

## IGAZOLÁS

Az ETK Szolgáltató zRt., mint a **PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Kft.** (Székhely: 4625 Záhony, Szebecse u.4.) függetlenített belső ellenőrzését végző külső szolgáltató szervezet igazolja, hogy a **PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Kft.** belső ellenőrzési rendszerének kiépítése és működtetése megfelel a belső ellenőrzési szakmai módszertani ajánlásoknak.

A **PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Kft.** Belső Ellenőrzési Szabályzata, továbbá Belső Ellenőrzési Kézikönyve a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái alapján, a Belső Ellenőrök Magyarországi Közhasznú Szervezete elnökségének irányelvei szerint került kidolgozásra.

A belső ellenőrzési rendszer kiterjed a felszámoló tevékenységre irányuló feltételek fennállásának vizsgálatára és a felszámoló biztosok, továbbá a foglalkoztatottak és megbízottak tevékenységének ellenőrzésére.

A **PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Kft.** függetlenített belső ellenőrzési rendszerének tevékenységében résztvevő belső ellenőr a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlata Nemzetközi Normáinak megfelelő szakmai képesítéssel és gyakorlattal rendelkezik és a belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait.

Budapest, 2012. november 26.

**ETK Szolgáltató zRt.**  
1149 Budapest, Angol u. 34.  
Tel.: 222-4043 Fax:222-3866  
Adószám: 12362389-2-42



Miskolczi Tamás  
elnök

ETK Szolgáltató zRt.

**PRUDENS PROFIT CONTROLL**  
**Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság**

**BELSŐ ELLENŐRZÉSI**  
**TEVÉKENYSÉG**  
**VÉGREHAJTÁSÁNAK**  
**SZABÁLYOZÁS**

**Záhony, 2012. október 31.**

# **A PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezető igazgatójának**

## **UTASÍTÁSA**

### **a belső ellenőrzési rendszer szabályozásáról**

A PRUDENS PROFIT CONTROLL KFT. működésének, gazdálkodásának ellenőrzési funkciói a belső ellenőrzési rendszer által valósulnak meg.

#### **I. Belső ellenőrzési rendszer**

A belső ellenőrzési rendszer célja a PRUDENS PROFIT CONTROLL KFT. szabályos működésének és a tulajdonosok érdekeinek megfelelő sikeres üzleti vezetésének elősegítése. A belső ellenőrzési rendszer olyan tevékenységek együttese, amelyek egymásra épülnek, és egymást kiegészítik, működési szempontból pedig a PRUDENS PROFIT CONTROLL KFT. teljes egészét lefedik.

A belső ellenőrzési rendszer feladata, a felszámolói tevékenységre irányadó feltételek fennállásának vizsgálata és a felszámoló-biztosok, a foglalkoztatottak és a megbízottak tevékenységének ellenőrzése, továbbá a kedvezőtlen eljárási technikák, tendenciák megakadályozása, a kockázatok és hibák időben történő feltárása és kiküszöbölése, valamint a célszerű és gazdaságos működés segítése, a növekedési, fejlődési lehetőségek feltárása,

A belső ellenőrzési rendszer a következő három elemet foglalja magában:

- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- függetlenített belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési rendszer elemeit, a befektetett és kezelt vagyon biztonságos és hatékony működtetése ill. értékesítése érdekében a PRUDENS PROFIT CONTROLL KFT minden szakmai területén működtetni kell. Alapvetően a vezetésnek kell biztosítania a folyamatok hatékony szervezését és akadálytalan működését, hogy azok megfeleljenek az elvárt minőségi normáknak. A függetlenített belső ellenőrzés ebben támogatja, és tanácsaival segíti a Társaság ügyvezetését.

A függetlenített belső ellenőrzési funkciót az erőforrások hatékony felhasználása érdekében a PRUDENS PROFIT CONTROLL KFT esetében belső ellenőrzési szolgáltatóval kötött szerződés alapján külső ellenőrzési szakértő látja el.

#### **1. Vezetői ellenőrzés**

A szakmai vezetők irányító munkájának része a vezetői ellenőrzés, annak kialakításáért és gyakorlásáért a menedzsment a felelős. Teljes körű az a vezetés, amelyben a tervezés, szervezés, döntés, utasítás funkciókhoz szorosan kapcsolódik, a számonkérés, az ellenőrzés, az intézkedés eredményének visszajelzése.

A vezetői ellenőrzés gyakorlati alkalmazása a következő módszerekkel történik:

- az információk folyamatos értékelése,
- az alkalmazottak beszámoltatása munkájukról,
- az aláírási jogkör gyakorlása,
- az informatikai rendszereken keresztül történő engedélyezés, valamint
- a helyszíni ellenőrzés.

## **2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés**

A belső ellenőrzési rendszer elemei közül a munkafolyamatba épített ellenőrzés kiemelten fontos, mivel az összes működési területre kiterjed a végrehajtási szinttől egészen a legfelső szintű vezetésig. A PRUDENS PROFIT CONTROLL KFT valamennyi munkafolyamatát ellenőrzési pontok beépítésével kell megszervezni, különös tekintettel a felszámolói tevékenységre irányadó jogszabályi feltételek fennállásnak vizsgálatára és a felszámoló-biztosok, továbbá a foglalkoztatottak és a megbízottak tevékenységének ellenőrzésére.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés feladata, hogy a végrehajtás valamennyi szakaszában összevesse a követelményeket a tényleges helyzettel, az eltéréseket megkeresse, kielemezze, majd megfelelő intézkedéssel megszüntesse, így biztosítva a teljes megfelelést, az egész szolgáltatási folyamatra vonatkozóan.

## **3. Függetlenített belső ellenőrzés**

A függetlenített belső ellenőrzés elsődleges célja, hogy segítséget nyújtson a társaság vezetésének feladataik hatékony elvégzéséhez. A belső ellenőrzés olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását. Ennek érdekében a függetlenített belső ellenőrzés, elemzéseket készít, értékeli, ajánlásokat tesz, tanácsokat és információkat ad a felülvizsgált folyamatokkal kapcsolatban.

A függetlenített belső ellenőrzést ellátó külső szakértő tevékenységének társaságon belüli koordinációja érdekében a társaság vezetője kapcsolattartót nevez ki. A kapcsolattartó biztosítja a gyakorlati feltételeket ahhoz, hogy a külső ellenőrzési szakértő tevékenysége által a társaságnál a függetlenített belső ellenőrzési funkció megvalósuljon. A külső szakértő a vizsgálati eredményeket közvetlenül a társaság vezetőjének adja át.

### *3.1. A függetlenített belső ellenőrzés feladatai*

3.1.1. A függetlenített belső ellenőrzés fő feladata a hatékonyság és szabályszerűség segítése ellenőrzésekkel és konzultációs tevékenységgel. Ennek során kiemelten vizsgálja a következő követelmények teljesülését:

- a társasági és a kezelt vagyon védelmét és működtetését hogyan biztosítják,
- a pénzügyi nyilvántartások valóban tükrözik-e az üzletmenetet és az eszközök felhasználását,

- az informatikai rendszerek és hálózatok, a pénzügyi és egyéb vezetői információs rendszerek pontosak, megbízhatóak és kielégítik-e a felhasználói igényeket,
- a működés során eleget tesznek-e a megfelelő üzletpolitikai irányelveknek, üzleti terveknek, eljárásoknak, számviteli folyamatoknak, törvényeknek és kormányrendeleteknek,
- az erőforrásokat gazdaságos módon használják-e fel,
- a jogszabályokban meghatározott szakmai képesítési követelményeknek való megfelelés és a változások követése és jelentése,
- a működés során betartják-e az előírt határidőket,
- törekednek-e az ügyfél-elégedettség növelésére.

3.1.2. A függetlenített belső ellenőrzési szakértő ellenőrzéseket végez annak megállapítása érdekében, hogy a szervezet eleget tesz-e a jóváhagyott társasági szabályoknak és elvárásoknak. Ezen túlmenően azt is vizsgálja, hogy a szervezet hatékonyan, sikeresen, ésszerűen és megfelelő gondossággal látja-e el feladatait, amely kiterjed az általa kezelt vagyona és munkavállalókra is. Ezen szempontok együttes értékeléseképpen az ellenőrzött folyamat a nemzetközi normáknak és irányelveknek megfelelően kialakított belső ellenőrzési kézikönyvben leírt szempontrendszer szerint kerül minősítésre.

3.1.3. A függetlenített belső ellenőrzési szakértő ellenőrzési programokat dolgoz ki és hajt végre, annak érdekében, hogy megbízható véleményt alakítson ki a társaság egyes területeinek és egészének működési, ellenőrzési környezetéről, valamint rámutasson a kockázatos területekre.

### *3.2. A függetlenített belső ellenőrzés felhatalmazása*

A feladatok végrehajtásához a függetlenített belső ellenőrzést végző külső szakértő a következő felhatalmazásokkal rendelkezik:

3.2.1. Korlátlan hozzáférés minden adathoz, nyilvántartáshoz, valamint az ellenőrzés lebonyolításában érintett munkatársakhoz, ingatlanokhoz és vagyontárgyakhoz – az üzleti titok védelmére vonatkozó szabályok betartásával.

A tárgyalásokat és megbeszéléseket az ellenőrzött területek munkatársaival egyeztetett időben kell elvégezni, a szakterületek munkájának minél kisebb mértékű akadályoztatása érdekében.

3.2.2. A belső ellenőrzési szakértő kizárólag szakmai szempontok alapján, a Belső Ellenőrök Világszervezetének (The Institute of Internal Auditors) nemzetközi normáival összhangban végzi munkáját. Őt a vizsgálat során befolyásolni és utasítani nem lehet, számára a kért információt a megjelölt időpontban meg kell adni. Az információ visszatartás veszélyeinek elkerülésére az ellenőr jogosult írásbeli teljességi nyilatkozatot kérni.

3.2.3. Az ellenőrzésnek objektívnek és függetlennek kell lennie, ami csak akkor valósulhat meg, ha az ellenőrzési szakértőnek nincs olyan feladata, ami közvetlenül kapcsolódik az ellenőrzött tevékenységhez.

### 3.3. Az ellenőrzések végrehajtása

A belső ellenőri vizsgálatokat a társaság ügyvezetője által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján kell végezni. A belső ellenőrzési munkatervnek rugalmasnak kell lennie, hogy a piaci környezeti változások, a prioritások és a terven kívül álló tényezők hatására módosítani lehessen.

Az ellenőrzéseket a vizsgált folyamat kockázati elemeinek felméréssel kell kezdeni. Ez a tevékenység megelőzi a vizsgálati munkaprogram elkészítését. Fel kell tárnai az ok-okozati összefüggéseket, hogy ezzel a vezetőség számára célirányos intézkedések meghozatalára nyíljon lehetőség. Az ellenőrzésnek rá kell mutatnia a működésben rejlő javító, megelőző, ésszerűsítő lehetőségekre is.

A vizsgálatokról ellenőrzési jelentés készül, amely tartalmazza a főbb megállapításokat, a hiányosságok megszüntetésére szolgáló intézkedési javaslatokat, valamint a gyors áttekinthetőség érdekében egy rövid felsővezetői összefoglalót. Az ellenőrzési szakértő a jelentést a társaság ügyvezetőjének adja át.

A vizsgálatok lebonyolítása során – a hatékonyság érdekében – a nem megfelelő eljárások, és folyamatok elemzése után lehetőleg már a helyszínen intézkedéseket kell tenniük a szakterületi vezetőknek a feltárt hiányosságok mielőbbi kiküszöbölésére. Ilyen esetekben, a vizsgálati jelentésben elég csak jelezni, hogy a funkcionális területtel közösen már a vizsgálat során sikerült megoldani a problémát. A külső szakértő által végzett belső ellenőrzési tevékenység folyamatainak részletes leírását, az alkalmazott eljárásokat, szakmai normákat és módszertanokat a társaság vezetője által kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

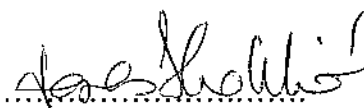
### 3.4. Belső ellenőrzési beszámoló

A külső szakértő által végrehajtott belső ellenőrzési feladatokról a társaság belső ellenőrzési kapcsolattartója az ügyvezető igazgatónak rendszeresen, negyedévenként beszámol. A beszámolóban számot ad az elvégzett vizsgálatokról, azok eredményeiről és a vizsgálatot követő intézkedések végrehajtásáról.

## II. Záró rendelkezések

1. Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a PRUDENS PROFIT CONTROLL KFT valamennyi foglalkoztatottjára.
2. A belső ellenőrzési rendszer működésének hatékonyságát a társaság vezetése a szakmai beszámoltatás útján, illetve a függetlenített belső ellenőrzés eredményeinek figyelembe vételével értékeli, szükség esetén azt megfelelő intézkedésekkel javítja.
3. Jelen utasítás a kiadás napján lép hatályba.

Záhony, 2012. október 31.



ügyvezető igazgató

PRUDENS PROFIT CONTROLL  
VAGYONKEZELŐ KFT  
4625 Záhony, Ady E. út 13.  
Adószám: 13728603-2-15  
Sz.: HU05 11600006-000000-19346118

**PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság**

**BELSŐ**  
**ELLENŐRZÉSI**  
**KÉZIKÖNYV**

**Kiadta:** PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Kft. ügyvezetője

2012.

# Tartalom

<b>Előszó</b> .....	2
<b>1. Küldetés és feladatok</b> .....	3
<b>2. A belső ellenőrzés folyamatai</b> .....	4
2.1. A belső ellenőrzési terv kidolgozása .....	4
2.2. Belső ellenőrzési tevékenységek .....	4
2.2.1. Vizsgálati feladatok .....	4
2.2.1.1. A lebonyolítás megtervezése .....	4
2.2.1.2. Az adatok, információk vizsgálata és értékelése .....	5
2.2.1.3. Az eredmények közzlése .....	6
2.2.1.4. Nyomonkövetés .....	6
2.2.2. Tanácsadás .....	7
2.3. Beszámolás .....	7
<b>3. Mellékletek</b> .....	8
3.1. Vizsgálati program .....	8
3.2. Megbízólevél .....	9
3.3. Ellenőrzési jelentés .....	10



## **Előszó**

A PRUDENS PROFIT CONTROLL Kft. Belső Ellenőrzési Kézikönyvének célja a függetlenített belső ellenőrzés célkitűzéseinek, feladatainak, folyamatainak, eljárásainak összefoglalása, a belső ellenőrzési munka támogatása, a belső ellenőrzési tevékenységet végzők segítése az ellenőrzések egységes eljárások szerinti végrehajtásában.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletes eljárásokat tartalmaz, amelyek tovább definiálják, a gyakorlat oldaláról világítják meg a PRUDENS PROFIT CONTROLL Kft. Belső ellenőrzési szabályzata által meghatározott alapkövetelményeket. A külső szakértő tevékenységének társaságon belüli koordinációja érdekében a társaság vezetője kapcsolattartót nevez ki. A kapcsolattartó biztosítja a gyakorlati feltételeket ahhoz, hogy a külső ellenőrzési szakértő tevékenysége által a társaságnál a függetlenített belső ellenőrzési funkció megvalósuljon.

A Kézikönyv alkalmazásával a PRUDENS PROFIT CONTROLL Kft. vonatkozásában a függetlenített belső ellenőrzési tevékenység a leírt szakmai alapelvek figyelembe vételével, egységesített formában, a Belső Ellenőrök Világszervezete (The IIA) által kiadott szakmai normák szerint történik.

Az időben változó igényeinek megfelelően PRUDENS PROFIT CONTROLL Kft. Kézikönyvet kiadó ügyvezetője felülvizsgálatot, aktualizálást, szükség szerint módosítást rendelhet el.

## ***1. Küldetés és feladatok***

A függetlenített belső ellenőrzés elsődleges célja, hogy segítséget nyújtson a társaság vezetésének feladataik hatékony elvégzéséhez. Független vizsgálatokat végez, és megoldásokat kínál, amivel biztosítja az átláthatóságot.

A belső ellenőrzés olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

A belső ellenőrzés ezen túlmenően segít abban, hogy a PRUDENS PROFIT CONTROLL Kft. tevékenysége teljes egészében megfeleljen a jogi, gazdasági követelményeknek, és hogy a tulajdonosok érdekei ne sérüljenek, továbbá előmozdítsa a külső és belső szabályozók, különösen a felszámoló szervezetekre vonatkozó jogszabályok betartását.

### ***A belső ellenőrzés főbb feladatai:***

- Ellenőrzésekkel és tanácsadási tevékenységgel segíti a hatékonyság és szabályszerűség megvalósulását.
- Ellenőrzési programot dolgoz ki és hajt végre annak érdekében, hogy megbízható véleményt alakítson ki a társaság egyes területeinek és egészének kontroll tevékenységéről, valamint rámutasson a kockázatos területekre.

- Ellenőrzéseket végez annak megállapítására, hogy a szervezet eleget tesz-e a jóváhagyott társasági szabályoknak, célkitűzéseknek és elvárásoknak, továbbá hatékonyan, sikeresen, ésszerűen és megfelelő gondossággal látja-e el a feladatait, amely kiterjed az általa kezelt vagyokra és a munkavállalókra is.
- Vizsgálja a jogszabályokban meghatározott szakmai képesítési követelményeknek való megfelelést, valamint a változások követését és annak jelentését.

A függetlenített belső ellenőrzést ellátó külső szakértő feladatai elvégzéséhez a PRUDENS PROFIT CONTROLL Kft. ügyvezetője által biztosított különleges intézkedési jogkörrel rendelkezik, amely szerint maradéktalanul, ingyenesen és korlátlanul hozzáférhet az adatokhoz, információkhoz, nyilvántartásokhoz, valamint az ellenőrzésben érintett munkatársak szakmai álláspontjához, ingatlanokhoz és vagyontárgyakhoz.

A belső ellenőrnek szigorú titoktartási kötelezettsége van a vizsgált információk és dokumentumok esetében. A vizsgálati feladattól függően szükség lehet személyi adatok megismerésére is. Az üzleti titok védelmét és az adatvédelmi törvény vonatkozó paragrafusainak betartását garantálni kell.

A belső ellenőrzési funkciót magvalósító külső szakértő a tevékenységére vonatkozó szakmai szabályok, jogszabályok, etikai normák maradéktalan betartásával, így különösen a belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának IIA által kiadott Nemzetközi Normáival és Etikai Kódexével (ld. [www.iaa.hu](http://www.iaa.hu)) összhangban végzi munkáját. Az objektivitás és a függetlenség megőrzése érdekében nem lehet olyan operatív feladata, mely közvetlenül kapcsolódik az ellenőrzött tevékenységhez.

## ***2. A belső ellenőrzés folyamatai***

A függetlenített belső ellenőrzés fő folyamatai:

- A belső ellenőrzési terv kidolgozása
- Belső ellenőrzési tevékenységek
  - Vizsgálati feladatok
    - Az ellenőrzés lebonyolításának megtervezése
    - Az adatok, információk vizsgálata és értékelése
    - Az eredmények, megállapítások közzlése
    - Megállapítások nyomon követése, visszacsatolás
  - Tanácsadás
- Beszámolás

### ***2.1. A belső ellenőrzési terv kidolgozása***

A társaság ügyvezetője a külső ellenőrzési szakértő bevonásával a tárgyévet megelőzően legkésőbb december 31-ig belső ellenőrzési munkatervet készít. Ennek során a következő szempontokat veszi figyelembe:

- társasági célok, súlyponti feladatok, a legnagyobb kockázattal járó tevékenységek
- törvényi és szabályozói változások, egyéb külső tényezők
  - = jogszabályok maradéktalan betartása
  - = képesítési követelmények érvényesülésének követése
  - = határidők figyelése

- korábbi tapasztalatok szerint a belső működés erős illetve gyenge pontjai
- a Társaság tulajdonosainak (tagok) javaslatai és elvárásai
- a Társaság alkalmazottainak észrevételei, tapasztalatai

A belső ellenőrzési munkatervnek rugalmasnak kell lennie, hogy a változó piaci viszonyok, prioritások, követelmények, és a terven kívül álló tényezők hatására módosítani lehessen rajta (ad hoc vizsgálatok).

A vizsgálati feladatok számát a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás határozza meg, ezért a munkatervbe a legnagyobb szakmai, etikai és gazdálkodási kockázatokat hordozó témáknak kell bekerülniük.

## *2.2. Belső ellenőrzési tevékenységek*

### **2.2.1. Vizsgálati feladatok**

A belső ellenőrzés lebonyolításának folyamata több fázisból tevődik össze:

- A lebonyolítás megtervezése
- Az adatok, információk vizsgálata és értékelése
- Az eredmények közlése
- Megállapítások nyomon követése, visszacsatolás

#### **2.2.1.1. A lebonyolítás megtervezése**

Az ellenőrzések megfelelő előkészítése nagy hatással van az ellenőrzés színvonalára. A tervezéskor megállapított hatókört a vizsgálandó folyamat, tevékenység aktuális helyzete alapján felül kell vizsgálni, szükség esetén ki kell egészíteni. Az ellenőr az adott feladatra vizsgálati programot készít, amelyet a társaság ügyvezetője hagy jóvá. (1. melléklet)

A vizsgálat az érintett szakterület(ek) értesítésével indul. Az értesítéssel egyidejűleg az ellenőrzést végző külső szakértő részére a társaság vezetője Megbízólevelet ad, amely tartalmazza a vizsgálati feladattal összefüggő legfontosabb információkat. (2. melléklet)

#### **2.2.1.2. Az adatok, információk vizsgálata és értékelése**

- A helyszíni vizsgálat lebonyolítása

A helyszíni ellenőrzés a belső ellenőrzési folyamat legjelentősebb része. A vizsgálati program lépéseiből kiindulva az ellenőr egyeztetett időpontokban keresi fel a szükséges helyszíneket. Az ellenőrzést általában célszerű interjú formájában kezdeni, melynek során az ellenőr szakmai-tartalmi információkat szerez a vizsgált témára vonatkozóan, és egyezteti az ellenőrzés technikai lebonyolítását.

Az ellenőrzési műveleteknek – amelyek kiterjednek a felszámoló cégek által kezelt ügyek lebonyolítására is – teljes körűnek és dokumentálnak kell lenniük. A megállapításoknak objektíven kell tükrözniük a valóságot. Csak így vezethetnek az ellenőrzött szervezet tevékenységének helyes megítéléséhez, megalapozott döntésekhez, intézkedésekhez.

A vizsgálat megállapításainak bizonyított tényeken kell alapulniuk. Az ellenőrzés által felhasznált adatoknak meg kell egyezniük a szakterületnél lévő nyilvántartásokban, iratokban szereplő adatokkal, tényekkel. A vizsgálat lebonyolítása során különös figyelmet kell fordíta-

ni az ellenőrzött folyamatban a bevételnövelés és költségcsökkentés lehetőségeinek feltárására.

Az ellenőrzés valamennyi lényeges megállapítását – különösen, amelyek alapján személyes felelőségek (munkaügyi, polgári jogi, büntető és szabálysértési jogi felelőségek) is felvethetők, vagy amely megállapításokat az érdekelt vitatnak, vagy vitathatnak – olyan okmányokkal, iratokkal, bizonylatokkal kell alátámasztani, amelyek a vizsgálat megállapításait bizonyítják, azaz a valósággal való egyezését kétséget kizáróan igazolják. E bizonyítékokat a vizsgálati anyaghoz kell csatolni, annak elválaszthatatlan részét képezik.

A megállapításokat célszerű idejében közölni, hogy a hibák, illetve hiányosságok korrigálása minél előbb megtörténjen. Ezért az ellenőr a helyszíni vizsgálat befejezése után megállapításait az ügyvezetővel megbeszéli, aki – ha mód van rá – azonnali intézkedéseket tehet. Ezeket a jelentés már, mint megtörtént eseményt fogja tartalmazni.

- A jelentés-tervezet elkészítése és felülvizsgálata

A helyszíni ellenőrzés után az ellenőr elkészíti a jelentés-tervezetet. A tervezet legyen világos, tömör, teljes és minden tekintetben a témakörhöz tartozó.

A jelentés megtervezésénél eldöntendő, hogy:

- mely megállapítások jelentősek, és indokolják a jelentésben való szerepeltetést,
- mely megállapítás vonja maga után intézkedési javaslat kidolgozását,
- mely megállapítások nem indokolják a jelentésben való részletezést, miután a helyszíni vizsgálat alatti megbeszélés nyomán, a jelzett területen már intézkedés történt.

Ebben a munkafázisban kell mérlegelnie az ellenőrnek a vizsgált folyamatban a bevételnövelés, illetve a költségoptimalizálás lehetőségére vonatkozó megállapításait is. (Ez az ellenőrzés egyik megfogható hozzáadott értéke.)

Potenciális bevételnövelésnek, illetve költségoptimalizálásnak tekinthető:

- olyan feltárt bevétel-elmaradás, amely az ellenőrzés hatására kiszámlázásra kerülhet, és a könyvekben megjelenhet;
- olyan feltárt költségoptimalizálási lehetőség, amely ha bevezetésre kerül, számszerűsíthető hatása van, és a könyvekben megjelenik;
- olyan feltárt összeg, amely ugyan közvetlenül nem érvényesíthető, de a javasolt intézkedés végrehajtásával jövőbeni előfordulása kivédhető;
- olyan szabályszerűségi vizsgálatok, amelyekkel bírságok, büntetések kiszabása elkerülhető.

A jelentés-tervezetet írásos formában kell elkészíteni. A részletes jelentés a főbb megállapításokat és a javító intézkedések alátámasztására szolgáló tényeket tartalmazza. Az intézkedéseket felelős és határidő megjelölésével külön táblázatba kell összesíteni. A vizsgálati eredményeket a gyors áttekinthetősége érdekében egy lapos vezetői összefoglalóban is meg kell jelezni.

A vizsgálati anyagok egységes megjelenése érdekében iratsablont kell alkalmazni (3. melléklet). Minthogy az ellenőrzési anyagok (jelentés, intézkedési javaslatok) már tervezetként is tartalmazhatnak „érzékeny” információkat, bizalmas adatokat, ezért a dokumentumok készítése során minden lapon szerepeltetni kell erre vonatkozó felhívást.

A jelentés-tervezet elkészítését követően az ellenőrzés folyamán készített vagy összegyűjtött dokumentumokat úgy kell aktualizálni és rendezni, hogy azok a megállapítások, intézkedési javaslatok alátámasztására bármikor rendelkezésre álljanak.

### 2.2.1.3. Az eredmények közzlése

- A jelentés-tervezet véleményezése

A jelentés-tervezetet az ellenőr eljuttatja a vizsgált szervezetek, illetve a javasolt intézkedések végrehajtásában érdekelt szervezetek vezetői részére véleményezés céljából. Az ellenőr a kapott észrevételek elvárható gondossággal történt mérlegelése alapján dönt arról, hogy hajt-e végre módosításokat a jelentés-tervezetben. Ha az ellenőr és a vizsgált terület nem tud meg egyezésre jutni, további megbeszélések válnak szükségessé felsővezetői szinten.

- A jelentés véglegesítése, jóváhagyása

A vizsgálatban érintett szakterületek észrevételei alapján módosított végleges vizsgálati anyagot a társaság (vezér)igazgatójának kell átadni elfogadásra, majd (ahol van) meg kell küldeni a felügyelő bizottság elnökének is. A belső ellenőrzési kapcsolattartó gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott vizsgálati anyag, tájékoztatás, illetve a benne szereplő intézkedések végrehajtása céljából eljusson az érintett szakterületi vezetőkhez.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos papíralapú dokumentumokat irattartóba kell helyezni, és az irattározásra vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

### 2.2.1.4. Megállapítások nyomon követése, visszacsatolás

Az ellenőrzés értéke egyebek között azzal mérhető le, hogy a javasolt intézkedések végrehajtásával a folyamatok mennyire javulnak, a bevételek mennyivel nőnek, a költségek mennyivel csökkennek, az ügyfelek/üzletfelek mennyivel elégedettebbek, az eljárási határidők a jogszabályoknak megfelelnek.

A nyomonkövetés célja: az ellenőri jelentésben szereplő minden jelentős megállapításhoz tartozó intézkedési feladat végrehajtásának figyelése, értékelése és dokumentálása.

Az intézkedések határidejére történő végrehajtásáról az érintett szervezeti vezetők a (vezér)igazgatónak küldenek tájékoztatást, amelyet a társaság belső ellenőrzési kapcsolattartója továbbít az ellenőrzést végző külső szakértőnek, aki kiértékeli abból a szempontból, hogy az elfogadható-e, esetleg szükség van-e további, pótlólagos intézkedésre. Az esetleges határidő-módosítási kérelmeket a társaság vezetője az indoklás mérlegelése után hagyja jóvá.

A nyomonkövetés eredményét rendszeresen értékelni kell, ebben a társaság vezetőjét a belső ellenőrzési kapcsolattartó támogatja. Különös figyelmet érdemelnek a meghosszabbított határidejű feladatok és a lejárt határidejű témák. Ha valamely feladat többszöri határidő-módosítás után sem realizálódik, vagy az érintett szakterület nem, illetőleg nem az elfogadott intézkedés szerint hajtotta végre a feladatot, akkor a társaság vezetője felelősségre vonást kezdeményezhet. Különösen fontos ez súlyos hiányosságok megállapítása esetén vagy nagy kockázatokkal járó késedelmek jelentkezésekor.

## 2.2.2. Tanácsadás

A vizsgálati feladatok mellett a függetlenített belső ellenőrzésnek definícióból adódó feladata a tanácsadás is. Az ellenőrzéseket végző külső szakértőt tanácsadói tevékenységre az egyes ellenőrzési megbízások végrehajtása során szerzett ismeretek, tapasztalatok jogosítják fel. A tanácsadásnak többféle formája lehet, de általában ad hoc igényként jelentkezik.

### 3. Mellékletek

#### 3.1. Vizsgálati program

.....kft/zrt

Vizgálatvezető:

Közreműködő:

Ellenőrzött terület:

#### Vizsgálati program

A vizsgálat címe:

A vizsgálat célja:

A vizsgálat módszere:

Vizsgált időszak:

A vizsgálat ideje:

Tájékoztató területek, személyek:

Sorszám	Vizsgálati feladatok
1.	
2.	
3.	
.	
.	
.	

Kelt: Záhony,

.....  
 Ügyvezető igazgató

### 3.2. Megbízólevél

PRUDENS PROFIT CONTROLL KFT

## Megbízólevél

Megbízom ..... belső ellenőrzési szakértőt az alábbi vizsgálat elvégzésével.

Az ellenőrzés címe:

Az ellenőrzés célja:

A vizsgálat ideje:

Az ellenőrzést végző külső szakértő munkájával kapcsolatos szakmai koordinációt a PRUDENS PROFIT CONTROLL KFT kijelölt belső ellenőrzési kapcsolattartója, Dr. Tóth Anikó látja el.

Kelt: Záhony,

.....  
Ügyvezető igazgató

### 3.3. Ellenőrzési jelentés

PRUDENS PROFIT CONTROLL KFT

Ü.sz.: .....

## ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**Címe:**

**Helyszíne:**

**A vizsgálat ideje:**

**A vizsgált időszak:**

**A vizsgálat módszere:**

**Végezte:**

.....  
ellenőr

.....  
Ügyvezető igazgató



(Az ellenőrzés címe)

A társaság belső ellenőrzési munkaterve alapján a külső szakértő a fenti című vizsgálatot elvégezte.

A ..... vizsgálat ..... célja:

.....

Háttér: .....

.....

Megállapítások:

1/ .....

.....

.....

.....

Intézkedés: .....

Felelős: .....

Határidő: .....

2/ .....

.....

.

.

.

.

.

.

## Egyeztetett intézkedések, felelősök, határidők

(A vizsgálat címe és száma)

	Egyeztetett intézkedések	Felelős	Határidő
1.			
2.			
3.			
4.			

·  
·  
·

Kelt: Záhony,

Aláírások:

.....  
(az intézkedésért felelős vezető)

.....  
(az intézkedésért felelős vezető)

.....  
(az intézkedésért felelős vezető)

.....  
(ellenőr)

**Vezetői levél a ..... sz. belső ellenőrzésről**

..... ügyvezető igazgató részére

**Cím:** .....

**Az ellenőrzés célja:** .....

**Háttér:** .....

**Összefoglaló értékelés:** .....

**FONTOS MEGÁLLAPÍTÁSOK:**

1./ .....

2./ .....

.  
. .  
. .  
. .

**EREDMÉNYEK ISMERTETÉSE:** A megállapításokat és az intézkedési javaslatokat az érintett szakterületek vezetőivel egyeztettem. Az egyeztetett intézkedéseket a mellékelt táblázat tartalmazza.

Kelt: Záhony,.....

.....  
ellenőrzési szakértő

## Adatlap

A Társaság neve:	PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Kft.
Székhelye:	4625 Záhony, Szebecse u. 4.
Alapítási éve:	2006
A Társaság alkalmazottainak száma	10 fő
Folyamatban lévő felszámolások száma (nagyságrend):	298 eset
Hány ítélőtábla területén működik	5
A belső ellenőrzési tevékenység ellátásának elsődleges helyszíne:	Záhony
További várható helyszíni belső ellenőrzési tevékenység helyszíne(i):	
A szerződéskötéssel kapcsolatban eljáró illetékes személy neve, elérhetősége:	Veres Ildikó ügyvezető
A belső ellenőr tevékenységével kapcsolatos kijelölt kapcsolattartó neve és elérhetősége:	Dr. Tóth Anikó Tel.: 06-45-425-203 prudens.profit.controll@indamail.hu

Záhony, 2012. október 31.

PRUDENS PROFIT CONTROL  
VAGYONKEZELŐ KFT  
4625 Záhony, Ady E. út 13.  
Adószám: 13728663-2-13  
ÁHÉ: HÉHES 11600006-000000-1954611

*Veres Ildikó*  
**Veres Ildikó**

ügyvezető

## **Prudens Profit Kft.**

Belső ellenőrzési terve  
2013. évre

A Társaság belső ellenőrzési szabályzata szerint a tárgyévet követő évre vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a Társaság belső ellenőre állítja össze. Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

A belső ellenőrzés tervezése során figyelembevételre került, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket kell végezni.

Az ellenőrzési terv úgy lett összeállítva, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek, így 20 % tartalékidő került figyelembe vételre a tervezés során.

A 2013. évre vonatkozó ellenőrzési terv összeállításakor figyelembe vételre került:

- ellenőrzési terv megalapozása céljából készített kockázatelemzés,
- a vezetői igények a Társaság hatékony és szabályszerű gazdálkodása érdekében
- a Társaság által beadott, a felszámoló névjegyzékre vonatkozó pályázat elbírálásának határideje
- korábbi évek hatósági vizsgálati eredményei

### **2013. évi vizsgálatok**

---

#### **1. Szabályozottság ellenőrzése**

Az ellenőrzés célja: annak ellenőrzése, hogy a szervezet működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai, a folyamatok megfelelően lettek-e beazonosítva

Az ellenőrzés tárgya: a folyamatok, feladatok szabályosságának, szabályozottságának vizsgálata

Ellenőrizendő időszak: 2013.

Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú ellenőrzés

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés végrehajtása: 2013. február (1-3 szakértői nap)

## **2. Határidők betartásának ellenőrzése**

Az ellenőrzés célja: annak ellenőrzése, hogy a szervezet működése, illetve tevékenysége során megfelelően felkészült a tevékenységére jellemző határidők betartására, a határidő követésének rendszere a szervezet egészére nézve megfelelő-e, az eljárások teljes körűek és biztonságosak-e?

Az ellenőrzés tárgya: az érintett folyamatok szabályozottságának vizsgálata

Ellenőrizendő időszak: 2013.

Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú ellenőrzés

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi és megbízhatósági ellenőrzés

Az ellenőrzés végrehajtása: 2012. június (2-3 szakértői nap)

## **3. Képesítések, létszámgazdálkodás**

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a szervezetnél az egyes feladatokhoz kötött képesítési, szakmai követelmények nyilvántartása és ellenőrzése megfelelő-e, és hogyan működik a gyakorlatban. Emellett a meglévő létszám, illetve a rendelkezésre álló kvalifikáció elegendő-e a feladatok elvégzéséhez, a munkavégzés hatékony-e.

Ellenőrzés tárgya: A nyilvántartások, a munkaköri leírások vizsgálata, összevetése a jogszabályi előírásokkal, a tényleges munkavégzéssel

Ellenőrizendő időszak: 2013.

Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú ellenőrzés

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi, megbízhatósági és teljesítmény ellenőrzés

Az ellenőrzés végrehajtása: 2013. szeptember (1 szakértői nap)

## **4. Vagyonkezelési tevékenység**

Az ellenőrzés célja: a Társaság által kezelt vagyon átvétele, nyilvántartása, kezelése és őrzése továbbá értékesítése a törvényi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, kellően dokumentáltan történt-e

Az ellenőrzés tárgya: leltározások, záró és közbenső mérlegek vizsgálata, vagyonkezelés végrehajtásának ellenőrzése

Az ellenőrizendő időszak: 2012. – 2013. év

Az ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú ellenőrzés

Az ellenőrzés típusa: pénzügyi, szabályszerűségi és megbízhatósági ellenőrzés

Az ellenőrzés végrehajtása: 2013. november (2-4 szakértői nap)

## **5. Informatikai biztonság**

Az ellenőrzés célja: A szervezetnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, törvényi megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

Ellenőrzés tárgya: IT termékek vagy rendszerek által generált adatok megbízhatósága, továbbá a rendszerekhez rendelt kontrollok megbízhatóságának vizsgálata.

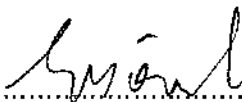
Ellenőrizendő időszak: aktuális

Az ellenőrzés módszerei: interjú, dokumentum alapú ellenőrzés

Az ellenőrzés típusa: informatikai rendszerek ellenőrzése

Az ellenőrzés végrehajtása: 2013. december (1-2 szakértői nap)

Záhony, 2012. november 26.



Belső ellenőr

Jóváhagyta:



Ügyvezető

## **Prudens Profit Kft. kockázatkezelési irányelvei**

### **1. Kockázatkezelési módszertan**

A függetlenített belső ellenőrzés tevékenysége során folyamatosan vizsgálja a Társaság működését abból a szempontból, hogy megfelelően kezeli-e a kockázatait, megelőzi-e a nem kívánatos események bekövetkezését, illetve bekövetkezésük esetén időben felderíti és megfelelően kezeli-e. Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet vagy szervezeti egység elérje céljait.

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés segítséget nyújt a vállalat vezetése számára, hogy tevékenységük során kezelni tudják az üzleti működést és beszámolást érintő célok megvalósulását veszélyeztető kockázatokat mind a belső kontrollrendszer kialakításakor mind pedig az üzleti működés irányítása során. A megfelelő kontrollirányítással a szervezet vezetése kontroll alatt tartja üzleti folyamatait.

A Társaság célja, hogy a belső ellenőrzési rendszer támogatásával folyamatosan fejlessze kontrollrendszerét, és a kockázatkezelés rendjének kialakításával támogassa azon intézkedések meghozatalát, továbbá megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A Társaság köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. A Társaság kockázatkezelési irányelvei – fokozatos bevezetéssel – az alábbi feladatokra terjednek ki:

- A kockázatkezelési rendszer működtetésével azonosítani kell a szervezet legfőbb kockázatait.
- Meg kell alkotni a kockázatok kategorizálásának elveit, és a kockázatértékelés során az azonosított kockázatokat rangsorolni kell.
- A kockázatelemzés során meg kell határozni a szervezet megfelelő működését biztosító kontrollpontokat, és azok működését folyamatosan ellenőrizni kell.
- A belső ellenőrzés vizsgálja, hogy a vállalati információs rendszer teljes körű, jelentései hitelesek és konzisztensek, az információk megfelelően tájékoztatják-e a vezetést a szabályszerű és megbízható működés kockázatiról.
- A humán erőforrásra vonatkozó vizsgálatok kiterjednek arra, hogy a tevékenység céljait támogató irányítási rendszer fenntartásához szükséges szakértelem és szaktudás rendelkezésre áll és hasznosul, és a képzések megfelelnek a jogszabályi feltételeknek.
- Az információbiztonság és adatvédelem területén, a szervezet és a munkatársak elkötelezettek a rendszer- és adatbiztonsági, valamint a bizalmas adatkezelési alapelvek megvalósítása iránt, hogy elkerülhető legyen az üzleti működés során kezelt bizalmas információk jogosulatlan hozzáférése és illetéktelen felhasználása.
- A tervezést kockázatokra és folyamatokra kell alapozni, melynek igazodnia kell a szervezetre ható változásokra.
- Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető a kockázatelemzés alapján stratégiai tervet (5 évre), középtávú ellenőrzési tervet (3 évre), és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az ügyvezető hagy jóvá.

### **2. Társaság kockázatkezelési tevékenysége**



Minden szervezet működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit. A szervezet a szervezeti cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül. A Társaság vezetésének feladata, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a szervezet célkitűzéseire, a szervezet válaszolni tudjon oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljai elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

## **2/1. A kockázatok azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása**

A kockázatkezelés legfontosabb eleme a kockázatok beazonosítása a szervezet fő célkitűzéseinek tükrében. A kockázatok beazonosításának két fő módszere a kockázatvizsgálat és a kockázati önértékelés.

A *kockázatvizsgálat* esetében a belső ellenőr, - akár szervezeten belüli, akár szervezeten kívüli - feladata, hogy felmérje a szervezet összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza az ezekhez kapcsolódó kockázatokat. A belső ellenőr az érintett területeken dolgozókkal munkainterjúk keretében tárja fel a kockázatokat, amely eredményeképpen kialakítja a szervezet kockázati térképét.

A *kockázati önértékelés* során a szervezet különböző szintű vezetői, illetve dolgozói részt vesznek a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában, amely vagy kérdőívek felhasználásával, vagy szakértők által lefolytatott munkamegbeszélések során valósul meg.

A kockázatok beazonosításához elengedhetetlen a szervezet célkitűzéseinek alapos ismerete, a legmagasabb célkitűzésektől egészen a napi működés területén jelentkező célokig. A kockázat felmérési-kezelési rendszer kiépítésének első lépése tehát a szervezet stratégiai célkitűzéseinek meghatározása, vizsgálata.

A kockázatkezelési tevékenység gyakorlatát a kockázatok különböző típusai befolyásolják.

- A kockázatok elsődleges okai szerinti csoportosítás:
  - o véletlenszerű események,
  - o hiányos ismeret vagy információ,
  - o ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.
- Külső kockázatok
  - o a külső gazdasági környezet
  - o jogszabályok változása
  - o piaci környezet, versenyhelyzet
  - o elemi csapások
- Pénzügyi kockázatok:
  - o finanszírozási problémák
  - o csalás és visszaélés a szervezet vagy az által kezelt vagyon eszközein
  - o felelősségvállalási, mások tevékenységének szervezetre háruló felelőssége
- Tevékenységi kockázatok:
  - o nem megfelelő stratégia követése
  - o kockázatok figyelmen kívül hagyása, nem megfelelő kezelése
  - o információ hiányosságok
  - o hírnévvel kapcsolatos kockázatok
  - o IT kockázatok, adatvesztés, adatszivárgás
- Személyzeti kockázatok:
  - o képesítési problémák

- kompetencia problémák
- létszám problémák, fluktuáció

A vezetők véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésén alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor a szervezeti vezető kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdait, általában saját felelősségkörükön belül. Ez azt jelenti, hogy az adott szervezet szervezeti egységein belül, az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A Társaság a stratégiai célok között szerepelteti a kockázatkezelésben részt vevő személyek számának bővítését, feladatait, és hatáskörük, valamint felelősségük szabályozását.

## **2/2. A kockázatok értékelése**

A kockázatok többféle módon értékelhetők, számszerűsíthetők, egyes esetekben csak szubjektív értékmérés áll rendelkezésre.

A Társaság a lényegi kockázatok kiválasztása során az alábbi kategóriákat alkalmazza:

- a kockázat hatása (bekövetkezés esetén): alacsony, közepes, magas
- a kockázat (bekövetkezésének) valószínűsége: alacsony, közepes, magas

A kockázatkezelés fókuszában a magas valószínűséggel bekövetkező, jelentős hatású kockázatok állnak, de a vizsgálatoknak idővel ki kell, hogy terjedniük valamennyi, a társaság működésére meghatározó hatású kockázati eseményre, abban az esetben is, ha bekövetkezésük valószínűsége alacsonyabb.

## **2/3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása**

A feltárt kockázatra adható válaszokat, a kockázatok kezelésének módját az adott szervezet által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni.

A kockázati „étvágó” a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet mindenképpen válaszcintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra. A kockázattűrő képesség meghatározása szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele.

## **2/4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása.**

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia a következő:

- kockázat átadása (pl. biztosítás révén),
- kockázat elviselése (válaszcintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt),
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése),
- kockázatos tevékenység befejezése

## **2/5. A kockázatokra adható válaszok, a kockázat-nyilvántartás**

A Társaság a kockázatkezelési tevékenység eredményeit, a kockázatkezelésre javasolt intézkedéseket, ha van, a kijelölt felelős munkatárs nevét a lezajlott vizsgálatokat követően dokumentálja.

## 2/6. Beépítés és felülvizsgálat

Egy adott szervezet céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak a szervezet legfőbb célkitűzéseéhez, abból levezethetők. A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelőségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé.

Minthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat.

2012. november 23.

Készítette:

  
Györi István belső ellenőr

# Kockázatelemzés

Prudens Profit Kft.

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani a szervezet kockázatos tevékenységeinek mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítani annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.).

A Társaság kockázatértékelésének kidolgozásánál számba kellett venni a **kockázatos tevékenységeket**, amelyek a lefolytatott vizsgálat során a vezetői és belső ellenőri mérlegelés után az alábbiak szerint kerültek meghatározásra:

- Határidők betartása
- Munkatársak végzettsége, tapasztalata
- Bizonylati rend, bizonylatok kezelése
- Szabályozottság
- Vagyonkezelés
- Információrendszer teljessége
- Informatikai biztonság, információáramlás

## **Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás**

**Valószínűség: 1-3 pont, hatás: 1-3 pont. A skála a kis valószínűséggel bekövetkező nem jelentős kockázat 1 pontjától a nagy valószínűséggel bekövetkező, jelentős hatású esemény 9 pontjára terjed.**

### **1. Határidők be nem tartásának hatása**

A társaság 100%-ban felszámolói (csőd-, felszámolás-, végelszámolás, vagyonrendezés, vagyonkezelés) tevékenységet folytat, így a tevékenységekkel kapcsolatos határidők betartása kiemelten fontos kérdés. A vezetés felkészült és elkötelezett a határidők folyamatos követésére, azonban mulasztások – százalékosan alacsony mértékben – előfordultak, amely indokolja a kontrollok legalább évenkénti vizsgálatát.

Beazonosított kockázatok:

- a határidők elmulasztásából adódó jogkövetkezmények
- a határidők elmulasztásából adódó egyéb negatív következmények
- a határidők követésének hiányosságai miatti felkészületlenség, vagy nem megfelelés

Probléma bekövetkezésének valószínűsége nagy, hatása jelentős: **9 pont**

### **2. Munkatársak végzettsége, tapasztalata - képesítések**

A képesítések ellenőrzése folyamatos, a kiemelt kockázat miatt teljes körűségét a következő évek valamelyikében indokolt felülvizsgálni.

Beazonosított kockázatok:

- képesítési, szakmai követelmények megszegéséből adódó jogkövetkezmények
- képesítési, szakmai követelmények elégtelen teljesüléséből adódó nem megfelelő munkavégzés
- a munkaerő gazdálkodási problémákból adódó veszteségek

Probléma bekövetkezésének valószínűsége kicsi, hatása jelentős: **3 pont**

### **3. Irányítás, szabályozottság**

---

A Társaság rendelkezik dokumentált stratégiai és éves célokkal, amelyeket a szervezet minden szintjén ismertetnek. A célok elérése érdekében lényeges tevékenységi területeken írásbeli utasításokat alkalmaznak. A vezetés tudatosan törekszik a megbízható működés kontroll alatt tartására, a kontrollokat időszakonként, általában csoportos megbeszélés formájában felülvizsgálják, és szükség esetén módosítják. Teljesítményértékelési rendszert is működtetnek, amelynek formája a heti és havi, írásos és személyes beszámoltatás. A szabályzatok közül az ügykezelés és a panaszkezelés dokumentált formában létezik, amelyeket indokolt esetben felülvizsgálnak. A hiányos, vagy kései törvénykezés, a jogszabályi környezet gyakori változása, az új csődtörvény hiánya jelentősen befolyásolja a jogszabályi megfelelést. A terület vizsgálata 2013. évben javasolt.

Beazonosított kockázatok:

- a szabályzatokban rögzítettek be nem tartásából eredő kockázat
- változó jogszabályokhoz történő alkalmazkodás nehézségei
- a hiányzó vagy hiányos szabályzatok miatti kockázatok
- munkaerő-gazdálkodásból, motiváltságából eredő problémák kockázatai

Probléma bekövetkezésének valószínűsége nagy, hatása jelentős: **9 pont**

### **4. Vagyonkezelés**

---

A vezetés közben tartja a jelentősebb ügyeket, a vagyonkezelési tevékenységet a jogszabályoknak megfelelően végzik, de a tevékenység magas kockázati hatásai miatt a terület vizsgálata kiemelt fontosságú.

Beazonosított kockázatok:

- vagyonvesztés a kezelt vagyonnál
- veszteség az egyéb eszközökben
- szabálytalanság, csalás, visszaélés lehetősége

Probléma bekövetkezésének valószínűsége közepes, hatása jelentős: **6 pont**

### **5. Információrendszer teljessége**

---

Az információs rendszer megfelelő, kiépítettsége teljes, a tevékenységeket hatékonyan támogatja. Az információ pontosságának és teljes körűségének kontrollja 3 szinten valósul meg, azonban előfordulnak hiányosságok a vezetői döntésekhez szükséges információk rendelkezésére állásánál. A rendelkezésre álló erőforrások függvényében a terület vizsgálata folyamatosan napirenden lehet.

Beazonosított kockázatok:

- nem megfelelő, téves vagy hiányos információk a vezetői döntésekhez
- késve feldolgozható információk

Probléma bekövetkezésének valószínűsége közepes hatása közepes: **4 pont**

### **6. Informatikai biztonság, adatbiztonság, adatok tárolása, védelme**

---

A Társaság mindent megtesz az informatika rendszer biztonságos működéséért, audit tapasztalatok hiányában nem lehet bizonyosságot szerezni a rendszer megfelelőségéről. A terület vizsgálata kiemelt jelentőségű.

Beazonosított kockázatok:

- rendszerek elérhetőséget akadályozó tényezők
- hiba, csalás, más illegális műveletek vagy katasztrófa lehetősége
- a beépített kontrollok nem megfelelőek.

Probléma bekövetkezésének valószínűsége nagy, hatása jelentős: **9 pont**

### **7. A gazdálkodás, eredményesség, likviditás**

---

A Társaság folyamatosan szembesül a szakma pénzügyi kockázataival, az alacsony díjazású esetek nagy számával, a kintlévőségekkel, esetenként jelentkező el nem számolható költségekkel és a hosszú teljesítési idők miatt likviditási kockázatokkal. A terület vizsgálata a vezetés kockázatokat csökkentő, illetve elkerülő tevékenységét támogathatja.

Beazonosított kockázatok:

- veszteségforrások keletkezése
- ingadozó árbevétel
- likviditási problémák

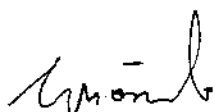
Probléma bekövetkezésének valószínűsége nagy, hatása jelentős: **9 pont**

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat - azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – az alábbi **kockázati térképen** lehet ábrázolni:

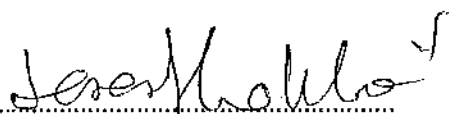
Valószínűség Hatás	Kicsi	Közepes	Nagy
Jelentős	<b>Képesítések vizsgálata;</b>	<b>Vagyonkezelés;</b>	<b>Határidők be nem tartása; Szabályozottság; Informatikai biztonság; gazdálkodás;</b>
Közepes		<b>Információrendszer;</b>	
Alacsony			

Záhony, 2012. november 26.

PRUDENS PROFIT CONTROLL  
VAGYONKEZELŐ KFT.  
4625 Záhony, Széchenyi u. 4.  
Adószám: 13728603-2-15  
Szsz.: HU35 11600006-00000000-19546115



Belső ellenőr



Ügyvezető