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

**BELSŐ ELLENŐRZÉS SZEREPE**

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

**Az interjú leírása**

|  |  |
| --- | --- |
| **Az interjú részvevői:** |  |
| **KÉRDÉSEK:** |  |
| **A belső ellenőrzés szervezeti felépítése?** |  |
| **A belső ellenőrzés helye a vállalat szervezetében?** |  |
| **A belső ellenőrzés hatóköre mire terjed ki?** |  |
| **Rendelkeznek formális ellenőrzési tervvel?** |  |
| **Melyek a rendszeresen ellenőrzött folyamatok?** |  |
| **Milyen eseti ellenőrzések voltak?** |  |
| **Milyen területen és esetekben történhet meg lényeges hibás állítás lehetséges kockázatainak azonosítása és felmérése?** |  |
| **Mely ügyletek lehetnek befolyással a külső könyvvizsgáló munkájára?** |  |
| **Van-e lehetőség arra, hogy fel lehessen használni a belső ellenőrzés munkáját a könyvvizsgálati bizonyíték megszerzésénél?** |  |
| **Adottak-e a megfelelő munkavégzés technikai és emberi feltételei?** |  |
|  |  |
| ***További szempontok:*** |  |
|  |  |
|  |  |
| **Kapcsolódó dokumentumok:** |  |
| Belső szabályzat |  |
| Jogszabályi előírások: |  |
| Hatósági ellenőrzés jegyzőkönyve, határozata |  |