
TARTALOM

BEVEZETÉS

1. GLOBALIZÁCIÓ, TULAJDONOSI STRUKTÚRA ÉS ELLENŐRZÉS

2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATKÖRÉNEK VÁLTOZÁSA

- 2.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI STANDARD
- 2.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATA
- 2.3. FELADATVÁLTOZÁS
- 2.4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK MEGVÁLTOZÁSA

3. A GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK KÜLSŐ ÉS BELSŐ ELLENŐRZŐ RENDSZERE

- 3.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

4. A VÁLLALATI BELSŐ ELLENŐRZÉS MINŐSÉGI MUNKÁJÁNAK ALAPJAI

- 4.1. CÉLKITŰZÉS
- 4.2. MŰKÖDÉSI (ELLENŐRZÉSI) TERÜLETEK
- 4.3. TEVÉKENYSÉGI KÖR, FÜGGETLENSÉG
- 4.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZETE
- 4.5. KÖLTSÉGTERVEZÉS (BUDGET)
- 4.6. SZAKMAI MUNKA
- 4.7. RENDSZERES TÁJÉKOZTATÓ JELENTÉS
- 4.8. MUNKATÁRSOK

5. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

- 5.1. A MINŐSÉG KIALAKULÁSA, FEJLŐDÉSE
- 5.2. AZ INTERNAL AUDIT MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSÁNAK BEVEZETÉSE

6. MINŐSÉG A BELSŐ ELLENŐRZÉSBE

- 6.1. DEFINÍCIÓK, SZISZTEMATIKA
- 6.2. A MINŐSÉGMENEDZSMENT BEMUTATÁSA
- 6.3. MINŐSÉGTERVEZÉS
- 6.4. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS ÉS IRÁNYÍTÁS
- 6.5. MINŐSÉGÉRTÉKELÉS ÉS FELÜGYELET
- 6.6. MINŐSÉGVÁLTÁS
- 6.7. FELELŐSSÉG
- 6.8. KÜLÖNLEGES KÖRÜLMÉNYEK

7. MINŐSÉGMENEDZSMENT BEVEZETÉSE

- 7.1. AZ IMPLEMENTÁCIÓS FÁZIS
- 7.2. A MEGVALÓSÍTÁSI FOLYAMAT

8. MINŐSÉGI KÖVETELMÉNYEK

- 8.1. MINŐSÉGI KRITÉRIUMOK JEGYZÉKE
- 8.2. ÜGYFÉL-ELÉGEDETTSÉG VIZSGÁLAT

9. VÁLLALATI KOCKÁZATOK

- 9.1. VÁLLALATI KOCKÁZATOK FAJTÁI
- 9.2. KOCKÁZATKEZELÉS A PÉNZINTÉZETEKNEK
- 9.3. KOCKÁZATKEZELÉS A GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKNÁL
- 9.4. A COSO - MODELL CÉLJA
- 9.5. KOCKÁZATKEZELÉSI FOLYAMAT
- 9.6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS A KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

10. VÁLLALATI BELSŐ ELLENŐRZÉS TERVEZÉSE

- 10.1. ELLENŐRZÉS-TERVEZÉS, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ÉS KOCKÁZATÉRTÉKELÉS KAPCSOLATA
- 10.2. A TERVEZÉSI RENDSZER ALAPJAI
- 10.3. EGY KOCKÁZATORIENTÁLT VÁLLALATI ELLENŐRZÉS-TERVEZÉS BEMUTATÁSA
- 10.4. ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV ÖSSZEÁLLÍTÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

11. A VIZSGÁLAT ELŐKÉSZÍTÉSE

- 11.1. ELŐZETES INFORMÁCIÓ GYŰJTÉSE
- 11.2. A VIZSGÁLAT TERVEZÉSE
- 11.3. A VIZSGÁLATI PROGRAM
- 11.4. ELLENŐRZÉSI ÉRTEŚITŐ

12. A VIZSGÁLAT VÉGREHAJTÁSA

- 12.1. A HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS MEGKEZDÉSE
- 12.2. A DOKUMENTÁCIÓ FELDOLGOZÁS ELŐZMÉNYEI
- 12.3. AZ INTERNAL AUDIT ELJÁRÁSAI ÉS MÓDSZEREI

13. MINŐSÍTETT JELENTÉS KÉSZÍTÉS

- 13.1. A BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS
- 13.2. KOCKÁZATORIENTÁLT JELENTÉS
- 13.3. AZ ELLENŐRZÖTT FOLYAMATOK ÖSSZEHASONLÍTÓ MINŐSÍTÉSE
- 13.4. KOCKÁZATORIENTÁLT MINŐSÍTÉSEK
- 13.5. A MINŐSÍTŐ ELJÁRÁS FELÉPÍTÉSE
- 13.6. A JELENTÉSKÉSZÍTÉS ÉS A TERVEZÉS KOCKÁZATÁNAK ÖSSZEKAPCSOLÁSA

14. BEFEJEZÉS

- 14.1. MILYEN IRÁNYBAN FEJLŐDIK A BELSŐ ELLENŐRZÉS?
- 14.2. HOL TART AZ EURÓPAI UNIÓ?

15. MELLÉKLETEK

- 15.1. FONTOSABB KÖLTSÉGVETÉSI ELLENŐRZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ JOGSZABÁLYOK
- 15.2. A NÉMET BELSŐ ELLENŐRZÉSI INTÉZET (DIIR) SZAKMAI KÖZLEMÉNYEI
- 15.3. BELSŐ ELLENŐRŐK FUNKCIONÁLIS FÜGGETLENSÉGÉT TÁMOGATÓ PM ALBIZOTTSÁG
- 15.4. CIA VIZSGAKÖVETELMÉNYEK
- 15.5. AZ ELLENŐRZÉSBEN RÉSZTVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI
- 15.6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZAKMAI GYAKORLATÁNAK NEMZETKÖZI NORMÁI ÉS ETIKAI KÓDEXE
- 15.7. IRODALOMJEGYZÉK