

776. Az ellenőrzési ismeretek és módszerek alkalmazása megnevezésű, 10791-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Értékeli a szervezet céljainak (termelés, értékesítés, szolgáltatás) elérését, teljesítményét, gazdálkodásának eredményét
Vizsgálja a szervezet alapításával kapcsolatos dokumentumokat
Ellenőrzi a belső szabályzatokat
Értékeli a döntési hatásköri rendszer felépítését
Vizsgálja a munkaerő ellátottságot, a humán erőforrás gazdálkodást
Értékeli az infrastrukturális ellátottságot
Vizsgálja a beruházásokat, felújításokat és azok hatását
Ellenőrzi a karbantartási tevékenységet
Vizsgálja a készletellátottságot és a készletgazdálkodást
Ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat
Ellenőrzi a pénzügyi bizonylatok meglétét, tartalmát
A területéhez kapcsolódó számviteli folyamatokat ellenőrzi

Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

Elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

A belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése

Szervezi, illetve értékeli a belső ellenőrzést

Hatósági ellenőrzést végez

A nemzeti adóhatóság jogkörébe tartozó adónemek tekintetében ellenőrzést végez

Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz, illetve kezdeményezi azok alkalmazását

Segíti a tulajdonosi ellenőrzéseket, illetve közreműködik azokban

Segíti a könyvvizsgálat tevékenységét, a könyvvizsgálat és a belső ellenőrzés együttműködését

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Általános pénzügyi és gazdasági ismeretek

Általános számviteli ismeretek

A számviteli törvény előírásai

A vállalkozások, társaságok működése, gazdálkodása és számviteli szabályai

Az államháztartás szervezeteinek működése, gazdálkodása és számviteli rendszere

Az egyéb szervezetek működése, gazdálkodása és számviteli rendszere

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal feladatköre, tevékenységének fő szabályai

A szervezetek felépítését, működését meghatározó szempontok és követelmények

A szervezetek teljesítményének mérése és értékelése a vállalkozói szférában, az államháztartásban és az egyéb szervezeteknél

A szervezetek belső szabályozásának követelményei és dokumentumai

A döntési és hatásköri rendszer kialakításának szempontjai

A humán erőforrás gazdálkodás

A tevékenység infrastruktúrájának megteremtése és fejlesztése

Készletgazdálkodás

A vagyonevédelem biztosításának feladatai

A számviteli rendszer felépítése

Számviteli rend, bizonylati fegyelem
A beszámolás rendszere és dokumentumai
Az államháztartási kontrollokra vonatkozó jogszabályok és módszertanok
A belső kontrollrendszerVezetői elszámoltathatóság
Belső ellenőrzés

szakmai készségek:

Szakmai nyelvű íráskészség
Szakmai kommunikáció
Jogszabály-alkalmazás készsége
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
Önállóság
Precizitás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Rendszerekben való gondolkodás