

Minőségellenőrzéshez felkészülés 2019¹

Tartalomjegyzék

<i>Egyedi megbízások vizsgálata</i>	2
1) <i>Megebízás elfogadása</i>	2
<i>Mit kell dokumentálni?</i>	3
2) <i>Kockázatbecslés és Tervezés (már az elnevezés is változott)</i>	3
a) <i>Előző évi beszámoló</i>	3
b) <i>Számviteli politika</i>	3
c) <i>Ügyfél tevékenysége</i>	3
d) <i>Belső ellenőrzés</i>	3
e) <i>Informatikai rendszer</i>	3
f) <i>Előző könyvvizsgáló</i>	4
g) <i>Kockázat alapú tervezés</i>	4
<i>Eredendő kockázat</i>	4
h) <i>Lényegességi küszöbérték</i>	4
i) <i>Lényeges számlaegyenlegek, ügyletsoportok</i>	5
j) <i>Kapcsolt vállalkozások</i>	5
k) <i>Csalás, hamisítás</i>	5
l) <i>Társasági dokumentumok</i>	5
m) <i>Vállalkozás folytatása vizsgálatának tervezése</i>	5
n) <i>Fordulónap utáni események vizsgálatának tervezése</i>	5
3) <i>Bizonyítékgyűjtés</i>	6
a) <i>Ingatlanok</i>	6
b) <i>Készletek</i>	6
c) <i>Vevő, egyéb követelések és kötelezettségek</i>	7
d) <i>Pénzeszközök vizsgálata</i>	7
e) <i>Legyenek munkapapírjaink</i>	8
f) <i>A vállalkozás folytatásának elve</i>	8
g) <i>Fordulónap utáni események</i>	8
h) <i>Kérjünk be ügyvédi információt.</i>	8

¹ Készítette: Pocskainé dr Wágner Mária és Rieszné Szegő Éva minőségellenőrök.

i) Teljességi nyilatkozat	8
j) Aláírt beszámoló.....	8
I-II. Kiválasztott lényeges területek.....	9
✓ Eredménykimutatás	9
✓ Kiegészítő melléklet.....	9
4) Áttekintés	9
b) Kommunikáció.....	9
c) Dokumentáció lezárása	10
5) Jelentés	10
a) Vezetői levél.....	10
b) Eljárás nem válasz esetén.....	10
MER.....	11
Pénzmosás	11

Egyedi megbízások vizsgálata

1) Megbízás elfogadása

- a) Az új kérdőívben hangsúlyos szerepet kapott a megbízás elfogadásánál az összeférhetetlenség, szakmai alkalmasság és etikai követelmények. Ennek a szerződéskötéskor már meg kell lenni. Nagyon fontos a szakmai minősítés vizsgálata, nem vállalhat el olyan megbízást a könyvvizsgáló, amire nincs meg a minősítése és a szakmai kompetenciája. Tekintsük át elfogadó nyilatkozat rendben van-e. Megkötöttük-e a szerződést 90 napon belül. Álljon rendelkezésre a könyvvizsgáló megválasztásról a taggyűlés határozata. A szerződés tartalmazzon minden olyan kötelező tartalmi elemet, amit a standard elvár. (Azonosítva legyen a pontos feladat, melyik időszakot vizsgáljuk, milyen beszámolót kell auditálni (egyszerűsített, éves, konszi). Jogok és kötelezettségek mindkét fél részéről. PMT hivatkozás legyen benne. Díjazás és annak fizetése. Milyen időtartamra jött létre, mettől-meddig. Titoktartás, könyvvizsgáló biztosítása) Fontos, ha nem vagyunk bejegyezve a cégbíróságon, akkor írásban szólítsuk fel a vállalkozás vezetőjét erre a kötelezettségre. Az átvett példányt tároljuk a dokumentációnkban. A szerződéseket, ha hosszabb időre kötöttük nem kell átdolgozni az új Ptk. hatályba léptetése miatt. Ha viszont most kötünk új szerződést vegyük figyelembe a jogszabályi változást. Van szerződés minta a honlapon a szakértői bizottság ajánlásában, melyet nemrég frissített a GDPR szabályokkal kiegészítve. Emiatt a szerződéseket ki kell egészíteni.
- b) Munkalap a megbízás elfogadásáról, vagy meghosszabbításáról. (MER szabályzattal összhangban) Mélyrehatóbb ellenőrzés az új beiktatott kérdések alapján, emiatt ezekre helyezzünk nagyobb hangsúlyt.
- c) Vezetés tisztességének felmérése legyen róla munkalapunk.

Mit kell dokumentálni?

- a tulajdonosok és a kulcsfontosságú vezetők, a kapcsolt vállalkozások és az irányítással megbízott személyek kiléte, üzleti hírneve, kompetenciái,
 - a tulajdonosoknak és a vezetésnek az olyan ügyekkel kapcsolatos magatartására vonatkozó információ, mint például a számviteli szabályok agresszív értelmezése,
 - a vezetésnek az ellenőrzéshez való hozzáállása,
 - vannak-e jelzések arra, hogy az ügyfél esetleg érintett lehet pénzmosás, vagy egyéb bűncselekményben.
1. Első könyvvizsgálat esetén kapcsolat felvétel a korábbi könyvvizsgálóval. Ha nem tettük ezt is írjuk le, esetleg azt is hogy miért nem.

2) Kockázatbecslés és Tervezés (már az elnevezés is változott)

A kockázat becslésre helyezi a hangsúlyt!!!!

Sarkalatos pontja a minőségellenőrzésnek. Nagyon fontos, hogy aki programot alkalmaz, ott a feltett kérdésekre nem elegendő a tömondatos válasz, fejtse ki részletesen.

A kérdőív kérdései alapján tekintsétek át, hogy mindenre kiterjedően elkészült-e a tervezési dokumentáció.

a) Előző évi beszámoló

Új külön kérdés (2.1..1) került a kérdőívbe új megbízás elfogadásánál, hogy áttekintette-e a könyvvizsgáló az előző időszaki beszámolót. Erről legyen dokumentáció.

b) Számviteli politika

A számviteli törvény változása alapján módosították-e a számviteli politikát. Könyvvizsgálói munkapapír legyen róla, legyen rövid szöveges vélemény.

c) Ügyfél tevékenysége

Az ügyfél tevékenységének bemutatása mire terjedjen ki? A programok erre elég részletes iránymutatást adnak. Lényeg, hogy részletes bemutatás legyen és a saját következtés szerepeljen a dokumentációban.

d) Belső ellenőrzés

Belső ellenőrzés felmérése – üzleti folyamatok és az informatikai rendszer, amely az adatokat szolgáltatja a könyvelés felé.

e) Informatikai rendszer

Informatikai rendszert mérjük fel, egyrészt a cég egészére (milyen rendszere van, van-e informatikai szabályzata, ki látja a rendszergazdai feladatokat, a mentésekről milyen módon gondoskodik stb. Másrészt a könyvvizsgáló szempontjából azon szoftverek felmérése, amelyek

az információkat hordozzák, vagy szolgáltatják a beszámoló készítéshez. (készletkezelés, tárgyi eszköznyilvántartás, számlázás, könyvelés, önkgt., stb.).(Kiemelt feladat, szükséges lehet külső IT szakértő bevonása is.)

f) Előző könyvvizsgáló

Új könyvvizsgálat esetén dokumentálni kell, hogy az előző könyvvizsgálóval felvettük-e a kapcsolatot, illetve ha nem, miért nem.

Előző évi beszámolót tekintjük át, elemezzük és készüljön róla munkalap.

g) Kockázat alapú tervezés

A tervezés lényegi eleme, hogy kockázatalapú legyen. Kockázatbecslésen alapuló arányos könyvvizsgálati eljárásokat tervezzünk.

Eredendő kockázat

Az eredendő kockázat meghatározásánál számlaegyenlegek, ügylet csoportok szintjén mit vegyünk figyelembe:

- A beszámoló egyes soraira kiterjedően meg kell vizsgálni, hogy fennállnak-e a hiba valószínűségét növelő tényezők (pl. korábbi hibák, bonyolult számítások, szokatlan ügyletek, sok esemény, kapcsolt vállalkozással bonyolított ügyletek, becslés)
- Elemző eljárással kiszűrjük azokat a területeket, ahol az adat vagy a változás mértéke szokatlan, fel kell tárni az okát
- Célszerű egy táblázatot szerkeszteni, amelyben a mérleg és az eredménykimutatás minden tételére, jelentősként kiemelt számlaegyenlegekre, ügyletcsoportokra elvégezzük a hiba valószínűségét növelő tényezők mérlegelését, majd a kapott pontokat összesítve kijelöljük a jelentős és nem jelentős területeket

Nagyon fontos, hogy a kockázatbecslés alapján kijelöljük a jelentős és kritikus területeket. Ennek alapján kell meghatározni a munkaprogramot.

A könyvvizsgálati tervben, vagy a munkaprogramban határozzuk meg az elvégzendő könyvvizsgálati eljárások jellegét, ütemezését és terjedelmét. (mintavétel nagysága, alapvető eljárások, elemző eljárások stb.)

A munkaprogramba annyit vegyünk fel, hogy elégséges információhoz jussunk a beszámoló valódiság megállapításához, de csak annyit, amennyit el is végzünk!!!!

Határozzuk meg a lényegességi küszöbértéket (tervezett adatok alapján, vagy az előző év alapján), készítsük el a kockázat becslést.

h) Lényegességi küszöbérték

Kiemelt szerepet kap a lényegességi küszöbérték tervezés és annak ellenőrzése. (átfogó lényegesség, végrehajtási lényegesség, egyértelműen elhanyagolható hiba). 2.4. kérdés tartalma lényegesen bővebb, mint az előző kérdőívben volt.

A lényegességi küszöbérték számításal kapcsolatosan követelmény, hogy gazdasági megközelítés legyen és ne matematikai számítás. Szöveges indoklás szükséges, különben nem választ kap. Ne legyen mechanikus átlagszámítás, hanem egy igazán fontos mutató alapján

határozzuk meg. A számítási módszer megfelelőségét vizsgálja az ellenőr. Szélsőségek felé ne menjünk el, ne legyen túl kicsi sem a cég paramétereit figyelembe véve, se túl nagy. Ha nem elfogadott az ellenőr részéről a lényegességi küszöbérték számítása, akkor ennek további kérdésekre is kihatása van. Lényeges területek azonosítása, megfelelő eljárások kiválasztása, terjedelme.

i) Lényeges számlaegyenlegek, ügyletcsoporthok

Különös hangsúlyt kapjon az ügyfél sajátosságait figyelembe vevő lényeges számlaegyenlegek, ügylet csoportok, és közzéteendő információk (SZÜK) azonosítása.

j) Kapcsolt vállalkozások

Vizsgáljuk meg vannak-e a vállalkozásnak kapcsolt vállalkozásai, ezeket tárjuk fel és mutassuk be, azt is milyen gazdasági kapcsolat van közöttük. A kapcsolt vállalkozás fogalmát vizsgáljuk mind a számviteli törvény, mind a társasági adó törvény alapján.

Ha az eredmény nemleges ezt is írjuk le.

k) Csalás, hamisítás

Készítsünk tervezési dokumentációt a csalás, hamisítás feltárására, pénzmosás vizsgálatára. (személyes interjú a vezetéssel, belső ellenőrzés anyagának áttekintése, vezető pozícióban lévő emberekkel beszélgetés, gyors növekedés, szokatlan, váratlan események vizsgálata, javadalmazási rendszer áttekintése, kapcsolt felek közötti ügyletek vizsgálata)

l) Társasági dokumentumok

Vizsgáljuk meg a cég működésében voltak-e változások a korábbi felméréshez képest, ha igen a változásokat mutassuk be.

Szerezzük be a cég legfontosabb szerződéseit, amely a tárgyévi gazdálkodást, működést megalapozza. Ha ez nagy mennyiség lenne, akkor készítsünk róla feljegyzést milyen szerződések vannak, rögzítsük azok főbb jellemzőit, vagy próbáljuk meg szkennelnie tárolni.

Ha a cégiratokban változás következett be, társasági szerződés módosult, vagy alapító okirat akkor szerezzük be. Cégbírósi bejegyzések legyenek meg a változásokról.

m) Vállalkozás folytatása vizsgálatának tervezése

Vállalkozás folytatása: tervezzük ennek vizsgálatát, fontos a jelentés szempontjából. Ha a számítások, vagy egyéb információk alapján kétely merül fel, akkor az ügyvezetés véleményének megismerését is dokumentáljuk.

n) Fordulónap utáni események vizsgálatának tervezése

A fordulónap utáni események vizsgálatát is tervezzük be, fontos információk kerülhetnek a birtokunkba.

3) Bizonyítékgyűjtés

Arra legyünk tekintettel, hogy elegendő bizonyítékunk legyen, amivel az elvégzett vizsgálatot alá tudjuk támasztani.

A bizonyítékot nem fontos papír alapon elhozni a vállalkozásoktól, elektronikus formában, scannelve és számítógépen tárolva is be tudjuk mutatni az ellenőrzés során. (A beszerzett bizonyítékokat ebben az esetben jól szervezeten referencia hivatkozásokkal ellátva tároljuk, hogy be is tudjuk mutatni rövid idő alatt.)

Hangsúlyosabb lett a 3.1. kérdés az új megbízás elfogadásának bizonyíték szerzése. Fontos, hogy a nyitó egyenlegeket áttekintse a könyvvizsgáló, kiszűrje a nyitó egyenlegek esetleges hibáit, mert ha ezt nem teszi, akkor a tárgyévi beszámolóra is hatása lehet.

3.3. kérdés a csalás, hamisítás vizsgálata. A csalás, hamisításra, pénzmosásra tervezett vizsgálatokat végezzük el és dokumentáljuk.

3.4. új kérdés a bevételek megjelenítése a csalás-hamisítás vizsgálatával összefüggésben. Csalási kockázatok becslése az árbevétel, egyéb bevétel tekintetében.

3.5. új kérdés Könyvvizsgáló minősítse kockázat szempontjából a vezetés által felülírt kontrollokat. A számvitelben rögzített rendkívüli tételeket ellenőrizzük, vegyes könyvelési tételeket.

a) Ingatlanok

A tulajdoni lapokat szerezzük be (ha megtettük már korábban tekintsük át, minden meg van-e, vagy kell-e pótolni, vagy frissíteni jelzálog bejegyzés, vagy törlés miatt.)
Járművekről legyen forgalmi engedély.

b) Készletek

Készlet leltár dokumentációja önálló kérdés, és ha jelentős a készlet, akkor lehet kiválasztott terület is az ellenőrzés során. Emiatt is nagyon fontos, hogy a készletek könyvvizsgálata hogy van dokumentálva.

Ne hozzuk el például a teljes készlet leltár dokumentációját a cégtől.

Fontos, hogy meggyőződjünk arról, hogy szabály szerint leltároznak-e, ezért kell részt venni a leltáron. Legyen meg a leltár kiértékelésünk, leltár hiányok, többletek voltak-e, azok könyvelését ellenőrizzük és legyen meg a dokumentációnkban.

Készlet értékre elvégzett vizsgálatok dokumentumai mennyiségre, beszerzési árra, leértékelésre.

Dokumentáljuk a leltáron való részvételünket.

Nagyon fontos a saját termelésű készletek ellenőrzése és annak dokumentálása, mit vizsgáltam?

Pl. önköltségszámítás

Befejezetlen és félkész termékek ellenőrzése, dokumentáljuk

Ha közvetett módon értékelte a készleteket annak a számításnak kellene rendelkezésre állnia.

Új szempont a becsült hiba dokumentált kivetítése, a lényegességének megítélése. Ennek hatása lehet a jelentésre.

c) Vevő, egyéb követelések és kötelezettségek

Határozzuk meg a tervezési dokumentumban, hogy milyen módszerrel vizsgáljuk, szükséges-e külső megerősítések beszerzése, vagy sem. Ha azt határoztuk meg, hogy igen szükséges, akkor azokat szerezz be a vállalkozás és dolgozzuk is fel egy táblázatban. Kiküldött, visszaérkezett, visszaigazolt, eltérés. Hány %-a az összes követelésnek? Ha úgy ítéljük meg, hogy nem elegendő a visszaigazolt egyenlegközlő, akkor alternatív vizsgálatot is végezzünk (pl. pénzügyi kiegyenlítés---legyen mindenről dokumentumunk.

Ha vannak nem tisztázott eltérések itt is becsülni kell a hiba arányt és kivetíteni a teljes sokaságra. Vizsgálni kell a jelentésre gyakorolt hatását.

Legyen vevő analitikánk amit egyeztetünk a főkönyvvel.

Fontos, hogy a kapcsolt vállalkozással szemben fennálló követelésről legyen egyenlegközlőnk. Legyen korosított listánk.

Vizsgáljuk meg a határidőn túli követeléseket, minősítsük ezeket a partnereket és képezzenek értékvesztést, vagy írják le behajthatatlan követésként. Ehhez a szükséges dokumentumokat hozzuk el. Segítség lehet ebben az ügyvédi információ is.

Ha kellene értékvesztést elszámolni a vevő követelésre, de az eredmény miatt a vállalkozás nem teszi meg, mindenképpen jelezzük. Nagyságtól függően lehet, hogy a véleményünket is befolyásolja, de ha nem éri el azt a mértéket, akkor a vezetői levélben jelezzük.

Ha nem kérünk be egyenlegközlőt, csak banki kiegyenlítést vizsgálunk, annak eredménye is elfogadott, de akkor a tervben ez szerepeljen.

Hasonlóan járjunk el a kötelezettségeknél is.

Itt még fontos a hosszú lejáratú és rövid lejáratú kötelezettségek megbontása, a devizás tételek értékelése.

Legyenek dokumentumaink a lízing ügyletekről, a hitelekről, jelzálogszerződések egyéb fedezetek. Bankgaranciák, kezességvállalások.

Vizsgáljuk az adófolyószámlát és a főkönyvet. Az adófolyószámlánk legyen meg. De ha jelentős az áfa akkor az utolsó bevallás is, vagy a teljes éves áfa bevallásról kimutatás. (stb.a többi adóra is.)

d) Pénzeszközök vizsgálata

Mire terjed ki?

-Befektetett pénzügyi eszköz

-Bank

-Pénztár

Ha szükségesnek ítéljük meg kérjünk be bankinformációt.

Ha nem, legyenek meg a bank visszaigazolásai, vagy a banki kivonatok másolatai. (utolsó és következő év első).

Pénztár: pénztárleltár és utolsó pénztárjelentés

Pénzeszközökre végzett vizsgálatok dokumentumairól sem feledkezzünk meg. ***A fenti dokumentumok beszerzése nem mentesít a jelentősebb, vagy szokatlan pénzmozgások vizsgálatától.***

Vagyis ezeken túlmenően kell lenni vizsgálati anyagnak a pénzeszközökre vonatkozóan.

Kapcsolt felek gazdasági kapcsolatait mutassuk be, piaci árat alkalmaztak-e, van-e transzferár dokumentáció és szabályzat.

Időbeli elhatárolások vizsgálata, kiemelt terület a halasztott bevételeknél a fejlesztési támogatások analitikus alátámasztottságának vizsgálata, ellenőrzése. Ha számítással kerül elhatárolásra valamilyen érték, akkor annak alátámasztó dokumentuma legyen meg és természetesen azt a könyvvizsgáló ellenőrizze.

e) Legyenek munkapapírjaink

Munkapapír:

Mi a vizsgálat célja

Milyen módszert alkalmazok, mi van a tervemben

Bizonyítékgyűjtés ismertetése

Levont következtetés

f) A vállalkozás folytatásának elve

Vállalkozás folytatásának elve hogy alakul erre térjünk ki. Hatása lehet a jelentésben tett megállapításra. (véleményünk nem biztos, hogy hitelesítő lesz).Fontos szempont, amit már a tervezésnél is leírtunk, hogy az ügyvezetés véleményét ismerje meg a könyvvizsgáló és dokumentálja abban az esetben, ha a vállalkozás folytatásának elve sérülhet.

g) Fordulónap utáni események

Fordulónap utáni eseményeket tekintsük át. Ezt is fontos dokumentálni. Kérjük be a fordulónap utáni főkönyvi kivonatot, kérdezzük ki a vállalkozás vezetőjét, hogy mik a tervek, vagy a könyvvizsgáló láthatja is, hogy a cégnél esetleg olyan folyamatok indultak el, amelyek a vállalkozás folytatásának elvét sérthetik.. A jelentősebb eseményeket, vagy változásokat rögzítsük. Ha nincs ilyen jelezzük, hogy vizsgáltuk, de nem volt olyan esemény, amelynek hatása lehetne a beszámolóra.

h) Kérjünk be ügyvédi információt.

Ha nincs állandó ügyvéd, akkor a teljességi nyilatkozatban gondoljunk rá, terjesszük ki annak tartalmát, vagy külön kiegészítő jogi nyilatkozatot szerezzünk be az ügyvezetőtől.

i) Teljességi nyilatkozat

Szerezzük be a teljességi nyilatkozatot!! Annak tartalmát a minta alapján készíthetjük, de fontos, hogy cég specifikus legyen. Ne legyenek benne olyan irányú nyilatkozatok, ami nincs is a vizsgált vállalkozásnál pl. leányvállalat, vagy hitelek stb. De legyen benne minden, ami viszont jellemzi az adott vállalkozást.

j) Aláírt beszámoló

3.15. kérdés legyen eredeti cégszerűen aláírt teljes beszámoló és üzleti jelentés is, hiszen arról a jelentésben külön nyilatkozni kell.

I-II. Kiválasztott lényeges területek

A kiválasztott két terület elsődlegesen a könyvvizsgáló kockázatbecslésén alapul. Ha a minőségellenőr ezzel nem ért egyet, akkor a minőségellenőr határozza meg a kiválasztott területet, melyet írásban indokolnia kell.

A kiválasztott terület lehet mérleg vagy eredménykimutatás sor.

✓ Eredménykimutatás

Eredménykimutatás tételeire végzett vizsgálatot (tervezési dokumentum alapján) is dokumentáljuk.

Például:

Ellenőriztem az árbevételt

Az egyes költség tételeket hogyan vizsgáltam, azt dokumentáljam

Támogatások ellenőrzése

Devizás értékelések-árfolyamkülönbségek

Kapcsolt felek között alkalmazott árak

✓ Kiegészítő melléklet

A beszámoló részét képező kiegészítő mellékletet is fontos áttekinteni erről is legyen munkapapír.

Az éves beszámolóhoz kapcsolódó üzleti jelentést a könyvvizsgálói jelentés alapján külön kell vizsgálnunk és arról nyilatkozni. Ha nincs üzleti jelentés, akkor azt írjuk be a könyvvizsgálói jelentésbe és ne azt írjuk, hogy az összhangban van a beszámolóval.

4) Áttekintés

Mielőtt kiadjuk a jelentést, el kell végezni az áttekintést. Minden vizsgálatot elvégeztem, amit kijelöltem, elég bizonyítékot gyűjtöttem. Ha igen erről készítek dokumentációt. A MER szabályzatunk szerinti áttekintő listát készítsük el, vagy a szoftverünk által ajánlott listát, fontos, hogy készítsünk szöveges összefoglalót is.

a) Elemző eljárások

Legyenek elemző eljárások, nem elegendő, hogy azt mondjuk, hogy benne van a kiegészítő mellékletben.

Ha úgy ítéljük meg, hogy az elvégzett vizsgálat nem ad kellő bizonyosságot a jelentés kiadásához, akkor új vizsgálati eljárásokat kell beiktatni és elvégezni. És ezt is dokumentálni!!! Itt már látnunk kell, milyen eredményre jutottunk, milyen véleményt fogunk adni. Hogy alakul a vállalkozás folytatásának elve.

b) Kommunikáció

Új kérdés a 4.10. pont Könyvvizsgáló kommunikálta-e a vezetés felé a könyvvizsgálat jelentősebb megállapításait. Két esetben kötelező kommunikálni. 1. Jelentés minősítése várható, 2. rendszerbeli hiányosságot tapasztal. Kommunikáció formája lehet e-mail, meeting, vezetői levél.

c) Dokumentáció lezárása

A másik új kérdés a 4.11. időben, a vélemény kiadása előtt elkészült-e a dokumentáció és a jelentés kiadását követő 60 napon belül lezárta-e a dokumentációt a könyvvizsgáló.

5) Jelentés

A jelentés szakaszban értelmezést könnyítő átfogalmazások kerültek be a kérdőívbe, de lényegi változás nincs. Mindig az új jelentésformát kell alkalmazni., 2016-ban és 2017-ben is változás volt a jelentés formájában.

Ha nem ezt alkalmazta a könyvvizsgáló 2 db nem választ fog kapni a kérdőív jelentés szakaszában.

Dátumok összhangja: Teljességi nyilatkozat dátuma nem lehet későbbi, mint a könyvvizsgálói jelentésé, azt megelőző lehet, de legyen minél közelebb a jelentés dátumához, vagy lehetőleg azonos.

Vigyázzunk annak tartalma a jelentés minta alapján készüljön.

Ha korlátozó véleményt adunk, akkor azt írjuk bele miért korlátozzuk és ez a véleményünk előtt kell legyen.

Ha figyelemfelhívást alkalmazunk, az a vélemény után kerüljön bele a jelentésbe.

a) Vezetői levél

Vezetői levél fontossága, ha rendszerbeli hiányosságot észlel fontos, hogy a vezetés tudomására hozza.

b) Eljárás nem válasz esetén

Az ellenőrzés során kapott nem válaszok esetén az ellenőr az adott területről készült dokumentációt lemásolja és becsatolja az anyaghoz. A dokumentum jegyzékben fel kell tüntetni, hogy mit visz el az ellenőr, illetve, hogy mi nem állt rendelkezésre.

Az 5.10 kérdésre adott nem választ mikor kap a könyvvizsgáló:

- a rendelkezésre álló dokumentumok alapján nem ezt a jelentést kellett volna kiadni
- a kiadott jelentést nem támasztják alá a dokumentumok amelyek az ellenőrzésen rendelkezésre állnak.

A minőségellenőr az általa megismert tények és körülmények figyelembe vételével a szakmai megítélése alapján részletesen indokolja. Amennyiben a kiválasztott területek valamelyikénél ha 4 vagy annál több nem válasz születik, az erre a kérdésre automatikusan NEM választ eredményez. Fontos változás még, hogy az ellenőrzés eredményének kiszámításakor NEM válasz esetén a kérdőívben felmerült összes kérdés darabszámát 35%-al növelni kell (ez eddig 20% volt.)

MER

Standardok: 1-es és a 220-as st.

A 2016. szeptember 1-től hatályos kérdőívek alapján történik az ellenőrzés.

Mindenki tekintse át, hogy a saját minőségellenőrzési szabályzata meg-van-e, a saját cégére aktualizált-e. Ha nem tegye meg. 2015. január 1-től hatályos „Ajánlás” szerinti szabályzással rendelkezzen mindenki. (honlapon megtalálható.)

Megfelelő önellenőrzési kérdőívet az ellenőrzésre el kell készíteni.

A Közfelügyelet a MER ellenőrzést kiemelten kezeli, emiatt a minőség-ellenőrzés során is hangsúlyos szerepet kap.

Ha az egyedi ellenőrzés során hibát tapasztal az ellenőr, akkor a 7b általános kérdőív és a MER szabályzat vonatkozó hivatkozását meg kell vizsgálni. Ha az egyedire NEM választ kapott a MER sem lehet igen válasz.

A szabályzat tartalmazza, hogy milyen dokumentációs rendszert alkalmaz a vállalkozás, pl. melyik számítógépes szoftvert, vagy saját rendszert. Csatolni kell a dokumentációs listát, vagy hozzárendelni, hogy a szoftver szerintit használja.

A MER ajánlás 7 db mellékletet tartalmaz, melyeket teljes körűen alkalmazni kell.

A minőség-ellenőrzés során a kiválasztott megbízásra vizsgáljuk ezen mellékleteket illetve, a függetlenségi-összeférhetetlenségi nyilatkozatot a meglévő teljes ügyfél állományra vonatkoztatni kell. (2.3. kérdés kérdőív). A helyszíni ellenőrzés során a könyvvizsgálónak be kell tudni mutatni a függetlenséggel és összeférhetetlenséggel érintett megbízók folyamatosan vezetett és évenként aktualizált listáját.

A szabályzatban ki kell térni arra, hogy mikor zárja le a dokumentációt a könyvvizsgáló a vizsgálat befejezését követően, archiválás, megőrzés, biztonsági mentés stb. körülményeire is.

Nem elegendő egy formai szempontból kifogástalan MER szabályzat kialakítása, a saját szabályzatban foglaltak betartása, az elvégzett könyvvizsgálatok során ugyanakkorra súllyal kell, hogy latba essen.

Pénzmosás

A kollégák segítséget kapnak a Kamara honlapján az alábbi elérhetőségi helyen:

Szabályozás_Szabályzatok_Pénzmosás elleni tevékenység_Segédlet a PMT kérdőív értékeléséhez

1. Tekintsük át, hogy a vizsgált vállalkozásoknál, szervezeteknél volt-e képviselő váltás. Amennyiben igen ne felejtjük el a pénzmosás adatlapot kitölteni és a nyilvántartást aktualizálni.

2. A Pmt és a Kit törvények hatálybalépést követően új belső szabályzatot kellett készíteni, határidő 2017. szeptember 30. volt. Erről tájékoztatni kellett a felügyeletet ellátó szervezet, könyvvizsgálók esetében a Magyar Könyvvizsgáló Kamarát.
A fenti törvények alapján a kijelölt személyre vonatkozó tájékoztatást meg kellett tenni (KSZ17 nyomtatvány). Ezek a vizsgálat során álljanak rendelkezésre. A korábbi két szabályzatot is be kell mutatni az ellenőrnek.
3. Az azonosítási adatlapoknál az új szabályzat alapján vizsgáljuk azok tartalmát és formáját. (25% részesedésű tulajdonosok azonosítása meg kell legyen.). 2019. június 26-a után már nem fogadható el a régi azonosítás. A tényleges tulajdonos értelmezéséhez útmutató található a kamara honlapján. (Elérés: Szabályozás-Pénzmosás_pénzmosással kapcsolatos közlemények)
4. Ha nem egyedül dolgozik a könyvvizsgáló legyen oktatás, amin a kollégák is részt vettek és aláírásukkal igazolták.
5. Legyen munkalapunk a pénzmosás vizsgálatára.
6. A helyszíni Minőségellenőrzésre fontos, hogy nyolc év nyilvántartása kell, hogy rendelkezésre álljon. Vidd magaddal a nyilvántartást (ami folyamatos, vagy évenkénti), az azonosítási adatlapokat, a könyvvizsgálói szerződéseket. A minőségellenőr kérhet nyilatkozatot az ügyfélnyilvántartás teljeskörűségéről.
7. 4. és a 11. számú. kérdésekhez
8. A 4. kérdéshez való megfeleléshez mit dokumentáljunk: ha volt cégjogi változás annak bejelentése a társaság részéről megtörtént-e a könyvvizsgáló felé. Az e-cégjegyzéken a könyvvizsgáló dokumentáltan ellenőrizze az aktuális adatokat, legalább évente két alkalommal.
9. A 11. kérdéshez a Segédlet alapján kell a dokumentációt elkészíteni. Akinek csak magyar ügyfele van, nem kell lekérni a listát, csak le kell írni, hogy magyar nincs a listában.

Röviden ezzel az összefoglalóval kívánom segíteni munkátokat.

Pécs, 2019. szeptember 25.

Pocskainé dr Wágner Mária
Rieszné Szegő Éva
minőségellenőrök