

Az informatika alkalmazásának lehetőségei a könyvvizsgálati dokumentáció elkészítése során

(**Wessely Vilmos**, *az MKVK
informatikai tagozatának alelnöke*)

Informatika a módszertan része

- Napjainkban már elmondhatjuk, hogy a könyvvizsgáló minden napján, valamennyi ügyfelénél olyan helyzetbe kerül, hogy az informatikát alkalmaznia kell.
- az informatika könyvvizsgálati módszertanunk szerves részévé kell váljon.

- A könyvvizsgálat célja a könyvvizsgálati bizonyítékok összegyűjtése, ami lehet
 - - a bizonylat maga, egy adat a bizonylaton, kontírozása, dátuma, összege
 - - leltárak (készítése, értékelése)
- De ugyanilyen fontos bizonyíték:
 - - szerződések
 - - Szabályzatok
 - - maga a termelés folyamata
 - - adatáramlás rendszere
- Ezek mind valamilyen informatikai rendszer bázisán találhatóak, és nem elég ezek megtekintése, értékelni is kell azokat, sőt véleményünket dokumentálni is szükséges.

- nemcsak pontosabb és átláthatóbb lesz a dokumentáció, hanem a vizsgálat hatékonysága növekszik és a minőségbiztosítás részévé válik az informatika alkalmazása
- A könyvvizsgálatot úgy kell megtervezni és elvégezni, hogy a végső kockázat - a könyvvizsgálati kockázat - a lehető legkisebb legyen.
-

Használ Ön vizsgálati szoftvert?

csak a
nagyoknál

nem fizetődik
ki

túl
komplex

adatátvétel

nem
ismerem

csak kevés
vizsgálat van

túl drága

csak kis
terjedelmű
vizsgálatok



Mit eredményez a vizsgálati szoftver?

- könnyebbség a munkában
- a manuális rutinfeladatok elmaradnak
- javul a vizsgálat minősége
- átfogó visszakeresési lehetőség
- részletes információk
- fokozott hatékonyság
- alacsonyabb hibaszázalék
- időmegtakarítás

Mit jelent a vizsgálati szoftver?

- **funkcióorientált munkaeszközrendszer**
- **kényelmes adatátvitel
a heterogén bázis adatrendszerékből**
- **minden elemző funkció gombnyomásra működik,
programozásra nincs szükség**
- **az adatok átláthatók és érthetőek lesznek**
- **szoros vizsgálati dokumentáció**

Software alkalmazása a dokumentálásban

- A könyvvizsgálati bizonyítékok az informatikai rendszer bázisán találhatóak, és nem elég ezek megtekintése, értékelni is kell azokat, sőt véleményünket dokumentálni is szükséges.
- A Magyar Könyvvizsgálói Kamara álláspontja, hogy az a könyvvizsgálati munka, vagy munkaszakasz, mely nincs dokumentálva, úgy tekintendő, mint amit a könyvvizsgáló el sem végzett,

- Nagyon fontos dolog, hogy a dokumentálásra fordítandó időt a könyvvizsgálati munka tervezésénél kellő mértékben vegyük figyelembe
- Dokumentálás = másolás ??
- A dokumentálás már a megbízás elfogadásánál kezdődik és a minőségellenőrzésnél zárul.
- Könyvvizsgálati dokumentáció rögzíthető papíron, vagy elektronikus, vagy más adathordozói közegen

- Példák könyvvizsgálati dokumentációra:
-
- könyvvizsgálati programok,
- elemzések
- kérdések feljegyzései
- jelentős kérdések összefoglalói
- megerősítő levelek és teljességi nyilatkozatok
- ellenőrzőlisták
- a jelentős kérdésekre vonatkozó levelezés (beleértve az e-mailt).

- fent említett tételek mind az informatikai segédeszközökkel válhatnak a teljes dokumentálási RENDSZER részévé, illetve alkothatják meg magát a rendszert ahelyett, hogy papírakták halmazaként tároljuk őket.
- A munkapapírokat olyan logikailag összefüggő rendszerbe kellene szervezni, amely biztosítja:
 - az anyagok visszakereshetőségét,
 - a kapcsolatot az egyes területek (munkapapírok) között,
 - az anyagok teljeskörűségének ellenőrzését,
 - a gyors eligazodást a munkapapírok között
 -

- Annak érdekében, hogy a dokumentálás átlátható és bizonyító erejű legyen, célszerű a munkapapírok mellé az aktarendszer logikus felépítése. Ez történhet elektronikusan vagy papír alapon és természetesen lehet ügyfél vagy ügyfél csoport orientált.
- Mi most egy lehetséges változatát mutatjuk be, mely teljesíti a minimális elvárásokat.

- Tartós akta

-
- Jogi viszonyok (társasági szerződés, cégkivonat, közgyűlési jegyzőkönyvek, hatósági engedélyek)
- Szervezeti felépítés és informatikai háttér
- Könyvvizetés (számviteli politika és egyéb fontos szabályzatok)
- Adózási helyzet (bejelentkezések, vizsgálati határozatok)
- Személyzet és munkaügy (fontosabb munkaszerződések, kollektív szerződés, cafetéria szabályzat)
- Belső ellenőrzési rendszer (szabályzat, jelentések,)
- Környezetvédelem és újrahasznosítás (támogatások, szabályzatok)
-

- Folyóévi akták

-
- Alapakta
- A vizsgálat tervezése és megállapításai
- Minőségellenőrzés
- Megbízáskezelés
- Vizsgálati idők, költségtervezés, értékelések
- Vizsgálat lebonyolításának menedzselése
- Vizsgálati pontok, megbeszélések
-
- Jelentésakta
- Hivatalos, végleges verzió
- Régi jelentésverziók
- Előző évi könyvvizsgálói jelentés
- Vezetői levél

- **Részletező akta**
- Főkönyvi kivonat
- Mérleg, eredménykimutatás, átkönyvelések, kiegészítő melléklet és üzleti jelentés
- Mérleg fordulónapja utáni események
- Immateriális javak és tárgyi eszközök
- Befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok
- Készletek és készletekre adott előlegek
- Vevőkövetelések
- Követelések-kötelezettségek kapcsolt vállalkozások
- Egyéb követelések
- Pénztár, bank (hitelintézeti kötelezettségek is)
- Saját tőke
- Céltartalékok
- Szállítói kötelezettségek (kapott előlegek is)
- Egyéb kötelezettségek
- Aktív és passzív időbeli elhatárolások
- Bevételek
- Költségek
- Egyéb bevételek és ráfordítások
- Pénzügyi műveletek bevételei és ráfordításai
- Rendkívüli bevételek és ráfordítások
- Adók

A Papírmentes dokumentálás technikai részletei:

- A papírmentes dokumentáláshoz 2 dologra van szükség :
 -
 - Dokumentálás digitális tárhelyére, illetve felületére
 - Dokumentáláshoz szükséges hardware
 -
 - Papírmentes dokumentálás lehetséges scannerrel vagy digitális fényképezőgéppel.

- Az Audit XML alkalmazását tartom még szükségesnek megemlíteni, ami ingyenes és versenysemleges. A könyvvizsgáló programok két módon hasznosíthatják az XML adatállományokat. Egyrészt közvetlen beolvasással, másrészt a kamara honlapjáról letölthető XLS átalakító programmal. Az alkalmazások több éves felhasználói tapasztalattal rendelkeznek és arra utalnak, hogy az XML állományok komoly támogatást adnak a könyvvizsgálati eljárások lefolytatásához, életszerűvé teszik a sokszor fárasztó vizsgálódást és egyszerűsítik a dokumentálást.

Check listás munkapapírok

- Könyvvizsgálati megbízás elfogadása és/ vagy meghosszabbítása
- Tervezési és kockázatelemzési munkapapír
- Adóellenőrzési munkapapír
- Beszámoló és kiegészítő melléklet ellenőrzési munkapapír
- Fordulónap utáni események vizsgálata
- Minőségellenőrzési munkapapír