



Wessely Vilmos

**Az informatika alkalmazásának lehetőségei a könyvvizsgálati dokumentáció
elkészítése során**

II. szekció

2016.09.09. (péntek)

09:00 – 09:30

Napjainkban már elmondhatjuk, hogy a könyvvizsgáló minden napján, valamennyi ügyfelénél olyan helyzetbe kerül, hogy az informatikát alkalmaznia kell. Ezalatt természetesen nem csak a könyvelést értjük, hanem a termelés, szolgáltatás és az ügyvitel egészét átfogó folyamatokat. Ez egyben azt is kell jelentse, hogy az informatika könyvvizsgálati módszertanunk szerves részévé kell váljon. A mai előadáson erről szeretném meggyőzni Önöket, és azt bebizonyítani, hogy ha ezt valóban a gyakorlatba átültetik, akkor 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.

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, értékelní 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, tehát csak a dokumentált munka az elvégzett munka. Ez a tényállás jelentősen befolyásolja munkánkat, hiszen a dokumentálás sok esetben nagyobb időráfordítást igényel, mint egy-egy könyvvizsgálati cselekmény elvégzése. Nagyon fontos dolog tehát, hogy a dokumentálásra fordítandó időt a könyvvizsgálati munka tervezésénél kellő mértékben vegyük figyelembe, mind személyenként, mind a határidőt tekintve.

Nem egyértelmű sok könyvvizsgálónál, mit is jelent a dokumentálás, vajon le kell-e másolnom minden bizonylatot és szerződést, amit a kezembe fogtam, vagy elég azt, amiben hibát találtam. Természetesen egyik válasz sem jó, hiszen a dokumentálásnál az a fontos, hogy a könyvvizsgálat során megvizsgált és jelentősnek minősített ügyleteket kellőképpen dokumentáljuk.

Nagy félreértés ugyanakkor, hogy a dokumentálás kimerül a bizonylatok másolásánál, hiszen az a folyamatnak csak egy igen kis részét alkotja.

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).

Ezekből az ellenőrző listákról beszélünk részletesebben és azok integrálásáról az informatika

segítségével, de a 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 teljességének 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.

A dokumentálás szerves részét képezik a könyvvizsgáló által begyűjtött olyan könyvvizsgálati bizonyítékok, mint a partnerek, bankok egyenlegközlője, az ügyvédi és ügyfél által adott teljességi nyilatkozatok, vezető testületi ülések jegyzőkönyvei, vagy a hatósági megállapítások. Természetesen rögzíteni kell mindazon szerződések és bizonylatok másolatát, amelyek mind pozitív mind negatív könyvvizsgálati bizonyítékként szolgálnak, és rögzíteni kell a mintavételek eredményét is.

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.

A digitális fényképezőgép előnye, hogy mérettől függetlenül lehet a dokumentumokat befotózni, leltárat lehet vele dokumentálni. Hátránya, hogy többoldalas dokumentumoknál szükség van egy további műveletre, amivel a több jpg filet egy dokumentummá fűzöm össze és amely lehet vagy tif, vagy pdf.

A scanner előnye, hogy rögtön pdf- file állítható elő belőle, lehet több oldalas dokumentumot egy menetben beolvasni. Hátránya a méret, a lapokat szét kell szedni, begyűrdhet.

A két eszköz magára a digitális file előállítására ráfordított időben nem különbözik jelentősen egymástól, akár párhuzamosan is alkalmazható.

A dokumentumok tárolására alkalmazott módszer lehet eltérő, és függ a könyvvizsgáló által használt software-től. A bemutatott aktarendszerek lehet előnye, hogy a software-ben elsősorban a munkapapíroknál közvetlenül hivatkozni lehet a tárolt filre-ra és bármikor könnyen visszakereshető.

Ha a software-nek nem része a dokumentálás, akkor lehet használni a bemutatott főkönyvtár-alkönyvtár rendszert azonos felépítésben, cégenként külön tárolva.

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.

Ezek után szeretném bemutatni, hogy a checklistás munkapapírok hogy válhatnak a dokumentálás részévé, illetve azok kitöltése hogyan könnyíti meg magát a vizsgálatot.