

A MER szabályzat szükségessége, a csatolt szabályzat jellemzői:

Alapvető követelmény, hogy minden könyvvizsgáló megértse a standardok lényegét és a saját lehetőségei alapján, a saját megbízóra tekintettel kialakítsa az egyedi módszertanát. A módszertan akkor jó, ha ténylegesen segíti a könyvvizsgálót abban, hogy az adott körülmények között a legegyszerűbb módon a legmagasabb minőséget tudja biztosítani munkája során.

A szabályzat akkor felel meg az elvárásoknak, ha megfelel a tényleges gyakorlatnak, szem előtt tartja a könyvvizsgálati munka nagyobb kockázatait és ezek kezelése érdekében meghatározza a legfontosabb belső ellenőrzési pontokat.

Fontos, hogy minden könyvvizsgáló a tényleges gyakorlatnak megfelelően alakítsa ki a belső ellenőrzési rendszerét. Ha a körülmények megváltoznak, akkor a szabályzatot is módosítani kell.

Ez a szabályzat egy mikro könyvvizsgáló társaságra készült. A társaság két tagja közül az egyik könyvvizsgáló, a másik könyvelést végez. A többségi tulajdonos a könyvvizsgálót egyedül, asszisztens nélkül végzi, ezért a minőségellenőrzési szabályokat ennek megfelelően alakította ki.

A kiválasztott könyvvizsgáló (társaság) nem alkalmaz számítógépes könyvvizsgálói programot, viszont a minőségi követelmények betartása érdekében a könyvvizsgáló minden munkaszakaszra kidolgozta a szükséges munkapapírokat, melyeket egységes rendszerbe foglalt. A szabályzat mellékleteiben bemutatjuk a legfontosabb munkapapír mintákat, melyek segítik, hogy a könyvvizsgáló a munka egyes szakaszaiban a standardoknak megfelelően végezze munkáját és kontrollálja saját magát.

A szabályzat mellékleteit és a munkapapírokra vonatkozó részeit egyik könyvvizsgáló sem veheti át automatikusan. Aki számítógépes programot alkalmaz a munka során, annak az ott felkínált lehetőségeket kell figyelembe vennie és annak megfelelően kell kialakítani a referencia számokat, valamint a munkapapírok tartalmát.

Amennyiben a könyvvizsgáló hasonló módon, de egyéni vállalkozóként dolgozik, akkor a társaságra vonatkozó részeket ennek megfelelően át kell írnia.

Ha a könyvvizsgáló asszisztentst alkalmaz, akkor a szabályzatot ki kell egészíteni a megfelelő segédlet alapján azokkal a pontokkal, amelyek a közreműködő személy függetlenségére, továbbképzésére, munkájának ellenőrzésére, értékelésére vonatkoznak.

Amikor egy társaságban több könyvvizsgáló dolgozik, akkor a tapasztalatok megbeszélése, a rendszer fejlesztése és a belső konzultáció is fontossá válik. Több könyvvizsgáló esetén a társaság vezetésének felelőssége is megnő, hiszen a társaságnak kell kidolgozni és biztosítani a megfelelő rendszert és a vezetésének ellenőrizni kell, hogy az alkalmazottak, közreműködő személyek betartják-e a társaság minőségi követelményeit.

Cég neve: Minta Könyvvizsgáló Kft.
Cég címe: Irányítószám, Település, Utca Házszám

MINŐSÉGELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

Minőségellenőrzési előírások a múltbeli információk könyvvizsgálatára, átvilágításra, valamint egyéb bizonyosságot nyújtó és kapcsolódó szolgáltatási megbízások végrehajtására

Összeállította:
Könyvvizsgáló Klára
ügyvezető

Hatályos: 2011. január 1-jétől

Aláírás

TARTALOMJEGYZÉK

I. A minőség-ellenőrzés célja, használatos alapfogalmak, szabályozási kötelezettség

1. A belső minőség-ellenőrzés lényege és a szabályozás alapvető kérdései
 1. 1. A minőség-ellenőrzés célja, tárgya
 1. 2. Az előírások következetes végrehajtása
 1. 3. A szabályzat kidolgozásának alapja
 1. 4. A használatos szakmai alapfogalmak
 1. 5. A minőség-ellenőrzés szintjei
2. A minőség-ellenőrzés hatóköre, résztvevői, rögzítése.

II. A minőségellenőrzési rendszer elemei, követelményrendszere egyéni, asszisztensek nélkül dolgozó könyvvizsgálók esetén

1. Minőségért való felelősség
2. Etikai követelmények
3. Ügyfelek és konkrét könyvvizsgálati megbízások elfogadása és megtartása
4. Emberi erőforrások, szakmai feltételek biztosítása
5. A megbízás végrehajtása, teljesítése, áttekintése, dokumentálása
 5. 1. A megbízás végrehajtása
 5. 2. Konzultációk, külső szakértők igénybevétele
 5. 3. Megbízások minőségellenőrzésének kijelölése
 5. 4. Áttekintés
 5. 5. Dokumentálás
6. A minőségellenőrzési rendszer figyelemmel kísérése, folyamatos fejlesztése

III. Az egyes ügyfelek vizsgálatával összefüggő minőségellenőrzési szabályok

1. A könyvvizsgáló feladata az etikai, szakmai előírások betartásával kapcsolatban
 1. 1. Az etikai és függetlenségi előírások betartása, annak ellenőrzése
 1. 2. A megbízás elfogadásának ügyfélre vonatkozó feltételek ellenőrzése
 1. 3. A megbízás szakmai feltételeinek ellenőrzése
 1. 4. A megbízásra vonatkozó nyilvántartások vezetése, az adatok ellenőrzése
2. A könyvvizsgáló feladatai az egyes megbízások teljesítése során
3. Külső szakértők igénybevétele
4. Áttekintés
5. Megbízáshoz kapcsolódó független ellenőrzés

IV. Hatálybalépés időpontja

V. Módosítások

Mellékletek

- | | |
|-------------------|--|
| 1. sz. melléklet: | Ellenőrzési lista az ügyfelek és konkrét könyvvizsgálati megbízások elfogadásához és megtartásához |
| 2. sz. melléklet: | A külső munkatársak függetlenségre és összeférhetetlenségre vonatkozó nyilatkozata |
| 3. sz. melléklet: | Külső konzultáció szükségességének felmérése |
| 4. sz. melléklet: | Független minőségellenőr felkérésnek és alkalmasságának mérlegelése |
| 5. sz. melléklet: | Ellenőrző lista a könyvvizsgálati megbízás végrehajtásáról |

I. A minőség-ellenőrzés célja, használatos alapfogalmak, szabályozási kötelezettség

1. A belső minőség-ellenőrzés lényege és a szabályozás alapvető kérdései

1.1. A minőség-ellenőrzés célja, tárgya

A könyvvizsgálói minőség-ellenőrzés elsődleges célja, annak **biztosítása, hogy a társaság által vállalt megbízásokat illetően az elvégzett valamennyi könyvvizsgálat**, átvilágítás és egyéb bizonyosságot nyújtó könyvvizsgálati szolgáltatás a vonatkozó szakmai előírások (Magyarországban a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok, valamint a kamara szakmai előírásai) és a jogi követelményeknek megfelelően készüljön.

1.2. Az előírások következetes végrehajtása

- kellő bizonyosságot ad arról, hogy a könyvvizsgáló és a **könyvvizsgálatban résztvevők megfelelnek** a szakmai standardoknak, valamint a szabályozási és jogi követelményeknek, továbbá arról, hogy a könyvvizsgáló által kibocsátott **könyvvizsgálói jelentés megfelelő** az adott körülmények között;
- **iránymutatásul** szolgál a konkrét feladatokhoz kapcsolódó **minőségi előírások** betartásához.

A **Minta Könyvvizsgáló Kft.** könyvvizsgálói tevékenységet és egyéb számviteli szolgáltatásokat végez.

A társaság jelenlegi (2011. 01.01.) törzstőkéje 3.000 ezer Ft, melynek tulajdonosai és tulajdoni hányadai:

Név	Könyvvizsgáló Klára	könyvvizsgáló	90,0 %
Név	Könyvelő Béla	bérszámfejtő, könyvelő	10,0 %

A társaság ügyvezetője:

Név	Könyvvizsgáló Klára	könyvvizsgáló
-----	---------------------	---------------

A társaság a fentiek alapján eleget tesz a Kkt. 35. §-ában foglalt követelménynek, hogy a jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenységet erre jogosult könyvvizsgáló végezze, a társaságban a szavazati jogok többségével könyvvizsgáló rendelkezzen, továbbá az ügyvezetői feladatokat könyvvizsgáló lássa el.

A társaságban a könyvvizsgáló egyénileg, asszisztensek nélkül dolgozik, ezért a szabályozás egyszerű, a társaságon belül közreműködő személyek munkájának ellenőrzésére, felügyeletére és együttműködésre vonatkozó témakörök nem kerülnek szabályozásra.

Ennek megfelelően a minőségellenőrzési előírások a könyvvizsgáló személyére vonatkoznak, akinek alapvetően belső kontrollok megteremtésével kell biztosítani a minőségi követelmények betartását. Ehhez a könyvvizsgálói munka minden szakaszára olyan belső előírásokat dolgoz ki, melyek magukban foglalják a legfontosabb követelmények teljesítésének kontrollját.

1.3. A szabályzat kidolgozásának alapja

- az 1. témaszámú Minőségellenőrzési Standard „a múltbeli pénzügyi információk könyvvizsgálatával és átvilágításával, valamint az egyéb bizonyosságot nyújtó és a kapcsolódó szolgáltatási megbízások végrehajtásával foglalkozó társaságok esetében” című standard, valamint az
- 220. témaszámú „a múltbeli pénzügyi információk könyvvizsgálata minőségének ellenőrzése” című Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standard
- az MKVK által összeállított segédlet az Egyéni, asszisztensek nélkül dolgozó könyvvizsgálók minőségellenőrzési feladataira vonatkozó szabályzat összeállításához

1. 4. A használatos szakmai alapfogalmak

A minőség-ellenőrzési előírások során definiált lényeges fogalmak:

„aláíró könyvvizsgáló” – a megbízás teljesítéséért, valamint a társaság nevében kibocsátott könyvvizsgálói jelentésért felelős bejegyzett könyvvizsgáló, e kategóriában egyben a személyesen közreműködő tulajdonos és vezető tisztségviselő.

„vezető tisztségviselő” – olyan személy, akinek van felhatalmazása arra, hogy a társaság nevében jogerős megállapodást kössön, valamint a cég nevében kibocsátott jelentést írjon alá egy szakmai szolgáltatáshoz kapcsolódó megbízás teljesítésével összefüggésben.

„társaság” – az a könyvvizsgáló társaság, ahol a megbízások végrehajtását alkalmazottak nélkül természetes személyként minden esetben egy azonos könyvvizsgáló végzi.

„munkacsoport” – a könyvvizsgálati megbízást végrehajtó személyek, beleértve azokat a külső szakértőket is, akikkel a társaság az adott megbízással kapcsolatban szerződést kötött.

„munkatársak” – e kategóriában a konzultációra felkért külső szakértő és a megbízáshoz kapcsolódó minőségvizsgáló, akikkel a társaság az adott megbízással kapcsolatban szerződést kötött.

„külső szakértő” – egy, a számvitelen és könyvvizsgálaton kívüli adott területen speciális képességgel, tudással és tapasztalattal rendelkező személy vagy társaság. Tekintettel arra, hogy a saját vállalkozásában egyedül dolgozó könyvvizsgálónak nincsenek belső számviteli és könyvvizsgáló munkatársai, ebben a kategóriában ide tartozik a konzultációra felkért megfelelő képesítéssel rendelkező külső szakértő, számviteli szakember vagy könyvvizsgáló is.

„a megbízáshoz kapcsolódó minőség-ellenőrzés” – olyan eljárás, folyamat, amelyet a könyvvizsgáló által hozott jelentős döntések, valamint a jelentés kidolgozásakor levont következtetések - a könyvvizsgálói jelentés kibocsátása előtti – objektív meghozatalára alakítottak ki.

„a megbízáshoz kapcsolódó minőségvizsgáló” – olyan, a könyvvizsgáló által felkért, megfelelő képesítéssel rendelkező külső könyvvizsgáló, vagy egy ilyen személyekből álló csoport, aki/amely megfelelő és elegendő tapasztalattal és felhatalmazással rendelkezik ahhoz, hogy még a jelentés kibocsátása előtt objektíven értékelje a könyvvizsgáló által hozott jelentős döntéseket, valamint az általa a jelentés kidolgozásakor levont következtetéseket.

„megbízási dokumentáció” – az elvégzett munka, az elért eredmények és az aláíró könyvvizsgáló által levont következtetések nyilvántartása (munkapapírok egésze). Egy adott megbízás dokumentációját egy megbízási dossziében állítják össze.

„befejezett megbízások szemrevételezése” – a befejezett megbízásokhoz kapcsolódó minőségellenőrzések, a könyvvizsgálói munka minőségére vonatkozó bizonyítékszerzési eljárások összessége.

„figyelemmel kísérés” – külső szakértőkkel való együttműködés, továbbá a megbízáshoz kapcsolódó minőségvizsgáló felkérése esetén a munkafolyamat mérlegelése és értékelése, bizonyosságszerzés a megfelelő könyvvizsgálói vélemény kialakításához.

„kellő bizonyosság” – az 1-es és 220-as standard kontextusa szerint a bizonyosság magas, de nem abszolút szintje.

„szakmai előírások” - a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok, valamint a kamara szakmai előírásai.

1. 5. A minőség-ellenőrzés szintjei:

Egyedüli könyvvizsgáló esetén **nem lehet biztosítani a belső konzultációt**, a társaságon belüli másik könyvvizsgáló felügyeletét, valamint a vezetés ellenőrző szerepét, ezért a könyvvizsgálati munka főbb szakaszait, céljait a könyvvizsgálónak úgy kell meghatározni, hogy azok **munkaszakaszonként tartalmazzák a követelmények teljesítésének ellenőrzését** is.

Kockázatmegosztás nélkül (egyedül) dolgozó könyvvizsgáló esetén a minőség-ellenőrzés két szinten valósulhat meg:

- A megfelelő minőség biztosításának alapvető feltétele, hogy a megbízások végrehajtásakor a szakmai standardokat be kell tartani, a vélemény kiadása előtt **az elvégzett munkát saját hatáskörben át kell tekinteni.**
- Jelentős vagy **nagy kockázatú döntések esetén a megbízáshoz kapcsolódó minőség-ellenőrzést kell biztosítani**, tehát a munka áttekintésére az előzőeken túl megfelelő tapasztalatokkal rendelkező, független, külső könyvvizsgálót kell felkérni.

A minőségi előírásokkal kapcsolatos követelményeket a szabályzat II. fejezete tartalmazza.

A minőségi előírások gyakorlati alkalmazásának szempontjait, az egyes ügyfelek vizsgálatával összefüggő feladatokat a szabályzat III. fejezete tartalmazza.

2. A minőség-ellenőrzés hatóköre, résztvevői, rögzítése

A minőségellenőrzési eljárásokat dokumentálni kell.

Amennyiben a könyvvizsgálói munka során független külső könyvvizsgáló, mint minőségvizsgáló felkérésére kerül sor, akkor a könyvvizsgálón kívül ezeknek a munkatársaknak is meg kell ismerni a minőségbiztosítási követelményeket, illetve azok eléréséhez szükséges célkitűzéseket. **Tudatosítani szükséges a felelősséget a minőségért és elvárás, hogy a megbízáshoz kapcsolódó minőségvizsgáló is megfeleljen a minőségi követelményeknek.**

A könyvvizsgálat minőségéért külső munkatárs bevonása esetén is a könyvvizsgáló felelős.

II. A minőségellenőrzési rendszer elemei, követelményrendszere egyéni, asszisztensek nélkül dolgozó könyvvizsgálók esetén

A társaságnak olyan minőségellenőrzési szabályozást kell kialakítani, melyek az alábbi elemek mindegyikére kitérnek:

- 1) Minőségért való felelősség
- 2) Etikai követelmények betartása
- 3) Ügyfélkapcsolatok és konkrét megbízások elfogadása és megtartása
- 4) Emberi erőforrások, szakmai feltételek biztosítása
- 5) A megbízás végrehajtása, teljesítése, áttekintése, dokumentálása
- 6) A minőségellenőrzési rendszer figyelemmel kísérése, folyamatos fejlesztése

1. Minőségért való felelősség

Kockázatmegosztás nélkül dolgozó könyvvizsgáló esetén nem különíthető el a vezetés felelőssége, egyetlen részterületen sem állapítható meg a belső munkatársak felelőssége, nem különül el a felelős partner és a könyvvizsgáló személye. **Valamennyi könyvvizsgálatért az aláíró könyvvizsgáló felel,** egyrészt, mint ügyvezető, felelős tisztségviselő, másrészt, mint személyében felelős bejegyzett könyvvizsgáló.

A minőség biztosításához a megbízások végrehajtásakor olyan munkát kell végezni, ami megfelel a szakmai standardoknak, a szabályozási és jogi követelményeknek, s csakis az adott körülményeket tükröző jelentések kerülhetnek kibocsátásra.

Minden egyes megbízást úgy kell végrehajtani, hogy az e szabályzatban rögzített minőségellenőrzési irányelvek azokban maradéktalanul érvényesüljenek.

2. Etikai követelmények

A megbízás végrehajtásában résztvevőknek a Magyar Könyvvizsgálói Kamara (MKVK) Etikai szabályzatának **tisztességre, tárgyilagosságra, szakmai kompetenciára, titoktartásra, hivatáshoz méltó magatartásra, függetlenségre vonatkozó előírt követelményei szerint kell eljárni.** Egy adott megbízásra, ha több ország etikai előírásai érvényesek, úgy a szigorúbb előírás betartása a kötelező.

A függetlenségi kritériumokat a Magyar Könyvvizsgálói kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. számú törvény, továbbá az MKVK Etikai Szabályzata határozza meg. Az összeférhetlenségi kritériumokra ugyancsak az Etikai Szabályzatban rögzítettek az irányadók.

A könyvvizsgálónak kerülni kell minden olyan helyzetet, amely alkalmas lehet függetlensége veszélyeztetésére, nem nyújthat olyan ügyfélnek szolgáltatást, amelynél a függetlenség és összeférhetlenség megkérdőjelezhető lehet.

A könyvvizsgáló nem végezheti megbízója részére az alábbi szolgáltatásokat:

- könyvelés,
- bérszámfejtés,
- adóhatóság előtti képviselet,
- beszámolókat, bevallásokat érintő önellenőrzés,
- beszámoló-készítés,
- vezetői döntések, taggyűlési döntések során aktív részvétel, szavazat leadása.

Nem sérti a függetlenséget, ha a könyvvizsgáló a cég minden adatát, dokumentumait áttekinti, a dolgozók véleményét kikéri, a vezetéstől nyilatkozatokat szerez be. Jogosult a könyvvizsgáló a cég vagyoni, pénzügyi, jövedelmi viszonyait és jogi helyzetét véleményezni, arról a vezetést és a tulajdonosokat tájékoztatni.

Nem sérti a függetlenséget, ha a könyvvizsgáló véleményével segíti, hogy a vezetés és a tulajdonosok döntéseikkel ne veszélyeztessék a társaság jogkövető magatartását, vagyonának óvását, valamint az adójogszabályok és egyéb működést befolyásoló jogszabályok betartását.

Amennyiben a könyvvizsgálat során szakértővel történő konzultáció szükséges, vagy a megbízáshoz kapcsolódóan minőségellenőrzésre kerül sor, akkor a könyvvizsgálónak a feladat ellátásához külső munkatársakat kell igénybe venni. A **függetlenségi követelményekről és a titoktartási kötelezettség tudomásul vételéről az igénybevett külső munkatársaknak is nyilatkoznia kell**, aki haladéktalanul köteles értesíteni a társaságot a függetlenség vagy összeférhetetlenség követelményében bekövetezett változásról, vagy annak veszélyeztetésére vonatkozó új körülményről.

A függetlenség megsértését ki nem küszöbölhető esetekben a megbízás felmondása indokolt.

3. Ügyfelek és konkrét könyvvizsgálati megbízások elfogadása és megtartása

A társaságnak az ügyfelek és konkrét megbízások elfogadására és megtartására olyan eljárásokat kell kidolgozni, melyek révén kellő bizonyosságot nyerhet arról, hogy csak olyan ügyfeleket és megbízásokat fogad el, melyeknél a könyvvizsgáló

- figyelembe vette az ügyfél integritását és **nincs olyan információ, melyből arra lehetne következtetni, hogy az ügyfél nem tisztességes**; (megbízó üzleti tevékenysége, tulajdonosok, vezetők kiléte, üzleti hírneve, magatartása, belső ellenőrzési célok);
- meg tud felelni az **etikai követelményeknek**;
- a megbízáshoz tartozó **feltételek biztosítottak** (szakmai ismeretek, a megbízás végrehajtásához és a minőségellenőrzéshez szükséges személyi, anyagi, határidőbeli feltételek, a vizsgálat hatóköre, a szükséges információkat hordozó hozzáférhető adatbázis, szakértői vélemények stb.)

Az ügyfél elfogadására és megtartására vonatkozó információkat a döntéseket megelőzően ügyfelenként kell dokumentálni.

A megbízás elfogadásakor vagy megtartásakor mérlegelni kell, hogy felmerülhet-e az ügyfél körében valamely tényleges vagy vélt érdekellentét. Indokolt esetben dönteni kell a megbízás elutasításáról.

A megbízástól való visszalépésre, vagy az ügyfélkapcsolat megszakítására vonatkozó jelentős döntések alapjául szolgáló információkat a könyvvizsgáló dokumentálja. Az elfogadásról, visszalépésről szóló döntést írásban juttatja el az illetékeseknek.

4. Emberi erőforrások, szakmai feltételek biztosítása

A megbízás elfogadásának feltétele, hogy a **könyvvizsgáló rendelkezzen mindazon képességekkel**, és kompetenciával, valamint azzal az etikai alapelvek melletti elkötelezettséggel, amelyek szükségesek a szakmai standardok, valamint a szabályozási jogi követelmények szerint a megbízások végrehajtásához, továbbá ahhoz, hogy **a körülményeknek megfelelő jelentéseket bocsásson ki**. Ehhez rendelkezni kell a megfelelő időbeni és anyagi feltételekkel, részt vesz a jogszabályok által előírt kötelező szakmai oktatásokon és szakmai továbbképzésen, tagja a szakmai szervezeteknek, és tevékenységével segíti munkájukat.

A könyvvizsgáló a kötelező és előírt továbbképzéseken túl, külső, folyamatos és önálló szakmai képzésekben aktualizálja, fejleszti felkészültségét. A kamarai általános szakmai képzésen túl részt vesz a minősítésének megfelelő évenkénti képzésen, a kamarai konferencián, legalább egy számviteli, adózási továbbképzésen. A könyvvizsgáló a továbbképzéseken történő részvételéről évenkénti összesítő kimutatást vezet.

5. A megbízás végrehajtása, teljesítése, áttekintése, dokumentálása

5.1. A megbízás végrehajtása

A könyvvizsgáló a vizsgálata során köteles egy módszertant következetesen alkalmazni, ami biztosítja, hogy minden tervezett eljárást elvégezzon és a munkáról megfelelő dokumentáció készüljön.

Jelen esetben a könyvvizsgáló önállóan, asszisztensek nélkül dolgozik. Feladatát a megbízókkal egyeztetett ütemterv alapján végzi. A könyvvizsgálati munka minőségét vásárolt könyvvizsgálói program nélkül, saját készítésű munkalapok rendszerével biztosítja.

Az alkalmazott munkapapírok rendszere követi a standardokban foglalt munkafolyamatokat, melyek segítik a könyvvizsgálót, hogy munkáját a minőségi követelmények szerint végezze. Az egyes megbízások megfelelő minőségben történő elvégzése érdekében alkalmazni kell a kialakított belső rendszert, a kidolgozott munkapapírokat.

5.2. Konzultációk, külső szakértők igénybevétele

A könyvvizsgáló konzultációt folytat minden olyan esetben, amikor véleményének kialakításához azt indokoltnak tartja.

Konzultációs eljárásokat azok a kérdések illetve különleges helyzetek igényelnek, amelyek a téma jellegéből, a feladat bonyolultságából eredően véleménycserét tesznek szükségessé.

Ezek:

- a **magas kockázattal járó megállapítások** - amikor a könyvvizsgáló egyes bizonyítékok minőségének megítélésekor határozatlan, nem tudja egyértelműen megállapítani a véleményminősítés jellegét, **bizonytalan** a minősített vélemény következményeit illetően, illetve a beszámoló elfogadása körül megszerzett új információk kezelését illetően;
- a kiadott szakmai előírások alkalmazásával kapcsolatos **vitás kérdések**, különös tekintettel az újonnan bevezetésre került szabályokra (standardmódosítások);
- a **speciális számviteli, üzletági ismereteket** megkövetelő területekkel kapcsolatosan felmerülő problémák, aminek kezelésében a könyvvizsgálónak nincs gazdag múltú gyakorlata (új üzletágak, szokatlan ügyletek, konszolidálás, IFRS, US GAAP, magas szintű informatika);
- felmerülő **értelmezési aggályok** (törvények, jogszabályi értelmezések, mint pl. adózási, számviteli, jogi kérdések);
- törvényi, és **egyéb adatszolgáltatási** igényekkel kapcsolatos kérdések.

A konzultációs helyzetek egyértelmű meghatározása érdekében az általános mérlegelésen túl mindenképpen szükséges a **véleménycsere egy másik könyvvizsgálóval**,

- ha a megbízó olyan **speciális beszámolót készít**, melynek ellenőrzésében a könyvvizsgáló nem rendelkezik elegendő gyakorlattal,

A konzultációra az adott területen megfelelő képesítéssel és gyakorlattal rendelkező **egyéb szakember** (bróker, IT szakember, ingatlanszakértő stb) kérhető fel, ha a könyvvizsgáló nem rendelkezik a szükséges speciális ismerettel

- ha a megbízó olyan **meghatározó jelentőségű, összetett ügyletet bonyolít**, melynek szakmai sajátosságait a könyvvizsgáló nem ismeri (pl. jelentős derivatív ügyletek, több külföldi partner bevonásával megvalósított ismétlődő, nem átlátható kereskedelmi ügyletek).
- ha a tényleges vagyoni érték megállapításához **piaci értékelésre** van szükség.

A könyvvizsgáló a megbízások végrehajtásához olyan külső **munkatársakat vehet igénybe**, akik rendelkeznek a felmerült problémához hasonló jellegű és bonyolultsági fokú megbízások speciális ismeretével, a megbízással kapcsolatos gyakorlati tapasztalatokkal, beleértve a megfelelő képzést és részvételt, ismerik a szakmai standardokat és a szabályozási, valamint jogi követelményeket, megfelelő technikai tudással, szükség esetén a vonatkozó informatikai ismeretekkel is rendelkeznek, releváns ismereteik vannak az ügyfél iparágáról, szakmai ítéliképességük megfelelő. Erről a könyvvizsgáló személyes információk alapján győződik meg.

A konzultáció indokoltságának megítélése, a konzultáció megvalósítása a könyvvizsgáló felelőssége.

A konzultáció szükségességének mérlegelése a tervezési folyamat része, melynek eredményét munkapapíron kell rögzíteni.

Amennyiben a könyvvizsgáló a megbízás teljesítése során jut olyan információhoz, melynek értékelése egy külső szakértővel történő véleménycserét tesz indokolttá, akkor a könyvvizsgálói tervet módosítani kell.

A szükséges külső konzultációk **finanszírozása az ügyféllel egyeztetve, az ügyféllel kötött megbízási szerződésben foglaltak szerint történik.** Konzultációs partner, külső szakértő igénybevétele esetén a könyvvizsgálónak ellenőrizni kell annak alkalmasságát.

Bizonyos esetekben nem elegendő a szakértővel folytatott konzultáció. A vagyon felmérésekor, piaci értékelésekor, az IT rendszer áttekintésére, illetve a döntések megalapozásához a szakértő megbízást kap a feladat elvégzésére, amiről írásos véleményt készít. A vélemény felhasználása előtt a könyvvizsgálónak meg kell győződnie a szakértő alkalmasságáról, az által készített jelentésben foglalt állítások valódiságáról.

A szakértői vélemény könyvvizsgálat során történő felhasználása esetén az írásos jelentés és annak ellenőrzésére végzett eljárások rögzítése a könyvvizsgálói dokumentáció részét képezi.

5.3. Megbízások minőségellenőrzésének kijelölése

A minőségi követelmények maradéktalan érvényesüléséhez, a **jelentős döntések és a jelentés összeállításánál levont következtetések objektív értékelésének megítéléséhez**, meghatározott megbízásoknál a megbízásban egyébként részt nem vevő független könyvvizsgáló (mint **minőségvizsgáló**) **áttekintése szükséges.** A független minőségvizsgálat a könyvvizsgálati jelentés kiadását meg kell, hogy előzze.

A független áttekintésre kijelölt megbízásokról a könyvvizsgáló dönt. Ugyancsak a könyvvizsgáló dönt a felkért független minőségvizsgáló személyéről. **Független minőségvizsgálói feladatok ellátására külső könyvvizsgáló kérhető fel, munkájáért megállapodás alapján térítést kap.**

A megbízáshoz kapcsolódó **minőségvizsgálót úgy kell kiválasztani**, hogy függetlenségét, szaktudását és tapasztalatait tekintve képes legyen ellenőrizni a könyvvizsgáló munkáját, valamint a vizsgálati eljárások eredményei alapján levont lényeges következtetéseket, azok helyességét.

A megbízáshoz kapcsolódó **minőségvizsgáló alkalmasságát** meghatározza:

- a szükséges szakmai képzettsége beleértve a szükséges tapasztalatot és tekintélyt, valamint
- a konzultálás lehetősége a minőségvizsgáló objektivitásának befolyásolása nélkül.

A megbízáshoz kapcsolódó független **minőségvizsgáló objektivitását** biztosítja, hogy

- a megbízáshoz kapcsolódó minőségvizsgáló egyébként nem vesz részt a megbízásban;
- a megbízáshoz kapcsolódó minőségvizsgáló nem hoz döntéseket;
- a megbízáshoz kapcsolódó minőségvizsgálóra nem vonatkoznak egyéb olyan szempontok, amelyek veszélyeztetnék a minőségvizsgáló objektivitását.

A független minőségvizsgáló kijelölése a megbízás elfogadásakor történik, egyeztetve a megbízóval.

A független áttekintés nem csökkenti az aláíró könyvvizsgáló felelősségét.

Kötelező a független áttekintés a **tőzsdén jegyzett** gazdálkodók vizsgálatakor, valamint minden olyan esetben, amikor azt törvényi vagy jogszabályi előírás kötelezővé teszi.

A Minta Könyvvizsgáló Kft. döntése alapján **független minőségellenőrt kell felkérni** az alábbi megbízásoknál is:

- olyan társaságok könyvvizsgálatakor, amelyek beszámolóit **közérdeklődésűek;**
- konszolidálás, **IFRS, US GAAP beszámoló, magas szintű informatika** alkalmazása esetén
- valamint minden olyan esetben, amikor azt a könyvvizsgáló saját mérlegelése alapján véleményének megalapozása érdekében **szükségesnek ítéli.**

A Minta Könyvvizsgáló Kft. és a személyesen közreműködő könyvvizsgáló a szervezeti jellemzőkre és tapasztalataira tekintettel nem vállalja tőzsdei cégek, bankok, biztosító társaságok megbízásait.

A független minőségvizsgáló a könyvvizsgálati kockázat minimalizálása érdekében a könyvvizsgálati záradék (vélemény) kiadását megelőzően

- áttekinteni a munkapapírokat,
- a kockázatbecsléssel összevetve felülvizsgálja a vizsgálati eljárások körét,
- ellenőrizni a vizsgálati eljárások eredményei alapján levont lényeges következtetéseket, azok helyességét.

A független áttekintés dokumentálásakor **a minőségvizsgáló nyilatkozik** arról, hogy az áttekintés alapján megállapítható-e, hogy

- a minőségellenőrzést a vizsgált megbízásnál végrehajtották,
- a minőségellenőrzést a jelentés kiadása előtt befejezték,
- a könyvvizsgálói döntések és a következtetések megfelelőek.

Független minőségellenőr felkérése esetén a felülvizsgálatot, mint külön ellenőrzési folyamatot, valamint annak eredményét szintén dokumentálni kell.

A minőségellenőrzés dokumentumai, melyek a megbízási dokumentáció részét képezik:

- a felkért minőségvizsgáló függetlenségre, összeférhetlenségre vonatkozó ellenőrzési lista,
- a könyvvizsgáló és a felkért minőségvizsgáló konzultációs feljegyzései,
- a minőségvizsgáló nyilatkozata a minőségvizsgálat eredményéről.

A felkért minőségvizsgáló a megbízáshoz kapcsolódó munka során bizonyítékokat gyűjt, továbbá dokumentálja a vizsgálat megtörténtét és eredményét, melyek a minőségellenőr saját iratanyagát képezik.

5.4. Áttekintés

A megfelelő minőség biztosításának alapvető feltétele, hogy a megbízások végrehajtásakor a szakmai standardokat be kell tartani, a vélemény kiadása előtt az elvégzett munkát saját hatáskörben át kell tekinteni.

A könyvvizsgálói áttekintés a hiányosságok feltárását, az elvégzett munka ismételt ellenőrzését célozza. Ennek során a könyvvizsgáló ellenőrzi, hogy minden a munkaprogramban kijelölt eljárást végrehajtott-e, a munkát a szabályzatban rögzített szempontok alapján végezte-e el, valamint, hogy teljesültek-e a kitűzött célok.

Az áttekintés kérdéssalpa segítségével történik, melynek összeállítása során figyelembe kell venni a megbízás sajátosságait, a beszámoló típusát, a munkaprogramban foglalt feladatokat és a következtetések helyességét.

Az áttekintő lista akkor megfelelő, ha a kérdések az alábbi területekre irányulnak:

- a munkát a szabályozási és jogi követelményeknek megfelelően hajtották-e végre;
- megbízásra vonatkozó vizsgálati standardelőírások teljesültek-e;
- indokolt esetben a tervezett megközelítés megfelelő módosítása helyesen történt-e;
- a szükséges konzultáció megtörtént-e;
- a konzultáció során levont következtetéseket dokumentálták-e;
- a végrehajtott munkának megfelelő-e a dokumentálása;
- ha felmerültek további mérlegelést igénylő jelentős kérdések, azok tisztázódtak-e;
- a végrehajtott munka a megszerzett bizonyítékok elegendőek-e és megfelelőek-e a jelentés alátámasztásához;
- a munka során levont következtetések megfelelően dokumentáltak-e;
- a megbízás eljárás célkitűzését sikerült-e elérni?

Amennyiben a megbízás teljesítése során munkatársak is közreműködtek, akkor a felülvizsgálat magában foglalja a konzultációról készült feljegyzések, valamint a megbízáshoz kapcsolódó minőségellenőrzés dokumentumainak áttekintését és a következtetések figyelembe vételét.

5.5. Dokumentálás

A könyvvizsgálónak a munka teljes folyamatát dokumentálnia kell.

A munka szakaszai:

- a megbízás elfogadása
- a tervezési folyamat
- a vizsgálatok elvégzése, bizonyítékok gyűjtése és értékelése
- külső szakemberekkel folytatott konzultáció
- a könyvvizsgálat során elvégzett munka áttekintése
- független minőségellenőr felülvizsgálata
- a független könyvvizsgálói jelentés összeállítása, átadása
- záró megbeszélés, beszámoló elfogadása és közzététele

A dokumentálási módszereket a társaság határozza meg. A dokumentálás módját úgy kell kidolgozni, hogy az alkalmas legyen a minőségellenőrzési rendszer egyes elemei működésének a bizonyítására.

A Minta Könyvvizsgáló Kft. a **nyomtatott formában** kapott dokumentumokat, másolatokat papíralapon tárolja. Ugyancsak papíralapon történik az elfogadó nyilatkozat, a megbízási szerződés, az azonosítási adatlapok, a jogi levelek, a teljességi nyilatkozat és egyéb kapott nyilatkozatok megőrzése. Szintén papíralapon őrzi meg a társaság a megbízó teljes beszámolójának egy eredeti példányát, valamint a beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot és a független könyvvizsgálói jelentést. Amennyiben a könyvvizsgálat során konzultációra kerül sor és arról közösen aláírt emlékeztető készül, azok szintén papíralapon állnak rendelkezésre.

A megbízás végrehajtása során a könyvvizsgálói munka egyes szakaszaiban kitöltésre kerülnek a minőségellenőrzési rendszer részét képező munkapapírok. Munka közben számítások, feljegyzések, kimutatások készülnek, valamint újabb dokumentumok keletkeznek a bizonyítékok értékeléséről. A könyvvizsgáló a munkát elsősorban számítógép alkalmazásával végzi, ennek megfelelően a dokumentumok többsége is ilyen formában áll rendelkezésre. A **számítógépen készített munkapapírok, feljegyzések, bizonyítékok a megbízás nevével és időszakával azonosított mappában elektronikusan** kerülnek tárolásra. Ezek közül azokat kötelező kinyomtatni, melyek a könyvvizsgálói munka minőségének az aláíró könyvvizsgáló által végzett ellenőrzését segítik és melyeken a könyvvizsgáló aláírásával igazolja a folyamatok elvégzését (pl. főlapok, áttekintő lista).

A könyvvizsgálat befejezését követően 90 napon belül össze kell állítani az ügyfél dossziét, le kell zárni a könyvvizsgálatot. Ennek során fontos szempont, hogy a megbízás teljes anyagának a könyvvizsgáló munkájának dokumentálásán túl része az adott megbízással kapcsolatban végzett konzultáció és a felkért minőségvizsgáló iratanyaga, valamint a megbízótól beszerzett dokumentumok, nyilatkozatok, beszámoló és a független könyvvizsgálói jelentés is.

A könyvvizsgálat lezárását követően nem lehet a dokumentumok közé újabb bizonyítékokat csatolni, nem lehet módosítani és nem lehet eltávolítani azokat.

A minőségellenőrzési dokumentumokat – összhangban a 230-as könyvvizsgálói standard előírásaival, - kézi vagy elektronikus formában, keltezésüktől számított **8 évig kell megőrizni**, ha arra a törvényi előírás hosszabb időt nem jelöl meg.

6. A minőségellenőrzési rendszer figyelemmel kísérése, folyamatos fejlesztése

A társaság vezetője, könyvvizsgálója felelős azért, hogy a kialakított minőségellenőrzési rendszer megfeleljen az elvárásoknak és hatékonyan működjön. A hatékonyság érdekében a szabályzatban foglaltakat és azok gyakorlati alkalmazását figyelemmel kell kísérni és a szükséges kiegészítéseket, módosításokat rendszeresen el kell végezni.

Módosítani kell a szabályzatot, ha a standardban megfogalmazott követelmények vagy a szabályzatban foglalt körülmények, jellemzők, alkalmazott munkapapírok megváltoznak.

III. Az egyes megbízások könyvvizsgálatával összefüggő minőség-ellenőrzési szabályok

Alapelv:

A könyvvizsgáló olyan elveket és eljárásokat követ, amelyekkel az adott megbízásokat a szakmai standardoknak, valamint a szabályozási és jogi követelményeknek megfelelően vizsgálja. Az aláíró könyvvizsgáló olyan jelentéseket bocsáthat ki, amelyek megbízhatók, s megfelelnek a valós hű képnek. Az adott ügyfél könyvvizsgálata során ezért olyan minőségellenőrzést kell megvalósítani, amely az adott könyvvizsgálatra alkalmazható.

1. A könyvvizsgáló feladata az etikai, szakmai előírások betartásával kapcsolatban:

A könyvvizsgáló az ügyfélmegbízás végrehajtásának megkezdése előtt, ismételten áttekinti a konkrét ügyfél könyvvizsgálatának elfogadására és megtartására vonatkozó minőségbiztosítási előírásokban meghatározott eljárásokat, s azok dokumentáltságát.

1.1. Az etikai és függetlenségi előírások betartása, annak ellenőrzése

A könyvvizsgáló minden megbízás elfogadása előtt előre összeállított kérdéslista alapján mérlegeli, hogy a megbízóval való kapcsolata **megfelel-e az etikai követelményeknek**, nem áll-e fenn összeférhetetlenség, továbbá a függetlenségi előírások nem sérülnek-e.

1.2. A megbízás elfogadásának ügyfélre vonatkozó feltételek ellenőrzése

A könyvvizsgáló minden megbízás elfogadása előtt előre összeállított szempontok alapján mérlegeli, hogy **az ügyfél tisztességére, hírnevére vonatkozóan megszerzett információk** alapján nem túlzottan kockázatos-e a megbízás elfogadása.

1.3. A megbízás szakmai feltételeinek ellenőrzése

A könyvvizsgáló a megbízás elfogadása előtt előre összeállított kérdéslista alapján felméri, hogy szakmai tapasztalatai és képesítése, minősítése alapján, valamint a megbízónál fennálló kockázatokra tekintettel **elvéllalhatja-e a megbízást**, továbbá, hogy képes-e a megbízást határidőre teljesíteni.

1.4. A megbízásra vonatkozó nyilvántartások vezetése, az adatok ellenőrzése

A könyvvizsgáló megválasztását követően 90 napon belül írásban meg kell kötni a megbízási szerződést és be kell szerezni a könyvvizsgáló Pénzmosási szabályzatában foglaltak szerint kitöltött és aláírt azonosítási adatlapokat. Ezen túlmenően a könyvvizsgáló beszerzi a társaság legújabb cégkivonatát és ellenőrzi a megbízással kapcsolatban bejegyzett adatokat, továbbá aktualizálja az érvényes megbízások listáját.

A könyvvizsgáló a megbízás elfogadása előtt előre összeállított kérdéslista alapján mérlegeli, hogy a megbízóval való kapcsolata megfelel-e az etikai követelményeknek, nem áll-e fenn összeférhetetlenség, továbbá a függetlenségi előírások nem sérülnek-e.

A könyvvizsgáló a megbízás elfogadása előtt előre összeállított kérdéslista alapján felméri, hogy szakmai tapasztalatai és képesítése, minősítése alapján, valamint a megbízónál fennálló kockázatokra tekintettel elvéllalhatja-e a megbízást, továbbá, hogy képes-e a megbízást határidőre teljesíteni.

*Az Ügyfelek és konkrét könyvvizsgálati megbízások elfogadására és megtartására vonatkozó információkat ellenőrzési lista segíti, amit a **1. sz. melléklet** tartalmaz.*

A könyvvizsgáló a feltételek fennállása esetén elkészíti az elfogadó nyilatkozatot, előkészíti a szerződés tervezetét, valamint az azonosítási adatlapokat. A szerződés megkötését követően gondoskodik az azonosítási adatlapok kitöltéséről és megőrzéséről.

A könyvvizsgáló az elfogadó nyilatkozatokat, a visszalépéssel kapcsolatos levelezéseket, a megbízók szerződéseit és az adatlapokat a vizsgálati anyagoktól elkülönítve őrzi, amit egy aktuális cégkivonattal egészít ki. Az adatokban bekövetkező változás esetén a nyilvántartást aktualizálni kell.

Az elkülönített nyilvántartás része az aktuális megbízók listája, amit a megbízók körének változásakor kell frissíteni. Az aktuális megbízók listája a megbízó nevét és a megbízás érvényességi időszakát tartalmazza. A lista összeállításakor és frissítésekor az elfogadó nyilatkozatban, a megbízási szerződésben, valamint a megbízó cégkivonatában szereplő megbízásra vonatkozó adatok egyeztetésre (ellenőrzésre) kerülnek.

2. A könyvvizsgáló feladatai az egyes megbízások teljesítése során

A szerződés megkötése után a könyvvizsgáló ütemezi a megbízó megismerésének folyamatát, felméri a kockázatokat és megtervezi a fontosabb könyvvizsgálati eljárásokat az egyes ügyletekre, a mérleg tételeire, valamint a beszámoló további elemeire vonatkozóan.

A könyvvizsgáló a megbízó körülményeire és saját kockázataira tekintettel már a tervezési folyamatban mérlegeli, hogy indokolt-e a vélemény kiadása előtt másik szakemberrel konzultálni, illetve a szabályzatban foglaltak alapján indokolt-e a vélemény kiadása előtt minőségellenőrt felkérni. Az Átfogó könyvvizsgálati terv és a Könyvvizsgálati program a könyvvizsgálati munka végrehajtásának eszköze.

A könyvvizsgáló az évközi ellenőrzés során mérlegeli az alábbiakat:

- vannak-e a megbízónál olyan nyilvántartási vagy ellenőrzési rendszerek, melyek adataira a könyvvizsgáló támaszkodni tud és támaszkodni kíván;
- szükséges-e a fordulónapi leltározást személyesen ellenőriznie;
- mely területeken és milyen értékhatár felett szükséges külső megerősítéseket beszerezni;
- a megbízó saját tőkéje megfelel-e a törvényi követelményeknek, kell-e valamilyen intézkedést várni a tulajdonosoktól;
- van-e olyan meghatározó vagyonelem vagy ügylet, ami önmagában is befolyásolhatja a beszámoló valódiságát;
- biztosítottak-e a tevékenység folytatásának követelményei, rendelkezésre állnak-e a szükséges engedélyek, minimális megrendelések, munkaerő, eszközök, finanszírozási feltételek;
- szükséges-e vezetői levélben tájékoztatást adni a rendszerbeli hibákról;
- fennáll-e a csalás-hamisítás kockázata;
- tapasztalt-e a könyvvizsgáló pénzmosásra utaló jeleket;
- a fordulónapot követően várhatóak-e olyan események, melyek jelentősen befolyásolhatják a megbízóról vagy annak beszámolójával kialakított képet

A könyvvizsgáló a beszámoló adataira tekintettel megtervezi a lényegességet, meghatározza az egyes területek jelentőségét és kijelöli az elvégzendő könyvvizsgálati eljárásokat.

A könyvvizsgáló gondoskodik arról, hogy minden tervezett eljárást elvégezzon és a munkáról megfelelő dokumentáció készüljön. A könyvvizsgáló jelen szabályzat alapján a munkafolyamatok megtervezését, a vizsgálati eljárásokat, a dokumentáció összeállítását saját készítésű munkapapírok alkalmazásával biztosítja. A könyvvizsgáló a munkapapírokat munkaszakaszonként rendszerezi és hivatkozási számokkal (referencia) látja el.

A társaságban dolgozó könyvvizsgáló nem alkalmaz számítógépes könyvvizsgáló programot. A megfelelő minőségű munkát a könyvvizsgáló valamennyi területére előre kidolgozott munkapapírok rendszere biztosítja. A kidolgozott munkapapírokat a beszámoló egyes tételeire irányuló ellenőrzések során készült egyedi munkalapok és az összegyűjtött bizonyítékok egészítik ki.

Az alkalmazott munkapapírok rendszere az alábbi:

- **„A” jelöléssel ellátott, sorszámozott munkapapírok a megbízás elfogadásához** (ide tartoznak pl. a megbízás elfogadásához kapcsolódó ellenőrzések, az elfogadó nyilatkozat, a megbízási szerződés, az azonosítási adatlapok, cégkivonat)
- **„B” jelű sorszámozott munkapapírok a kockázatbecsléshez** (ide tartoznak pl. az eredendő és ellenőrzési kockázat felmérése, a belső ellenőrzési rendszer megismerése, a számviteli politika és az ügyletsoportok megismerése, a lényegességi küszöbértékek meghatározása, a beszámoló szintjén feltárt kockázatok, a beszámoló jellemzői és a könyvvizsgálói jelentési kötelezettségek, az átfogó könyvvizsgálói stratégia)
- **„C” jelű sorszámozott munkapapírok a tervezéshez** (ennek része a területenkénti kockázatelemzés a számlaegyenlegek, valamint az ügyletsoportok szintjén és a kiegészítő melléklet tekintetében, továbbá a csalás-hamisítás, fordulónap utáni események mérlegelése, a külső megerősítések területei, a leltár ellenőrzések körének, módjának meghatározása, a jogi levél és a vezetői nyilatkozatok körének megtervezése, a külső szakértő és a megbízás minőség-ellenőrzésének mérlegelése, logisztikai kérdések, munkaprogram)
- **„D” jelű sorszámozott munkapapírok készülnek a vizsgálatok elvégzéséről** (ide tartoznak a könyvvizsgálói munka során a beszámoló egyes soraira, területeire vonatkozó vizsgálati eljárások, továbbá a beszerzett dokumentumok, a főlapok, a következtetések, a konzultációk dokumentumai, a beszámoló, vezetői levél stb.)
- **„E” jelöléssel ellátott, sorszámozott munkapapírok készülnek a következtetés, áttekintés során** (ennek fontos része a programban meghatározott munka elvégzésének áttekintési listája, a bizonyítékok értékelése, a konzultációk következtetései, a felkért minőség-ellenőrzés eredményének értékelése, a könyvvizsgálói vélemény kialakítása)
- **„F” jelű sorszámot** kapnak a nyilatkozatok, a záró megbeszélés, beszámoló elfogadás dokumentumai, valamint a független könyvvizsgálói jelentés

3. Konzultációs eljárások, külső szakértők igénybevétele

A megbízó megismerése alapján, már a tervezés során, vagy újabb ismeretek birtokában a vizsgálati eljárások során a könyvvizsgáló találkozhat olyan eseményekkel, rendszerekkel, melyek egyértelmű megítélése számára nagy kockázatot jelent. A kockázat megfelelő kezelése érdekében a könyvvizsgálónak külső szakértővel szükséges konzultálnia.

A Minta Könyvvizsgáló Kft. könyvvizsgálója a szabályzat II/5.2. pontjában megfogalmazott körülmények fennállásakor köteles külső szakértővel konzultálni.

A szakmai konzultációt indokolt minden olyan esetben, amikor a könyvvizsgáló a terület jelentőségére, kockázatára tekintettel a **megfelelő értékelés és bemutatás érdekében** szükségesnek ítéli.

A külső szakértővel folytatott **konzultáció szükségességét a tervezési folyamatban kell vizsgálni.** A körülmények vizsgálata során az alábbi tényezőket is figyelembe kell venni:

- A megbízó működése, belső ellenőrzése során olyan bonyolult rendszert alkalmaz, melynek megismeréséhez informatikus szakember véleményét kell kérni;
- A megbízó az üzleti évben bonyolult és jelentős ügyleteket bonyolít, melyek szerződéses követelményeit, elszámolását illetően a könyvvizsgáló nem rendelkezik elegendő ismerettel, tapasztalattal; (pl. egyes pénzügyi instrumentumok, részesedéscsere);
- A megbízó a tárgyében a befektetett eszközöket érintően jelentős értékelési tartalékot állapít meg és a számviteli becsléshez nem vesz igénybe megfelelő műszaki értékelést;
- A megbízó tőkeemelésben, átalakulásban érintett, ami olyan tulajdonváltozással jár, melyek piaci értéke a megbízó vagyonára jelentős hatással bírnak
- A megbízónál egyéb okból piaci értékelést alkalmaznak, amiben műszaki szakértő közreműködése indokolt.

A könyvvizsgáló a külső szakértő kiválasztása során köteles mérlegelni, hogy

- a szakértőt szakmai felkészültsége és tapasztalatai alkalmassá teszik a feladat elvégzésére,
- a külső szakértő megfelel az etikai és függetlenségi követelményeknek.

Külső szakértő esetén a felkért munkatársak nyilatkozatát is be kell szerezni.

*A munkatársak függetlenségre és összeférhetetlenségre vonatkozó nyilatkozatát a **2. számú melléklet** tartalmazza.*

Annak megítéléséhez, hogy szükséges-e külső szakértőt felkérni, a könyvvizsgáló áttekinti a megbízás jellemzőit és mérlegeli a szakértő közreműködésének indokoltságát.

A döntés mérlegelésének eredményét munkapapíron kell rögzíteni.

*A külső szakértővel való konzultáció szükségességét a **3. számú melléklet** tartalma alapján kell mérlegelni.*

Konzultációs partner, külső szakértő igénybevétele esetén a könyvvizsgálónak az adott megbízás körülményeire tekintettel ellenőrizni kell a partner alkalmasságát.

A **szakértő alkalmasságát** meghatározza:

- a szükséges szakmai képzettsége, tapasztalata
- a szakértő objektivitása, beleértve a befolyásolás nélküli kellő tájékoztatást,
- az etikai elvárásoknak megfelelő magatartás, titoktartás.

A konzultációkról írásbeli emlékeztetők készülnek, elkészítéséért az aláírók a felelősek.

A konzultációról készült írásbeli emlékeztetők tartalma:

- hol, mikor, kik vettek részt a konzultáción,
- mi volt a konzultáció tárgya, illetve milyen körülmények mérlegelésére került sor,
- konklúzió,
- kik értettek egyet és miben
- szükség esetén a szakértő írásos állásfoglalása, értékelése, véleménye
- dátum, mindkét fél aláírása.

A dokumentációnak kellően részletesnek és teljes körűnek kell lennie ahhoz, hogy elősegítse a konzultációs kérdés egyértelmű tisztázását, a konzultáció eredményét, a meghozott döntést és annak alapját, valamint a megvalósítás módját.

A feljegyzés alapján az érintett területet érintő információkat ismételtén értékelni kell.

A szakértői vélemény könyvvizsgálat során történő felhasználása esetén az írásos jelentés és annak ellenőrzésére végzett eljárások rögzítése a könyvvizsgálói dokumentáció részét képezi.

4. Áttekintés

A vélemény kiadása előtt a könyvvizsgálói áttekintés a hiányosságok feltárását, az elvégzett munka ismételt ellenőrzését célozza.

Minden megbízás megfelelő minőségben történő elvégzésekor a megfelelő minőség érdekében a megbízásra adott vélemény kiadása előtt a könyvvizsgáló ismételtén ellenőrzi, hogy a munkát a szabályzatban rögzített szempontok alapján végezte-e el, valamint, hogy teljesültek-e a kitűzött célok. A felülvizsgálat magában foglalja a dokumentáció áttekintését, a döntő, kritikus területek felülvizsgálatát, a programfegyelem betartását. A kérdéslista tartalmát úgy kell összeállítani, hogy az lehetőleg minden minőségi követelményre hivatkozzon.

A végrehajtásra vonatkozó fenti minőségi kritériumok teljesüléséről a megbízásra adott vélemény kiadása előtt az áttekintő lista kitöltése és aláírása szolgál dokumentumként.

4. számú melléklet Könyvvizsgálati ellenőrzési lista a megbízás végrehajtásáról.

5. Megbízáshoz kapcsolódó független ellenőrzés

Amennyiben a könyvvizsgáló a tervezés, vagy az áttekintés során arra a következtetésre jut, hogy indokolt a megbízás teljesítését független ellenőrzéssel kontrolláltatni, akkor a jelentés összeállítása előtt saját hatáskörben független minőségvizsgálót kell felkérnie.

A megbízáshoz kapcsolódó független minőségvizsgáló által végzett minőségellenőrzés magában foglalja a könyvvizsgálóval történt megbeszélést, a pénzügyi kimutatások vagy a vizsgálat tárgyával kapcsolatos egyéb információk és a jelentés áttekintését, annak mérlegelését, hogy a jelentés megfelelő-e. Magában foglalja a könyvvizsgáló jelentős döntéseihez és következtetéseihez kapcsolódó, kiválasztott munkapapírok áttekintését. Az áttekintés terjedelme függ a megbízás bonyolultsági fokától, és attól, hogy mennyire áll fenn annak kockázata, hogy a jelentés nem megfelelő az adott körülmények között.

A könyvvizsgáló a független minőségvizsgáló felkérése során köteles mérlegelni, hogy

- a felkért minőségvizsgáló szakmai felkészültsége és tapasztalatai alkalmas a feladat elvégzésére,
- a felkért minőségvizsgáló megfelel az etikai és függetlenségi követelményeknek.

A megbízáshoz kapcsolódó minőségellenőrzés esetén a felkért munkatársak nyilatkozatát is be kell szerezni.

A munkatársak függetlenségre és összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatát a 2. számú melléklet tartalmazza.

Annak megítéléséhez, hogy szükséges-e független minőségellenőrt felkérni, és annak milyen szakmai felkészültséggel és tapasztalatokkal kell rendelkeznie, a könyvvizsgáló áttekinti a megbízás jellemzőit és mérlegeli, hogy milyen területen vár megerősítést.

A döntés mérlegelésének eredményét munkapapíron kell rögzíteni.

A minőségellenőr felkérésének szükségességét, valamint a minőségellenőrrel szemben felmerülő elvárásokat a 4. számú melléklet tartalma alapján kell mérlegelni.

A független minőségvizsgálat a könyvvizsgálati jelentés kiadását meg kell, hogy előzze.

A megbízáshoz kapcsolódó független minőségvizsgáló időben, a megfelelő fázisokban hajtja végre az áttekintést, hogy a jelentős ügyeket azonnal, a könyvvizsgáló meg tudja oldani a jelentés kiadása előtt.

A független minőségvizsgáló az adott megbízás esetén az alábbi feladatokat végzi el:

- Pénzügyi információk és jelentések áttekintése;
- Tervezés, kockázatbecslés és kockázatra adott válaszok ellenőrzése;
- Lényegesség, jelentős kockázatok áttekintése;
- Nehéz vagy vitás kérdéseket magában foglaló, konzultációkból származó következtetések felülvizsgálata;
- A kiválasztott munkapapírok áttekintése, annak megítéléséhez, hogy azok tükrözik-e a jelentős döntésekkel kapcsolatban végrehajtott munkát, és alátámasztják-e a levont következtetéseket;
- Hibás állítások jellege, jelentősége, kezelésének vizsgálata;
- Könyvvizsgálói jelentés - levont következtetések megítélése;
- A kibocsátandó jelentés megfelelősége.

A független minőségvizsgáló az általa elvégzett részletes felülvizsgálat eredményét rögzíti, írásban nyilatkozik arról, hogy az áttekintés alapján megállapítható-e, hogy

- a minőségellenőrzést a vizsgált megbízásnál végrehajtották,
- a minőségellenőrzést a jelentés kiadása előtt befejezték,
- a könyvvizsgálói döntések és a következtetések megfelelőek.

A minőségellenőrzés dokumentumai, melyek a megbízási dokumentáció részét képezik:

- a felkért minőségvizsgáló függetlenségre, összeférhetlenségre vonatkozó ellenőrzési lista,
- a könyvvizsgáló és a felkért minőségvizsgáló konzultációs feljegyzései,
- a minőségvizsgáló nyilatkozata a minőségvizsgálat eredményéről.

IV. Hatálybalépés időpontja

Jelen szabályzatba foglalt elvek és eljárások megfelelnek a Magyar Nemzeti Minőségellenőrzési Standardok előírásainak.

A Társaság az elfogadott és jelen szabályzatban rögzített minőségellenőrzési rendszert 2011. január 1-én bevezeti. A 2011. január 1-én, vagy utána kezdődő üzleti évekre vonatkozó megbízások esetében a Társaság a szabályzat előírásait kötelezően betartja.

A hatályba lépés időpontjában folyamatban lévő könyvvizsgálatokra és egyéb, múltbeli pénzügyi információk könyvvizsgálatára a szabályzat előírásai nem vonatkoznak.

V. Módosítások