

IRÁSOS ÉSZREVÉTEL

A Magyar Könyvvizsgálói Kamara 2026. július 23. -án tartandó online rendkívüli elnökségi ülés 6. EGYEBEK naprendi pont „Az irodagondnok jogintézményének bevezetése” című vitaanyaghoz.

1. Általános álláspont

Az irodagondnoki jogintézmény kialakításának célja indokolt és időszerű. A könyvvizsgálói praxisok jelentős része egyszemélyes vagy kis létszámú, ezért egy váratlan akadályoztatás, tartós egészségromlás vagy haláleset egyszerre veszélyeztetheti az ügyfelek érdekeit, a könyvvizsgálati dokumentáció biztonságát, valamint a folyamatban lévő megbízások rendezett lezárását.

A szabályozásnak különösen az alábbi célokat kell szolgálnia:

- a könyvvizsgálati dokumentáció és az ügyfeladatok azonnali megóvását;
- az ügyfelek gyors, hiteles és dokumentált tájékoztatását;
- a folyamatban lévő megbízások és határidők áttekintését;
- a dokumentáció szabályos átadását az új könyvvizsgáló részére;
- az archiválási, adatvédelmi és titoktartási kötelezettségek folyamatosságát;
- annak lehetőségét, hogy a könyvvizsgálat – megfelelő szakmai és jogi feltételek mellett – befejezhető legyen.

A koncepció továbbfejlesztésének kulcskérdése ugyanakkor a helyettes könyvvizsgáló, a kamarai irodagondnok és a megbízást ténylegesen átvevő új könyvvizsgáló szerepének pontos és következetes elhatárolása.

2. A kamarai irodagondnok és a megbízást átvevő könyvvizsgáló elhatárolása

A vitaanyagban szereplő megoldás szerint a kamarai irodagondnok feladatai közé kerülhet a folyamatban lévő könyvvizsgálatok befejezésének és a könyvvizsgálói jelentések kibocsátásának biztosítása. E megfogalmazás további pontosítást igényel.

A kamarai kirendelés önmagában nem feltétlenül pótolja az ügyfél legfőbb szervének döntését, a könyvvizsgálati megbízási szerződést, a megbízás elfogadásához szükséges eljárásokat, a függetlenség vizsgálatát, továbbá a könyvvizsgáló saját szakmai felelősségvállalását.

A kirendelt személy számára ezért nem írható elő automatikusan valamennyi megbízás szakmai átvétele. Akadály lehet különösen:

- összeférhetetlenség vagy a függetlenség hiánya;
- a szükséges minősítés, ágazati tapasztalat vagy kapacitás hiánya;
- az ügyfél integritásával vagy a megbízás kockázatával kapcsolatos aggály;
- a korábbi dokumentáció hiányossága vagy korlátozott hozzáférhetősége;
- az elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyíték megszerzésének akadály;
- a rendelkezésre álló idő vagy erőforrás elégtelensége.

Javasolt alapelv, hogy a kamarai irodagondnok elsődlegesen a dokumentáció, az ügyfélérdek és a rendezett átadás védelmét biztosítsa. Tényleges könyvvizsgálóként csak külön, szabályosan létrejött megbízási jogviszony és valamennyi szakmai feltétel teljesülése esetén járhatson el.

3. Javasolt működésfolytonossági modell

3.1. Kötelező működésfolytonossági terv

Célszerű valamennyi kamarai tag könyvvizsgáló, illetve könyvvizsgáló cég számára előírni egy rövid, évente felülvizsgálandó működésfolytonossági terv elkészítését. A terv legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a kijelölt helyettes elérhetőségét és írásbeli elfogadó nyilatkozatát;
- az élő megbízások és a lényeges jelentési határidők naprakész jegyzékét;
- a papíralapú és elektronikus dokumentáció tárolási helyét;
- a vészhelyzeti hozzáférés biztonságos és ellenőrizhető módját;
- az archiválási, adatvédelmi és titoktartási eljárásokat;
- az ügyfelek, a Kamara és más érintettek értesítésének rendjét;
- az éves felülvizsgálat és a változások bejelentésének módját.

A helyettes kijelölése kizárólag az érintett személy előzetes írásbeli hozzájárulásával legyen érvényes, és a Kamara a kijelölésekről naprakész, korlátozott hozzáférésű nyilvántartást vezessen.

3.2. A kamarai irodagondnok elsődleges feladatai

Az irodagondnoki feladatkör javasolt magját az alábbi intézkedések alkossák:

- a könyvvizsgálati dokumentáció és az adathordozók haladéktalan biztonságba helyezése;
- a jogosulatlan hozzáférés és a dokumentáció megváltoztatásának megakadályozása;
- a folyamatban lévő megbízások, határidők és sürgős intézkedések felmérése;
- az ügyfelek dokumentált tájékoztatása a kialakult helyzetről;
- az archivált anyagok és megőrzési kötelezettségek kezelése;
- a rendezett szakmai átadás megszervezése az ügyfél által megválasztott vagy megbízott új könyvvizsgáló részére;
- együttműködés az örökössel, jogutóddal, a könyvvizsgáló cég képviselőjével és a Kamarával.

Az irodagondnok kizárólag akkor váljon a megbízás tényleges könyvvizsgálójává, ha az ügyféllel külön megbízási jogviszony jön létre, továbbá a függetlenségi, elfogadási, minősítési, kapacitási és bizonyítékszerzési feltételek teljesülnek.

3.3. A könyvvizsgálati megbízás szakmai átvétele

Az átvételhez minden esetben szükséges legyen:

- az ügyfél és a megbízás elfogadhatóságának dokumentált vizsgálata;
- a függetlenség és az összeférhetetlenség ellenőrzése;
- a szükséges képesítés, minősítés, kapacitás és szakmai kompetencia megléte;
- a korábbi dokumentáció felhasználhatóságának értékelése és a szükséges pótlólagos eljárások elvégzése;
- elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyíték megszerzése;
- új vagy megfelelően módosított megbízási szerződés;
- a jelentést aláíró könyvvizsgáló önálló szakmai döntése és teljes felelősségvállalása.

4. Az akadályoztatás meghatározása és az eljárási garanciák

A szabályozásban egyértelműen el kell különíteni a rövid idejű távollétet, a tartós egészségügyi akadályoztatást, a cselekvőképességet érintő helyzeteket, a tagság vagy engedély megszűnését, valamint a haláleseteket. E helyzetek eltérő beavatkozási szintet és eltérő jogkövetkezményt indokolnak.

A részletszabályok térjenek ki különösen az alábbiakra:

- ki és milyen bizonyíték alapján kezdeményezheti az eljárást;
- mely kamarai szerv, milyen határidővel és milyen formában hoz döntést;

- hogyan biztosítható az érintett meghallgatása, a jogorvoslat és – szükség esetén – az ideiglenes intézkedés;
- mikor, milyen feltételekkel és milyen elszámolás mellett szűnik meg az irodagondnoki kirendelés.

5. Elektronikus dokumentáció és archiválás

A szabályozás súlyponti eleme legyen az elektronikus munkapapírokhoz, felhőalapú rendszerekhez és digitális archívumokhoz való jogszerű vészhelyzeti hozzáférés. A hozzáférést technikailag és eljárásilag úgy kell kialakítani, hogy a titoktartás, az adatvédelem, a naplózhatóság és a dokumentáció sértetlensége egyaránt biztosított legyen.

- biztonságos vészhelyzeti hozzáférési adatok és azok elkülönített őrzése;
- a hozzáférések és műveletek teljes körű naplózása;
- a dokumentáció változatlan megőrzése, ellenőrzött másolása és exportálhatósága;
- az adatvédelmi, üzleti titokvédelmi és szakmai titoktartási követelmények érvényesítése;
- a megőrzési idő, a rendszerlicencek és a szolgáltatói hozzáférések folyamatossága.

Az irodagondnoki eljárás ne eredményezhessen ellenőrizetlen módosítást a lezárt vagy archivált könyvvizsgálati dokumentációban.

6. Díjazás, költségviselés és felelősség

A szabályozás különítse el egymástól:

- a dokumentáció őrzésének, leltározásának és átadásának költségeit;
- a helyzetfelmérés és a sürgős védelmi intézkedések díját;
- a ténylegesen elvégzett könyvvizsgálati munka díját;
- az előre megfizetett, de még meg nem szolgált díjak elszámolását;
- az adatok és dokumentumok technikai visszaállításának vagy kimentésének költségeit.

Nem indokolt, hogy a könyvvizsgálat befejezésének teljes költsége automatikusan az örököszt vagy a Kamarát terhelje, ha a szolgáltatás végső kedvezményezettje az ügyfél. E költségek viselésére, valamint az előlegek és részben teljesített szolgáltatások elszámolására külön, átlátható szabály szükséges.

Pontosítani kell továbbá az akadályozott könyvvizsgáló, az irodagondnok és a megbízást átvevő könyvvizsgáló felelősségének időbeli és tárgyi határait, a szakmai felelősségbiztosítás fedezetét, továbbá a Kamara esetleges felelősségének körét.

7. Az irodagondnoki nyilvántartás feltételei

Az irodagondnoki feladat felelős ellátásához megfelelő szakmai gyakorlat, rendezett kamarai előélet, megfelelő kapacitás és dokumentált felkészültség szükséges. Ugyanakkor mérlegelendő, hogy minden korábbi minőségellenőrzési intézkedés automatikus és időkorlát nélküli kizáró ok legyen-e; arányosabb lehet az intézkedés súlyának, okának és az azóta megtett korrekcióknak az egyedi értékelése.

A nyilvántartásba vételnél indokolt vizsgálni:

- a szakmai gyakorlatot és az esetleges speciális minősítéseket;
- az irodagondnoki feladat ellátásához rendelkezésre álló személyi és informatikai kapacitást;
- a felelősségbiztosítás megfelelőségét;
- a területi és ágazati lefedettséget;
- az összeférhetetlenségi helyzetek kezelésének képességét;
- célzott képzés és rendszeres továbbképzés teljesítését.

8. Összegző javaslat

A vitaanyagban megfogalmazott cél támogatandó, ugyanakkor a koncepció jelenlegi formájában még nem tekinthető közvetlenül normaszöveggé alakítható szabályozási javaslatnak. A további előkészítés során indokolt:

1. világosan elválasztani a helyettes, az irodagondnok és az új könyvvizsgáló feladatait;
2. meghatározni a kötelező működésfolytonossági terv minimumtartalmát;
3. megőrizni az ügyfél könyvvizsgáló-választási és szerződéskötési jogát;
4. beépíteni a függetlenségi, összeférhetetlenségi és megbízás-elfogadási garanciákat;
5. részletesen szabályozni az elektronikus hozzáférést, archiválást és adatvédelmet;
6. rendezni a díjazás, költségviselés, felelősség és biztosítás kérdéseit;
7. az előkészítésbe bevonni az érintett kamarai bizottságokat, biztosítókat és könyvvizsgálói szoftverszolgáltatókat;
8. a végleges szabályozás előtt korlátozott körű piloteljárással tesztelni a működési modellt.

Összefoglaló álláspontom: az irodagondnoki jogintézmény célja támogatandó, de a kamarai irodagondnoki feladatokat világosan el kell választani a könyvvizsgálói megbízás szakmai átvételétől és a könyvvizsgálói jelentés kibocsátásától. Az irodagondnok elsődleges rendeltetése a működésfolytonosság, a dokumentáció és az ügyfélérdek védelme legyen. Könyvvizsgálói jelentés kibocsátására csak külön érvényes megbízás, fennálló függetlenség és elegendő, megfelelő könyvvizsgálói bizonyíték alapján kerülhessen sor.

Homor József
Fegyelmi megbízott