

A KÖNYVVIZSGÁLÓ CÉG BELSŐ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERÉRE VONATKOZÓ KÉRDŐÍV - 2025. A Kkt. 173/B. § (16) BEKEZDÉSE ALAPJÁN

Kőműves Kinga

Nemzetgazdasági Minisztérium, Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály
Vezető kormányfőtanácsos

KOMPONENSEK



1. KOCKÁZATFELMÉRÉSI FOLYAMAT



2. IRÁNYÍTÁS ÉS VEZETŐSÉG



3. RELEVÁNS ETIKAI KÖVETELMÉNYEK



4. ÜGYFÉLKAPCSOLATOK ÉS KONKRÉT MEGBÍZÁSOK ELFOGADÁSA ÉS MEGTARTÁSA



5. MEGBÍZÁS VÉGREHAJTÁSA



6. ERŐFORRÁSOK



7. INFORMÁCIÓK ÉS KOMMUNIKÁCIÓ



8. A MEGBÍZÁS MINŐSÉGÉNEK ÁTTEKINTÉSE



9. FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS ÉS HELYREHOZÁS

I. Kockázatfelmérési folyamat

Mit értünk kockázatfelmérési folyamat alatt?

A teal-outlined icon of a document with a folded top-right corner.

Minőségcélok
meghatározása

A green-outlined icon of a document with a folded top-right corner.

Kockázatok
azonosítása és
felmérése

An orange-outlined icon of a document with a folded top-right corner.

Válaszok az
azonosított
kockázatok
kezelésére

Mit értünk kockázatfelmérési folyamat alatt?

Követelmények megértése

- Egyedül dolgozó könyvvizsgáló
- Asszisztenssel dolgozó könyvvizsgáló
- Hálózatban dolgozó könyvvizsgáló

Azonosított minőségi kockázatok kezelésére adott válaszok bevezetése

- Politikák, eljárások (szabályzat),
- Változások frissítése, módosítás

Javaslatok



Működési sajátosság vizsgálat:

- Vállalási kör meghatározása
- Személyi kapacitás
- Minőségellenőrzések tapasztalatai
- Iparági tapasztalatok
- Szakmai hozzáértés igazolása



Fontos működési szempontok a függetlenség és minőség biztosításához:

- Nem végez könyvelést → így kizárható az összeférhetetlenség a könyvvizsgálati munkával kapcsolatban.
- Új ügyfelek kiválasztása előtt vizsgálja a tulajdonosi hátteret és az ügyfélkör megbízhatóságát.
- A cég működését nem a profitcél vezérli, hanem a minőségi munkavégzés biztosítása a legfontosabb cél.
- Az audit díjak meghatározása során figyelembe veszik: az adott munka várható időszükségletét, a feladat összetettségét, és a piacon szokásos óradíjakat.

Javaslatok



Gyakorlati működés részletei – kivitelezés és együttműködés:

- Szakértők bevonása
- Túlmunka (overrun) számlázása
- Alvállalkozók bevonása
- Átvett munkalapok

Dokumentáció és eszközhasználat:

- Elektronikus aláírás alkalmazása biztosított a dokumentumok hitelesítéséhez.
- A könyvvizsgáló nem használ audit szoftvert, helyette saját fejlesztésű munkalapokat alkalmaz.
- A dokumentáció strukturált, világosan követhető: ehhez tartozik egy külön melléklet, amely bemutatja a belső dokumentációs rendet.
- A materialitás (lényegesség) kezelését szintén külön melléklet tartalmazza.

II. Irányítás és vezetés

Vállalati kultúra iránti elkötelezettség

- Egyedül dolgozó könyvvizsgáló
- Asszisztenssel dolgozó könyvvizsgáló
- Hálózatban dolgozó könyvvizsgáló

Vezetőség minőségre vonatkozó felelőssége és elszámoltathatósága

Vezetőség minőség iránti elkötelezettségének tükrözése az intézkedésekben, magatartásban

Minőségirányítási rendszer kialakítása, bevezetés, működése

Szervezeti felépítés

Feladatkörök, felelősségek, hatáskörök kijelölése

Erőforrás-szükségletek, pénzügyi erőforrások megtervezése, kiosztása

Politikák, eljárások munkavégzés elmulasztására

Panaszok, gyanúsítások fogadása, kivizsgálása, megoldása

Javaslatok



Ajánlatadás – erőforrás és minőség biztosítása:

Fontos kérdések minden ajánlatnál:

- Van-e elegendő és megfelelő erőforrás a munka elvégzésére?
- Az ajánlott díj lefedi-e a szükséges ráfordítást, reálisan teljesíthető-e?
- Az ajánlat ára piaci szintű-e?
- Nem veszélyezteti-e a függetlenséget (pl. túl alacsony díj, érdekkonfliktus)?



Erőforrás szükséglet



HR folyamat

Komponensenként visszatérő kérdések

Működési hatékonyság tesztelés

Figyelemmel kísérési tevékenység
kialakítása és bevezetése

Figyelemmel kísérési
tevékenységek során végrehajtott
tesztelés terve, működési
hatékonyság eredménye

Azonosított hiányosságokra
helyrehozó intézkedések rögzítése
a MIR-ben
Kommunikáció a hiányosságokról

Évenkénti értékelés rögzítése,
következtetések dokumentálása,
további lépések, kommunikáció

III. Releváns etikai követelmények

Felelősség meghatározása

- Egyedül dolgozó könyvvizsgáló
- Asszisztenssel dolgozó könyvvizsgáló
- Hálózatban dolgozó könyvvizsgáló

Releváns etikai és függetlenségi követelmények megismerése

Összeférhetetlenség, közvetett kapcsolatok, pénzügyi érdekeltségek, befektetési korlátozások, személyes felelősség felmérése

III. Releváns etikai követelmények



Függetlenségre
vonatkozó
követelmények:
ajándékok,
szívességek



Etikai kódex
Titoktartás
Könyvvizsgáló
díjazása
Könyvvizsgálói
szolgáltatások



Releváns etikai
követelmények
megsértése,
munka áttekintése
Függetlenségi
követelményeknek való
megfelelés

Javaslatok

 **Függetlenségi és összeférhetetlenségi követelmények kezelése:**

Például: Központi nyilvántartás szükséges, amelyben:

- Rögzítik a függetlenségi és összeférhetetlenségi nyilatkozatokat.
- A kijelölt felelős rendszeresen ellenőrzi az adatokat.

Magas fluktuáció esetén (pl. gyakori személyi változások) különösen indokolt:

- Évente **többszöri függetlenségi nyilatkozat bekérése** a munkatársaktól.

IV. Ügyfélkapcsolatok és konkrét megbízások elfogadása és megtartása

Információ a megbízás
jellegéről és
körülményeiről

Képesség a szakmai
standardok és vonatkozó
jogi szabályozási
követelményekkel
összhangban történő
végrehajtáshoz

Politikák, szabályzatok az
ügyfélelfogadásra,
visszautasításra,
megtartásra vonatkozóan

Kockázatok felmérése,
azonosítása, tesztelése

Figyelemmel kísérés,
helyrehozó intézkedések,
kommunikáció

Javaslatok



Ügyfélelfogadási kérdőív



Terhelés vizsgálata



Kivitelezhető-e a munka, kell-e bevonni alvállalkozót,
mit kell ledokumentálni?



Budget készítése.

V. Megbízás végrehajtása

Megbízással kapcsolatos
felelősségek megértése,
betartása

Munkacsoport irányítás,
felügyelet, elvégzett munka
ellenőrzésének jellege,
ütemezése, terjedelme

Szakmai szkepticizmus

Nehéz, vagy vitás kérdésekre
vonatkozó konzultáció
Véleménykülönbségekre
történő figyelemfelhívás,
megoldás

Könyvvizsgálati
dokumentáció összeállítása
(archiválás),
Figyelemmel kísérés

Javaslatok

- Strukturált dokumentáció
- Munkacsoport kijelölése
- MER-be is írtunk erről, csak nem ilyen részletesen!
- Minden munkalapot át kell tekinteni!

VI. Erőforrások – technológia, szellemi erőforrások, szolgáltatók

Munkavállalók felvétele,
képzése, megtartása,
szakértelem és
képességekkel való
rendelkezés, tudás és
tapasztalat

Munkavállalók értékelése,
elismerése, előléptetés,
ösztönzés

Megfelelő szakértelemmel
és képességekkel
rendelkező személyek
kijelölése a tevékenység
végrehajtására
Elegendő idő

Technológiai erőforrások
beszerzése, fejlesztése,
bevezetése, fenntartása,
használata

Szolgáltatóktól származó
emberi, technológiai,
szellemi erőforrások

Figyelemmel kísérés

Javaslatok

- Technológiai erőforrás – mindenkinek van laptopja
- Szellemi erőforrás – saját mintalapok, saját tudásbázis
- Tudásbeli hiányosság – IFRS tréning, szakértők – top témák!
- Szóbeli, vagy írásos értékelés, alvállalkozóknál
→ nem kötök vele szerződést, ha nem vagyok vele elégedett.

VII. Információ és kommunikáció

Információs rendszer
megbízható információinak
azonosítása, feldolgozás,
megtartása

Munkatársak felelőssége
az információcseréért

Információátadás
Átadott információk jellege,
ütemezése, terjedelme
Felelősség

Külső felek tájékoztatása

Figyelemmel kísérés

Javaslatok

- Nagyobb megbízások esetében: heti meetingek
- Áttekintések ütemezése
- MIR-ben a változások kommunikációja
- Ügyvezetéssel, AB-vel, FB-vel történő kommunikáció, kamarai panaszoldalhoz való csatlakozás, vagy más lehetőség

VIII. A megbízás minőségének áttekintése

Politikák, szabályzatok a megbízás minőségének áttekintésére vonatkozóan

Megfelelő személyek kijelölése, alkalmasság, felelősség,

Megbízás áttekintésének végrehajtása
(időzítés, veszélyeztetés, szakmai szkepticizmus, megoldatlan aggályok, stb.)

Előírásoknak való megfelelés (pl. Rendelet)
Megbízás áttekintésének dokumentálása

Figyelemmel kísérés

IX. Figyelemmel kísérés



Figyelemmel kísérési és helyrehozási folyamat létrehozása



Tényezők figyelembe vétele



Változás a gyakorlatban



Tárgyilagosság, etikai követelmények, önérdék veszélye



Minták kiválasztása



Előírások betartása



Ellenőrzésekre fordított idő



Hiányosságok kezelése



Megállapítások értékelése



Kommunikáció, helyrehozó intézkedések

Javaslatok

- 3 évente kötelező
- Kamarai vagy Közfelügyeleti kérdőívet kell alkalmazni
- Ki határozza meg, hogy mit választ?
- Évente kell magáról jelenteni - (önriport az összes komponens kapcsán)

The background of the slide is a photograph of rows of red upholstered theater seats, viewed from behind, receding into the distance. Two white text boxes are overlaid on the image. The first box is at the top, containing the text 'Köszönöm a figyelmet!'. The second box is in the middle-right, containing the text 'Kérdések?'.

Köszönöm a figyelmet!

Kérdések?