



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ESZKÖZTÁR

kis- és közepes társaságok számára



Az International Federation of Accountants (IFAC) által 2023. novemberében angol nyelven kiadott, az IFAC és a CAANZ által készített „*Minőségirányítási eszköztár kis és közepes társaságok számára*” című kiadványát a Magyar Könyvvizsgálói Kamara fordította magyarra 2024. márciusában és annak reprodukálása az IFAC engedélyével történt. A „*Minőségirányítási eszköztár kis és közepes társaságok számára*” című kiadvány fordításának folyamatát az IFAC áttekintette és a fordítás „*A Könyvvizsgálók Nemzetközi Szövetsége publikációinak fordítására vonatkozó politika*” című irányelvének megfelelően történt. A „*Minőségirányítási eszköztár kis és közepes társaságok számára*” című kiadvány jóváhagyott szövege az IFAC által angol nyelven kiadott szöveg. Az IFAC nem vállal felelősséget a fordítás pontosságáért és teljességéért, valamint az olyan lépésekért, amelyekre annak eredményeképpen kerülhet sor.

A „*Minőségirányítási eszköztár kis és közepes társaságok számára*” című kiadvány angol nyelvű szövege © 2023 International Federation of Accountants (IFAC). Minden jog fenntartva.

A „*Minőségirányítási eszköztár kis és közepes társaságok számára*” című kiadvány magyar nyelvű szövege © 2024 International Federation of Accountants (IFAC). Minden jog fenntartva.

Eredeti cím: Quality Management Toolkit for Small- and Medium-Sized Firms

A jelen dokumentum sokszorosítására, tárolására, átadására vagy más hasonló felhasználására vonatkozó engedély a következő címen kérhető: Permissions@ifac.org

TARTALOM

ELŐSZÓ	5
1 DOKUMENTÁCIÓ	7
1.1 Dokumentációs politika	7
1.2 Minőségirányítási rendszer központi dokumentum	8
1.3 A társaság szerkezete	11
2 KOCKÁZATFELMÉRÉSI FOLYAMAT	12
2.1 Kockázatfelmérési folyamatra vonatkozó politika	12
2.2 Kockázatfelmérési mátrix	14
3 IRÁNYÍTÁS ÉS VEZETŐSÉG	23
3.1 Irányítási és vezetőség - politika	23
3.2 Felelőségek kijelölése	24
4 RELEVÁNS ETIKAI KÖVETELMÉNYEK	25
4.1 A releváns etikai követelményekre vonatkozó politika	25
4.2 Éves függetlenségi megerősítés	28
4.3 A függetlenségről szóló összefoglaló memorandum	29
5 ÜGYFÉLKAPCSOLATOK ÉS KONKRÉT MEGBÍZÁSOK ELFOGADÁSA ÉS MEGTARTÁSA	30
5.1 Az ügyfélkapcsolatok és konkrét megbízások elfogadására és megtartására vonatkozó politika	30
5.2 Ügyfélszűrő kérdések	31
5.3 Új ügyféllel kapcsolatos űrlap	34
5.4 Etikai levél	35
5.5 Új ügyfél elfogadási ellenőrzőlista	37
5.6 Ügyfélmegtartási ellenőrző lista	38
5.7 Ügyfélkapcsolat megszüntetési űrlap	40
5.8 Ügyfélkapcsolat megszüntetési levél	41
6 MEGBÍZÁS VÉGREHAJTÁSA	42
6.1 Megbízás végrehajtására vonatkozó politika	42
6.2 Munkaellenőrzési űrlap	46
6.3 Szakértők munkájának felhasználása	48
6.4 Ellenőrző lista külső szakértők igénybevételéhez	49
6.5 Véleménykülönbségek kezelése	50
6.6 A megbízás minőségének áttekintéséhez kapcsolódó formanyomtatvány	51

7 ERŐFORRÁSOK	54
7.1 Erőforrásokra vonatkozó politika	54
7.2 Munkaköri leírások	58
7.3 Jelöltek interjúztatása és értékelése ellenőrzőlista	61
7.4 Új munkatársak eligazításának ellenőrző listája	64
7.5 A szakmai munkatársak teljesítményértékelése	66
7.6 Az adminisztratív munkatársak teljesítményértékelése	69
7.7 Képzési és fejlesztési nyilvántartás	72
7.8 Technológia beszerzési kérelem űrlap	73
7.9 Új szolgáltató igénylőlap	74
8 INFORMÁCIÓK ÉS KOMMUNIKÁCIÓ	75
8.1 Információkra és kommunikációra vonatkozó politika	75
8.2 A minőség iránti kultúra értékelése	77
9 FIGYELEMEL KÍSÉRÉSI ÉS HELYREHOZÁSI FOLYAMAT	80
9.1 A figyelemmel kíséresi és helyrehozási folyamat útmutatója	81
9.2 Figyelemmel kísérésre és helyrehozásra vonatkozó politika	82
9.3 Megbízás ellenőrzése űrlap	84
9.4 A rendszer értékelése	85
9.5 Ügyfélpanasz-nyilvántartás	89
9.6 Megállapítások nyilvántartása	90
9.7 Hiányosságok értékelésére vonatkozó munkalap	91

Ez a minőségirányítási eszköztár a következő standardokon alapul, amelyek a 2022. december 15-én vagy azt követően kezdődő időszakokra lépnek hatályba:

Nemzetközi szabványok

- | |
|--|
| 1. témaszámú „ <i>Minőségirányítás a pénzügyi kimutatások könyvvizsgálatát vagy átvilágítását, vagy egyéb bizonyosságot nyújtó szolgáltatásokra szóló vagy kapcsolódó szolgáltatási megbízásokat végrehajtó társaságok számára</i> ” című nemzetközi minőségirányítási standard (ISQM 1) |
| 2. témaszámú „ <i>Megbízás minőségének áttekintése</i> ” című nemzetközi minőségirányítási standard (ISQM 2) |
| 220. témaszámú „ <i>Pénzügyi kimutatások könyvvizsgálatának minőségirányítása</i> ” című (Felülvizsgált) nemzetközi könyvvizsgálati standard (ISA 220 Felülvizsgált) |
| Nemzetközi etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva) |

A gyakorló könyvvizsgálóknak azt is mérlegelniük kell, hogy meg kell-e felelniük e nemzetközi standardoknak bármely, a joghatóságukban érvényes specifikus nemzeti kiegészítéseinek.

ELŐSZÓ

- Ennek az eszköztárnak az a célja, hogy egy sor szemléltető dokumentációt (azaz politikákat, ellenőrző listákat, mintaleveleket és formanyomtatványokat) nyújtson a nem hálózatba tömörült társaságok számára, hogy segítse őket a Nemzetközi Könyvvizsgálati és Bizonyosságot Nyújtó Szolgáltatási Standardok Testületének (IAASB) [ISQM 1](#) "A társaság kockázatfelmérési folyamata" komponensében előírtaknak megfelelően az azonosított minőségi kockázatok kezelésére és mérséklésére irányuló válaszok kialakításában és bevezetésében.
- Ez az eszköztár az IAASB által készített [1. témaszámú nemzetközi minőségirányítási standard – Útmutató első alkalmazáshoz](#) kiadvánnyal együtt használható a minőségirányítási standardok és követelményeik jobb megértése érdekében.
- Az ebben az eszköztárban található anyagok elolvasása nem helyettesíti a minőségirányítási standardok elolvasását. A gyakorló könyvvizsgálóknak az eszköztárat saját szakmai megítélésük alapján kell felhasználniuk. **Az eszköztárat az Ön társaságának és az általa végzett megbízásoknak a jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.**
- Az IFAC kizár minden olyan felelősséget vagy kötelezettséget, amely közvetlenül vagy közvetve az eszköztár használatából és alkalmazásából eredhet.

Hogyan kell használni ezt az eszköztárat?

1. Olvassa el és értse meg a minőségirányítási standardokat.
2. Olvassa el és értse meg a minőségirányítási standardok joghatóság-specifikus kiegészítéseit.
3. Tekintse át a minőségirányítási standardokban felvázolt minőségcélokat, és mérlegelje, hogy ezek közül melyek relevánsak az Ön társasága számára. Ezen túlmenően a társaság egészére kiterjedő beszélgetésekre lesz szükség annak megértéséhez, hogy vannak-e olyan további minőségcélok, amelyek az Ön társaságának jellegét és körülményeit figyelembe véve relevánsak lennének.
4. A meghatározott minőségcélok elérését veszélyeztető minőségi kockázatok azonosítása és annak biztosítása, hogy a társaság egészére kiterjedő megbeszéléseket folytassanak, figyelembe véve a társaság jellegét és körülményeit. A következő források segíthetnek a kockázatfelmérési folyamatban:
 - *Illusztratív kockázati mátrix: Kis és közepes méretű könyvvizsgáló társaságoknak*
 - Az IAASB [1. témaszámú nemzetközi minőségirányítási standard – Útmutató első alkalmazáshoz](#)
 - IFAC [Minőségirányítási sorozat: Bevezetés kis társaságoknál](#)
5. Használja az ebben az eszköztárban található szemléltető dokumentumokat az azonosított minőségi kockázatok mérséklésére és kezelésére irányuló válaszlépések kidolgozásához. **A szemléltető dokumentumokat az Ön társaságára kell adaptálni a társaság és megbízásai jellege és körülményei alapján.** Egyes esetekben a társaságok által végzett jelenlegi eljárások már számos azonosított minőségi kockázatot kezelnek, így az ezekre vonatkozó dokumentáció valószínűleg még mindig releváns, és ezért felhasználható.
6. Használja az ebben az eszköztárban található szemléltető dokumentumokat a minőségirányítási standardok dokumentációs követelményeinek teljesítéséhez. Az egyes szemléltető dokumentumok tetején utasítások segítik Önt, amelyek elolvasása és megértése után törölni kell őket, ha úgy dönt, hogy a szemléltető dokumentumok bármelyikét felhasználja saját minőségirányítási rendszerében.

Konkrét iránymutatás



Az **ISQM 1** 17. bekezdése elismeri, hogy a társaságtól nem várható el, hogy megfeleljenek olyan követelményeknek, amelyek a társaság vagy megbízásai jellege és körülményei miatt nem relevánsak.

Ez az ikon a szemléltető minőségirányítási eszköztárban a kifejezetten az egyedül dolgozó könyvvizsgálókra vonatkozó útmutatások kiemelésére szolgál.

Aa

A szemléltető minőségirányítási eszköztárban félkövér betűt használtunk a fent említett nemzetközi standardokra való hivatkozásoknál. A referenciákat a társaság joghatóságának nemzeti sajátosságai alapján kell módosítani/frissíteni.



Ezt az ikont a szemléltető minőségirányítási eszköztárban azon hivatkozások kiemelésére használtuk, amelyeket az Ön társaságához kell igazítani/frissíteni annak jellege, körülményei és/vagy nemzeti sajátosságai alapján.

1 DOKUMENTÁCIÓ

1.1 Dokumentációs politika

Utasítások

Az Ön társaságának dokumentálnia kell a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos valamennyi dokumentáció megőrzési idejét, hogy megfeleljen az **ISQM 1** 60. bekezdésének.

Ezt a politikát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

A társaság megköveteli, hogy a minőségirányítási rendszer minden egyes elemének működését megfelelő dokumentációval igazolja.

A társaság minőségirányítási eszköztárát - amely tartalmazza az összes politikát és eljárást - a csapat minden tagja rendelkezésére bocsátják (elektronikus és nyomtatott formában), és ösztönzik a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos visszajelzéseket. A minőségcélok, a minőségi kockázatok és a válaszok nem statikusak, és a csapat minden tagja hozzájárulhat ahhoz, hogy ezek naprakészek és relevánsak legyenek.

A csapat minden tagja felelős a társaságon belüli minőségéért, és elvárják, hogy minden politikát és eljárást betartson. A minőségirányítási eszköztár és/vagy a társaság politikáinak és eljárásainak bármilyen változását a rendszeres csapatüléseken ismertetik a tagokkal.



A minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos dokumentumokat legalább **[szám beillesztendő]** évig meg kell őrizni.

1.2 Minőségirányítási rendszer központi dokumentum

Utasítások

Az Ön társasága és működése alapvető megértésének dokumentálása értékes kiindulópont a minőségirányítási rendszer létrehozásához és dokumentálásához. Világossá teheti a társaság célkitűzéseit, és hasznos kommunikációs eszköz a munkatársakkal és az ügyfelekkel való kommunikációban.

Ezt a központi dokumentumot az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

[A TÁRSASÁG NEVE IDE BEILLESZTENDŐ]

A társaság filozófiája

Filozófiánk képviseli a társaság meggyőződését és azt a felfogást, ahogyan dolgozunk és szolgáltatásokat nyújtunk ügyfeleinknek.

Tagság a [a szakmai számviteli szervezet neve beillesztendő] szervezetben



Nagya értékeliük tagságunkat a [a szakmai számviteli szervezet neve beillesztendő] szervezetben, és igyekszünk aktív tagok lenni. Mivel az egyes tagok magatartása az egész szakmáról alkotott képet befolyásolja, igyekszünk tartózkodni minden olyan magatartástól, amely szakmánkat lejárthatja.

Ügyfélkapcsolatok

Arra törekszünk, hogy készségeinkkel, tudásunkkal és erőfeszítéseinkkel minden ügyfélkapcsolatunkhoz hozzáadott értéket teremtsünk.

Ügyfeleinket gondosan választjuk ki, hogy biztosítsuk, hogy megfelelő szintű integritással rendelkeznek, és a kapcsolatunkból hasznos a számukra. Igyekszünk segíteni ügyfeleinket személyes céljaik meghatározásában és elérésében, és ezeket figyelembe vesszük a jelenleg tulajdonukban lévő és általuk működtetett vállalkozásuk céljainak meghatározásakor.

Társaságunk hosszú évek óta szolgálja különböző ügyfeleit, akiknek folyamatos bizalmát nagyra értékeliük. Arra törekszünk, hogy ügyfeleink megbízható szolgáltatói legyünk. E cél elérése érdekében magas szintű szolgáltatást nyújtunk, amely megfelel a szakmai és etikai standardoknak.

Kapcsolat a csapattal

Munkatársainkat többnek tekintjük, mint emberi erőforrást. Célunk, hogy tisztességes és "helyes" hozzáállással rendelkező munkatársakat vonzzunk. A kommunikáció, az irányítás és a képzés fontos szerepet játszik a csapattal való együttműködésünkben.

A társaság háttere



A társaságot [év beillesztése] alapították, és bizonyosságot nyújtó, összeállítási és tanácsadói szolgáltatásokat nyújt [szükség szerint kiigazítani] az ügyfelek számára az iparágak széles körében [hasznos az ügyfelek típusainak és az egyes iparágakban szerzett tapasztalatok meghatározásához].

A társaság szerkezete

Lásd a társaság szerkezeti ábráját [1.3]. A társaság nem része egy hálózatnak.

A szervezeti struktúrát úgy alakítottuk ki, hogy az ügyfelek számára biztos és könnyű hozzáférést biztosítsunk a társaság több munkatársához, de egy partner megfelelően részt vesz minden kifelé irányuló levelezésben és jelentésben.

Az ügyfeleknek küldött/ügyfelektől érkező e-mailek másolatát az érintett partner megkapja. Egy partner írja alá az összes könyvvizsgálati, bizonyosságot nyújtó szolgáltatásról szóló és megállapodás szerinti eljárások végrehajtásáról szóló jelentést, valamint szinte minden (kísérő)levelet.


Esetenként a kulcsfontosságú leveleket a csoporttag írja alá. A partnerek általában kiküldés előtt megtekintik ezeket, és mind a nyomtatott, mind az elektronikus másolatot megőrzik.

A társaság céljai

Társaságként elismerjük, hogy kötelességünk ügyfeleinket és szakmánkat szolgálni. Társaságunk elsődleges célja, hogy eleget tegyen ezeknek a kötelezettségeknek, és magas színvonalú munkát végezzen:

- Kiváló szolgáltatást nyújtani ügyfeleinknek minden olyan területen, amely a könyvvizsgálói és bizonyosságot nyújtó szakmának megfelel.
- Az ügyfélkiszolgálás kiválóságának biztosítása a társaságon belüli legmagasabb szintű szakértelem, függetlenség és feddhetetlenség fenntartása révén.
- Részvétel és hozzájárulás a könyvvizsgálói szakma és közösségünk fejlődéséhez.
- A társaságon belül lehetőséget biztosítani a személyes és szakmai fejlődésre, a készségek és személyes kapcsolatok bővítésére, valamint értékes munkatapasztalatokra.
- Szolgáltatási körünk és ügyfélkörünk fenntartása a speciális készségek és szakértelem fejlesztésével és bővítésével.

A társaság mérete

 A társaságnak jelenleg **[írja be a partnerek számát]** és **[írja be a szakmai alkalmazottak számát]**, valamint **[adja meg, hogy milyen egyéb alkalmazottakkal rendelkezik, pl. egy adminisztrációs vezetővel]** rendelkezik. A társaság által évente beszedett díjak szintje tükrözi ezt a struktúrát a rendelkezésre álló ágazati összehasonlító adatok szerint. Felsőfokú végzettséggel rendelkezőket vagy egyetemi hallgatókat veszünk fel, akik megfelelő képzésben részesülnek.

Ügyfélközponú megközelítés


Elsődleges célunk és működési irányelvünk az ügyfelek magas szintű kiszolgálása, a törvény és a szakmai standardok keretein belül. Ezt a szolgáltatást úgy igyekszünk biztosítani, hogy minden ügyfelünk számára szakmai képességeink teljes körét rendelkezésre bocsátjuk, biztosítva, hogy különböző igényeiket időben kielégítsük.

A tapasztalatainkon és szakterületünkön kívül eső szakmai munkákat nem vállalunk el. Gyakran előfordul, hogy az ügyfelet vagy potenciális ügyfelet más, megfelelő készségekkel és tapasztalattal rendelkező szakemberekhez irányítjuk.

Minden ügyfelünknek kiváló szakmai szolgáltatást kívánunk nyújtani, ezért minden megbízást, legyen az kicsi vagy nagy, a következő célokkal közelítünk meg:


- Alapos ismeretek megszerzése az ügyfélről és az iparágáról, hogy megfelelően értékelni lehessen az ügyfelet érintő kockázatokat, eseményeket és feltételeket, valamint a pénzügyi helyzetét és fejlődését.
- Pontosan értékeljük az ügyfél belső számviteli és adminisztratív kontrolljainak, számviteli és adminisztratív információs rendszereinek és egyéb jellemzőinek erősségeit és gyengeségeit annak érdekében, hogy hatékony tanácsadást tudjunk nyújtani az ügyfélnek és teljesítsük a megbízás célkitűzéseit.
- Azonosítjuk és kommunikáljuk azokat a helyzeteket és lehetséges intézkedéseket, amelyek lehetőséget kínálnak az ügyfél működésének és körülményeinek javítására.
- Figyelmet fordítunk az ügyfelek tulajdonos-ügyvezetőinek személyes segítségét jelentő területekre, hogy szolgáltatásaink a lehető legnagyobb hasznot nyújtsák az ügyfél számára.

Szakmai szolgáltatások

 Szakmai szolgáltatásokat nyújtunk pénzügyi kimutatások könyvvizsgálata és átvilágítása, egyéb bizonyosságot nyújtó szolgáltatásokra szóló megbízások és megállapodás szerinti eljárások végrehajtására szóló megbízások terén. Ügyfeleink sokfélék és számos iparágat felölelnek, beleértve **[példák a legfontosabb iparágakra, mint például mezőgazdaság, építőipar, pénzügy, gyártás, egészségügy]**. Arra törekszünk, hogy folytassuk szolgáltatásainkat ezeknek az iparágaknak, és hogy idővel további iparági kompetenciákat fejlesszünk ki. Személyes kapcsolattartás révén olyan légkört teremtünk, amely elősegíti a tervezés előmozdítását, az ügyfelek igényeinek kiszolgálását, valamint a lehetőségekre és problémákra való hatékony reagálást.

Társaságunk nem vállal el közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó egység (PIE), sem nagy vagy kiemelt jelentőségű, tőzsdén jegyzett gazdálkodó egységek könyvvizsgálatára vonatkozó megbízásokat, de a kisebb, tőzsdén jegyzett gazdálkodó egységek könyvvizsgálatára vonatkozó megbízásokat, beleértve az induló vállalkozásokat is, megfontolás tárgyává teszi.

Földrajzi adatok

 A társaság ügyfelei nagyrészt **[utaljon az ügyfelek földrajzi elhelyezkedésére, valamint arra, hogy gazdasági tevékenységük hol zajlik]** helyezkednek el. Nem keresünk aktívan ügyfeleket ezen a területen kívül **[ezt felülvizsgálni/frissíteni kell, ha a társaság szempontjából releváns]**.

1.3 A társaság szerkezete

Utasítások

A társaság szerkezeti diagram hasznos módja a társaság szerkezetének szemléltetésére, és a központi dokumentum alátámasztására szolgál.

Ezt a szerkezeti ábrát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

Ha a társaság a minőségirányítási rendszerben vagy a megbízások teljesítése során egy szolgáltatótól származó erőforrásokat vesz igénybe, ezt a diagramnak tükröznie kell.



Erre a szerkezeti ábrára az egyéni vállalkozóknak nem feltétlenül van szükségük.

[dátum beillesztése]

Partnerek

Egy

Két

Könyvvizsgálati munkacsoport

Egy

Két

Három

Négy

Adminisztrátorok

Egy

2 KOCKÁZATFELMÉRÉSI FOLYAMAT

2.1 A kockázatfelmérési folyamatra vonatkozó politika

Utasítások

Ezt a politikát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítania.

A társaság kockázatalapú megközelítést alkalmaz a minőségirányítási rendszer komponenseinek összekapcsolt és összehangolt módon való kialakítása, bevezetése és működtetése során úgy, hogy a társaság proaktívan kezelje a társaság által végrehajtott megbízások minőségét.

A társaság kockázatfelmérési folyamatot alakít ki és vezet be a minőségcélok kialakítása, a minőségi kockázatok azonosítása és felmérése, valamint a minőségi kockázatok kezelését szolgáló válaszok kialakítása és bevezetése céljából.

Minőségcélok

A minőségcélok a társaság által elérendő kívánt végeredmények a minőségirányítási rendszer komponenseire vonatkozóan.

A társaság meghatározta az **ISQM 1** 28-33. bekezdésében meghatározott minőségcélokat. A társaság nem határozott meg további, a minőségirányítási rendszer céljainak eléréséhez szükségesnek ítélt minőségcélokat (**kérjük, vizsgálja meg, hogy ez a társaságára vonatkozóan helytálló-e**). A társaság által meghatározott minőségcélokat rendszeresen felülvizsgálják annak biztosítása érdekében, hogy azok tükrözzenek minden lényeges változást.

Minőségi kockázatok

A minőségi kockázat olyan kockázat, amelynek ésszerű esélye van arra, hogy:

- (a) felmerül; és
- (b) önmagában vagy egyéb kockázatokkal együtt kedvezőtlenül befolyásolja egy vagy több minőségcél elérését.

A társaság azonosítja és felméri a minőségi kockázatokat, hogy megalapozza a válaszok kialakítását és bevezetését. Ennek során a társaság:

- (a) Megismeri azokat a feltételeket, eseményeket, körülményeket, intézkedéseket vagy elmaradt intézkedéseket, amelyek kedvezőtlenül befolyásolhatják a minőségcélok elérését, beleértve a következőket:
 - (i) A társaság jellege és körülményei tekintetében a következőkkel kapcsolatosak:
 - A vállalat összetettsége és működési jellemzői;
 - A társaság stratégiai és működési döntései és intézkedései, üzleti folyamatai és üzleti modellje;
 - A vezetőség jellemzői és vezetési stílusa;
 - A társaság erőforrásai, beleértve a szolgáltatók által biztosított erőforrásokat; és
 - Jogszabály, szabályozás, szakmai standardok és az a környezet, amelyben a társaság működik.
 - (ii) A társaság által végzett megbízások jellege és körülményei tekintetében a következőkkel kapcsolatosak:
 - a társaság által végzett megbízások típusai és a kibocsátandó jelentések; és
 - Azoknak a szervezeteknek a típusai, amelyek számára ilyen megbízásokat végez.
- (b) Figyelembe véve, hogy ezek a feltételek, események, körülmények, intézkedések vagy elmaradt intézkedések hogyan és milyen mértékben befolyásolhatják kedvezőtlenül a minőségcélok elérését.

Válaszok

A válaszok (a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatban) olyan politikák vagy eljárások, amelyeket a társaság egy vagy több minőségi kockázat(ok) kezelésére alakított ki és vezetett be:

- (a) A politikák arra vonatkozó kijelentések, hogy mit kellene, illetve mit nem kellene tenni a minőségi kockázat(ok) kezelése érdekében. Ezek a kijelentések lehetnek dokumentáltak, kommunikációkban kifejezetten kinyilvánítottak, vagy intézkedéseken és döntéseken keresztül hallgatólagosan értetődők.
- (b) Az eljárások a politikák bevezetését szolgáló intézkedések.

A társaság az azonosított és felmért minőségi kockázatok kezelésére irányuló válaszokat úgy alakítja ki és vezeti be, hogy azok a minőségi kockázatokra adott felmérés okain alapuljanak, és azokra reagáljanak. A társaság válaszai magukban foglalják az **ISQM**

1. 34. bekezdésében meghatározott válaszokat.


Iteratív megközelítés

A társaság minőségirányítási rendszere folyamatosan és nem lineárisan működik, és reagál a társaság és megbízásai jellegében és körülményeiben bekövetkező változásokra.

A figyelemmel kíséresi és helyrehozási tevékenységek eredményei, a külső ellenőrzések eredményei és egyéb releváns információk (pl. panaszok és gyanúsítások) olyan információkat azonosíthatnak, amelyek azt jelzik, hogy a társaság vagy megbízásai jellegében és körülményeiben bekövetkezett változások miatt további minőségcélokra, illetve további vagy módosított minőségi kockázatokra vagy válaszokra van szükség. Ha ilyen információt azonosítanak, a társaság mérlegeli az információt, és adott esetben:

- (a) További minőségcélokat határoz meg, vagy módosítja a társaság által már meghatározott további minőségcélokat;
- (b) további minőségi kockázatokat azonosít és mér fel, módosítja a minőségi kockázatokat vagy újból felméri a minőségi kockázatokat; vagy
- (c) További válaszokat alakít ki és vezet be, vagy módosítja a meglévő válaszokat.

2.2 Kockázatelemzési mátrix

<p>Utasítások</p>	<p>Ez a mátrix használható a társaság kockázatelemzési folyamatának elvégzéséhez. Az itt meghatározott minőségcélok és kockázati válaszok kötelezőek.</p> <p>Ezt a mátrixot az Ön társaságának helyzetéhez kell igazítani, készült egy szemléltető mátrix, amely példákat mutat a minőségcélokból eredő minőségi kockázatokra, de ezt az értékelést az Ön társaságának és ügyfeleinek jellegét és körülményeit, valamint a vonatkozó eseményeket és feltételeket figyelembe véve kell elvégezni. Ha a szemléltető mátrixból származó bármely információt felhasználják, akkor ezt a társaságára szabott mátrixon kell rögzíteni és karbantartani, elengedhetetlen, hogy a saját dokumentációja teljes legyen.</p>
	<p>A társaságoknak mérlegelniük kell, hogy a minőségcélok vagy azok szempontjai relevánsak-e a társaság és megbízásai/ügyfelei jellegétől és körülményeitől függően. Például a Megbízás végrehajtása 31(b) pont szerinti minőségi célkitűzés, amely az irányítással, felügyelettel és ellenőrzéssel foglalkozik, nem biztos, hogy releváns egy egyéni könyvvizsgáló számára. Hasonlóképpen, további minőségcélokra lehet szükség, amelyeket dokumentálni kell, ha például a társaság jogi szolgáltatásokat nyújt.</p>

Minőségcélok	Minőségi kockázatok	Kockázati válaszok
Irányítás és vezetőség		
<p>(a) A társaság a minőség iránti elkötelezettségét mutat fel a társaság egészében jelen lévő kultúrán keresztül, amely elismeri és megerősíti:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) A társaság szerepét a köz érdekének szolgálatában azáltal, hogy következetesen minőségi megbízásokat hajt végre; (ii) A szakmai etika, értékek és hozzáállás fontosságát; (iii) minden munkatárs minőségért való felelősségét a megbízások végrehajtására vagy a minőségirányítási rendszeren belüli tevékenységekre vonatkozóan, valamint a tőlük elvárt magatartást; és (iv) A minőség fontosságát a társaság stratégiai döntéseiben és intézkedéseiben, beleértve a társaság pénzügyi és működési prioritásait. 		
<p>(b) A vezetőség viseli a minőségre vonatkozó felelősséget és elszámoltathatóságot.</p>		
<p>(c) A vezetőség az intézkedéseiben és magatartásán keresztül a minőség iránti elkötelezettséget tanúsít.</p>		

(d) A szervezeti felépítés, valamint a feladatkörök, felelőségek és hatáskör kijelölése megfelelő ahhoz, hogy elősegítse a társaság minőségirányítási rendszerének kialakítását, bevezetését és működését.		
(e) Az erőforrás-szükségleteket, beleértve a pénzügyi erőforrásokat, megtervezik, és az erőforrások megszerzése, kiosztása vagy hozzárendelése a társaság minőség iránti elkötelezettségével összhangban történik.		
[Adott esetben további minőségcélok beillesztése]		
Releváns etikai követelmények		
<p>(a) A társaság és munkatársai:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) ismerik a társaságra és a társaság megbízásaira vonatkozó releváns etikai követelményeket; és (ii) teljesítik a társaságra és a társaság megbízásaira vonatkozó releváns etikai követelményekkel kapcsolatos felelőségeiket. 		<p>A társaság politikákat vagy eljárásokat alakít ki a következőkre vonatkozóan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) a releváns etikai követelményeknek való megfelelést fenyegető veszélyek azonosítása, értékelése és kezelése; és (ii) releváns etikai követelmények megsértésének azonosítása, kommunikálása, értékelése és jelentése, valamint a jogsértések okainak és következményeinek megfelelő időben történő kezelése. <p>[4.1 Releváns etikai követelményekre vonatkozó politika]</p> <p>[4.3 A függetlenségről szóló összefoglaló memorandum]</p> <p>A társaság legalább évente dokumentált megerősítést szerez be a függetlenségi követelményeknek való megfelelésről a releváns etikai követelmények által függetlenségre kötelezett valamennyi személytől.</p> <p>[4.2 Éves függetlenség megerősítése]</p> <p>A társaság politikákat vagy eljárásokat alakít ki a panaszok és gyanúsítások fogadására, kivizsgálására és megoldására a munkának a szakmai standardokkal és a vonatkozó jogi és szabályozási követelményekkel összhangban való elvégzésének megíúsulásaival vagy a társaság ISQM 1 minőségirányítási standarddal összhangban kialakított politikáinak vagy eljárásainak való meg nem feleléssel kapcsolatban.</p> <p>[9.5 Ügyfélpanasz-nyilvántartás]</p>

<p>(b) Mások, beleértve a szolgáltatókat is, akikre a társaságra és a társaság megbízásaira vonatkozó etikai követelmények vonatkoznak:</p> <p>(i) ismerik a rájuk vonatkozó releváns etikai követelményeket; és</p> <p>(ii) Teljesítik a rájuk vonatkozó releváns etikai követelményekkel kapcsolatos felelősségeiket.</p>		
<p><i>[Adott esetben további minőségcélok beillesztése]</i></p>		

Minőségcélok	Minőségi kockázatok	Kockázati válaszok
Ügyfélkapcsolatok és konkrét megbízások elfogadása és megtartása		
<p>(a) A társaságnak az ügyfélkapcsolat vagy egy konkrét megbízás elfogadására vagy megtartására vonatkozó döntései a következők alapján megfelelőek:</p> <p>(i) A megbízás jellegéről és körülményeiről, valamint az ügyfél (beleértve a vezetést és adott esetben az irányítással megbízott személyeket) tisztességéről és etikai értékeiről szerzett információk, amelyek elegendők az ilyen megítélések alátámasztásához; és</p> <p>(ii) A társaság képessége arra, hogy a szakmai standardokkal és a vonatkozó jogi és szabályozási követelményekkel összhangban hajtsa végre a megbízást.</p>		<p>A társaság olyan politikákat vagy eljárásokat alakít ki, amelyek olyan körülményekre vonatkoznak, amikor:</p> <p>(i) A társaság az ügyfélkapcsolat vagy konkrét megbízás elfogadását vagy megtartását követően szerez tudomást olyan információról, amely miatt visszautasította volna az ügyfélkapcsolatot vagy a konkrét megbízást, ha ezt az információt az ügyfélkapcsolat vagy konkrét megbízás elfogadása vagy megtartása előtt ismerte volna; vagy</p> <p>(ii) A társaságot jogszabály vagy szabályozás kötelezi egy ügyfélkapcsolat vagy konkrét megbízás elfogadására.</p> <p>[5.1 Ügyfélkapcsolatok és konkrét megbízások elfogadása és megtartása]</p>
<p>(b) A társaság pénzügyi és működési prioritásai nem vezetnek nem megfelelő megítélésekhez arra vonatkozóan, hogy elfogadjanak vagy megtartsanak-e egy ügyfélkapcsolatot vagy konkrét megbízást.</p>		
<p>[Adott esetben további minőségcélok beillesztése]</p>		
Megbízás végrehajtása		
<p>(a) A megbízásért felelős munkacsoportok értik és teljesítik a megbízásokkal kapcsolatos felelősségeiket, beleértve, az adott esetnek megfelelően, a megbízásért felelős partnerek általános felelősségét a minőségnek az adott megbízáson való irányításáért és eléréséért, valamint a megbízás során mindvégig elegendő és megfelelő mértékű részvételükért.</p>		

<p>b) A megbízásért felelős munkacsoportok irányításának és felügyeletének, valamint az elvégzett munka ellenőrzésének jellege, ütemezése és terjedelme megfelelő a megbízások jellege és körülményei, valamint a megbízásért felelős munkacsoportok számára kiosztott vagy rendelkezésre bocsátott erőforrások alapján, és a megbízásért felelős munkacsoport kevésbé tapasztalt tagjai által végzett munkát a megbízásért felelős munkacsoport tapasztaltabb tagjai irányítják, felügyelik és ellenőrzik.</p>		<p>A társaság olyan politikákat vagy eljárásokat alakít ki, amelyek az ISQM 2 szerinti megbízás minőségének áttekintésével foglalkoznak, és megkövetelik a megbízás minőségének áttekintését a következőkre vonatkozóan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) A tőzsdén jegyzett gazdálkodók pénzügyi kimutatásainak könyvvizsgálata; (ii) könyvvizsgálatok vagy egyéb megbízások, amelyeknél a megbízás minőségének áttekintését jogszabály vagy szabályozás írja elő; és (iii) Olyan könyvvizsgálatok vagy egyéb megbízások, amelyek esetében a társaság úgy ítéli meg, hogy a megbízás minőségének áttekintése megfelelő válasz egy vagy több minőségi
		<p>kockázat(ok) kezelésére.</p> <p>[6.1 Megbízás végrehajtására vonatkozó politika]</p>
<p>(c) A megbízásért felelős munkacsoportok megfelelő szakmai megítélést és, amikor értelmezhető a megbízás típusa szempontjából, szakmai szkepticizmust alkalmaznak.</p>		

Minőségcélok	Minőségi kockázatok	Kockázati válaszok
(d) A nehéz vagy vitás kérdésekre vonatkozóan konzultációt folytatnak és a megállapodott következtetéseket megvalósítják.		
(e) A megbízásért felelős munkacsoporton belüli, vagy a megbízásért felelős munkacsoport és a megbízás minőségének áttekintését végző személy vagy a társaság minőségirányítási rendszerében tevékenységeket végző személyek közötti véleménykülönbségekre felhívják a társaság figyelmét és megoldják azokat.		
(f) A megbízás dokumentációját időben összeállítják a megbízással kapcsolatos jelentés dátumát követően, és azt megfelelően megtartják és megőrzik a társaság igényeinek kielégítése, valamint jogszabálynak, szabályozásnak, a releváns etikai követelményeknek vagy szakmai standardoknak való megfelelés céljából.		
[Adott esetben további minőségcélok beillesztése]		
Erőforrások		
Humán erőforrások		
(a) Munkavállalókat vesznek fel, képeznek ki és tartanak meg, és azok rendelkeznek szakértelemmel és képességekkel arra vonatkozóan, hogy: <ul style="list-style-type: none"> (i) következetesen minőségi megbízásokat hajtsanak végre, beleértve azt, hogy rendelkeznek a társaság által végrehajtott megbízások szempontjából releváns tudással vagy tapasztalattal; vagy (ii) a társaság minőségirányítási rendszerének működésével kapcsolatos tevékenységeket végezzenek vagy felelőségeket teljesítsenek. 		
(b) A munkatársak intézkedéseiken és magatartásukon keresztül a minőség iránti elkötelezettséget tanúsítanak, fejlesztik és fenntartják a megfelelő szakértelmet feladatköreik elvégzéséhez, és elszámoltatják vagy elismerik őket időben történő értékeléseken, kompenzáción, előléptetésen és egyéb ösztönzőkön keresztül.		

<p>(c) Külső forrásokból (vagyis a hálózatból, a hálózatba tartozó másik társaságtól vagy egy szolgáltatótól) szereznek személyeket, amikor a társaságnak nincs elegendő vagy megfelelő munkatársa ahhoz, hogy lehetővé váljon a társaság minőségirányítási rendszerének működése vagy megbízások végrehajtása.</p>		
<p>(d) Mindegyik megbízásra olyan megbízásért felelős munkacsoportot jelölnek ki, beleértve egy megbízásért felelős partnert, akik megfelelő szakértelemmel és képességekkel rendelkeznek ahhoz, beleértve elegendő idő biztosítását, hogy következetesen minőségi megbízásokat hajtsanak végre.</p>		
<p>(e) Olyan személyeket jelölnek ki a minőségirányítási rendszeren belüli tevékenységek végrehajtására, akik megfelelő szakértelemmel és képességekkel rendelkeznek, beleértve elegendő időt is, az ilyen tevékenységek végzéséhez.</p>		
<p>Technológiai erőforrások</p> <p>(f) Megfelelő technológiai erőforrásokat szereznek be vagy fejlesztenek, vezetnek be, tartanak fenn és használnak, hogy lehetővé váljon a társaság minőségirányítási rendszerének működése és a megbízások végrehajtása.</p>		
<p>Szellemi erőforrások</p> <p>(g) Megfelelő szellemi erőforrásokat szereznek be vagy fejlesztenek, vezetnek be, tartanak fenn és használnak, hogy lehetővé váljon a társaság minőségirányítási rendszerének működése és minőségi megbízások következetes végrehajtása, és az ilyen szellemi erőforrások összhangban vannak a szakmai standardokkal és a vonatkozó jogi és szabályozási követelményekkel, ahol értelmezhető.</p>		
<p>Szolgáltatók</p> <p>(h) A szolgáltatóktól származó emberi, technológiai vagy szellemi erőforrások megfelelők a társaság minőségirányítási rendszerében és a megbízások végrehajtása során való használatra, figyelembe véve a 32. bekezdés (d), (e), (f) és (g) pontokban foglalt minőségcélokat.</p>		

[Adott esetben további minőségcélok beillesztése]		
Információk és kommunikáció		
(a) Az információs rendszer releváns és megbízható információkat azonosít, gyűjt, dolgoz fel és tart meg, amelyek támogatják a minőségirányítási rendszert, akár belső, akár külső forrásokból származnak.		
(b) A társaság kultúrája elismeri és megerősíti a munkatársak felelősségét az információcseréért a társasággal és egymással.		
<p>(c) Releváns és megbízható információkat cserélnek a társaság egészében és a megbízásért felelős munkacsoportokkal, beleértve, hogy:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) közlik az információkat a munkatársakkal és a megbízásért felelős munkacsoportokkal, és az információk jellege, ütemezése és terjedelme elegendő ahhoz, hogy megértsék és elvégezzék a minőségirányítási rendszeren vagy a megbízásokon belüli tevékenységek végrehajtására vonatkozó felelősségeiket; továbbá (ii) a munkatársak és a megbízásért felelős munkacsoportok információkat kommunikálnak a társaság felé, amikor tevékenységeket hajtanak végre a minőségirányítási rendszeren vagy a megbízásokon belül. 		

<p>(d) Releváns és megbízható információkat kommunikálnak külső felek felé, beleértve, hogy:</p> <p>(i) a társaság kommunikálja az információkat a társaság hálózata felé vagy azon belül, vagy a szolgáltatók felé, ha vannak ilyenek, lehetővé téve, hogy a hálózat vagy a szolgáltatók teljesítsék a hálózati követelményekkel vagy hálózati szolgáltatásokkal, vagy az általuk nyújtott erőforrásokkal kapcsolatos felelősségeiket; és</p> <p>(ii) kommunikálnak információkat kifelé, amikor azt jogszabály, szabályozás vagy szakmai standardok előírják, vagy annak érdekében, hogy támogassák a minőségirányítási rendszer külső felek általi megértését.</p>		<p>A társaság olyan politikákat vagy eljárásokat alakít ki, amelyek:</p> <p>(i) kommunikációt írnak elő az irányítással megbízott személyekkel tőzsdén jegyzett gazdálkodó egységek pénzügyi kimutatásai könyvvizsgálatának végrehajtása során arról, hogy a minőségirányítási rendszer hogyan támogatja a minőségi könyvvizsgálati megbízások következetes végrehajtását;</p> <p>(ii) foglalkoznak azzal, amikor egyébként helyénvaló külső felekkel kommunikálni a társaság minőségirányítási rendszeréről; és</p> <p>(iii) foglalkoznak a 34. bekezdés (e) pont (i) alpont és a 34. bekezdés (e) pont (ii) alpont szerinti külső kommunikáció során nyújtandó információkkal, beleértve a kommunikáció jellegét, ütemezését és terjedelmét, valamint megfelelő formáját.</p> <p>[8.1 Információkra és kommunikációra vonatkozó politika]</p>
<p>[Adott esetben további minőségcélok beillesztése]</p>		

3 IRÁNYÍTÁS ÉS VEZETŐSÉG

3.1 Irányítás és vezetésőség - politika

Utasítások

Ezt a politikát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

A társaság minőségirányítási rendszeréért való végső felelősséget és elszámoltathatóságot, valamint a társaság minőségirányítási rendszerének működtetési felelősségét egy megfelelően tapasztalt és képzett személyre ruházták, amelyet a felelősségi körök kijelölésében [\[3.2\]](#) határoztak meg.



Ha a társaság egyéni könyvvizsgáló, ő vállalja a végső felelősséget és elszámoltathatóságot a társaság minőségirányítási rendszeréért, valamint a társaság minőségirányítási rendszerének működtetési felelősségét.

A minőség iránti elkötelezettségünk a legfontosabb. A társaság felismeri a minőség fontosságát minden ügyfélmegbízás teljesítése során, és tisztában van azzal, hogy ha a munkája nem megfelelő minőségű, akkor a társaság és a szakma hírneve szenved csorbát. Az **ISQM 1** kötelező alkalmazását elismerjük, és a társaság az **ISQM 1** standardnak megfelelően a minőség légkörében kíván működni:

- A csapat minden tagjától elvárják, hogy minden kijelölt feladat során magas színvonalat tartson fenn.
- A minőséget nem veszélyeztetik kereskedelmi megfontolások a megbízásoknál.
- Az elfogadott eljárásokat a csapat minden tagja következetesen követi.
- A csapattagok éves teljesítményértékelése tartalmazza a minőség iránti bizonyított elkötelezettségük értékelését.
- A partnerek javadalmazásának felülvizsgálata magában foglalja a minőség iránti bizonyított elkötelezettségük értékelését.
- A képzést a minőség fenntartásának kulcsfontosságú elemeként ismerik el, és a társaság biztosítja a szükséges képzési igények azonosítását, valamint a képzés biztosítását a személyzet és a partnerek számára.
- A csapattagok kötelesek részt venni a feladataikhoz kapcsolódó képzéseken.
- A társaság elegendő erőforrást fordít minőségirányítási rendszerének fejlesztésére, dokumentálására és támogatására.

Dokumentáltuk a minőségirányítási rendszert, amely tükrözi a társaság tevékenységét. Az **ISQM 1** és más, a társaság által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó standardok követelményeit ez a minőségirányítási rendszer megfelelően kezeli. A minőségirányítás következetes végrehajtása érdekében ezt be kell építeni a munkánk végzésének módjába.

A partnerek elkötelezettek a minőség iránt, és az ügyvezető partner **[ellenőrizze, hogy az Ön társaságára igaz-e]** viseli a végső felelősséget és elszámoltathatóságot a minőségirányítási rendszerért. Ezt a rendszert legalább évente értékeli annak biztosítása érdekében, hogy a rendszer naprakész maradjon.

3.2 Felelőségek kijelölése

Utasítások

Az Ön társaságának a minőségirányítási rendszerért való végső felelősséget és elszámoltathatóságot, valamint a minőségirányítási rendszerre vonatkozó működtetési felelősségét egy személyre kell ruházni, és ezt a kijelölést dokumentálni kell, hogy megfeleljen az **ISQM 1** 58. bekezdésének a) pontjában foglaltaknak.

Ezt a formanyomtatványt az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.



Erre a részre az egyéni könyvvizsgálóknak nem feltétlenül van szükségük.

A társaság elismeri annak szükségességét, hogy a minőségirányítási rendszerért és a társaság minőségirányítási rendszerére vonatkozó működtetési felelősséggel megbízott személynek megfelelő tapasztalattal, szakértelemmel, tudással, befolyással és hatáskörrel kell rendelkeznie a társaságon belül. Emellett elegendő időre van szükségük ahhoz, hogy eleget tegyenek a rájuk ruházott felelősségnek, és megértsék a rájuk ruházott szerepeket, valamint azt, hogy felelősek azok teljesítéséért.

A társaság azt is elismeri, hogy a minőségirányítási rendszerért, a függetlenségi követelményeknek való megfelelésért, valamint a figyelemmel kíséresi és helyrehozási folyamatért működtetési felelősséggel megbízott személynek rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges kompetenciával és ismeretekkel. Ez a személy közvetlen kommunikációs kapcsolatban áll azzal a személlyel, akit a minőségirányítási rendszerért való végső felelősséggel és elszámoltathatósággal ruháztak fel.

A fentiek alapján és a társaság struktúrájában felsorolt csoporttagok figyelembevételével az a döntés született, hogy a minőségirányítási rendszerért való végső felelősséget és elszámoltathatóságot, valamint a minőségirányítási rendszerre vonatkozó működtetési felelősséget a következőkre ruházzák:

Végső felelősség és elszámoltathatóság a minőségirányítási rendszerért

[nevet ide beilleszteni]	
Aláírás: (partner)	Elfogadta: (ügyvezető partner)
Dátum:	Dátum:

A minőségirányítási rendszerre vonatkozó működtetési felelősség


[nevet ide beilleszteni]	
Aláírás: (partner)	Elfogadta:
Dátum:	Dátum:

4 RELEVÁNS ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

4.1 A releváns etikai követelményekre vonatkozó politika

Utasítások

Ezt a politikát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítania.


 A csapat minden tagjától elvárják, hogy betartsa a szakmai etika alapelveit, amint azt a [Nemzetközi etikai kódex kamarai tag közzétételének](#) (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva) című kézikönyv és más kötelező etikai közzétételek tartalmazzák. A csapat minden tagjától megköveteljük, hogy magas színvonalú magatartást tanúsítson, hogy elkerülje a saját hírnevének, a társaság vagy a **[a szakmai számviteli szervezet neve beillesztendő]** hírnevének esetleges csorbítását.

Közérdek

A partnerek és a csapat tagjai elismerik, hogy felelősséggel tartoznak a közérdekű tevékenységükért.

Integritás, objektivitás és függetlenség

A megbízásért felelős partnert tájékoztatni kell, ha a csapat valamely tagja kapcsolatban áll valamelyik ügyféllel. Ez magában foglalja azokat a helyzeteket is, amikor az ügyfél rokonokat vagy barátokat alkalmaz.

 Egyetlen csapattag sem fektethet be az ügyfelekhez tartozó gazdálkodókba, illetve nem vehet részt az ügyfeleknek nyújtott/az ügyfelektől származó hitelekben. **[Magyarázza el, hogy milyen folyamatok biztosítják, hogy ez ne történjen meg, vagy ha ez megtörtént, akkor azt azonosítják és megoldják].**

Ha a társaság új ügyfél számára kezd el szolgáltatást nyújtani, és a csapat bármely tagja érdekelt az ügyfél ügyeiben, beleértve a fent említetteket is, a csapat tagjának azonnal értesítenie kell a megbízásért felelős partnert az érdekeltségéről, amint tudomást szerez arról, hogy a társaság szolgáltatást nyújt az ügyfélnek.

Ha a csapat tagjának bármilyen ajándékot vagy juttatást ajánlanak fel, annak elfogadása előtt ki kell kérni a megbízásért felelős partner jóváhagyását. Hasonlóképpen, ha a csapattagok terméket kívánnak vásárolni (vagy szolgáltatást igénybe venni) az ügyféltől kedvezményesen, szintén előzetesen ki kell kérni a megbízásért felelős partner jóváhagyását. Az ilyen ajándékok és árengedmények tiltottak és adókötelesek is lehetnek, ezért alaposan megfontolást igényelnek. A csapattagok és az ügyfelek közötti bármilyen társadalmi kapcsolatról tájékoztatni kell az érintett megbízásért felelős partnert. A kapcsolat lehet teljesen megfelelő, de a partnernek tisztában kell lennie a körülményekkel, hogy biztosítsa a társaság integritásának és objektivitásának megőrzését.

A megbízásért felelős partner felelős a függetlenséget fenyegető veszélyek értékeléséért, és annak biztosításáért, hogy az egyértelműen nem jelentéktelen veszélyeket dokumentálják, és megszüntessék vagy elfogadható szintre csökkentik.

A társaság megfelelő képzést biztosít a csapat minden olyan tagja számára, akinek függetlennek kell lennie.

Bizalmasság

A csapattagok hozzáférnek az ügyfelek bizalmas információihoz, és a foglalkoztatás kritikus feltétele, hogy ezeket az információkat szigorúan bizalmasan kezeljék. Az ügyfél bizalmas információinak nem megfelelő felhasználása elbocsátási okot jelent.

Példák az ügyfélinformációkkal kapcsolatos nem megfelelő intézkedésekre:

- Információ átadása bárkinek, kivéve a társaság tagjának vagy más feleknek, ahol az ilyen átadás szokásos és az ügyfél által jóváhagyott.
- Információk átadása az ügyfelek alkalmazottainak.
- A társaságot megbízó ügyfelek nevének közlése bárkivel, kivéve, ha az ilyen közlések szokásosak és szükségesek vagy az ügyfél által jóváhagyottak.
- Bármilyen információ közlése bárkivel, ha az ilyen közlés az ügyfél számára hátrányos lehet.
- A társaság ügyfeleivel vagy azok ügyeivel kapcsolatos bármely ügy megbeszélése rokonokkal vagy barátokkal.

A csapattagoknak tisztában kell lenniük azzal, hogy:

- Gondoskodni kell arról, hogy az ügyféllel kapcsolatos részletek ne legyenek hallhatók vagy láthatók a recepción vagy más nyilvános helyiségekben.
- Bizalmas információk véletlenül is nyilvánosságra kerülhetnek egy mobilszközről, például ha egy másik személy közelében van.
- A telefonhívásokat nem szabad akkor kezdeményezni, amikor a csapattagok más ügyfelekkel foglalkoznak, és nem szabad nyilvános helyen kezdeményezni.
- Az ügyfélaktákat, e-maileket vagy egyéb információkat nem szabad felügyelet nélkül vagy látható helyen hagyni a recepción, az interjúterekben vagy más nyilvános helyiségekben.
- Nagy gondot kell fordítani arra, hogy a megfelelő iratokat, dokumentumokat stb. továbbítsák vagy adják át az ügyfélnek.
- A fel nem használt jelentéstervezeteket biztonságosan meg kell semmisíteni.
- Az informatikai eszközöket, például a laptopokat biztonságosan kell tárolni, amikor nincsenek használatban, és a készülékeket képernyőzárral le kell zárni pillanatnyi távollét esetén is. Ha az eszközt hosszabb ideig nem használják, abból ki kell jelentkezni és biztonságosan kell tárolni.
- Az informatikai jelszavakat biztonságban kell tartani, és soha nem szabad megosztani, még kollégákkal sem.
- Az informatikai berendezéseket nem szabad felügyelet nélkül, illetve nem biztonságos helyen hagyni, amikor nincsenek használatban. Például a laptopokat nem szabad az autóban hagyni, amikor Ön nincs jelen.

Az etikai nyilatkozatoknak való megfelelés



A csapat tagjainak ismerniük kell a *Nemzetközi etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva) című kézikönyvet* és más kötelező etikai közzétételeket.

A csapat minden tagja felelős azért, hogy a társaság betartsa az etikai elveket. Ha a csapat bármely tagját az etikai alapelvekkel kapcsolatos bármely kérdés aggasztja, felhatalmazást kap arra, hogy ezeket az aggályokat a megbízásért felelős partnerrel, a könyvvizsgálat minőségéért felelős vezetővel vagy a vezető partnerrel közölje, ahogyan a csapattag megfelelőnek tartja. Ezen túlmenően tanácsos lehet jogi tanácsot kérni bármely konkrét jogi követelménnyel kapcsolatban.

A függetlenséggel kapcsolatos kérdésekért való felelősség

A minőségirányítási rendszerre vonatkozó működtetési felelősséggel megbízott személyt a függetlenségért való működtetési felelősséggel bízzák meg. Ezt a személyt nevezzük "a könyvvizsgálat minőségéért felelős vezetőnek".

Ha a megbízásért felelős partnert értesítették a függetlenséget fenyegető potenciális veszélyről, és intézkedéseket tett a veszély elfogadható szintre való csökkentése érdekében, a megbízásért felelős partnernek értesítenie kell a könyvvizsgálat minőségéért felelős vezetőt a veszélyről és a megtett intézkedésekről. A könyvvizsgálat minőségéért felelős vezető felülvizsgálja a megtett intézkedést annak biztosítása érdekében, hogy a társaság megfeleljen a szakmai és jogszabályi függetlenségi követelményeknek.

A könyvvizsgálat minőségéért felelős vezető biztosítja, hogy a függetlenséget fenyegető veszélyeket és a megtett intézkedéseket megfelelően dokumentálják.

Függetlenségi megerősítések

A csapat minden tagja (beleértve a partnereket is) évente megerősíti függetlenségét. Ezt az új munkatársak eligazítása során, illetve a meglévő munkatársak éves teljesítményértékelése során kell kitölteni. A partnerek évente kitöltik a megerősítő listát.


A könyvvizsgálat minőségéért felelős vezető gondoskodik arról, hogy az ügyfelek és a szolgáltatások köre rendelkezésre álljon, hogy a csapat tagjai értékelni tudják a függetlenségi státuszukra gyakorolt esetleges hatásokat. A rendszeres csoportértekezleteken a csapattagok tájékoztatására és mérlegelésére betérjesztik az új bizonyosságot nyújtó szolgáltatást igénybevevő ügyfelek és a meglévő ügyfeleknek nyújtott kiegészítő szolgáltatások részleteit. A csapat tagjai negyedévente megkapják az összes ügyfél listáját, bizonyosságot nyújtó szolgáltatást igénybevevő és nem bizonyosságot nyújtó szolgáltatást igénybevevő ügyfelek szerinti bontásban.

Partner rotáció

A társaság megköveteli, hogy a közérdeklődésre számot tartó könyvvizsgálati ügyfelek esetében a megbízásért felelős partner, a megbízás minőségének áttekintéséért felelős személy és más kulcsfontosságú könyvvizsgáló partnerek hét év után cserélődjenek.

Minden egyéb bizonyosságot nyújtó megbízás esetében, ha ugyanaz a megbízásért felelős partner több mint **[beillesztendő]** éve végzi a könyvvizsgálatot, a társaság elismeri, hogy ez a helyzet a függetlenséget veszélyezteti. A megbízásért felelős partner a könyvvizsgálát megkezdése előtt dokumentálja ezt a veszélyt, és azt, hogy hogyan csökkentették elfogadható szintre. A minőségirányítási vezető felülvizsgálja ezt a dokumentációt. A társaság megfontolja a megbízásért felelős partner rotációját vagy adott esetben a megbízás minőségének áttekintését. **[Felhívjuk a figyelmet arra, hogy egyes joghatóságokban a partnerek rotációja kötelező lehet, vagy a követelmények egyébként szigorúbbak lehetnek. Kérjük, győződjön meg arról, hogy a megfogalmazás tükrözi a helyi követelményeket]**

Függetlenség


 Az ügyfélfogadási és megtartási formanyomtatványok/a könyvvizsgálati stratégia és tervezési dokumentumok a bizonyosságot nyújtó megbízásokkal kapcsolatos függetlenségi kérdésekkel foglalkoznak. **[A társaságoknak azonosítaniuk kell az általuk használt konkrét dokumentumokat és formanyomtatványokat, és a leírásokat az alkalmazott elnevezési konvenciókkal kell helyettesíteniük].**

Annak meghatározásához, hogy lehetséges és megengedett-e nem bizonyosságot nyújtó szolgáltatásokat nyújtani anélkül, hogy a társaság függetlensége sérülne a bizonyosságot nyújtó szolgáltatások nyújtása során, a társaság betartja a *Nemzetközi etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva) című kézikönyv követelményeit*, és a döntés meghozatalához annak alapelveit alkalmazza.

A megbízásért felelős partner dokumentálja, hogyan csökkentette elfogadható szintre a nem bizonyosságot nyújtó szolgáltatások nyújtásából eredő, a függetlenséget fenyegető veszélyeket. A könyvvizsgálát minőségéért felelős vezetőknek figyelemmel kell kísérnie a társaság politikájának való meg nem felelést.

Amennyiben a függetlenséget fenyegető egyéb veszélyeket azonosítanak, a megbízásért felelős partner felelős annak biztosításáért, hogy ezeket a veszélyeket a megbízás megkezdése előtt elfogadható szintre csökkentsék. A veszélyeket és a megtett intézkedéseket dokumentálni kell **[a társaságnak el kell magyaráznia, hogyan és hol dokumentálják]**, és értesíteni kell a könyvvizsgálát minőségéért felelős vezetőt.

Díjfüggőség

 A könyvvizsgálát minőségéért felelős vezető felelős az egyetlen ügyféltől származó bevételektől való függőség ellenőrzéséért **[röviden el kell magyarázni, hogyan történik ez az ellenőrzés]**. Ha a társaság bevételeinek több mint **[illeszse be a vonatkozó százalékos arányt, pl. 15%]** egyetlen ügyféltől származik, a társaság megvizsgálja, hogy megfelelő biztosítékok vannak-e érvényben a potenciális veszély elfogadható szintre való csökkentésére.

Kommunikáció az ügyfelekkel

A megbízásért felelős partner felelős azért, hogy tájékoztassa az ügyfél igazgatótanácsát vagy audit bizottságát minden olyan kérdéstről, amely befolyásolhatja a függetlenséget.

E kommunikáció formája a bizonyosságot nyújtó megbízás típusától függ, és azt a megbízásért felelős partner határozza meg.

4.2 Éves függetlenségi megerősítés

Utasítások

Az Ön társaságának legalább évente dokumentált megerősítést kell beszereznie a függetlenségi követelményeknek való megfelelésről minden olyan személytől, akinek a releváns etikai követelmények szerint függetlennek kell lennie, hogy megfeleljen az **ISQM 1.** 34. b) bekezdésének.


Ezt a formanyomtatványt az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

A partner/munkatárs neve:

Igen Nem

		Van-e közvetlen vagy közvetett anyagi érdekeltsége valamely ügyfélben vagy annak leányvállalatában/társult vállalkozásában?
		Van-e pénzügyi érdekeltsége valamelyik ügyfél jelentős versenytársában, befektetőjében vagy kapcsolt vállalkozásában?
		Van-e olyan külső üzleti kapcsolata egy ügyféllel vagy annak tisztviselőjével, igazgatójával vagy fő részvényesével, amelynek célja pénzügyi haszonszerzés?
		Tartozik-e bármilyen ügyfélnek bármilyen összeggel (kivéve normál ügyfélként, vagy normál hitelezési feltételek mellett nyújtott lakáshitel tekintetében)?
		Van-e jogosultsága arra, hogy egy ügyfél számára kifizetéseket engedélyezzen?
		Kapcsolatban áll-e valamely ügyféllel mint támogató, meghatalmazott, szavazati joggal rendelkező vagyonkezelő, igazgató, tisztviselő vagy bármely, a vezetőség tagjával vagy alkalmazottal egyenértékű minőségben?
		Ön egy ügyfél igazgatójaként, vagyonkezelőjeként, tisztviselőjeként vagy alkalmazottjaként tevékenykedik?
		Foglalkoztatta-e egy ügyfél az Ön házastársát vagy eltartott gyermekét?
		Az Ön családjában valaki vezetői pozíciót tölt-e be valamelyik ügyfélnél?
		Vannak-e késedelmes számlák az Ön felelősségi körébe tartozó ügyfelek esetében?

Ha e kérdések bármelyikére igennel válaszolt, akkor a függetlenséget fenyegető veszély okát részletesen fel kell tüntetnie a függetlenségről szóló összefoglaló memorandumban [4.3], annak magyarázatával együtt, hogy a megtett intézkedés vagy alkalmazott biztosíték (ha alkalmazható) hogyan szüntette meg vagy csökkentette elfogadható szintre a függetlenséget fenyegető veszélyt.

 Elolvastam a társaság függetlenségi politikáját és a *hivatásos könyvvizsgálók nemzetközi etikai kódexét (beleértve a nemzetközi függetlenségi standardokat Nemzetközi etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva) című kézikönyvet*, és úgy vélem, hogy megértettem azokat. A függetlenségről szóló összefoglaló memorandumban felsorolt ügyek kivételével megfelelek a követelményeknek.

A munkatárs/[partner] aláírása:

Dátum:

A partner/[ügyvezető partner] aláírása:

Dátum:

4.3 Függetlenségről szóló összefoglaló memorandum

Utasítások

Ezt a formanyomtatványt minden olyan esetben ki kell tölteni, amikor a függetlenséget potenciálisan veszélyeztető tényező merül fel. Ezt a formanyomtatványt az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

A függetlenség kérdése a következőkre vonatkozik:

Dátum:	
Ügyfél:	
Munkatárs/partner:	

Írja le a témát és a függetlenséget fenyegető potenciális veszélyt:

A megkérdezett források/személyek (csatolja a vonatkozó anyagok másolatát):

Mik a megállapítások?

Hogyan szüntette meg vagy csökkentette elfogadható szintre a veszélyt a megtett intézkedés vagy az alkalmazott biztosíték (ha alkalmazható)?

Megoldotta:	Dátum:
A munkatárs által tudomásul vett határozat:	Dátum:

5 ÜGYFÉLKAPCSOLATOK ÉS KONKRÉT MEGBÍZÁSOK ELFOGADÁSA ÉS MEGTARTÁSA

5.1 Az ügyfélkapcsolatok és konkrét megbízások elfogadására és megtartására vonatkozó politika

Utasítások

Ezt a politikát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

A társaság úgy véli, hogy az ügyfél integritása, valamint a társaságnak a megbízás szakszerű és etikus lebonyolítására való képessége a társaság minőségirányítási rendszerének lényeges elemei.

Új ügyfelek elfogadása

A társaság csak a megfelelő dokumentáció kitöltése - beleértve a meglévő vagy korábbi könyvvizsgálónak küldött etikai levelet - és az ügyfél elfogadhatóságának értékelése után nyújt be pályázatot új ügyfelekre, illetve fogad el új ügyfeleket. A társaság a következő tényezőket veszi figyelembe:

- Az ügyfél érzékelt integritása
- A társaság képessége a megbízás szakszerű és határidőn belüli teljesítésére.
- Etikai kérdések, különös tekintettel a függetlenség és az összeférhetetlenség veszélyeire.

Az ügyfél elfogadásáról vagy elutasításáról szóló döntést a potenciális megbízásért felelős partner hozza meg, miután megállapította, hogy az alapvető etikai elveket fenyegető veszélyeket kiküszöbölték vagy elfogadható szintre csökkentették.

Egyes ritka körülmények között a társaságot jogilag kötelezhetik arra, hogy elfogadjon egy ügyfélkapcsolatot vagy egy konkrét megbízást. Ilyen körülmények között a társaság arra törekszik, hogy a minőségirányítási rendszerének követelményeit úgy kezelje, mint bármely más ügyfélkapcsolat esetében.

Megbízási szerződések

A megbízási szerződések nagyon hatékony kockázatkezelési eszközök.

A társaság felismeri, hogy az **ISA 210 Megegyezés a könyvvizsgálati megbízások feltételeiről** című standard kötelezővé teszi, hogy minden könyvvizsgálati megbízásról megbízási szerződés készüljön. Az átvilágítások, egyéb bizonyosságot nyújtó szolgáltatásra szóló megbízások és a megállapodás szerinti eljárások végrehajtására szóló megbízások szintén megkövetelik a vonatkozó standardoknak megfelelő megbízási szerződéseket.

A könyvvizsgálatok, átvilágítások, egyéb bizonyosságot nyújtó és kapcsolódó szolgáltatási megbízások tervezési dokumentációja magában foglalja annak vizsgálatát, hogy van-e megbízási szerződés, és hogy szükség van-e annak frissítésére. Amikor az ügyfélnél változás következik be a körülményekben, a struktúrában stb. vagy a kért szolgáltatások körében, ez alkalmat ad a hivatalos megbízási szerződés elkészítésére vagy frissítésére.

Folyamatos megbízások

A társaság nem folytatja a megbízást vagy nem nyújt szolgáltatást az ügyfélnek olyan körülmények között, amikor olyan információ jut a tudomására, amely alapján a társaság nem fogadta volna el a megbízást, ha az információ a megbízás elfogadásának időpontjában rendelkezésre állt volna. Ha a társaság úgy dönt, hogy visszalép egy megbízástól, dokumentálja az okokat és az ügyféllel folytatott valamennyi vonatkozó megbeszélést.

Egyes ritka esetekben a társaságnak jogilag kötelessége lehet megtartani egy ügyfélkapcsolatot vagy egy adott megbízást. Ennek megfelelően a társaság a minőségirányítási rendszerét úgy kezeli, mint bármely más ügyfélkapcsolat esetében.

5.2 Ügyfélszűrő kérdések

Utasítások

Ez a nyomtatvány használható arra, hogy megfelelő kérdéseket tegyen fel az új ügyféllel folytatott első interjú során. Ezt a formanyomtatványt az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítania.

Figyelmeztetés: Felhívjuk a gyakorló könyvvizsgálók figyelmét arra, hogy az ellenőrző lista kitöltésekor ügyelni kell arra, hogy elkerüljék az egyének becsméréseinek lehetőségét, például az integritásuk vizsgálatakor.

Dátum:	Kitöltötte:
Gazdálkodó neve:	Iparág:
Háttér/AML-ellenőrzés elvégezve?:	Felülvizsgálta: (Partner)

A következő területeket kell lefedni	Megjegyzések	Megjegyzések
<ul style="list-style-type: none"> Meséljen a vállalkozásáról 	Figyeljen a bizonyított tényekre.	
<ul style="list-style-type: none"> Ki az Ön korábbi könyvvizsgálója és bizonyosságot nyújtó szolgáltatója? Miért érezte szükségesnek a váltást? Magyarázza el, hogy szüksége lesz az ügyfél engedélyére ahhoz, hogy felvegye a kapcsolatot az előző könyvvizsgálóval [könyvvizsgálati megbízások esetén kötelező, minden megbízás esetén ajánlott]. 	Figyeljen a gyakori könyvvizsgálóváltásokra, mivel ez a lojalitás hiányára utal, valamint arra, hogy az ügyfél és a könyvvizsgáló közötti szakmai kapcsolatot nem tekintik hosszú távúnak, és esetleg az ügyfél részéről az integritás hiányára.	
<ul style="list-style-type: none"> Mi készítette Önt arra, hogy ezt a társaságot keresse fel könyvvizsgálati és bizonyosságot nyújtó szolgáltatásokkal kapcsolatban? 	Óvakodjon a komolytalan válaszoktól és a problémás ügyfelektől származó ajánlásoktól. Az olyan ügyfelektől kapott ajánlás, akikkel pozitív tapasztalatai vannak, jelezheti, hogy az adott személyben van potenciál.	
<ul style="list-style-type: none"> Melyek azok a kérdések, amelyek jelenleg a leginkább foglalkoztatják a vállalkozásában? 	Figyeljen az üzleti kompetencia hiányára utaló válaszokra. Figyeljen arra is, hogy az adózás iránt nagyfokú-e az érzékenység.	
<ul style="list-style-type: none"> Naprakész az összes adóbevallással és befizetéssel kapcsolatban? 	Legyen óvatos az olyan válaszokkal szemben, amelyek több évet és kintlévőséget jeleznek.	
<ul style="list-style-type: none"> Milyen könyvvizsgálati és bizonyosságot nyújtó szolgáltatásokra van szüksége? 	Óvakodjon az olyan válaszoktól, amelyek arra utalnak, hogy ez a személy minimális szolgáltatásra törekszik, minimális költséggel.	
<ul style="list-style-type: none"> <i>Beszélje meg, hogy hogyan végezzük a munkánkat ennél a társaságnál, beleértve a társaság minőségirányítási rendszerét is. A megbízásért felelős partner irányítási felelősséggel rendelkezik, ami biztosítja a minőségi könyvvizsgálat elérését.</i> 	<p>Magyarázza el a működési területeket, valamint erős törekvésünket a pontos pénzügyi kimutatások biztosítására. Fix áras megállapodás vagy valószínűsíthető díjtáblázat.</p> <p>Magyarázza el, hogy a minőségi könyvvizsgálatok megkövetelik a könyvvizsgálati standardok alkalmazását és a releváns etikai követelményeknek való megfelelést.</p>	

<ul style="list-style-type: none">Ahhoz, hogy értékelni tudjuk az Önök nyilvántartási, belső ellenőrzési és számviteli rendszerét, információkat kell gyűjtenünk az Önök telephelyein tett látogatással, és ezt kiegészíthetjük a dokumentumok virtuális bekérésével. <i>Követik-e a társaság ügyfélfogadásra vonatkozó politikáit és eljárásait?</i>	<p>Ismertesse az első szakasz várható költségeit, valamint azokat az információkat, amelyeket a potenciális ügyfélnek ezen a találkozón meg kell adnia.</p> <p>Figyeljen arra utaló jelekre, hogy az illetőnek ésszerűtlen díjelvárásai vannak.</p>	
---	---	--

Az intuíció és a "megérzések" fontosak ebben a folyamatban, de a partnernek figyelembe kell vennie a megbízás megtervezéséhez és végrehajtásához szerzett információkat. Mérlegelje a kapott válaszokat, és ha kedvezőtlenek, akkor fontolóra kell vennie a megbízás elutasítását.

A társaság potenciálisan elfogadja-e ezt az új ügyfelet?		Igen <input type="checkbox"/>	Nem <input type="checkbox"/>
Beterjesztette:			
A kinevezés megtörtént:	Dátum és idő:		
Összefoglaló és észrevételek (beleértve a potenciális ügyféllel való találkozóból származó megfontolásokat):			
Felmerült-e olyan kérdés, amely további konzultációt igényel?			

Ha az ügyfél potenciálisan elfogadható, töltsse ki az alábbi ellenőrző listát:

	Dátum	Aláírás
Az ügyfél adatai az új ügyféllel kapcsolatos úrlapon [5.3] .		
Elküldött etikai levél [5.4] .		
Az új ügyfelek elfogadásának ellenőrző listája kitöltve [5.5] .		

5.3 Új ügyféllel kapcsolatos űrlap

Utasítások

Ez az űrlap használható az új ügyfélre vonatkozó információk gyűjtésére.

Ezt a formanyomtatványt az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

Gazdálkodó neve:	
Fő kapcsolattartó:	
Vállalkozás/iparág típusa:	
Postacím:	
Fizikai cím:	
Mobiltelefon:	Másik telefon:
E-mail:	Webcím:
Céggjegyzékszám:	Új ügyfél forrása:
Előző könyvvizsgáló:	

Jelentősebb eszközök/források:	
Kulcs vezetők (nevek és funkciók):	
Minden kapcsolt fél (leányvállalatok, kapcsolt vállalkozások):	
Alkalmazottak száma:	
A legutóbbi pénzügyi adatok másolata: Igen <input type="checkbox"/>	
Elkészítette:	Dátum:
Felülvizsgálta:	Dátum:

5.4 Etikai levél

Utasítások

A potenciális könyvvizsgáló ügyfelek esetében a társaságnak a potenciális ügyféltől kapott engedélyt követően írásban kell kommunikálnia a korábbi könyvvizsgálóval, mielőtt az új ügyfelet elfogadná. Javasoljuk, hogy a társaság kommunikáljon írásban a jelenlegi vagy korábbi könyvvizsgáló társasággal minden megbízás esetében. Ezt a levelet "etikai levélnek" neveztük el.

Ezt a levélmintát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani, és figyelembe kell vennie a joghatóságában érvényes jogszabályi és szakmai követelményeket, beleértve a magatartási kódexeket és etikai kódexeket (IESBA és bármely vonatkozó helyi kódex).

(Dátum)

(Címzett)

(Ügyfél neve)

(Ügyfél címe)

Kedves (név)

Etikai levél

Megkeresett minket a **[az ügyfél neve beillesztendő]**, hogy fogadjuk el a könyvvizsgálói kinevezést **[adott esetben módosítsa]**. Kérjük, tájékoztasson, ha van olyan szakmai vagy etikai ok, ami miatt nem fogadhatnánk el ezt a kinevezést.

Ha ilyen ok nem áll fenn, kérjük, továbbítsa nekünk a szakmai szolgáltatás folyamatosságának biztosításához szükséges dokumentációt, beleértve a következőket:

- Az előző évi aláírt pénzügyi kimutatások és a könyvvizsgálói jelentés másolata.
- A befektetett eszközök nyilvántartásának vagy egyéb analitikáknak a másolatai
- A tavalyi adómegállapítási értesítések másolatai
- Bármilyen egyéb, az üzleti és jogi ügyeikkel kapcsolatos lényeges információ, amivel rendelkezhetnek.

Ezenkívül szeretnénk áttekinteni a tavalyi könyvvizsgálati munkadokumentumokat, beleértve a könyvvizsgálói vélemény alapját, a könyvvizsgálati eltérések összefoglalóját/nem korigált hibás állítások összefoglalóját, a felső vezetéssel vagy az igazgatósággal megvitatott ügyeket (vezetői levél) és a vezetés teljességi nyilatkozatát.

Ha további információ szükséges, kérjük, lépjen kapcsolatba irodánkkal a **[telefonszám beillesztése]** telefonszámon vagy e-mailben a **[e-mail cím beillesztése]** címen.

Tisztelettel

[nevet beilleszteni]

[munkakör beillesztése]

Ügyfél neve

Ügyfél aláírása

5.5 Új ügyfél elfogadási ellenőrző lista

Utasítások	<p>Az Ön társaságának olyan információkat kell beszereznie a megbízás jellegéről és körülményeiről, valamint az ügyfél (beleértve a vezetést és adott esetben az irányítással megbízott személyeket is) tisztességéről és etikai értékeiről, amelyek elegendőek ahhoz, hogy a társaság megítélését alátámasszák azzal kapcsolatban, hogy elfogadja-e az ügyfélkapcsolatot vagy konkrét megbízást az ISQM 1 30(a)(i) bekezdésének megfelelően.</p> <p>Ezt az ellenőrző listát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.</p> <p>Figyelmeztetés: A gyakorlatkönyvvizsgálóka emlékeztetjük, hogy az ellenőrző lista kitöltésekor ügyelni kell arra, hogy elkerüljék az egyének becsméréseinek lehetőségét, például az integritásuk vizsgálatakor.</p>
-------------------	---

Ügyfél:	Dátum:
---------	--------

Kérdés	Megjegyzések
Az ügyfél integritásának figyelembevétele megtörtént? Tudomásunk van-e olyan információról, amely a háttérellenőrzéseink és egyéb eljárásaink alapján az ügyfél integritásának hiányára utalhat?	
Rendelkezünk-e a megbízás végrehajtásához szükséges kompetenciákkal? Végzett-e a társaság hasonló méretű és azonos iparágban tevékenykedő gazdálkodó egység könyvvizsgálatát?	
Van-e elegendő erőforrás a határidők betartásához? A megbízás időzítése megfelel a munkatársak rendelkezésre állásának, vagy növeli a versenyt az erőforrásokért? Megvalósítható-e szükség esetén további erőforrások bevonása?	
Kitöltötték-e a függetlenségi ellenőrző listát? [4.2. Éves függetlenségi megerősítés]	
A társaságnak nincs az ügyféllel kapcsolatos összeférhetetlensége?	
Ha fennáll az összeférhetetlenség, hogyan kezelték azt?	
Van-e bármilyen a díjak szintjét érintő vagy behajtási probléma, amiről tudomásunk van? Befolyásolhatják-e ezek a kérdések a függetlenségünket?	
Figyelembe vették-e az ügyfélszűrő kérdőív kérdéseit?	
Figyelembe vették-e a könyvvizsgálóváltás okait, és azok vetnek-e fel kérdéseket?	
Az etikai levélre adott válasz felvetett-e új kérdéseket?	

	Igen	Nem	
A nyilvántartás, a belső ellenőrzés és a számviteli rendszer felülvizsgálatára irányuló látogatás ütemezése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dátum:
Az ügyfélként való elfogadásról szóló döntés meghozatala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Megbízási szerződés elküldése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A személyzet tájékoztatása érdekében a csoportértekezletek napirendjéhez hozzáadva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Elkészítette:	Dátum:
---------------	--------

Felülvizsgálta: (Partner)	Dátum:
---------------------------	--------

5.6 Ügyfélmegtartási ellenőrző lista

Utasítások

Az Ön társaságának olyan információkat kell beszereznie a megbízás jellegéről és körülményeiről, valamint az ügyfél (beleértve a vezetést és adott esetben az irányítással megbízott személyeket is) tisztességéről és etikai értékeiről, amelyek elegendőek ahhoz, hogy a társaság megítélését alátámasszák azzal kapcsolatban, hogy egy ügyfélkapcsolat vagy konkrét megbízás megtartható-e az **ISQM 1. 30. bekezdés a)** pontjának i. alpontja szerint. Ezt a formanyomtatványt minden megbízás végén ki lehet tölteni, hogy figyelmeztetést tudjunk tenni, ha úgy döntünk, hogy nem tartjuk meg az ügyféllel a kapcsolatot. Ha ezt a nyomtatványt nem töltötték ki az előző megbízás végén, akkor minden évben ki kell tölteni a megbízás tervezési szakaszában, hogy mérlegelni lehessen, hogy az ügyfél még mindig megfelelő-e a társaság számára.

Ezt az ellenőrző listát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

Figyelmeztetés: A gyakorló könyvvizsgálókat emlékeztetjük, hogy az ellenőrző lista kitöltésekor ügyelni kell arra, hogy elkerüljék az egyének becsméréseinek lehetőségét, például az integritásuk vizsgálatakor.

Kérdés	Megjegyzések
Van-e tudomásunk bármi olyan dologról, ami az ügyfél tisztességességének hiányára utalhat?	
Továbbra is alkalmasak vagyunk-e a megbízás teljesítésére? Vannak-e olyan jelentős változások vagy tervezett fejlesztések, amelyek megváltoztathatják ezt a helyzetet, és amelyeket a következő megbízásnál figyelembe kell venni? A társaság személyi állományában bekövetkezett változások befolyásolták-e a megbízás teljesítéséhez szükséges kompetenciánkat?	
Rendelkezünk-e elegendő erőforrással ahhoz, hogy ezt az megbízást a várt határidőre teljesítsük?	
Kitöltötték-e a függetlenségi ellenőrző listát? [4.2. Éves függetlenségi megerősítés]	
A társaságnak nincs az ügyféllel kapcsolatos összeférhetlensége? Ha fennáll az összeférhetlenség, hogyan kezelte a társaság a függetlenséget fenyegető veszélyt?	
Vannak-e ismert, a díjak szintjét érintő vagy behajtási problémák?	
Figyelembe vették-e az ügyfélszűrő kérdőív kérdéseit?	
Van-e tudomásunk a nyilvántartással, a belső ellenőrzéssel vagy a számviteli rendszerrel kapcsolatos problémákról?	
Vannak-e az idén az ügyfélnek nyújtott új szolgáltatások, és ha igen, figyelembe vettük-e és megfelelően mérsékeljük-e a függetlenséget fenyegető veszélyeket?	

Igen Nem N/A

Az ügyfél megtartására vonatkozó döntés

meghozatala

Elvesztett ügyfél formanyomtatvány kitöltése

Elkészítette:	Dátum:
Felülvizsgálta: (Partner)	Dátum:

5.7 Ügyfélkapcsolat megszüntetési űrlap

Utasítások

Ez a formanyomtatvány használható az ügyfél elvesztésének vagy elutasításának dokumentálására, valamint annak ellenőrzésére, hogy a megfelelő ügyeket elintézték.

Ezt a formanyomtatványt az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

Anyag	Megjegyzés/hogyan történt	Tisztázva
<p>Az ügyféltől érkező értesítés</p> <p>vagy</p> <p>Dokumentált döntés az ügyfélkapcsolat megszüntetéséről</p> <p>Levél az ügyfélnek - adott esetben</p>		
<p>Mérlegelje, hogy az ügyfél távozása milyen hatással van a többi ügyfélkapcsolatra és a munkaterhelésre.</p>		
<p>Válasz az etikai levélre</p> <p>Megkapták a könyvvizsgálati munkadokumentumokhoz való hozzáférés iránti kérelmet?</p>		
<p>Vizsgálja meg a felmerült még ki nem számlázott költségeket és a kintlévőségeket</p> <p>Tegyen megfelelő lépéseket, ha kintlévőségek vannak. Például vegye fel a kapcsolatot az ügyféllel, küldjön egyenlegközlőt, állítsa ki a végső díjfizetési számlát, írja le a fennmaradó ki nem számlázható költségeket.</p>		
<p>Ügyféladatbázis frissítése</p> <ul style="list-style-type: none"> • megjelölni nem ügyfélként • új könyvvizsgáló adatainak felvitele 		
<p>Szabályozási követelmények</p> <p>Könyvvizsgálói lemondás/egyéb eljárási követelmények</p>		
<p>Vegye fel a következő csapatülés napirendjére, hogy minden csapattagot tájékoztasson az elvesztett ügyfélről.</p>		
<p>A fennmaradó levelezés és a munkapapírok archiválása</p>		

Elkészítette:

Dátum:

Felülvizsgálta: (Partner)

Dátum:

5.8 Ügyfélkapcsolat megszüntetési levél

Utasítások

Ha az ügyféllel való megbízás megszűnik, a legjobb gyakorlat az, ha a helyzetet írásban összefoglalja az ügyfélnek. Ez segít elkerülni a félreértéseket azzal kapcsolatban, hogy az Ön társasága milyen felelősséggel tartozik a még nyitott ügyek befejezéséért, és megkönnyíti az átmenetet az új könyvvizsgáló társaság számára. Ezt a levélmintát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

(Dátum)

(Címzett)

(Ügyfél neve)

(Ügyfél címe)

Kedves (név)

A könyvvizsgálói tevékenység megszüntetése

Szeretnénk tisztázni a könyvvizsgálói kinevezésünk visszahívására vonatkozó döntésünkkel kapcsolatos kérdéseket [megjegyezzük, hogy nem feltétlenül ez az egyetlen oka a megszűnésnek, ezért lehet, hogy személyre szabottan kell megfogalmazni]. Ez a levél a **[dátum beillesztése]** keltezésű korábbi megbízási szerződésünk helyébe lép.

Információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférésre vonatkozó felhatalmazás

A pénzügyi kimutatások és pénzügyi információk könyvvizsgálata vagy átvilágítása esetén, amennyiben azt kívánják, hogy a munkadokumentumokhoz való hozzáférést a következő könyvvizsgáló rendelkezésére bocsássuk, szakmai kötelezettségeinknek megfelelően járunk el.

Ehhez az Önök írásos, meghatározott formátumú kérelmére van szükség.

Adatok megőrzése

Csatolva visszaküldjük a forrásdokumentációt, amelyet Önöknek kell megőriznie. Az olyan dokumentációt, mint például a munkapapír-állományunk, a megfelelő törvényes időtartamig őrizzük meg, folyamatos titoktartás mellett.

Díjak

Csatoljuk az eddigi szolgáltatásainkról szóló végszámlát, valamint egy kimutatást, amely tartalmazza a korábbi kintlévőségeket is. Visszaigazolásként kérjük, hogy a jelen levél mellékelt példányát aláírva küldjék vissza a lehető leghamarabb, az összegek kiegyenlítésével együtt.

Tisztelettel

[TÁRSASÁG NÉV]

Partner:

Dátum:

Visszaigazolás

Tudomásul vesszük ezt a levelet, amely a könyvvizsgálói kinevezés visszahívásáról szóló megállapodásunkat rögzíti. Felhatalmazzuk Önt, hogy információkat és dokumentációt szolgáltatson a következőknek: _____ akit könyvvizsgálónak neveztünk ki.

Ügyfél neve(i):

6 MEGBÍZÁS VÉGREHAJTÁSA

6.1 A megbízás végrehajtására vonatkozó politika


Utasítások

Ezt a politikát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

Megbízás végrehajtása

A könyvvizsgálati, bizonyosságot nyújtó és kapcsolódó szolgáltatási megbízásokat a vonatkozó könyvvizsgálati és bizonyosságot nyújtó, minőségirányítási, szakmai és etikai standardok követelményeivel összhangban végezzük, és szakmai szkepticizmussal, szakmai megítélés alapján tervezzük és végezzük. A társaság célja a következetes minőség elérése eszköztárak, iparági szabványos szoftverek, formanyomtatványok és megfelelő útmutató anyagok használatával.

A csapattagok tájékoztatást kapnak a megbízásról és a munkájuk céljairól. A megbízásért felelős munkacsoportok a megbízás követelményeinek megfelelő, tapasztalt, a szükséges kompetenciákkal és tapasztalattal rendelkező tagokból állnak, és a kiosztott erőforrások kiegyensúlyozottak és elegendőek a könyvvizsgálat elvégzéséhez és a magas színvonalú munka eléréséhez. Ezt a célt szolgálja egy tapasztalt csoportvezetővel is, aki delegál, de következetesen kiegyensúlyozott szakmai megítélést és szakmai szkepticizmust gyakorol. A munkaellenőrzési és ügyfélinformációs űrlapok, a struktúraábrák, a szervezeti ábrák és az állandó dosszié dokumentumai (például a jogi és szervezeti keretekre, a jelentős hosszú távú megállapodásokra vonatkozó információk) hozzájárulnak ahhoz, hogy megértsük ügyfeleinket. A megbízási szerződések meghatározzák, hogy milyen munkát kell elvégezni.

 **Felügyelet** - a megbízás előrehaladását **[az alkalmazott módszer megnevezése, pl. a szakmai szolgáltatási szoftverünk munkafolyamat-kezelő modulja és időráfordítás tervezés]** segítségével követjük nyomon. A munkafolyamat-kezelő modul mutatókat biztosít a vezetőségnek az előzetes költségvetés ésszerűségéről és arról, hogy a költségvetést felül kell-e vizsgálni **[szükség szerint módosítani, ha nincs munkafolyamat-kezelési modell]**. Minden csapattag rendszeres közvetlen partnerkapcsolatot tart fenn. A munka előrehaladását a rendszeres csapatmegbeszéléseken hivatalosan ellenőrzik. A csapattagok a munkaellenőrzési űrlapon és személyesen kapnak utasításokat. A felügyelet szintje a megbízás jellegétől és körülményeitől, a megbízási csapat összetételétől és a megbízás előrehaladásától függően változik.

Ellenőrzés - A partnerek vagy vezetők ellenőrzik az összes elvégzett munkát. A partner gondoskodik arról, hogy minden jelentős kérdésre kitérjenek a szakmai standardoknak, a szabályozási/jogi követelményeknek való megfelelés, valamint az elvégzett munka teljességének és pontosságának biztosítása érdekében.

Képzés és coaching - a partnerek által végzett ellenőrzéseket a munkatársak munkahelyi mentorálásának részeként tekintik. A partnerek elérhetőek a segítségnyújtás és a kérdések tisztázása érdekében.

Szakértők igénybevétele

Szükség esetén konzultálunk speciális szakértelemmel rendelkező szakértőkkel. Belsőleg azonosítottunk olyan, speciális ismeretekkel rendelkező személyeket, akik tapasztalatuk, szakértelmük és képzésük révén alkalmasak a konzultációra, és vezetünk egy listát ezekről a személyekről. Bizonyos esetekben szükség lehet arra, hogy társaságunkon kívüli szakértőkkel konzultáljunk. Minden hivatalos konzultáció esetében dokumentáljuk a konzultációt, nyomon követjük a folyamatot, felülvizsgáljuk a megállapításokat és végrehajtjuk a konzultáció következtetéseit.

A megbízásért felelős partner felelős annak meghatározásáért, hogy mikor van szükség szakértőre a megbízáshoz, a könyvvizsgálati eljárások jellegéért, időzítéséért és terjedelméért, a szakértő szakértelmének, képességeinek és objektivitásának értékeléséért, valamint a szakértő munkája megfelelőségének értékeléséért.

A konzultációkhoz megfelelő erőforrást biztosítanak, ösztönzik és dokumentálják, a következtetéseket pedig végrehajtják. A konzultációk dokumentálása az ügyféldokumentációban lehetővé teszi a mérlegelt kérdések, a levont következtetések és a végrehajtás részleteinek világos megértését. A konzultáns személy is dokumentálja a nehéz vagy vitás kérdésekkel kapcsolatos következtetéseit. A megbízásért felelős partner felelős annak meghatározásáért, hogy egy ügy nehéz vagy vitás.

Megbízási dokumentáció


Minden megbízási aktát időben véglegesítenek. Ennek legfeljebb a könyvvizsgálói/bizonyosságot nyújtó jelentés stb. kiadását követő 60 napon belül kell megtörténnie. A véglegesítést követően a dokumentáció nem módosítható. A meglévő könyvvizsgálati dokumentációt azonban szükségessé válhat a belső vagy külső felek által végzett ellenőrző vizsgálatok során kapott észrevételek alapján pontosítani.

A csapat minden tagja felelős a megbízási dokumentáció védelméért az alábbi eljárások végrehajtásával:

- Minden munkadokumentumban egyértelműen azonosítani kell az elkészítőt és a felülvizsgálót.
- A munkadokumentumokban végrehajtott változtatásoknál egyértelműen fel kell tüntetni a változtatásokat és a változtatást végző csoporttagot.
- A megbízási dokumentációt a kijelölt helyen kell elhelyezni, amikor a csoporttag nem használja.
- Az elektronikus munkadokumentumok jelszóval védettek. A csoporttagok nem oszthatják meg jelszavukat más személyekkel.

Informatikai rendszerünk a következő biztonsági funkciókat tartalmazza:

[Az Ön társaságára szabottan, beleértve a dokumentumok jelszavas védelmére, a jelszavak kiadásának ellenőrzésére és a biztonsági mentésre vonatkozó politikát].

 A társaság nem semmisíti meg a megbízási dokumentációt, kivéve, ha jogi tanácsot kapott arra vonatkozóan, hogy a megsemmisítés helyénvaló. A társaság a megbízási dokumentációt minden esetben legalább **[szám beillesztendő]** évig megőrzi.

Véleménykülönbségek

A véleménykülönbségeket korai szakaszban fel kell tární, és a véleménykülönbség feloldására irányuló folyamatok minden egyes lépését dokumentálni kell. A véleménykülönbségek és azok megoldásának dokumentálására a [\[6.5.\]-ben](#) található egy példa formanyomtatvány.

A könyvvizsgálói vagy egyéb jelentést addig nem adják ki, amíg az ügyet meg nem oldották, és a megbízásért felelős partner támogatja a csoport tagjait abban, hogy ezt közöljék az ügyféllel.

A megbízás minőségének áttekintése

A megbízás minőségének áttekintését (EQR) el kell végezni a következőkre vonatkozóan:

- A tőzsdén jegyzett vállalkozások pénzügyi kimutatásainak könyvvizsgálata;
- Könyvvizsgálatok vagy egyéb megbízások, amelyeknél a megbízás minőségének áttekintését jogszabály vagy szabályozás írja elő; és
- Olyan könyvvizsgálatok vagy egyéb megbízások, amelyek esetében a társaság úgy ítéli meg, hogy a megbízás minőségének áttekintése megfelelő válasz egy vagy több minőségi kockázat(ok) kezelésére.

Minden egyéb bizonyosságot nyújtó megbízás esetében a megbízásért felelős partner a következő kritériumokat veszi figyelembe annak eldöntésekor, hogy kell-e a megbízás minőségének áttekintését végezni:

- A megbízás könyvvizsgálati kockázatának szintje - ha a könyvvizsgálati kockázat szintje magasnak tekinthető, akkor valószínűbb, hogy a megbízás minőségének áttekintésére van szükség.
- A megbízást végző munkatársak tapasztalata - a megbízás minőségének áttekintésének szükségessége csökkenhet a könyvvizsgálói csapat magasabb szintű tapasztalatával/képzettségével.
- A korábbi években e megbízás kapcsán végzett áttekintés - ha az elmúlt években már végeztek megbízás minőségének áttekintését, a tárgyévi áttekintés szükségessége bizonyos esetekben csökkenhet, attól függően, hogy a korábbi években miért végeztek megbízás minőségének áttekintését.
- A korábbi megbízás minőségének áttekintésének megállapításai/ajánlásai - ha a megbízás minőségének áttekintése kevés problémát tárt fel, akkor a folyó évi megbízás minőségének áttekintésének szükségessége csökkenhet. A megbízás minőségének áttekintését végző személy javaslatot tehet a későbbi áttekintések gyakoriságára, de a belső figyelemmel kíséresi folyamat eredményeit is figyelembe kell venni (pl. kockázati területek vagy egyes partnerek esetében).

A megbízás minőségének áttekintését végző személyek kijelölésének felelősségét olyan személyre kell bízni, aki a társaságon belül

rendelkezik a felelősség ellátásához szükséges szakértelemmel, képességekkel és megfelelő hatáskörrel. Ezért ezt a felelősséget a könyvvizsgálat minőségéért felelős vezetőre ruházták.

A megbízás minőségének áttekintését végző személyként kinevezésére kerülő személyre vonatkozó kritériumok a következők:

- Nem tagja a megbízásért felelős munkacsoportnak;
- Megfelelő szakértelemmel és képességekkel rendelkezik, beleértve a megfelelő időt és a megfelelő felhatalmazást a megbízás minőségének áttekintéséhez;
- megfelel a releváns etikai követelményeknek, beleértve a tárgyilagosságát és függetlenségét fenyegető veszélyekhez kapcsolódóknak is; és
- Megfelel a jogszabályoknak és szabályozásoknak, ha vannak ilyenek, amelyek a jogosultság szempontjából relevánsak.

Legalább kétéves türelmi (cooling-off) időszaknak kell eltelnie ahhoz, hogy egy személyt a megbízási minőségének áttekintését végző személynek lehessen kinevezni, miután korábban megbízásért felelős partnerként dolgozott.

A megbízás minőségének áttekintésében való közreműködés feltételei a következők:

- Nem lehet a megbízásért felelős munkacsoport tagja;
- rendelkezik a rábízott feladatok elvégzéséhez szükséges szakértelemmel és képességekkel, beleértve a megfelelő időt is; és
- Megfelel a releváns etikai követelményeknek, beleértve az objektivitását és függetlenségét fenyegető veszélyekhez kapcsolódóknak is, valamint adott esetben a jogszabályoknak és szabályozásoknak.

A megbízás minőségének áttekintését végző személy átfogó felelősséget vállal a megbízás minőségének áttekintésének elvégzéséért.

A megbízás minőségének áttekintését végző személy felelős azért, hogy a megbízás során a megfelelő időpontokban eljárásokat végezzen annak érdekében, hogy megfelelő alapot biztosítson a megbízásért felelős munkacsoport által hozott jelentős megítélések és az azokból levont következtetések objektív értékeléséhez.

A megbízás minőségének áttekintését végző személy felelős az áttekintésben közreműködő személyek irányításának és felügyeletének jellegéért, időzítéséért és terjedelméért, valamint munkájuk felülvizsgálataért.

Ha a megbízás minőségének áttekintését végző személynek olyan körülmények jutnak tudomására, amelyek befolyásolják alkalmasságát, értesítenie kell a könyvvizsgálat minőségéért felelős vezetőt, és:

- Ha a megbízás minőségének áttekintése még nem kezdődött meg, utasítsa vissza a megbízást a megbízás minőségének áttekintése elvégzésére; vagy
- Ha a megbízás minőségének áttekintése megkezdődött, hagyja abba az megbízás minőségének áttekintése elvégzését.

Azokban az esetekben, amikor a megbízás minőségének áttekintését végző személyek alkalmassága a megbízás minőségének áttekintése elvégzésére sérül, a könyvvizsgálat minőségéért felelős vezető azonosít és kijelöl egy olyan helyettesítőt, aki megfelel a jogosultsági kritériumoknak.

Olyan körülmények között, amikor a megbízás minőségének áttekintését végző személy és a megbízásért felelős munkacsoport között egy jelentős megítélésről folytatott megbeszélések jellege és mértéke veszélyezteti a megbízás minőségének áttekintését végző személy objektivitását, a megbízás minőségének áttekintését végző személy értesíti a könyvvizsgálat minőségéért felelős vezetőt. A könyvvizsgálat minőségéért felelős vezető értékeli, hogy az ilyen veszély elfogadható szinten van-e. Ha a könyvvizsgálat minőségéért felelős vezető megállapítja, hogy a megbízás minőségének áttekintését végző személy objektivitását fenyegető azonosított veszély nem elfogadható szintű, a könyvvizsgálat minőségéért felelős vezető - amennyiben rendelkezésre állnak és alkalmazhatók - biztosítékokat alkalmaz a veszélyek elfogadható szintűre csökkentése érdekében. Azokban az esetekben, amikor a megbízás minőségének áttekintését végző személy objektivitását fenyegető veszélyt nem lehet elfogadható szintűre csökkenteni a biztosítékok alkalmazásával, a könyvvizsgálat minőségéért felelős vezető azonosít és kijelöl egy olyan helyettesítő személyt, aki megfelel az alkalmassági kritériumoknak.

A megbízás minőségének áttekintését végző személy vállalja a felelősséget a megbízás minőségének áttekintésének dokumentálásáért, és az ilyen dokumentációt a megbízás dokumentációjához kell csatolni.

A megbízás minőségének áttekintését végző személynek ki kell töltenie a megbízás minőségének áttekintéséhez kapcsolódó formanyomtatványt [\[6.6\]](#).

A megbízás minőségének áttekintését végző személynek értesítenie kell a megbízásért felelős partnert, ha aggályai vannak azzal

kapcsolatban, hogy a megbízásért felelős munkacsoport által hozott jelentős megítélések vagy az azokból levont következtetések nem megfelelőek. Ha ezeket az aggályokat nem oldják fel kielégítően, értesíti a könyvvizsgálat minőségéért felelős vezetőt arról, hogy a megbízás minőségének áttekintése nem fejezhető be.

A megbízásért felelős partner számára nem megengedett a megbízással kapcsolatos jelentést azelőttre dátumozni, hogy értesítést kap a megbízás minőségének áttekintését végző személytől arról, hogy befejeződött a megbízás minőségének áttekintése.

6.2 Munkaellenőrzési űrlap

Utasítások

Ezt a formanyomtatványt az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani, és ki kell egészítenie megbízásspecifikus munkadokumentumokkal és ellenőrző listákkal.

Ügyfél neve(i):	Ügyfélkód:
Időszak/év vége:	Megbízásért felelős partner:

Szükséges munka

Interim időszak:	VAGY Év vége:
Tervezett óraszám:	
Javasolt megbízásért felelős munkacsoport:	
Időkeret és forrásprioritás: M/K/A	

Interjú ellenőrzőlista

- Megbízási szerződés
 Az ügyfél vállalkozásának fő problémái/kihívásai
 IT-rendszerek és biztonság
 Kockázatkezelés
- Pénzügyi elemzés
 Üzleti terv és stratégia/célok
 Adózás
 Döntés az Ügyfél megtartásáról

Interjúalany:	Dátum:
Postán feladott/átadott dokumentumok:	
Az ügyfél által szolgáltatott dokumentumok, nyilvántartások leírása:	

Munkaterv:	Személy	Tervezett idő	Ráfordított idő	Megjegyzések
Tervezés				
Kontrollok felmérése				
Helyszíni munka				
Véglegesítés (jelentéstétel)				
Egyéb				
Partneri idő (ellenőrzés/felügyelet)				

Előző évi díj:	Előző évi leírás:
Az idei költségvetés:	Ajánlott fix díj:

Irodai költségelszámolás összefoglalója (részletes kimutatás a felmerült költségekről (WIP) mellékelve)

Tényleges felmerült költségek (WIP)	Leírás/(felírás)	Végleges díj	Dátum	Megjegyzések

Elkészítette:	Dátum:
Ellenőrizte:	Dátum:

6.3 Szakértők munkájának felhasználása

Utasítások

A szakemberek előre elkészített listája hatékony és eredményes eszköz, ha szakértőkre van szükség. Ezek a szakértők lehetnek társaságon belüli vagy társaságon kívüli szakemberek.

Ezt a formanyomtatványt az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

	Név	Kapcsolattartási adatok
Társaságalapítási szolgáltatások		
Társasági okirat készítése/módosítása		
Pénzügyi tervezés		
Kockázati biztosítások		
Általános biztosítás		
Vagyonbiztosítás		
Jelzálogügynök		
Pénzügyi bróker - lízing, ingó jelzáloghitelek		
Tőzsdeügynök		
Nyugdíj		
Fizetéseképtelenség - önkéntes végszámolás - csőd		
Fenntarthatóság/klíma		
Független értékelések		
Komplex jövedelemadó-ügyek		
Komplex közvetett adóügyek		
Jövedelemadó-tervezés/Adóstruktúrák		
Vállalati sztrájk		
Ügyvéd/jogász		
Aktuárius		

6.4 Ellenőrző lista külső szakértők igénybevételéhez

Utasítások

Ezt az ellenőrző listát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

Mielőtt szakértőt bíz meg, mérlegelje, hogy a könyvvizsgálati bizonyítékhoz szükség van-e a könyvvizsgálat és a számvitel területén kívüli szakértelemre. Ilyen példák lehetnek az értékbecslések, jogi ítéletek vagy geológusi becslések. Ha szakértőre van szükség, akkor a társaságnak mérlegelnie kell a szakértő kompetenciáját, képességeit és objektivitását, valamint tapasztalatát.

A szakértővel meg kell állapodni a munka terjedelméről és céljáról, jellegéről, időzítéséről, szerepéről és felelősségi köréről, a jelentés formátumáról és a titoktartási követelményekről.

A munka befejezésekor értékelni kell a szakértő munkájának megfelelőségét, és azt, hogy szükség van-e további eljárásokra. A szakértő munkáját megfelelően dokumentálni kell a könyvvizsgálói munkaanyagban.

Ügyfél neve(i):	Ügyfélkód:
Dátum:	Elkészítette:

Külső szakértő neve/társaság:
Igénybevétel okai:

	Igen	Nem
Az ügyfél tájékoztatása a szakértő igénybevételéről	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A szakértőnek továbbított írásbeli tájékoztató	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A szakértő becsült költségére vonatkozó árajánlat beérkezett	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A szakértő írásos jelentése beérkezett	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elkészítette:	Dátum:
Ellenőrizte: (Partner)	Dátum:

6.5 Véleménykülönbségek kezelése

Utasítások

A társaságnak dokumentálnia kell, hogyan kezelte a véleménykülönbségeket, hogy megfeleljen a **ISA 220 (felülvizsgált)** 37-38. bekezdésének.

Ezt a formanyomtatványt az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

Tények:

Következmények:

Kezelés/vélemény #1:

Kezelés/vélemény #2:

Az ügy megoldásához felhasznált információk forrása (beleértve a külső szakértővel való konzultációt is):

Igen

Nem

A véleménykülönbségeket a társaság politikáinak és eljárásainak megfelelően oldották meg.

Ajánlott/megegyezés szerinti megközelítés/megoldás:

Igen

Nem

Az ügy lezárult, és az ügyet megoldották

Elkészítette:

Dátum:

Ellenőrizte:

Dátum:

6.6 A megbízás minőségének áttekintéséhez kapcsolódó formanyomtatvány

Utasítások

A társaságnak dokumentálnia kell ezeket az ügyeket, hogy megfeleljen az **ISQM 2.** 30. bekezdésének. Ezt a formanyomtatványt az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítania.

A megbízás minőségének áttekintését végző személy neve:

Áttekintett ügyfélaktá(k):

Időszak/év vége:

A megbízásért felelős partner neve:

A megbízás minőségének áttekintésében közreműködő személy(ek) neve(i):

Elvégzett eljárások:		Kész	N/A
(a)	<p>Olvassa el, és értse meg az alábbi információkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) a megbízásért felelős munkacsoport által közölt információk a megbízás jellegére és körülményeire, valamint a gazdálkodó egységre vonatkozóan; és (ii) A társaság által közölt információk a társaság figyelemmel kíséresi és helyrehozási folyamatával kapcsolatban, különösen az azonosított hiányosságokkal kapcsolatban, amelyek a megbízásért felelős munkacsoport által hozott jelentős megítélésel járó területekre vonatkozhatnak vagy azokat érinthetik. 		
(b)	Vitassa meg a megbízásért felelős partnerrel és adott esetben a megbízásért felelős munkacsoport más tagjaival a megbízás tervezése, végrehajtása és a megbízással kapcsolatos jelentéskészítés során felmerült jelentős ügyeket és jelentős megítéléseket.		
(c)	<p>Az a) és b) pontokban kapott információk alapján tekintse át a megbízásért felelős munkacsoport által hozott jelentős megítélésekre vonatkozóan kiválasztott megbízási dokumentációt, és értékelje:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Az említett jelentős megítélések alapját, beleértve - amennyiben a megbízás típusára alkalmazható - a megbízásért felelős munkacsoport szakmai szkepticizmusának gyakorlását is (ii) hogy a megbízási dokumentáció alátámasztja-e a levont következtetéseket; és (iii) hogy megfelelőek-e a levont következtetések. 		
(d)	Pénzügyi kimutatások könyvvizsgálata esetén értékelje a megbízásért felelős partner azon megállapításának alapját, hogy a függetlenségre vonatkozó etikai követelmények teljesültek.		
(e)	Annak értékelése, hogy a nehéz vagy vitás, illetve véleménykülönbségekkel járó ügyekben megfelelő konzultációra került-e sor, valamint az e konzultációkból levont következtetések értékelése.		
(f)	Pénzügyi kimutatások könyvvizsgálata esetén értékelje a megbízásért felelős partner azon megállapításának alapját, hogy a megbízásért felelős partner részvétele a könyvvizsgálati megbízás teljes időtartama alatt elegendő és megfelelő volt-e ahhoz, hogy a megbízásért felelős partner megalapozottan állíthassa, hogy a jelentős megítélések és a levont következtetések a megbízás jellegére és körülményeire tekintettel megfelelőek.		

(g)	<p>Áttekintés:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Pénzügyi kimutatások könyvvizsgálata esetén a pénzügyi kimutatások és az azokról szóló könyvvizsgálói jelentés, beleértve adott esetben a kulcsfontosságú könyvvizsgálati kérdések leírását;(ii) átvilágítási megbízások esetén a pénzügyi kimutatás vagy pénzügyi információk és az azokról szóló megbízási jelentés; vagy(iii) Egyéb bizonyosságot nyújtó és kapcsolódó szolgáltatási megbízások esetén a megbízási jelentés és adott esetben a megbízás mögöttes tárgyával kapcsolatos információk.		
-----	---	--	--

A megbízásért felelős munkacsoport által hozott jelentős megítélésekkel vagy az azokból levont következtetésekkel kapcsolatos aggályok részletei?

Hogyan oldották meg az aggályokat? (N/A, ha nem merültek fel aggályok)

Igen

Nem

Az **ISQM 2** követelményei teljesültek és a megbízás minőségének áttekintése befejeződött.

A fenti meghatározás alapja

A befejezés időpontja:

--

7 ERŐFORRÁSOK

7.1 Erőforrásokra vonatkozó politika

Utasítások

Ezt a politikát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

Általános filozófia

A csapattagokat nem "költségnek" tekintjük. Ehelyett a csapattag az emberi (szellemi) tőke egy formája; valaki, aki többet termel a társaság számára, mint a bérköltség és a rezsiköltség egy része. Ezért nagymértékben be kell fektetnünk az emberi tőkénk képzésébe és fejlesztésébe, hogy a lehető legjobb megtérülést érjük el vele. A megtérülés jellemzően díjak formájában jelentkezik, de a hatékonyságunkat javító ötletek generálásából, valamint az új ügyfelek megszerzéséből és megtartásából is.

A munkatársaktól elvárt tulajdonságok közé tartozik az írásbeli és szóbeli kommunikációs készség, az alaposság, a szorgalom, a részletekre való odafigyelés, a technikai jártasság, a proaktivitás, az előreltekintő gondolkodás és a gyors tanulási készség. A minőségre való összpontosítás elengedhetetlen.

Humánerőforrás-politika

A partnerek a társaság munkaerő-nyilvántartásának és a folyamatban lévő munkák korosságát mutató nyilvántartásának ismétlődő vizsgálata alapján folyamatosan meggyőződnek arról, hogy elegendő munkatárs áll-e rendelkezésre az ügyfélmezbízások elvégzéséhez.

Egy arra megfelelő partner kap felelősséget minden humánerőforrással kapcsolatos kérdésben.

Az emberi erőforrás a társaság számára kritikus sikertényezőnek számít. A partnerek felelősséget vállalnak a társaság által végzett munka minőségéért. A csapattagok irányítása és a velük való kommunikáció a partnerek egyik fő feladata.

A társaság elkötelezett az etikai elvek mellett, amelyek fontos részét képezik az összes humánerőforrás-eljárásnak, beleértve a teljesítményértékelést, az előléptetést és a javadalmazást. A társaság etikai alapelveinek meg nem felelő munkatársakkal szemben tanácsadásra kerül sor, és adott esetben fegyelmi eljárás indulhat ellenük.

E humánpolitika végrehajtása érdekében a társaság az alábbiakban felsorolt eljárásokat követi:

Toborzás

- A munkaköri leírásokat minden pozícióra vonatkozóan fenntartják.
- A munkaköri leírásoknak leginkább megfelelő jelöltekkel interjút készítenek és értékelik őket, valamint kitöltik a jelöltekkel folytatott interjú és értékelési ellenőrző lista 1. és 2. szakaszát.
- A referenciákat alaposan ellenőrzik és dokumentálják a jelöltekkel folytatott interjú és értékelési ellenőrző lista 3. szakaszában.
- A partner jóváhagyja az ajánlatot tevő/ ajánlatot nem tevő döntést, amelyet a jelöltekkel folytatott interjú és értékelési ellenőrző lista 4. szakaszában dokumentálnak.
- A munkaszerződés részét képezi a törvényben előírt három hónapos próbaidő.
- Az új csapattagok számára átfogó eligazítást biztosítanak, először a partner, majd egy tapasztalt csapattaggal együtt egy "buddy" rendszer segítségével.

Teljesítményértékelés/előmenetel/jutalmazás

- A próbaidő alatt szoros felügyelet és visszajelzés történik.
- Félévente interaktív dokumentált teljesítményértékelés történik.
- A megfelelő elismerés és visszajelzés segíti a karrierépítést.
- Az összetettebb munkák elvégzésére megfelelő felügyelet és ellenőrzés mellett kerül sor.
- A javadalmazásról az iparági normáknak megfelelően, a tapasztalat alapján tárgyalnak, az egyénre vonatkozó

alkalmazott óradíjszabás megtérülésének értékelésével együtt.

Képességek/kompetencia/karrierépítés

- A partnereknek meg kell felelniük a **[a szakmai számviteli szervezet neve beillesztendő]** folyamatos szakmai továbbképzési (CPD) követelményeinek.
 - A csapat minden olyan tagjának, aki tagja a szakmai számviteli szervezeteknek, meg kell felelnie a szakmai testületek CPD-követelményeinek.
 - A csapattagok részt vesznek a vonatkozó külső szakmai továbbképzéseken.
 - A szakmai munkatársak minden tagja köteles képzési és fejlesztési nyilvántartást vezetni. E nyilvántartás egy példányát a munkatársak éves felülvizsgálata alkalmával beszerezzük és a munkatárs személyi aktájába helyezzük.
 - A rendszeres csapatmegbeszélések erős képzési elemet tartalmaznak.
 - A coaching és a munkahelyi képzés a munka elvégzésével kapcsolatos tapasztalatszerzés során történik.
 - Függetlenséggel kapcsolatos frissítéseket biztosítunk a csoport azon tagjai számára, akiknek függetlennek kell lenniük.
 - A feladatok elvégzése során feltárt gyakorlati kérdéseket beépítjük a heti belső képzésekbe.

Hozzárendelés megbízásokhoz

Az ügyfélmunkákat a munka összetettségének, valamint a rendelkezésre álló munkatársak kompetenciaképességének és tapasztalatának figyelembevételével osztják ki egy partnerre és a csapattagokra.

Ahol a csapattagok kevesebb tapasztalattal rendelkeznek, a partnerek nagyobb segítséget nyújtanak a munka átadása és a munka megtervezése során, majd a munka mérföldköveinek felügyelete során.

E megbízási politika végrehajtása érdekében a társaság a következő eljárásokat vezette be:

- A partnerek az ügyfélmegbízások elfogadásakor minden részletet bevisznek a társaság munkafolyamat-kezelő rendszerébe.
- Az ügyfél vezetőségének kulcsfontosságú tagjait értesítik a megbízásért felelős partnerről, ha még nem tudnak róla.
- Az egyes munkákhoz rendelt partner és munkatársak rögzítésre kerülnek a munkaszervezési dokumentációban.
- Az egyes csapattagok által végzett, folyamatban lévő munkák szintjét és korosságát a rendszeres csapatértekezleten ellenőrzik.

Technológiai erőforrás-politika

A vállalat nem minden technológiai erőforrása tartozik az **ISQM 1** hatálya alá, mivel azok több célt szolgálnak. Az **ISQM 1** céljai szempontjából a következő technológiai erőforrások relevánsak:

- A minőségirányítási rendszer kialakításához, bevezetéséhez vagy működtetéséhez használt technológiai erőforrások; pl. a függetlenség ellenőrzésére, valamint az ügyfélfogadásra és megtartásra szolgáló informatikai alkalmazások.
- A megbízásért felelős munkacsoportok által a megbízások végrehajtása során használt technológiai erőforrások; pl. a megbízási dokumentáció elkészítéséhez és összeállításához használt informatikai alkalmazások, könyvvizsgálati eszközök, adatelemző eszközök, belső fejlesztésű táblázatok, amelyeket felülvizsgáltak és használatra jóváhagytak.
- Az informatikai alkalmazások hatékony működéséhez elengedhetetlen technológiai erőforrások; pl. a minőségirányítási rendszer működtetéséhez vagy a megbízások teljesítéséhez használt informatikai alkalmazásokat támogató operációs rendszerek és adatbázisok.

A munkatársak a megbízások teljesítése során használhatják a társaság jóváhagyott technológiai eszközeit. Más technológiai erőforrások használata mindaddig tilos, amíg nem állapították meg, hogy azok megfelelően működnek, és a társaság nem hagyta jóvá a használatukat [\[7.8\]](#).

A társaság technológiai erőforrásainak felhasználása csak jogszerű célokra történhet, az adatvédelmi törvényekkel és az alkalmazandó jogszabályokkal összhangban. A munkatársaknak minden körülmények között óvatosnak kell lenniük a kiberbiztonsági kockázatokkal szemben, és meg kell tenniük a szükséges óvintézkedéseket. A társaság továbbra is biztosítja a megfelelő támogatást, és a legfrissebb információkkal segíti a munkatársakat ebben a felelősségében, de a munkatársak feladata, hogy éberek és gyanakvók maradjanak a potenciális fenyegetésekkel szemben. A technológiai erőforrások magánhasználatát korlátozni kell, és a tiltott weboldalakat elérését megakadályozni.

A munkatársak nem telepíthetnek nem engedélyezett alkalmazási szoftvert. A munkatársaknak védekezniük kell a rosszindulatú

szoftverek és vírusfenyegetések ellen, beleértve a szokatlan forrásból származó mellékletek megnyitását és a nem megfelelő linkek elérését. Tilos továbbá megkerülni a technológiához beállított biztonsági ellenőrzéseket.

A rendszerekhez való hozzáférést jelszóval kell biztosítani a jogosulatlan használat megelőzése és a bizalmas információk védelme érdekében. Tisztában kell lenni a környezettel és a kockázatokkal, beleértve az ügyfélhelyszíneket és az otthoni munkavégzést is. A jelszavakat nem szabad megosztani, és azokat a társaság mindenkor szabályzatának követelményei szerint kell cserélni.

A szolgáltatók technológiai erőforrásait értékelték a felhasználási célra való alkalmasság szempontjából **[ez a vállalat és a felhasznált erőforrások jellegétől és körülményeitől függ]**. A szolgáltatóknak az iparágban szerzett tapasztalataival, a piacon való hírnevével, valamint az adatok bizalmas kezelésével és a frissítések gyakoriságával kapcsolatos információkat [például] rendelkezésre bocsátották és felülvizsgálták. Ezt az értékelést évente végzik el.

Szellemi erőforrásokra vonatkozó politika

A szellemi erőforrások közé tartoznak azok az információk, amelyeket a társaság a minőségirányítási rendszer működésének lehetővé tételére és a megbízások teljesítésének következetességének előmozdítására használ. Ezeket az erőforrásokat gondosan előkészítik, és szigorú felülvizsgálati folyamatokon mennek keresztül. A társaság szellemi erőforrásainak gyakori példái az írásos politikák vagy eljárások, a könyvvizsgálati módszertan vagy a szakmai felülvizsgálatok, a képzési anyagok és a felhasználói útmutatók.

A társaság szellemi erőforrásait a társaság működése során elsősorban a bizonyosságot nyújtó szolgáltatások nyújtására használják. A hozzáférés az erőforrások engedélyezett felhasználóira korlátozódik, és - hacsak nem szélesebb közönségnek szánják - nem osztható meg más felekkel. Az engedélyezett felhasználóknak vállalniuk kell az erőforrások védelmét, és a szellemi erőforrásokhoz való hozzáférésre vagy azok sokszorosítására irányuló minden kérelmet a megbízási partnerrel vagy azzal egyenértékű személyekkel jóvá kell hagyatni.

A társaság szellemi erőforrásai közé tartozik minden olyan munka, amelyet a munkatársak munkaviszonyuk során fejlesztettek ki. A társaság a munkatársak által létrehozott munkák szerzői jogaival rendelkezik. Ezt a politikát az egyéni munkaszerződések is megerősítik. Ugyanakkor ez alól kivétel minden olyan munka, amelyet a munkavállalók a munkavégzés körén kívül végzett tevékenységeik során hoznak létre. Ez magában foglalhatja a szakmai anyagok előállítását egy szakmai számviteli szervezet számára.

A társaság úgy védi szellemi erőforrásait, hogy a társaság vezetése számára jelentést tesz az ilyen erőforrások köréről, felhasználásáról és állapotáról. A meglévő erőforrásokat a társaság vezetése a saját belátása szerint kezeli.

Szolgáltatókkal kapcsolatos politika

A társaság dönthet úgy, vagy kötelezhető arra, hogy olyan erőforrásokat vegyen igénybe, amelyeket szolgáltatók (a társaságon kívüli személyek és szervezetek) biztosítanak, de a minőségirányítási rendszerért mindig a társaság marad a felelős.

A szolgáltatók által biztosított erőforrások felhasználásakor a társaság felelős annak biztosításáért, hogy az erőforrások megfelelőek legyenek a minőségirányítási rendszerben vagy a megbízások teljesítésében való felhasználásra. A szolgáltatót a társaság vagy egy harmadik fél is megbízhatja. Szolgáltatók igénybevétele tilos mindaddig, amíg nem állapították meg, hogy elegendő átvilágítást végeztek, és a társaság nem hagyta jóvá az igénybevételüket [\[7.9\]](#).

A szolgáltató kiválasztásakor a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- Írásos árajánlatok beszerzése több potenciális szolgáltatótól.
- A szolgáltató hírneve (pl. negatív médiavisszhangok megléte), és hogy a minőség biztosítása érdekében kell-e referenciaellenőrzést végezni.
- A szolgáltató helye, ahova társaság adatai továbbításra kerülnek, és annak biztonsága.
- A függetlenséget fenyegető esetleges veszélyek lehetősége.
- Ha a személyes adatok védelméhez titoktartási megállapodásra van szükség.
- Katasztrófa esetén a szolgáltató rendelkezik-e erőforrásokkal és létesítményekkel a működés helyreállításához az üzletmenet folytonossága érdekében.

7.2 Munkaköri leírások

Utasítások

A munkaköri leírások formalizálása hasznos eszköz a csapattagok toborzásának és értékelésének segítésére. A könyvvizsgálói munkaköri leírások mintáit mellékeljük, de azokat az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.



Erre a forrásra az egyéni könyvvizsgálóknak nem feltétlenül van szükségük.

Pozíció leírása - Könyvvizsgáló

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: Könyvvizsgáló

ÁLTALÁNOS LEÍRÁS: Felelős a partnerek segítéséért, az ügyfeleknek nyújtott bizonyosságot nyújtó és

kapcsolódó szolgáltatások elvégzése során

FELETTES: Partnerek

FELELŐS: A kijelölt feladatok időben történő elvégzéséért, a feladatok nyomon követéséért, a csapat többi tagjával való egyértelmű kommunikációért.

Képesítés és tapasztalat:

- Szakmai tanulmányok befejezése az okleveles könyvvizsgálói képesítés megszerzése érdekében
- A **[releváns szoftverek beillesztése]** felhasználói szintű ismerete
- Kérjük, tekintse meg weboldalunkat **[társaság weboldalának címe]**.

Elvárások:

- Magas színvonalú munkavégzés
- Annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy: "Azt teszem-e, ami a legfontosabb?" ... és "Ha nem, miért nem?" [az idő értékes erőforrás, amelyet bölcsen és az egyensúlyt szem előtt tartva kell felhasználni].
- A meglévő standardok, jogszabályok, aktuális fejlemények és szakmai újdonságok ismerete, amelyek hatással lehetnek az ügyfelek számára végzett munkára.
- Minden héten megbeszélni a partnerekkel a heti prioritásokat, és jelentést tenni az összes kiosztott munka előrehaladásáról.
- Az ügyfelekkel és a csapattagokkal való professzionális kommunikáció és együttműködés, beleértve a kritikus gondolkodást és a más szempontok figyelembevételének képességét is.
- A társaság jelenlegi munkamódszerének követése, és ha nem világos, hogy mi a legjobb megközelítés, akkor megfelelőkérdések feltevése.
- A kiosztott munkák esetében a tervezett költségeknek és a tényleges költségeknek az ismerete, valamint a munka befejezésekor a teljes felmerült költség vizsgálata.
- A díj kidolgozása a folyamatban lévő munkákkal kapcsolatos ténylegesen felmerült költségek riportja alapján, és ajánlások megfogalmazása a partnerek számára az ügyfeleknek kommunikálendő díjként javasolt összegekre vonatkozóan.
- Magabiztos hozzáállás, és szakmai szkepticizmussal fenntartása.
- A többi csapattag támogatása és a pozitív csapatkörnyezet előmozdítása, mivel minden csapattagnak erős a vágya, hogy harmonikus munkahelyen dolgozzon.

Technikai képességek és egyéb szakmai készségek:

- Megoldja a felmerült kérdéseket
- Folyamatosan fejleszti a könyvvizsgálati és számviteli standardok, a társasági jog és az ügyfelekre vonatkozó egyéb vonatkozó jogszabályok ismereteit.
- Vállalja a képzést és megérti annak hosszú távú hasznát
- Jártasságot szerez a társaság könyvvizsgálati módszertanában.
- Ellenőrzésre előkészíti a megbízási dokumentációt
- Az ügyfelek bizalmát élvezi, mind telefonon, mind személyesen.
- A gyakornok könyvvizsgálót képzési és felügyeli, amit az elvégzett munka minősége és a munka hatékonysága bizonyít.
- Fejleszti az analitikus készségeket és az üzleti érzéket, pl. józan ész és logika segítségével képes felismerni az ügyfélnél jelen lévő problémás területeket és hibákat.
- A vállalati struktúra megértése, pl. a szerepek és felelősségi körök megértése.
- Határidőre dolgozik és bírja a nyomást
- Érti az eszközök értékelésének elméletét
- A partner vagy az ügyfél felé történő jelentéstétel jelentősen növeli a kapcsolat értékét.
- A pozíció második évében azt mutatja, hogy minden technikai területen a tervek szerint halad a jártassága.
- Tanul a hibákból - ritkán ismétlődnek hasonló hibák

Pozíció leírása - új pozíció

TÁRSASÁG NEVE:
RÉSZLEG:
MUNKAKÖR:
FELETTES:


CÉL:
Elsődleges:
Másodlagos:
FELELŐSSÉGI KÖRÖK:
HATÁSKÖR:
ELSZÁMOLTATHATÓSÁG:
MINŐSÍTÉS:

KÉSZSÉGEK: (magas, közepes, alacsony)

Szint	Képesség

Elkészítette:
Jóváhagyta:
Dátum:
Módosítva:

7.3 Jelöltek interjúja és értékelési ellenőrzőlista

Utasítások	<p>Az interjúkérdések megtervezése és a válaszok dokumentálása hasznos módja annak, hogy az interjúztatási és kiválasztási folyamat hatékony legyen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A kérdezőbiztos kitölti az 1., 2. és 3. szakaszt. • A partner kitölti a 4. és 5. szakaszt. <p>Ezt az ellenőrző listát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.</p>
	Erre az ellenőrző listára az egyéni könyvvizsgálóknak nem feltétlenül van szükségük.

1. szakasz - Első interjú

A jelölt neve:
Megpályázott pozíció:
Az első interjú időpontja:
Interjúkészítő:

Sorolja fel azokat a fontos kérdéseket, amelyeket az interjú során fel kíván tenni a megkérdezettnek:

Az Ön kérdése:	A megkérdezett válasza:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

Az interjú során valamikor beszélje meg a társaság vonatkozó politikáit a következőkről:

<input type="checkbox"/> Minőség	<input type="checkbox"/> Utazás	<input type="checkbox"/> Szabadságok és juttatások
<input type="checkbox"/> Képzés és fejlesztés	<input type="checkbox"/> Túlóra	<input type="checkbox"/> Karrierépítés

Értékelje a pályázót az alábbi pontok mindegyikében a következő skála szerint

1	=	kiemelkedő
2	=	átlagon felüli
3	=	átlagos
4	=	átlag alatti
5	=	nem elfogadható
6	=	nem tudja értékelni

1	2	3	4	5	6	
						Oktatás: Megfelelőnek tűnik-e a jelölt iskolai végzettsége/tapasztalata a pozíció betöltéséhez?
						Munkahelyi tapasztalat: A korábbi munkatapasztalat jelzi-e a felelősségvállalás és a másokkal való jó együttműködés képességét?
						Személyiség: A jelölt olyan személyiséget mutatott-e, amely megfelel a társaság értékeinek és céljainak?
						Érettség és ítélőképesség: A jelölt érettnak és józan ítélőképességűnek tűnt-e?
						Kommunikáció: A jelölt tömören és érthetően fejezte ki ötleteit és gondolatait?
						Hozzáállás és lelkesedés: Megfelelő volt-e a hozzáállás és a lelkesedés szintje?
						Karriercélok: Úgy tűnt-e, hogy a jelölt megfelel a keresett pozíciónak?
						A válaszok minősége: A kérdésekre adott válaszok gondos átgondoltságot és őszinteséget mutattak-e?

Megjegyzések:

Ajánlás:

 Második interjú megszervezése A jelentkező elutasítása

2. szakasz - Egyéb információk

Csatolja a következő további információkat a pályázóról:

	Jelentkezési lap
	Tanulmányi előmenetel
	Önéletrajz
	Referenciák, ajánlólevél
	Egyéb - kérjük, adja meg

3. szakasz - Referenciaellenőrzés

[Kérjük, győződjön meg arról, hogy megfelel a saját joghatósága alá tartozó HR törvényeknek és szabályzatoknak, és próbálja meg biztosítani, hogy a minőségre összpontosítson.]

4. szakasz - Összefoglalás


	Nem tettünk ajánlatot
	Ajánlatot tettünk

Az ajánlat időpontja:	Tervezett kezdési időpont:
Kezdő fizetés:	
Juttatások:	
Jóváhagyta:	

5. szakasz - Kövesse nyomon, ha ajánlatot tettek

	Az ajánlatot elfogadták (az űrlapot a személyi aktában kell elhelyezni).
	Az ajánlatot elutasították (az űrlapot a "nem vették fel" fájlban kell iktatni).

7.4 Új munkatársak eligazításának ellenőrző listája


Utasítások	<p>Az iroda működésébe való beavatás általában hatékonyabb és eredményesebb bevezetést jelent az új munkatársak számára.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ezt a nyomtatványt az új munkatársak első munkanapján történő fogadásáért felelős személynek kell kitöltenie. A nyomtatványt a munkavállaló személyi aktájában kell elhelyezni. <p>Ezt az ellenőrző listát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.</p>
	 <p>Erre az ellenőrző listára az egyéni könyvvizsgálóknak nem feltétlenül van szükségük.</p>

A munkavállaló neve:
Kezdő időpont:
Az ellenőrző listát kitöltötte:

Kész	N/A	Hozza létre a személyi aktát, amely a következőket tartalmazza:
		Jelöltek interjúja és értékelési ellenőrzőlista
		Önéletrajz és egyéb jelentkezési lapok
		Személyzeti információk, beleértve a biztosítási, nyugdíjbiztosítási, banki stb. információkat.
		Függetlenség-ellenőrzési lista [4.2 Éves függetlenségi megerősítés]
		Munkaszerződés
		Egyéb:

Kész	N/A	Az iroda megtekintése és bemutatkozás:
		Az iroda bejárása - a csapat neveit, e-mail címeit és telefonszámait bemutató ábra
		Iktatás, fénymásolás, posta, légkondicionálás
		Könyvtár
		Bemutatkozás a társaság más munkatársainak
		Adott esetben szervezzenek ebédet az első héten.
		Biztonság, nyitvatartási idő, kulcsok
		Egyéb:

Kész	N/A	Iroda vagy munkahely:
		Mutassa meg az új munkatársnak az irodájába vagy a munkaállomását.
		Számítógépes rendszerek
		A telefonos rendszer és a társaság telefonos üzenetrögzítő politikájának ismertetése.
		A társaság minőségirányítási rendszerének betartása, valamint a legfontosabb irodai irányelvek és eljárások ismertetése.
		Magyarázza el az egyéb, kevésbé hivatalos, de betartott szokásokat (pl. öltözködési szabályok stb.).
		Egyéb:

Kész	N/A	Ismertesse, hogy hol található, vagy adjon át egy másolatot (ha van ilyen) az alábbiakból:
		Minőségirányítási eszköztár
		A társaság által használt könyvvizsgálati módszertan és szoftverek
		Személyzeti kézikönyv. Ha a társaságnak nincs személyzeti kézikönyve, ismertesse a túlórákra, szabadságra, munkaidőre, betegszabadságra, biztosításra stb. vonatkozó szabályokat.
		 [A szakmai számviteli szervezet neve] tagok kézikönyve vagy azzal egyenértékű dokumentum, beleértve a szakma függetlenségi és titoktartási szabályait, valamint a technikai és szakmai standardokat (lásd a honlapot: [honlap beillesztése]).
		Egyéb:

7.5 A szakmai munkatársak teljesítményértékelése

Utasítások

Ez a formanyomtatvány éves vagy féléves értékelésekhez, illetve konkrét megbízásokhoz használható. A formanyomtatványt az értékelést végzőnek és a munkatársnak meg kell vitatnia, és mindkettőjüknek alá kell írnia.

Ezt a formanyomtatványt az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.



Erre a nyomtatványra az egyéni könyvvizsgálóknak nincs szükségük.

A munkavállaló neve:

Jelenlegi munkaköri besorolás:

Az értékelés típusa:

 éves

 konkrét megbízás

 féléves

 egyéb

Értékelési skála:

O	=	kiemelkedő - rendkívül magas teljesítményt jelez, amely jóval meghaladja az ezen a szinten elvárhatót.
VG	=	nagyon jó - olyan teljesítményt jelez, amely meghaladja az ilyen szintű személyektől elvárható szokásos teljesítményt.
G	=	jó - olyan teljesítményt jelez, amely megfelel az ezen a szinten elvárhatónak.
BN	=	a normálnál alacsonyabb - azt jelzi, hogy a feladatok és felelősségek nem az elvárásoknak megfelelően teljesülnek.
U	=	elfogadhatatlan - elfogadhatatlan teljesítményt jelez, amely azonnali javításra szorul.
NA	=	nem alkalmazható - az értékelési időszak alatti megbízások nem igényelték ennek a tulajdonságnak az értékelését.

A szakmai készségek és a minőség értékelése:

O	VG	G	BN	U	NA	
						Bizonyítja az etikai elvek iránti elkötelezettségét.
						Képesség a munkaterhelés prioritásainak meghatározására.
						Az egyes munkák szervezésének és tervezésének képessége.
						Képes mások munkájának felügyeletére, beleértve a delegálást, a képzést és a fejlesztést.
						Képesség a munka pontos és időben történő elvégzésére.
						Megérti a feladatokat és követi az utasításokat.
						A munka tisztasága.
						Önálló munkavégzésre való képesség.
						Képes összetett ügyek elemzésére.
						Képesség a döntéshozatalra.
						Képes különbséget tenni a lényeges és nem lényeges tételek között.
						Kapcsolat az ügyfelek munkatársaival és a társaság munkatársaival.
						Kommunikációs képességek - írásbeli.
						Kommunikációs képességek - szóbeli.
						Lelkesedést mutat a munka iránt, különösen a bonyolultabb vagy technikai projektek esetében.
						Reagálás a felettesek javaslataira és útmutatásaira.
						Kezdeményezőkézségről tesz tanúbizonyságot.
						Delegálás más munkatársakra.
						A munkatársak felügyelete és ellenőrzése.
						A munkatársak munkahelyi képzése és fejlesztése.

Technikai készségek:

O	VG	G	BN	U	NAI	
						Képes megérteni a különböző ügyfelek számviteli rendszereit és szükség szerint ehhez igazítani a munkát.
						Munkadokumentumok elkészítésének vagy áttekintésének technikái (rendezett, pontos, átfogó és érthető).
						Számviteli elméleti ismeretek.
Képesség a következőkkel kapcsolatban:						
						• Pénzügyi beszámolás
						• Könyvvizsgálat
						• Szoftver
						• Kutatási technikák
						• Jogszabályi keretek

Személyes jellemzők:

O	VG	G	BN	U	NAI	
						Felelősség (megbízható és lelkiismeretes).
						Integritás (lojális, őszinte, megbízható és pontos).
						Hozzáállás (együttműködő, udvarias, barátságos és professzionális).
						Elkötelezettség (elkötelezettség, csapatszellem).

A munkavállaló teljesítményének erős területei:

A munkavállaló teljesítményének gyengeségei és a fejlesztendő területek, ha vannak ilyenek:

Képzés és fejlesztés:

Az értékelő és a munkatárs megbeszéli a munkatárs képzési és fejlesztési eredményeit, és meghatározzák a jövőbeni képzési és fejlesztési területeket:

Egyéb megjegyzések:

Megjegyzések az ülésen:

Az ülésen megvitattott témák/kérdések:	A munkatárs válasza:
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Név	Alíírás	Dátum
Értékelte:		
Munkavállaló:		

7.6 Az adminisztratív munkatársak teljesítményértékelése

Utasítások

Ez a formanyomtatvány éves vagy féléves értékelésekhez, illetve konkrét megbízásokhoz használható. A formanyomtatványt az értékelést végzőnek és a munkatársnak meg kell vitatnia, és mindkettőjüknek alá kell írnia.

Ezt a formanyomtatványt az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.



Erre a nyomtatványra az egyéni könyvvizsgálóknak nincs szükségük.

A munkavállaló neve:	Pozíció:
Értékelte:	Az értékelés időpontja:

Értékelési skála:

O	=	kiemelkedő - rendkívül magas teljesítményt jelez, amely jóval meghaladja az ezen a szinten elvárhatót.
VG	=	nagyon jó - olyan teljesítményt jelez, amely meghaladja az ezen a szinten megszokott elvárásokat.
G	=	jó - olyan teljesítményt jelez, amely megfelel az ezen a szinten elvárhatónak.
BN	=	a normálnál alacsonyabb - azt jelzi, hogy a feladatok és felelőségek nem az elvárásoknak megfelelően teljesülnek.
U	=	elfogadhatatlan - elfogadhatatlan teljesítményt jelez, amely azonnali javításra szorul.
NA	=	nem alkalmazható - az értékelési időszak alatti megbízások nem igényelték ennek a tulajdonságnak az értékelését.

A szakmai készségek és a minőség értékelése:

O	VG	G	BN	U	NA	
						A személyes jellemzők:
						• Integritás
						• Érettség
						• Megbízhatóság
						• Lelkesedés
						Jó munkamódszereket alkalmaz a kijelölt feladatok hatékony elvégzése érdekében.
						Jól szervezett, képes prioritásokat felállítani, és tudatában van az időgazdálkodás fontosságának.
						Tájékoztatja a partnert/közvetlen felettesét a következőkről:
						• a projektek státusza
						• a rutinfeladatok során felmerülő problémák
						Készségesen vállalja a felelőséget és az elvárásokon túlmenően is erőfeszítéseket tesz.
						Tiszteletben tartja az ügyfélinformációk és az adminisztratív információk bizalmas kezelését.
						Megérti és betartja a következőket:
						• vállalati politika és eljárások
						• belső irodai rutinok
						Udvarias, tapintatos és együttműködő a társaságon belül másokkal, felismerve a csapatmunka fontosságát.
						Pozitív hozzáállás fenntartása
						Lojális és jó képet sugároz a társaságról
						Pozitívan reagál az építő jellegű kritikára
						Érzékeny az iroda megjelenésére
						Hatékonyan használja a szoftvereket

A munkavállaló teljesítményének erős területei:

A munkavállaló teljesítményének gyengeségei és a fejlesztendő területek, ha vannak ilyenek:


Egyéb megjegyzések:

Megjegyzések az ülésen:

Az ülésen megvitattott témák/kérdések:	A munkatárs válasza:
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Név	Aláírás	Dátum
Értékelte:		
Munkavállaló:		

7.8 Technológia beszerzési kérelem űrlap

Utasítások	Ezt a formanyomtatványt az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.
	Erre a formanyomtatványra az egyéni könyvvizsgálóknak nem feltétlenül van szükségük.

Szállító adatai:	
A termék részletei: Hardver/szoftver/szolgáltatás	
Írja le a kért erőforrás iránti igényt:	
Mérlegelt alternatívák és a választás indoklása:	
Kompatibilitás a meglévő technológiai infrastruktúrával: Igen/Nem	
Hatás, ha az erőforrást nem szerzik meg:	
A beszerzés módja: Bérlés/lízing Bérlés-vásárlás	A beszerzés költsége:

Elkészítette:	Dátum:
Ellenőrizte: (Partner)	Dátum:

7.9 Új szolgáltató igénylőlap

Utasítások

Ezt a formanyomtatványt az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.



Erre a nyomtatványra az egyéni könyvvizsgálóknak nincs szükségük.

Jogalany/ kedvezményezett neve:

Vállalkozás típusa:

Használatának okai:

Az elvégzett átvilágítás részletei (kérjük, csatolja):

[A bizonyosságot nyújtó szolgáltatásokkal kapcsolatos harmadik fél szolgáltatók esetében figyelembe kell venni a szolgáltató vezetését és irányítását, a technikai tartalom minőségét (pl. módszertanok, kontrollok, prezentációs anyagok), a szakértelmet és képességeket, a jogszabályoknak és szabályozásoknak való megfelelést, valamint a visszajelzések és panaszok nyomon követését. Más, rutinszerűbb szolgáltatást nyújtó szolgáltatók esetében a megfelelő átvilágítás eltérő lehet].

Postacím:

Fizikai cím:

Mobiltelefon:

Másik telefon:

E-mail:

Webcím:

Céggjegyzékszám:

Szerződéses költség:

Fizetési feltételek:

Bankszámlaszám:

Elkészítette:

Dátum:

Ellenőrizte:

Dátum:

8 INFORMÁCIÓK ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

8.1 Információkra és kommunikációra vonatkozó politika

Utasítások

Ezt a politikát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.



Az egyéni könyvvizsgálóknak nem feltétlenül van szükségük erre a politikára.

Információs rendszerek

Elköteleztünk vagyunk az olyan információs rendszerekbe való beruházás mellett, amelyek megfelelnek a jelenlegi körülményeink és a várható jövőbeli változások igényeinek. Információs rendszereink támogatják minőségirányítási rendszerünket. Információs rendszereink magukban foglalhatják mind az információs technológiát, mint például a hardvert és a szoftvert, mind pedig a kézi vagy analóg folyamatokat. A társaság biztosítja, hogy az információs rendszerekkel kapcsolatos jelentős kiadásokra akkor kerüljön sor, amikor a vezetőség elfogadható konszenzusra jut. Ez egy munkacsoporton vagy projektbizottságon keresztül történik, hogy biztosítsuk a jövőbeli működési követelmények teljesülését.

A folyamatos fejlesztés, karbantartás és frissítés biztosítja a felhasználók számára az aktuális és hasznos információkat, ezért információs rendszerünket úgy tartjuk fenn és frissítjük, hogy az megfeleljen a szakmai környezetünkben és az elérhető technológiákban bekövetkező változásoknak. Az információs rendszerekben bekövetkező változásokat kezelni és dokumentálni kell. A társaság továbbra is elkötelezett a rendszer biztonsága iránt, annak érdekében, hogy a kiberbiztonsági sérülések és a jogosulatlan hozzáférés kockázatát kezeljük és minimalizáljuk. A munkatársakat a rendszer biztonságához való hozzájárulásuk alapján képezzük és vizsgáljuk felül. A politikák megsértését vizsgáljuk, és megteesszük a megfelelő intézkedéseket.

A felhasználók információs rendszerbe vetett bizalmának fejlesztése érdekében prioritásként kezeljük az információs rendszerek meglévő és új elemeinek folyamatos képzését. A társaság a munkatársak visszajelzéseit is kéri az információs rendszerek és a technológia hatékonyságáról. Felülvizsgálatot végzünk annak biztosítása érdekében, hogy a technológiai szolgáltatások minősége megfeleljen a társaság igényeinek, és hogy a beruházás ár-érték arányos legyen.

Kultúra

A minőségirányítási rendszer megkönnyítése érdekében a társaság támogatja és ösztönzi a felelős kultúrát az információcserére vonatkozóan. A társaság ösztönzi erőforrásainak, köztük az információs rendszereknek a felhasználását e cél elérése érdekében. Ez a kulturális minőség alapvető fontosságú a társaság céljai és stratégiái, valamint az éves teljesítményértékelések szempontjából, beleértve az egyének a társaság kultúrája iránti támogatásának figyelembevételét is.

Kommunikáció

A társaság elkötelezett a pozitív és informatív kommunikációs folyamat iránt a belső és külső érdekeltekkel. A társaság felismeri, hogy a világos és tömör kommunikáció a szakmai környezetben idővel fejlődést igényel. A kommunikációs képzés fontos fejlesztési cél, és amennyiben a munkatársaknál fejlesztendő területként határozzák meg, a teljesítményfejlesztési tervben ösztönzik őket ilyen képzés elvégzésére.

A társaság különböző módszerekkel kommunikál, például közvetlen szóbeli kommunikáció, politikák vagy eljárások kézikönyvei, hírlevelek, figyelemfelhívások, e-mailek, intranet vagy más webes alkalmazások, képzések, prezentációk, közösségi média vagy webcastok útján. A legmegfelelőbb módszer(ek) és a kommunikáció gyakoriságának meghatározásakor a társaság figyelembe vehet olyan tényezőket, mint például:

- a célközönség, amelyhez a kommunikáció szól; és
- A közlendő információ jellege és sürgőssége.

Bizonyos körülmények között a társaság úgy dönthet, hogy ugyanazt az információt különböző módszerekkel kell közölni a kommunikáció céljának elérése érdekében. Ilyen esetekben fontos a közölt információk következetessége.

A tőzsdén jegyzett vállalkozás pénzügyi kimutatásának könyvvizsgálatakor a megbízásért felelős partner kommunikál az irányítással megbízott személyekkel arról, hogy a minőségirányítási rendszer hogyan támogatja a minőségi könyvvizsgálati megbízások következetes végrehajtását. Ezt az irányítással megbízott személyekkel a megbízás megkezdésekor tartott megbeszéléseken kell elérni.

A társaság különböző külső felekkel kommunikálhat a társaság minőségirányítási rendszeréről. A kommunikáció jellegét, időzítését, mértékét és megfelelő formáját a könyvvizsgálat minőségéért felelős vezető határozza meg, és az adott körülményektől függ.

A társaság minőségirányítási rendszerével kapcsolatos külső kommunikáció magában foglalhatja az átláthatósági jelentést vagy a könyvvizsgálat minőségéről szóló jelentést, a külső felekkel folytatott közvetlen beszélgetéseket, beleértve a szabályozó hatóságokkal, illetve a vezetéssel és az ügyfelek irányításával megbízott személyekkel folytatott közvetlen beszélgetéseket, valamint a társaság honlapján található vagy a közösségi médián keresztül nyújtott információkat.

A társaság célja, hogy a legmegfelelőbb módon elősegítse a társaság minőségirányítási rendszerével kapcsolatos értékes és lényegre törő információk cseréjét az érdekelt felekkel. Ha jogszabály, szabályozás vagy a szakmai standardok nem írják elő a külső felekkel történő kommunikációt, a társaság vállalja, hogy proaktívan együttműködik külső felekkel annak jobb megértése érdekében, hogy minőségirányítási rendszere hogyan felel meg a szakmai követelményeknek, és milyen eredményeket nyújt az érdekelt felek számára. A társaság valószínűleg megkeresi azokat a feleket, akik üzleti vagy működési kapcsolatban állnak a minőségirányítási rendszerről való kommunikáció érdekében, hogy visszajelzést kérjen.

Felismerjük, hogy az információk relevanciája és megbízhatósága proaktív irányítást igényel. A felelősség magában foglalja a társaság kultúrájának fejlesztését is az információk megosztására és cseréjére. A munkavállalókat is jutalmazzuk és elismerjük a felelősségvállalás iránti elkötelezettségükért.

8.2 A minőség iránti kultúra értékelése

Utasítások

A kultúra az a mód, ahogyan a dolgokat végzik, és a dolgokat végző emberek hozzáállása.

Ezt a formanyomtatványt arra is használhatja, hogy felmérje a társaság minőségirányítási kultúráját, és értékelje, mennyire ösztönzi a társaság a munkatársak részvételét. Ezt a minőségirányítási rendszer éves értékelésével egy időben kell kitölteni.

Ezt az értékelést az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítania.



Erre az értékelésre az egyéni könyvvizsgálóknak nem feltétlenül van szükségük.

		A Egyetérték	B Valamennyir e egyetérték	C Valamennyir e nem értek egyet	D Nem értek egyet
1	Az új ötleteket bátorítjuk és szívesen fogadjuk				
2	Megfelelő rugalmasságot lehet alkalmazni a munkafolyamatok elvégzése során.				
3	A vezetés gyakran próbál ki új módszereket és technikákat				
4	Az emberek igazán élvezik, hogy jobb módszereket javasolhatnak a dolgok elvégzésére.				
5	Nyugodtan beszélhetünk, és elmondhatjuk, hogy mi a helyzet.				
6	A társaság nyitott és átlátható a munkatársakkal szemben				
7	A fontos információkat időben közlik				
8	A vezetőségi kommunikáció általában őszinte és becsületes				
9	A felettesek érdeklődnek a munkavállalók véleményének meghallgatása iránt				
10	A költségek ellenőrzésének felelőssége a munkatársak és a partnerek között oszlik meg.				
11	Minden egyes alkalmazottnak jelentős hatása van a költségekre, a minőségre és a hatékonyságra.				
12	Számos lehetőség van a termék (vagy szolgáltatás) minőségének javítására.				
13	A felettesek számára fontos a minőségi munkavégzés biztosítása.				
14	Az alkalmazottak valóban érdekeltek a minőségi munkavégzésben				
15	Az emberek gyakran dolgoznak együtt csapatokban vagy csoportokban				
16	Az információk megosztása bizalommal és bizalmasan történik				
17	A felettesek gyakran bevonják a munkavállalókat a döntések meghozatalába				
18	Az osztályok általában jól együttműködnek				
19	Az emberek barátságosak és segítőkészek				
20	A vezetés és a munkavállalók közötti kapcsolat jó				
21	A legtöbb vezető beosztású alkalmazott megpróbál segíteni az új alkalmazottnak a beilleszkedésben.				
22	Az emberek jól működnek együtt				
23	A munkacélok vagy a teljesítményre vonatkozó előírások világosak és érthetőek.				
24	A felettesek világosan elmagyarázzák, hogy mit várnak el Öntől.				
25	A legtöbb munkacél vagy előírás reális és elérhető.				
26	A munkavállalóknak elmondják, hogy milyen jól végzik a munkájukat.				

27	A teljesítménymérésre vonatkozó információk meglehetősen pontosak				
28	A motiváció nem a jutalmazáson és a büntetésen alapul.				
29	Az alkalmazottak elismerésben részesülnek, ha jó munkát végeznek				
30	A felettesek segítik a munkavállalókat abban, hogy elégedettek legyenek munkájukkal				
31	Az emberek motiváltak az átlagon felüli teljesítmény elérésére				
32	A vezetés elfogadja a változást				
33	A hasznos új ötleteket szívesen fogadják				
34	Az emberek szabadon megkérdőjelezhetik a munkamódszereket				
35	A legtöbb alkalmazott lelkes és hajlandó új módszereket kipróbálni.				
36	A változás elfogadott működési forma				
37	A problémák okait azonosítják a megoldások mérlegelése előtt.				
38	Ha elszánjuk magunkat, meg tudjuk oldani a működési problémáinkat.				
39	A vezetés hatékony problémamegoldó módszereket alkalmaz				
40	A meghozott döntésekért való elszámoltathatóság és felelősség egyértelmű.				

Pontozási utasítások: Az "A" válaszok 4 pontot, a "B" válaszok 3 pontot, a "C" válaszok 2 pontot, a "D" válaszok pedig 1 pontot kapnak. A dolgozók részvételét/bevonását elősegítő kultúrát a 120-as vagy annál magasabb összes pontszám jelzi. Ha az eredmények átlagpontszáma valamelyik kategóriában (pl. kreatív léggör, kommunikáció) 3 alatt van, ez gyengeségekre utal az adott területen.

Kreatív léggör (1-4. kérdés)	
Kategória pontszám	

Hatékonyág tudatosság (10-14. kérdés)	
Kategória pontszám	

Személyes kapcsolatok (18-22. kérdés)	
Kategória pontszám	

Motiváció (28-31. kérdés)	
Kategória pontszám	

Problémamegoldás (36-40. kérdés)	
Kategória pontszám	

Kommunikáció (5-9. kérdés)	
Kategória pontszám	

Részvételi szándék (15-17. kérdés)	
Kategória pontszám	

Célok és előírások (23-27. kérdés)	
Kategória pontszám	

Változás (32-36. kérdés)	
Kategória pontszám	

Kategória	Pontszám
Kreatív légkör	
Kommunikáció	
Hatékonyság tudatosság	
Részvételi szándék	
Személyes kapcsolatok	
Célok és előírások	
Motiváció	
Változás	
Problémamegoldás	
TELJES KULTÚRA PONTSZÁM	

Szükséges intézkedés:

9 FIGYELEMEL KÍSÉRÉSI ÉS HELYREHOZÁSI FOLYAMAT



9.1 A figyelemmel kísérési és helyrehozási folyamat útmutatója

Utasítások

A következőkkel segítheti társaságát az **ISQM 1** 35. bekezdésének való megfelelés érdekében a figyelemmel kísérési és helyrehozási politikák, folyamatok és eljárások dokumentálásában:

- releváns, megbízható és időszerű információk nyújtása a minőségirányítási rendszer kialakításáról, bevezetéséről és működéséről, és
- Megfelelő intézkedések végrehajtása az azonosított hiányosságokra való reagálás érdekében, hogy a hiányosságokat időben orvosolják.

	<p>1. lépés: Használjon figyelemmel kísérési és helyrehozási sablonokat a társaságára szabott tevékenységek végrehajtásához.</p> <p>A figyelemmel kísérési és helyrehozási politika [9.2] segítséget nyújt a társaságok figyelemmel kísérési és helyrehozási tevékenységei kialakításának és bevezetésének dokumentálásához, beleértve a figyelemmel kísérési és helyrehozási folyamat nyomon követésére irányuló tevékenységeket is.</p> <p>Az alábbi szemléltető dokumentumok a társaság minőségirányítási rendszerének kialakítására, végrehajtására és hatékonyságára vonatkozó információkat gyűjtönek, amelyek segíthetnek a megállapítások és/vagy hiányosságok azonosításában:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9.3 A megbízás felülvizsgálata formanyomtatvány • 9.4 A rendszer értékelése • 9.5 Ügyfélpanasz-nyilvántartás • 6.6 Megbízás minőségének áttekintése formanyomtatvány (kötelezően elvégzendő) <p>Az ISQM 1 37. bekezdése számos olyan tényezőt határoz meg, amelyek befolyásolhatják a társaság számára szükséges figyelemmel kísérési tevékenységek jellegét, időzítését és mértékét.</p>
	<p>2. lépés: A megállapítások értékelése annak megállapítása érdekében, hogy fennáll-e hiányosság.</p> <p>A megállapítások nyilvántartása [9.6] használható a társaság által végzett valamennyi figyelemmel kísérési tevékenységből származó megállapítások egy helyen történő összegyűjtésére. Értékelje a minőségirányítási rendszerre gyakorolt hatást annak megállapítása érdekében, hogy van-e hiányosság (előfordulhat, hogy ugyanaz a hiányosság több megállapításhoz is kapcsolódik).</p> <p>A megállapítások értékelésekor használja szakmai ítélőképességét, és vegye figyelembe a következőket:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minőségcélok • Minőségi kockázatok • Válaszok • A minőségirányítási rendszer egyéb szempontjai
	<p>3. lépés: Az azonosított hiányosságok súlyosságának és kiterjedtségének értékelése</p> <p>A hiányosságértékelési munkalap [9.7] segíti a társaságokat a következők elvégzésében:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A hiányosság gyökérokainak elemzése; és • A hiányosságnak a minőségirányítási rendszerre gyakorolt hatásának értékelése.
	<p>4. lépés: Az értékelt hiányosságra adott helyrehozási válasz dokumentálása</p> <p>Meghatározza a hiányosság helyrehozására irányuló megfelelő intézkedést, amely a 3. lépésben azonosított kiváltó okot kezeli.</p>

	<p>5. lépés: A megfelelő kommunikációk elkészítése és kiküldése</p> <p>Az ISQM 1. 46. bekezdésének való megfelelés érdekében az figyelemmel kíséresi és helyrehozási folyamatért működtetési felelősséggel megbízott személy(ek) köteles(ek) kommunikálni az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az elvégzett figyelemmel kíséresi tevékenységek leírása; • azonosított hiányosságok, beleértve az ilyen hiányosságok súlyosságát és kiterjedtségét; és • Helyrehozó intézkedések <p>a minőségirányítási rendszeren belüli tevékenységekkel megbízott munkacsoportok és más személyek számára, hogy feladataiknak megfelelően gyors és megfelelő intézkedéseket tehessenek (az ISQM 1. 47. bekezdése).</p>
	<p>6. lépés: A helyrehozó intézkedések hatékonyságának értékelése és annak meghatározása, hogy szükséges-e további intézkedés.</p> <p>A figyelemmel kíséresi és helyrehozási folyamatért működtetési felelősséggel megbízott személy(ek) köteles(ek) értékelni a helyrehozási intézkedések végrehajtásának hatékonyságát, és az értékelésre adott válaszként megfelelő intézkedéseket tenni.</p> <p>Használja a hiányosságok értékelése munkalap [9.7.] „A helyrehozó intézkedés hatékonyságának értékelése” szakaszát a végrehajtott helyrehozó intézkedés kialakítása, bevezetése és hatékonysága értékelésének dokumentálására, miután az intézkedés elegendő ideig működött a minőségirányítási rendszerben. Ezt a szakaszt minden egyes végrehajtott helyrehozó intézkedés esetében más-más időpontban is ki lehet tölteni.</p> <p>Az ISQM 1 44. bekezdése megjegyzi, hogy további intézkedések végrehajtására lehet szükség, ha megállapítást nyer, hogy a helyrehozó intézkedés nem kezeli megfelelően az azonosított hiányosság kiváltó okát.</p>

9.2 A figyelemmel kíséresi és helyrehozási politika

Utasítások

Ezt a politikát az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítania.

A figyelemmel kíséresi folyamat

A minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos figyelemmel kíséresi tevékenységek jellegének, ütemezésének és mértékének meghatározásakor figyelembe vesszük:

- A minőségi kockázatokra adott értékelések indokát;
- A válaszok kialakítását;
- A társaság kockázatfelmérési folyamatának, valamint figyelemmel kíséresi és helyrehozási folyamatának kialakítását;
- A minőségirányítási rendszerben történt változásokat;

A figyelemmel kíséresi tevékenységeket végző személyeknek rendelkezniük kell megfelelő szakértelemmel és képességekkel, beleértve a megfelelő időt is, hogy a figyelemmel kíséresi tevékenységeket hatékonyan végezhessék.

Minden megbízást a megbízásért felelős partner felülvizsgál, mielőtt a jelentést kibocsátják az ügyfélnek. Ez a megbízás felülvizsgálata magában foglalja annak áttekintését, hogy a társaság minőségirányítási rendszerét betartották-e. Ha a megbízások felülvizsgálata során problémák merülnek fel, vagy hibák kerülnek feltárára, a rendszert felülvizsgálják, és olyan gyakorlati változtatásokat hajtanak végre, amelyek csökkentik a jövőbeni hasonló hibák kockázatát. Amennyiben követelményként azonosítják, a figyelemmel kíséresi tevékenységek során feltárt problémák kezelésére megfelelő képzési programokat szerveznek.

A figyelemmel kíséresi tevékenységek közé tartoznak:

- A kultúra értékelése, amely a vállalat minőség iránti elkötelezettségére összpontosít [\[8.2 A minőség iránti kultúra értékelése\]](#).
- A minőségirányítási rendszerért működtetési felelősséggel megbízott személy, a könyvvizsgálat minőségéért felelős vezetőnk negyedévente informális értékelést végez a társaságról. Ezt a csapat megfelelő tagjaival a csapatértekezleteken megvitatják, és megfelelő nyomon követési intézkedéseket hajtanak végre.
- A befejezett megbízások ellenőrzése - háromévente legalább egyszer minden egyes partnerre vonatkozóan elvégzik a befejezett megbízási dossziék felülvizsgálatát. A megbízási csoport tagjai vagy a megbízás minőségének áttekintését végző személy nem végezhetnek ellenőrzést az adott megbízáson.
- A társaságot a **[a szakmai könyvvizsgáló szervezet neve beillesztendő]** is ellenőrzi és felügyeli. A társaság támogatja ezt a folyamatot.

Helyrehozási folyamat

A könyvvizsgálat minőségéért felelős vezető értékeli a figyelemmel kíséresi tevékenységek megállapításait annak mérlegelése érdekében, hogy vannak-e hiányosságok. Az azonosított hiányosságok súlyosságát és kiterjedtségét az azonosított hiányosságok kiváltó okainak kivizsgálásával, valamint az azonosított hiányosságok minőségirányítási rendszerre gyakorolt hatásának külön-külön és összességében történő értékelésével értékeli.

Az azonosított hiányosságok kezelésére a gyökéroklemzés eredményeire reagáló helyrehozó intézkedéseket alakítanak ki és vezetnek be. A helyrehozó intézkedéseknek meg kell határozniuk a felelősséget, az időkeretet, és meg kell határozniuk, hogy mit jelent a hatékonyság, és azt hogyan fogják értékelni. Ha a megállapítások eredményeként jelentős változásokra van szükség, cselekvési tervek lehet szükség ezek hatékony végrehajtásának biztosítására.

A könyvvizsgálat minőségéért felelős vezető értékeli, hogy a helyrehozó intézkedéseket megfelelően alakították-e ki az azonosított hiányosságok és a kapcsolódó kiváltó ok(ok) kezelésére, és megállapítja, hogy azokat bevezették-e. A könyvvizsgálat minőségéért felelős vezető azt is értékeli, hogy a korábban azonosított hiányosságok kezelésére végrehajtott helyrehozó intézkedések eredményesek voltak-e.

Ha az értékelés azt jelzi, hogy a helyrehozó intézkedéseket nem megfelelően alakították ki és vezették be, vagy nem voltak hatékonyak, a könyvvizsgálat minőségéért felelős vezető megteszi a megfelelő lépéseket annak érdekében, hogy a helyrehozó intézkedéseket megfelelően módosítsák, hogy azok hatékonyak legyenek.

Ha a megállapítások azt jelzik, hogy van olyan megbízás, amelynél a megbízás teljesítése során elmulasztották az előírt eljárásokat, a társaság megteszi a megfelelő lépéseket az alkalmazandó könyvvizsgálati és bizonyosságot nyújtó, valamint szakmai és etikai standardoknak és a vonatkozó jogszabályi és szabályozási követelményeknek való megfelelés érdekében. Ha a jelentés nem megfelelőnek minősül, a társaság mérlegeli a következményeket, és megteszi a megfelelő lépéseket, beleértve annak mérlegelését, hogy jogi tanácsot kérjen-e.

A könyvvizsgálat minőségéért felelős vezető időben közli a minőségirányítási rendszerért végső felelősséggel és elszámoltathatósággal felruházott személy(ek)kel az elvégzett figyelemmel kísérisi tevékenységek leírását; az azonosított hiányosságokat, beleértve a hiányosságok súlyosságát és kiterjedtségét; valamint az azonosított hiányosságok orvoslására irányuló helyrehozó intézkedéseket. A társaság ugyanezeket a kérdéseket közli a megbízásért felelős munkacsoportokkal, hogy lehetővé tegye számukra, hogy feladataiknak megfelelően azonnali és megfelelő intézkedéseket tegyenek.

Panaszok és gyanúsítások

A társaság komolyan veszi azokat a panaszokat és vádakokat, amelyek arra vonatkoznak, hogy a munkát nem a releváns könyvvizsgálati és bizonyosságot nyújtó, valamint szakmai és etikai standardoknak, illetve a vonatkozó jogszabályi és szabályozási követelményeknek megfelelően végzik, vagy nem tartják be a társaság politikáit és eljárásait. A panaszokat az ügyféllel szemben tudomásul kell venni, és a megbízásban részt nem vevő partner vizsgálja ki. Mivel kis társaság vagyunk, a vizsgálatot egy tanácsadóhoz vagy egy másik társasághoz utaljuk, ha a panasz "súlyosnak" minősül. Az ügyvezető partner felelős a panaszok "súlyosnak" minősítéséért.

Azonnali megoldásra kell törekedni, és az ügyfeleket folyamatosan tájékoztatni kell a megoldás előrehaladásáról.

Minden beérkezett hivatalos panaszt megvizsgálunk annak megállapítása érdekében, hogy a társaság minőségirányítási rendszerében van-e olyan gyenge pont, amely javításra szorul.

Az ügyfélpanaszról nyilvántartási űrlapot töltenek ki az ügy kielégítő rendezésének elősegítése érdekében [9.5.](#)

[Ügyfélpanasz-nyilvántartás](#). Szükség esetén értesítik a szakmai felelősségbiztosítókat.

A munkatársak szabadon, megtorlástól való félelem nélkül felvethetik aggályukat a megbízásért felelős partnerrel vagy az ügyvezető partnerrel szemben. Az ügyvezető partner viseli a végső felelősséget a társaságon belül a minőségéért.

Értékelés

A minőségirányítási rendszerért végső felelősséggel és elszámoltathatósággal felruházott személy(ek) évente - először 2023. december 15. előtt, majd ezt követően minden évben - értékeli a minőségirányítási rendszert, és dokumentálja a megállapításokat [9.4 A rendszer értékelése](#). Az értékelést követően az **ISQM 1. 54.** bekezdése szerint következtetést vonnak le arról, hogy a minőségirányítási rendszer kellő bizonyosságot nyújt a társaság számára arról, hogy a minőségirányítási rendszer célkitűzései megvalósulnak. Azokban az esetekben, amikor a figyelemmel kísérisi tevékenységek során hiányosságokat állapítottak meg és/vagy a kellő bizonyosságot nem sikerült elérni, az **ISQM 1. 55.** bekezdésével összhangban további intézkedéseket hoznak.

A társaságnak/igazgatósának rendszeres időközönként teljesítményértékelést kell végeznie a következőkre vonatkozóan:

- A minőségirányítási rendszerért végső felelősséggel és elszámoltathatósággal felruházott személy(ek); és
- A könyvvizsgálat minőségéért felelős vezető.

E teljesítményértékelések során figyelembe kell venni a minőségirányítási rendszer éves értékelését.



Az egyéni könyvvizsgálók esetében a teljesítményértékelést külső szolgáltatóknak kell elvégeznie. A kisebb társaságok dönthetnek úgy is, hogy külső szolgáltatót bíznak meg a teljesítményértékelés elvégzésével, vagy a társaság figyelemmel kísérisi tevékenységének eredményei adhatnak támpontot az egyén teljesítményéről.

9.4 A rendszer értékelése

Utasítások

A minőségirányítási rendszerért végső felelősséggel és elszámoltathatósággal felruházott személy köteles legalább évente értékelni a minőségirányítási rendszert, hogy megfeleljen az ISQM 1. 53. bekezdésének. Ezt a formanyomtatványt az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.

Értékelő kérdőív

A jelentés elsősorban a következő kérdésekre adott válaszokból fog állni.

Minden egyes "nem" választ adó kérdésre vonatkozóan adja meg észrevételeit, következtetéseit és ajánlásait (ha szükséges).

	Igen	Nem	N/A	Szükséges intézkedés
1. A minőségirányítási rendszerért működtetési felelősséggel felruházott személy(ek) közvetlen kommunikációs kapcsolatban áll(nak) a minőségirányítási rendszerért végső felelősséggel és elszámoltathatósággal felruházott személy(ek)kel? (ISQM 1. 22. bekezdés)				
2. A minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos végső felelősséget és elszámoltathatóságot, valamint a működtetési felelősséget olyan személy(ek)re ruházták-e, aki(k) megfelelő tapasztalattal, ismeretekkel, befolyással és hatáskörrel rendelkezik(nek) a társaságon belül, beleértve az elegendő időt ahhoz, hogy a rábízott feladatokat ellássa(k); és megérti(k) a rábízott szerepeket, és hogy azok teljesítéséért felelősséggel tartozik(nak)? (ISQM 1. 20. bekezdés)				
3. Dokumentálta-e a társaság a minőségirányítási rendszerét? (57. bekezdés, ISQM 1)				
4. A minőségirányítási rendszer dokumentációja minden lényeges szempontból megfelel az ISQM 1 követelményeinek? (ISQM 1, 58. és 60. bekezdés): Ez egyéb követelmények mellett magában foglalja a társaság minőségicéljainak, a minőségi kockázatoknak és az ezekre adott válaszoknak a meghatározását.				
5. Közölték-e a dokumentált minőségirányítási rendszer és az ISQM 1 követelményei összehasonlításának eredményeit a társaság minőségirányítási rendszeréért felelős személy(ek)kel (beleértve a hiányzó vagy nem megfelelő politikák, eljárások és dokumentáció részleteit)?				
6. Minden megbízási partner esetében háromévente legalább egy lezárt megbízást ellenőriztek-e? (ISQM 1. 38(c) bekezdés)				
7. Az ellenőrzött megbízások esetében biztosította-e Ön (mint ellenőr), hogy nem volt sem a megbízásért felelős munkacsoport tagja, sem a megbízás minőségének áttekintését végző személy (EQR) a megbízáson?				
8. Találtak-e olyan hiányosságokat, amelyek rendszeresnek, ismétlődőnek vagy más módon jelentősnek tűntek, és azonnali helyrehozó intézkedést igényelnek?				
9. Van-e bizonyíték arra, hogy a társaság által kiadott jelentés nem volt megfelelő?				
10. Volt-e bizonyíték arra, hogy az előírt megbízással kapcsolatos eljárásokat nem végezték el?				
11. Minden hiányosságot írásban jelentettek-e annak a személynek, akit a társaságon belül a minőségirányítási rendszerért való végső felelősséggel és elszámoltathatósággal ruháztak fel? (ISQM 1. 46. bekezdés b) pontja)				
12. Megállapították-e az összes jelentős hiányosság mögöttes okát? (41. bekezdés a) pont, ISQM 1.)				
13. A felülvizsgált dossziék esetében kitöltötték és a dokumentációban megőrizték a megfelelő ellenőrzési listákat?				

14.	Van-e bizonyíték arra, hogy a társaság minőségirányítási rendszeréért végső felelősséggel felruházott személy legalább évente tájékoztatta a megfelelő partnereket és másokat az elmúlt évben elvégzett figyelemmel kíséresi eljárásokról, az ilyen eljárásokból levont következtetésekről, valamint a feltárt rendszerszintű, ismétlődő vagy egyéb jelentős hiányosságok leírásáról és az ilyen hiányosságok megszüntetésére tett intézkedésekről? (55. bekezdés B. ii. pontja, ISQM 1. bekezdés)				
-----	---	--	--	--	--

A minőségirányítási rendszer értékelő jelentése

Az értékelést (kezdőnap) és (zárónap) között végezték:

Következtetés [Válasszon egyet]:

- [(a) A minőségirányítási rendszer kellő bizonyosságot nyújt a társaságnak arra, hogy a minőségirányítási rendszer céljai teljesülnek;*
- (b) A minőségirányítási rendszer kialakítására, bevezetésére és működésére súlyos, de nem átfogó hatást gyakorló azonosított hiányosságokkal kapcsolatos kérdéseken kívül a minőségirányítási rendszer kellő bizonyosságot nyújt a társaságnak arra, hogy a minőségirányítási rendszer céljai teljesülnek; vagy*
- (c) A minőségirányítási rendszer nem nyújt kellő bizonyosságot a társaságnak arra, hogy a minőségirányítási rendszer céljai teljesülnek.]*

A következtetés alapja:

- Úgy tűnik, hogy a végső felelősség és elszámoltathatóság, valamint a vállalat minőségirányítási rendszeréért való működtetési
1. felelősség *[olyan személyekhez van rendelve/nem olyan személyekhez van rendelve]*, akik rendelkeznek a megfelelő tapasztalattal, ismeretekkel, befolyással és hatáskörrel a társaságon belül, valamint elegendő idővel ahhoz, hogy a rájuk ruházott felelősséget teljesítsék; megértik a rájuk ruházott szerepeket, és elszámoltathatók azok teljesítéséért.

(magyarázatot kell fűzni, ha a következtetés negatív)
 2. A társaság *[rendelkezik/nem rendelkezik]* írásos minőségirányítási kézikönyvvel (QMM) és/vagy minőségirányítási politikával és eljárásokkal.

(magyarázatot kell fűzni, ha a következtetés negatív)
 3. Véleményem szerint az írásos minőségirányítási kézikönyv (QMM) tartalma minden lényeges szempontból *[megfelel/nem felel meg]* az **ISQM 1** követelményeinek.

(magyarázatot kell fűzni, ha a következtetés negatív)
 4. Hiányzó vagy nem megfelelő politikákat, eljárásokat és/vagy dokumentációt *[találtam/nem találtam]* a QMM-ben.

(magyarázatot kell fűzni, ha a következtetés negatív)
 5. Bizonyítékot *[találtam/nem találtam]* arra, hogy a társaság minőségirányítási rendszeréért végső felelősséggel és elszámoltathatósággal felruházott személy legalább évente tájékoztatta a megfelelő partnereket és másokat az elmúlt évben elvégzett figyelemmel kíséresi eljárásokról, az ilyen eljárásokból levont következtetésekről, valamint a feltárt rendszerszintű, ismétlődő vagy egyéb jelentős hiányosságok leírásáról és az ilyen hiányosságok megszüntetésére tett intézkedésekről.

(magyarázatot kell fűzni, ha a következtetés negatív)

6. Háromévente minden partner esetében legalább egy megbízást felülvizsgáltam.
A felülvizsgált megbízások esetében ellenőriztem, hogy nem voltam sem a megbízásért felelős munkacsoport tagja, sem a megbízás minőségének áttekintését végző személy (EQR) a megbízáson.

(Adja meg az egyes kiválasztott megbízások részleteit, beleértve a partner nevét, a megbízás típusát, az ügyfél nevét és az év végi dátumot.)

7. A dossziékban olyan hiányosságokat *[találtam/nem találtam]*, amelyek szisztematikusnak, ismétlődőnek vagy más módon jelentősnek tűntek, és azonnali helyrehozó intézkedést igényelnek.

(A feltárt hiányosságok részleteinek beillesztése)

8. *[Találtam/nem találtam]* bizonyítékot arra vonatkozóan, hogy a társaság által kiadott jelentés nem volt megfelelő.

(Írja be azon bizonyítékok részleteit, amelyek arra utalnak, hogy a kiadott jelentés esetleg nem volt megfelelő)

9. Bizonyítékot *[találtam/nem találtam]* arra, hogy a standardok vagy a társaság által előírt megbízással kapcsolatos eljárásokat nem végezték el.

(Írja be az előírt eljárások elmaradására utaló bizonyítékok részleteit, beleértve a követelményre való hivatkozást is.)

10. A felülvizsgálat során feltárt valamennyi hiányosságot jelentettem a társaság minőségirányítási rendszeréért végső felelősséggel és elszámoltathatósággal felruházott személynek.

11. A felülvizsgált dossziék esetében kitöltöttem a megfelelő -ellenőrzési listákat, és ezeket mellékletként csatoltam e jelentéshez.

9.5 Ügyfélpanasz-nyilvántartás

Utasítások

A társaságnak megfelelően kell kezelnie a panaszokat és gyanúsításokat, hogy megfeleljen az **ISQM 1 34. c)** pontjának.

Ezt a nyilvántartást az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítani.



Erre a nyomtatványra az egyéni könyvvizsgálóknak nincs szükségük.

Év/időszak vége:	Dátum:
Ügyfél:	Panasszal foglalkozó partner:

A panasz részletei
Az ügyfél aggályainak következményei
Meghozott intézkedések és az ügyvezető partnerhez vagy a minőségért végső felelősséggel felruházott személyhez való továbbítás megfontolása
Az ügyféllel egyeztetett/közölt megoldás
Szakmai felelősségbiztosítók/broker, akiket tájékoztatni kell? IGEN/NEM
<i>(Dokumentálja az okokat itt)</i>
A rendszer gyenge pontjait azonosították? IGEN/NEM
<i>(Dokumentálja a javaslatokat itt)</i>

Aláírva, hogy az ügy lezárult:	Dátum:
--------------------------------	--------

9.7 Hiányosság értékelési munkalap

Utasítások

Ezt a munkalapot az Ön társaságának jellegéhez és körülményeihez kell igazítania.

Hiányosság értékelési munkalap

Hibahivatkozás	<i>Alfanumerikus hivatkozás a megállapítások nyilvántartásában szereplő megállapításokra [9.6].</i>	D1
Hiányosság összefoglaló	<i>A hiányosság részletezése</i>	
Kitöltötte	<i>A munkalapot kitöltő személy neve</i>	

(a) értékelje az azonosított hiányosságok súlyosságát és kiterjedtségét

Az ISQM 1 41. bekezdésének való megfelelés érdekében a társaságoknak a hiányosságok súlyosságát és kiterjedtségét az alábbiak szerint kell értékelniük:

1. a hiányosság kiváltó okának kivizsgálása; és
2. A hiányosságoknak a minőségirányítási rendszerre gyakorolt hatásának értékelése egyenként és összességében.

1. Gyökérok elemzése

A hiányosság kiváltó okának vizsgálatakor a megfelelő helyrehozó intézkedések meghatározása érdekében vegye figyelembe a következőket:

- A minőségirányítási rendszer szempontjainak kialakítása és bevezetése
- A gyökérok kivizsgálásának folyamata
- A hiányosság bekövetkezéséhez hozzájáruló alapvető tényezők
- Kompenzáló tényezők, amelyek csökkenthetik a minőségirányítási rendszerre gyakorolt hatást

2. A hiányosságnak a minőségirányítási rendszerre gyakorolt hatásának értékelése

A hiányosság hatásvizsgálatakor vegye figyelembe a következőket:

- A minőségirányítási rendszer azon aspektusai, amelyekre a hiányosság hatással volt, pl. minőségcél, minőségi kockázat, kockázati válasz
- A hiányosság jellege és az, hogy azt korábban más megbízások és/vagy a minőségirányítási rendszer más szempontjai kapcsán azonosították-e már

(b) Helyrehozás

Az ISQM 1 42-43. bekezdésének való megfelelés érdekében a társaságok kötelesek a feltárt hiányosságok kezelésére olyan helyrehozó intézkedéseket kialakítani és bevezetni, amelyek a gyökérokok elemzésének eredményeire reagálnak. A figyelemmel kíséresi és helyrehozási folyamatért működtetési felelősséggel felruházott személy(ek)nek értékelnie kell, hogy:

- a helyrehozó intézkedéseket megfelelően alakították-e ki az azonosított hiányosságok és a kapcsolódó gyökérok(ok) kezelésére, és megállapítja, hogy azokat bevezették-e; és
- A korábban azonosított hiányosságok megszüntetése érdekében végrehajtott intézkedések hatékonyak (lásd a helyrehozó intézkedések hatékonyságának értékelése d) pontját).

Intézkedés a helyreállítás érdekében	<i>A hiányosság helyrehozásához szükséges intézkedés részletezése</i>
A helyrehozó intézkedések értékelése	<i>Értékelje a helyrehozó intézkedés kialakításának megfelelőségét, és azt, hogy az kezeli-e az azonosított gyökérokot.</i>
Határidő	<i>Az intézkedés végrehajtásának határideje</i>
A hatékonyság értékelésének időpontja	<i>A végrehajtás hatékonyságát a következő időpontban kell értékelni</i>
Felelős személy	<i>Részletezze, hogy ki felelős az intézkedések kezeléséért</i>

(c) Kommunikáció

Az ISQM 1. 46. bekezdésének való megfelelés érdekében a figyelemmel kíséresi és helyrehozási folyamatért működtetési felelősséggel felruházott személy(ek) köteles(ek) kommunikálni:

- Az elvégzett figyelemmel kíséresi tevékenységek leírását;
- azonosított hiányosságokat, beleértve az ilyen hiányosságok súlyosságát és elterjedtségét; és
- Helyrehozó intézkedéseket

a minőségirányítási rendszerért felelős és elszámoltatható, valamint működtetési felelősséggel felruházott személy(ek)nek és megbízásért felelős munkacsoportoknak, és a minőségirányítási rendszeren belüli tevékenységekkel megbízott más személyeknek, hogy a felelősségi körüknek megfelelően gyors és megfelelő intézkedéseket tehessenek.

Dokumentálja az alábbiakban a kommunikációs követelmények teljesítésének bizonyítékát.

A személyek akik felé kommunikáltak	A közölt kulcsfontosságú kérdések	A kommunikáció dátuma
<i>[Név és szerepkör beillesztése] A minőségirányítási rendszerért végső felelősséggel és elszámoltathatósággal felruházott személy.</i>		
<i>[Név és szerepkör beillesztése] A minőségirányítási rendszerért működtetési felelősséggel megbízott személy</i>		
<i>[Név és szerepkör beillesztése] Megbízásért felelős munkacsoport és más személyek</i>		

(d) A helyrehozó intézkedések hatékonyságának értékelése

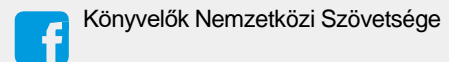
Ezt a figyelemmel kíséresi és helyrehozási folyamatért működtetési felelősséggel felruházott személy(ek)nek kell kitöltenie, amint a helyrehozó intézkedést végrehajtották és a minőségirányítási rendszerben kellő ideig működött.

1. Elég hosszú ideje működik-e a helyrehozó intézkedés ahhoz, hogy a minőségirányítási rendszerben megállapítható legyen a hatékonysága?	Igen <input type="checkbox"/> Folytassa a 2. kérdéssel Nem <input type="checkbox"/> Értékelés elvégzése akkor, ha az intézkedés már elegendő ideig működött.
2. A helyrehozó intézkedés hatékonyan kezelte-e az azonosított hiányosságot?	Igen <input type="checkbox"/> Nem szükséges további intézkedés Nem <input type="checkbox"/> További intézkedések részletezése az alábbiakban
3. Részletezze a megtett/szükséges további intézkedéseket	

Copyright © 2023. október 2023 a Könyvvizsgálók Nemzetközi Szövetsége (IFAC) és a Chartered Accountants Australia and New Zealand (CA ANZ) által. Minden jog fenntartva. Felhasználás az IFAC és a CA ANZ engedélyével. A dokumentum sokszorosítására, tárolására, továbbítására vagy más hasonló felhasználására vonatkozó engedélyért forduljon a permissions@ifac.org címre, kivéve, ha a dokumentumot kizárólag egyéni, nem kereskedelmi célú felhasználásra használják.

Az IFAC a könyvvizsgáló szakma globális szervezete, amely a közérdeket szolgálja a szakma megerősítésével és az erős nemzetközi gazdaságok fejlődéséhez való hozzájárulással. Az IFAC több mint 180 tagot és társult tagot tömörít több mint 135 országban, akik közel 3 millió könyvvizsgálót képviselnek a könyvvizsgálói praxisban, az oktatásban, a kormányzati szolgálatban, az iparban és a kereskedelemben. További információ itt található: www.ifac.org

A CA ANZ több mint 136.000 tagot képvisel világszerte, zászlóshajóját képviselő CA programot kínálva, amely a CA jelölést és a magas etikai normákat népszerűsíti, valamint világszínvonalú szolgáltatásokat és élethosszig tartó oktatást nyújt tagjainak és a közérdek végelmezőinek.



Könyvelők Nemzetközi Szövetsége
529 Fifth Avenue
New York, NY 10017
USA
T +1 212 286 9344
www.ifac.org

