

PÉNZÜGYMINISZTERIUM

TÜK szám: 27/4-116/2021.

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ

Érvényességi idő: 2021. november 23. 12:30 óra

Minősítő neve: Mészáros László

Beosztása: főosztályvezető

Készült: 1 eredeti és 0 fm. példányban

Egy példány: lap

Kapják elosztó szerint.

Ez a: sz. fm. példány

É

**55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő
szakképesítés-ráépülés**

**Komplex szakmai vizsga
Írásbeli vizsgatevékenysége**

**Szakmai vizsga
Interaktív vizsgatevékenysége**

javítási-értékelési útmutató

B) Ellenőrzési feladatok

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsga ideje: 2021. november 23. 10:30 óra

Segédeszköz: nem programozható zsebszámológép használható

P. H.

2021. november

Az értékelést az útmutatóban meghatározottak szerint kell elvégezni. Az útmutatóban javasolt részpontszámokat tovább bontani nem szabad, tehát a javasolt pontszám a vizsgázó feladatmegoldására vagy megadható – helyes megoldás esetén – vagy nem, kivéve, ha az értékelési útmutató arra az adott feladatnál részpontszám adására lehetőséget ad. A halmozódó hibák csak akkor vehetők figyelembe, ha a javítási-értékelési útmutató arra utal. Abban az esetben, ha halmozódó hiba van, akkor a pontozásban csak a hiba keletkezési helyén nem adható pont, de a hiba következményét szaggatott piros aláhúzás mellett pontozható, amennyiben a továbbhozott hiba mellett a megoldás többi része helyes. (Két hiba esetén már pont a halmozódó hibákra sem adható!)

Amennyiben a vizsgázó a javítást nem szabályosan végezte, nem látott el kézjeggyel (szignóval) minden javítást, az útmutatóban jelölt pontszám részére nem adható meg!

I. feladat (10 * 1 = 10 pont)

Feladat:

Válassza ki a helyes megoldásokat! Egy kérdésen belül bármennyi jó megoldás lehet (egy helyes megoldás mindenképpen van). Összesen **TÍZ** helyes megoldás van. Ennyi választ jelölhet meg maximálisan. A helytelen jelölésért pontlevonás nincs, de minden tízen felüli jelölésért automatikusan két pont levonás jár.

1. Milyenek lehetnek az ellenőrzések tartalmi szempontból?

- a) horizontális ellenőrzés
- b) pénzügyi ellenőrzés
- c) szakmai ellenőrzés
- d) teljesítményre irányuló ellenőrzés
- e) tételes (teljes körű) ellenőrzés

2. Milyen esetben kötelező egy zártkörűen működő részvénytársaságnál audit bizottságot létrehozni?

- a) Ha a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók éves átlagos létszáma eléri a 200 főt.
- b) Ha az árbevétele meghaladja a 2 400 millió forintot.
- c) Ha legalább a szavazati jogok 5 %-ával rendelkező tulajdonosok kérik azt.
- d) Mindig kötelező.
- e) Nem kötelező.

3. Milyen következménye lehet annak, ha a gazdálkodó saját maga tár fel egy adótöbbletet eredményező hibát (több adót vallott be és fizetett meg, mint kellett volna) és szabályszerűen javítja azt?

- a) adóbírság
- b) késedelmi pótlék
- c) mulasztási bírság
- d) nincs következménye
- e) önellenőrzési pótlék

4. A belső ellenőrzés nemzetközi standardjai szerint milyen elveket tartalmaz az etikai kódex?

- a) bizalmatlanság
- b) illetékesség
- c) következetesség
- d) tárgyilagosság
- e) tisztesség

5. Az alábbiakból melyik minősül indirekt vizsgálati eszköznek?

- a) nyilvántartások, dokumentumok felülvizsgálata
- b) rovincsolás
- c) szemle
- d) újrakalkulálás
- e) visszaigazolás (megerősítés)

II. feladat (6 + 9 = 15 pont)

Feladat:

a) Az ellenőrzés általános jellemzői közül tömören (1-2 mondatban) definiálja az alábbiakat!

Hézagmentesség: Ne maradjon ellenőrizetlenül egyetlen időszak sem. Az ellenőrzésre kerülő időszakok folyamatosan, kihagyás nélkül követik egymást, azaz jellemzően minden soron következő ellenőrzés az előző (azonos tartalmú) ellenőrzéstől eltelt időszakra terjed ki.

Ésszerűség: Egyrészt az ellenőrzés körének, konkrét témájának helyes megválasztását, másrészt az ellenőrző szervek közötti megfelelő munkamegosztás igényét jelenti. Az ellenőrző szervezetek, az ellenőrzést végzők összehangolják a tevékenységüket már a tervezés szintjén, s így elkerülük az indokolatlan átfedéseket, párhuzamos ellenőrzéseket, az ellenőrzött túlzott igénybevételét. Az ellenőrök azzal tudják racionalizálni a tevékenységüket, ha tapasztalataikat, vizsgálati eredményeiket megosztják egymással (például adóellenőrzés során az egyes adóhatóságok).

Az adható pontok mértéke a megfogalmazások tartalmi része alapján jár. Nem elvárás a fogalmak szó szerinti idézete.

Feladat:

b) Tömören (néhány mondatban) fogalmazza meg, hogy az ellenőrzési kézikönyv etikai kódexe milyen viselkedést értelmez a következő alapelvei alatt!

Tisztesség: Az ellenőr becsületesen, gondosan, felelősségteljesen végzi munkáját. Az ellenőri szakmához méltatlan helyzetbe tudatosan nem kerül. Szabálykövető, a szervezete törvényességi és etikai célkitűzéseinek elérését támogatja.

Bizalmasság: Az ellenőr a tudomására jutott információt a legnagyobb gondossággal védi, s azt jogellenes módon, illetve személyes haszonszerzésre nem használja.

Illetékesség (kompetencia): Az ellenőr csak olyan megbízást vállal el, amelynek végrehajtásához rendelkezik a releváns szakértelemmel és tapasztalattal, vagy gondoskodik megfelelő külső szolgáltató bevonásáról. Folyamatosan fejleszti szaktudását, s ezzel párhuzamosan az ellenőri szolgáltatási tevékenységének minőségét és hatékonyságát.

Az adható pontok mértéke a megfogalmazások tartalmi része alapján jár. Nem elvárás a fogalmak szó szerinti idézete.

III. feladat (7 + 4 + 4 = 15 pont)

Feladat:

a) A belső ellenőrzési kézikönyv miket tartalmaz? Soroljon fel legalább hetet! (Minden jó válasz 1 pont. Maximum 7 pont szerezhető.)

Például:

- belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt
- belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexet
- belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét bemutató szervezeti ábrát

- belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó belső szabályokat és eljárásokat, módszertani útmutatókat, az egyes ellenőrzési módszerek főbb lépéseit, szakaszait
- kockázatelemzési módszertant
- belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályokat
- ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, dokumentumok megőrzési rendjét
- egységes iratmintákat
- ellenőrzési jelentések szerkezetére, tartalmára vonatkozó előírásokat
- ellenőrzési megállapítások hasznosításának, ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályait
- ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást
- belső ellenőrök folyamatos továbbképzésére vonatkozó alapelveket
- külső szakértők bevonására vonatkozó előírásokat

Feladat:

b) Melyek az audit bizottság feladatai? Soroljon fel legalább négyet! (Minden jó válasz 1 pont. Maximum 4 pont szerezhető.)

Például:

- a pénzügyi beszámolási rendszer működésének értékelése és javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére
- javaslattétel a könyvvizsgáló személyére és díjazására
- a könyvvizsgálóval szembeni szakmai követelmények és összeférhetetlenségi előírások érvényre juttatásának figyelemmel kísérése
- a könyvvizsgálóval való együttműködéssel kapcsolatos teendők ellátása, valamint – szükség esetén – az igazgatótanács vagy a felügyelő bizottság számára intézkedések megtételére való javaslattétel
- a számviteli törvény szerinti beszámoló véleményezése
- az igazgatótanács, illetve a felügyelő bizottság munkájának segítése a pénzügyi beszámolási rendszer megfelelő ellenőrzése érdekében
- egyéb, a társasági szerződésben a bizottság hatáskörébe utalt feladatok ellátása

Feladat:

c) Mit kell vizsgálni a számlarend ellenőrzése keretében? Soroljon fel legalább négyet! (Minden jó válasz 1 pont. Maximum 4 pont szerezhető.)

Például:

A számlarend tartalmazza-e:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését
- a számla tartalmát (ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik)
- a számla növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet
- kidolgozták-e a részletes számlatükröt

IV/a) feladat (12 pont)

A feladat megoldásaként a vizsgázónak el kell készítenie az ellenőrzést végzők megbízólevelét.

A megbízólevél tartalmazza:

- a kiállító szervezet megnevezését, címét,
- a megbízólevél számát (iktatószámát, nyilvántartási számát),
- a „Megbízólevél” megnevezést,
- az ellenőr(ök) nevét, beosztását,
- az ellenőrzött szervezet(ek), helyszínek megjelölését, a helyszíni ellenőrzés időszakát,
- az ellenőrzés tárgyának megjelölését, az ellenőrzési programra való hivatkozást,
- a megbízólevél érvényességi idejét,
- a kiállítás keltét,
- a megbízólevél kiadmányozására jogosult aláírását (esetleg bélyegző lenyomatát).

A feladat megoldására a kidolgozás színvonalától függően adható pont.

IV/b) feladat (35 pont)

Megoldásként többféle jó és elfogadható kidolgozás készíthető, de a vizsgázónak figyelembe kell vennie, hogy a vizsgált időszak (2021. II. és III. negyedév), a vizsgálat ideje (2021. november 9-23.) és a vizsgálatot elrendelő személy (vezérigazgató) a feladatban konkrétan meghatározott volt, ezek mindenképpen meg kell, hogy jelenjenek a vizsgálati programban. A vizsgázótól elvárható, hogy a vizsgálati program készítésének dátumát helyesen állapítsa meg, tehát az megelőzze a vizsgálat első napját.

A feladat egy lehetséges megoldása:

VIZSGÁLATI PROGRAM

az Arak Zrt. (9547 Karakó, Anyag utca 3.)

az anyagkészlet raktározási folyamatainak és költségeinek vizsgálatához kapcsolódóan

I.

A vizsgálatot elrendelte:	Váradi Viktória vezérigazgató
Vizsgált időszak:	2021. II. és III. negyedév
A vizsgálat ideje:*	2021. november 9-23.
A vizsgálatot végzik:*	Fazekas László belső ellenőr Kelemen Alíz belső ellenőr
Megbízólevél száma:*	2021/52.
(*Megjegyzés: ezek a program III. részében is szerepeltethetők.)	

A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy:

1. Milyen a raktározási folyamat szervezettségi szintje?
2. Mennyire tartják be a raktározási előírásokat?
3. Mennyire hatékony az anyagraktározási folyamat?
4. Megfelelő-e a raktárgazdálkodás ügyviteli elszámolása?

II. Részletes vizsgálati feladatok

1. Milyen a raktározási folyamat szervezettségi szintje?
 - van-e raktár-gazdálkodási szabályzat
 - egyértelműek-e a raktár-gazdálkodás felelősségi területei
 - definiáltak-e a raktározási feladatok, jogkörök, felelőségek
 - mennyire hatékony az anyagbeszerzés többi folyamattal való összehangoltsága
 - rendelkezik-e a vállalkozás a raktározáshoz szükséges megfelelő létesítményekkel és eszközökkel
 - mennyire szakszerű az anyagraktározás kialakított rendszere
2. Mennyire tartják be a raktározási előírásokat?
 - megvalósított-e a szakszerű tárolás
 - van-e visszacsatolás az előírások betartásától
 - vannak-e következményei az előírások be nem tartásának
3. Mennyire hatékony az anyagraktározási folyamat?
 - megfelelő-e az anyagmozgatás rendszere
 - keletkezik-e indokolatlan selejt a nem megfelelő anyagmozgatásból
 - keletkezik-e többletköltség az indokolatlan, rosszul szervezett anyagmozgatásból
 - az anyagmozgatás sebessége okoz-e fennakadást más folyamatokban
 - az anyagok speciális igényeinek megfelelő-e a raktározás kialakítása
 - milyen a raktározáshoz használt létesítmények és eszközök kapacitásának kihasználtsága
 - lehetne-e kevésbé költséges raktározási megoldást alkalmazni
4. Megfelelő-e a raktárgazdálkodás ügyviteli elszámolása?
 - naprakészen vezethető-e a nyilvántartás
 - az alkalmazott rendszer megfelel-e a belső információk követelményeknek
 - megfelelően bizonylatolják-e az anyagmozgásokat
 - a nyilvántartás biztosítja-e a személyes anyagi felelősség érvényesítését

III. VIZSGÁLATSZERVEZÉSI FELADATOK

Az ellenőrzést a vizsgált időszakok tervezett és tényleges adatai alapján kell elvégezni.

A vizsgálat során folyamatosan tájékoztatni kell az ellenőrzött részlegek vezetőjét a vizsgálat részmegállapításairól.

A vizsgálati jelentéshez csatolni kell a megalapozottságát biztosító okiratokat.

Az érdekeltekkel egyeztetett vizsgálati jelentés leadásának határideje 2021. november 30.

Karakó, 2021. november 3.

Váradai Viktória s.k.
vezérigazgató

Pontozás: I. Bevezető rész 6 pont; II. Részletes vizsgálati feladatok rész helyesen meghatározott vizsgálati feladatonként 2 pont (maximum $12 \cdot 2 = 24$ pont); III. Vizsgálat megszervezése (módszerei) rész 5 pont.

(A feladat megoldásánál a részletes vizsgálati feladatok rész más tagolással, illetve más feladatok meghatározásával vagy a feladatok tömörebb megfogalmazásával is elfogadható. A vizsgálatot végzők meghatározása, a vizsgálat ideje és a megbízólevél száma az általános rész helyett a vizsgálat-szervezési feladatok között is szerepelhet.)

IV/c) feladat (13 pont)

A feladat megoldásaként – a feladatból adódóan – csak **kivonat** készíthető (más okmány nem fogadható el).

A kivonat kidolgozásának értékelésekor a vizsgázótól el kell várni a kivonat készítésének követelményeit, így

- a kivonat okirat megnevezést;
- a kivonat tárgyának feltüntetését;
- a kivonat címzettjét (kinek készül a kivonat);
- a kivonat az eredeti irat nem teljes részét tartalmazza;
- a kivonat melyik eredeti irat alapján készült, annak mely részeit tartalmazza;
- az eredeti irat hol található;
- a végén a hitelesítő záradékot, amely tartalmazza, hogy melyik eredeti iratból származnak, és hogy az eredeti iratot hűen tartalmazzák,
- a keltezés, amely a IV/b) feladatban szereplő vizsgálati program szerinti vizsgálati időbe kell, essen;
- a hitelesítő személy aláírását (amely nem származhat a belső ellenőrtől).

A megoldás akkor fogadható el a kidolgozástól függően 6-13 ponttal, ha megfelelő okmányt dolgozott ki és az megfelel az alaki és tartalmi követelményeknek. Hibás megoldásért pontlevonás jár a kidolgozás hiányosságaitól, hibáitól függően. A feladatra 6 pontnál kevesebb nem adható (kivéve, ha nulla pontot ér).