

INGYENES KÖNYVVIZSGÁLATI ELLENŐRZŐLISTA 2025

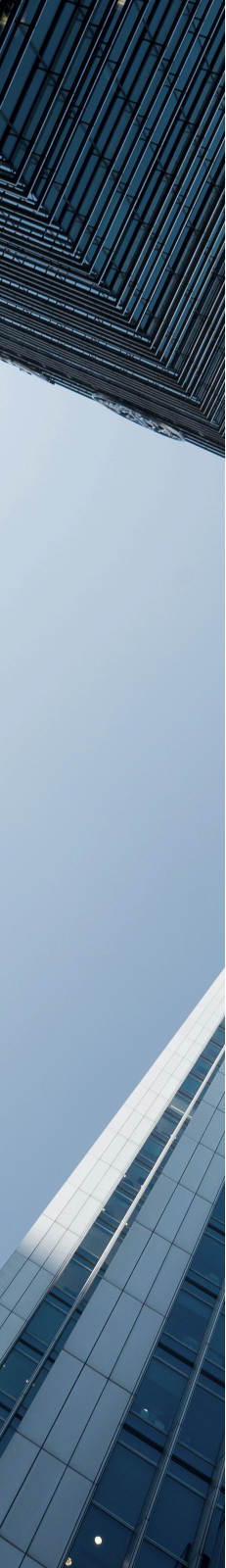
ISMERJE MEG, HOGYAN LEHET
ZÖKKENŐMENTESEN LEBONYOLÍTANI A
PÉNZÜGYI AUDITOKAT, ÉS TARTSA
RENDBEN A SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOKAT



AUDITRON

MIÉRT FONTOS A FELKÉSZÜLÉS EGY KÖNYVVIZSGÁLATRA

A független könyvvizsgálat gondolata sok cégvezető számára stresszt jelenthet, pedig a megfelelő előkészülettel magabiztosan és nyugodtan vághat bele a folyamatba. Legyen szó egy független könyvvizsgáló által végzett éves auditról vagy akár egy céges pénzügyi átvilágításról (due diligence) Magyarországon, a tervezés kulcsfontosságú. Egy jól összeállított ellenőrzőlista **segít összegyűjteni az összes szükséges dokumentumot, felmérni a kockázatokat és biztosítani a szabályoknak való megfelelést**, így a könyvvizsgálat mint potenciálisan „félelmetes” feladat is sokkal kezelhetőbbé válik. Ha a vállalat előre felkészül, az audit folyamata gördülékenyebb, gyorsabb és kevésbé terheli meg a kollégákat. Ezzel elkerülhetők a kapkodásból eredő hibák, időt és erőforrást takaríthatunk meg, és gondoskodhatunk róla, hogy ne maradjanak rejtve kritikus problémák vagy hiányosságok. A proaktív felkészülés növeli a pénzügyi beszámolók hitelességét, erősíti a cég belső kontrolljait és bizalmat ébreszt a tulajdonosokban, befektetőkben. Összességében elmondható, hogy **minél alaposabban készül fel egy cég a könyvvizsgálatra, annál kisebb kockázattal és kevesebb kellemetlen meglepetéssel kell szembenéznie a folyamat során.**



KÖNYVVIZSGÁLAT ELŐTTI TEENDŐK (DOKUMENTUMOK, EGYEZTETÉSEK)

03

A könyvvizsgálat előtti alapos felkészülés biztosítja, hogy az auditorok érkezésekor minden szükséges információ rendelkezésre álljon. Az alábbi ellenőrzőlista segít a legfontosabb teendők áttekintésében:

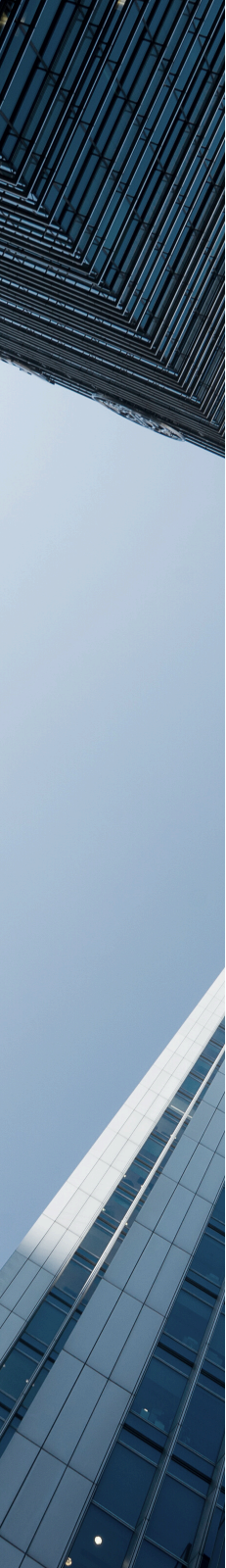
- **Pénzügyi kimutatások és könyvelési anyagok rendszerezése:** Győződjön meg róla, hogy az éves beszámoló (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) tervezete elkészült, és **minden könyvelési dokumentum (főkönyvi kivonat, főkönyvi kártyák, számlák, bizonylatok stb.) naprakészen, jól áttekinthetően van rendszerezve.** A tapasztalatok szerint a jól rendszerezett, átlátható pénzügyi dokumentumok jelentősen felgyorsítják az auditot és csökkentik a hibák lehetőségét. Érdeemes egy központi, biztonságos helyen (pl. felhőben vagy megosztott drive-on) tárolni a digitális dokumentumokat, hogy az auditorok könnyen hozzáférjenek azokhoz.
- **Auditcsapat kijelölése** és belső egyeztetés: Alakítson ki egy belső audit-munkacsoportot, amely különböző területek szakembereiből áll (pl. pénzügy, számvitel, IT, működési területek). Nevezzen ki egy **felelős kapcsolattartót**, aki összefogja a könyvvizsgálattal kapcsolatos teendőket, és aki az auditorok elsődleges kontaktja lesz a vállalat részéről.

Már jóval a vizsgálat előtt tartson egy belső megbeszélést a vezetőkkel és könyvelőkkel, hogy mindenki tisztában legyen a saját feladataival és az ütemezéssel. A kulcsemberek (pl. pénzügyi igazgató, főkönyvelő) már ekkor beazonosíthatják a potenciális problémás területeket és pótolhatják a hiányzó információkat.

- **Előzetes egyeztetés a könyvvizsgálóval:** Vegye fel a kapcsolatot a kijelölt könyvvizsgálóval még az audit megkezdése előtt. **Egyeztessenek egy előzetes megbeszélést,** ahol átbeszéljük a várható menetrendet, az alkalmazott számviteli politikákat, valamint a cég egyedi sajátosságait. Kérdezze meg, van-e az auditornak speciális kérése vagy fontos szempontja a vizsgálat előtt – például bizonyos tranzakciók vagy nagyobb értékű tételek, amelyekre kiemelt figyelmet fordít majd. Minél korábban tisztázzák a felek az elvárásokat és a kérdéseket, annál kisebb az esélye a későbbi meglepetéseknek.
- **Főbb számlák egyeztetése és leltárok elvégzése:** Még az audit kezdete előtt **végezze el a szükséges belső egyeztetéseket és leltározásokat.** Ellenőrizze, hogy a főkönyvi egyenlegek össze vannak hangolva a részletező nyilvántartásokkal (analitikákkal). Készítsen leltárt a pénzeszközökről, készletekről és eszközökről, és **egyeztessen minden fontosabb mérlegtételt:** pl. bank egyenlegek (banki kivonatok és könyv szerinti értékek összevetése), vevő- és szállítóállomány (egyeztesse a partnerekkel a nyitott követeléseket/kötelezettségeket), készletnyilvántartások (raktári leltár és könyvelés egyezősége) stb. Mindezekről készítsen részletes támogatói kimutatásokat (egyeztetési jegyzőkönyvek, analitikus nyilvántartások), mert az auditor ezeket kérni fogja a mérlegtételek alátámasztására. Ha van hitel vagy lízing a cégben, készítse elő a szerződéseket és a visszaigazolásokat a fennálló egyenlegekről.

Az alapos egyeztetések biztosítják, hogy a beszámoló adatai pontosak és védhetők legyenek a könyvvizsgáló előtt.

- **Fontos dokumentumok előkészítése és rendelkezésre bocsátása:**
Állítson össze egy listát azokról a dokumentumokról, amelyeket a könyvvizsgáló minden bizonnyal be fog kérni. Ide tartoznak többek között: **az éves pénzügyi kimutatások tervezete, főkönyvi kivonat, főkönyvi napló (kartonok tranzakciókkal), főbb szerződések és megállapodások, adóbevallások, előző évi könyvvizsgálói jelentés és management letter (ha volt korábbi audit), valamint a társaság alapidokumentumai** (alapító okirat, cégkivonat). Gondoskodjon róla, hogy ezek a dokumentumok könnyen elérhetők legyenek az auditor számára, akár digitálisan feltöltve egy megosztott tárhelyre. Ha a vállalat belső szabályzatokkal rendelkezik (pl. számviteli politika, pénzkezelési szabályzat), ezeket is készítse elő. **Mindezek hiánytalan összegyűjtése és rendszerezése az első lépés egy sikeres és gördülékeny audit folyamathoz.**
- **Időbeosztás és ütemterv megtervezése:** Készítsen egy ütemtervet az audit teljes folyamatára. Ebben jelölje ki a **fontos határidőket** – például mikorra kell lezárni a könyvelést az adott üzleti évre, mikor kezdődik a könyvvizsgáló terepmunka (fieldwork) szakasza, és meddig kell az esetleges hiánypótlásokat elvégezni. **Ütemezzen be elegendő időtartalékot is** a váratlan feladatok vagy esetleges csúszások kezelésére. Fontos előre megtervezni azt is, hogy a vállalat napi működése hogyan zajlik majd a könyvvizsgálat heteiben – pl. legyen elegendő kapacitás a könyvelőknél a könyvvizsgáló által kért adatok előkészítésére, szükség esetén tehermentesítsék őket más feladatok alól a kritikus időszakban. Az időben történő tervezés biztosítja, hogy ne az utolsó pillanatban kelljen kapkodni, és mindenki tudja, mikor mi a teendője.



A KÖNYVVIZSGÁLAT SORÁN SZÜKSÉGES EGYÜTTMŰKÖDÉS

06

Amikor elindul a tényleges könyvvizsgálat, a vállalat és a könyvvizsgáló közötti hatékony együttműködés elengedhetetlen. Az alábbi pontok segítenek abban, hogy a vizsgálat alatt zökkenőmentes legyen a közös munka és a kommunikáció:

- **Elérhetőség és támogatás biztosítása:** A könyvvizsgálat idejére **gondoskodjon róla, hogy a kijelölt kapcsolattartó és az érintett területek (pl. könyvelés, pénzügy, HR, IT) szakemberei folyamatosan elérhetők legyenek.** Ideális esetben a könyvvizsgáló(ka)t egy csendes, megfelelően felszerelt irodába vagy tárgyalóba tudja leültetni, ahol hozzáférnek a szükséges számítógépes rendszerekhez is (pl. könyvelőprogram csak olvasási joggal). Mutassa be nekik a belső folyamatokat, rendszereket – például, ha a könyvvizsgáló szeretne lekérdezéseket futtatni a könyvelési rendszerben, álljon rendelkezésre egy IT munkatárs, aki segít. **Minél támogatottabbnak érzik magukat az auditorok, annál hatékonyabban tudják végezni a munkájukat,** és kevesebb időt töltenek felesleges várakozással.
- **Gyors és pontos információszolgáltatás:** Az audit során az auditorok különféle kérdéseket fognak feltenni és további adatokat, bizonylatokat kérhetnek be.

Törekedjen arra, hogy ezekre a kérésekre a lehető legrövidebb időn belül reagáljon, és adja át a kért információkat. Jó gyakorlat, ha nyomon követi egy listában az összes auditori kérést és a teljesítésük állapotát – így biztosan nem felejtődik el semmi (erre szolgálhat az úgynevezett audit napló vagy adatkérés-nyilvántartás). **A késedelmes vagy hiányos információszolgáltatás elkerülése kiemelten fontos,** mert az auditor munkáját lassíthatja, és rossz benyomást kelthet a cég felkészültségéről. Ha valamilyen kért adat előállítására időigényesebb, kommunikálja előre az auditor felé, és lehetőség szerint adjon egy várható határidőt, amire teljesíteni tudja a kérést.

- **Nyílt és proaktív kommunikáció:** Tartsa fenn a folyamatos, transzparens kommunikációt a könyvvizsgáló csapattal. **Már a vizsgálat elején tisztázzák a kereteket és az ütemezést,** és ha a folyamat közben bármilyen akadály vagy változás adódik, azt azonnal jelezze. A világos, őszinte párbeszéd segít elkerülni a félreértéseket, és növeli az auditorok bizalmát. Ha például a cég életében fontos esemény történt (új rendszert vezettek be, jelentős tranzakció zajlott le stb.), ossza meg ezeket az információkat az auditorral. **A hatékony kommunikációval megelőzhetők a felesleges konfliktusok,** és mindenki egyértelműen érteni fogja az elvárásokat, a vizsgálat hatókörét és időkereteit. Ne feledje: a könyvvizsgáló is partner abban, hogy a pénzügyi kimutatások megbízhatóak legyenek, ezért kezelje együttműködően a folyamatot.
- **Szakmai hozzáállás és együttműködési készség:** Viselkedjen **professzionálisan és segítőkészen** a könyvvizsgálat során. Biztosítsa az auditorokat arról, hogy a cég részéről elkötelezettek a pontosság és átláthatóság iránt. Fogadja nyitottan a könyvvizsgáló megállapításait és kérdéseit – ne tekintse támadásnak, ha hibát jeleznek, inkább törekedjen a közös megoldáskeresésre. Amennyiben az auditor hiányosságot tár fel, haladéktalanul kezdjék meg annak korigálását vagy a szükséges dokumentáció pótlását.

A pozitív, konstruktív hozzáállás jelentősen javítja a könyvvizsgálat légkörét, és növeli annak valószínűségét, hogy az audit eredménye kedvező legyen. A megfelelő attitűd és együttműködés **bizalmat ébreszt** a könyvvizsgálóban, ami hozzájárulhat ahhoz, hogy az esetleges problémákat is rugalmasabban kezeljék.

- **Az audit nyomon követése és dokumentálása:** Kövesse nyomon a könyvvizsgálat előrehaladását. Napi vagy heti szinten tekintsék át házon belül is, hogy az auditorok milyen kéréseket adtak be, és azok hol tartanak. Vezessenek audit naplót, és az abban rögzített információk alapján rendszeresen ellenőrizzék, hogy minden határidőt tartani tudnak-e. A könyvvizsgálat végén – az auditorokkal egyeztetve – készítsenek egy összefoglalót a tapasztalatokról. Ebben térjenek ki arra, hogy **milyen területeken merültek fel kérdések vagy kisebb hibák,** és ezeket hogyan javították. Ezek a jegyzetek a következő évben nagyon hasznosak lesznek a felkészülés során, és **hozzájárulnak a folyamatos fejlesztéshez** a pénzügyi folyamatokban.

Még a tapasztalt vállalatok is elkövethetnek hibákat a könyvvizsgálatra való felkészülés és az együttműködés során. Az alábbiakban összegyűjtöttünk néhány **gyakori hibát**, valamint javaslatot teszünk arra, hogyan kerülhetők el ezek a baklövések a gyakorlatban:

- **Elégtelen tervezés és utólagos kapkodás:**

Gyakori probléma, hogy a cég csak az utolsó pillanatban veszi észre, hogy kulcsdokumentumok hiányoznak vagy nincsenek rendben, ami az audit idejét meghosszabbítja. Elkerülés: Már jóval a könyvvizsgálat kezdete előtt üljenek le a vezetők a könyvvizsgálóval az **ütemezés és elvárások átbeszélésére**, és **fussanak végig egy részletes előkészítési ellenőrzőlistán**, hogy a lehető legfelkészültebbek legyenek. A proaktív tervezés révén időben kiderül, ha valamire még extra figyelmet kell fordítani, így nem az audit heteiben kell pánikszerűen pótolni a hiányosságokat.

- **Havi zárások elmaradása, pontatlan adatok:**

Ha a vállalat a pénzügyi év során nem végez rendszeres (pl. havi vagy negyedéves) zárásokat, az év végi adatok megbízhatósága csorbulhat. Ilyenkor az audit során derülhet ki, hogy egyes könyvelési tételek még módosításra szorulnak, számlák kerülnek elő utólag, vagy következetlenségek vannak a nyilvántartásokban.

Elkerülés: **Végezzen rendszeres időközi zárásokat** – minden hónap végén zárja le a könyvelést: egyeztesse a tranzakciókat, könyvelje le az időbeli elhatárolásokat, zárja le az analitikus nyilvántartásokat, és készítsen el minden egyeztetést. Ha folyamatosan karban tartja a könyvelést és „tisztán tartja a házat” év közben is, akkor az éves audit során nem lesznek folyamatosan mozgó, bizonytalan számok, és az auditor sokkal gördülékenyebben tud dolgozni.

- **Gyenge kommunikáció a könyvvizsgálóval:** Komoly fennakadást okozhat, ha a cég nem tartja a kapcsolatot a könyvvizsgálóval, és az auditorokat váratlanul érik bizonyos változások vagy új információk. Például új számviteli szabályozás lépett hatályba, amit a cég alkalmazott, de erről az auditor nem értesült időben; vagy az audit idejére új, a céget még nem ismerő asszisztens érkezik a könyvvizsgáló csapatba, akinek több idő megérteni a folyamatokat. Elkerülés: **Legyen folyamatos, kétoldali kommunikáció a könyvvizsgálóval.** Már az év folyamán is érdemes negyedévente informális check-in megbeszélést tartani, ahol tájékoztatják az auditort a fontosabb változásokról, és ő is jelezheti, mire számítanak a következő auditnál. Így nem ér senkit meglepetés, és az esetleges kérdésekre már előre fel lehet készülni.
- **Rendezetlen dokumentumkezelés és iratkáosz:** Az audit előtti hetekben kapkodva összeválogatott dokumentumok, hiányzó számlák, vagy épp **átláthatatlan mappastruktúrák** megnehezítik az auditorok dolgát. Ilyen környezetben nagyobb az esély arra, hogy **véletlenül rossz vagy hiányos adatot adnak át**, például egy elavult verziójú kimutatást, vagy kimarad egy fontos melléklet. Elkerülés: Már az év során és az audit előtt is **fordítson kiemelt figyelmet a dokumentumok rendszerezésére és naprakészen tartására.** Használjon egységes fájlnevezéseket, jól áttekinthető könyvtárstruktúrát, és lehetőleg egy központi dokumentumkezelő rendszert. Így amikor eljön az audit ideje, nem kell órákat tölteni a megfelelő bizonylatok utáni kutatással, és elkerülhetőek a hibák, mint pl. egy hiányzó bizonylat miatt később újra kelljen számolni egy főkönyvi tételt.

- **Korábbi évek hibáinak megismétlődése, ajánlások figyelmen kívül**

hagyása: Ha a korábbi könyvvizsgálatok során merültek fel hiányosságok vagy a belső ellenőrzés az év folyamán problémákat tárt fel, súlyos hiba ezeket nem kijavítani a következő auditig. Az auditor bizalmát aláássa, ha ugyanazokat a problémákat találja meg ismét, amelyekre már korábban is felhívta a figyelmet. Ide tartozik az is, ha a vállalat **nem tartja be a jogszabályi előírásokat vagy számviteli standardokat** – például egy új bevallási kötelezettségnek nem tettek eleget vagy hibásan alkalmaztak egy számviteli politikát. Elkerülés: **Kövesse nyomon és hajtsa végre a korábbi auditok ajánlásait**, és gondoskodjon róla, hogy a feltárt hibákra valós megoldás szülessen. Legyen egy felelőse a vállalatnál a javító intézkedések nyomon követésének, aki rendszeresen beszámol a vezetésnek a státuszról. Emellett tartsa naprakészen a tudását a releváns jogszabályi változásokról, számviteli standardokról – a megfelelési kötelezettségek figyelmen kívül hagyása az egyik tipikus hiba, amely komoly kockázatokat rejt. Ha proaktívan cselekszik, és már az audit előtt orvosolja a korábbi hiányosságokat, az auditor felé is azt az üzenetet közvetíti, hogy a cég komolyan veszi a pénzügyi fegyelmet és a folyamatos fejlődést.

ÁTALAKULÁS, TULAJDONOSVÁLTÁS, DUE DILIGENCE ESETÉN MIRE FIGYELJÜNK?

Bizonyos különleges vállalati élethelyzetek – mint jogi átalakulás, tulajdonosváltás vagy éppen egy cég pénzügyi átvilágítása (due diligence) – további odafigyelést és speciális teendőket kívánnak meg. Az alábbi pontokban áttekintjük, hogy ezekben az esetekben mire érdemes különös hangsúlyt fektetni a könyvvizsgálattal összefüggésben:

- **Átalakulás (cégformaváltás, egyesülés, szétválás) esetén:** Ha a vállalat jogi átalakuláson megy keresztül (pl. Kft.-ből Zrt. lesz, két cég egyesül vagy egy cég szétválik), a számviteli törvény és az Átalakulási törvény speciális előírásokat határoz meg. **Tudni kell, hogy Magyarországon az átalakulás kétlépcsős folyamat:** első lépésként el kell készíteni az összes szükséges jogi és számviteli dokumentációt – különös tekintettel az átalakulási vagyonmérleg-tervezetre és vagyonleltárra –, amelyet a Cégbíróság döntése előtt a könyvvizsgáló auditál és hitelesít. Győződjön meg róla, hogy ezek a vagyonmérleg-tervezetek időben elkészülnek és át vannak adva a könyvvizsgálónak felülvizsgálatra.

Egyeztessen a könyvvizsgálóval már az átalakulás tervezési fázisában: ossza meg vele az átalakulási ütemtervet, a tervezett dátumokat és a főbb változásokat, hogy fel tudjon készülni a rendkívüli audit elvégzésére. Az átalakulás során rengeteg extra információ (pl. eszközök átértékelése, apportértékelés, jogutódok közötti vagyonmegosztás) merül fel – ezeket **dokumentálja precízen**, mert az auditor részletesen vizsgálni fogja. Végül, az átalakulási folyamat lezárásakor győződjön meg róla, hogy a záró vagyonmérleg és vagyonleltár is elkészült és a könyvvizsgáló által jóváhagyásra került, hiszen ezek alapvető dokumentumai a jogutód(ok) induló pénzügyi helyzetének.

- **Tulajdonosváltás (cégeladás vagy -felvásárlás) esetén:** Ha a vállalat tulajdonosi köre jelentősen változik – például új befektető száll be, vagy az eredeti tulajdonosok eladják a cég részvényeit/üzletrészeit –, akkor a pénzügyi átvilágításnak és a megbízható pénzügyi képnek még nagyobb szerepe van. Ilyenkor érdemes **egy rendkívüli auditot vagy előzetes átvilágítást végeztetni független könyvvizsgáló bevonásával**, hogy az új tulajdonos(ok) részére teljes mértékben transzparens képet adjon a cég pénzügyi helyzetéről. Egy ilyen vagyonátadó audit keretében a könyvvizsgáló ellenőrzi a tulajdonosváltás napjára összeállított pénzügyi kimutatásokat (pl. egy zárómérleget) és a kapcsolódó dokumentumokat. Ez a folyamat **mindkét fél bizalmát erősíti**: a régi tulajdonos bizonyíthatja, hogy nincsenek rejtett problémák a cégben, az új tulajdonos pedig meggyőződhet arról, hogy a kapott adatok pontosak. Ügyeljen arra is, hogy a pénzügyi terület átadás-átvételét dokumentálják – például készítsenek listát a folyamatban lévő ügyekről, függő kötelezettségekről, és adják át a fontosabb szerződéseket, jelszavakat, hozzáféréseket. A tulajdonosváltáskor tanúsított alaposság és együttműködés megalapozza az új tulajdonosi periódus bizalmi légkörét, és csökkenti a későbbi viták esélyét.

- **A Pénzügyi átvilágítás az eladói oldalon:** Amennyiben a cég eladásra kerül, **érdemes már a tranzakció előtt egy önkéntes (eladói) pénzügyi átvilágítást lefolytatni** egy szakértő csapattal. A tapasztalatok azt mutatják, hogy egy korábban átvilágított vállalkozás értékesítése sokkal gyorsabban és zökkenőmentesebben lezajlik, mint egy felkészületlen cégé – egy felkészületlen menedzsment és a nem időben történő adatszolgáltatás ugyanis rossz fényt vet a vállalkozásra, és növeli a vevő által érzékelt kockázatot. Az eladói oldalon elvégzett **due diligence (pénzügyi átvilágítás cégeknek)** segít feltárni a rejtett kötelezettségeket, korrigálni az esetleges hibákat még azelőtt, hogy a vevő rátalálna ezekre, és felkészíti a menedzsmentet a tranzakciós tárgyalásokra. A külső szakértők által azonosított problémákat még időben orvosolhatják, vagy felkészülhetnek rá, hogyan ellensúlyozzák ezeket a cég értékének bemutatásakor. Mindez jelentősen növeli annak az esélyét, hogy a tranzakció sikerrel záruljon, hiszen elkerülhető, hogy a vevő az átvilágítás eredményei miatt utólag újratárgyalja az árat vagy a feltételeket.
- **Due diligence a vevői oldalon:** Ha Ön vásárlóként vagy befektetőként vesz részt egy tranzakcióban, a due diligence (pénzügyi átvilágítás) lefolytatása elengedhetetlen lépés a döntés előtt. A vevő oldaláról megbízott szakértők **a céltársaság szinte minden lényeges adatát átvizsgálják akár több évre visszamenőleg** – beleértve a könyvelési nyilvántartásokat, éves beszámolókat több év távlatában, sőt a vezetőség által készített aktuális üzleti terveket is, **ellenőrizve azok megalapozottságát és realitását**. Mivel a vevő eleve jóval kevesebb információval rendelkezik a cégről (információs aszimmetria), és az eladónak esetleg érdeke fűződhet az adatok kedvezőbb bemutatásához, kiemelten fontos, hogy független szakértők bevonásával tájékozódjon a megvásárolni kívánt vállalkozás pénzügyi és jogi helyzetéről.

.A jól elvégzett due diligence rávilágíthat bármilyen rejtett pénzügyi kockázatra, vitás ügyre vagy jövőbeni pénzügyi kötelezettségre, amit a vevőnek tudnia kell. A folyamat során a **menedzsment részéről is kulcsfontosságú az együttműködés és a gyors adatszolgáltatás**, hiszen ha a kért információk késnek vagy hiányosak, az rontja a tranzakció esélyeit és a cég megítélését a vevő szemében. Összefoglalva: vevőként mindig szánjon elegendő időt és erőforrást a due diligence-re, mert csak így győződhet meg arról, hogy nincsenek „csontvázak a szekrényben”, és a befektetése biztonságban van.

Egy könyvvizsgálatra való felkészülés során nagy segítséget nyújthatnak bizonyos **sablonok és dokumentumminták**, melyek strukturálják az információkat és nyomon követik az audit folyamatait. Az alábbiakban három hasznos eszközt mutatunk be röviden, melyeket a gyakorlatban is érdemes alkalmazni:

- **Audit napló (ellenőrzési napló):** Az audit napló egy egyszerű, de annál hatékonyabb eszköz a könyvvizsgálat alatti kommunikáció és teendők követésére. Lényege, hogy a könyvvizsgáló által **feltett összes kérdést, kérést és megjegyzést** felvezetjük egy központi naplóba (pl. egy Excel táblázatba vagy megosztott dokumentumba), és mellé írjuk a **felelőst, a határidőt és a státuszt**. Például, ha az auditor további magyarázatot kér egy nagy összegű tárgyi eszköz-beruházásra, az audit naplóban rögzítjük a kérdést, hozzárendeljük a felelős személyt (pl. beruházási projektvezető) és a dátumot, amikor választ várnak. Az audit napló biztosítja, hogy **egyetlen auditori kérés se merüljön feledésbe**, és hogy mindenki átlássa a folyamat előrehaladását. Naponta frissítsék a naplót, és a vezetőség is tekintse át, így szükség esetén be tud avatkozni (erőforrást csoportosítani, prioritást változtatni stb.). Az audit végén ez a napló egyben dokumentációja is lesz annak, hogy a cég minden kérést teljesített.

- Dokumentum átadási tábla:** Ez a sablon kifejezetten arra szolgál, **hogy nyomon kövesse, mely dokumentumokat adták már át a könyvvizsgálónak, és melyek vannak még függőben.** Készítsen egy táblázatot, amely tartalmazza a kért dokumentum megnevezését, a kérés dátumát, a felelős személyt a cég részéről, a könyvvizsgáló által kért határidőt, valamint az átadás státuszát (pl. "átadva dátum szerint" vagy "függőben"). Érdemes a könyvvizsgálóktól már az elején elkérni a szükséges dokumentumok listáját (ügynevezett PBC – Provided By Client listát), és azt használni a nyilvántartás alapjául. Például, ha az auditor kéri a 2025. évi főkönyvi kivonatot és a banki egyeztetéseket, vezesse fel ezeket a táblába, rendelje hozzá, ki fogja előkészíteni, és jelölje, amikor megtörtént az átadás. **A dokumentum átadási tábla átláthatóvá teszi a folyamatot** mind az auditor, mind a cég számára: látszik, mi van még hátra, és elkerülhető a duplikáció vagy hogy esetleg valami kimaradjon. Az auditor számára is pozitív üzenet, ha látja, hogy a cég ilyen proaktívan menedzseli az információk átadását.
- Határidő emlékeztető (audit ütemezési naptár):** Az audit sikeréhez elengedhetetlen a határidők betartása. Készítsen egy audit ütemezési naptárat vagy emlékeztetőt, amely tartalmazza az összes fontos mérföldkövet és határidőt a folyamatban. Ilyen mérföldkő lehet például: az éves beszámoló elkészítésének dátuma; a könyvvizsgáló kezdésének napja; a terepmunka várható befejezése; a jelentés tervezetének elkészülte; a végső jelentés kiadása; közbenső egyeztető megbeszélések időpontjai stb. **Tüntesse fel a felelős személyeket is** minden feladatnál, és küldjön emlékeztetőt nekik a határidők előtt. Használhat digitális naptárat, projektmenedzsment szoftvert vagy akár egyszerű Excel táblát a határidők nyomon követésére. A lényeg, hogy minden érintett időben értesüljön a közelgő teendőkről. Építsen be időpuffer(ek)e)t is a menetrendbe – például ha a beszámoló tervezetét március 10-re kell elkészíteni, akkor belső határidőnek tűzzék ki március 5-ét, így marad mozgástér a váratlan helyzetekre. A határidő-emlékeztetők használata segít **felelőssé tenni mindenkit a saját feladataért**, és biztosítja, hogy ne csússzanak el a folyamatok. Egy jól megtervezett ütemezés betartása végső soron a cég érdeke is, hiszen így az audit nem húzódik el feleslegesen, és időben lezárul.

Gratulálunk, hogy végigvette a „Könyvvizsgálati ellenőrzőlista 2025” pontjait! Ha az útmutatóban foglalt lépéseket betartja, **az éves könyvvizsgálat sokkal gördülékenyebben fog lezajlani**, kevesebb kihívással és stresszel jár majd mind Ön, mind kollégái számára. A rendszeres belső felkészülés, a jól szervezett dokumentáció és az auditorokkal való együttműködő kommunikáció meghozza gyümölcsét: a pénzügyi audit nem csupán egy kötelező procedura lesz, hanem a vállalat pénzügyi folyamatainak egy hasznos „egészségügyi vizsgálata”, amely visszajelzést ad az Önök munkájáról. Ez az anyag remélhetőleg hozzájárult ahhoz, hogy **magabiztosabban és tudatosabban nézzen szembe egy közelgő könyvvizsgálattal**, illetve bármilyen pénzügyi átvilágítással.

Auditron Kft. – az Ön partnere a sikeres audithoz. Cégünk egy budapesti székhelyű, független könyvvizsgáló és pénzügyi tanácsadó társaság, amely többek között **könyvvizsgálatot (Budapest és országos szinten)**, valamint pénzügyi átvilágítást cégeknek (due diligence) Magyarországon nyújtó szolgáltatásaira specializálódott. Büszkék vagyunk arra, hogy szakértő csapatunk nagyvállalati és közép vállalati területen szerzett tapasztalata révén értéket teremt ügyfeleinknek a pénzügyi átvilágítások, auditok során.

- **Ajánlatunk:** amennyiben kérdései merülnének fel vagy személyre szabott tanácsra van szüksége a felkészüléshez, vegye igénybe díjmentes konzultációnkat! Szívesen áttekintjük az Ön cégének egyedi helyzetét, és javaslatot teszünk a leghatékonyabb teendőkre a soron következő audit előtt. Forduljon hozzánk bizalommal az Auditron Kft. elérhetőségein (honlapunkon keresztül vagy telefonon), és beszéljünk arról, hogyan tehetjük a könyvvizsgálatot az Ön számára is sikeressé és stresszmentessé. Mi azért vagyunk, hogy segítsünk – az első konzultáció díjmentes, így semmit sem kockáztat. Vegye fel velünk a kapcsolatot még ma, és készüljünk fel közösen a 2025. évi audit kihívásaira