

9. ОБОБЩЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ

На завершающем этапе аудитор должен обобщить всю полученную в ходе проверки и сосредоточенную в его рабочей документации информацию, обработать ее определенным образом и сформировать на этой базе свое профессиональное мнение о достоверности бухгалтерской отчетности.

Результаты данной работы оформляются в виде двух итоговых документов: письменной информации (отчета) и аудиторского заключения, которые передаются экономическому субъекту.

В рамках данного задания аудиторское заключение не составляется, поскольку аудит затронул не все стороны хозяйственной деятельности клиента.

Отчет составляется на основе информации, собранной аудитором в ходе планирования аудита и сбора аудиторских доказательств. В отчете должно быть представлено следующее:

- ✓ реквизиты аудиторской организации (официальное наименование, юридический и почтовый адрес, информация о членстве в саморегулируемой организации аудиторов, перечень аудиторов, принимавших участие в проверке, с указанием номеров их квалификационных аттестатов);

- ✓ реквизиты проверяемой организации (официальное наименование, юридический и почтовый адрес, перечень должностных лиц, ответственных за составление бухгалтерской отчетности);

- ✓ указание проверяемого периода;

- ✓ результаты оценок, выполненных в процессе планирования аудита (оценка надежности системы внутреннего контроля, оценка составляющих и аудиторского риска в целом, оценка уровня существенности);

- ✓ описание использованных аудиторских процедур (какие сегменты проверялись с помощью фактических процедур, а какие – с помощью аналитических; какие – с помощью документальных, какие сегменты проверялись сплошным образом, а какие – выборочно, какие методы выборочных проверок применялись, как результаты выборочных проверок распространялись на генеральную совокупность);

- ✓ выявленные в ходе планирования и осуществления проверки недостатки в организации бухгалтерского учета и в системе внутреннего контроля, ошибки и нарушения при осуществлении

финансово-хозяйственных операций, в ведении учета и при составлении отчетности;

✓ количественная оценка (при наличии такой возможности) ожидаемых ошибок в отчетных данных;

✓ сведения о проверках обособленных подразделений экономического субъекта;

✓ рекомендации и предложения по устранению выявленных ошибок и нарушений, совершенствованию системы бухгалтерского учета и повышению надежности системы внутреннего контроля;

✓ анализ влияния высказанных аудитором замечаний на достоверность бухгалтерской отчетности и аргументация причин, обусловливающих подготовку аудиторского заключения данного вида.

По данным задания требуется: систематизировать и оформить результаты проверки в виде отчета аудитора (на базе промежуточных отчетов по каждому участку аудита).

Общие рекомендации по изложению информации при составлении отчета аудитора:

1. В основу формирования информации, представляемой в отчете, должны быть положены следующие принципы:

✓ краткость, четкость, содержательность информации;

✓ воспринимаемость информации, т. е. удобство восприятия представляемой информации ее пользователем (собственником, руководителем, главным бухгалтером и т. д.);

✓ обоснованность информации, т. е. подтверждение высказанной позиции аудитора ссылкой на достоверный источник (внутренний документ проверяемой организации, документ, предоставленный третьей стороной, нормативный акт и пр.).

2. Построение всех замечаний следует осуществлять по единой схеме, например: 1 – краткое описание факта хозяйственной деятельности; 2 – указание на ошибочность действий проверяемого субъекта со ссылкой на нормативный акт; 3 – краткий анализ возможных последствий; 4 – рекомендация по исправлению, уточнению и т. д.

3. По возможности следует устранять перегруженность текста замечаниями, относящимися к однородным ошибкам или однотипным документам (такие замечания следует группировать, сводя их в таблицы).

4. Для облегчения воспринимаемости информации, представленной в отчете, ее следует максимально структурировать.