

# **Обобщение результатов аудита**

\* Обобщение результатов АУДИТА служит главным средством оценивания того, являются ли фактические данные, проверенные аудитором, подтверждением, что финансовые отчеты представлены соответствующим образом по всем существенными аспектам и в соответствии с общепринятыми принципами бухгалтерского финансового учета и финансовой отчетности.



\* Для обобщения результатов АУДИТА необходимо их систематизировать и сгруппировать за однородными признаками. Для этого составляют частичные акты проверок (например, акт ревизии кассы), однородные факты нарушений отображают в накопительных ведомостях, аналитических таблицах, расчетах, схемах и т.п.

Поставщик	Поставка, т		Недоставлено, т	Удельный вес недоставки в общем объеме, %
	по договору	фактически		
1	150	100	-50	71,4
2	70	50	-20	28,6
3	50	90	+40	—
<b>Итого</b>	<b>270</b>	<b>240</b>	<b>-30</b>	

www.BoeTYT.ru  
Унифицированная форма № ИНВ-23  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 г. №88

ООО «Строймонтаж»  
организация

Форма по ОКУД 0317013  
по ОКПО 96656855

Код  
структурное подразделение

Вид деятельности

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение, номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 44  
инициатива, договор

Вид операции

№ документа \_\_\_\_\_ Дата составления \_\_\_\_\_  
3 21.05.2007

**АКТ**  
**инвентаризации наличных денежных средств,**  
**находящихся по состоянию на « 21 » Мая 2008 г.**  
**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сыны в бухгалтерию, и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: Кассир должность \_\_\_\_\_ Милохова А.Н. подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
2) марок \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
3) ценных бумаг \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
4) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
5) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Итого фактическое наличие на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
Тридцать тысяч \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

По учетным данным на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
Тридцать пять тысяч \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Результаты инвентаризации: излишек \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
недостача \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № \_\_\_\_\_ расходного № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: Начальник ПТО должность \_\_\_\_\_ Сп подпись \_\_\_\_\_ Старцев С.В. расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии: Инженер должность \_\_\_\_\_ Дмитриевский А.И. расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Бухгалтер должность \_\_\_\_\_ Егоркина О.Е. расшифровка подписи \_\_\_\_\_

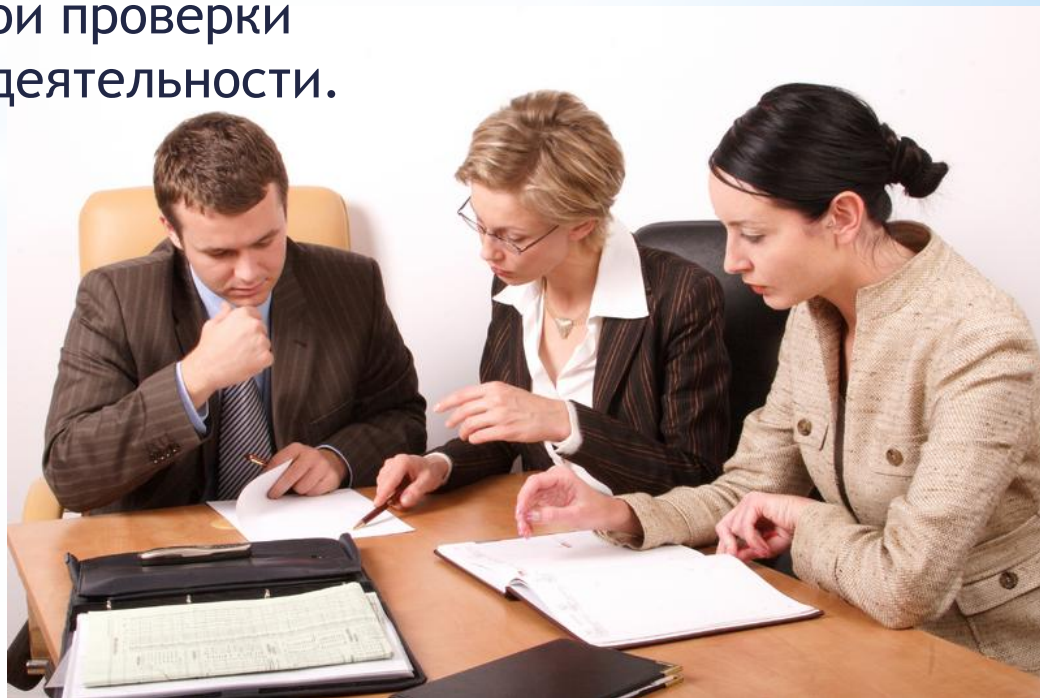
Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: Кассир должность \_\_\_\_\_ Милохова А.Н. подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« 21 » Мая 2008 г.

№ инв.	Наименование документа	Дата	Номер	Количество	Примечание
1	Товарно-транспортная накладная	10.05.19 г.	081412	1	
2	То же	15.06.19 г.	081751	1	
3	«»	20.06.19 г.	081804	1	
4	«»	22.07.19 г.	081911	1	
5	«»	27.08.19 г.	082004	1	

Отчеты аудитора должны быть короткими, обоснованными, четкими и понятными. Администрация предприятия-заказчика должны дать аудитору ответ относительно всех указанных в отчете недостатков и мероприятий по их устранению. При этом отчеты могут быть использованы для составления аудиторских выводов по результатам осуществленной проверки финансово-хозяйственной деятельности.



# Требования аудиторских стандартов к документированию аудита

Федеральное правило (стандарт) аудиторской деятельности № 2  
«Документирование аудита»

устанавливает единые требования к составлению документации в процессе аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Аудиторская организация и индивидуальный аудитор должны документально оформлять:

- все сведения, которые важны с точки зрения предоставления доказательств, подтверждающих аудиторское мнение,
- доказательств того, что аудиторская проверка проводилась в соответствии с федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности.



## ФЕДЕРАЛЬНОЕ ПРАВИЛО (СТАНДАРТ) N 2 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА»

3. Под термином "документация" понимаются рабочие документы и материалы,

- подготавливаемые аудитором и для аудитора
- либо получаемые и хранимые аудитором в связи с проведением аудита.

Рабочие документы могут быть представлены в виде данных, зафиксированных

- на бумаге,
- фотопленке,
- в электронном виде
- или в другой форме.

\* **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ПРАВИЛО (СТАНДАРТ) N 2 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА»**

5. Аудитор должен составлять рабочие документы в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания аудита.

6. Аудитор должен отражать в рабочих документах

- информацию о планировании аудиторской работы,
- характере, временных рамках и объеме выполненных аудиторских процедур, их результатах,
- а также о выводах, сделанных на основе полученных аудиторских доказательств.
- обоснование аудитором всех важных моментов, по которым необходимо выразить свое профессиональное суждение, вместе с выводами аудитора по ним.

\* **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ПРАВИЛО (СТАНДАРТ) N 2 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА»**

7. Аудитор вправе определять объем документации по каждой конкретной аудиторской проверке, руководствуясь своим профессиональным мнением.

Отражение в составе документации каждого рассмотренного аудитором в ходе проверки документа или вопроса не является необходимым.

Вместе с тем объем документации аудиторской проверки должен быть таков, чтобы в случае, если возникнет необходимость передать работу другому аудитору, не имеющему опыта работы по этому заданию, новый аудитор смог бы исключительно на основе данной документации (не прибегая к дополнительным беседам или переписке с прежним аудитором) понять проделанную работу и обоснованность решений и выводов прежнего аудитора.



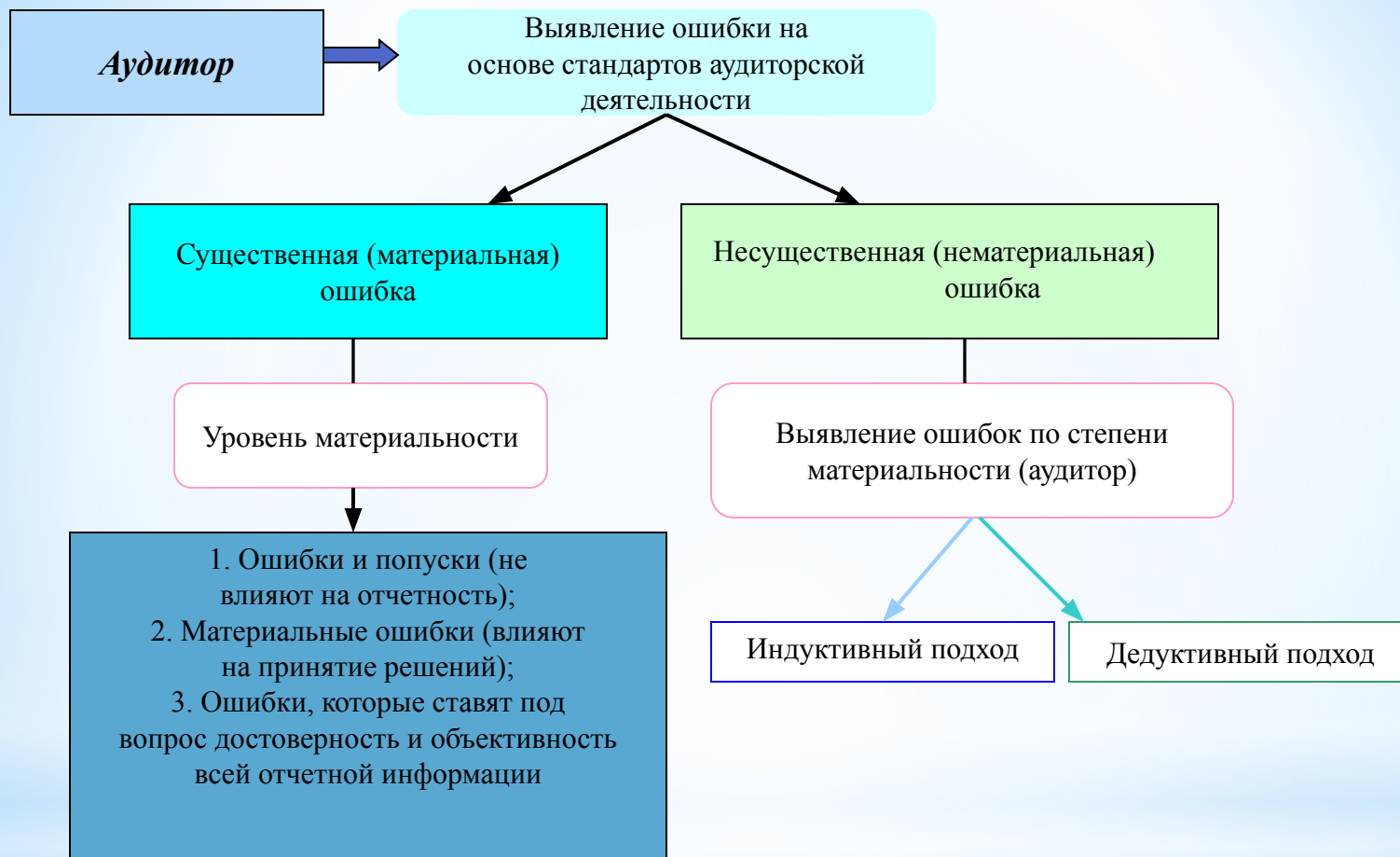
**Аудиторский отчёт** – документ, адресованный руководителям и/или собственникам экономического субъекта, а также другим пользователям отчётности, составляемый аудитором (аудиторской фирмой) по результатам аудиторской проверки, который содержит заключение относительно достоверности информации приводимой в финансовой отчетности.



## Основными составными элементами отчета аудитора являются:

- \* заголовок («Отчет аудитора»);
- \* адресация отчета;
- \* вводный параграф, в том числе:
  - \* определение (идентификация) аудируемой финансовой отчетности;
  - \* положение об ответственности менеджмента аудируемой организации и ответственности аудитора;
- \* параграф, описывающий характер аудиторской проверки, содержащий:
  - \* ссылку на использование МСА или национальных стандартов и требований;
  - \* описание выполненной аудитором работы;
- \* параграф, содержащий мнение аудитора, в том числе:
  - \* ссылка на использованный порядок составления финансовой отчетности (включая описание страны происхождения требований к порядку составления финансовой отчетности в случае, если использованы иные, в отличие от международных, стандарты бухгалтерского учета);
  - \* собственно мнение о проверенной финансовой отчетности;
- \* дата составления отчета;
- \* местонахождение аудитора;
- \* подпись аудитора.

# Определение уровня существенности ошибок



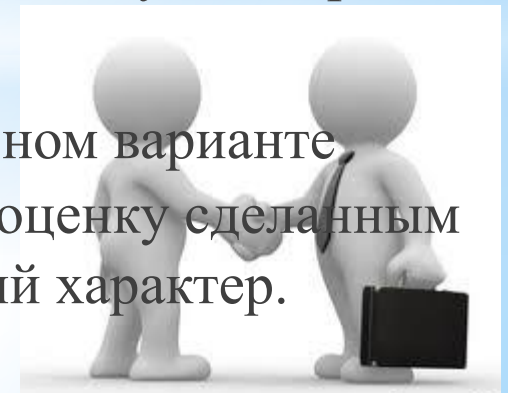
# \* Оформление результатов проверки

В описательной части аудиторского отчета (письма руководству) должны быть изложены результаты проверки по следующим основным направлениям:

- состояние системы внутреннего контроля;
- состояние бухгалтерского учета и отчетности;
- соблюдение законодательства при совершении аудируемым лицом хозяйственных операций;
- выявленные нарушения и рекомендации по их исправлению.

## \* Оформление результатов проверки

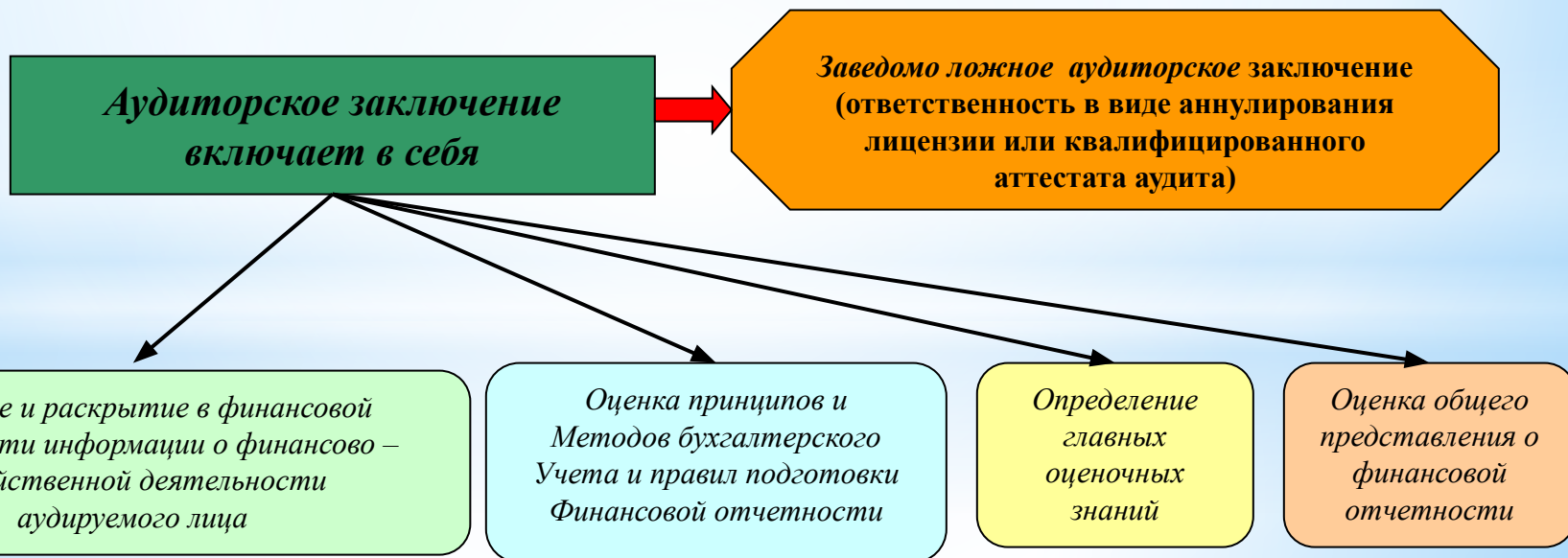
- Письменная информация (отчет) по результатам проведения аудита представляется аудитором руководству экономического субъекта в случае обязательного аудита.
- Промежуточную информацию можно передавать в устном или письменном виде в процессе аудиторской проверки.
- По итогам аудиторской проверки может быть подготовлен предварительный вариант письменной информации аудитора, в котором может быть выражено требование по внесению исправлений в данные бухгалтерского учета и перечень уточнений к уже подготовленной бухгалтерской отчетности.
- Аудиторская организация в окончательном варианте письменной информации должна дать оценку сделанным исправлениям, имеющим существенный характер.



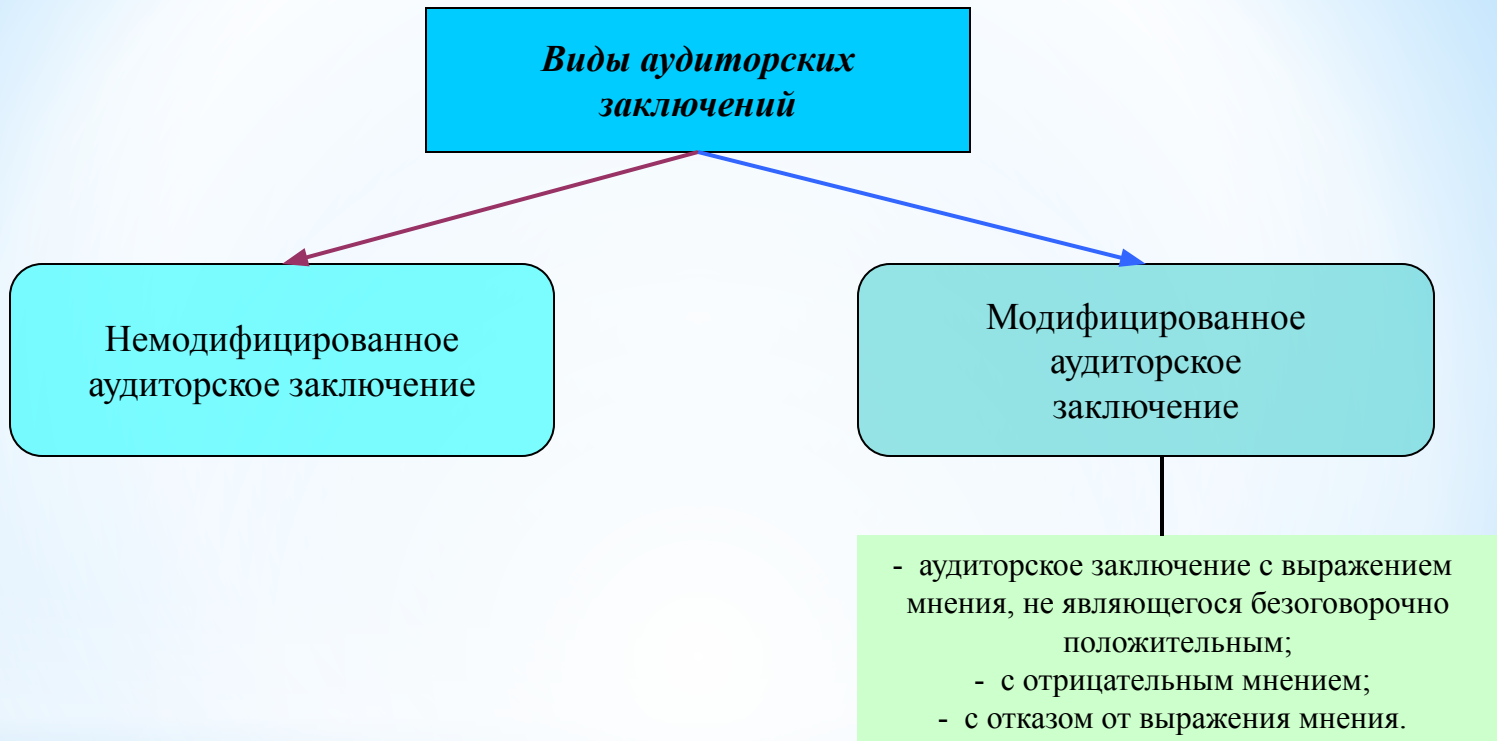


# Аудиторское заключение

**Аудиторское заключение** – это официальный документ, предназначенный для пользователей финансовой (бухгалтерской) отчетности, содержащий выраженное в установленной форме мнение аудиторской организации или индивидуального аудитора о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица и соответствии порядка ведения его бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.



# Виды аудиторских заключений



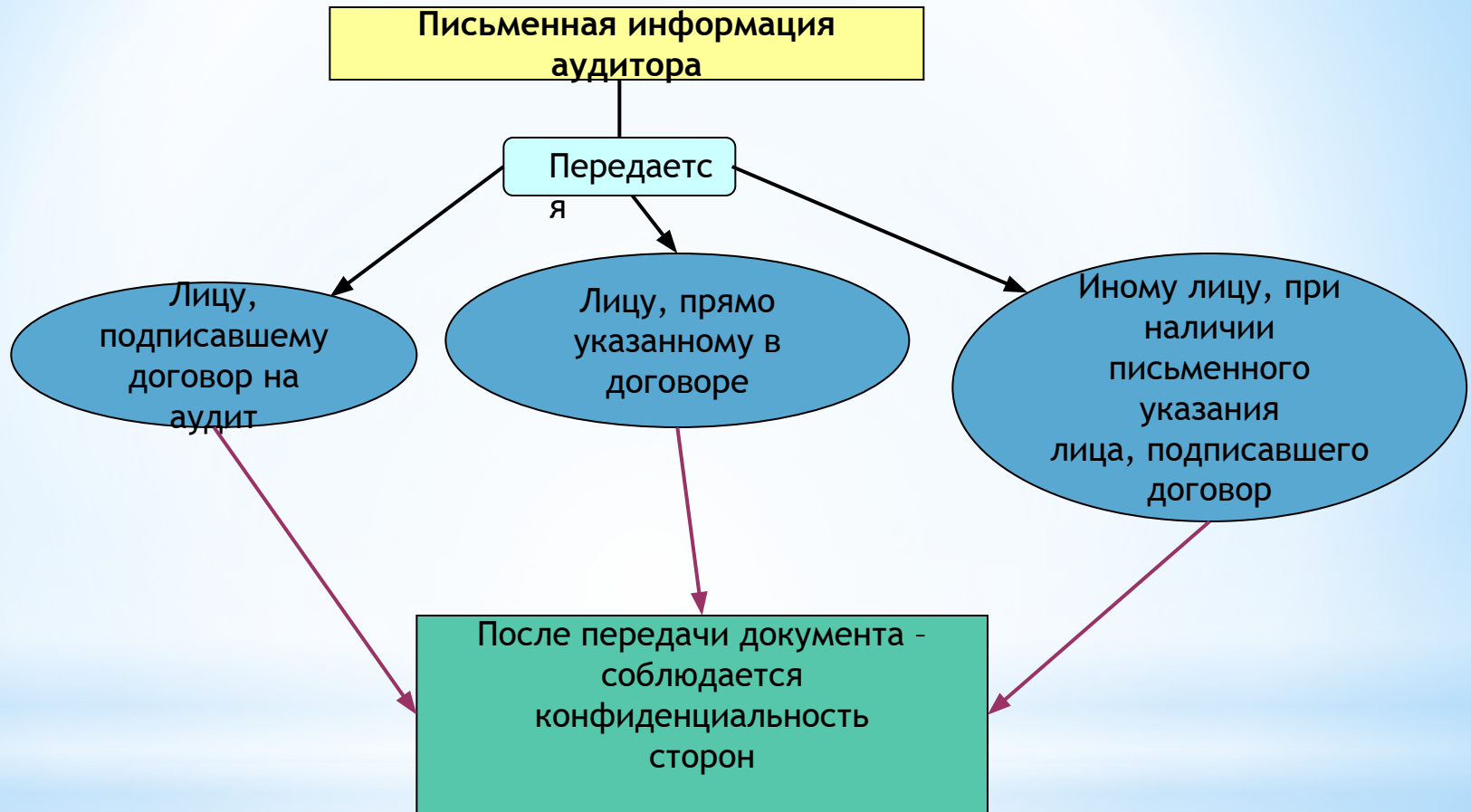
## Структура аудиторского заключения

<i><b>Вводная часть</b></i>	<i><b>Часть, описывающая объем аудита</b></i>	<i><b>Часть, содержащая мнение аудитора</b></i>
<ul style="list-style-type: none"><li>— Период, за который проводится проверка.</li><li>— Состав проверяемой отчетности.</li><li>— Цель аудиторской проверки.</li><li>— Обязанности аудитора по договору.</li><li>— Ответственность руководителя предприятия за подготовку отчетности.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Нормативная база аудиторской проверки.</li><li>— Объем аудита.</li><li>— Выборочный метод проверки.</li><li>— Описание основных аудиторских процедур.</li><li>— Заявление аудитора о получении достаточных оснований для выражения мнения.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Оценка принципов и порядка ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в организации.</li><li>— Мнение аудитора о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li></ul>

# Порядок оформления аудиторского заключения



# Письменная информация по результатам аудита





***Спасибо за внимание***