

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://studservis.ru/otvety-na-bilety/333972>

Тип работы: Ответы на билеты

Предмет: Аудит

-

Вопросы

Вопрос 1. Документирование на завершающем этапе аудита.

Ответ:

Завершающий этап аудита (обобщение и оформление результатов проверки) не менее важен, чем предыдущие этапы (планирование аудита и осуществление аудита). 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 этой работы аудитор должен оформить в виде двух итоговых документов: письменной информации (отчета) и аудиторского заключения, которые передаются экономическому субъекту. Письменная информация (отчет) - это документ, составляемый аудитором и предназначенный для заказчика аудиторской проверки. Целью этого документа является доведение до заказчика сведений о методах, использованных при проведении проверки, о всех отмеченных аудитором ошибках, нарушениях, неточностях, о том, какие меры должны быть приняты для устранения отмеченных недостатков, об основных результатах аудиторской проверки (содержатся или нет существенные ошибки в бухгалтерской отчетности, осуществлялись финансово-хозяйственные операции в соответствии с установленным порядком или же с существенным отклонением от него).

Документирование проведения аудита является одним из важнейших условий его квалифицированного проведения. Для аудитора, составляющего отчет о результатах проведенного аудита, рабочие документы с подробным описанием планирования проверки, ее хода, анализа системы внутреннего контроля и учета, выводов по результатам проверки отдельных разделов и документов, их подтверждающих, являются такими же первичными документами, при отсутствия которых подготовка достоверного отчета невозможна. Наличие рабочей документации позволяет анализировать действия аудиторов и, следовательно, организовывать как внутрифирменный, так и внешний контроль качества их работы. Рабочие документы должны обеспечивать документальное подтверждение того, что проверка проведена надлежащим образом, раскрывать методы аудита, объем проверенных документов и подтверждать полноту и качественность аудиторского отчета. Они должны также содержать пояснения о том, что книги и журналы, записи отражают или не отражают совершённые операции в соответствии с нормативной и законодательной базой РФ надлежащим образом. Кроме того, должно быть документально подтверждено, что проверка была должным образом спланирована, реализация плана аудиторами ежедневно контролировалось и в ходе аудита подвергалась рассмотрению, что при необходимости выполнялись соответствующие исследования.

Вопрос 2. Отчет аудитора руководству экономического субъекта.

Ответ:

Письменная информация — это информация для руководства проверяемой организации в виде отчета аудитора. Требования, предъявляемые к аудиторской фирме или индивидуальному аудитору в отношении содержания, формы и порядка подготовки письменной информации (отчета) аудитора руководству (собственникам) экономического субъекта по результатам аудита, определены в Федеральном правиле (стандарте) аудиторской деятельности «Письменная информация аудитора руководству экономического субъекта по результатам проведения аудиторской проверки».

1.Глущенко А.В., Худякова А.С. Система обеспечения качества аудита // Международный бухгалтерский учет. 2019. N 6. С. 20 — 28.

2.Голодова, Ю.С. Рынок аудиторских услуг России: анализ результатов, проблем и перспектив // Финансовый вестник: финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет. 2018. N 8. С. 86 — 90.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otvety-na-bilety/333972>