

AUDITO ĮRODYMŲ RINKIMAS IR DOKUMENTAVIMAS ATLIEKANT IŠORĖS AUDITUS SAVIVALDYBĖJE

Pristatymą parengė Kauno miesto savivaldybės
kontrolieriaus patarėja
Jovita Vasauskaitė



NAUJI REIKALAVIMAI AUDITO IŠVADAI

- ❖ TBF persvarstė TAS, reglamentuojančius auditoriaus išvadą, t. y. 700-ąjį, 701-ąjį, 705-ąjį, 706-ąjį ir 720-ąjį TAS. Standartai galioja 2016 m. gruodžio 15 d. ar vėliau pasibaigusių laikotarpių finansinių ataskaitų auditui
- ❖ Peržiūrėtų TAS reikalavimų tikslas – palaikyti tinkamą pusiausvyrą tarp būtinybės užtikrinti auditoriaus išvados pateikimo nuoseklumą ir palyginamumą pasauliniu mastu ir būtinybės didinti auditoriaus išvados pateikimo vertę pateikiant vartotojams svarbesnę informaciją auditoriaus išvadoje



AUDITORIAUS ATSAKOMYBĖS PASTRAIPA

Išplėsta pastraipa „Auditoriaus atsakomybė už finansinių ataskaitų auditą“. Joje turi būti pateikta:

- ❖ pareiškimas, kad auditorius siekia gauti pakankamą užtikrinimą, kad ataskaitos nėra reikšmingai iškraipytos;
- ❖ paaiškinimas, kad pakankamas užtikrinimas – tai aukšto lygio užtikrinimas, bet ne garantija, kad bus nustatyti reikšmingi iškraipymai;
- ❖ paaiškinimas, kad iškraipymus gali lemti apgaulė ar klaida;
- ❖ pareiškimas, kad atlikdamas auditą pagal TAS, auditorius viso audito metu priima profesinius sprendimus ir laikosi profesinio skepticizmo principo



PAGRINDINIŲ AUDITO DALYKŲ PASTRAIPA

Naujai patvirtintas 701-asis TAS. Standartas taikomas:

- ❖ įmonių, kurių vertybiniais popieriais prekiaujama viešojoje rinkoje, finansinių ataskaitų rinkiniui;
- ❖ tais atvejais, jeigu auditorius nusprendžia auditoriaus išvadoje pateikti pagrindinius audito;
- ❖ taip pat, kai to reikalaujama pagal įstatymus ar teisės aktus

Pagrindinių audito dalykų pateikimo tikslas – padidinti auditoriaus išvados informatyvumą, audito skaidrumą, kad ataskaitų vartotojai galėtų geriau suprasti dalykus, kurie, auditoriaus profesiniu sprendimu, buvo svarbiausi einamojo laikotarpio finansinių ataskaitų auditui



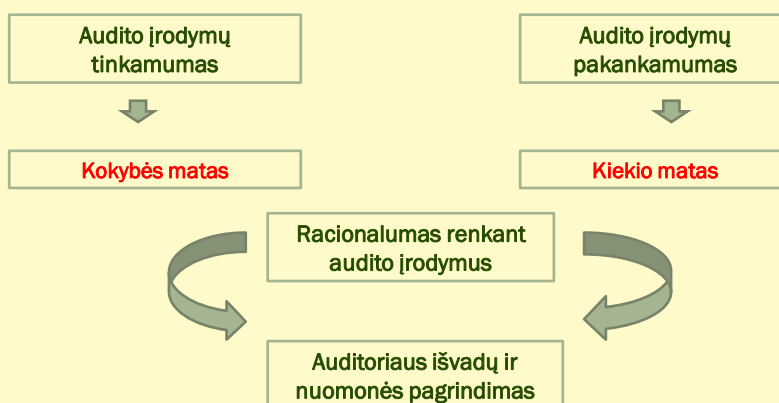
AUDITORIAUS IŠVADOS IŠDĖSTYMAS

NEPRIKLAUSOMO AUDITORIAUS IŠVADA

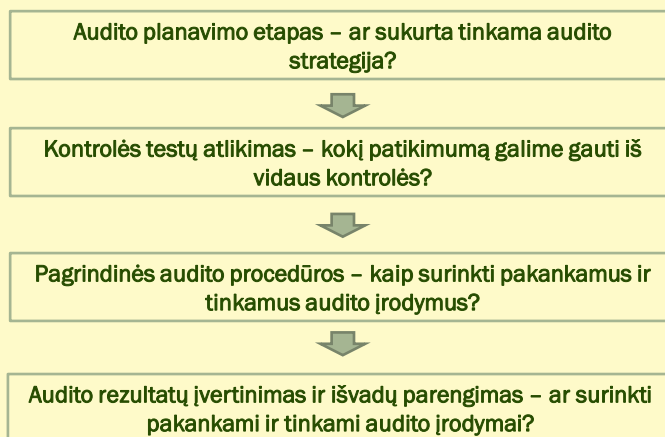
- ❖ 700 TAS. Nuomonė
- ❖ 700 TAS, 705 TAS. Pagrindas nuomonei pareikšti
- ❖ 570 TAS. Su veiklos tęstinumu susijęs reikšmingas neapibrėžtumas
- ❖ 706 TAS. Dalyko pabrėžimas (gali būti pateiktas ir po Pagrindinių audito dalykų, jei jie labiau svarbūs)
- ❖ 701 TAS. Pagrindiniai audito dalykai
- ❖ 706 TAS. Kiti dalykai
- ❖ 700 TAS. Vadovybės ir už valdymą atsakingų asmenų atsakomybė už finansines ataskaitas
- ❖ 700 TAS. Auditoriaus atsakomybė už finansinių ataskaitų auditą
- ❖ 720 TAS. Išvada dėl kitų teisinių ir priežiūros reikalavimų
- ❖ Kitos išvados pateikimo pareigos
- ❖ 700 TAS. Užduoties partnerio vardas ir pavardė
- ❖ Auditoriaus parašas, adresas ir auditoriaus išvados data



REIKALAVIMAI AUDITO ĮRODYMAMS



AUDITO ĮRODYMŲ RINKIMAS AUDITO PROCESSE



AUDITO PLANAVIMO ETAPE ATLIKTŲ DARBŲ SVARBA

Sėkmingas audito strategijos sukūrimas padeda surinkti tinkamus ir pakankamus audito įrodymus

- ❖ Reikšmingos rizikos identifikavimas
- ❖ Audito masto nustatymas
- ❖ Audito išteklių paskirstymas
- ❖ Audito programų parengimas



AUDITO ĮRODYMAI IŠ VIDAUS KONTROLĖS

Kokį patikimumą galime gauti iš vidaus kontrolės?

- ❖ Auditorius turi susipažinti su vidaus kontrolės sistema ir identifikuoti vidaus kontrolės procedūras. Nuoseklios peržiūros testas – priemonė susipažinti su procesais ir kontrolės procedūromis
- ❖ Vidaus kontrolės vertinimas atliekamas skirtinguose kontrolės lygiuose. Auditų metu dažnai nustatoma, kad vidaus kontrolė neveikia efektyviai žemesniuose lygiuose
- ❖ Atliekant auditą galima pasinaudoti vidaus auditorių darbo rezultatais – jeigu jie atitinka nustatytus reikalavimus



AUDITO ĮRODYMAI IŠ DETALIŲ TESTŲ

Kokį patikimumą galime gauti iš detalių testų?

Auditorius priima sprendimus dėl:

- ❖ Audito procedūrų pasirinkimo
- ❖ Atrankos metodų pasirinkimo
- ❖ Pavyzdžių skaičiaus nustatymo



AUDITO PROCEDŪRŲ ATLIKIMAS

Svarbūs veiksniai:

- ❖ Audito išteklių paskirstymas
- ❖ Auditoriaus kompetencijos vaidmuo
- ❖ Auditorių rotacija subjektuose, kuriuose auditas atliekamas keletą metų iš eilės
- ❖ Profesinio skepticizmo požiūris
- ❖ Naudos ir sąnaudų santykis



AUDITO PROCEDŪRŲ PASIRINKIMAS

- ❖ Kai kurios audito procedūros auditų metu taikomos dažniau negu kitos, pvz., tikrinimas (dokumentų, turto ir kt.), perskaičiavimas
- ❖ Kitos audito procedūros taikomos ne visais atvejais suteikia pakankamus audito įrodymus, taikomos rečiau, tačiau yra skatintinos, pvz., stebėjimas, išorės šalių patvirtinimas, analitinės procedūros



ELEMENTŲ ATRANKOS PRIEMONĖS

- ❖ Visų elementų pasirinkimas – praktikoje 100 % tikrinimas taikomas retai
- ❖ Tam tikrų elementų atranka – svarbu tinkamai pagrįsti auditoriaus profesinį sprendimą, atrenkant elementus iš visumos. Šios atrankos trūkumas – nesuteikia įrodymų dėl visumos
- ❖ Audito atranka – taikoma audituojant didelius subjektus ir visumą, kurioje yra daug elementų. Praktinės problemos: ne visais atvejais visumai galima pritaikyti audito atranką; kyla sunkumų, pritaikant imties rezultatus visai visumai



PAVYZDŽIŲ SKAIČIAUS NUSTATYMAS

Atrenkamų pavyzdžių kiekis priklauso nuo tiriamos visumos dydžio, auditoriaus įvertintos rizikos, audito įrodymų kokybės ir kt.

Praktikoje pavyzdžių skaičius nustatomas remiantis:

- ❖ Audito patikimumo modeliu
- ❖ Profesiniu sprendimu (profesinis sprendimas turi būti pagrįstas)



AUDITO ĮRODYMŲ PATIKIMUMAS

505-ojo TAS „Išorės šalių patvirtinimai“ 2 dalis nuostato, kad iš nepriklausomų šalių ir tiesiogiai auditoriaus surinkti audito įrodymai yra patikimesni

Pavyzdžiai:

- ❖ auditorius turi vertinti, ar gali gauti pakankamą užtikrinimą iš el. bankininkystės duomenų (LAR Audito komiteto 2016-04-15 pranešimas „Dėl auditoriaus užklauso bankams ir lizingo bendrovėms“)
- ❖ dideliuose (reikšminguose) subjektuose mažesnis turto ir skolų inventorizacijos duomenų patikimumas



E- DOKUMENTŲ PATIKIMUMAS

Atliekant auditą tenka vertinti e-dokumentus ir įsitikinti tiek jų patikimumu, tiek pakankamumu

E-dokumentas – juridinio ar fizinio asmens teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas e-parašu (Dokumentų ir archyvų įstatymo 2 str. 16 d.)

Svarbu. Dokumentų skaitmeninės kopijos nėra e-dokumentai



E- DOKUMENTŲ PATIKIMUMAS

E-PARAŠO RŪŠYS:

- ❖ E-PARAŠAS
- ❖ SAUGUS E-PARAŠAS
- ❖ KVALIFIKUOTAS E-PARAŠAS – saugus e-parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu (Elektroninio parašo įstatymo 2 str.)

Kvalifikuoti e-parašai, kurių teisinė galia prilyginama įprastam parašui: mobilus parašas, asmens tapatybės kortelė, USB laikmena



E- DOKUMENTŲ PATIKIMUMAS

- ❖ E-parašu pasirašytas ir atspausdintas dokumentas praranda savo teisinę galią
- ❖ Norint atspausdinti ar kitaip popierinėje versijoje išsaugoti e-dokumentą, išlaikant jo teisinę galią, reikia padaryti dokumento nuorašą
- ❖ Darant e-dokumento nuorašą, turi būti: (a) pridėta jo specifikaciją sudarančių duomenų lentelė; arba (b) nurodoma e-dokumento registracijos data ir numeris

(2013-12-04 Vyriausiojo archyvaro įsakymas Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“)



AUDITO ĮRODYMŲ DOKUMENTAVIMAS

- ❖ Audito įrodymai turi būti dokumentuoti taip, kad būtų pakankami, tinkami ir patikimi auditoriaus nuomonei ar padarytoms išvadoms pagrįsti
- ❖ Darbo dokumentuose turi atsispindėti visi audito etapai, pradedant planavimu ir baigiant galutinės ataskaitos rengimu
- ❖ Darbo dokumentai įrodo, kad auditorius tinkamai atliko savo darbą ir padeda auditoriui atlikti bei prižiūrėti auditą



KAIP PALENGVINTI DOKUMENTAVIMĄ

Dokumentuojant audito įrodymus svarbus racionalumas, t.y. naudos ir sąnaudų santykis

Standartizuotų darbo dokumentų panaudojimas:

- ❖ audito planas
- ❖ programos
- ❖ būdingų rizikos veiksnių identifikavimas (Rizikos vertinimo matrica)
- ❖ klausimynai
- ❖ testai
- ❖ pokalbių fiksavimo lapai



REIKALAVIMAI DOKUMENTAVIMUI

- ❖ Jeigu atlikus audito procedūras nenustatyta iškraipymų ir neatitikimų, darbo dokumentuose vis tiek turi būti pakankamai informacijos apie atliktą darbą, taikytą atranką, audito procedūras ir jų rezultatus
- ❖ Darbo dokumentuose turi būti pakankamai dokumentuotas profesinis sprendimas. Privalomas reikšmingų profesinių sprendimų dokumentavimas



AUDITO DOKUMENTAVIMO REIKŠMĖ

Tinkamai parengti dokumentai yra ypač svarbūs priežiūrai atlikti ir darbo kokybei užtikrinti:

1. Padeda tikrinančiajam:

- ❖ įsitikinti, ar audito tikslai yra pasiekti;
- ❖ užtikrinti, kad priskirtas darbas buvo atliktas tinkamai;
- ❖ įvertinti auditoriaus priimtus sprendimus, išvadų ir rekomendacijų pagrįstumą;
- ❖ efektyviau ir našiau atlikti audito darbo dokumentų patikrinimą bei auditorių priežiūrą

2. Suteikia pagrindą nepriklausomam vertinimui atlikti



KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

- ❖ Priežiūrą ir peržiūrą turi atlikti kompetentingas asmuo
- ❖ Peržiūra turi būti atlikta laiku (dokumentai turi būti parengti, pateikti ir peržiūrėti neatidėliojant)
- ❖ Tinkamai atlikta priežiūra ir peržiūra padeda užtikrinti reikiamą audito kokybės lygį



Ačiū už dėmesį

