

Звіт аудитора керівництву господарючого суб'єкта

За результатами проведеного аудиту аудиторська організація зобов'язана надати адресату письмову інформацію (звіт) аудитора керівництву економічного суб'єкта.

У письмовій інформації аудитора наводяться свідчення щодо недоліків в облікових записах, бухгалтерському обліку і системі внутрішнього контролю, які можуть призвести до суттєвих помилок у бухгалтерській звітності.

Аудиторська організація зобов'язана вказати у письмовій інформації аудитора всі помилки і перекручення, які суттєво впливають на достовірність фінансової звітності.

Письмова інформація аудитора може навести будь-які відомості, що

стосуються проведеного аудиту та фактів господарського життя економічного суб'єкта.

Інформація не може розглядатися як повний звіт про всі недоліки, крім тих, які виявлені в процесі аудиторської перевірки.

З урахуванням вимог законодавства кожна аудиторська організація має розробляти вимоги щодо форми підготовки письмової інформації аудитора. Внутрішні вимоги повинні бути затверджені керівником аудиторської організації та забезпечувати відповідне оформлення даного документа для різних економічних суб'єктів.

Аудитори, які здійснюють свою діяльність самостійно, зобов'язані розробляти акуратну і однакову форму надання письмової інформації. У даній інформації аудитора повинні міститись в обов'язковому порядку такі свідчення:

- реквізити аудиторської організації, а саме:
 - а) найменування і юридична адреса фірми або прізвище, ініціали і адреса аудитора;
 - б) номер і дата реєстраційного посвідчення;
 - в) номер і дата реєстрації права на здійснення аудиту;
- реквізити економічного суб'єкта, а саме:
 - а) офіційне найменування і юридична адреса клієнта або прізвище, ініціали і адреса фізичної особи – індивідуального підприємця;
 - б) номер і дата реєстраційного посвідчення;
 - в) перелік посадових осіб (прізвища, ініціали, посади), відповідальних за складання бухгалтерської звітності юридичної особи;
- вказівка на період часу, до якого відноситься документація суб'єкта, дата підписання письмової інформації аудитора;
- виявлені в ході аудиту суттєві порушення;
- результати перевірки організації і ведення бухгалтерського обліку, складання звітності і функціонування СВК економічного суб'єкта.

На додаток до обов'язкових свідчень, що вказані вище, залежно від обсягу, масштабів і специфіки аудиторської перевірки, розмірів і особливостей економічного суб'єкта слід включити у письмову інформацію аудитора такі свідчення:

- особливості виконання аудиторської перевірки, передбачені договором, а також особливості виконання роботи, що стали відомі в ході перевірки;
- дані про кількісний склад працівників, які виконують бухгалтерський облік, про структуру бухгалтерії і особливості системи бухгалтерського обліку;
- перелік основних галузей або напрямів бухгалтерського обліку, які підлягали перевірці;
- свідчення щодо методики аудиторської перевірки, підтвердження того, що аудиторська організація слідувала в роботі правилам (стандартам) аудиторської діяльності;
- перелік зауважень, вказівок на недоліки і рекомендації як такі;
- оцінку кількісних розходжень звітних або податкових показників суб'єкта і таких, що прогноуються за результатами перевірки аудиторської організації;
- у випадку перевірки великих економічних суб'єктів зі складною організаційною структурою – свідчення про здійснення перевірок філій і дочірніх фірм економічного суб'єкта;
- при наступних аудиторських перевірках – оцінку і аналіз виконання або виправлення економічним суб'єктом зауважень, які є в попередній письмовій інформації аудитора;
- у випадку відхилення від вимог правил (стандартів) аудиторської діяльності і причин такого відхилення.

У письмовій інформації аудитора повинні бути обґрунтування кількісних розрахунків і оцінок, посилань на документи законодавства.

У письмовій інформації аудитора в обов'язковому порядку повинно бути вказано, які із зауважень є суттєвими, які – ні, чи впливають або не впливають перераховані зауваження та недоліки на висновки, зроблені аудитором.

У випадку підготовки аудиторською організацією умовно позитивного висновку, негативного висновку або відмови від висловлення думки в письмовій інформації (звіті) аудитора повинна міститись розгорнута аргументація причин, які призвели до такої думки аудитора.

Письмова інформація може бути передана таким особам:

а) особі, яка підписала договір (контракт, лист зобов'язання) на надання аудиторських послуг;

б) будь

якій іншій особі – у випадку письмової вказівки на те, що в адресу аудиторської організації, підписаної особою, яка засвідчила договор (контракт, лист зобов'язання) на надання аудиторських послуг.