

**ИНФОРМАЦИЯ АУДИТОРА  
РУКОВОДСТВУ  
ОРГАНИЗАЦИИ И  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ  
СОБСТВЕННИКА**

- ❑ Информация аудитора по результатам аудиторской проверки может быть представлена аудируемому лицу в двух видах – в виде *письменной информации, полученной по результатам аудита* и в виде *аудиторского заключения*.
- ❑ *Аудиторское заключение* готовится аудиторами только после ознакомления аудируемого лица с информацией, полученной по результатам аудита.
- ❑ *Письменная информация* по результатам проведения аудита представляется руководителям и (или собственникам организации в виде письма.
- ❑ *Цель представления письменной информации* – доведение до руководства (или собственника в случае необходимости) проверяемой организации сведений о выявленных недостатках, которые могут привести к существенным ошибкам в бухгалтерской отчетности.
- Требования в отношении сообщения информации, полученной по результатам аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности, руководству аудируемого лица и представителям собственника этого лица установлены федеральным стандартом № 22 «Сообщение информации, полученной по результатам аудита, руководству аудируемого лица и представителям его собственника».
- ✓ Стандарт не распространяется на сообщение аудитором информации каким – либо иным лицам.

- *Информация по результатам аудита* представляет собой сведения, ставшие известными аудитору в ходе аудита финансовой отчетности, которые, по мнению аудитора, являются важными для руководства и (или) представителей собственника аудируемого лица при осуществлении ими контроля за подготовкой достоверной финансовой отчетности аудируемого лица и раскрытием информации в ней, результативностью и эффективностью хозяйственных операций и эффективным использованием ресурсов, а также соответствием деятельности аудируемого лица нормативным правовым актам РФ.
- Чаще всего речь идет об информации по вопросам, которые привлекли внимание аудитора в результате аудита.
- Аудитор не обязан в ходе аудита разрабатывать процедуры, специально направленные на поиск информации, имеющей значение для управления аудируемым лицом, если иное не установлено условиями аудиторского задания (договором и т.д.).
- Аудитор должен сообщать информацию руководству и (или) представителям собственника аудируемого лица.
- *Руководством аудируемого лица* считаются лица, отвечающие за повседневное руководство аудируемым лицом, а также осуществление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и подготовку бухгалтерской (финансовой) отчетности (например, генеральный директор, главный бухгалтер и др.).

- *Представители собственника* аудируемого лица – это лица или коллегиальные органы, которые осуществляют общий надзор и стратегическое руководство деятельностью аудируемого лица, а также в соответствии с учредительными документами могут контролировать текущую деятельность его руководства, в том числе назначать или освобождать от должности представителей высшего руководства.
- Аудитор должен установить надлежащих получателей информации из числа руководства и представителей собственника аудируемого лица.
- *Информация, сообщаемая аудитором* руководству аудируемого лица и (или) представителям его собственника, как правило, отражает:
  - а) общий подход аудитора к проведению аудита и его объему, обеспокоенность аудитора по поводу любых ограничений объема аудита, а также комментарии по поводу уместности любых дополнительных требований руководства аудируемого лица;
  - б) выбор учетной политики или ее изменение руководством аудируемого лица, которое оказывает или может оказать существенное влияние на финансовую (бухгалтерскую) отчетность аудируемого лица;
  - в) возможность влияния на финансовую (бухгалтерскую) отчетность аудируемого лица каких – либо существенных рисков и внешних факторов, которые должны быть раскрыты в финансовой (бухгалтерской) отчетности (например, судебные разбирательства и др.);

- г) предлагаемые аудитором существенные корректировки финансовой (бухгалтерской) отчетности, как осуществленные, так и не осуществленные аудируемым лицом;
- д) существенные неопределенности, касающиеся событий или условий, которые могут в значительной мере поставить под сомнение способность аудируемого лица продолжать непрерывно вести свою деятельность;
- е) разногласия аудитора с руководством аудируемого лица по вопросам, которые по отдельности или в совокупности могут являться значимыми для финансовой (бухгалтерской отчетности) аудируемого лица или аудиторского заключения. Сообщаемая в этой связи информация должна включать пояснения важности этого вопроса и сведения о том, был ли данный вопрос разрешен или нет;
- ж) предполагаемые модификации аудиторского заключения;
- з) другие вопросы, заслуживающие внимание представителей собственника (например, существенные недочеты в области внутреннего контроля, вопросы, касающиеся деловой репутации руководства аудируемого лица, а также случаи недобросовестных действий руководства);
- и) вопросы, освещение которых согласовано аудитором с аудируемым лицом в договоре оказания аудиторских услуг.

- Аудитор должен сообщить представителям собственника о не исправленных аудируемым лицом корректировках, предложенных аудитором в ходе аудита, признанных руководством аудируемого лица несущественными, по отдельности или в совокупности для финансовой (бухгалтерской) отчетности в целом.
- *Неосуществленные корректировки*, о которых сообщается представителям собственника, не должны быть ниже выбранного значения уровня существенности.
- Аудитор также должен проинформировать надлежащих получателей информации о том, что:
  - сведения, сообщаемые аудитором, включают только те вопросы, которые привлекли внимание аудитора в результате аудита;
  - аудит финансовой (бухгалтерской) отчетности не направлен на выявление всех вопросов, которые могут представлять интерес для управления аудируемым лицом.
- В целях своевременного сообщения информации аудитор должен обсудить с представителями собственника и руководством аудируемого лица порядок, принципы и сроки сообщения такой информации.
- Аудитор может сообщать надлежащим пользователям информацию в устной и письменной форме.

- Например, содержание письменной информации аудитора аудируемому лицу при обязательном аудите может включать определенные разделы (таблица 1):

Таблица 1 - Структура письменной информации аудитора аудируемому лицу по итогам аудита

Разделы	Содержание
Сведения об аудите	основные области учета, которые были проверены с указанием способа проверки; подтверждение того, что аудит проводился в соответствии со стандартами аудита
Сведения об организации систем учета и контроля	организационные аспекты бухгалтерии, форма учета; организационные аспекты системы внутреннего контроля и описание ее несоответствия
Учетная политика	оценка соответствия учетной политики требованиям нормативных документов и особенности бизнеса организации; оценка последовательности применения учетной политики раскрытия информации о ней в бухгалтерской отчетности;
Комментарии и рекомендации по итогам проверки	перечень замечаний, указаний на недостатки и рекомендации; свод предлагаемых аудитором существенных корректировок отчетности; существенные разногласия по вопросам формирования отчетности

- Комментарии и рекомендации по итогам аудита должны содержать перечень обстоятельств, при которых эти недочеты были найдены, рекомендации по их устранению.
- Окончательное решение о полном составе письменной информации принимается аудитором по согласованию аудируемым лицом.
- Информация прилагается к аудиторскому заключению и является конфиденциальной.
- Замечания и ошибки, указанные в информации, могут быть учтены и исправлены в ходе проверки.
- Содержание письменной информации на завершающей стадии аудита отчетности определяет вид мнения в аудиторском заключении о ее достоверности и соответствии во всех существенных аспектах принятым правилам ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности.



## Факторы, влияющие на решение аудитора о том, сообщать информацию в устной или письменной форме

Размер и сложная структура, организационно – правовая форма и техническое обеспечение аудируемого лица

Характер, важность и особенности информации, полученной по результатам аудита, представляющей интерес для управления аудируемым лицом

Существующие договоренности между аудитором и аудируемым лицом в отношении регулярных встреч или докладов

Принятые аудитором формы взаимодействия с представителями собственника и руководства аудируемого лица

Официальное наименование проверяемой организации

Фамилия, имя, отчество и должность надлежащего получателя информации

Исходящий №, дата подписания

## **ПИСЬМЕННАЯ ИНФОРМАЦИЯ АУДИТОРА РУКОВОДСТВУ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА**

Глубокоуважаемый \_\_\_\_\_!

В соответствии с [ссылка на договор, контракт, письмо о проведении аудита, решение собрания акционеров, др. аналогичные документы]

\_\_\_\_\_ нами с [дата начала аудита] по [дата составления заключения аудитора] \_\_\_\_\_ был проведен аудит Вашей организации за период с [дата начала отчетного периода, подлежащего проверке] по [дата окончания отчетного периода] \_\_\_\_\_

Лицо, осуществлявшее аудит:

В проведении аудита непосредственно принимали участие следующие специалисты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Данные квалификационного аттестата аудитора (при его наличии)	Обязанности в ходе проведения данного аудита

Проверяемый экономический субъект: \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

[фамилия, инициалы, официальная должность]

Лицо, ответственное за подготовку бухгалтерской отчетности:

\_\_\_\_\_ [фамилия, инициалы, официальная должность]

[В случае если с момента начала отчетного периода, подлежащего проверке, и до момента завершения подготовки отчета аудитора должностные лица проверяемой организации менялись, об этом обязательно следует указать с приведением дат освобождения и назначения. По желанию можно привести информацию о более широком круге должностных лиц проверяемой организации]

### **Общая информация**

Аудиторская проверка имела следующие особенности: \_\_\_\_\_

Бухгалтерский учет в проверяемой организации \_\_\_\_\_

При проверке были рассмотрены \_\_\_\_\_

Методика аудиторской проверки \_\_\_\_\_

Результаты аудиторской проверки \_\_\_\_\_

### **Выводы и рекомендации**

[Следует сделать общие выводы и рекомендации по итогам аудита \_\_\_\_\_]

В случае если проверяемой организацией по итогам замечаний аудиторов были внесены исправления в данные бухгалтерского учета, необходимо дать оценку проделанным изменениям и сделать выводы о влиянии сделанных изменений на правильность ведения бухгалтерского учета и достоверность бухгалтерской отчетности. В случае если, по мнению аудитора, следует внести исправления, а представители проверяемой организации не согласны с этим, следует привести мнение аудиторов по всем таким существенным ситуациям.

В случае выдачи аудиторского заключения с выражением безоговорочно положительного мнения следует отметить это в письменной информации аудитора. В случае подготовки модифицированного аудиторского заключения следует привести развернутую аргументацию причин, приведших к такому мнению аудиторов.

Можно привести любые другие выводы и рекомендации, которые аудиторы сочтут необходимым].

Руководитель группы аудиторов \_\_\_\_\_

[подпись, фамилия, и.о., должность]

Аудитор \_\_\_\_\_

[подпись, фамилия, и. о., должность]

Письменную информацию получил: \_\_\_\_\_

[дата получения, подпись, фамилия, и., о., должность получателя]