

2023/2024 KVK tähelepanekud

Tuuli Kattago, Krista Rosenberg/
Audiitortegevuse järelevalve nõukogu
kvaliteedikontrolli spetsialistid



Audiitortegevuse
järelevalve nõukogu

KVK TÄHELEPANEKUD 2023/24 HOOAJAL

- 2023/24 KVK hooaja vahekokkuvõte
- Arhiveerimine
- Juhtkonna ja valitsejatega suhtlemine
- Dokumenteerimine
- Töövõtude kvaliteet läbi audiitorettevõttes valitseva juhtimiskultuuri
- LISA. 2023/2024 KVK tähelepanekute detailsem loetelu

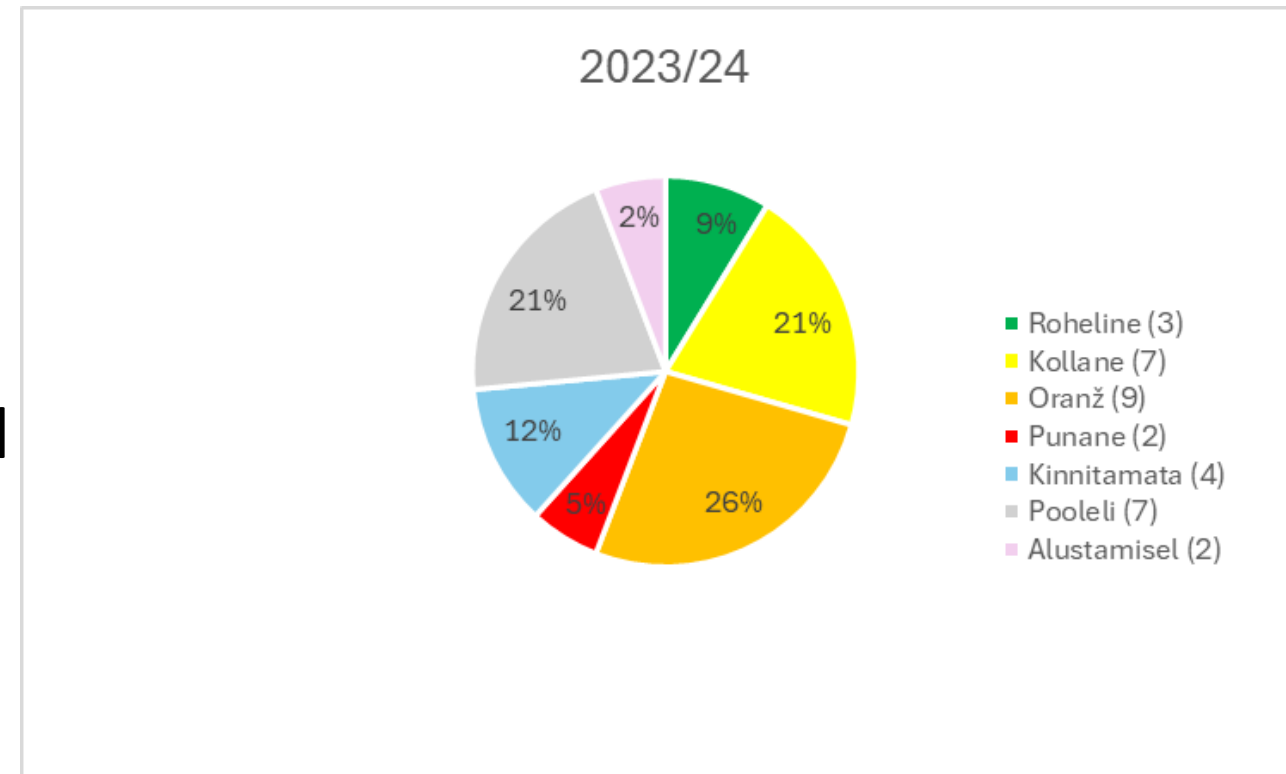
2023/24 KVK hooaja vahekokkuvõte

Kontrollitavaid AEV-sid 34, sh veebruaris üks juhuvalimiga

Tänane lõplike otsuste (21)

hinnete dünaamika:

- Rohelised (3) kõik esimese katsel
- Kollastest (7) kolm esimesel katsel
- Oranžid (9) ja punased (2):
 - esmane 4/1
 - korduv 5/1



ARCHIVEERIMINE

- Audiitori aruanne peab olema koostatud kuupäevaga, mis ei ole varasem kui kuupäev, millal audiitor on hankinud piisava asjakohase auditi tõendusmaterjali, millele rajada arvamus finantsaruannete kohta (...) ISA(EE)700-49
- Audiitor peab auditi dokumentatsiooni auditifailis kokku panema ja õigeaegselt pärast audiitori aruande kuupäeva viima lõpule lõpliku auditifaili kokkupanemise administratiivse protsessi. ISA(EE)230-15 (A21 “...ei ole tavaliselt pikem kui 60 päeva...”)
- ISQM1, AEV poliitikad ja protseduurid -Audititoimik suletakse hiljemalt 60 päeva pärast vandeaudiitori aruande allkirjastamise kuupäeva. ISQM(EE)1-34.D1 (d),-31 (f), -A83
- Pärast lõpliku auditifaili kokkupanemise lõpuleviimist ei tohi audiitor kustutada ega kõrvaldada mis tahes sisuga auditidokumentatsiooni enne selle säilitamisperioodi lõppu. ISA(EE)230-15 Erakorralised tingimused , kui tehakse lisaks protseduure ISA(EE)230-13,16
- Ülevaatus: dokumenteerimine aegsasti ja piisaval määral ISRE(EE)2400-93

MIKS ON ARHIVEERIMINE TÄHTIS?

- Arhiveerimise juhend on meede tagamaks töö õigeaegset ja kvaliteetset teostamist audiitorite poolt.

Meede AudS §121 lg 1 AJN-le pandud ülesande täitmiseks korraldada järelevalvet: avalikes huvides, audiitortegevuse arengu eelduste loomiseks, vandeaudiitori kutsetegevuse kvaliteedi saavutamiseks ja selle kaitsmiseks.

- Nõuetekohane arhiveerimine välistab võimaluse, et dokumente on ilma vastavate märgeteta muudetud ning võimaldab veenduda, et dokumentide lisamist või kustutamist pärast arhiveerimisekuupäeva ei ole teostatud.
- Kõik audiitori otsust toetanud dokumendid jõuavad dokumentatsiooni ja on tõendusmaterjalina kättesaadavad.

ARHIVEERIMISE JUHEND ON KOHUSTUSLIK

- AudS § 104 lg (5) Audiitorkogu organite õigusaktid ja otsused on Audiitorkogu liikmetele kohustuslikud. Arhiveerimise juhend on vastu võetud AJNi otsusega.
- Arhiveerimise juhendi koostas Audiitorkogu ja see kinnitati AJN liikmete poolt 15.02.2021
- Avaldati Audiitorkogu kodulehel 18.03.2021 ja hakkas kehtima 60. päeval arvates seal avaldamisest.

ARHIVEERIMISEGA SEOSES TUVASTATUD RIKKUMISTE HINDAMINE

Kvaliteedikontrolli kord (28.11.2023)

§23 "Läbitud kvaliteedikontrolli tulemuste hindamine"

Ig 4 Oluliseks rikkumiseks loetakse järgnevad selge keelu või nõude rasked rikkumised:

(...)

3) arhiveerimise juhendi nõuete rikkumine, millisel juhul audiitoril ei ole võimalik tõendada, et audiitorkontroll oli lõpetatud audiitori aruande esitamise hetkeks ja dokumentatsiooni ei muudetud pärast standardites nõutud 60 päeva möödumist;

(...)

JUHTKOND JA VALITSEJAD-SUHTLUSE ASPEKTID

- Järelepäringud on kohustuslikud sh:
 - Riskihindamise protseduuride käigus tehtavad järelepäringud (ISA(EE)315-13)
 - Pettus (ISA(EE)240-17, 18, 21, 40, 41, 42, ISRE(EE)2400-48)
 - Seadustele ja regulatsioonidele vastavus (ISA(EE)250-15, 20, 23, 25, ISRE(EE)2400-48)
 - Tegevuse jätkuvus (ISA(EE)570-10, 15, 25, 26, ISRE(EE)2400-48)
 - Kohtumenetlused ja hagid (ISA(EE)501-9, ISRE(EE)2400-48)
 - Seotud osapooled ja nendega tehtud tehingud (ISA(EE)550-13, 14, 16, 22, 27, ISRE(EE)2400-48)
 - Bilansipäevajärgsed sündmused (ISA(EE)560-7,10, ISRE(EE)2400-48)

JUHTKOND JA VALITSEJAD-SUHTLUSE ASPEKTID

- Juhtkonna vastused peavad olema kooskõlas muu tõendusmaterjaliga (ISA(EE)230-11, ISA(EE)330-26, ISA(EE)450-22, 23, 24, 25, 26, ISA(EE)500-11, ISA(EE)570-16)
- Tuvastatud väärkajastamised, sisekontrolli puudused jm tähelepanekud tuleb kommunikeerida (ISA(EE)260-16, 19, ISA(EE)265-5, 9, 10, 11, ISA(EE)450-8, 12, 13, 14, ISA(EE)600- 46, 47, 49, ISRE(EE)2400-42, 52)
- Infovahetus peab olema arusaadavalt ja nõuetekohaselt dokumenteeritud (ISA(EE)230-10, ISA(EE)240-47, ISA(EE)250-30 ISA(EE)315-38, ISA(EE)260-23, ISRE(EE)2400-95)
- Esitiskiri ei asenda järelpäringuid (ISA(EE)580-4)

DOKUMENTEERIMINE

- Arusaamine ettevõttest ja riskihinnangud
- Teostatud protseduurid sh testitud objektide spetsiifilised tunnused
- Audiitori kaalutlused, hinnangud ja järeldused
- Kommunikatsioon juhtkonna ja valitsejatega ning grupiauditite puhul ka komponendi audiitoriga.

...nii et sellest saaks aru ka teine audiitor

ISA(EE)220-41, ISA(EE)230-8, 9, 10, 11, ISA(EE)260-23, ISA(EE)315-38, ISA(EE) 330-28, 29, 30,
ISA(EE)600-50, ISRE(EE)2400-93, 94, 95, 96

VÕTMESÕNUMID

- Arhiveerimine
- Järelepäringud (eriti ISRE!)
- Dokumenteerimine

Töövõttude kvaliteet läbi audiitorettevõttes valitseva juhtimiskultuuri

Katre Randlaht / Audiitortegevuse
järelvalve nõukogu kvaliteedikontrolli
spetsialist



Auditortegevuse
järelvalve nõukogu

Alustame algusest. Mis on juhtimine?

ISQM(EE)1 punkt 28

(a) ettevõtte tõendab pühendumist kvaliteedile kogu ettevõttes valitseva töökultuuri kaudu, mis tunnustab ja tugevdab:

(i) ettevõtte rolli avaliku huvi teenimisel, viies järjepidevalt läbi kvaliteetseid töövõtte;

(ii) kutse-eeetika, väärtuste ja hoiakute olulisust;

(iii) kogu personali kohustust seoses kvaliteediga töövõttude või tegevuste läbiviimise puhul kvaliteedijuhtimise süsteemi raames ning nendelt oodatava käitumisega ja

(iv) kvaliteedi tähtsust ettevõtte strateegilistes otsustes ja sammudes, sealhulgas ettevõtte finants- ja tegevuspõhistes prioriteetides;

(b) liidritel on kohustus ja vastutus seoses kvaliteediga;

(c) liidrid tõendavad pühendumist kvaliteedile oma sammude ja käitumisviiside kaudu;

(d) organisatsiooniline struktuur ning rollide, kohustuste ja volituste määramine on asjakohane ettevõtte kvaliteedijuhtimise süsteemi väljatöötamise, rakendamise ja kasutamise võimaldamiseks;

(e) ressursivajadused, sealhulgas finantsressursid, on planeeritud ning ressursse hangitakse, jaotatakse või määratakse viisil, mis on vastavuses ettevõtte pühendumisega kvaliteedile.

Liidri persoon, väärtused ja käitumine

=

TULEMUSED

AEV väljakutsed:

- üha suurem keerukuse ja määramatuse tase meid ümbritsevas keskkonnas
- erinevate põlvkondade töötamine samades tiimides

Juhtivaudiitori olek:

- Adekvaatne enesehinnang
- Koolitamine kitsaskohtades



Auditortegevuse
järelvalve nõukogu

Täname kuulamast!

LISA. 2023/2024 KVK tähelepanekute detailsem loetelu

- Ettevõttest arusaamine ja sellest tulenevalt riskide hindamine ning protseduuride planeerimine
- Algsaldode kontroll esmaste auditite puhul, sh suhtlus eelmise audiitoriga
- Grupiaudit (planeerimine, komponendiaudiitorite juhendamine, infovahetus komponendiaudiitoritega)
- Klassifitseerimine:
 - Käibevara vs põhivara
 - Lühiajalised vs pikaajalised nõuded
 - Lühiajalised vs pikaajalised kohustused (maksetähtaegade pikendamine, kovenandid)
- Õiglane väärtus:
 - Bioloogilised varad
 - Kinnisvarainvesteeringud
- Avalikustamine aastaaruandes:
 - Tehingud seotud osapooltega
 - Laenude tagatiseks panditud varad
 - Sihtfinantseerimine
 - Muud olulised sündmused, mis on vajalikud aruande kasutajatele otsuste tegemisel

- Väärtuse hindamine:
 - Nõuded, sh antud laenud
 - Varud
 - Firmaväärtus
- Oluliste bilansi- ja kasumiaruandekirjete kontrollimata jätmine, sh
 - Sihtfinantseerimise kajastamine (oluliste tingimuste täitmine)
 - Valmidusastme meetodi rakendamine
 - Kapitali- ja kasutusrendi klassifitseerimine
 - Põhivara soetuste kontroll (põhivarana kapitaliseerimise tingimused)
- Olulised vead aruannetes:
 - Kohustuste kajastamine omakapitalis
 - Võrdlusandmed (konsolideerimata, sisaldavad olulisi väärkajastamisi)
- Bilansipäevajärgsete sündmuste osas ei ole teostatud kontrolliprotseduure või on periood protseduuride teostamise ja audiitori aruande väljastamise vahel liiga pikk.
- Dokumenteerimine
 - Ei ole aru saada teostatud protseduuridest, audiitori kaalutlustest, hinnangutest ja järeldustest
 - Analüütiliste protseduuride dokumenteerimine (sh ootused ja nendest erinevate tulemuste põhjuste väljaselgitamine)

- Piiratud kindlust andva töövõtu puhul järelepäringute tegemata jätmine (arusaamise omandamine ettevõttest ja tehtud tehingutest ning nende kajastamise korrektsusest)
- Järelepäringud juhtkonnale tegemata või dokumenteerimata
- Olulised puudused sisekontrollis, audiitor ei ole tuvastanud ning kommunikeerinud vastavalt standardi nõuetele
- Puudub
 - Töövõtuleping
 - Juhtkonna esitiskiri
- Sõltumatuse nõuete rikkumine
- Arhiveerimisenõuete rikkumine