

Auditul calității mijloc de recunoaștere a competenței profesionale.



Carmen Mataragiu

BRAȘOV

13 Februarie 2010

Auditul calității



- ▶ Auditul calității – o examinare independentă și sistematică care urmărește stabilirea măsurii în care activitățile desfășurate și rezultatele obținute sunt conforme cu planificarea inițială. Auditul calității este o formă de audit intern și este necesar în menținerea controlului calității.
- ▶ Auditul calității urmărește concordanța dintre planificare și implementarea efectivă precum și dacă planurile stabilite permit atingerea obiectivelor.
- ▶ Auditul calității este cel care verifică modul în care raportul de audit și situațiile financiare ale diverselor entități îndeplinesc standardele calitative care să asigure transferul de informații corecte și pertinente între stakeholderi, organismele de reglementare și auditori.

Frustrări



► Frustrări ale clienților

- ✓ Cunoștințele legate de standarde sunt extrem de limitate
- ✓ Angajații temporari completează documentele în chineză – nu au nici o legătură cu ceea fac
- ✓ Auditorii părăsesc sălile de conferință storși ca buretele
- ✓ Nu încalci regulile tot anul dar...o faci în ultima zi a anului
- ✓ Auditorii nu acceptă orice explicație pentru înregistrările neadecvate
- ✓ Termenele stabilite de auditori pentru obținerea de informații se măsoară cu secundarul
- ✓ Pragul de semnificație este stabilit pe criteriile străinii
- ✓ Definiția auditorului pentru separarea activelor și pasivelor este similară căii create de Dumnezeu prin Marea Rosie.
- ✓ Membrii echipei de audit par mai tineri decât fiul dvs care tocmai a terminat liceul
- ✓ Aceeași membri ai echipei de audit au mașini mai bune decât dvs.

► Frustrări ale auditorilor

- ✓ Auditorul este mereu singur
- ✓ Clientul va acuza auditorul pentru orice nu este bine
- ✓ Ajustările propuse pentru anul anterior nu au fost niciodată realizate efectiv
- ✓ Anual, auditorul devine un contabil provizoriu al entității
- ✓ Departamentul contabil este sfătuit de conducere să dea cât mai puține informații
- ✓ Perioada de audit e ideală pentru a aproba concedii de odihnă
- ✓ Replica de bază a clientului este "Nu știu"
- ✓ Răspunsul la scrisoarea către management este totdeauna "O să luăm în calcul anul viitor."
- ✓ Orice diferență este pentru client "neidentificabilă"
- ✓ Percepția clientului este "Eu pot să îți pun piedici, să te întârzi etc, dar tu nu poți să îmi crești tarifele"

O alternativă viabilă

- ▶ Piață dominată de firme de rețea, de regulă multinaționale
- ▶ Coopers & Librand – au intrat în profesie ca doi auditori independenți
- ▶ Echipa de audit – primul pas
- ▶ Existența manualului de proceduri interne
- ▶ **Preocuparea CAFR-** sprijinirea membrilor săi în creșterea competenței profesionale – mijloc pentru a deveni o **alternativă reală în piață.**

Prezentarea Ghidului privind Auditul Calității

- ▶ Elaborat de ICAS, pentru auditul **EMM**
- ▶ Tradus prin grija și sub responsabilitatea Consiliului CAFR
- ▶ Răspunde celor mai actuale cerințe ale Standardelor Internaționale de Audit, Codului Etic, cerințelor europene și naționale și realităților economice prezente
- ▶ Cuprinde în special proceduri pentru clienții întreprinderi mici și mijlocii, care înglobează principiile cheie din ISA-uri
- ▶ Nu reprezintă un substitut pentru înțelegerea corectă și aplicarea standardelor de audit propriu-zise.
- ▶ Pentru a desfășura un audit în conformitate cu ISA, firmele de audit trebuie să se conformeze cu:
 - ✓ Standardul Internațional privind Controlul Calității , (ISQC1) "Controlul calității pentru firmele care efectuează audituri și revizuri ale informațiilor financiare istorice, precum și alte misiuni de asigurare și servicii conexe"
 - ✓ ISA 220 "Controlul calității pentru auditurile informațiilor financiare istorice"
 - ✓ Standardele Internaționale de Audit.



Ce conține? Cui îi este adresat?

- ▶ Prezintă structura unui Dosar de audit
- ▶ Va constitui reperul minimal pentru Departamentul de Monitorizare al CAFR
- ▶ Se adresează :
 - Auditorilor financiari individuali.....
 - Firmelor mici și medii de audit(până la 50 de angajați)

CUPRINSUL DOSARULUI

Semnarea

- ▶ A 1 Copie după situațiile financiare semnate
- ▶ A 2 Scrisoare de reprezentare semnată
- ▶ A 3 Lista de verificare a aspectelor de luat în considerare în viitor
- ▶ A 4 Revizuirea de către partenerul independent/ revizuire la cald a dosarului

Finalizarea auditului

- ▶ A 5 Finalizarea auditului
- ▶ A 6 Aspecte semnificative
- ▶ A 7 Revizuirea scrisorii către cei însărcinați cu guvernarea
- ▶ A 8 Revizuirea scrisorii de reprezentare
- ▶ A 9 Sumarul erorilor
- ▶ A 10 Revizuirea situațiilor financiare și lista de verificare a prezentărilor
- ▶ A 11 Revizuire analitică finală
- ▶ A 12 Evenimente ulterioare bilanțului
- ▶ A 13 Continuitate activității
- ▶ A 14 Raportul de audit
- ▶ A 15 Alte programe adecvate pentru misiune specifică

Planificarea

- ▶ B 1 Obiectivele planificării, concluzii, aprobare și lista de verificare
- ▶ B 2 Acceptarea desemnării și a re-desemnării
- ▶ B 3 Cunoașterea clientului și evaluarea riscurilor
- ▶ B 4 Evaluarea riscului inerent
- ▶ B 5 Pragul de semnificație
- ▶ B 6 Revizuirea analitică preliminară
- ▶ B 7 Sumarul evaluării riscului și planul de eșantionare

- ▶ B 8 Solduri inițiale
- ▶ B 9 Acordul de planificare a auditului
- ▶ B 10 Lista de verificare permanentă a informațiilor
- ▶ B 11 Agenda de lucru a întâlnirilor pentru planificare
- ▶ B 12 Conturile anului precedent*

Revizuirea controlului intern

- ▶ C 1 Sisteme contabile și controale interne

Financial Statement Assertions

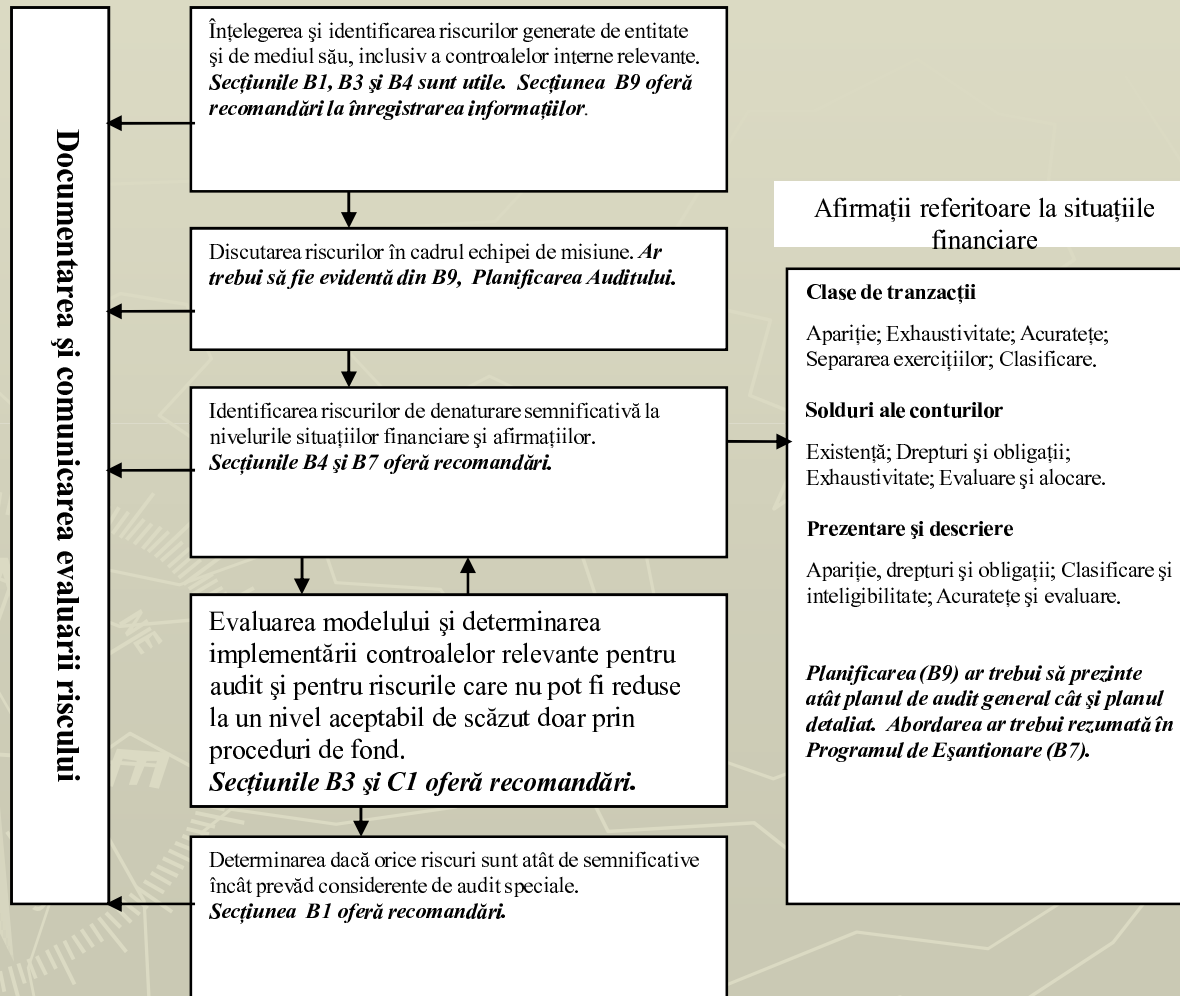
- ▶ D Imobilizări necorporale
- ▶ E Imobilizări corporale
- ▶ F Investiții
- ▶ G Stocul și producția în curs
- ▶ H Debitori
- ▶ I Conturile la bănci și numerarul disponibil
- ▶ J Creditori
- ▶ K Taxare
- ▶ L Obligații, datorii contingente și angajamente
- ▶ M Aspecte statutare, capital propriu și rezerve
- ▶ N Vânzări și venituri
- ▶ O Achiziții și cheltuieli
- ▶ P Salarii
- ▶ Q Contul de profit și pierdere
- ▶ R Părți afiliate
- ▶ S Situația fluxurilor de numerar (*va fi creată de autor dacă este cazul*)
- ▶ T Conformitatea cu legile și reglementările
- ▶ U Balanța de verificare

Utilizarea Ghidului



- ▶ ISA-urile prevăd o abordare pe bază de risc a auditului
- ▶ După identificarea riscurilor, este necesară elaborarea unui program de lucru pentru a aborda sau minimiza aceste riscuri
- ▶ Prin utilizarea Ghidului (a programelor și a Cuprinsului), utilizatorii vor dispune de un dosar structurat, prezentat într-o manieră verificată și testată.
- ▶ Utilizatorii trebuie să ia în considerare secțiunea de planificare a dosarului și să finalizeze acea secțiune înainte de a începe munca de audit de teren.
- ▶ Secțiunea de planificare este importantă deoarece aceasta identifică riscul și pragul de semnificație și furnizează unele liste de verificare
- ▶ Atunci când începe munca de teren, secțiunile rămase pot fi finalizate, unele pe rând și altele simultan.
- ▶ Ordinea în care secțiunile sunt încheiate va fi determinată de fiecare misiune specifică.
- ▶ Secțiunea A furnizează o metodă de înregistrare a concluziilor și considerentelor, precum și de întocmire a unor liste de verificare utile, în sprijinul finalizării misiunii.
- ▶ Etapele finale sunt cele care comportă un risc mai mare de eroare, prin comiterea de greșeli sau omiterea de informații.

Evaluarea riscului



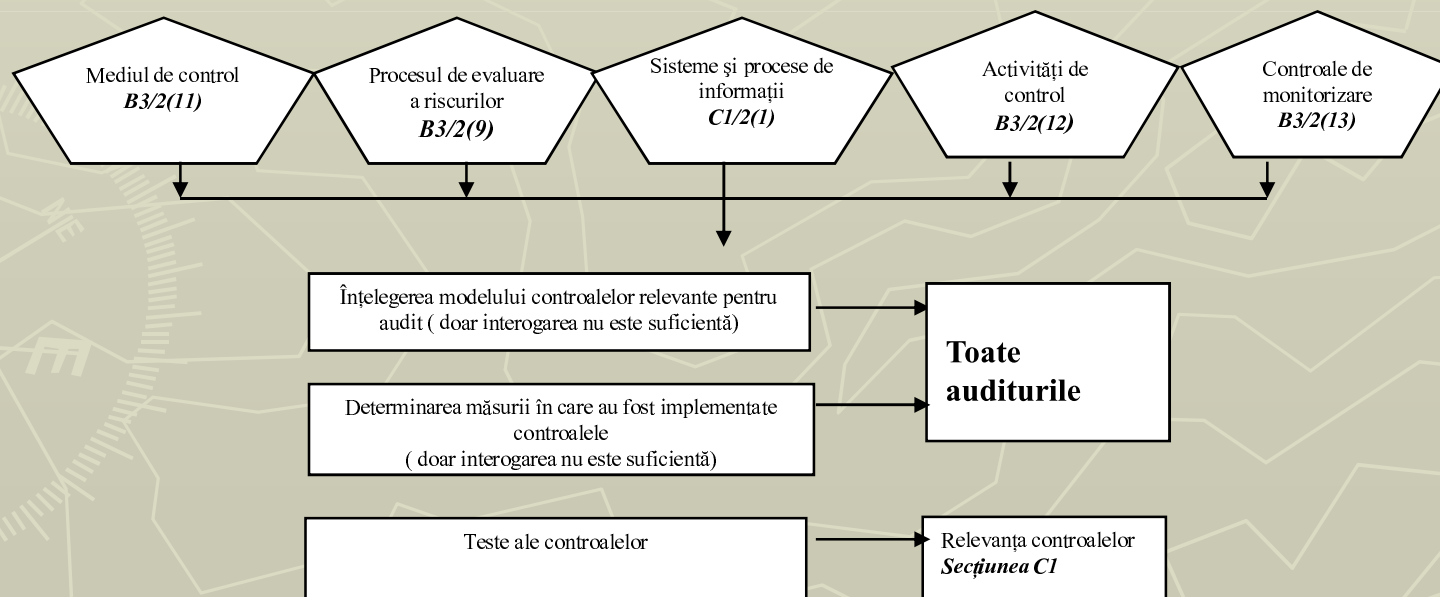
O parte semnificativă a abordării prevăzute de ISA-uri implică evaluarea riscurilor de denaturare semnificativă a situațiilor financiare supuse auditului și răspunsul auditorului la aceste riscuri (ISA-urile 315 și 330).

Următoarea schemă își propune să ofere indicații cu privire la abordarea generală care este implicită în programele din cadrul acestui Ghid privind Auditul Calității.

Abordarea generală a controalelor interne

- ▶ Un auditor trebuie să dobândească, înțelegerea mediului de control și a controalelor interne utilizate.
- ▶ Evaluarea implementării controalelor va reprezenta următoarea etapă ⇒ se va elabora un raport adresat persoanelor însărcinate cu guvernarea.

Înțelegerea celor cinci componente ale controlului intern



Planificarea auditului (1)

- ▶ Stabilirea mijloacelor prin care se vor atinge obiectivele auditului.
- ▶ Asigurarea că munca este alocată unei echipe de auditori care au experiența, pregătirea și abilitățile solicitate.
- ▶ Asigurarea că auditorii indiferent de nivelul de experiență își cunosc foarte clar responsabilitățile și obiectivele procedurilor pe care trebuie să le urmeze.
- ▶ Asigurarea că am înregistrat evaluarea noastră privind riscul de audit.
- ▶ Asigurarea că atenția este îndreptată către aspectele relevante ale auditului.
- ▶ Asigurarea că auditul este finalizat în mod eficient



Planificarea auditului (2)

- ▶ În planificarea auditului se ține cont de următoarele etape ale auditului:
- ✓ **Acceptarea sau păstrarea misiunii de audit** (obținerea de informații, revizuirea informațiilor financiare, interogarea unor terți, discuții cu auditorul anterior, evaluarea riscurilor, stabilirea independenței, a concordanței cunoștințelor și abilităților cu cerințele potențialului client, evaluarea aspectelor etice, evaluarea conflictelor apărute)
- ✓ **Stabilirea termenilor angajamentului** (scrisoarea de angajament care conține obiective, responsabilități ale părților și limite ale angajamentului, stabilirea poziției auditorului intern și a managementului)
- ✓ **Preplanificarea** (asigurarea independenței și a cerințelor pentru echipa de audit)
- ✓ **Stabilirea riscurilor și a pragurilor de semnificație**
- ✓ **Planificarea auditului** (asigurarea unui nivel de risc controlabil, identificarea afiliaților, conducerea procedurilor analitice preliminare, dezvoltarea unei strategii generale de audit și a unui plan de audit – scop, termene, direcții de acțiune, nivel de acoperire- luarea în calcul a unor servicii adiacente misiunii de audit)
- ✓ Realizarea auditului
- ✓ Finalizarea auditului



Planificarea auditului (3)

Aspecte obligatorii de urmărit în etapa de planificare a auditului, pentru realizarea unui audit de calitate

CERINȚE ALE MISIUNII

- ▶ Termenii misiunii și orice responsabilități statutare
- ▶ Orice cerințe de reglementare generate de decizia de a menține misiunea
- ▶ Orice considerente etice, inclusive evaluările independenței și obiectivității (și orice măsuri de protecție în vigoare)
- ▶ Evaluarea riscului de numire

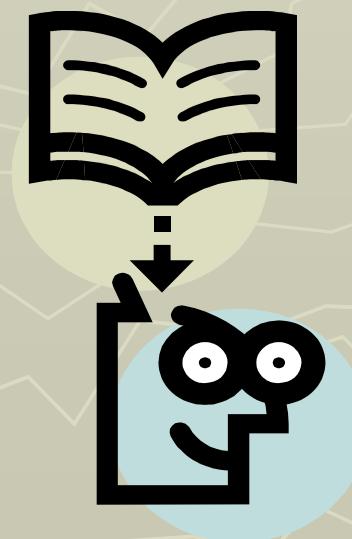
CUNOAȘTEREA DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL ENTITĂȚII

a. Domeniul de activitate, reglementare și alți factori externi:

- ▶ Cadrul de Raportare Financiară aplicabil
- ▶ Condițiile domeniului de activitate
- ▶ Mediul de reglementare (inclusiv detalii ale legilor și reglementărilor centrale referitoare la autorizarea de comercializare a clientului)
- ▶ Alți factori externi care afectează, în mod curent, afacerile entității

b. Natura entității:

- ▶ Activități de afaceri
- ▶ Investiții
- ▶ Finanțare
- ▶ Cerințe de raportare financiară
- ▶ Părți afiliate



Planificarea auditului (4)

c. Obiective și strategii și riscuri aferente afacerii:

- ▶ Existența obiectivelor (de ex. modul în care entitatea abordează domeniul de activitate, reglementarea și alți factori externi)
- ▶ Efectele implementării unei strategii (în special orice efecte care vor duce la noi cerințe contabile (un risc potențial aferent afacerii ar putea fi, de exemplu, implementarea incompletă sau incorectă)
- ▶ Evaluarea și revizuirea performanței financiare a entității
- ▶ Factori economici generali și condiții ale mediului de activitate care afectează afacerile entității
- ▶ Caracteristici importante ale entității, mediului său de activitate, afacerilor sale, strategiilor principale de afaceri, performanței financiare și cerințelor sale de raportare, inclusiv modificări apărute de la auditul anterior
- ▶ Stilul de operare și conștiințozitatea controalelor directorilor și conducerii
- ▶ Cunoștințele cumulate ale auditorilor cu privire la sistemele contabile și de control intern și la orice modificări neașteptate apărute în cadrul perioadei

CONSIDERENTE REFERITOARE LA FRAUDĂ

- ▶ Actualizarea cu privire la orice cazuri de fraudă identificate în perioada anterioară
- ▶ Rezultatele discuțiilor cu conducerea cu privire la evaluarea de către aceasta a fraudei, în cursul anului curent
- ▶ Rezultatele discuțiilor cu conducerea cu privire la măsura în care au fost identificate orice fraude, în cursul anului curent
- ▶ Analizați dacă clientul este mai susceptibil de a comite fraude și discutați orice factori de risc
- ▶ Analizați dacă există orice riscuri specifice de fraudă asociate domeniului de activitate al clientului
- ▶ Abordarea fraudei aferente auditului din anul curent



Planificarea auditului (5)

RISCU ȘI PRAGUL DE SEMNIFICAȚIE

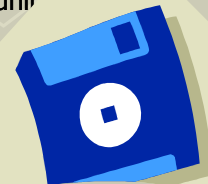
- ▶ Stabilirea pragului de semnificație în scopuri de planificare a auditului
- ▶ Evaluările estimate ale riscurilor de eroare și identificarea oricăror domenii semnificative ale auditului
- ▶ Aspecte semnificative generate de revizuirea analitică preliminară
- ▶ Orice indicație, inclusiv experiența anilor anteriori, potrivit căreia, din cauza fraudei, sau din orice alte motive, pot apărea denaturări care pot avea un efect semnificativ asupra situațiilor financiare
- ▶ Identificarea domeniilor contabile complexe, inclusive cele care implică estimări contabile
- ▶ Stabilirea dimensiunii eșantionului inițial

NATURA, MOMENTUL ȘI AMPLOAREA PROCEDURILOR

- ▶ Realizarea dosarului de audit și accentul relativ acordat testelor controalelor și procedurilor de fond
- ▶ Abordarea numirii și ajustarea programelor de lucru
- ▶ Coordinarea, gestionarea, supravegherea și revizuirea
- ▶ Implicarea altor auditori, inclusiv a altor persoane din aceeași firmă, în auditul componentelor, de exemplu sucursale, filiale și diviziuni
- ▶ Implicarea în, și comunicarea cu experții, organizațiile prestatoare de servicii, alte părți terțe și auditori interni
- ▶ Numărul locațiilor
- ▶ Cerințe privind personalul – program de lucru, buget, evaluări ale personalului și selectarea personalului
- ▶ Conținutul estimate sau Aspecte în atenția partenerului
- ▶ Revizuirea partenerului independent, dacă este cazul

ALTE ASPECTE

- ▶ Posibilitatea ca principiul de continuitate a activității să fie inadecvat
- ▶ Natura și momentul oportuni al rapoartelor sau alte comunicări cu entitatea, estimate a avea loc potrivit termenilor misiunii
- ▶ Scrisoarea în atenția persoanelor însărcinate cu guvernarea
- ▶ Scrisoarea de reprezentare
- ▶ Contacte/numere utile



Vă mulțumesc !

Și

Vă doresc o primăvară minunată!

