

Ülevaade: Kes on audiitor ning mis on tema ülesanded

Käesolev dokument on abimaterjal audiitoritele, et aidata selgitada klientidele oma töö sisu ja selle eesmäärke.

1. Kes on audiitor

Vajadus audiitori järele tekkis Suurbritannias ca 200 aastat tagasi kui ettevõtete omanikud eemaldasid igapäevasest juhtimisest ja hakkasid palkama tegevjuhte. Sellise töökorralduse juures tekkis vajadus sõltumatu kontrolliva osapoole - audiitori - järele.

Audiitorite tegevuse avalikku kasu saab seostada arusaamaga üldisest finantsdistsipliinist. Jätkusuutlike tegevuste jätkamine ja vastupidistest loobumine aitab kaasa terve majanduse kasvule. Seetõttu on oluline, et finantsnumbrid oleksid täpsed ja võrreldavad, mis tagab majandussüsteemi läbipaistvuse ja annab seeläbi võimaluse elujõuliseks kasvuks. Ühe ettevõtte raamatupidamine on tema erahuvi. Samas kõikide ettevõtete raamatupidamise korraldamine selliselt, et majandusüksuseid saaks omavahel võrrelda ja kõrvutada, on juba avalik huvi. Seega teenib audiitorite töö kõrge kvaliteet avalikkuse huve ning äsja parandatud ja täiendatud rahvusvahelised auditeerimisstandardid võimaldavad seda veelgi paremini teha.

Audiitori ülesanne on pakkuda kindlust finantsaruannete teatud reeglitele vastavuse osas. Vastutus aruannete koostamise eest lasub auditeeritava üksuse juhtkonnal. Audiitor kontrollib mitte niivõrd raamatupidaja töö perfektsust (kui temalt seda eraldi ei ole tellitud) kui just seda, et kolmandad osapooled saaksid aastaaruannet lugedes ettevõtte finantsidest adekvaatse pildi.

1.1. Kuidas audiitoriks saada?

Eestis on ca 350 vannutatud audiitorit. Selleks, et vandeaudiitoriks saada, peab läbima edukalt kutseeksami, kus lisaks auditeerimisreeglitiku tundmisele tuleb näidata teadmisi raamatupidamise, maksunduse, rahanduse ja äriõiguse vallas.

Vandeaudiitori kutseksamile pääseb isik, kes:

- omab vähemalt bakalaureuse kraadi või rakenduskõrghariduse diplomit
- on laitmatu reputatsiooniga
- on praktiseerinud kolm aastat vandeaudiitori juhendamisel.

Viimase kaheksa aasta statistika kohaselt läbivad kaheosalise eksami edukalt ca 30-35% eksamile saanutest. Aastatel 2000-2008 lisandus 76 uut vandeaudiitorit.

1.2 Mida tähendab audiitoriks olemine

Audiitori elukutse oluliseks karakteristikuks on vastutuse aktsepteerimine tegutsemise eest avalikkuse huvides. Vandeaudiitorite suhtes kehtivad kutse-eetika standardid, mille täitmist eeldatakse ja mille täitmist kontrollitakse.

Audiitor on oma kutsetegevuses *sõltumatu ja erapooletu*. See tähendab, et audiitoril ei ole mingit huvi oma kliendi finantsinformatsiooni ühes või teises suunas kallutada. Audiitoril ei saa olla auditeeritavaga rahalisi, ametialaseid ega perekondlikke seoseid. Näiteks ei tohi audiitor omada otseselt või kaudselt osalust klient-ettevõttes, ei tohi olla olnud vahetult enne audiitoriks valimist auditeeritava juhatuse liige või töötaja.

Siit tuleneb ka nõue, miks audiitor ei saa muuhulgas oma auditikliendi jaoks olla raamatupidaja või laenuandja, koostada aastaaruannet. Audiitorid võivad teavitada auditeeritavat üksust auditi käigus selguvatest asjaoludest, kuid peaksid hoiduma osalemisest auditeeritava üksuse siseses otsuse tegemise protsessis.

Vandeaudiitorilt nõutakse vastavuses olemist alljärgnevate fundamentaalsete printsiipidega:

- *Usaldusvärsus*: audiitor peaks kõikides kutsealastes ja ärisuhetes olema otsekohene ja aus.
- *Objektiivsus*: audiitor ei tohi lubada, et erapoolikus, huvide konflikt või teiste isikute lubamatu mõjutus kaaluvad üles kutsealased või ärialased otsustused.

- *Kutsealane kompetentsus*: audiitoril on pidev kohustus hoida alal kutsealaseid teadmisi ja oskusi tasemel, mis on vajalik kompetentse kutsealase teenuse osutamiseks. Audiitorid peavad läbima 40 tundi täiendõpet aastas.

- *Konfidentsiaalsus*: audiitor ei tohi avalikustada kutsetegevuse käigus saadud informatsiooni kolmandatele osapooltele ilma nõuetekohaste ja spetsiifilise volitusteta (välja arvatud juhul, kui eksisteerib õiguslik või kutsealane õigus või kohustus informatsioon avalikustada). Audiitor ei tohi audiitortegevuse käigus saadud informatsiooni kasutada enda kolmandate osapoolte kasuks.

- *Professionaalne käitumine*: audiitor peaks olema vastavuses seaduste ja regulatsioonidega ning vältima mistahes samme, mis diskrediteerivad audiitori elukutset.

Rahvusvaheliste auditeerimisstandardite kohaselt on audiitorfirmadel sisemine kvaliteedikontrolli kohustus. See tähendab, et audiitorfirma teise osakonna või piirkonna töötajad kontrollivad kehtestatud reeglitest kinnipidamist.

Audiitori valivad ettevõtte omanikud. Vaatamata sellele peab audiitor oma tegevuses ja otsustes arvestama ka kõigi teiste raamatupidamise aastaaruandes toodud info kasutajate vajaduste ning huvidega, kes teevad kliendi kohta järeldusi raamatupidamisaruannetele tuginedes ja kes eeldavad, et auditeeritud raamatupidamisaruanded kajastavad finantsseisundit, - tulemust ja rahavooge õigesti ja õiglaselt.

2. Audiitori kutsetegevus

Audiitori kutsetegevus on auditeerimine, nõustamine ja audiitorile õigusaktidega pandud teiste ülesannete täitmine. Auditeerimisreeglistik näeb audiitorile ette erinevaid kutsetegevusi (audit, ülevaatus, mitterahalise sissemake hindamise kontrollimine jne). Sõltuvalt ettevõtte suuruselt ja sellest tulenevalt ka avalikkuse huvist erineva suurusega ettevõtete aruannete suhtes, on ettevõtetele seadusega kohustuslikuks tehtud erinevat kindlustunnet pakkuvad audiitori aruanded.

2.1 Audit

Audit on töövõtt, mis annab avalikkusele kindlust, et raamatupidamisaruannetes ei esine olulisi väärkajastamisi. Auditi tulemuseks on positiivset kindlustunnet andev aruanne, kus öeldakse, kas raamatupidamisaruanne kajastab olulises osas õigesti ja õiglaselt ettevõtte finantsseisundit, tulemust ja rahavooge.

Auditi hea kvaliteet aitab finantsaruandluse usaldusväärsuse ja tõhususe edendamiseks kaasa majanduse korrapärasele toimimisele. Audiitori arvamus tõstab finantsinformatsiooni usaldatavust. Siiski ei vabasta aastaaruande auditeerimine juhtkonda vastutusest ega siirda vastutust informatsiooni tõepärasuse eest audiitorile.

Auditiprotsessi võib jagada tinglikult kolmeks etapiks, mitte kõik neist ei toimu kliendile nähtavalt:

1. Planeerimine - selle käigus toimub arusaama omandamine kliendi taustast ja tegevusest, audit strateegia ja plaani väljatöötamine. Planeerimise tulemusel koostatakse detailne tööprogramm;
2. Tõendusmaterjali kogumine – selle käigus viiakse läbi tööprogrammis planeeritud teste, vaatlusi, analüüse;
3. Kokkuvõtte – siin võetakse kokku ja esitatakse kliendile töö käigus avastatud puudused. Esitatakse audiitori aruanne.

Audititasu lepitakse tavaliselt kokku enne auditi alustamist ning see ei tohi sõltuda lõpp-tulemusest.

Audititasu arvestatakse tavaliselt kliendile teenust osutavate spetsialistide tunni- või päevatasude alusel.

Audititasu sõltub:

- tööga kaasneva vastutuse suuruselt;
- tööle kuluvast ajast (arvestada tuleb nii kliendi tegevuse keerukuse kui personali kompetentsusega);
- tööd läbiviivate spetsialistide oskustest ja teadmistest.

Audititasu ei tohi olla seotud ega tingitud lisateenuste pakkumisest auditeeritavale üksusele ning ei tohi põhineda mis tahes tingimuslikkusel (näiteks et märkusteta audiitori aruanne maksab 10% rohkem).

Tasu audiitori töö eest peab olema õiglane – liiga suure tasu puhul võib audiitoril tekkida soov „kliendile meeldida”, liiga väikse tasu puhul võib tekkida kiusatus osa vajalikku tööd tegemata jätta.

2.2. Ülevaatus

Väiksemad ja vähema avaliku huvi all olevad ettevõtted ei vaja sageli sellist kindlustunnet oma aruannetele, mida audit pakub, neile vajalik teenus võib olla ülevaatus.

Võrreldes auditiga pakub ülevaatus avalikkusele väiksemat kindlustunnet ja seda kasutatakse väiksema avalikkuse huvi all olevate üksuste puhul. Tulenevalt töö iseloomust ja läbiviimisele kuluva aja hulgast maksab tavaliselt ülevaatus kliendile ka vähem kui audit.

Mille poolest erineb ülevaatus auditist? Erinevalt auditist ei testita ülevaatusel puhul põhjalikult raamatupidamises kajastatud andmeid ning finantsaruande koostamise kontrolliprotseduure. Ülevaatusel puhul piirduvad audiitori poolt läbiviidavad protseduurid analüütiliste testide ja võtmeisikute intervjuerimisega.

Finantsinformatsiooni ülevaatusel tulemusena esitab audiitor aruande, mis annab vähem kindlust kui auditi aruanne, kuid valmib kiiremini ning väiksemate kuludega. Ülevaatusel tulemusena esitab audiitor tavapärasest sõltumatu audiitori aruandest nõu tagurpidise, läbi topelt eituse esitatud arvamuse. Ülevaatusel tulemusena esitatava arvamuse tavapärane kokkuvõtte osa:

Läbiviidud ülevaatusel tulemusel ei ilmnenud meie asjaolusid, mis sunniks meid arvama, et raamatupidamise aastaaruanne ei kajasta kooskõlas Eesti hea raamatupidamistavaga olulises osas õigesti ja õiglaselt ettevõtte finantsseisundit seisuga 31.12.20xx ning siis lõppenud aruandeperioodi majandustulemust ja rahavoogusid.

2.3. Muud kutsetegevuse liigid

Lisaks auditile ja ülevaatusel osutavad audiitorid veel mitmesuguseid erinevaid teenuseid, osad neist annavad kindlust (näiteks mitterahalise sissemakse hindamise kontrollimine), teiste puhul rakendatakse audiitori kutsealast kompetentsust erinevatest asjaoludest, tehingutest või toimingutest parema ülevaate saamiseks (näiteks kokkuleppelised toimingud, riskianalüüsid, kontrollide efektiivsuse hindamised).

3. Mida audiitor teeb - müüdid ja tegelikkus

Audiitor teeb	Audiitor ei tee
<ul style="list-style-type: none">• Kontrollib aasta-aruande vastavust raamatupidamistavale• Kontrollib maksuarvestusprintsipide rakendamist nii palju kui on aastaaruande kui terviku seisukohalt vajalik• Kontrollib, et kolmandad osapooled saaksid aastaaruannet lugedes ettevõttest adekvaatse pildi• Annab oma tööga mõistliku kindluse• Keskendub olulistele finantsnäitajatele• Nõuab tõendusmaterjale, et täita seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">• Ei koosta kliendi aastaaruannet, sealhulgas ei vali ettevõttele arvestuspõhimõtteid, ei anna raamatupidamislikke hinnanguid• Ei tööta välja sisekontrolli süsteemi• Ei anna auditi raames kõikehõlmavat hinnangut ettevõtte sisekontrolli süsteemi toimivuse kohta• Ei koosta ettevõttele auditi raames raamatupidamise sise-eeskirju• Ei teosta maksuauditit• Ei kontrolli raamatupidaja töö perfektsust• Ei koosta konsolideerimise tabelit• Ei pane kokku rahavooge• Ei anna 100%-ilist kindlust• Ei aja igat viimast 100 krooni taga• Ei võta juhatusele vastutust• Ei ole paranoiline skeptik