

**Гузов Юрий Николаевич — доцент кафедры
статистики, учета и аудита экономического факультета
Санкт-Петербургского государственного университета и др.**

**Актуальные проблемы учета и аудита. Монография. Научное издание / Под редакцией
Ю. Н. Гузова.** — СПб.: СПбГУ-МГУТУ, 2013. — 144 с.

ISBN 978-5-903722-46-4

В монографии рассмотрены актуальные проблемы учета и аудита. Работа подготовлена на основе материалов Международной научной конференции **«Актуальные проблемы учета и аудита»** проведенной в Московском государственном университете технологий и управления 15 марта 2013 г. В Москве и 11–12 апреля 2013 г. В Санкт-Петербурге на «2-х Соколовских чтениях» в СПбГУ. Издание предназначено для практических работников, преподавателей и студентов, изучающих вопросы учета, аудита и экономического развития России.

Рецензенты:

д. э. н., профессор, Директор Института
региональной экономики и управления, зав. кафедрой общей
экономической теории Государственного образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики»
Т. И. Безденежных

ISBN 978-5-903722-46-4

сываем аудиторский отчет в смысле старого, многостраничного документа. Сегодня, отчет — это типично документ в формате программного обеспечения, который может быть даже формально не распечатан. Однако, также как слова в напечатанной книге не могут быть изменены уже напечатанные, копия версии аудиторского отчета в формате программного обеспечения должна быть защищена таким образом, что никто, кроме автора — внутреннего аудитора — не может изменить его после выпуска или публикации.

Также как традиционная книга начинается с обложки и предисловия, аудиторский отчет начинается с вводной страницы. Эта вводная страница или страницы отчета должна содержать следующие элементы:

- 1. Адресат отчета и копий.** Аудиторский отчет всегда должен быть адресован одной персоне, ответственной за проектирование отчета, обычно это по крайней мере на один организационный уровень выше аудируемого лица. Также выбирается список копий, определенный внутренним аудитом. Последний будет включать менеджера аудируемого лица, членов главного руководства и других заинтересованных персон, таких как партнера, отвечающего за внешнюю аудиторскую команду (Мы используем архаичный термин — копия — хотя даже копировальная бумага имеет все, но не издается. Конечно, мы подразумеваем те, которые получают дополнительные копии).
- 2. Название отчета и цели обзора.** Краткое, категоричное название рассказывает читателю, что содержится в аудиторском отчете и что будет полезным для различных суммарных отчетов. Точно также аудиторский отчет должен иметь краткое, но ясное утверждение целей обзора.
- 3. Возможности аудита и дата работ.** Обычно включая утверждение целей аудита, немного сокращает информацию о общем размере аудита и приблизительной дате аудиторских работ. Утверждение, что полученный отчет охватывает обзор «покупательной функции электронного компонента в XYZ подразделении», принуждает читателя отчета ожидать различный отчет, чем утверждение, что аудит охватывал только «покупательную функцию».
- 4. Места визитов и время аудита.** Из-за потенциальной нехватки выбора времени для должного завершения аудиторского