



ТЕМА 6: ЗАВДАННЯ З НАДАННЯ ВПЕВНЕНОСТІ, ЩО НЕ Є АУДИТАМИ ЧИ ОГЛЯДАМИ ІСТОРИЧНОЇ ФІНАНСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА СУПУТНІ АУДИТУ ПОСЛУГИ

ПЛАН

1. Завдання з надання впевненості, що не є аудитами чи оглядами історичної фінансової інформації (МСЗНВ 3000 (переглянутий)).
2. Звіти з надання впевненості щодо заходів контролю в організації, що надає послуги (МСЗНВ 3402).
3. Завдання з виконання узгоджених процедур стосовно фінансової інформації (МССП 4400).
4. Завдання з компіляції інформації (МССП 4410 (переглянутий)).



ПИТАННЯ 1.

Завдання з надання впевненості, що не є аудитами чи оглядами історичної фінансової інформації (МСЗНВ 3000 (переглянутий)).

Вимоги етики та контроль якості

Практикуючий фахівець повинен дотримуватись:

- 1) вимог Кодексу РМСЕБ, що стосуються завдань з надання впевненості, а саме:
 - дотримання фундаментальних принципів етики – чесність; об'єктивність; професійна компетентність і належна ретельність; конфіденційність; професійна поведінка);
 - ідентифікації загроз дотриманню фундаментальних принципів (загроза власного інтересу, власної оцінки, захисту, особистих стосунків, тиску); їх оцінку та застосування застережних заходів для їх усунення чи зменшення до прийняттого рівня;
 - дотримання незалежності яка включає в себе незалежність думки і незалежність поведінки. Питання стосовно незалежності включають: фінансові інтереси; позики та гарантії; ділові стосунки; сімейні та особисті стосунки; майбутнє працевлаштування у клієнта з надання впевненості; попередня робота у клієнта з надання впевненості; робота директором або посадовою особою у клієнта з надання впевненості; тривалі стосунки керівного персоналу з клієнтами з надання впевненості; надання інших послуг, що не є послугами з надання впевненості, клієнтам з надання впевненості; гонорари (відносний розмір, несплачені вчасно гонорари та гонорари, що залежать від результату справи); подарунки і знаки гостинності;
 - дійсні судові позови або позови, якими погрожують.
- 2) інших професійних вимог чи вимог законодавчих та нормативних актів.

Прийняття завдання та узгодження умов завдання

Практикуючий фахівець повинен прийматизавдання з надання впевненості чи продовжувати співпрацю з клієнтом лише тоді, коли

- відсутні підстави вважати, що відповідні етичні вимоги, включаючи вимогу незалежності, не будуть дотримані;
- наявна впевненість, що особи, які будуть виконувати завдання, мають відповідні знання та здібності;
- основа, на якій має виконуватись завдання, було погоджено через визначення наявних передумов для завдання з надання впевненості та підтвердження порозуміння щодо умов завдання.

Для визначення наявності передумов для завдання з надання впевненості практикуючий фахівець на основі попереднього знання обставин завдання й обговорення з відповідною стороною (сторонами) повинен визначити, чи:

1) ролі та відповідальність відповідних сторін є прийнятними за даних обставин (рис. 1);

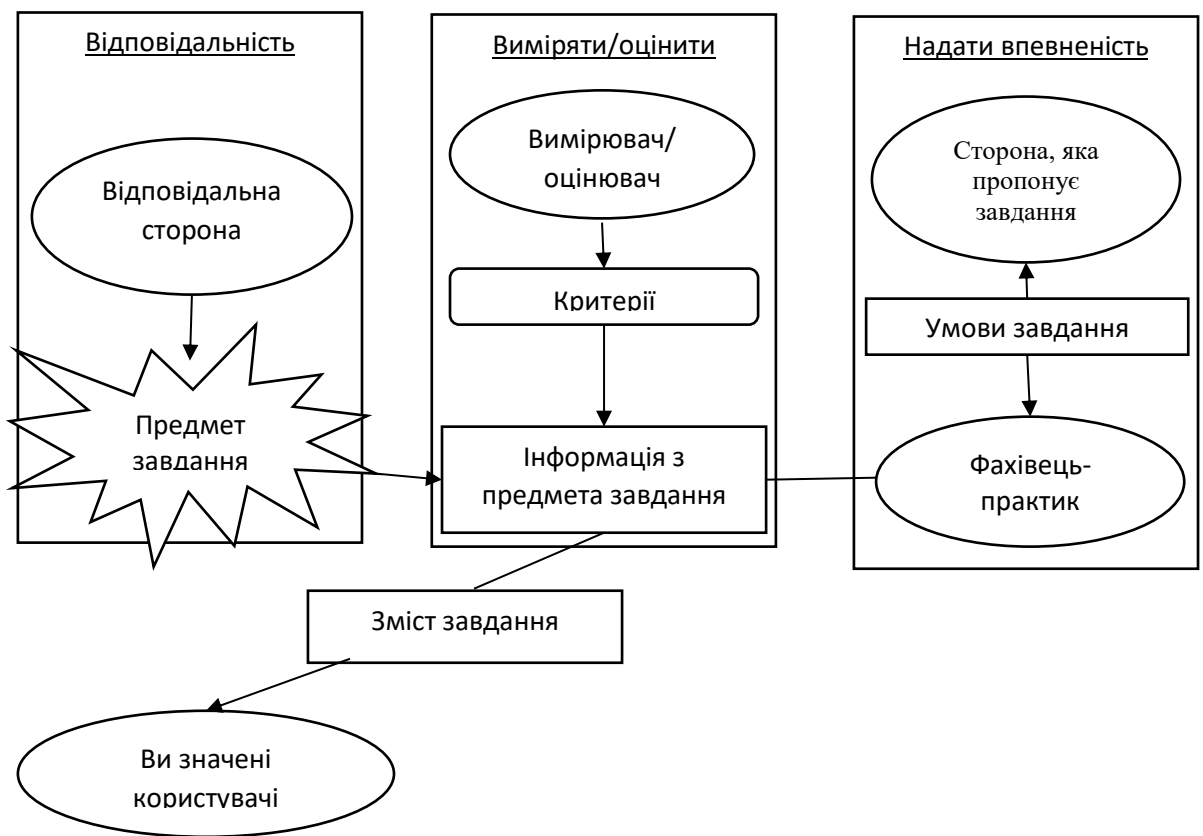


Рис. 1 Ролі та відповідальність відповідних сторін

2) завдання має всі характеристики, а саме:

- предмет завдання є доречним;
- критерії, які практикуючий фахівець очікує застосувати для підготовки інформації з предмета завдання, відповідають обставинам завдання та мають характеристики (табл. 1).

Таблиця 1 Критерії, які застосовує практикуючий фахівець

Критерії	Характеристика
Доречність	Доречність критеріїв призводить до отримання такої інформації з предмета завдання, яка допомагає визначенням користувачам у прийнятті рішень;
Повнота	Критерії вважаються повними, якщо в інформації з предмета завдання,

	підготовленої відповідно до них, не пропущені важливі чинники, які можуть впливати на рішення визначених користувачів, прийняті на основі такої інформації з предмета завдання.
Достовірність (надійність)	Надійні критерії дають змогу виконувати достатньо послідовні вимірювання чи оцінювання предмета завдання, включаючи, де це доречно, подання й розкриття, при застосуванні їх іншими практикуючими фахівцями за подібних обставин;
Нейтральність	Нейтральні критерії приводять до того, що інформація з предмета завдання не містить упередженого ставлення, як це необхідно за обставин завдання;
Зрозумілість	Зрозумілі критерії приводять до зрозумілості інформації з предмета завдання для визначених користувачів.

Критерії можуть відбиратись або створюватись різними шляхами, наприклад, вони можуть бути:

- наведеними в законодавчих чи нормативних актах;
- створеними уповноваженими чи визнаними організаціями експертів, які використовують прозорий належний процес;
- колективно створені групою, яка не використовувала прозорий належний процес;
- опублікованими в наукових виданнях чи книгах;
- розробленими кимось для продажу;
- спеціально створеними для підготовки інформації з предмета завдання для конкретних обставин завдання.

Критерії, які практикуючий фахівець очікує застосувати для підготовки інформації з предмета завдання, будуть доступними для визначених користувачів.

Критерії становляться доступними визначеним користувачам одним чи більше з таких шляхів:

- публічно;
- через зрозуміле включення в подання інформації з предмета завдання; через зрозуміле включення в звіт із завдання з надання впевненості;
- загальне розуміння, наприклад критерій вимірювання часу в годинах та хвилинах.

Практикуючий фахівець очікує, що він буде в змозі отримати докази на підтвердження свого висновку.

Висновок практикуючого фахівця у вигляді, прийнятному для завдання з надання обґрунтованої впевненості чи для завдання з надання обмеженої впевненості, буде включено в письмовий звіт.

Раціональна мета, включаючи у випадку завдання з надання обмеженої впевненості те, що практикуючий фахівець очікує отримати значущий рівень впевненості.

Якщо передумови для завдання з надання впевненості відсутні, практикуючий фахівець повинен обговорити це зі стороною, що пропонує завдання. Якщо неможливо внести зміни для відповідності передумовам, практикуючий фахівець повинен не приймати таке завдання як завдання з надання впевненості крім випадків, коли це вимагається від нього законодавчими чи нормативними актами.

Практикуючий фахівець повинен узгодити умови завдання зі стороною, яка його пропонує. Узгоджені умови завдання повинні досить детально зазначатись у Листі-угоді чи іншому прийнятному письмовому погодженні, письмовому підтвердженні або законодавчому чи нормативному акті.

При виконанні повторного завдання необхідно оцінити чи:

- вимагають обставини перегляду умов завдання;
- є потреба нагадати стороні, що пропонує завдання, існуючі умови завдання.

Планування та отримання доказів

Планування – це не відокремлена фаза, а безперервний процес. В результаті неочікуваних подій, змін в обставинах чи отримання доказів практикуючому фахівцю може виявитись необхідним переглянути загальну стратегію та план завдання і внаслідок цього заплановані характер, час та обсяг процедур.

У плануванні беруть участь партнер із завдання, інші ключові члени команди із завдання та будь-які ключові зовнішні експерти практикуючого фахівця, які розробляють загальну стратегію обсягу, особливо значущих аспектів, часу й характеру завдання та план завдання, що складається з детального опису характеру, часу та обсягу процедур, які необхідно виконати, а також причин їх вибору.

Основні питання, що розглядаються при плануванні:

- характеристики завдання, які визначають його обсяг, включаючи умови завдання і характеристики предмета завдання та критеріїв;
- очікувані час та характер необхідного обміну інформацією;
- результати процедур, які стосуються прийняття завдання, та, якщо це застосовне, оцінка того, чи буде доречним досвід, отриманий під час виконання інших завдань для відповідної сторони (сторін) партнером із завдання;
- процес виконання завдання;
- розуміння практикуючим фахівцем відповідної сторони (сторін) та її (їх) середовища, включаючи ризик того, що інформація з предмета завдання може бути суттєво викривленою;
- ідентифікація визначених користувачів та їх інформаційних потреб, а також розгляд суттєвості й компонентів ризику завдання;
- ступінь існування ризику шахрайства у завданні;
- характер, час та обсяг ресурсів, необхідних для виконання завдання, наприклад кількості персоналу і вимог до його компетентності, включаючи характер та обсяг роботи експертів; вплив на завдання підрозділу внутрішнього аудиту.

Практикуючий фахівець повинен:

- 1) Визначити, чи є критерії прийнятними за обставин завдання, та чи відповідають вони характеристикам доречність, повнота, достовірність, нейтральність зрозумілість.
- 2) Розглянути суттєвість в контексті якісних та, якщо це застосовно, кількісних чинників:
 - плануючи та виконуючи завдання з надання впевненості при визначенні характеру, часу й обсягу процедур;
 - оцінюючи, чи не містить інформація з предмета завдання суттєвого викривлення.
 - Звернутись із запитом до відповідної сторони (сторін) стосовно:
 - чи знають вони про будь-яке фактичне, підозрюване або уявне навмисне викривлення або недотримання вимог законодавчих чи нормативних актів, що впливають на інформацію з предмета завдання;
 - чи є у відповідальній сторони підрозділ внутрішнього аудиту, та, якщо є, зробити подальші запити для отримання розуміння його діяльності й основних висновків підрозділу внутрішнього аудиту стосовно інформації з предмета завдання;
 - чи використовувала відповідальна сторона роботу будь-яких експертів під час підготовки інформації з предмета завдання.
- 3) Розглянути ризики та визначити дії у відповідь на ризики (табл. 2)

Таблиця 2 Дії у відповідь на ризики

Обмежена впевненість	Обґрунтована впевненість
<p>На основі свого розуміння практикуючий фахівець повинен:</p> <p>а) ідентифікувати області, де мо же виникнути суттєве викривлення інформації з предмета завдання,</p> <p>б) розробити та виконати процедури для розгляду областей, де мо же виникнути суттєве викривлення інформації з предмета завдання та отримати обмежену впевненість.</p> <p>Чинники впливу на підбір процедур:</p> <p>1) характер предмета завдання;</p> <p>2) рівень впевненості, який необхідно отримати; 3) інформаційні потреби визначених користувачів та сторони, яка пропонує завдання, з урахуванням обмежень у часі та затратах.</p>	<p>На основі свого розуміння практикуючий фахівець повинен:</p> <p>а) ідентифікувати та оцінити ризики суттєвого викривлення інформації з предмета завдання;</p> <p>б) розробити й виконати процедури у відповідь на оцінені ризики та отримати достатню впевненість на підтримку свого висновку.</p> <p>Крім того необхідно виконати процедури отримання достатніх та прийнятних доказів стосовно операційної ефективності заходів контролю за інформацією з предмета завдання, якщо:</p> <p>1) оцінка ризиків суттєвого викривлення включає очікування, що заходи контролю працюють ефективно, або</p> <p>2) процедури, інші ніж тестування заходів контролю.</p>
Визначення необхідності додаткових процедур у завданні з надання обмеженої впевненості	Перегляд оцінки ризику у завданні з надання обґрунтованої впевненості

4) Розглянути питання використання роботи експерта. При цьому слід:

- оцінити, чи має експерт необхідні для цілей практикуючого фахівця компетентність, можливості та об'єктивність. У разі залучення зовнішнього експерта оцінка об'єктивності має включати запит стосовно інтересів і стосунків, які можуть створити загрозу об'єктивності такого експерта;

- отримати достатнє розуміння досвіду свого експерта. Аспекти галузі досвіду експерта, доречні для розуміння, можуть включати:

- чи включає досвід експерта ті аспекти, що є доречними для завдання;
- чи є застосовними будь-які професійні або інші стандарти та вимоги законодавчих чи нормативних актів;

- які припущення та методи, включаючи моделі, якщо вони застосовні, використовує експерт практикуючого фахівця та чи є вони загально визначеними в галузі такого експерта і прийнятними за обставин завдання;

- характер внутрішніх і зовнішніх даних та інформації, якими користується цей експерт.

- узгодити з експертом характер, обсяг і мету роботи експерта;

- оцінити адекватність роботи експерта для цілей практикуючого фахівця.

Питання при оцінці адекватності роботи експерта для цілей практикуючого фахівця:

- доречність та обґрунтованість результатів чи висновків експерта, а також їх узгодженість з іншими доказами;
- якщо в роботі експерта використовуються значні припущення та методи – доречність і обґрунтованість цих припущень та методів за обставин завдання;
- якщо в роботі експерта використовуються первинні дані, які є важливими для роботи експерта, – доречність, повнота та точність цих первинних даних.
- якщо практикуючий фахівець визначає, що робота експерта не є адекватною він може:
 - узгодити з експертом характер та обсяг додаткової роботи, яку повинен виконати експерт;
 - виконати додаткові процедури, прийнятні за обставин завдання.

5) Розглянути необхідність використання роботи відповідальної сторони або експерта-вимірювача чи оцінювача, у разі якщо планується отриману інформацію

розглядати як докази. При цьому слід:

- оцінити компетентність, можливості та об'єктивність такого експерта;
- отримати розуміння роботи такого експерта;
- оцінити прийнятність результатів роботи такого експерта як доказів.

6) Розглянути необхідність використання роботи підрозділу внутрішнього аудиту.

При цьому необхідно визначити:

- ступінь, з яким організаційний статус служби внутрішнього контролю та відповідна політика свідчать про об'єктивність внутрішніх аудиторів;
- рівень компетентності підрозділу внутрішнього аудиту;
- (чи застосовує підрозділ внутрішнього аудиту систематичний і дисциплінований підхід, включаючи контроль якості);
- чи є адекватною робота підрозділу внутрішнього аудиту для цілей завдання.

7) Звернення із запитом до відповідальної сторони (сторін) щодо надання письмового запевнення:

- що вона надала йому інформацію, доречно до завдання, про яку їй (їм) відомо;
- з підтвердженням вимірювання чи оцінювання предмета завдання щодо застосовних критеріїв та того, що всі доречні питання відображено в інформації з предмета завдання. Письмові запевнення повинні датуватись датою, яка була б, наскільки це можливо, близькою до дати звіту із завдання з надання впевненості, але не пізніше за неї.

8) Розглянути вплив подальших подій (залежить від можливості цих подій вплинути на інформацію з предмета завдання та прийнятність висновків). Практикуючий фахівець не несе відповідальність за виконання будь-яких процедур стосовно інформації з предмета завдання після дати звіту із завдання.

9) Ознайомитись з іншою інформацією для ідентифікації суттєвих розбіжностей, якщо такі є, з інформацією з предмета завдання і звітом із завдання, та, якщо під час ознайомлення з цією іншою інформацією, практикуючий фахівець:

- ідентифікує суттєву розбіжність між цією іншою інформацією та інформацією з предмета завдання або звітом із завдання;
- знаходить суттєве викривлення факту в цій іншій інформації, що не стосується питань, що містяться в інформації з предмета завдання або звіті із завдання, практикуючий фахівець повинен обговорити це питання з відповідною стороною (сторонами) та виконати доречні подальші дії. Якщо практикуючий фахівець ідентифікує суттєву неузгодженість або йому стає відомо про суттєве викривлення факту, він може виконати такі дії:
 - звернутись до відповідної сторони (сторін) з проханням проконсультуватись з кваліфікованою третьою стороною, наприклад, її (їх) радником з правових питань;
 - отримати юридичну пораду щодо наслідків різних дій;
 - обмінятись інформацією з третіми сторонами (наприклад, регуляторним органом);
 - відкликати звіт із завдання;
 - відмовитись від виконання завдання, якщо така відмова можлива за застосовними законодавчими або нормативними актами;
 - навести опис суттєвої неузгодженості у своєму звіті із завдання.

Опис застосовних критеріїв

Практикуючий фахівець повинен оцінити, чи адекватно інформація з предмета завдання посилається на застосовні критерії чи описує їх. Слід зазначити, що опис застосовних критеріїв має бути викладено в достатньому обсягу та подано зрозуміло та чітко

Формування висновку з надання впевненості

На завершальній стадії виконання завдання практикуючий фахівець має:

1) Оцінити достатність та прийнятність отриманих доказів та якщо необхідно – і додаткові докази.

За деяких обставин практикуючий фахівець може не отримати достатніх та прийнятних доказів, які він очікував отримати внаслідок виконання запланованих процедур. За цих обставин практикуючий фахівець а) збільшити обсяг виконуваної роботи або б) виконати інші процедури, які на його думку будуть необхідними за обставин завдання.

Неможливість виконати конкретну процедуру не являє собою обмеження обсягу, якщо практикуючий фахівець може отримати достатні та прийнятні докази через виконання альтернативних процедур.

2) Сформулювати висновок стосовно того, чи не містить інформація з предмета завдання суттєвих викривлень. При цьому слід врахувати достатність та прийнятність отриманих доказів і здійснену оцінку того, чи будуть невикорислені викривлення, взяті окремо або разом, суттєвими .

3) Висловити умовно позитивний висновок, відмовитись від висловлення висновку або відмовитись від завдання, якщо практикуючий фахівець не може отримати достатні та прийнятні докази, або існує обмеження обсягу.

Звіт з надання впевненості повинен бути викладений у письмовій формі та містити недвозначні заяви щодо інформації з предмета завдання.

Звіт з надання впевненості повинен включати щонайменше певні основні елементи (табл. 3)

Таблиця 3 Основні елементи звіту з надання впевненості

Елемент	Характеристика
Назва	Має чітко вказувати, що звіт є звітом з надання впевненості незалежного практикуючого фахівця
Адресат	Звіт із надання впевненості зазвичай адресується стороні, яка пропонувала завдання, але в деяких випадках він може адресуватись й іншим визначеним користувачам.
Ідентифікація чи опис рівня впевненості та предмета завдання	
Ідентифікація застосованих критеріїв	
Опис значних властивих обмежень, що асоціюються з вимірюванням або оцінюванням предмета завдання щодо застосованих критеріїв	
У разі розробки застосованих критеріїв для конкретної мети, заяву, яка привертала б увагу читачів до цього факту та до того, що в результаті інформація з предмета завдання може не підходити для іншої мети	
Ідентифікація відповідальної сторони і вимірювача або оцінювача, якщо ними були інші особи	Опис їх відповідальності та відповідальності практикуючого фахівця
Заяву, що завдання виконувалось відповідно до МСЗНВ 3000	
Заяву, аудиторська застосовує вимоги МСКЯ 1, інші професійні вимоги або вимоги законодавчих чи нормативних актів, які є принаймні настільки жорсткими, як вимоги МСКЯ 1.	
Заяву, що практикуючий фахівець дотримується вимог незалежності та інших вимог етики, викладених у Кодексі РМСЕБ, чи інших професійних вимог або вимог, визначених законодавчими чи нормативними актами, які є принаймні настільки жорсткими, як вимоги стосовно завдань з надання впевненості, викладені в частинах А та Б Кодексу РМСЕБ.	
Інформативний огляд виконаної роботи, яка стала ос новою для висновку практикуючого фахівця.	Для завдання з надання обмеженої впевненості огляд виконаної роботи повинен вказувати, що: процедури, виконані у завданні з надання обмеженої впевненості, відрізняються за характером і часом від процедур

	завдання з надання обґрунтованої впевненості, маючи при цьому менший обсяг;
	рівень впевненості, отриманий у завданні з надання обмеженої впевненості, є значно нижчим порівняно з тим рівнем, який було б отримано у разі виконання завдання з надання обґрунтованої впевненості.
Висновок практикуючого фахівця	а) якщо доцільно, повинен інформувати визначених користувачів про контекст, в якому слід читати висновок практикуючого фахівця; б) у завданні з надання обґрунтованої впевненості висновок повинен висловлюватись у позитивній формі; в) в завданні з надання обмеженої впевненості висновок повинен висловлюватись у формі, яка б передавала, чи на основі виконаних процедур та отриманих доказів не привернуло щось увагу практикуючого фахівця, що б змусило його вважати, що інформація з предмета завдання є суттєво викривленою; г) висновки відповідно до пунктів б) або в) повинні формуватись з використанням відповідних слів відносно предмета завдання та застосовних критеріїв з урахуванням обставин завдання і висловлюватись у термінах: предмета завдання та застосовних критеріїв; інформації з предмета завдання та застосовних критеріїв; або заяви, зробленої відповідною стороною (сторонами).
Висновок практикуючого фахівця (у разі модифікації)	Звіт із завдання повинен містити: розділ, в якому міститься опис питання (питань), що призвело до модифікації; розділ, в якому міститься модифікований висновок практикуючого фахівця;
Підпис практикуючого фахівця;	
Дату звіту з надання впевненості.	Звіт повинен датуватись не раніше від дати отримання практикуючим фахівцем доказів, на яких ґрунтується його висновок, включаючи докази того, що особи з визнаними повно важеннями підтвердили, що вони несуть відповідальність за інформацію з предмета завдання .

Немодифіковані та модифіковані висновки (табл. 4)

Тип висновку	Обставини надання
Немодифікований висновок	у випадку завдання з надання обґрунтованої впевненості, що інформацію з предмета завдання підготовано в усіх суттєвих аспектах відповідно до застосовних критеріїв; у випадку завдання з надання обмеженої впевненості, що на основі виконаних процедур та отриманих доказів ніщо не привернуло його уваги, що б змусило його вважати, що інформацію з предмета завдання не було підготовано в усіх суттєвих аспектах відповідно до застосовних критеріїв.
	якщо на професійне судження практикуючого фахівця можливий вплив питання не є настільки суттєвим чи всеохоплюючим, щоб вимагати висловлення негативного висновку або відмови від висловлення висновку.
Висновок із застереженням	Якщо є обмеження обсягу і практикуючому фахівцю відомі питання, які викликають суттєве викривлення інформації з предмета завдання – необхідно включити в Звіт з надання впевненості чіткі описи як обмеження обсягу, так і питання, які викликають суттєве викривлення інформації з предмета

	завдання. У висновку із застереженням слід використовувати висловлення «за винятком» впливу або можливого впливу на питання, якого стосується застереження.
Висновок із застереженням або Відмова від висловлення висновку	Існує обмеження обсягу, а вплив цього може бути суттєвим
Висновок із застереженням або Негативний висновок	Інформацію з предмета завдання суттєво викривлено.
Висновок із застереженням або Негативний висновок, сформульований у термінах предмета завдання та застосовних критеріїв	Якщо в заяві відповідної сторони (сторін) ідентифіковано та правильно описано, що інформацію з предмета завдання суттєво викривлено
Висновок із застереженням у термінах заяви відповідної сторони (сторін) + пояснювальний параграф	Якщо в заяві відповідної сторони (сторін) ідентифіковано та правильно описано, що інформацію з предмета завдання суттєво викривлено, при цьому пояснювальний параграф має містити посилання на заяву, зроблену відповідною стороною (сторонами), де ідентифіковано та правильно описано, що інформацію з предмета завдання суттєво викривлено.



ПИТАННЯ 2.

Звіти з надання впевненості щодо заходів контролю в організації, що надає послуги (МСЗНВ 3402).

МСЗНВ 3402 розглядає завдання з надання впевненості, які виконує практикуючий фахівець з метою надання звіту про заходи контролю в організації, що надає послуги суб'єктам господарювання – користувачам для використання ними та їх аудиторам.

Міжнародна концептуальна основа завдань з надання впевненості означає, що завдання з надання впевненості може бути:

- 1) завданням з надання обґрунтованої впевненості:
 - завданням з підтвердження;
 - прямим завданням
- 2) завданням з надання обмеженої впевненості.

МСЗНВ 3402 розглядає лише завдання з надання обґрунтованої впевненості, що є завданням з підтвердження та застосовується тільки в тому разі, якщо організація, що надає послуги, несе відповідальність чи може зазначити в інший спосіб належну структуру заходів контролю.

МСЗНВ 3402 не розглядає завдання з надання впевненості з метою надання звіту:

- лише про те, чи функціонують, як описано, заходи контролю в організації, що надає послуги;
- про заходи контролю в організації, що надає послуги, які ймовірно є доречними для внутрішнього контролю суб'єктів господарювання – користувачів, оскільки вони стосуються фінансової звітності, крім тих заходів контролю, які стосуються окремих послуг

(наприклад, заходи контролю, які впливають на якість продукції чи контроль якості суб'єктів господарювання – користувачів).

Цілі аудитора організації, що надає послуги:

1) отримати достатню впевненість у всіх суттєвих аспектах виходячи з належних критеріїв:

- чи подає достовірно опис системи організації, що надає послуги, як такої, яка розроблена і впроваджена протягом визначеного періоду (або в разі звіту 1-го типу станом на визначену дату);

- (чи належно розроблені протягом усього ви значеного періоду (або в разі звіту 1-го типу станом на визначену дату) заходи контролю, які стосуються цілей контролю, зазначених в описі системи організації, що надає послуги;

- якщо заходи контролю входять до обсягу завдання, чи функціонували вони ефективно для надання достатньої впевненості, та що цілі контролю, зазначені в описі системи організації, що надає послуги, були досягнуті протягом усього визначеного періоду;

2) надати звіт щодо питань, наведених у пункті 1.

Таблиця 5 Основні терміни, які використовуються за текстом МСЗНВ 3402

Термін за МСЗНВ	Скорочення за текстом	Визначення
Аудитор організації, що надає послуги	Аудитор ОНП	професійний практикуючий бухгалтер, який на прохання організації, що надає послуги, надає звіт з надання впевненості про заходи контролю в цій організації;
Організація, що надає послуги	ОНП	стороння організація (або частина сторонньої організації), яка надає суб'єктам господарювання – користувачам послуги, які ймовірно важливі для внутрішнього контролю суб'єктів господарювання-користувачів, оскільки стосуються фінансової звітності;
Субпідрядна організація, що надає послуги	СПОНП	організація, що надає послуги, які використовує інша організація, що надає послуги, для виконання деяких послуг, які надаються суб'єктам господарювання-користувачам і які ймовірно важливі для внутрішнього контролю суб'єктів господарювання-користувачів, оскільки стосуються фінансової звітності;
Аудитор користувача	Аудитор користувача	аудитор, який проводить аудити та надає звіти про фінансову звітність суб'єкта господарювання-користувача;
Суб'єкт господарювання-користувач	СГ-К	суб'єкт господарювання, який використовує організацію, що надає послуги.

Прийняття завдання

Перш ніж дати згоду про прийняття або продовження завдання, Аудитор організації повинен:

1) визначити:

- чи є у Аудитора організації можливості та компетентність для виконання завдання;

- чи будуть належними критерії, які слід застосовувати ОНП, для складання опису її системи та чи будуть вони доступні для СГ-К і їх аудиторів;

- чи не буде обсяг завдання та опис системи ОНП настільки обмежений, що їх корисність для СГ-К та їх аудиторів стає малоімовірною;

2) отримати згоду ОНП, що вона визнає і розуміє свою відповідальність:

- за складання опису своєї системи та твердження ОНП, які додаються, включаючи

повноту, правильність та метод подання цього опису і твердження;

- за наявність обґрунтованої основи для твердження ОНП, яке додається до опису її системи;

- за зазначення у твердженні ОНП, критеріїв, які вона використовувала для складання опису її системи;

- за зазначення в описі її системи:

- цілей контролю;

- чи встановлені вони законодавчим або нормативним актом чи іншою стороною (наприклад, групою користувачів або професійною організацією), яка визначила їх;

- за ідентифікацію ризиків, які загрожують досягненню цілей контролю, наведених в описі її системи, та за розробку і впровадження заходів контролю для надання достатньої впевненості, що ці ризики не перешкоджатимуть досягненню цілей контролю, наведених в описі її системи, і, отже, за те, що зазначені цілі контролю будуть досягнуті;

- за забезпечення Аудитору ОНП:

- доступу до всієї інформації, такої як записи, документація та інші питання, включаючи угоди про рівень послуг, які, як відомо, є доречними для опису системи і тверджень ОНП, які додаються;

- додатковою інформацією, про яку Аудитор ОНП може звернутися із запитом до ОНП з метою завдання з надання впевненості;

- необмеженим доступом до осіб в ОПН, від яких, як визначає Аудитор ОНП, потрібно отримати докази.

Оцінювання належності критеріїв

Під час оцінювання належності критеріїв з метою оцінки опису системи ОНП аудитор ОНП повинен визначити, чи охоплюють критерії щонайменше таке:

1) чи відображає опис те, як розроблено та впроваджено систему ОНП, включаючи залежно від обставин:

- типи наданих послуг, класи оброблених операцій;

- процедури як у системах інформаційних технологій, так і в ручних системах, за якими надаються послуги, процедури, за якими ініціюються, реєструються, оброблюються, а за потреби виправляються та переносяться операції до звітів та іншої інформації, складеної для СГ-К;

- відповідні записи та підтвердну інформацію, облікові записи, підтвердну інформацію та конкретні рахунки, які використовуються для ініціювання, реєстрації, обробки й відображення в звітності операцій; це включає виправлення неправильної інформації і те, як інформацію переносять до звітів, а також іншої інформації, складеної для СГ-К;

- як у системі ОНП, розглядаються значущі події та умови інші, ніж операції;

- процес, який використовується для складання звітів та іншої інформації для СГ-К;

- визначені цілі контролю та заходи контролю, розроблені для досягнення цих цілей;

- додаткові заходи контролю СГ-К, передбачені в структурі заходів контролю;

- інші аспекти середовища контролю ОНП, процес оцінки ризиків, інформаційні системи (включаючи важливі бізнес-процеси) та повідомлення інформації, заходи контролю і моніторинг заходів контролю, доречних для наданих послуг;

2) у разі звіту 2-го типу – чи включає опис доречні деталі змін до системи ОНП, протягом періоду, охопленого описом;

3) чи пропускає або викривляє опис інформацію, доречну для сфери застосування описуваної системи ОНП, незважаючи на те, що визнає, що опис складено з метою

задоволення загальних потреб широкого кола СГ-К та їх аудиторів, і тому не може включати кожен аспект системи ОНП, який кожен окремий СГ-К та його аудитор може вважати важливим у своєму конкретному середовищі.

Під час оцінювання належності критеріїв для оцінки структури заходів контролю Аудитор ОНП повинен визначити:

- чи ідентифікувала ОНП ризики, які загрожують досягненню цілей контролю, зазначених в описі її системи;
- чи надаватимуть заходи контролю, ідентифіковані в цьому описі, якщо вони функціонують, як описано, достатню впевненість, що ризики не перешкоджатимуть досягненню зазначених цілей контролю.

Під час оцінювання належності критеріїв для оцінки ефективності функціонування заходів контролю у наданні достатньої впевненості, що зазначені цілі контролю, ідентифіковані в описі, будуть досягнуті, Аудитор ОНП повинен визначити чи охоплюють критерії те, що вони застосовувалися послідовно відповідно до структури протягом усього визначеного періоду. Це охоплює, чи застосовувалися ручні заходи контролю працівниками, які мають належну компетентність і повноваження.

Отримання доказів, які стосуються оцінки заходів контролю

Аудитор ОНП повинен визначити, які заходи контролю цієї організації потрібні для досягнення цілей контролю, зазначених в описі системи ОНП і оцінити, чи належно вони розроблені. Це визначення має включати:

- ідентифікацію ризиків, які загрожують досягненню цілей контролю, зазначених в описі системи організації, що надає послуги;
- оцінку зв'язку заходів контролю, ідентифікованих в описі системи ОНП із цими ризиками

Складання звіту з надання впевненості

Звіт з надання впевненості Аудитора ОНП має містити основні елементи (табл. 6).

Таблиця 6 Основні елементи звіту з надання впевненості

Показник	Характеристика показника
Назва	має чітко вказувати, що це звіт з надання впевненості незалежного Аудитора ОНП
Адресат	
Ідентифікацію	опис системи організації і твердження ОНП, яке містить питання для звіту 2-го типу або для звіту 1-го типу; частин опису системи ОНП, якщо вони є, які не охоплені думкою аудитора цієї організації; якщо в описі є посилання на потребу в додаткових заходах контролю СГ-К, зазначення того, що Аудитор ОНП, не оцінював належність структури чи ефективності функціонування додаткових заходів контролю СГ-К і що можна досягти цілей контролю, зазначених в описі ОНП її системи тільки якщо додаткові заходи контролю СГ-К будуть належно розроблені або
	функціонуватимуть ефективно разом із заходами контролю в ОНП; - якщо послуги виконуються СП ОНП характер діяльності, яку вона виконує, як зазначено в описі системи ОНП та чи використовувався метод включення або метод виключення стосовно них; - якщо використовувався метод виключення, зазначення того, що опис ОНП, її системи не включає (або включає) цілі контролю і відповідні заходи контролю в доречних СП ОНП та що процедури Аудитора ОНП не поширюються на заходи контролю в СП ОНП.

Ідентифікація критеріїв і сторони, яка визначає цілі контролю	
Призначення Звіту	Звіт (а в разі звіту 2-го типу <i>опис тестів заходів контролю</i>) призначений тільки для СГ-К і їх аудиторів, які мають достатнє розуміння для його розгляду разом із іншою інформацією, включаючи інформацію про заходи контролю, які функціонують у самих СГ-К під час оцінки ризиків суттєвих викривлень у фінансовій звітності СГ-К.
Відповідальність ОНП	<ul style="list-style-type: none"> - за складання опису її системи та твердження, що додається, включаючи повноту, правильність і метод подання такого опису і твердження; - за надання послуг, охоплених описом системи ОНП; - за зазначення цілей контролю (якщо вони неідентифіковані в законодавчому або нормативному акті чи іншою стороною, наприклад групою користувачів або професійною організацією); - за розробку і впровадження заходів контролю з метою досягнення цілей контролю, зазначених в описі системи ОНП.
Відповідальність Аудитора ОНП	<ul style="list-style-type: none"> - за висловлення думки щодо опису ОНП, структури заходів контролю, які стосуються цілей контролю, зазначених у такому описі, і - в разі звіту 2-го типу <i>щодо ефективності функціонування цих заходів контролю виходячи з процедур Аудитора ОНП.</i>
Зазначення того, що завдання виконувалося відповідно до МСЗНВ 3402 (Аудитор ОНП дотримувався етичних вимог, планував і виконував процедури для отримання достатньої впевненості, чи достовірно поданий у всіх суттєвих аспектах опис ОНП, її системи та чи належно розроблені заходи контролю), а також у разі звіту 2-го типу – <i>чи ефективно вони функціонують.</i>	
Стислий виклад процедур Аудитора ОНП для отримання достатньої впевненості та зазначення думки Аудитора ОНП, що отримані докази достатні й прийнятні, щоб надати основу для думки Аудитора ОНП, а також у разі звіту 1-го типу <i>зазначення того, що Аудитор ОНП, не виконував жодних процедур стосовно ефективності функціонування заходів контролю і тому не висловлює думки про них.</i>	
Зазначення обмежень заходів контролю і в разі звіту 2-го типу – <i>ризик поширення на майбутні періоди будь-якої оцінки ефективності функціонування заходів контролю.</i>	
Думка Аудитора ОНП	<p>висловлена у позитивній формі, чи в усіх суттєвих аспектах, виходячи з належних критеріїв:</p> <p>1) у разі звіту 1-го типу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>чи подає достовірно опис систему ОНП розроблену і впроваджену станом на визначену дату;</i> - <i>чи належно розроблені заходи контролю, що стосуються цілей контролю, зазначених в описі ОНП її системи станом на визначену дату;</i> <p>2) у разі звіту 2-го типу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>чи подає опис достовірно систему ОНП, розроблену і впроваджену протягом усього визначеного періоду;</i> - <i>чи були належно розроблені заходи контролю, що стосуються цілей контролю, зазначених в описі ОНП, її системи протягом усього визначеного періоду;</i> - <i>чи ефективно функціонували заходи контролю, тести яких виконувалися і які були потрібні для надання достатньої впевненості, що цілі контролю, зазначені в описі, були досягнуті протягом усього визначеного періоду.</i>
Дата	не повинна бути раніше від дати, коли Аудитор ОНП отримав достатні й прийнятні докази, на яких ґрунтується думка
Ім'я Аудитора ОНП	
Місцезнаходження в юрисдикції, в якій практикує Аудитор ОНП.	

Думка Аудитора ОНП має бути модифікованою, а звіт з надання впевненості Аудитора ОНП повинен містити чіткий опис усіх підстав для модифікації, якщо він доходить висновку, що:

- опис ОНП не подає достовірно в усіх суттєвих аспектах систему як таку, яка розроблена та впроваджена;
- заходи контролю, які стосуються цілей контролю, зазначених в описі, не

розроблені належно в усіх суттєвих аспектах;

- у разі звіту 2-го типу заходи контролю, тести яких виконувалися і які були потрібні для надання достатньої впевненості, що цілі контролю, зазначені в описі системи ОНП досягнуті, не функціонували ефективно у всіх суттєвих аспектах; або
- Аудитор ОНП не здатний отримати достатні та прийнятні докази,

У Додатку 2 до МСЗНВ 3402 наведені ілюстративні звіти призначені тільки для рекомендацій,

Приклад 1. Звіт з надання впевненості незалежного аудитора організації, що надає послуги, про опис заходів контролю, їх структуру та ефективність функціонування (звіт 2-го типу).

Приклад 2. Звіт з надання впевненості незалежного аудитора організації, що надає послуги, про опис заходів контролю та їх структуру (звіт 1-го типу).

У Додатку 3 до МСЗНВ 3402 наведені ілюстративні приклади модифікованих звітів призначені тільки для рекомендацій

Приклад 1. Думка із застереженням – опис системи організацією, що надає послуги, не подано достовірно, в усіх суттєвих аспектах.

Приклад 2. Думка із застереженням – заходи контролю не розроблені належно для надання достатньої впевненості, що цілі контролю, зазначені в описі системи організацією, що надає послуги, будуть досягнуті, якщо заходи контролю функціонуватимуть ефективно.

Приклад 3. Думка із застереженням – заходи контролю не функціонували ефективно протягом усього визначеного періоду (тільки звіт 2-го типу).

Приклад 4. Думка із застереженням – аудитор організації, що надає послуги, не в змозі отримати достатні та прийнятні докази.



ПИТАННЯ 3.

Завдання з виконання узгоджених процедур стосовно фінансової інформації (МССП 4400).

МССП 4400 призначений для виконання завдань стосовно фінансової інформації.

Завдання з виконання узгоджених процедур може включати виконання аудитором певних процедур стосовно окремих статей фінансових даних (наприклад, дебіторської або кредиторської заборгованості, придбання у пов'язаних сторін і обсягів продажу та прибутку сегмента суб'єкта господарювання), фінансової звітності (як окремих форм, наприклад балансу, так і повного пакета фінансової звітності).

Мета та загальні принципи завдання з погоджених процедур

Ціллю завдання з узгоджених процедур є виконання тих аудиторських процедур, які були узгоджені аудитором, суб'єктом господарювання і будь-якими відповідними третіми сторонами, а також надання звіту про фактичні результати.

Так як аудитор лише надає Звіт про фактичні результати узгоджених процедур, упевненість не висловлюється.

Користувачі Звіту самі оцінюють процедури та результати, наведені аудитором у Звіті, і на основі роботи аудитора роблять свої власні висновки.

Звіт надається лише тим сторонам, які дали свою згоду на проведення процедур, оскільки інші сторони, не обізнані з основами проведення процедур, можуть неправильно тлумачити їх результати.

У своїй роботі аудитор має дотримуватися Кодексу етики професійних бухгалтерів, затвердженого Радою з Міжнародних стандартів етики професійних бухгалтерів.

Незалежність не є вимогою для завдань з узгоджених процедур.

Якщо аудитор не є незалежним, цей факт зазначається у Звіті про фактичні результати.

Аудитор має виконувати завдання з узгоджених процедур від повідно до МССП 4400 та умов завдання.

Визначення умов завдання

Аудитор має впевнитися в тому, що представники суб'єкта господарювання, а також інші визначені сторони, яким буде надано примірники звіту про фактичні результати, чітко розуміють узгоджені процедури та умови завдання.

Питання, які слід узгодити, охоплюють:

- характер завдання, включаючи той факт, що виконані процедури не є аудитом або оглядом, отже, відповідно не буде висловлено впевненості;
- встановлення мети завдання;
- ідентифікацію фінансової інформації, до якої застосовуватимуться узгоджені процедури;
- характер, строки та обсяг конкретних процедур, які слід застосувати;
- передбачувану форму звіту про фактичні результати;
- обмеження щодо кола користувачів звіту про фактичні результати.

Якщо таке обмеження суперечить вимогамзаконодавчих актів (якщо вони є), аудитор не повинен приймати завдання.

За певних обставин (*наприклад, при узгодженні процедур регуляторним органом, представниками галузі та представниками бухгалтерської професії*) аудитор не зможе обговорити процедури з усіма сторонами, яким буде надано звіт. У таких випадках аудитор може розглянути, наприклад, обговорення процедур, які застосовуватимуться, з відповідними представниками зацікавлених сторін, огляд відповідного листування між такими сторонами або надсилання їм проекту звіту, що буде наданий.

Надсилання аудитором Листа-угоди, в якому викладаються основні умови завдання, відповідає інтересам клієнта та аудитора.

Лист-угода підтверджує прийняття аудитором завдання і дає змогу уникнути неправильного розуміння таких питань, як цілі й обсяг завдання, ступінь відповідальності аудитора і форма звітів, що будуть надані.

До Листа-угоди треба включити такі питання:

- перелік процедур, що будуть виконані за узгодженням сторін;
- твердження про те, що надання звіту про фактичні результати було обмежено визначеними сторонами, які узгодили виконання процедур.

Крім того, аудитор може розглянути доданий до Листа-угоди проект Звіту про фактичні результати, що буде наданий.

У Додатку 1 МССП 4400 наведено приклад Листа-угоди.

Планування, документування, процедури та докази

Аудитор має скласти план роботи для ефективного виконання завдання.

Аудитор має задокументувати питання, які є важливими в контексті надання доказів для обґрунтування звіту про фактичні результати і доказів того, що завдання виконувалося відповідно до МССП 4400 та умов завдання.

Аудитор має виконувати узгоджені процедури й використовувати отримані докази як основу для звіту про фактичні результати.

Процедури, використовувані в завданні з виконання узгоджених процедур, можуть охоплювати: запит та аналіз; перерахунок, порівняння та інші перевірки точності записів; спостереження; перевірку; отримання підтверджень.

Складання звітності

У звіті із завдання з узгоджених процедур треба досить докладно описати мету й узгоджені процедури завдання для того, щоб надати користувачу можливість зрозуміти характер і обсяг виконаної роботи.

Звіт про фактичні результати має містити:

- назву;
- адресата (як правило, клієнт, який залучив аудитора до виконання узгоджених процедур);
- ідентифікацію конкретної фінансової або нефінансової інформації, до якої застосовуються узгоджені про- цедури;
- твердження про те, що виконані процедури узгоджені з отримувачем звіту;
- твердження про те, що завдання виконане відповідно до МССП, який сто сується завдань з узгоджених процедур, або згідно з відповідними національними стандартами чи практиками;
- якщо доречно, то твердження про те, що аудитор не є незалежним від суб'єкта господарювання;
- ідентифікацію мети виконання узгоджених процедур;
- перелік конкретних виконаних процедур;
- опис фактичних результатів роботи аудитора, включаючи додаткові подробиці виявлених помилок і винятків;
- твердження про те, що виконані процедури не є аудитом або оглядом, тому впевненість не висловлюється;
- твердження про те, що якщо б аудитор виконав додаткові процедури, аудит або огляд, то він міг би виявити інші проблеми, які треба було б зазначити у звіті;
- твердження про те, що надання звіту обмежене тими сторонами, які узгодили виконання процедур;
- твердження про те, що звіт стосується лише елементів, рахунків, статей або фінансової та нефінансової інформації і що він не поширюється на фінансову звітність суб'єкта господарювання у цілому (за потреби);
- дату звіту;
- адресу аудитора; та
- підпис аудитора.

У Додатку 2 МССП 4400 наведено приклад приклад звіту про фактичні результати, наданого у зв'язку із завданням з виконання узгоджених процедур стосовно фінансової інформації.



ПИТАННЯ 4.

Завдання з компіляції інформації (МССП 4410 (переглянутий)).

Практикуючий фахівець повинен дотримуватися відповідних етичних вимог: чесність; об'єктивність; професійна компетентність і належна ретельність; конфіденційність; професійна поведінка.

Згідно з Кодексом РМСЕБ застосування принципу чесності вимагає, щоб професійний бухгалтер не був свідомо причетний до звітів, податкових декларацій,

листування чи іншої інформації, якщо він вважає, що ця інформація:

- містить твердження, яке за своєю суттю є неправдивим або вводить в оману;
- містить безвідповідально надані твердження чи інформацію;
- пропускає чи приховує інформацію, яку необхідно надати, якщо такий пропуск чи приховування вводитимуть в оману.

Якщо професійному бухгалтеру стає відомо про причетність бухгалтера до такої інформації, Кодекс РМСЕБ вимагає від нього вжити заходів, щоб не бути причетним до такої інформації.

Розділ 290 «Незалежність: завдання з аудиту та огляду» і розділ 291 «Незалежність: інші завдання з надання впевненості» частини Б Кодексу РМСЕБ не застосовуються до завдань із підготовки інформації.

Професійне судження

Професійне судження є суттєвим для належного виконання завдання з компіляції інформації тому, що тлумачення відповідних етичних вимог і вимог МССП 4410, а також обґрунтовані рішення, потрібні у процесі виконання завдання з підготовки інформації, вимагають застосування відповідних знань та досвіду до фактів і обставин завдання.

Професійне судження потрібно, зокрема, якщо завдання стосується допомоги управлінському персоналу суб'єкта господарювання в прийнятті рішень про:

- прийнятність концептуальної основи фінансового звітування, яку слід застосовувати для складання й подання фінансової інформації суб'єкта господарювання, з огляду на заплановане використання фінансової інформації та її визначених користувачів;
- застосування належної концептуальної основи фінансового звітування, включаючи:

- вибір прийнятних облікових політик згідно з концептуальною основою;
- розробку облікових оцінок, потрібних для підготовки і подання фінансової інформації згідно з цією концептуальною основою;
- підготовка та подання фінансової інформації відповідно до застосовної концептуальної основи фінансової звітності.

Допомога практикуючого фахівця управлінському персоналу завжди надається виходячи з того, що управлінський персонал або ті, кого наділено найвищими керівними повноваженнями, розуміють значущі судження, які відображені у фінансовій інформації, та беруть на себе відповідальність за ці судження.

Професійне судження передбачає застосування належної професійної підготовки, знання й досвіду в контексті МССП 4410, а також стандартів бухгалтерського обліку та етики при прийнятті обґрунтованих рішень про план дій, які є прийнятними за конкретних обставин завдання з підготовки інформації.

Застосування професійного судження в індивідуальних завданнях ґрунтується на фактах та обставинах, які відомі практикуючому фахівцю раніше від дати звіту практикуючого фахівця про завдання, включаючи:

- знання, набуті внаслідок виконання інших завдань для суб'єкта господарювання, якщо це прийнятно (наприклад, послуги з оподаткування);
- розуміння практикуючим фахівцем бізнесу та діяльності суб'єкта господарювання, включаючи його облікові системи, та застосування застосовної концептуальної основи фінансової звітності в галузі, в якій суб'єкт господарювання провадить свою діяльність;
- ступінь, в якому підготовка та подання фінансової інформації вимагає застосування судження управлінського персоналу.

Контроль якості на рівні завдання

Дії партнера із завдання та відповідні повідомлення іншим членам команди із завдання, якщо він бере на себе відповідальність за загальну якість по кожному завданню, підкреслюють важливість досягнення якості завдання через:

- виконання роботи, яка відповідає професійним стандартам та нормативним і юридичним вимогам;
- дотримання вимог застосовних політик і процедур фірми з контролю якості;
- надання звіту практикуючого фахівця про завдання відповідно до МССП 4410.

Партнер із завдання повинен брати на себе відповідальність за:

1) загальну якість кожного завдання з компіляції інформації, на яке він призначений;

2) завдання, яке виконується відповідно до політик і процедур фірми щодо контролю якості через:

- дотримання прийнятних процедур, які стосуються прийняття й продовження стосунків з клієнтом і завдань (основну увагу необхідно приділити інформації, яка стосується чесності основних власників, провідного управлінського персоналу та тих, кого наділено найвищими повноваженнями. Якщо партнер із завдання має підстави сумніватися в чесності управлінського персоналу настільки, що існує ймовірність впливу на належне виконання завдання, завдання може бути неприйнятним).;

- упевненість, що команда із завдання в сукупності володіє прийнятною компетентністю і можливостями для виконання завдання з компіляції інформації;

- уважність до ознак недотримання вимог членами команди із завдання відповідних етичних вимог та визначення відповідних заходів, якщо питання, які привернули увагу партнера із завдання, свідчать, що члени команди із завдання не дотримуються відповідних етичних вимог;

- керування, нагляд і виконання завдання відповідно до професійних стандартів і застосовних юридичних та нормативних вимог;

- прийняття на себе відповідальності за ведення відповідної документації із завдання.

Прийняття і продовження завдання

Практикуючий фахівець не повинен приймати завдання, якщо він не узгодив умови завдання з управлінським персоналом і стороною, що наймає, якщо вона інша, включаючи:

1) заплановане використання й обмеження щодо надання фінансової інформації та будь-які обмеження щодо її використання чи обмеження щодо надання, якщо прийнятно;

2) ідентифікацію застосовної концептуальної основи фінансового звітування;

3) ціль та обсяг завдання з компіляції інформації;

4) відповідальність практикуючого фахівця, включаючи вимогу дотримуватися відповідних етичних вимог;

5) відповідальність управлінського персоналу за:

- фінансову інформацію та за її складання й подання відповідно до концептуальної основи фінансового звітування, яка є прийнятною з огляду на заплановане використання фінансової інформації та визначених користувачів;

- правильність і повноту записів, документів, пояснень та іншої інформації, наданих управлінським персоналом для завдання з компіляції інформації;

- судження, потрібні під час складання та подання фінансової інформації, включаючи судження, щодо яких практикуючий фахівець може надавати допомогу в ході виконання завдання з підготовки інформації;

6) очікувану форму і зміст звіту практикуючого фахівця.

Практикуючий фахівець повинен фіксувати узгоджені умови завдання в листі-угоді чи іншій доречній формі письмової угоди до виконання завдання.

У постійному завданні з компіляції інформації практикуючий фахівець повинен оцінити, чи вимагають обставини, включаючи зміни міркувань щодо прийняття завдання, перегляду умов завдання та чи є потреба в нагадуванні управлінському персоналу про існуючі умови завдання.

Практикуючий фахівець у ході завдання з компіляції інформації повинен своєчасно повідомляти інформацію управлінському персоналу або за потреби тим, кого наділено найвищими повноваженнями, про всі питання, які стосуються завдання з компіляції інформації та за професійним судженням практикуючого фахівця є досить важливими, щоб заслуговувати на увагу управлінського персоналу або тих, кого наділено найвищими повноваженнями.

Виконання завдання

Практикуючий фахівець повинен отримати достатнє розуміння наведених далі питань, щоб бути в змозі виконати завдання з компіляції інформації:

- бізнесу і діяльності суб'єкта господарювання, включаючи облікову систему та бухгалтерські записи суб'єкта господарювання;
- застосовної концептуальної основи фінансового звітування, включаючи її застосування в галузі суб'єкта господарювання.

Практикуючий фахівець повинен готувати фінансову інформацію, використовуючи записи, документи, пояснення та іншу інформацію, в т.ч. значущі судження, надані управлінським персоналом.

Практикуючий фахівець повинен обговорювати з управлінським персоналом або за потреби з тими, кого наділено найвищими керівними повноваженнями, значущі судження, з яких він надає допомогу в ході компіляції фінансової інформації.

Перед завершенням завдання з компіляції інформації практикуючий фахівець повинен ознайомитися з підготовленою фінансовою інформацією з огляду на розуміння практикуючим фахівцем бізнесу і діяльності суб'єкта господарювання та застосовну концептуальну основу фінансового звітування.

Якщо в ході завдання з компіляції інформації практикуючому фахівцю стає відомо, що записи, документи, пояснення чи інша інформація, включаючи значущі судження, надані управлінським персоналом для завдання з підготовки інформації, є неповними, неправильними чи по-іншому не задовільними, він повинен довести це до уваги управлінського персоналу і звернутися із запитом по додаткову чи виправлену інформацію.

Якщо практикуючий фахівець не в змозі завершити завдання тому, що управлінський персонал не надав записи, документи, пояснення чи іншу інформацію, включаючи значущі судження, про які робився запит, він повинен відмовитися від завдання та повідомити управлінський персонал і тих, кого наділено найвищими керівними повноваженнями, про підстави відмови.

Якщо практикуючому фахівцю стає відомо в ході завдання, що:

- підготовлена фінансова інформація недостатньо посилається на застосовну концептуальну основу фінансового звітування або не описує її;
- потрібні зміни до підготовленої фінансової інформації, щоб фінансова інформація не була суттєво викривленою;
- підготовлена фінансова інформація по-іншому вводить в оману, практикуючий фахівець повинен запропонувати управлінському персоналу прийнятні зміни.

Якщо управлінський персонал відмовляється чи в інший спосіб не дозволяє практикуючому фахівцю зробити пропонувані зміни до скомпільованої фінансової

інформації, він повинен відмовитися від завдання та повідомити управлінський персонал і тих, кого наділено найвищими керівними повноваженнями, про підстави відмови.

Якщо відмова від завдання неможлива, практикуючий фахівець повинен визначити професійну та юридичну відповідальність, відповідну за конкретних обставин.

Практикуючий фахівець повинен отримати підтвердження від управлінського персоналу або за потреби від тих, кого наділено найвищими повноваженнями, що вони беруть на себе відповідальність за остаточний варіант підготовленої фінансової інформації.

Практикуючий фахівець повинен включати до документації із завдання:

- значущі питання, які виникають протягом завдання з підготовки інформації, та як він розглядав ці питання;
- запис того, як підготована фінансова інформація узгоджується з основними записами, документами, поясненнями та іншою інформацією, наданою управлінським персоналом;
- копію остаточного варіанта скопільованої фінансової інформації, стосовно якої управлінський персонал або за потреби ті, кого наділено найвищими керівними повноваженнями, підтвердили свою відповідальність, і звіт практикуючого фахівця.

Звіт практикуючого фахівця

Важлива мета звіту практикуючого фахівця – чітко повідомляти інформацію про характер завдання з компіляції інформації та роль і відповідальність практикуючого фахівця в завданні. Звіт практикуючого фахівця не є засобом висловлення думки чи висновку про фінансову інформацію у будь-якій формі.

Звіт практикуючого фахівця, наданий про завдання з компіляції інформації, повинен бути в письмовій формі та має містити такі елементи:

- назву звіту;
- адресат (адресати), як цього вимагають умови завдання;
- зазначення того, що практикуючий фахівець скопільовав фінансову інформацію виходячи з інформації, наданої управлінським персоналом;
- опис відповідальності управлінського персоналу або за потреби тих, кого наділено найвищими повноваженнями, стосовно завдання з компіляції інформації та стосовно фінансової інформації;
- ідентифікацію застосовної концептуальної основи фінансового звітування та, якщо використовується концептуальна основа фінансового звітування спеціального призначення, визначення або посилання на визначення цієї концептуальної основи фінансового звітування спеціального призначення у фінансовій інформації;
- ідентифікацію фінансової інформації, включаючи назву кожного елемента фінансової інформації, якщо вона містить кілька елементів, дату фінансової інформації або періоду, якого вона стосується;
- опис відповідальності практикуючих фахівців у підготовці фінансової інформації, включаючи те, що завдання виконувалося відповідно до цього МССП і що практикуючий фахівець підготував інформацію з дотриманням відповідних етичних вимог;
- опис того, що входить до завдання з підготовки інформації відповідно до цього МССП;
- пояснення того, що:
 - оскільки завдання з компіляції інформації не є завданням із надання впевненості, від практикуючого фахівця не вимагається перевіряти правильність або повноту інформації, наданої управлінським персоналом для підготовки інформації;
 - відповідно практикуючий фахівець не висловлює аудиторської думки або не виконує огляд висновку щодо того, чи підготована фінансова інформація згідно із застосовною концептуальною основою фінансового звітування;

- якщо фінансова інформація підготована із застосуванням концептуальної основи фінансового звітування спеціального призначення, пояснювальний параграф, який:
 - описує призначення, для якого скомпільована фінансова інформація, та, якщо потрібно, визначених користувачів, або містить посилання на примітку в фінансовій інформації, яка розкриває цю інформацію;
 - привертає увагу читачів звіту до того факту, що фінансова інформація підготована відповідно до концептуальної основи спеціального призначення і що внаслідок цього інформація може бути неприйнятною для інших цілей;
- дату звіту практикуючого фахівця;
- підпис практикуючого фахівця;
- адресу практикуючого фахівця.

Практикуючий фахівець повинен датувати звіт датою, коли він завершив завдання з компіляції інформації відповідно до цього МССП.

-