



Ettevalmistused audiitori saabumiseks



■ TEKST: HELJE KÕUTS

Audiitori assistent
Brokerman OÜ juhatuse liige

Kui raamatupidaja ootab audiitori saabumist, siis kindlasti peavad tal lauanurgal valmis olema raamatupidamise sise-eeskirjad ja raamatupidamise aastaaruanne, mis koosneb bilansist, kasumiaruandest, rahavoogude aruandest, omakapitali muutuste aruandest ja lisadest. Riiulist peaksid käepärast võtta olema ettevõtte majandustegevusega seotud lepingud ning teised algdokumendid.

Ettevõtted on kohustatud majandusaasta lõppedes esitama majandusaasta aruande. Oluline on endale selgeks teha, kas raamatupidamise aastaaruannet on vaja auditeerida või mitte. Raamatupidamise seaduse kohaselt muutusid 01.01.2005 koostatavate aruannete auditeerimise alampiirid. Auditeerimiskohustus on äriühingutel, kellel on aastaaruande bilansipäeva seisuga suuremad vähemalt kaks alljärgnevatest näitajatest: äriühingul müügitulu, teistel raamatupidamiskohustuslastel tulu 10 miljonit krooni; bilansimaht 5 miljonit krooni; töötajate arv 10. Raamatupidamiskohustuslane, kes on konsolideeriv üksus, lähtub audiitorkontrolli kohustuslikkuse määramisel konsolideeritud näitajatest. Samuti peab osaühingul olema audiitor, kui osaühingu osakapital on üle 400 000 krooni, või kui see on ette nähtud seaduses või põhikirjas. Aktsiaseltsid on kõik audiitorkontrolli kohustuslased. Audiitori võivad kutsuda ka need ettevõtted, kellel ei ole audiitorkontrolli kohustust – on hea, kui asjatundja võõra pilguga tehtu üle vaatab.

Audiitorkontrolli kohustuse olemasolul on omanikel vaja valida audiitor, saada audiitorilt kirjalik nõusolek ning teavitada sellest Äriregistrit.

Raamatupidaja ettevalmistused audiitori saabumiseks:

- algdokumentide kontrollimine (vastavus RPS § 7 nõuetele);
- ettevõtte tegevuse mitte tavapärase tehingute ülevaatamine;
- varade inventeerimine;
- kohustuste inventeerimine;
- nõuete võrdlemine saldoteatistega;
- pikaajaliste kohustuste periodiseerimine;
- lõpetamiskannete koostamine;
- majandusaasta aruande koostamine.

Raamatupidaja võiks enne aruande koostamist veel kord üle vaadata Raamatupidamise seaduse ja Raamatupidamise Toimkonna juhendid.

Kui raamatupidaja jääb aastaaruande koostamisega hätta, siis võib julgesti audiitoriga eelnevalt ühendust võtta (ta aitab komistuskividest üle saada). Audiitorit ei tasu karta – ta on raamatupidaja abimees, kellelt võib vajadusel kogu aasta jooksul nõu küsida. Alati on audiitoril lihtsam tulla ettevõttesse, kui ta on eelnevalt juba kursis seal aasta jooksul toimunuga.

Auditi läbiviimine kulgeb kiiremini, kui raamatupidaja on enne audiitori tulekut üle vaadanud kõik ettevõtte lepingud. Lepingute kajastamisel tuleb veenduda, et lepingutest on õigesti aru saadud ja tehingute kajastamisel lähtunud tehingu tegelikust sisust. Samuti peab jälgima, et tehinguid kajastatakse bilansis õigel kirjel. Raamatupidamiskohustuslane peab üle vaatama oma varade ja kohustuste väärtused ning vajadusel tegema ümberhindlused.

Paljud raamatupidajad kirjutavad ise tegevusaruande. Õigem oleks nõuda seda juhtkonnalt. Kui ettevõtte juhile panna paberil lauale RPS § 24, kus on ära toodud tegevusaruandes kajastatavad teemad, saab iga juht tegevusaruande koostamisega hakkama. Tegevusaruannet koostades on juht sunnitud meelde tuletama ettevõttes majandusaasta jooksul toimunu ja läbi mõtlema tulevikuplaanid.

Kui eelpoolnimetatud ettevalmistused on tehtud ja raamatupidaja end auditeerimise ajaks teistest töökohustustest vabaks teinud, on loodud eeldused audiitorkontrolli edukaks läbiviimiseks. **RP.**