

押さえておきたい! 英国 税務・経理のツボ

[最終回] 会計監査 効率的な監査プロセスとは?

Greenback Alan LLP

Partner: Tony Sian(トニー・サイアン)

最終回となる今回は、英国の会計監査について取り上げる。まず一般的な監査プロセスを説明し、次に会計監査を効率的かつ効果的に行う方法を紹介していく。

(1) 計画

監査人は通常、監査プロセスの開始前に、依頼者と監査の範囲や目的について協議するための会合を開く。この段階で依頼者側は予算、業績見通し、事業計画、前年度の監査調査といった情報を提供する。

監査人は見直す必要がある監査分野を明確にし、可能性のあるリスクを検討する。これにより、依頼者側が適切な内部管理システムを用いて最善の方法でリスクを管理できるようにする。

この段階で依頼者側が社内で監査人の業務を支援する連絡担当者を選定すれば、監査人にとっては大きな助けとなる。連絡担当者の責務は、監査プロセスで必要となる記録やファイル、その他の情報源を確実に入手できるようにするとともに、監査人が特定の監査項目を遂行するのに役立つ適切な従業員を紹介することだ。

最初の会合後、監査人はすべての情報を用いて事業のリスクとリスク管理の初期評価を行い、内部監査文書や監査調査一式を用意する。そこには現地調査で取り組む必要のある詳細な監査業務が明示されている。

(2) 現地調査

監査の現地調査は、計画段階で明

確になったリスクを依頼者が上手に管理する方法などを決めることが中心となる。現地調査には経営サイドや従業員との協議、書類や取引の記録の詳細な分析といったさまざまな方法がある。監査人は通常、現地調査を終えると、上層部と協議するために調査で分かった重要点のリストをまとめる。

なお現地調査を終了する前に、監査人は依頼者側の連絡担当者と重要点について話し合っておく。連絡担当者は出てきた問題を解決するため、監査人と協力して最善の方法を見つけ出すようにする。

(3) 報告

現地調査をすべて終了した後、監査人は監査報告書の草稿をまとめる。そして監査依頼者と最終会合を開き、監査で分かったことや結論、勧告といった項目をかいつままで伝える。さらに最終会合で決定された修正点などを盛り込んで正式な報告書を作成する。

監査人は法定財務諸表(または報告するその他の財務情報)が最終的にまとまる時点で監査報告書の最終版を作成する。企業の場合、監査済み財務諸表(または類似情報)を参照のうえ、取締役と監査人それぞれの責任を明示し、監査意見の根拠を明確にして最終的な監査意見を述べる。

(4) 効果的な監査のためのステップ

監査技術が格段に進歩する一方

で、監査プロセスはますます複雑化している。依頼者は、監査人および監査プロセスを支援するため、適切な行動を取るようにする。以下のようなステップを踏めば、監査プロセスは効率的かつ効果的となるだろう。

- ・監査計画の会合を会計年度の終了前に早めに開く。
- ・遅くともこの会合の時点で、年度末の棚卸しの日程と手続きを確認する。
- ・会計年度の終了前2～3カ月以内に内部の在庫検査を終える。
- ・最初の会合で監査終了までの日程などについて合意しておき、毎月更新していく。
- ・監査プロセスの作業を手伝ってくれるパートタイムのスタッフを雇うことを検討する。
- ・監査人が会計年度中の事業の変更や展開を評価できるような情報を提供する。
- ・会計年度終了後、すぐに会計簿を締める。また在庫と仕掛品を更新し、見越し額と前払い金を含める。
- ・内部で決めた締め切りを守り、監査人にも締め切りを守ってもらう。
- ・監査の現地調査が終了するころには、監査する材料の最終調整で合意しておく。

(以上の説明は、概要を示したもので税務・経理アドバイスではありません。個々の詳細などについては、会計士または税理士に直接お問い合わせ下さい。)

毎月第3木曜日掲載
押さえておきたい!
英国
税務・経理のツボ
公認会計士が難問解決!
協力: Greenback Alan LLP