

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

- Аудиторская организация и индивидуальный аудитор (далее именуются — аудитор) должны документально оформлять все сведения, которые важны с точки зрения предоставления доказательств, подтверждающих аудиторское мнение, а также доказательств того, что аудиторская проверка проводилась в соответствии с федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности.
- Единые требования к составлению документации в процессе аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности установлены федеральным правилом (стандартом) аудиторской деятельности N° 2 «Документирование аудита».

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

- Под термином «документация» понимаются рабочие документы и материалы, подготавливаемые аудитором и для аудитора, либо получаемые и хранимые аудитором в связи с проведением аудита.
- Рабочие документы могут быть представлены в виде данных, зафиксированных на бумаге, фотопленке, в электронном виде или в другой форме.

РАБОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ:

- ▣ • при планировании и проведении аудита;
- ▣ • при осуществлении текущего контроля и проверке выполненной аудитором работы;
- ▣ • для фиксирования аудиторских доказательств, получаемых в целях подтверждения мнения аудитора.

АУДИТОР ДОЛЖЕН ОТРАЖАТЬ В РАБОЧИХ ДОКУМЕНТАХ ИНФОРМАЦИЮ:

- о планировании аудита;
 - о характере и времени проведения аудиторской проверки;
 - об объеме выполненных аудиторских процедур и их результатах;
 - о выводах, сделанных на основе полученных в ходе аудита сведений;
 - о вопросах, требующих профессионального суждения аудитора.
- Аудитор должен составлять рабочие документы в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания аудита.

ВАЖНО!!!

- ❑ Аудитор вправе определять объем документации по каждой конкретной аудиторской проверке, руководствуясь своим профессиональным мнением.
- ❑ Отражение в составе документации каждого рассмотренного аудитором в ходе проверки документа или вопроса не является необходимым.
- ❑ Вместе с тем объем документации аудиторской проверки должен быть таков, чтобы в случае если возникнет необходимость передать работу другому аудитору, не имеющему опыта работы по этому заданию, новый аудитор смог бы исключительно на основе данной документации (не прибегая к дополнительным беседам или переписке с прежним аудитором) понять проделанную работу и обоснованность решений и выводов прежнего аудитора.

Факторы, определяющие форму и содержание рабочих документов аудитора

→ Характер аудиторского задания

→ Требования, предъявляемые к аудиторскому заключению

→ Характер и сложность деятельности аудируемого лица

→ Характер и состояние систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля аудируемого лица

→ Необходимость давать указания работникам аудитора, осуществлять за ними текущий контроль и проверять выполненную ими работу

→ Конкретные методы и приемы, применяемые в процессе проведения аудита

- Рабочие документы должны быть составлены и систематизированы таким образом, чтобы отвечать обстоятельствам каждой конкретной аудиторской проверки и потребностям аудитора в ходе ее проведения.
- В целях повышения эффективности подготовки и проверки рабочих документов рекомендуется разработать в аудиторской организации типовые формы документации (например, стандартную структуру аудиторского файла (папки) рабочих документов, бланки, вопросники, типовые письма и обращения и т. п.).
- Каждому документу, входящему в рабочую документацию, должен быть присвоен идентификационный номер. Такая стандартизация документирования облегчает поручение работы подчиненным и одновременно позволяет надежно контролировать ее результаты.

ВАЖНО!!!

- Для повышения эффективности аудита допускается использовать в ходе проверки графики, аналитическую и иную документацию, подготовленные аудируемым лицом.
- В этих случаях аудитор обязан убедиться, что такие материалы подготовлены надлежащим образом.
- Сведения, включенные в рабочую документацию, должны быть изложены ясно - должны быть очевидны их содержание и форма.

К ИСПОЛЬЗУЕМОЙ АУДИТОРОМ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОТНОСЯТСЯ:

- • планы и программы проведения аудита;
- • описания использованных аудитором (аудиторской организацией) процедур и их результатов;
- • объяснения, пояснения и заявления экономического субъекта;
- • копии документов экономического субъекта;
- • описания системы внутреннего контроля и организации бухгалтерского учета экономического субъекта;
- • аналитические документы аудитора (аудиторской организации).

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ В РАБОЧИХ ДОКУМЕНТАХ

- • наименование документа;
- • наименование экономического субъекта, в отношении которого проводится аудит;
- • дату выполнения аудиторской процедуры или составления документа;
- • содержание документа;
- • личную подпись лица, составившего документ;
- • дату проверки документа;
- • личную подпись лица, проверившего документ.

ВАЖНО!!!

- ❑ Рабочие документы должны быть аккуратно оформленными и храниться в архиве аудиторской организации не менее 5 лет.
- ❑ Если в рабочей документации используются условные обозначения (символы), то такие обозначения (символы) должны быть объяснены. Документы, входящие в рабочую документацию аудита, должны, как правило, содержать ссылку на источник сведений, включенных в них.
- ❑ Аудитору необходимо установить надлежащие процедуры для обеспечения конфиденциальности, сохранности рабочих документов, а также для их хранения в течение достаточного периода времени, исходя из особенностей деятельности аудитора, а также законодательных и профессиональных требований, но не менее 5 лет.
- ❑ Сведения (информация), содержащиеся в рабочей документации, не подлежат разглашению аудитором (аудиторской организацией). Аудитор (аудиторская организация) не обязан предоставлять рабочую документацию проверяемому экономическому субъекту, другим лицам и органам, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- ❑ Рабочие документы являются собственностью аудитора.
- ❑ Рабочая документация должна храниться скомплектованной в папках (файлах), заведенных для каждого аудита, проводимого аудиторской организацией, отдельно. Такие папки именуются «досье на клиента». Досье разделяют на текущие, постоянные и специальные.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ ДОКУМЕНТОВ

- информация, касающаяся организационно-правовой формы и организационной структуры аудируемого лица;
- выдержки или копии необходимых юридических документов, соглашений и протоколов;
- информация об отрасли, экономической и правовой среде, в которой аудируемое лицо осуществляет свою деятельность;
- информация, отражающая процесс планирования, включая программы аудита и любые изменения к ним;
- доказательства понимания аудитором систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля;
- доказательства, подтверждающие оценку неотъемлемого риска, уровня риска средств контроля и любые корректировки этих оценок;
- доказательства, подтверждающие факт анализа аудитором работы аудируемого лица по внутреннему аудиту и сделанные аудитором выводы;
- анализ финансово-хозяйственных операций и остатков по счетам бухгалтерского учета;
- анализ наиболее важных экономических показателей и тенденций их изменения;
- сведения о характере, временных рамках, объеме аудиторских процедур и результатах их выполнения;
- доказательства, подтверждающие, что работа, выполненная работниками аудитора, осуществлялась под контролем квалифицированных специалистов и была проверена;
- сведения о том, кто выполнял аудиторские процедуры, с указанием времени их выполнения;
- подробная информация о процедурах, примененных в отношении финансовой (бухгалтерской) отчетности подразделений и/или дочерних предприятий, проверявшихся другим аудитором;
- копии сообщений, направленных другим аудиторами, экспертам и третьим лицам и полученных от них;
- копии писем и телеграмм по вопросам аудита, доведенным до сведения руководителей аудируемого лица или обсуждавшимся с ними, включая условия договора о проведении аудита или выявленные существенные недостатки системы внутреннего контроля;
- письменные заявления, полученные от аудируемого лица;
- выводы, сделанные аудитором по наиболее важным вопросам аудита, включая ошибки и необычные обстоятельства, которые были выявлены аудитором в ходе выполнения процедур аудита, и сведения о действиях, предпринятых в связи с этим аудитором;
- копии финансовой (бухгалтерской) отчетности и аудиторского заключения.

Вопрос	(Да/Нет)	Комментарий
Составлены ли рабочие документы в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания аудита		
Отражена ли в рабочих документах информация:		
о планировании аудиторской работы		
о характере, временных рамках и объеме выполненных аудиторских процедур и их результатах		
о полученных аудиторских доказательствах, получаемых в целях подтверждения мнения аудитора		
о выводах, сделанных на основе полученных аудиторских доказательств		
о проведении текущего контроля и проверки выполненной аудитором работы		
Содержится ли в рабочих документах обоснование аудитором всех важных моментов, по которым необходимо выразить свое профессиональное суждение, вместе с выводами аудитора по ним		
Включены ли в рабочие документы факты, которые были известны аудитору на момент формулирования выводов, и необходимая аргументация		
Соответствуют ли форма и содержание рабочих документов:		

ИНФОРМАЦИЯ, ХРАНИМАЯ В ПОСТОЯННОМ ПОСЫЕ

1. Организационная информация, установленная законом	<ul style="list-style-type: none">• данные об акционерах;• данные о директорах; данные о секретаре;• местонахождение органа управления делами;• копии устава, учредительного договора, свидетельства о регистрации.
2. Информация о предприятии и его деятельности	<ul style="list-style-type: none">• основные виды деятельности и размещение дочерних предприятий и филиалов;• конкретное законодательство и правила;• история предприятия;• сводка прошлых результатов;• характеристика основного персонала;• описание особенностей бухгалтерского учета и внутреннего контроля;• схемы организации управления;• схемы последовательности операций.
3. Подробности договора о сотрудничестве	<ul style="list-style-type: none">• копии договоров о проведении аудиторской проверки и выполнении других работ;• подробности особых требований к аудиту;• подробности неаудиторских услуг.
4. Информация для аудита	<ul style="list-style-type: none">• контакты клиента;• банковская информация;• информация о юристах;• основной аудиторский персонал;• адреса мест проведения аудита.
5. Важные соглашения	<ul style="list-style-type: none">• торговые договоры;• договоры о продаже в рассрочку или аренде;• договоры о ссудах

Спасибо за внимание!

Вопросы?