

Лазуркевич Ю.А.,
студ. гр. ЕОАм – 13,
Національний університет «Львівська політехніка».
Науковий керівник – Чубай В.М.,
к.е.н., доцент кафедри обліку та аналізу.

АУДИТОРСЬКА ДОКУМЕНТАЦІЯ: СТРУКТУРА, ВИМОГИ ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ

На сьогоднішній день актуальним залишається питання документального оформлення аудиторської перевірки. Значні труднощі пов'язані з відсутністю не тільки в Україні, а й за кордоном єдиних загальноприйнятих стандартів ведення аудиторської документації, форми, структури та вимог щодо їх оформлення.

Дослідженнями документального оформлення аудиторської перевірки займаються зокрема такі вчені: В. Немченко [2], А. Пшенична [3], О. Редько [2] та інші.

Відповідно до МСА 230, «аудиторська документація» – це запис виконаних аудиторських процедур, отриманих доречних аудиторських доказів і висновків, яких дійшов аудитор (іноді також вживають такі терміни, як «робочі документи» або «робоча документація») [1, с. 148].

Згідно МСА 230 до аудиторської документації висуваються зокрема такі вимоги:

- своєчасне складання аудиторської документації (документи повинні складатися під час проведення відповідної процедури; документація, яка підготовлена під час виконання роботи є більш точною ніж документація, яка підготовлена в подальшому);

- аудитор повинен складати аудиторську документацію, достатню для надання можливості досвідченому аудитору, який не мав попереднього відношення до аудиту зрозуміти: характер, час та обсяг аудиторських процедур; результати виконаних аудиторських процедур та отриманих аудиторських доказів; значущі питання, які виникають під час аудиту, висновки, яких дійшли стосовно цих питань, та суттєві професійні судження, висловлені під час формулювання цих висновків;

- аудиторська документація може бути записаною на папері чи електронних або інших носіях інформації. Вона охоплює: план і програму аудиту, результати аналітичних процедур, меморандуми з конкретних питань, резюме важливих питань, листи-підтвердження та листи-запевнення, контрольні переліки, листування (включаючи електронною поштою) стосовно значущих питань, витяги чи копії записів суб'єкта господарювання. До складу аудиторської документації аудитору не потрібно включати замінені проекти робочих документів та фінансової звітності, примітки, які відображають незавершену чи попередню думку, копії раніше складених документів, в яких були виправлені друкарські або інші помилки, та дублікати документів;

- аудитор повинен задокументувати обговорення значущих питань з управлінським персоналом, тими, кого наділено найвищими повноваженнями, та іншими особами, включаючи характер обговорених значущих питань та коли і з ким проводилися такі обговорення;

- якщо аудитор ідентифікував інформацію, що суперечить остаточному висновку аудитора щодо значного питання, аудитор повинен задокументувати, як він вирішив проблему суперечності;

- якщо за виняткових обставин аудитор вважає потрібним відхилитися від доречної вимоги МСА, він повинен задокументувати, як виконані альтернативні аудиторські процедури досягають мети цієї вимоги та причини відхилення;

- якщо за виняткових обставин аудитор виконує нові чи додаткові аудиторські процедури, або доходить нових висновків після дати аудиторського звіту, він повинен

задокументувати: обставини, що виникли; виконані нові або додаткові аудиторські процедури; отримані аудиторські докази та зроблені висновки, їх вплив на аудиторський звіт; коли і ким внесені остаточні зміни до аудиторської документації та коли й хто виконував їх огляд (прикладом таких обставин можуть бути факти, які стали відомі аудитору після дати складання аудиторського звіту, але які існували на цю дату та які, якби вони були відомі тоді, могли б спричинити внесення змін до фінансової звітності або модифікацію аудиторського звіту аудитором).

Вимоги до робочих документів аудитора визначають їхні обов'язкові реквізити і складові, а саме: найменування документу; назва економічного суб'єкта, в якого проводиться аудит; період, за який проводиться аудит; дату виконання аудиторської процедури або складання документу; зміст документу; особистий підпис особи, яка склала або перевірила документ; дату перевірки документу; посилання на джерело свідчень, включених до документу. Якщо в робочій документації використовуються умовні позначення (покажчики), то вони повинні бути пояснені [2, с. 308].

Аудиторська документація з конкретного завдання збирається в аудиторському файлі. На аудитора покладається відповідальність по своєчасному завершенню формування остаточного аудиторського файла після дати аудиторського висновку. Завершення формування остаточного аудиторського файла – це адміністративний процес, що не потребує виконання нових аудиторських процедур або складання нових висновків. Як указує Міжнародний стандарт контролю якості 1, достатнім строком для цього процесу є 60 днів від дати аудиторського висновку [3, с. 136].

Після завершення формування остаточного аудиторського файла аудитор не повинен вилучати чи знищувати аудиторську документацію будь-якого характеру до закінчення періоду її зберігання. Період зберігання документації звичайно становить не менш як п'ять років від дати аудиторського звіту. Якщо аудитор вважає потрібним модифікувати існуючу або додати нову аудиторську документацію після завершення формування остаточного аудиторського файла (внаслідок коментарів, одержаних під час контрольних перевірок, які виконують внутрішні чи зовнішні сторони), він незалежно від модифікації або доповнень повинен задокументувати конкретні причини таких дій а також коли та ким вони були виконані та оглянуті.

По закінченню аудиту робоча документація підлягає здачі для обов'язкового збереження в архів аудиторської організації. Робоча документація повинна зберігатись скомплектовано в папках (або в електронному вигляді в файлах), які заведено окремо для кожної аудиторської перевірки або економічного суб'єкта в зброшурованому вигляді. Необхідно мати спеціальну систему фіксування і контролю за прийомом в архів і видачею з нього папок з робочими документами, визначити коло осіб, які мають доступ до тих чи інших папок, а також спланувати заходи щодо попередження витікання інформації. Кожний документ, який входить до робочої документації, повинен мати свій ідентифікаційний номер [2, с. 309].

Отже, правильно оформлена аудиторська документація є основою для формування аудиторського звіту та доказом того, що аудит планувався та виконувався відповідно до МСА, законодавчих та нормативних вимог.

Література:

1. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг: видання 2010 року, частина 1 / Пер. з англ.: Ольховікова О.Л., Селезньов О.В., Зеніна О.О., Гик О.В., Біндер С.Г. – К.: Міжнародна федерація бухгалтерів (IFAC), 2011. – 852 с. 2. Аудит (Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту) : підручник / За ред. проф. Немченко В. В., Редько О. Ю. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 540 с. 3. Пшенична А.Ж. Аудит: навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с.