

## **1. ПОНЯТТЯ ТА КЛАСИФІКАЦІЯ РОБОЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

У Законі України "Про аудиторську діяльність" навіть не згадується про порядок складання робочих документів аудитора і ведення аудиторського дос'є. Цю прогалину заповнив національний норматив аудиту № 6 "Документальне оформлення аудиторської перевірки".

У міжнародних аудиторських стандартах також немає положення щодо ведення аудиторських робочих документів і методика їх складання зарубіжними аудиторськими фірмами має конфіденційний характер.

Робочі документи аудитора - це записи аудитора, здійснені ним під час планування, підготовки та проведення перевірок, узагальнення їх даних, а також документально зафіксована інформація, отримана у процесі аудиту від підприємства-клієнта, третіх осіб або усні повідомлення, задокументовані аудитором за допомогою тестування.

Документальне оформлення аудиторської перевірки складається з двох видів документації - робочої та підсумкової.

У вищезгаданому нормативі № 6 дається приблизний зміст та порядок оформлення і зберігання робочої документації аудитора.

Завдання аудитора - вести документацію зі справ, що стосуються прийнятих рішень за результатами здійсненої аудиторської перевірки, яка буде покладена в основу аудиторського висновку.

До робочої документації включається інформація, яка на погляд аудитора є важливою для того, щоб правильно виконати аудиторську перевірку і яка має підтвердити висновки та пропозиції в аудиторському висновку. Робоча аудиторська документація може бути оформлена у вигляді стандартних форм і таблиць на папері або зафіксована на електронних носіях інформації або на відеоплівці. Під час планування та проведення аудиту робоча документація допомагає краще здійснювати аудиторську перевірку та контроль за процесом її здійснення. У робочій документації реєструються результати аудиторських експертиз, виконаних для підтвердження прийнятих аудиторських рішень.

Підсумкова документація складається з аудиторського висновку та документації, яка передається замовникові перевірки. Аудиторський висновок є обов'язковим компонентом підсумкової документації.

## **2. ЗМІСТ І ФОРМА РОБОЧИХ ДОКУМЕНТІВ**

Робочі документи виконують такі функції:

- \* обґрунтовують твердження в аудиторському висновку та свідчать про відповідність зроблених процедур аудиту затвердженим нормативам;
- \* полегшують процес управління та контролю за якістю проведення аудиту;
- \* сприяють виробленню методологічного підходу до процесу аудиторської перевірки;
- \* допомагають у роботі аудитора.

Робочі документи покликані відображати інформацію з питань, що підлягають перевірці:

- \* методики проведеного аудиту;
- \* проведених під час перевірки тестів;
- \* зроблених аудитором висновків та прийнятих рішень і рекомендацій.

Зміст робочих документів розкриває професійні міркування аудитора, оскільки немає можливості та необхідності документування кожного обстеження чи спостереження.

Визначаючи майбутній зміст документації, аудитору доцільно взяти за орієнтир ту обставину, що робочими документами користуватиметься, наприклад, інший аудитор із незначним досвідом аудиторської діяльності. Переглянувши цю робочу документацію, інший аудитор мав би зрозуміти сутність проведеної перевірки і зміст прийнятих рішень щодо її результатів без визначення окремих деталей процедур перевірки. Окремі деталі процедур перевірки інший аудитор може зрозуміти тільки тоді, коли він обговорить їх з аудитором, котрий підготував робочу документацію.

Перед аудитором стоїть завдання: робочі документи необхідно грамотно, професійно оформляти. Причому оформлення документів слід здійснювати так, щоб забезпечити зрозумілість змісту, його доступність.

Конкретні форми робочих документів аудитори (аудиторські фірми) визначають з урахуванням специфіки окремих питань аудиту. Оскільки використання стандартних форм робочих документів (наприклад, стандартних бланків) позитивно впливає на ефективність і якість аудиторської роботи, то необхідно впроваджувати в аудиторських фірмах єдину форму ведення робочої документації.

Доцільно використовувати матеріали робочих документів, підготовлені клієнтом, що прискорює процес оформлення робочих документів. Ці матеріали мають відповідати дійсному стану справ. Бажано до початку перевірки звернутися до клієнта з проханням підготувати необхідні матеріали для використання їх як аудиторську документацію.

З огляду на це, робочі документи слід поділити на:

\* постійні: клієнта постійно перевірятиме аудитор, робочі документи мають містити інформацію, що стосується, насамперед, перевірки окремих питань, що виникають із року в рік (копії статутних та реєстраційних документів);

\* поточні, тобто такі, які містять інформацію, що стосується, насамперед, аудиторської перевірки поточних періодів фінансово-господарської діяльності клієнта (каса, банк, реалізація та ін.).

При оформленні робочої документації слід дотримуватися таких вимог:

\* на першій сторінці кожного робочого документа вказуються назва аудиторської фірми, назва підприємства, період перевірки та дата перевірки документації клієнта;

\* кожному робочому документу дається назва, наприклад: "Аудит основних засобів", "Аудит порядку і проведення інвентаризації";

\* для прискорення пошуку необхідної робочої документації кожному документові присвоюється код (шифр).

\* на кожному документі проставляється прізвище аудитора, який фактично підготував його.

Робочі документи включають:

\* інформацію про юридичну та інформаційну структуру підприємства;

\* необхідні витяги або копії юридичних документів, угод і протоколів;

\* інформацію про галузь діяльності підприємства та нормативну документацію, яка регулює діяльність підприємства;

\* документацію про вивчення та оцінку систем обліку та внутрішнього контролю підприємства;

\* документацію про порядок планування аудиту;

\* аналіз важливих показників та тенденцій;

\* документацію, яка відображає час проведення аудиторських операцій та отриманий результат за кожною з них;

\* список фахівців, які виконували аудиторські процедури, та час їхньої роботи;

\* висновки сторонніх аудиторів або експертів, яких залучали до перевірки окремих питань діяльності підприємства;

\* листування з клієнтом з окремих питань або нотатки про проведені бесіди та обговорення;

\* копії листів, надісланих (чи отриманих) до третіх осіб, які мають відношення до перевірки;

\* копії фінансових звітів клієнта;

\* опис змісту відповідей аудитора на запитання клієнта;

\* висновки, зроблені аудитором щодо різних аспектів перевірки.

Необхідно забезпечити достатній рівень розкриття та деталізації процедур аудиту в робочих документах із тим, щоб:

\* забезпечити можливість контролю будь-яким аудитором процесу проведення аудиторської перевірки поточного року;

\* підтверджувати відповідність проведеної перевірки прийнятим аудиторським нормативам;

\* забезпечувати ефективну допомогу будь-яким аудиторам у плануванні та проведенні наступних перевірок підприємства;

\* служити аудитору довідковим матеріалом, щоб у разі необхідності він міг надати будь-кому пояснення щодо змісту проведеної перевірки

### **3. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ВОЛОДІННЯ РОБОЧИМИ ДОКУМЕНТАМИ, ПОРЯДОК ЇХ ЗБЕРІГАННЯ**

Після закінчення аудиту робочі документи залишаються в аудитора. На підставі робочих матеріалів аудитор може скласти різні довідки, таблиці, розрахунки. Але його право власності на ці матеріали обмежується етичними нормами та зобов'язанням конфіденційності перед клієнтом. Робочі документи аудитора не можуть використовуватись як частина фінансової документації клієнта або як її заміна. Робочі документи не можна вимагати або вилучати в аудитора, за винятком випадку, коли органами міліції на аудиторську фірму заведено кримінальну справу.

Аудитор повинен організувати надійне зберігання робочих документів, щоб забезпечити конфіденційність. Термін зберігання документації визначається як практикою аудиторської діяльності, так і строком позовної давності у разі, якщо клієнт порушить справу проти аудитора. Мінімальний термін зберігання документації має бути не меншим ніж три роки з моменту надання аудиторського висновку клієнтові.

### **4. ДОДАТКОВА ПІДСУМКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

Додаткова підсумкова документація не є обов'язковою і видається замовникові тільки в тому випадку, коли аудитор вважає це необхідним, або у випадку, коли це обумовлено в договорі чи додатковій угоді між аудитором та клієнтом. Додаткова документація оформлюється як додаток до аудиторського висновку або як самостійний документ.

Як додаток до аудиторського висновку додаткова підсумкова документація оформлюється, якщо аудитор у висновку посилається на неї. В іншому випадку додаткова підсумкова

документація є самостійним документом. Аудитор може не посилається у висновку на додаткову документацію в тому разі, якщо викладене в ній не є настільки істотним, щоб вплинути на зміст аудиторського висновку. Зміст та форми додаткової підсумкової документації аудиту визначає сам аудитор.

Додаткова підсумкова документація аудиту оформлюється під одною з таких назв:

"Аудиторський звіт", "Звіт про проведення аудиту", "Звіт про результати проведення аудиту", "Звіт про експрес-огляд", "Експертний огляд", "Зауваження та рекомендації за результатами аудиторської перевірки", "Лист-інформування клієнта" тощо.

Після завершення аудиту один примірник підсумкової документації (аудиторського висновку та додаткової документації) залишається в аудитора (аудиторської фірми). З урахуванням забезпечення зберігання та конфіденційності аудиторська фірма (аудитор) встановлює порядок зберігання підсумкової документації. Заборонено її вимагати або вилучати в аудитора (аудиторської фірми), за винятком випадків, передбачених законодавством.

### **Контрольні запитання**

1. Дайте визначення робочим документам аудитора.
2. Аудиторська документація, її види.
3. Що таке підсумкова документація?
4. Які функції виконують робочі документи?
5. Яку інформацію включають робочі документи?
6. Чим обмежується право власності аудитора на робочі документи?
7. В якому випадку додаткова підсумкова документація видається замовникові?
8. Під якими назвами може оформлюватися додаткова підсумкова документація?