



Документирование аудита



Документирование аудита



это рабочие документы и материалы, подготавливаемые аудитором и для аудитора либо получаемые и хранимые аудитором в связи с проведением аудита

Функции документирования в аудите

обоснование предоставления определенного вида аудиторского отчета (заключения) и свидетельства соответствия аудиторских процедур, осуществленных в ходе проверки, принятым стандартам;

облегчение процесса управления, надзора и контроля качества аудита;

содействие разработке методологического подхода к процессу аудита;

помощь аудитору в его работе.



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.

Рабочие документы

Рабочие документы могут быть представлены в виде данных, зафиксированных на бумаге, фотопленке, в электронном виде или в другой форме.

Рабочие документы используются:

При планировании аудита

При проведении аудита

При осуществлении текущего контроля

При осуществлении проверки выполненной аудитором
работы

Каждый рабочий документ аудитора должен содержать следующую

наименование аудируемой организации;

аудируемый период;

тема рабочего документа;

дата подготовки документа;

имена авторов документа;

дата проверки и имена проверяющих аудиторов

К рабочим документам аудитора относятся:

документы планирования аудита (общий план аудита, программа аудита, документы, отражающие оценку системы внутреннего контроля, и др.);

документы, полученные при проведении процедур по существу;

письменная информация руководству экономического субъекта по итогам проведения аудита;

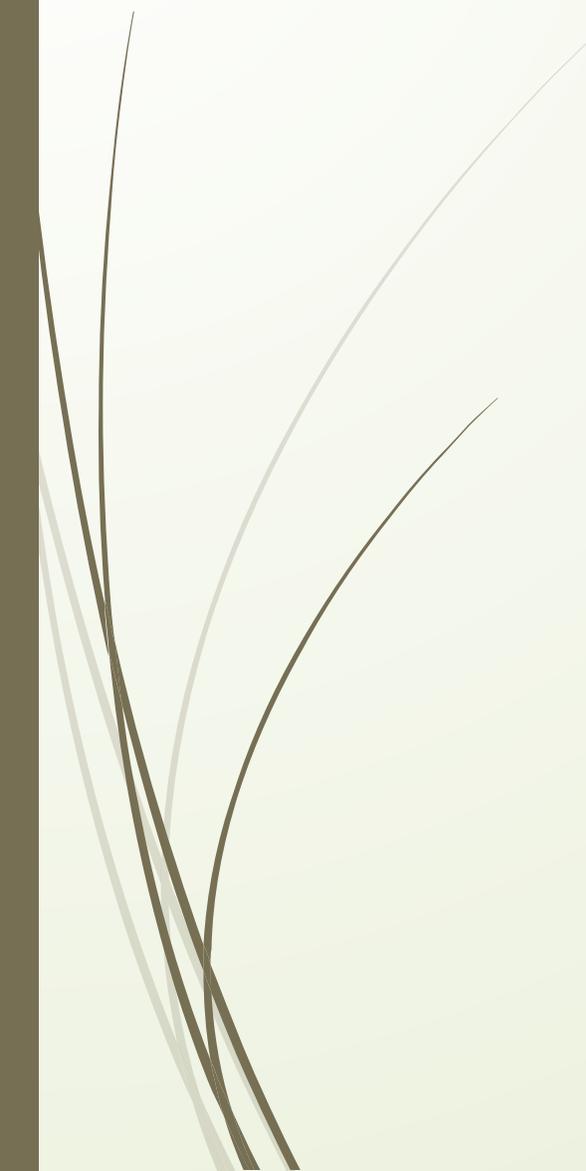
аудиторское заключение;

заключения привлеченных к проверке экспертов.



Форма и содержание рабочих документов определяются такими факторами, как:

- 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.



Спасибо за внимание!