

04.08.2000 N 81

(

24.03.2008 N 41)

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ "ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА"

(в ред. постановлений Минфина от 24.03.2008 N 41,
от 10.12.2013 N 78, от 28.04.2015 N 23)

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают единые требования к составлению аудиторскими организациями, аудиторами, осуществляющими деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, (далее - аудиторская организация) рабочей документации в связи с проведением аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица (далее - аудит). (п. 1 в ред. постановления Минфина от 10.12.2013 N 78)

2. Для целей настоящих Правил под рабочей документацией понимаются документы, полученные или подготовленные аудиторской организацией в ходе проведения аудита, содержащие сведения о выполненных аудиторских процедурах, полученных аудиторских доказательствах и выводах, сделанных аудиторской организацией на их основании. (в ред. постановления Минфина от 10.12.2013 N 78)

3. Рабочая документация должна:
содержать информацию по планированию и проведению аудита;
достаточным и надлежащим образом отражать основания для формирования аудиторского мнения;
служить доказательством того, что аудит проводился в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

4. Рабочая документация подтверждает факт проведения аудита, позволяет оптимизировать затраты труда и времени при проведении последующих аудитов данного аудируемого лица, обеспечивает возможность осуществления внутреннего контроля качества работы аудиторов, а также внешнего контроля качества работы аудиторской организации. (п. 4 в ред. постановления Минфина от 10.12.2013 N 78)

ГЛАВА 2 ФОРМА, СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5. Рабочая документация должна составляться в объеме, необходимом для обеспечения общего понимания проведенного аудита.

6. Рабочая документация должна отражать информацию о планировании аудита, характере, сроках проведения и объеме выполненных аудиторских процедур, их результатах, а также о выводах, сделанных на основе полученных аудиторских доказательств.

В рабочих документах должны содержаться обоснования всех существенных вопросов, по которым аудиторская организация выразила свое профессиональное суждение, необходимая аргументация и доказательства, известные аудиторской организации на момент формирования выводов.

7. Аудиторская организация вправе самостоятельно определять объем рабочей документации по каждому конкретному аудиту. Вместе с тем ее объем должен быть таким, чтобы аудитор, который не имел отношения к аудиту данного аудируемого лица, смог бы исключительно на основе данной документации (не прибегая к дополнительным беседам или переписке) понять проделанную работу и обоснованность сделанных выводов и принятых решений.

8. На форму и содержание рабочей документации оказывают влияние следующие факторы: характер аудиторского задания и требования, предъявляемые к итоговым документам аудита;

характер и сложность деятельности аудируемого лица;

характер выполняемых аудиторских процедур;

достаточность и надлежащий характер полученных аудиторских доказательств;

оценка риска существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности;

характер и размер выявленных искажений бухгалтерской (финансовой) отчетности;

степень использования профессионального суждения в процессе проведения аудита и оценки его результатов;

методология аудита, применяемые приемы и средства проверки.

9. Рабочая документация ведется на бумажных и (или) электронных носителях. Она включает планы аудита, аналитические материалы, перечни отдельных рассматриваемых вопросов, описания существенных проблем, письма-подтверждения и письма-заявления, контрольные листы и переписку по существенным вопросам (включая электронные письма). В рабочую документацию при необходимости включаются выдержки или копии документов аудируемого лица.

Копии изначально подготовленных на бумажных носителях документов аудируемого лица и (или) аудиторской организации в составе рабочей документации также должны храниться на бумажных носителях. К таким документам относятся:

аудиторское заключение;

бухгалтерская (финансовая) отчетность аудируемого лица;

отчет по результатам аудита;

(в ред. постановления Минфина от 10.12.2013 N 78)

договор оказания аудиторских услуг;

акты сдачи-приемки выполненных работ, в том числе по этапам аудита;

официальная переписка;

другие документы по усмотрению аудиторской организации.

В состав окончательно сформированной рабочей документации не включаются наброски рабочих документов, незаконченные или имеющие предварительный характер заметки, черновики.

10. В целях повышения эффективности подготовки и проверки рабочей документации аудиторской организации следует разработать типовые формы документов (бланки, вопросники, типовые письма и обращения). Стандартизация документирования облегчает аудиторам выполнение задания и одновременно позволяет контролировать результаты выполняемой ими работы. Вместе с тем рабочая документация должна быть составлена и систематизирована таким образом, чтобы отвечать обстоятельствам каждого аудита и потребностям аудиторской организации при его проведении.

(в ред. постановления Минфина от 10.12.2013 N 78)

11. В случае проведения аудита у одного и того же аудируемого лица в течение ряда лет некоторые рабочие документы относятся к категории постоянных, дополняемых по мере поступления новой информации. По таким документам либо формируется отдельная папка, либо указывается, в какой из рабочих документаций хранится документ, имеющий отношение к аудиту, проводимым в течение ряда лет.

(в ред. постановления Минфина от 10.12.2013 N 78)

12. Аудиторская организация должна документировать любую существенную информацию, имеющую отношение к аудиту.

В обязательном порядке документированию подлежат:

обстоятельства, свидетельствующие о значимых рисках существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности;

результаты аудиторских процедур, указывающие на возможность существенного искажения финансовой информации или необходимость пересмотра предварительной оценки рисков существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности и запланированных аудиторских процедур в ответ на эти риски;

обстоятельства, которые препятствовали проведению необходимых аудиторских процедур;

причины модификации аудиторского мнения в аудиторском заключении.

(в ред. постановления Минфина от 28.04.2015 N 23)

13. При документировании выполняемых аудиторских процедур аудиторская организация должна указывать их определяющие характеристики:

при детальном тестировании - даты и номера отобранных для проверки документов;

для процедур, предусматривающих отбор документов, отражающих операции с суммами, превышающими определенное значение, - объем выполненных процедур и проверенную совокупность;

для процедур, предполагающих осуществление систематической выборки из совокупности документов, - начальный документ (точку отсчета) и интервал выборки;

для процедур, предусматривающих проведение опросов, - даты опросов, имена и должности опрошенных работников;

для процедур наблюдения - наблюдаемый процесс, время и место проведения наблюдения, имена и должности лиц, участвовавших в наблюдаемом процессе.

14. Аудиторская организация обязана документировать обсуждение существенных вопросов с руководством, заинтересованными лицами, работниками аудируемого лица, третьими лицами. При этом в рабочую документацию включаются записи обсуждений существенных вопросов с указанием времени проведения обсуждений и лиц, принявших в них участие, а также документы, подготовленные работниками аудируемого лица и согласованные с аудиторской организацией.

(в ред. постановления Минфина от 10.12.2013 N 78)

15. Если аудиторская организация выявила информацию, которая противоречит или не соответствует ее профессиональному суждению по какому-либо существенному вопросу, то в рабочей документации необходимо отразить, чем вызвано данное противоречие, а также способы его разрешения.

16. Если аудиторская организация в силу каких-либо обстоятельств не может выполнить необходимые для получения аудиторских доказательств аудиторские процедуры, необходимо документально отразить такие обстоятельства, а также раскрыть достаточность и надлежащий характер выполненных альтернативных аудиторских процедур, способствующих достижению цели аудита. Вместе с тем не следует оформлять рабочие документы по выполнению аудиторских процедур в отношении вопросов, не подлежащих проверке в ходе данного аудита.

(в ред. постановления Минфина от 10.12.2013 N 78)

17. При документировании характера, сроков и объема выполненных аудиторских процедур в рабочей документации должно быть указано, кем и в какие сроки они были выполнены, а также кем и когда проверены рабочие документы, отражающие ход аудиторских процедур.

Проверка рабочих документов осуществляется в порядке, определенном аудиторской организацией.

ГЛАВА 4 ЗАВЕРШЕНИЕ ПОДГОТОВКИ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПОРЯДОК ЕЕ ХРАНЕНИЯ

18. Аудиторская организация должна своевременно, но не позднее 60 дней с даты подписания аудиторского заключения закончить составление рабочей документации.

На заключительном этапе подготовки рабочей документации осуществляются:
документирование аудиторских доказательств, полученных в процессе аудита, но не нашедших отражения в рабочей документации;
исключение ненужной документации (неактуальной или замененной другими документами);

сортировка, упорядочение и внесение перекрестных ссылок в рабочие документы;
подписание проверочных (контрольных) листов рабочей документации.

19. После завершения подготовки рабочей документации запрещается уничтожать или изымать из нее какие-либо документы до окончания сроков их хранения.

Аудиторская организация должна обеспечить сохранность рабочей документации в течение не менее 5 лет, если иное не установлено законодательством.

20. Если возникает необходимость дополнения рабочей документации новыми документами или изменения содержащихся в ней документов, аудиторская организация должна независимо от характера изменений или дополнений в рабочей документации указать:

причины изменения или дополнения рабочей документации;
влияние этих изменений на аудиторские выводы по данному аудиту;
кто и когда внес изменения в рабочую документацию, а также кто и когда их проверил.

21. Если после подписания аудиторского заключения выявлены факты, требующие проведения дополнительных аудиторских процедур или изменения аудиторского мнения, аудиторская организация обязана задокументировать:

выявленные факты;
характер и объем дополнительно выполненных аудиторских процедур, а также полученные на их основе аудиторские доказательства и сделанные выводы;
дату внесения изменений в рабочую документацию, а также кем вносились изменения и кем осуществлялась проверка новых документов.

22. Ответственность за оформление и сохранность рабочей документации несет руководитель аудиторской организации или лицо, им уполномоченное.

23. Рабочая документация является строго конфиденциальной и может быть выдана работникам аудиторской организации только при необходимости проведения последующего аудита или уточнения отдельных вопросов предыдущего аудита с разрешения руководителя аудиторской организации или лица, им уполномоченного.

24. Изъятие рабочей документации у аудиторской организации может производиться только уполномоченными органами в случаях и порядке, установленных законодательством.