

**РОБОЧІ ДОКУМЕНТИ ЯК ОБ'ЄКТ РЕГУЛЮВАННЯ  
В МСА 230 «РОБОЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ»**

Кожній аудиторській організації слід розробити власний внутрішньофірмовий стандарт аудиторської діяльності «Документування аудиту». Внутрішньофірмовий документ повинен бути складений на основі міжнародного стандарту аудиторської діяльності 230 «Робоча документація». Метою Стандарту є встановлення єдиних вимог і складання рекомендацій щодо ведення документації в процесі аудиту фінансової звітності.

Робочі документи – це записи, в яких аудитор фіксує використані процедури, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, зроблені в ході аудиту. Вони включають інформацію, яку аудитор вважає важливою для правильного виконання перевірки і яка може підтримати висновки, висвітлені ним в його аудиторському висновку. Робочі документи дозволяють аудитору бути достатньою мірою впевненим в тому, що він проводить аудит відповідно до прийнятих стандартів. Робочі документи, що мають відношення до аудиту за поточний рік, є основою для планування аудиту, так як є записом зібраних свідчень, а також результатів перевірок.

Робочі документи слід готувати своєчасно: до початку, під час і після закінчення аудиту. Вони можуть бути створені аудитором або отримані від економічного суб'єкта, або від інших осіб. Незалежно від стадії документування робочі документи повинні бути згруповані у відповідні файли: «постійне досьє», «поточне досьє», «спеціальне досьє» (табл. 1).

*Таблиця 1*

*Система групування інформації, що складає робочі документи аудитора*

№ з/п	Назва досьє	Документи, що мають міститися у досьє
1	Постійне	- інформація про клієнта, що замовив аудит (статут, протокол, місцезнаходження, дані про власників, акціонерів); - наказ про облікову політику; - відомості про види діяльності (характеристика основного виду діяльності, дані про склад працівників); - інформація про попередні дані аудиту (договори попередніх перевірок, дані про відділ внутрішнього аудиту)
2	Поточне	Всі документи та матеріали, зібрані в ході аудиту (фінансова звітність, первинні документи, акти інвентаризацій, характеристика та опис аналітичних процедур; аналіз фінансової звітності)
3	Спеціальне	Нормативно-правове регулювання, методичні інструкції та інші допоміжні матеріали

Отже, вищезазначену інформацію, якою керується аудитор при складанні робочих документів, можна охарактеризувати наступним чином: до «постійного досьє» включаються аудиторські файли, оновлені в міру надходження нової інформації, але залишаються як і раніше значимими. До їх складу можна включити уточнену програму аудиту. Кожен аудитор зазначає в програмі аудиту виконані процедури і вносить дату їх завершення. Включення в робочі документи уточненої програми аудиту свідчить про те, що аудит проведений на високому якісному рівні. «Поточне досьє» об'єднує робочі документи, що мають відношення до того року, коли проводиться аудит. До складу «спеціального досьє» вводяться документи інструктивно-нормативного характеру: законодавчо-нормативні акти, інструкції, методичні вказівки, дані статистичних установ, дані періодичних видань (статті) та інші допоміжні матеріали, що сприяють успішному проведенню аудиту.

При формуванні робочої документації слід виходити з того, що свідоцтва, одержувані поза господарської системи клієнта, більш надійні, ніж свідчення, одержувані в рамках цієї системи. Крім того, на надійність свідчень значний вплив має і ступінь ефективності внутрішньогосподарського контролю, поставленого у клієнта.

До моменту подання аудиторського висновку економічному суб'єкту вся робоча документація повинна бути створена (отримана) і належним чином оформлена. Робочі документи повинні зберігатися протягом часу, встановленого для зберігання робочої документації в архіві.

Склад, кількість і зміст робочих документів, що входять в робочу документацію аудиту, визначаються виходячи з (приклад розробленого робочого документу наведено на табл.2):

- характеру аудиторського завдання;
- форми аудиторського висновку;
- характеру та складності діяльності економічного суб'єкта;
- стану бухгалтерського обліку економічного суб'єкта;
- надійності системи внутрішнього контролю економічного суб'єкта;

- необхідного рівня керівництва та контролю за роботою персоналу аудиторської організації при виконанні окремих процедур;
- конкретних методів і прийомів, що застосовуються в процесі проведення аудиту.

Таблиця 2

## Приклад робочого документу аудитора в ході перевірки балансу

\_\_\_\_\_ клієнт  
 \_\_\_\_\_ виконавець  
 Період за який проводиться перевірка \_\_\_\_\_  
 Робочий документ використано ( не використано) при складанні аудиторського звіту  
 Аудитор \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПІБ)  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 р.  
 Робочий документ прийнято  
 Керівник аудиторської фірми \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПІБ)  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 р.

Показники (наприклад, статті балансу)	Код рядка балансу	На початок періоду перевірки		На кінець періоду перевірки		Причини	Примітки
		Зниження в балансі	Завищення в балансі	Зниження в балансі	Завищення в балансі		
1	2	3	4	5	6	7	8

Немає чітко розробленої форми складання робочих документів на тій чи іншій ділянці обліку. Українським важливим елементом при складанні робочих документів є зведена відомість виявлених порушень, що дозволяє оцінити, наскільки всі фактично виявлені та прогнозовані помилки й порушення вплинули на окремі статті фінансової звітності. Найбільш зручною в цьому випадку вбачається таблична форма (табл. 3).

Таблиця 3

## Зведення даних про розходження, виявлені в ході перевірки

Номер рахунку	Назва рахунку	Показники, за якими виявлено розходження			Сума розходження по відношенню до Головної книги, грн.		Причини	Примітки
		Сальдо на початок	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Зниження	Завищення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Робоча документація є власністю аудиторської організації, яка має право на свій розсуд вчиняти щодо належної їй робочої документації будь-які дії, які не суперечать закону, іншим правовим актам і професійної етики. Частина документів або витяги з них можуть бути надані клієнту на розсуд аудитора, проте вони не можуть служити заміною його бухгалтерських записів.

Перелік робочої документації може бути розширений (доповнений) з урахуванням специфіки аудиту. В особливий розділ Стандарту повинні бути виділені питання, що стосуються порядку зберігання робочої документації.