

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

**Циклова комісія економіки та управління**

**ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ**

з навчальної дисципліни «Аудит»  
обов'язкових компонент  
освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**Облік і аудит**

**за темою № 6 - Аудиторські докази та робочі документи аудитора**

**Харків 2021**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 23.09.21 № 8

**СХВАЛЕНО**

Методичною радою  
Кременчуцького льотного  
коледжу  
Протокол від 22.09.21 № 2

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією науково-методичної ради  
ХНУВС з гуманітарних та соціально-  
економічних дисциплін  
Протокол від 22.09.21 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та управління, протокол від 31.08.21 № 1

**Розробники:**

викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст вищої категорії,  
викладач – методист Водолазська Н.В.  
викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст вищої категорії,  
викладач – методист Бондаренко Л.Ф.

**Рецензенти:**

1. Голова циклової комісії економіки та управління КЛК ХНУВС, к.е.н., спеціаліст вищої категорії, викладач – методист, Цимбалістова О.А.
2. Професор кафедри бізнес адміністрування, маркетингу і туризму Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, д.е.н., професор Дружиніна В.В.

### **План лекції**

1. Поняття аудиторських доказів, їх класифікація
2. Нормативно-правове забезпечення збирання аудиторських доказів
3. Методика та джерела отримання аудиторських доказів
4. Робочі документи аудитора, їх види
5. Функції робочих документів та вимоги до їх оформлення

### **Рекомендована література:**

#### **Основна література:**

1. Верига Ю.А., Плаксієнко В.Я., Кулик В.А., Карпенко Є.А. Облік, оподаткування та аудит. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2019. — 509 с.
2. Виноградова М.О., Жидєєва Л. І. Аудит. Навчальний посібник. — К.: ЦНЛ, 2014. — 654с.
3. Дерев'янка С.І. Аудит. Навчальний посібник. — К.: ЦНЛ, 2016. — 380с.
4. Лень В.С. Облік і аудит: вступ до фаху. — Навчальний посібник. - К.: ЦНЛ, 2015. — 272с.
5. Міжнародні стандарти аудиту (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://www.apu.net.ua/msa>
6. Огійчук М.Ф. Аудит. Навчальний посібник. - К.: Алерта, 2016. — 752с.
7. Огійчук М.Ф. Методика і організація аудиту. Навчальний посібник. — К.: Алерта, 2016. — 304с.
8. Пилипенко І.І., Каменська Т.О., Корінько М.Д., Проскуріна Н.М., Редько О.Ю. Сучасний аудит. Підручник. — К.: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2015. — 643 с.
9. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017р. № 2258-VIII (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
10. Рядська В.В., Петраков Я.В. Аудит. Навчальний посібник. — К.: ЦНЛ, 2018. — 416с.

#### **Допоміжна література:**

11. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. №291 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
12. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013р. №433 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні

- вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013р. № 73 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
14. Никонович М.О. Аудит. Підручник. – К.: Київ, 2014. – 748с.
15. Петрик О.А. Аудит. Підручник. – К.:КНЕУ, 2015. – 504с.
16. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. №2755-VI (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
17. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від від 02.09.2014р. № 879 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.05.1999р. №137 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
19. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999р. № 996-XIV (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
20. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 26.01.1993р. №2939-XII(зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
21. Стельмах В. С. Контроль: інспектування, аудит, банківський нагляд: монографія / В. С. Стельмах, А. О. Єпіфанов, І. В. Сало. – С: Університетська книга, 2015. – 432 с.

### **Інформаційні ресурси в Інтернеті:**

22. Офіційний портал Верховної Ради України: Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua>
23. Офіційний сайт «Вісник податкової служби України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.visnuk.com.ua>.
24. Офіційний сайт журналу «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vobu.ua>
25. Офіційний сайт журналу «Дебет-Кредит» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dtki.com.ua>
26. Офіційний сайт журналу «Податки і бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://i.factor.ua>

### **1. Поняття аудиторських доказів, їх класифікація.**

Для забезпечення головної мети аудиту – висловлення впевненості у достовірності фінансової звітності в усіх її суттєвих аспектах – аудитору слід вивчити інформацію, яка є основою фінансових звітів. Результати такого вивчення формують аудиторську думку про відображення стану підприємства-клієнта у фінансовій звітності. У міжнародній практиці питання стосовно збору

і використання інформації, на яких ґрунтується аудиторська думка, регламентовані комплексом стандартів (МСА 500 "Аудиторські докази", МСА 501 "Аудиторські докази – додаткові міркування щодо відібраних елементів", МСА 505 "Зовнішні підтвердження").

У процесі аудиторської перевірки аудитор, як правило, отримує великий обсяг інформації від економічного суб'єкту, що перевіряється, або від третіх осіб. Лише певна частина інформації та результати її аналізу аудитором можуть слугувати підтвердженням або спростуванням існування та достовірності відображення факту, події, процесу чи явища фінансово-господарської діяльності підприємства-клієнта у його звітності на певну дату. Така інформація становить сутність аудиторських доказів та слугує основою для аудиторського звіту.

Таким чином, аудиторські докази – це інформація, зібрана аудитором або надана аудитору, яка використовується під час формулювання висновків, на яких ґрунтується аудиторська думка.

Аудиторські докази необхідні для того, щоб досягти поставленої мети аудиту – підтвердити достовірність показників фінансової звітності або спростувати таку.

Обсяг і якість аудиторських доказів визначає зміст аудиторського звіту, його адекватність реальному фінансово-майновому стану підприємства. При отриманні та аналізі інформації, необхідно розглядати її структуру, вимоги, яким повинна відповідати така інформація, відстежувати джерела і процес її отримання. Загалом, доказ можна умовно поділити на три складові: тези, аргументи, демонстрації.

Структура аудиторських доказів

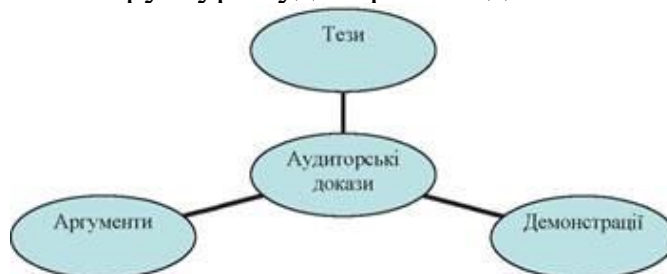


Рис. Структура аудиторських доказів

Теза – це судження, припущення, в достовірності якого (яких) можна переконатися за допомогою аргументів.

Аргументи – це положення про засвідчені факти з безумовною точністю; аксіоми (положення і принципи, що приймаються за достовірні, істинні без отримання доказів: наприклад, із заробітної плати працівників слід утримувати податок з доходів фізичних осіб, інші утримання, передбачені законодавством); постулати – вихідні положення, що приймаються без доказів та служать базою для наступних припущень (наприклад, звітність повинна бути представленою у відповідності вимогам стандартів (національних чи міжнародних), достовірність даних обліку і показників звітності залежать від ефективності

систем обліку і внутрішнього контролю підприємства).

Аудитор отримує аудиторські докази, які найчастіше не носять вичерпний характер. Тому особливу увагу слід приділяти їх видам та аналізу кожного з них.

Аудиторські докази класифікуються за джерелами отримання (зовнішні, внутрішні, докази, отримані безпосередньо аудитором, комбіновані), за відношенням до етапів аудиту (докази, отримані на підготовчому, проміжному, фізичної перевірки та аудиту рахунків, заключному), за характером зв'язку між доказами і об'єктами аудиту (прямі і непрямі), за формою подання (документальні усні, електронні).

#### Класифікація аудиторських доказів

Ознака	Вид	Характеристика
За джерелами отримання	зовнішні докази	це документальні підтвердження та усні заяви третіх сторін (покупців, замовників, постачальників, підрядників, інших контрагентів підприємства-клієнта, обслуговуючих банківських установ, попереднього аудитора та ін.)

	внутрішні докази	внутрішня документація замовника, документальні підтвердження та усні заяви, отримані аудитором від керівництва
	докази, отримані безосередньо аудитором	результати аналізу зовнішніх і/або внутрішніх доказів
	комбіновані	різнохарактерні докази, зібрані із різних джерел та не суперечать один одному за своїм змістом
За відношенням до етапів аудиту: докази, зібрані на етапах	підготовчому	докази, отримані на підготовчому та проміжному етапах, як правило, засвідчують рівень ефективності організаційної структури підприємства-клієнта, визначають структуру і зміст розділів бухгалтерського обліку, дають можливість оцінити якість внутрішнього контролю та, як результат – визначити зони ризику бізнесу
	проміжному	
	фізичної перевірки та аудиту рахунків	основа процесу аудиторської перевірки
	заключному	є похідними, являють собою результат аналізу застосовуваних процедур в ході аудиторської перевірки та дають можливість підтвердити достовірність або спростувати окремі докази по відношенню до об'єктів аудиторської перевірки, що формують зміст фінансової звітності
За характером зв'язку між доказами і об'єктами аудиту	прямі	можна отримати з первинних документів, реєстрів аналітичного і синтетичного обліку, управлінської звітності підприємства, підтвердження отримані з незалежних джерел за межами суб'єкта господарювання, що не вимагають додаткового застосування певних процедур для підтвердження їх доречності або достовірності факту, події чи явища, що вивчається;
	побічні (непрямі)	це докази, що не забезпечують безпосереднього підтвердження точності та повноти досліджуваної інформації.

За формою подання	документальні	накопичуються і систематизуються у вигляді таблиць, блок-схем, запитів, тестів, опитувань, описів, копії документів, витягів документів клієнта і т.і.
	електронні	отримані на електронних носіях інформації
	усні	отримані при опитуваннях персоналу та заяви керівництва

## 2. Нормативно-правове забезпечення збирання аудиторських доказів

Одним із ключових питань, які регулюють міжнародні стандарти аудиту, є питання обґрунтованості аудиторської думки. Аудитор має право самостійно визначати форми і методи проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг. Проте забезпечити високий рівень якості таких послуг (і як наслідок, зменшити професійний (аудиторський) ризик) можливо лише за умови дотримання процедур і правил, які розглядаються міжнародними стандартами аудиту.

Спеціальним стандартом, що визначає поняття аудиторських доказів, їх види, умови забезпечення достатності та надійності й процедури отримання, є Міжнародний стандарт аудиту 500 "Аудиторські докази".

Окрім МСА 500, цілий ряд інших стандартів встановлюють додаткові вимоги щодо процедур отримання аудиторських доказів.

Зокрема, це такі стандарти:

- Міжнародний стандарт аудиту 501 "Аудиторські докази: додаткові міркування щодо окремих статей",
- Міжнародний стандарт аудиту 505 "Зовнішні підтвердження",
- Міжнародний стандарт аудиту 510 "Перше завдання: залишки на початок періоду",
- Міжнародний стандарт аудиту 520 "Аналітичні процедури",
- Міжнародний стандарт аудиту 530 "Аудиторська вибірка та інші процедури тестування",
- Міжнародний стандарт аудиту 540 "Аудиторська перевірка облікових оцінок",
- Міжнародний стандарт аудиту 545 "Аудит оцінок за справедливою вартістю та розкриття інформації",
- Міжнародний стандарт аудиту 550 "Зв'язані сторони",
- Міжнародний стандарт аудиту 560 "Подальші події",
- Міжнародний стандарт аудиту 570 "Безперервність",
- Міжнародний стандарт аудиту 580 "Пояснення управлінського персоналу".

## 3. Методика та джерела отримання аудиторських доказів

Джерелами отримання аудиторських доказів є:

- система обліку,
- матеріали контролю,
- адміністрація та персонал,



- внутрішні аудитори,
- треті особи.

Напрямами отримання аудиторських доказів є:

1. Тести системи контролю, що виконуються з метою отримання аудиторських доказів щодо ефективності:

- структури системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю;
- функціонування засобів внутрішнього контролю протягом звітного періоду.

2. Процедури перевірки по суті – це тести, що виконуються з метою отримання аудиторських доказів для виявлення суттєвих викривлень у фінансовій звітності (детальні тести господарських операцій і сальдо рахунків, аналітичні процедури).

Щоб скласти звіт про фінансово-майновий стан клієнта, аудитор має визначити конкретні цілі проведення аудиту, досягнення яких дозволить йому підтвердити фінансові документи клієнта або спростувати дані (виявити неузгодженість), наведені в них.

Встановивши конкретні цілі аудиту, аудитор прагне одержати докази на користь кожного конкретного пункту перевірки або всупереч йому. Таким чином, аудитор визначає процедури, які дають йому можливість підтвердити конкретні цілі перевірки і підготувати позитивний звіт або виявити неузгодженість фінансових документів.

Аудит являє собою сукупність дій аудитора. Такі дії аудитора називають аудиторськими процедурами. Основна мета аудиторських процедур — зібрати достатню кількість підтверджень (аудиторських доказів) на користь формування того чи іншого типу аудиторського звіту.

Отже, термін аудиторські докази означає інформацію, одержану аудитором для вироблення думок, на яких ґрунтується підготовка аудиторського звіту та звіту.

#### **4. Робочі документи аудитора, їх види**

Термін «документація» означає матеріали (робочі документи), які підготовлені аудитором (і для аудитора) або одержані ним у зв'язку з проведенням аудиторської перевірки, та зберігаються в нього. Робочі документи можуть бути у формі даних на плівці, на паперових, електронних чи інших носіях. Аудитор зобов'язаний вести документацію, яка стосується прийнятих рішень за результатами аудиторської перевірки і буде покладена в основу аудиторського звіту.

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

*Робоча документація* – це записи, за допомогою яких аудитор фіксує проведені процедури перевірки, тести, отриману інформацію і відповідні висновки. У ній міститься інформація, яка, на думку аудитора, є важливою і повинна підтвердити положення та пропозиції аудиторського звіту.

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

Робоча документація має відображати таку інформацію про: методику аудиторської перевірки; проведені під час перевірки тести; висновки, рішення і пропозиції аудитора.

Зміст робочої документації значною мірою є професійним судженням аудитора, оскільки немає ні можливості, ні потреби документувати кожне спостереження або обстеження.

Обсяг робочих документів залежить від рішення аудитора, оскільки документування кожного питання, розглянутого аудитором, не потрібне й не доцільне. Оцінюючи обсяг робочих документів, які потрібно підготувати і зберігати, корисно з'ясувати, що дозволило б іншому аудиторіві, в якого немає попереднього досвіду проведення такої аудиторської перевірки, уявити виконану роботу і зрозуміти підґрунтя для прийнятих принципових рішень (але не детальні аспекти перевірки). Подобиці можна обговорити з аудитором, який підготував робочі документи.

*На форму і зміст робочих документів впливають такі чинники:* характер завдання; форма аудиторського звіту; характер і складність бізнесу; характер і стан систем бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю суб'єкта господарювання; потреба (за певних обставин) у керівництві, нагляді й перевірці роботи, виконуваної асистентами; використання під час аудиторської перевірки конкретних методів та прийомів.

Визначаючи зміст документації, аудитор має взяти за орієнтир її доступність і зрозумілість навіть для недосвідчених. Переглянувши її, аудитор-наступник повинен зрозуміти суть проведеної перевірки та прийнятих рішень без конкретизації процедур перевірки. Окремі деталі процедур можна уточнити з тим, хто підготував робочу документацію.

Робочі документи складаються й систематизуються так, щоб вони відповідали суті аудиторської перевірки. Використання стандартизованих робочих документів (наприклад, контрольних переліків, зразків листів, стандартної організації робочих документів) може збільшити швидкість їх підготовки, а отже, і перевірки. Це полегшує делегування роботи й водночас є засобом контролю за її якістю.

Робочі документи слід грамотно оформляти. Оформлення документів забезпечує їх доступність для прочитання і розуміння змісту. Конкретні форми робочих документів визначають аудитори (аудиторські фірми) з урахуванням специфіки аудиту. Оскільки використання стандартних форм (наприклад, стандартних бланків) полегшує аудиторську роботу, доцільно впроваджувати в аудиторських фірмах єдині форми ведення робочої документації. А також як робочу документацію використовувати матеріали, підготовлені клієнтом. Це прискорює її оформлення. У таких випадках аудиторіві слід переконатися в тому, що ці матеріали відповідають стану справ, тобто перевірити їх правильність. Бажано попросити клієнта підготувати такі матеріали до початку перевірки.

Для постійного клієнта робочі документи доцільно поділити на:

- *постійні*, тобто такі, які містять інформацію, що не змінюється рік у рік (копії статутних та реєстраційних документів тощо);
- *поточні*, які містять інформацію щодо поточних періодів фінансово-господарської діяльності клієнта (каса, банк, реалізація та ін.).

До складу робочих документів, як правило, входять:

- інформація щодо правової форми та організаційної структури суб'єкта господарювання;
- копії важливих юридичних документів, угод, протоколів або витяги з них;
- інформація щодо галузі промисловості, економічного та законодавчого середовища, в якому діє суб'єкт господарювання;
- докази процесу планування, серед них програми аудиту та будь-які зміни до них;
- докази розуміння аудитором систем бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю;
- докази оцінки властивого ризику, ризику контролю та будь-які зміни цих оцінок;
- докази розгляду аудитором роботи внутрішнього аудиту і його висновки;
- аналіз операцій і залишків;
- аналіз важливих показників і тенденцій;
- записи про характер, час та обсяг виконаних аудиторських процедур і їх результати;
- докази нагляду за роботою асистентів її перевірки;
- інформація про час і виконавців аудиторських процедур;
- докладна інформація про процедури, застосовані до компонентів, фінансові звіти, які перевіряє інший аудитор;
- копії протоколів спілкування та листування з аудиторами, експертами та іншими третіми сторонами;
- копії листів або записок із питань аудиту, повідомлених або обговорених із суб'єктом господарювання, зокрема умови, завдання й суттєві недоліки внутрішнього контролю;
- листи з поясненнями управлінського персоналу, одержані від суб'єкта господарювання;
- висновки аудитора про суттєві аспекти аудиторської перевірки, виявлені за допомогою процедур, включаючи те, як були враховані винятки чи незвичайні події;
- копії фінансових звітів та аудиторського звіту.

*Вивчення МСА та економічної літератури дає змогу узагальнити і запропонувати класифікацію робочих документів аудитора за такими ознаками: стадіями аудиторської перевірки; терміном використання; способом і джерелами отримання; характером інформації; призначенням; змістом; ступенем стандартизації; технікою складання; формою подання; часом зберігання.*

Залежно від стадії аудиторської перевірки *робочі документи аудитора можна класифікувати на документи підготовчої, основної та завершальної стадії процесу аудиту.*

*До документів підготовчої стадії відносять:* договір на аудиторську перевірку, загальний план і робочу програму тощо.

*Документи основної стадії процесу аудиту* — це первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, фінансова звітність, аудиторські тести, аналітичні таблиці тощо.

*До документів завершальної стадії належать* аудиторський звіт, звіт аудитора перед замовником, акт виконання робіт.

*За терміном використання робочі документи поділяють на документи довгострокового і нетривалого використання.* До довгострокових аудиторських документів можна віднести документи, які аудитори використовують впродовж тривалого періоду, наприклад, типові аудиторські програми, тести та ін. Аудиторські документи, що зберігаються в аудиторській фірмі до року, називають документами короткострокового (нетривалого) використання (анкети опитування персоналу, анкети зустрічної звірки).

*За способом і джерелами отримання* виділяють робочі документи аудитора, отримані від: підприємства — клієнта; третіх сторін; складені самим аудитором.

Аудитор у процесі перевірки використовує первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, фінансову звітність підприємства — клієнта. До документів, отриманих від третіх сторін, належать одержані акти — звірки і довідки від покупців і замовників, постачальників, банків, страхових компаній.

*За характером інформації* робочі документи аудитора поділяють на документи: *нормативно-правового характеру; організаційно-установчі; про структуру і діяльність підприємства; про систему обліку і внутрішнього контролю; організаційно-функціональні документи; оцінки системи внутрішнього контролю й аудиторського ризику; перевірки статей і показників фінансової звітності; підсумкові документи* тощо.

Аудиторські документи залежно від призначення поділяють на документи, які використовують аудитори та власники (керівники) підприємства.

Для власників і керівників підприємства передбачається складання аудиторського звіту та звіту перед замовником. Як відомо, звіт перед замовником складається за довільною формою у вигляді "Акту про проведення аудиту", "Зауваження та рекомендації за результатами аудиторської перевірки", "Листа-інформування клієнта". Інші аудиторські документи призначені для використання безпосередньо самими аудиторами.

За змістом аудиторських процедур *робочі документи аудитора поділяють на* оглядові, інформативні, підтверджувальні, розрахункові, аналітичні, документи перевірки.

В оглядових робочих документах наводиться загальна характеристика підприємства — клієнта або загальний огляд його фінансової звітності.

Інформативні документи розкривають інформацію про господарські процеси та операції.

Підтверджувальні аудиторські документи дають аудитору відповіді на запити від третіх осіб, які підтверджують або не підтверджують конкретні господарські факти і явища.

Розрахункові — це відповідні розрахунки аудитора, які дають змогу оцінити показники фінансової звітності.

Аналітичні документи — це відомості, здобуті методами аналізу, що допомагають визначити фінансовий стан підприємства та його основних показників. Відомості, отримані внаслідок проведення аудиторських процедур, належать до документів перевірки.

Беручи до уваги *термін зберігання* робочих документів аудитора, частину з них можна віднести до *документів тривалого зберігання*, а інші — до *короткострокового зберігання*. До документів довгострокового зберігання можна віднести договори, укладені зі замовниками, акти виконання робіт, аудиторські звіти.

*За ступенем стандартизації* аудиторська документація поділяється на *стандартизовану* (відповідно до вимог МСА) і *складену за довільною формою*.

*Залежно від способу складання* робочі документи аудитора можуть бути *складені вручну або отримані за допомогою комп'ютера* (машинограми, інформація, записана на дискеті та ін.).

*За формою подання* робоча документація аудитора може бути у вигляді *графіків, таблиці, тексту або у комбінованому варіанті*. Наприклад, графічно можна відобразити динаміку основних показників, що характеризують фінансовий стан підприємства.

Робочі документи є власністю аудитора. Хоча за рішенням аудитора частина чи витяги з робочих документів і можуть надаватися суб'єктові господарювання, вони не замінюють облікових записів. Після перевірки робочі документи залишаються в аудитора. Він має право складати довідки на підставі витягів із них. Але його право власності обмежене етичними нормами та забезпеченням конфіденційності інформації. Робочі документи аудитора не можуть використовуватися як частина фінансової документації клієнта або її заміна. Робочі документи не можна вимагати або вилучати в аудитора, за винятком випадків, передбачених законодавством: у разі порушення проти аудиторської фірми кримінальної справи. Аудитор повинен забезпечити надійне зберігання робочих документів. Термін зберігання визначається як практикою аудиторської діяльності, так і терміном позовної давності (порушення справи проти аудитора), а також іншими міркуваннями. Виходячи з цього, мінімальний термін зберігання документації – три роки з дня подання аудиторського звіту клієнтові.

## **5. Функції робочих документів та вимоги до їх оформлення**

Робочі документи виконують такі функції:

- обґрунтовують твердження в аудиторському звіті 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.

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.

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.