

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
4 августа 2000 г. N 81**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

(в ред. постановлений Минфина от 05.02.2003 N 14,  
от 17.09.2003 N 128, от 28.09.2004 N 142,  
от 30.06.2005 N 84, от 24.09.2007 N 140,  
от 24.03.2008 N 41)

На основании Положения о Министерстве финансов Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. N 1585 "Вопросы Министерства финансов Республики Беларусь", Министерство финансов Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

(преамбула в ред. постановления Минфина от 24.09.2007 N 140)

1. Утвердить прилагаемые правила аудиторской деятельности "Планирование аудита".  
(в ред. постановления Минфина от 24.09.2007 N 140)

2. Утвердить прилагаемые правила аудиторской деятельности "Документирование аудита".  
(в ред. постановлений Минфина от 24.09.2007 N 140, от 24.03.2008 N 41)

Министр

Н.П.КОРБУТ

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства финансов  
Республики Беларусь  
04.08.2000 N 81

**ПРАВИЛА  
АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ "ПЛАНИРОВАНИЕ АУДИТА"**

(в ред. постановления Минфина от 24.03.2008 N 41)

**Глава 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила аудиторской деятельности "Планирование аудита" (далее - правила) устанавливают единые требования к действиям аудиторских организаций и аудиторов - индивидуальных предпринимателей (далее - аудиторская организация) по планированию аудита, а также документальному оформлению общей стратегии и плана аудита.

2. Для целей настоящих правил термины имеют следующее значение:

общая стратегия аудита - документально оформленные основные решения аудиторской организации по предполагаемому объему аудита, временным рамкам его проведения и основным направлениям работы;

объем аудита - совокупность аудиторских процедур, которые необходимы для достижения целей аудита при определенных обстоятельствах его проведения;

план аудита - документ, составляемый аудиторской организацией и содержащий описание характера, сроков и объема аудиторских процедур, которые необходимо выполнить для получения достаточных и надлежащих аудиторских доказательств достоверности проверяемой информации, соответствия законодательству финансово-хозяйственных

операций, совершаемых аудируемым лицом, а также снижения аудиторского риска до приемлемого уровня;

планирование аудита - разработка общей стратегии и составление детального плана применительно к ожидаемому характеру, срокам и объему аудиторских процедур.

## Глава 2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ АУДИТА

3. Аудиторская организация должна планировать свою работу так, чтобы аудит был проведен наиболее эффективным образом.

Планирование аудита позволяет:

уделить необходимое внимание значимым для аудита областям;  
выявить и своевременно решить проблемы, которые могут возникнуть в ходе аудита;  
надлежащим образом организовать выполнение аудиторского задания;  
распределить обязанности между членами аудиторской группы;  
осуществлять руководство и контроль за ходом аудита.

4. Процесс планирования неотделим от процесса проведения аудита и включает в себя:

предварительное планирование;  
разработку общей стратегии аудита;  
составление плана аудита;  
внесение изменений в план в ходе аудита;  
осуществление руководства и контроля;  
документирование действий, связанных с составлением и изменениями стратегии и плана аудита.

5. Характер и объем мероприятий по планированию аудита зависят от:

целей и задач предстоящего аудита;  
размера и особенностей финансовой и хозяйственной деятельности аудируемого лица;  
опыта работы аудиторской организации, в том числе с данным аудируемым лицом;  
обстоятельств, возникших в ходе проведения аудита.

6. В целях координации действий аудиторской организации и аудируемого лица вопросы планирования могут быть обсуждены с руководством аудируемого лица и (или) другими заказчиками аудита. Как правило, обсуждения требуют вопросы общей стратегии аудита и сроков его проведения. При этом ответственность за общую стратегию и план аудита несет аудиторская организация. Аудируемое лицо получает возможность оказывать содействие в надлежащем проведении аудита.

Аудиторская организация не должна раскрывать аудируемому лицу детального содержания плана аудита, так как в результате чрезмерной предсказуемости аудиторских процедур при обсуждении с аудируемым лицом их характера и сроков появляется вероятность снижения эффективности аудита.

## Глава 3 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ И РАЗРАБОТКЕ СТРАТЕГИИ АУДИТА

7. Процесс планирования начинается с подготовительной работы по аудиторскому заданию. До заключения договора оказания аудиторских услуг аудиторская организация должна:

убедиться в том, что сохраняет независимость по отношению к аудируемому лицу и (или) заказчику аудита и способна принять аудиторское задание;

обсудить с заказчиком объект и цель аудита, а также этапы его проведения;

получить с согласия аудируемого лица информацию, которая необходима для понимания его финансовой и хозяйственной деятельности и оказывает влияние на данные его бухгалтерской (финансовой) отчетности;

оценить возможность проведения аудита у данного аудируемого лица и по результатам такой оценки принять решение о его проведении либо обоснованно отказать.

8. Аудиторская организация должна разработать и документально оформить общую стратегию аудита, которая будет определять его объем, сроки проведения и направления работы, а также содержать указания по разработке детального плана аудита.

9. Разработка общей стратегии аудита на основе результатов предварительного планирования включает:

установление характеристик аудиторского задания, влияющих на его объем (вид аудита; применяемые основы бухгалтерской (финансовой) отчетности, подлежащей аудиту; структура аудируемого лица; требования законодательства к осуществляемым аудируемым лицом видам деятельности, другие);

определение итоговых и промежуточных документов по результатам аудита и сроков их предоставления;

рассмотрение важных факторов, которые оказывают влияние на ход аудита. К таким факторам относятся:

установленный уровень (уровни) существенности;

выявленные на этапе предварительного планирования участки бухгалтерского учета и отчетности, наиболее подверженные риску существенных искажений;

предварительная оценка эффективности системы внутреннего контроля аудируемого лица;

специфические особенности финансовой и хозяйственной деятельности аудируемого лица и его бухгалтерской (финансовой) отчетности.

10. При разработке общей стратегии аудита учитываются:

накопленный опыт работы с данным аудируемым лицом и наличие специалистов, обладающих таким опытом;

характер средств контроля аудируемого лица;

наличие службы внутреннего аудита и возможности использования ее работы;

необходимость использования результатов работы других аудиторских организаций в случае проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности, включающей показатели обособленных структурных подразделений;

возможность использования аудиторских доказательств, полученных в ходе предыдущего аудита;

влияние информационных систем учета на аудиторские процедуры, в том числе на доступность баз данных;

соотнесение планируемого объема и сроков проведения аудита со сроками подготовки промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

возможность общения с работниками аудируемого лица и доступность информации о деятельности аудируемого лица.

11. Общей стратегией аудита при необходимости определяются:

работники аудиторской организации и эксперты, которые дополнительно будут привлекаться к проведению аудита участков отчетности, подверженных высокому риску искажений;

этапы аудита, на которых наиболее целесообразно привлекать дополнительных специалистов или эксперта;

работники аудиторской организации, которые будут проверять обособленные структурные подразделения аудируемого лица, при их наличии.

12. Для аудита субъектов малого предпринимательства, который проводится на протяжении ряда лет одним и тем же аудитором, определение общей стратегии аудита не должно представлять собой трудоемкую процедуру.

Документ по общей стратегии аудита в данном случае составляется в виде напоминания, подготовленного на основе рассмотрения рабочей документации по ранее проводимым аудитам и дополненного по результатам обсуждения предстоящего аудита с руководством аудируемого лица и (или) иным заказчиком.

#### Глава 4 ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ПЛАНА АУДИТА

13. После определения общей стратегии аудита аудиторская организация должна разработать и документально оформить план аудита.

План аудита базируется на общей стратегии аудита и начинает формироваться в период ее рассмотрения.

14. План аудита должен содержать:  
информацию о характере, сроках проведения и объеме процедур оценки рисков существенных искажений, которые выполняются на начальном этапе аудита;

информацию о характере, сроках проведения и объеме аудиторских процедур в отношении проверки каждой существенной группы операций, остатков по счетам, раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

перечень других аудиторских процедур, выполняемых в соответствии с требованиями правил аудиторской деятельности.

15. В план обязательного аудита достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности необходимо включать проверку существенных вопросов в объеме, не менее предусмотренного перечнем согласно приложению.

16. Кроме непосредственно аудита аудиторская организация должна планировать процедуры внутреннего контроля качества аудита. Характер, сроки и объем таких процедур зависят от размера и структуры аудируемого лица, вида аудита, уровня риска существенных искажений, опыта и квалификации работников, осуществляющих аудит. При этом в ходе аудита следует тщательно контролировать проведение проверки там, где высокий риск существенного искажения.

Если риск существенных искажений невысокий, контрольные процедуры планируются и проводятся в ограниченном объеме.

Если аудит проводится одним аудитором, кроме контрольных процедур, необходимо планировать обсуждение сложных или редко встречающихся вопросов с другими компетентными работниками аудиторской организации.

17. Планирование в аудите - непрерывный процесс, обновляемый по мере выполнения отдельных пунктов плана (например, после выполнения процедур оценки риска существенных искажений уточняются запланированные к проведению процедуры проверки по существу).

Если по мере получения информации в ходе аудита требуется корректировка характера, сроков и объема намеченных аудиторских процедур, аудиторская организация должна внести изменения в стратегию и план аудита.

Если изменения в общей стратегии и плане аудита касаются значительного увеличения объема и сложности применяемых аудиторских процедур, сроков проведения аудита или количественного состава аудиторской группы, допускается по согласованию с заказчиком внесение изменений в условия договора оказания аудиторских услуг.

## Глава 5

### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПЛАНИРОВАНИЕМ АУДИТА

18. Документирование должно охватывать все процессы планирования аудита (определение общей стратегии и составление плана аудита, внесение в них изменений и дополнений).

Документально оформленная общая стратегия аудита должна отражать основные решения, на основании которых разрабатывался план аудита (общий объем, сроки и порядок проведения аудита).

Документально оформленный план аудита должен раскрывать характер, сроки и объем запланированных процедур оценки рисков, а также объем запланированных на основе оценки рисков аудиторских процедур проверки по существу по каждому существенному классу операций, сальдо счетов и раскрытию информации.

При внесении изменений и дополнений в общую стратегию и (или) план аудита необходимо документировать причины таких изменений и дополнений, а также последующие действия аудиторской организации.

19. Форма документов по общей стратегии и плану аудита разрабатывается аудиторской организацией самостоятельно и должна быть предусмотрена правилами аудиторской деятельности аудиторской организации. Содержание данных документов зависит от подходов аудиторской организации к планированию и проведению аудита с учетом обстоятельств каждого аудиторского задания.

При использовании стандартных бланков плана аудита аудиторская организация обязана адаптировать их применительно к каждому аудиторскому заданию.

20. Объем процедур, связанных с планированием, при проведении первичного аудита увеличивается в связи с тем, что у аудиторской организации отсутствует опыт работы с данным аудируемым лицом.

При составлении общей стратегии и плана первичного аудита аудиторская организация должна также запланировать работу по следующим вопросам:

получение информации в отношении аудита, проводимого предыдущей аудиторской организацией, в том числе изучение письменной информации (отчета) по результатам аудита за предыдущий отчетный год;

обсуждение всех значимых вопросов с руководством аудируемого лица, включая вопросы применяемой учетной политики, условий проведения аудита, возможности общения с руководством и работниками аудируемого лица в ходе аудита, другие;

проведение аудиторских процедур для получения достаточных надлежащих аудиторских доказательств в отношении начальных данных в соответствии с правилами аудиторской деятельности "Начальные и сопоставимые данные в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденными постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 5 сентября 2002 г. N 124 "Об утверждении правил аудиторской деятельности" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., N 107, 8/8554; 2007 г., N 188, 8/16886);

назначение для проведения аудита работников, обладающих соответствующими навыками и знаниями, в связи со значительными рисками, присущими первичному аудиту;

проведение аудиторских процедур, предусмотренных требованиями системы внутреннего контроля качества аудиторской организации для первичного аудита.

Приложение  
к правилам  
аудиторской деятельности  
"Планирование аудита"

## ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ В ХОДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО АУДИТА ДОСТОВЕРНОСТИ ГОДОВОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

### 1. Аудит системных вопросов:

#### 1.1. аудит правоустанавливающих документов:

проверка наличия оригиналов учредительных документов; изменений и дополнений в учредительные документы, своевременности и правильности их государственной регистрации; наличия филиалов, представительств, других обособленных подразделений и положений о них;

проверка соответствия видов деятельности, указанных в учредительных документах, осуществляемым видам деятельности; наличие уведомлений в государственные органы об осуществлении видов деятельности, не предусмотренных учредительными документами; наличия специальных разрешений (лицензий) на право осуществления лицензируемых видов деятельности;

проверка наличия оригиналов свидетельств о государственной регистрации и постановке на учет в налоговых органах и внебюджетных фондах;

проверка договоров на финансово-хозяйственные операции, трудовых договоров;

#### 1.2. аудит учетной политики:

проверка соответствия принятой учетной политики требованиям законодательства и характеру деятельности аудируемого лица;

проверка полноты раскрытия избранных способов ведения бухгалтерского и налогового учетов;

проверка наличия рабочего плана счетов и графика документооборота;

#### 1.3. аудит общего состояния бухгалтерского учета и внутреннего контроля:

оценка системы бухгалтерского учета и средств внутреннего контроля, в том числе системы внутренней отчетности при ее наличии;

проверка соблюдения требований законодательства по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности;

проверка оформления первичных учетных документов;

наличие должностных инструкций работников аудируемого лица;

проверка утвержденных форм первичных документов, используемых при оформлении финансово-хозяйственных операций в дополнение к унифицированным;

проверка порядка проведения инвентаризаций и отражения их результатов в учете.

### 2. Аудит внеоборотных активов:

проверка отражения в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (существование на конец проверяемого периода, полнота отражения, стоимостная оценка и переоценка, права);

проверка прочих операций с основными средствами (наличие арендованных объектов, приобретение и выбытие, модернизация и реконструкция);

проверка операций по учету оборудования, требующего монтажа, и капитальных вложений;

проверка правильности начисления амортизации основных средств, формирования и использования амортизационного фонда;

проверка наличия разрешительных документов на объекты незавершенного строительства и правильности оценки их стоимости;

проверка правильности стоимостной оценки и полноты отражения нематериальных активов и прав аудируемого лица на них; подтверждение существования нематериальных активов на конец проверяемого периода, раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

проверка правильности начисления амортизации нематериальных активов, формирования и использования амортизационного фонда;

проверка доходных вложений в материальные ценности.

### 3. Аудит производственных запасов:

проверка правильности стоимостной оценки и полноты отражения в бухгалтерском учете производственных запасов и отдельных предметов в составе средств в обороте, прав аудируемого лица на них, существования запасов на конец отчетного периода;

проверка правильности и полноты раскрытия информации о производственных запасах в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

проверка правильности списания производственных запасов и отдельных предметов в составе средств в обороте на затраты по производству готовой продукции (выполнению работ, оказанию услуг).

### 4. Аудит расходов:

проверка обоснованности, полноты и правильности стоимостной оценки расходов для целей бухгалтерского и налогового учета (наличие отдельного учета затрат по видам деятельности, распределение общехозяйственных и общепроизводственных затрат и их соответствие учетной политике, наличие обслуживающих и вспомогательных производств, наличие резервов, относимых на расходы; прочее);

проверка правильности отражения в учете операционных и внереализационных расходов;

проверка расходов будущих периодов.

### 5. Аудит учета готовой продукции, товаров:

проверка отражения в учете и порядка определения себестоимости произведенной, отгруженной и реализованной продукции (метод оценки готовой продукции, метод определения себестоимости готовой продукции, прочее; их соответствие учетной политике и законодательству);

проверка отражения в учете незавершенного производства (метод оценки в соответствии с принятой учетной политикой, наличие актов инвентаризаций незавершенного производства);

проверка отражения в учете товаров (формирование покупной стоимости товаров, использование забалансовых счетов по учету товаров, прочее);

проверка наличия документов по формированию и регистрации отпускных цен (тарифов).

### 6. Аудит доходов:

проверка полноты и правильности отражения в учете выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг);

проверка полноты и правильности отражения в учете операционных и внереализационных доходов;

проверка доходов будущих периодов.

### 7. Аудит операций с денежными средствами:

проверка кассовых операций;

проверка переводов в пути;

проверка денежных документов;

проверка операций по расчетному, валютным и специальным банковским счетам.

### 8. Аудит расчетов:

проверка расчетов с подотчетными лицами;

проверка расчетов с юридическими лицами;

проверка расчетов с физическими лицами.

9. Аудит правильности оплаты труда работников.
10. Аудит расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
11. Аудит финансовых вложений.
12. Аудит финансовых результатов и использования прибыли.
13. Аудит операций с собственным капиталом:  
проверка отражения в учете операций по формированию уставного фонда;  
проверка операций по формированию и использованию иных фондов и резервов.
14. Аудит расчетов с бюджетом и правильности ведения налогового учета.
15. Аудит и анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности:  
проверка тождественности показателей аналитического и синтетического учета и показателей отчетности;  
проверка начальных и сопоставимых данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности при первичном аудите;  
анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.
16. Аудит экологических вопросов.
17. Аудит событий, произошедших после отчетной даты и условных фактов финансовой и хозяйственной деятельности.
18. Аудит соблюдения принципа непрерывности деятельности организаций.

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства финансов  
Республики Беларусь  
04.08.2000 N 81

## **ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ "ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА"**

(в ред. постановления Минфина от 24.03.2008 N 41)

### **Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила аудиторской деятельности "Документирование аудита" (далее - правила) устанавливают единые требования к составлению аудиторскими организациями и аудиторами - индивидуальными предпринимателями (далее - аудиторская организация) рабочей документации в связи с проведением аудита.

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.

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, обеспечивает возможность осуществления внутреннего и внешнего контроля качества аудита, а также позволяет оптимизировать затраты труда и времени при проведении последующих аудитов данного аудируемого лица.

### **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;

письменная информация (отчет) по результатам проведения аудита;

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 и т.п.). 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.

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 (например, документы, содержащие информацию об учредителях аудируемого лица). По таким документам либо формируется отдельная папка, либо указывается, в какой из рабочих документаций хранится документ, имеющий отношение к аудиторам, проводимым в течение ряда лет.

### Глава 3 НЕКОТОРЫЕ АСПЕКТЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ АУДИТА

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 заключения.

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 (например, согласованные с аудиторской организацией протоколы таких обсуждений).

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 (например, при проведении ежегодного аудита у одного и того же аудируемого лица отсутствует необходимость в выполнении, а следовательно, и в документировании процедур подтверждения начальных данных, поскольку их достоверность подтверждена в ходе аудита за предшествующий отчетный год).

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.

---