

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

ПРИКАЗ

29.01.2002г. г.Душанбе № 14

Во исполнение п.6 постановления Правительства Республики Таджикистан от 19 июня 2000г. №259 и в целях приведения системы аудиторской деятельности в соответствии с международными стандартами приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт аудиторской деятельности "Документирование аудита" (АД 2/2002).
2. Настоящий стандарт вводится в действие с 1 января 2002 года.

Министр

С.Нажмудинов

Утверждено
Приказом Министерства финансов
Республики Таджикистан
от 29.01.2002г. № 14

СТАНДАРТ

АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ "ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА" (АД 2/2002)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт подготовлен для регламентации аудиторской деятельности и соответствует требованиям международных стандартов аудита, рекомендованных Международной Федерацией бухгалтеров (IFAC) и Закона Республики Таджикистан от 21 мая 1998г. №601 "Об аудиторской деятельности" (с учетом изменений и дополнений).

1.2. Целью стандарта является установление единых требований по подготовке рабочей документации аудита аудиторской организацией или аудитором, работающим самостоятельно в качестве индивидуального предпринимателя*.

* В дальнейшем аудиторские организации и аудиторы, работающие самостоятельно в качестве индивидуальных предпринимателей, именуются "аудиторские организации".

1.3. Задачами стандарта являются:

- а) сформировать общие принципы документирования аудита;
- б) привести требования, предъявляемые к форме и содержанию рабочей документации аудита;
- в) описать порядок составления и хранения рабочей документации.

1.4. Требования данного стандарта являются обязательными для всех аудиторских организаций при осуществлении аудита, предусматривающего подготовку официального аудиторского заключения, за исключением тех его положений, где прямо указано, что они носят рекомендательный характер.

1.5. Требования данного стандарта носят рекомендательный характер при проведении аудита, не предусматривающего подготовку по его результатам официального аудиторского заключения, а также при оказании сопутствующих аудиту услуг. В случае отклонения при выполнении конкретного задания от обязательных требований данного стандарта

аудиторская организация в обязательном порядке должна отметить это в своей рабочей документации и в письменном отчете руководству хозяйствующего субъекта, заказавшего аудит и (или) сопутствующие ему услуги.

2. ОСНОВЫ ПОДГОТОВКИ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ АУДИТА

2.1. Аудит, проводимый аудиторской организацией, должен сопровождаться обязательным документированием, т.е. отражением полученной информации в рабочей документации аудита, оформленной в соответствии с настоящим стандартом аудиторской деятельности.

К рабочей документации аудита относятся:

- а) планы и программы проведения аудита;
- б) описания использованных аудиторской организацией процедур и их результатов;
- в) объяснения, пояснения и заявления хозяйствующего субъекта;
- г) копии, в том числе фотокопии, документов хозяйствующего субъекта;
- д) описания системы внутреннего контроля и организации бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта;
- е) аналитические документы аудиторской организации;
- ж) другие документы.

Примерный перечень документов, которые могут быть включены в состав рабочей документации аудиторской организации, приведен в приложении 1 к настоящему Стандарту.

Аудиторские заключения о бухгалтерской отчетности хозяйствующих субъектов в Республике Таджикистан составляются в порядке, установленном соответствующим стандартом аудиторской деятельности.

2.2. Рабочая документация может быть создана аудиторской организацией, проводящей аудит, либо получена от хозяйствующего субъекта, в отношении которого проводится аудит, или от других лиц.

2.3. Состав, количество и содержание документов, входящих в рабочую документацию аудита, определяются аудиторской организацией исходя из:

- а) характера проводимой работы;
- б) характера и сложности деятельности хозяйствующего субъекта;
- в) надежности системы внутреннего контроля хозяйствующего субъекта;
- г) состояния бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта;
- д) необходимого уровня руководства и контроля за работой персонала аудиторской организации при выполнении отдельных процедур.

Документы, создание которых предусмотрено актами, регулирующими аудиторскую деятельность в Республике Таджикистан, включаются в состав рабочих документов аудиторской организации в обязательном порядке.

2.4. Формы рабочей документации самостоятельно разрабатываются аудиторской организацией, если акты, регулирующие аудиторскую деятельность в Республике Таджикистан, не предписывают такие формы.

2.5. Рабочая документация находится в собственности аудиторской организации, проводившей аудит. Копии, в том числе фотокопии, документов хозяйствующего субъекта могут быть включены в состав рабочей документации аудиторской организации с согласия этого хозяйствующего субъекта.

2.6. Аудиторская организация вправе по своему усмотрению совершать в отношении принадлежащей ей рабочей документации любые действия, не противоречащие закону, иным правовым актам и профессиональной этике, а также не нарушающие права и охраняемые законом интересы хозяйствующего субъекта, в отношении которого проводился аудит, и других лиц.

2.7. Хозяйствующий субъект, в отношении которого проводился аудит, и другие лица, включая налоговые и иные государственные органы, не имеют права требовать от

аудиторской организации представить рабочую документацию или ее копию полностью или в какой либо части, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Республики Таджикистан.

2.8. Сведения, содержащиеся в рабочей документации, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению аудиторской организацией.

2.9. Аудиторская организация не обязана предоставлять рабочую документацию хозяйствующему субъекту, в отношении которого проводился аудит. Аудиторская организация не имеет права и не обязана предоставлять рабочую документацию другим лицам, включая налоговые и иные государственные органы, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Республики Таджикистан.

2.10. Порядок создания аудиторской организацией, получения от хозяйствующего субъекта и других лиц, проверки, обработки, передачи в архив, хранения и обеспечения конфиденциальности рабочей документации устанавливаются аудиторской организацией на основе положений настоящего Стандарта и иных актов, регулирующих аудиторскую деятельность в Республике Таджикистан.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Рабочая документация должна содержать все сведения, необходимые и достаточные для:

а) составления аудиторского заключения по результатам аудита, проведенного аудиторской организацией;

б) подтверждения того, что аудит проведен аудиторской организацией в соответствии с актами, регулирующими аудиторскую деятельность в Республике Таджикистан;

в) осуществления аудиторской организацией контроля за ходом аудита;

г) планирования аудита аудиторской организацией.

3.2. Рабочая документация должна содержать:

а) записи о планировании аудита;

б) записи о характере, времени проведения и объеме выполнения аудиторских процедур;

в) выводы, сделанные на основе полученных в ходе аудита сведений.

3.3. Все существенные вопросы, требующие профессионального суждения аудитора, вместе с выводами, сделанными по этим вопросам, подлежат отражению в рабочей документации.

3.4. Рабочая документация должна быть достаточно полной и подробной с тем, чтобы опытный аудитор, ознакомившись с ней, мог получить общее представление о проведенном аудиторской организацией аудите.

3.5. Сведения, включенные в рабочую документацию, должны быть изложены ясно и выражены так, чтобы были очевидны их содержание и форма и невозможны различные толкования.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Рабочая документация должна создаваться своевременно, до начала, в ходе и по завершению аудита. К моменту представления аудиторского заключения хозяйствующему субъекту вся рабочая документация должна быть создана (получена) и завершена оформлением.

4.2. Рабочая документация должна создаваться на бумажных машинных и иных носителях, обеспечивающих сохранность сведений, содержащихся в ней, в течение времени, установленного для хранения рабочей документации в архиве.

4.3. Записи в документах должны производиться средствами, обеспечивающими сохранность записей в течение времени, установленного для хранения рабочей документации в архиве.

4.4. Документы, входящие в состав рабочей документации аудита, как правило, должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) наименование хозяйствующего субъекта, в отношении которого проводится аудит;
- в) период, за который проводится аудит;
- г) дату выполнения аудиторской процедуры или составления документа;
- д) содержание документа;
- е) личную подпись лица, создавшего документ, и ее расшифровку, либо легко идентифицируемое условное обозначение такого лица.

4.5. Если в рабочей документации используются условные обозначения (символы), то такие обозначения (символы) должны быть объяснены.

4.6. Документы, входящие в рабочую документацию аудита, должны, как правило, содержать ссылку на источник сведений, включенных в них.

4.7. Если документ, входящий в состав рабочей документации аудита, создан хозяйствующим субъектом или другим лицом, то это обстоятельство должно быть раскрыто в документе с указанием лица аудиторской организации, проверившего такой документ.

4.8. Каждый документ, входящий в рабочую документацию аудита, должен иметь идентификационный номер. Система построения и порядок присвоения идентификационных номеров таким документам устанавливаются аудиторской организацией.

4.9. Рабочие документы должны быть оформлены аккуратно.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. По окончании аудита рабочая документация подлежит сдаче для обязательного хранения в архиве аудиторской организации.

5.2. Рабочая документация должна храниться скомплектованной в папки ("файлы"), заведенные для каждого аудита, проводимого аудиторской организацией, отдельно.

Система расположения документов в папках устанавливается аудиторской организацией. Рабочая документация должна храниться в сброшюрованном виде.

5.3. Сохранность рабочей документации, оформление и передачу ее в архив организует руководитель аудиторской организации или лицо, им уполномоченное.

Выдача рабочей документации, фиксирующей проводимый и проведенный аудит, работникам аудиторской организации, не занятым аудитом данного хозяйствующего субъекта, как правило, не должна допускаться.

5.4. Рабочая документация должна храниться в архиве аудиторской организации не менее пяти лет.

5.5- Изъятие рабочей документации у аудиторской организации может производиться только уполномоченными на то органами, в случаях и порядке, прямо установленных законодательством Республики Таджикистан.

5.6. В случае пропажи или гибели рабочей документации руководитель аудиторской организации должен назначить служебное расследование. Результаты служебного расследования оформляются соответствующим актом.

Приложение 1
к стандарту аудиторской деятельности
"Документирование аудита"

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ВКЛЮЧЕНЫ
В СОСТАВ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ АУДИТОРСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Информация относительно организационно-правовой формы и организационной структуры хозяйствующего субъекта.
2. Извлечения или копии учредительных документов хозяйствующего субъекта, а также иных важных юридических документов его (договоров, контрактов, протоколов и т.п.).
3. Материалы, свидетельствующие о планировании аудита и программы аудита.
4. Записи об изучении и оценке системы бухгалтерского учета, внутреннего контроля (описания, вопросники, схемы документооборота или комбинации их).
5. Анализ хозяйствующих операций и остатков по счетам бухгалтерского учета.
6. Анализ существенных показателей и тенденций деятельности хозяйствующего субъекта.
7. Записи о характере, дате проведения и объеме проведенных аудиторских процедур и результатах таких процедур.
8. Материалы, свидетельствующие о том, что работа, выполненная не аудиторами, контролировалась аудиторами.
9. Сведения о том, кем и когда выполнялись аудиторские процедуры.
10. Копии переписки с другими аудиторскими организациями, экспертами и прочими лицами в связи с проводимым аудитом хозяйствующего субъекта.
11. Копии переписки или записи обсуждений во время встреч с хозяйствующим субъектом по поводу вопросов, возникших в процессе аудита, включая условия проведения аудита.
12. Письма-подтверждения, полученные от хозяйствующего субъекта.
13. Выводы, сделанные аудиторской организацией по результатам аудита.
14. Копии бухгалтерской и иной финансовой документации хозяйствующего субъекта.