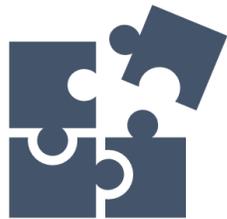




# Документирование аудита

Минск  
2021



Подготовка аудиторской документации

Изменение аудиторской документации

Защита аудиторской документации от несанкционированного доступа

Обеспечение доступа к аудиторской документации

Хранение аудиторской документации

Пропущенные аудиторские процедуры, идентифицированные после выпуска финансовой отчетности



НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА»**

Пост МФ РБ от 04.08.2000 N 81  
редакция от 14.01.2021 N 6

Устанавливают единые требования к составлению рабочей документации в связи с проведением аудита бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица



аудиторскими организациями, аудиторами, осуществляющими деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**«ЦЕЛИ И ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ АУДИТА  
БУХГАЛТЕРСКОЙ И (ИЛИ) ФИНАНСОВОЙ  
ОТЧЕТНОСТИ»**

Пост. МФ РБ от 26.10.2000 N 114  
редакция от 14.01.2021 N 6

Определяют единые цели и основные принципы проведения аудита бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, а также содержание рабочей документации.



Положения настоящих национальных правил также применяются при выполнении специальных аудиторских заданий и иных аудиторских заданий, обеспечивающих уверенность, с учетом специфики конкретного аудиторского задания (редакция постановления № 6).

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**«АУДИТОРСКИЕ ПРОЦЕДУРЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В  
СООТВЕТСТВИИ С ОЦЕНЕННЫМИ РИСКАМИ»**

Пост. МФ РБ от 01.12.2010 N 147  
редакция от 14.01.2021 №6



НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**«ВНУТРЕННЯЯ ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ АУДИТОРОВ»**

Пост. МФ РБ от 23.01.2002 N 8

редакция от 14.01.2021 N 6

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**«ПЛАНИРОВАНИЕ АУДИТА»**

Пост. МФ РБ от 04.08.2000 N 81

редакция от 14.01.2021 №6

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**«СООБЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ  
АУДИТА»**

Пост. МФ РБ от 23.09.2011 N 97

редакция от 14.01.2021 N 6

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**«ДОПУЩЕНИЕ О НЕПРЕРЫВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АУДИРУЕМОГО ЛИЦА»**

Пост. МФ РБ от 28.03.2003 N 45

редакция от 14.01.2021 №6

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**«ДЕЙСТВИЯ АУДИТОРСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ  
ВЫЯВЛЕНИИ ИСКАЖЕНИЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ И (ИЛИ)  
ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ФАКТОВ НЕСОБЛЮДЕНИЯ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА»**

Пост. МФ РБ от 31.03.2006 N 33

редакция от 14.01.2021 №6

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**«ПОНИМАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО  
КОНТРОЛЯ АУДИРУЕМОГО ЛИЦА И ОЦЕНКА РИСКА  
СУЩЕСТВЕННОГО ИСКАЖЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ И (ИЛИ)  
ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ»**

Пост. МФ РБ от 29.12.2008 N 203

редакция от 14.01.2021 N 6



**НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«АУДИТОРСКИЕ ДОКАЗАТЕЛЬСТВА»**

Пост. МФ РБ от 26.10.2000 N 114

редакция от 14.01.2021 N 6

**НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«АУДИТОРСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОЙ И  
(ИЛИ) ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ»**

Пост. МФ РБ от 28.06.2017 N 18

редакция от 14.01.2021 №6

**НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«АУДИТ ОПЕРАЦИЙ СО СВЯЗАННЫМИ СТОРОНАМИ»**

Пост. МФ РБ от 1.03.2002 N 35

редакция от 14.01.2021 №6

**НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«ЗАЯВЛЕНИЯ РУКОВОДСТВА АУДИРУЕМОГО ЛИЦА»**

Пост. МФ РБ от 11.03.2002 N 35

редакция от 14.01.2021 №6

**НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«ОСОБЕННОСТИ АУДИТА КОНСОЛИДИРОВАННОЙ  
БУХГАЛТЕРСКОЙ И (ИЛИ) ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ»**

Пост. МФ РБ от 28.12.2018 N 83

редакция от 14.01.2021 N 6

**НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«ПРОЧАЯ ИНФОРМАЦИЯ В ДОКУМЕНТАХ,  
СОДЕРЖАЩИХ ПРОВЕРЕННУЮ БУХГАЛТЕРСКУЮ И (ИЛИ)  
ФИНАНСОВУЮ ОТЧЕТНОСТЬ»**

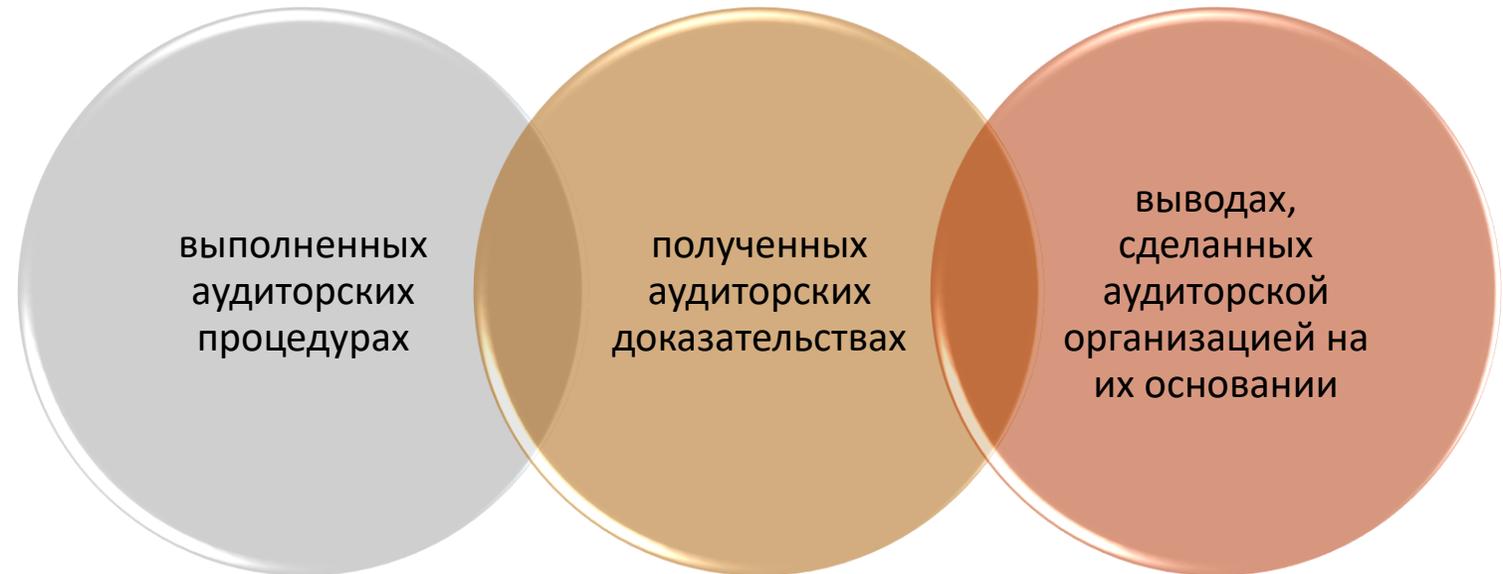
Пост. МФ РБ от 25.09.2002 N 133

редакция от 12.12.2019 N 72

**И ДРУГИЕ НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

НПАД 81.2  
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
АУДИТА»

Для целей настоящих национальных правил под **рабочей документацией** понимаются документы, полученные или подготовленные аудиторской организацией в ходе проведения аудита, содержащие сведения о



нпад 81.3

Рабочая документация  
должна:

Содержать информацию  
по планированию и  
проведению аудита

Отражать основания для  
формирования  
аудиторского мнения

Служить доказательством  
того, что аудит проводился  
в соответствии с  
нормативными  
правовыми актами

НПАД 81.4



подтверждает  
факт проведения  
аудита

позволяет  
оптимизировать  
затраты труда и  
времени

обеспечивает  
возможность  
осуществления  
внутренней  
оценки качества  
работы аудиторов

а также внешней  
оценки качества  
работы  
аудиторской  
организации

Рабочая документация

НПАД  
«ЦЕЛИ И ОБЩИЕ  
ПРИНЦИПЫ  
АУДИТА  
БУХГАЛТЕРСКОЙ  
И (ИЛИ)  
ФИНАНСОВОЙ  
ОТЧЕТНОСТИ»

Объем рабочей документации должен быть таким, чтобы аудитор, **который не имел отношения к аудиту данного аудируемого лица**, смог бы **исключительно на основе данной рабочей документации** понять профессиональные суждения по значительным вопросам, возникшим в ходе аудита, в частности:



НПАД  
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА»

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.



Что принимать во внимание для того чтобы понять какой объем рабочей документации необходим?



**НПАД 81.2**  
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА»

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 и (или) финансовой отчетности

характер и размер выявленных искажений бухгалтерской и (или) финансовой отчетности

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

методология аудита, применяемые приемы и средства проверки



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



## НПАД 81.6

### «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА»

Рабочая документация должна отражать информацию:

**о планировании аудита, характере, сроках проведения и объеме выполненных аудиторских процедур**

**о результатах выполненных аудиторских процедур**

**выводах, сделанных на основе полученных аудиторских доказательств**

**обоснования всех существенных вопросов, по которым аудиторская организация выразила свое профессиональное суждение, необходимая аргументация и доказательства, известные аудиторской организации на момент формирования выводов**



## НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### «ПЛАНИРОВАНИЕ АУДИТА»

Пост. МФ РБ от 04.08.2000 N 81

редакция от 14.01.2021 №6

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.

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

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

устанавливают единые требования к действиям аудиторских организаций, аудиторов, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, (далее - аудиторская организация) по планированию аудита бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица (далее - аудит), а также документальному оформлению общей стратегии и плана 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.



## НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### «СУЩЕСТВЕННОСТЬ В АУДИТЕ»

Пост. МФ РБ от 6.03.2001 N 24

редакция от 14.01.2021 N 6

определяют единые требования к действиям аудиторских организаций, аудиторов, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, в части применения концепции существенности при планировании и проведении аудита бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица

4. Аудиторская организация для целей подготовки и выражения аудиторского мнения о достоверности бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица, руководствуясь настоящими национальными правилами, **обязана самостоятельно разработать порядок определения уровня существенности и системы базовых показателей бухгалтерской и (или) финансовой отчетности и отразить его во внутренних правилах аудиторской деятельности аудиторской организации.**

(в ред. постановлений Минфина от 10.12.2013 N 78, от 14.01.2021 N 6)

**10. Значение уровня существенности, определенное на этапе планирования аудита, факторы, повлиявшие на его величину, а также корректировки значения уровня существенности в ходе аудита, сопутствующие расчеты и подробная аргументация необходимости таких корректировок аудиторская организация должна отражать в рабочей документации.**



НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«АУДИТОРСКИЕ ПРОЦЕДУРЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В  
СООТВЕТСТВИИ С ОЦЕНЕННЫМИ РИСКАМИ»

Пост. МФ РБ от 01.12.2010 N 147

редакция от 14.01.2021 №6

устанавливают единые требования к действиям аудиторских организаций, аудиторов, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей при планировании и последующем выполнении в ходе аудита бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица аудиторских процедур в соответствии с оцененными рисками существенного искажения информации как на уровне бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица в целом, так и на уровне предпосылок ее подготовки, выявлении рисков существенного искажения информации

ГЛАВА 13

ПОДГОТОВКА РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

65. Аудиторская организация **должна документировать** общие ответные действия, выполняемые в соответствии с оцененными рисками существенного искажения информации на уровне бухгалтерской и (или) финансовой отчетности в целом, а также характер, временные рамки и объем дальнейших аудиторских процедур, связь этих процедур с оцененными рисками существенного искажения информации на уровне предпосылок подготовки бухгалтерской и (или) финансовой отчетности и результаты аудиторских процедур.  
(в ред. постановления Минфина от 14.01.2021 N 6)

66. Если аудиторская организация планирует использовать аудиторские доказательства эффективности функционирования средств контроля, полученные в результате предыдущих аудитов, то она **должна документально оформлять** выводы, сделанные относительно надежности таких средств контроля, которые были протестированы в ходе предыдущего аудита.

67. Аудиторская организация, руководствуясь профессиональным суждением, самостоятельно определяет формы документирования и отражает их во внутренних правилах аудиторской деятельности аудиторской организации.

РАЗДЕЛ I  
АУДИТОРСКИЕ ПРОЦЕДУРЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С ОЦЕНЕННЫМИ РИСКАМИ СУЩЕСТВЕННОГО ИСКАЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА УРОВНЕ ПРЕДПОСЫЛОК ПОДГОТОВКИ БУХГАЛТЕРСКОЙ И (ИЛИ) ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

РАЗДЕЛ II  
АУДИТОРСКИЕ ПРОЦЕДУРЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С ОЦЕНЕННЫМИ РИСКАМИ СУЩЕСТВЕННОГО ИСКАЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА УРОВНЕ ПРЕДПОСЫЛОК ПОДГОТОВКИ БУХГАЛТЕРСКОЙ И (ИЛИ) ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

РАЗДЕЛ III  
ОЦЕНКА ДОСТАТОЧНОСТИ И НАДЛЕЖАЩЕГО ХАРАКТЕРА ПОЛУЧЕННЫХ АУДИТОРСКИХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

67. **Рабочая документация** аудиторской организации **должна содержать** информацию о том, что **данные в бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица согласуются и увязаны с данными бухгалтерского учета, лежащими в основе этой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности.**  
(в ред. постановления Минфина от 14.01.2021 N 6)



**НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
«АУДИТ В УСЛОВИЯХ КОМПЬЮТЕРНОЙ ОБРАБОТКИ  
ДАННЫХ»**

Пост. МФ РБ от 18.12.2002 N 163  
редакция от 14.01.2021 №6

определяют действия аудиторской организации, аудитора - индивидуального предпринимателя, при проведении аудита бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица в условиях компьютерной обработки данных, применяемой у аудируемого лица.

8. Аудиторской организации необходимо убедиться, что:

- регистры бухгалтерского учета, формируемые системой КОД, соответствуют данным первичного учета (наличие системы КОД не освобождает аудируемое лицо от обязанности документировать в установленном порядке хозяйственные операции);

(в ред. постановления Минфина от 24.09.2007 N 140)

- изменения, вносимые в программное обеспечение системы КОД в связи с изменением законодательства, документально оформлены, проверены и согласованы с разработчиком программного обеспечения;

(в ред. постановления Минфина от 14.01.2021 N 6)

- информационная база данных системы КОД обеспечивает сохранность информации, ее архивирование, простоту доступа, кодирование и декодирование информации, а также ограничение несанкционированного доступа к ней.

9. Аудиторской организации необходимо оценить надежность системы

внутреннего контроля аудируемого лица в соответствии с национальными правилами аудиторской деятельности

"Понимание деятельности, системы внутреннего

контроля аудируемого лица и оценка риска

24. Аудиторская организация **должна изучить и отразить в рабочей документации** основные моменты организации и обработки учетных данных в системе КОД аудируемого лица, а именно:

- участки бухгалтерского учета, охваченные системой КОД;
- кем осуществляется обработка учетных данных (компьютеры установлены на рабочих местах бухгалтерского персонала, существует специализированный отдел, услуги оказывает вычислительный центр);
- как осуществляется ввод и обработка данных (локально или используется сетевой вариант);
- как обеспечивается архивирование и сохранность данных;
- как организовано программное обеспечение (целесообразно в табличном виде дать краткую характеристику: разработчик, лицензионная чистота, дата внедрения, как часто и кем осуществляется обновление программ);
- возможности КОД в части формирования бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, данных для внутреннего пользования, осуществления аналитических процедур.



**НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
«АУДИТ В УСЛОВИЯХ КОМПЬЮТЕРНОЙ ОБРАБОТКИ  
ДАННЫХ»**

Пост. МФ РБ от 18.12.2002 N 163  
редакция от 14.01.2021 №6

25. Источником получения аудиторских доказательств при проведении аудиторских процедур являются данные, подготовленные в системе КОД аудируемого лица в виде таблиц, ведомостей, регистров бухгалтерского учета. **Аудиторская организация может применять их либо их копии в качестве рабочей документации.** В случае работы непосредственно в системе КОД аудируемого лица (без вывода данных на печать) **рабочие документы, подтверждающие факт сбора аудиторских доказательств, составляются аудиторской организацией самостоятельно.**

(в ред. постановлений Минфина от 24.09.2007 N 140, от 10.12.2013 N 78)

26. Рабочие документы, формирующиеся в процессе аудита в условиях КОД и существенно отличающиеся от обычных рабочих документов (документы, подготовленные на машинных носителях), могут храниться в аудиторской организации обособленно в архиве аудиторских файлов на машинных носителях.

(в ред. постановления Минфина от 10.12.2013 N 78)

27. Аудиторская организация в соответствии с национальными правилами аудиторской деятельности "Документирование аудита", утвержденными постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 4 августа 2000 г. N 81, **должна обеспечить сохранность аудиторских файлов на машинных носителях, их оформление и сдачу в архив.** Целесообразно хранить аудиторские файлы по каждому аудируемому лицу на отдельном машинном носителе.

(в ред. постановлений Минфина от 24.09.2007 N 140, от 08.06.2009 N 72, от 10.12.2013 N 78, от 14.01.2021 N 6)



НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
«ПОЛУЧЕНИЕ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ В НЕКОТОРЫХ КОНКРЕТНЫХ  
СЛУЧАЯХ»

Пост. МФ РБ от 29.09.2005 N 115  
редакция от 14.01.2021 №6

устанавливают единые требования к порядку получения аудиторских доказательств аудиторской организацией, аудитором - индивидуальным предпринимателем в ходе аудита бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица в отношении отдельных статей бухгалтерской и (или) финансовой отчетности и некоторых случаев раскрытия информации.

17. Факт наблюдения аудиторской организацией за инвентаризацией и полученные аудиторские доказательства относительно существования и состояния товарно-материальных ценностей **следует отражать в рабочей документации аудиторской организации.**



**НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
«ПОДТВЕРЖДАЮЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ИЗ ВНЕШНИХ  
ИСТОЧНИКОВ»**

Пост. МФ РБ от 27.12.2005 N 165

редакция от 14.01.2021 №6

устанавливают единые требования к использованию аудиторскими организациями, аудиторами – индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, подтверждающей информации из внешних источников в ходе проведения аудита бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица.

32. Аудиторская организация должна выяснить, являются ли полученные ответы на отправленные запросы на внешние подтверждения надежными, и применить соответствующие процедуры для исключения возможных сомнений в их надежности и подлинности.

При возникновении сомнения аудиторская организация может проверить источник и содержание ответа, обсудив интересующие вопросы с исполнителем, подготовившим ответ.

Полученную информацию следует фиксировать в рабочей документации. Если данная информация опровергает надежность полученного внешнего подтверждения, то аудиторская организация должна направить запрос о его подтверждении в письменной форме.

(в ред. постановления Минфина от 10.12.2013 N 78)



**НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«АНАЛИТИЧЕСКИЕ ПРОЦЕДУРЫ»**

Пост. МФ РБ от 7.02.2001 N 9

редакция от 14.01.2021 №6

определяют порядок применения аудиторскими организациями, аудиторами – индивидуальными предпринимателями, аналитических процедур в ходе аудита бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица.

16. Результаты планирования, выполнения аналитических процедур, а также анализа необычных или неверно отраженных в бухгалтерском учете фактов **фиксируются аудиторской организацией в рабочей документации и служат основой для составления аудиторского заключения.**

(п. 16 в ред. постановления Минфина от 10.12.2013 N 78)



**НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
«ВЫБОРОЧНЫЙ И ДРУГИЕ СПОСОБЫ ТЕСТИРОВАНИЯ В  
АУДИТЕ»**

Пост. МФ РБ от 9.7.2001 N 77

редакция от 14.01.2021 №6

определяют единые требования к аудиторским организациям, аудиторам -индивидуальным предпринимателям, при применении в ходе аудита бухгалтерской и (или) финансовой отчетности выборочного способа и других способов тестирования элементов, подлежащих проверке с целью получения аудиторских доказательств

## ГЛАВА 6

### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

#### **28. Все этапы организации и проведения тестирования аудиторская организация обязана отразить в рабочей документации.**

29. Аудиторская организация на этапе планирования тестирования в рабочей документации отражает:

- цели тестирования;
- определение критериев, определяющих ошибки, в зависимости от цели теста;
- сведения о проверяемой совокупности (группировочные признаки; способы получения аудиторских доказательств полноты данных; элементы, которые планируется проверить сплошным порядком (если таковые имеются));
- факторы, определяющие объем выборки;
- расчет объема выборки и описание способа его определения;
- описание методов отбора элементов выборки;
- другую необходимую информацию по вопросам планирования.

30. В процессе проведения выборочной проверки и оценки ее результатов аудиторской организацией документируются:

- расчет величины ожидаемой ошибки по результатам выборочной проверки;
- расчет величины общей ошибки проверяемой совокупности;
- результат изучения характера и причин выявленных ошибок;
- результат сравнения ожидаемой ошибки с допустимой ошибкой;
- выводы по результатам выборочной проверки;
- другая необходимая информация, относящаяся к процессу проведения выборочной проверки и оценке ее результатов.



НПАД 81.13

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
АУДИТА»

При документировании выполняемых аудиторских процедур аудиторская организация **должна указывать** их определяющие характеристики, которые обеспечат **собственную подотчетность за выполненные работы и облегчат проведение расследований случаев расхождений или несоответствий:**

Выполняемая процедура	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, применение систематического отбора элементов выборки из совокупности документов	сведения о проверяемой совокупности, начальный документ (начальную точку) и интервал выборки, сведения о сформированной выборке
Для процедур, предполагающих применение бессистемного отбора элементов выборки	описание сути примененного при отборе элементов профессионального суждения, его обоснование, сведения о проверяемой совокупности и сформированной выборке
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.



НПАД 81.17  
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
АУДИТА»

При документировании характера, сроков и объема выполненных аудиторских процедур в рабочей документации **должны быть зафиксированы:**



**КАК ?**

Программно либо вручную путем проставления ФИО и подписи, а также даты (ДД/ММ/ГГГГ)



## Вопросы по составлению рабочей документации

Что если	Решение
В документацию вносятся изменения (РД дополняется, уточняется)	Для определения даты подготовки использовать суждение. Дата завершения определяется либо как дата последнего изменения, либо проставляется несколько дат, если были внесены значительные изменения
РД представляет собой многостраничный документ	Подпись и дату не обязательно проставлять на каждой странице
Аудитор, выполнявший процедуру покидает аудиторскую организацию до завершения аудита	Работник с соответствующим уровнем квалификации и опыта проверяет выполненную работу, при необходимости уточняет и принимает на себя ответственность за выполненную работу путем проставления подписи и даты выполнения.



## НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### «ДЕЙСТВИЯ АУДИТОРСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ИСКАЖЕНИЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ И (ИЛИ) ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ФАКТОВ НЕСОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА»

Пост. МФ РБ от 31.03.2006 N 33

редакция от 14.01.2021 №6

устанавливают единые требования к действиям аудиторских организаций, аудиторов, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, (далее - аудиторская организация) при выявлении в ходе аудита бухгалтерской и (или) финансовой отчетности (далее - аудит) искажений бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица, а также фактов несоблюдения аудируемым лицом законодательства.

35. Аудит, проведенный в соответствии с национальными правилами аудиторской деятельности, не предполагает проверку подлинности документации и не требует от аудиторских организаций специальных знаний для такой проверки. Если выявленные в ходе аудита факты указывают, что содержание документа не соответствует фактическим данным, следует собрать дополнительные аудиторские доказательства подлинности такого документа (путем получения внешнего подтверждения или привлечения эксперта).

(в ред. постановления Минфина от 10.12.2013 N 78)

36. Если в ходе проведения аудита выявлены факторы риска недобросовестных действий, которые требуют проведения дополнительных аудиторских процедур, то аудиторская организация **должна отразить информацию о выявленных факторах и дополнительных процедурах в своей рабочей документации.**



## НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### «ОТРАЖЕНИЕ В АУДИТОРСКОМ ЗАКЛЮЧЕНИИ СОБЫТИЙ, ПРОИЗОШЕДШИХ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ»

Пост. МФ РБ от 11.03.2002 N 35

определяют порядок действий аудиторской организации, аудитора - индивидуального предпринимателя, по выявлению и оценке при проведении аудита бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица событий и фактов хозяйственной деятельности аудируемого лица, произошедших после отчетной даты

12. Выполнение аудиторских процедур с целью выявления событий, произошедших после отчетной даты, но до даты подписания аудиторского заключения, **проводится в дополнение к обычным аудиторским процедурам.**

14. Для оценки существенных событий и неопределенных обязательств аудируемого лица аудиторской организации необходимо:

- опросить руководство аудируемого лица о существовании такого рода обязательств;
- изучить протоколы собраний акционеров, заседаний совета директоров (наблюдательного совета), ревизионной комиссии и исполнительного органа аудируемого лица, проводимых после окончания отчетного периода;
- изучить информацию о результатах проверок, проведенных контролируемыми (надзорными) органами;
- проанализировать последнюю по времени подготовки промежуточную бухгалтерскую и (или) финансовую отчетность;
- проанализировать имеющиеся сметы, прогнозы движения денежных средств и другую оперативную управленческую отчетность;
- получить сведения от юристов, представляющих интересы аудируемого лица, о ходе судебных разбирательств и других конфликтов с третьими лицами;
- запросить у руководства аудируемого лица и изучить материалы о планируемых займах и договорах поручительства, продаже активов и выпуске акций, слиянии или ликвидации, о случаях конфискации или гибели активов, об изменениях в отношении существующих рисков и условных фактов хозяйственной деятельности, а также о событиях, которые могли бы поставить под сомнение обоснованность допущения о непрерывности деятельности аудируемого лица;
- исходя из обстоятельств, выполнить другие аудиторские процедуры.

29. Все действия и решения аудиторской организации в отношении событий и фактов, произошедших в разные периоды после отчетной даты, **необходимо отражать в рабочей документации.**

(в ред. постановления Минфина от 30.12.2013 N 93)



## НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### «ЗАЯВЛЕНИЯ РУКОВОДСТВА АУДИРУЕМОГО ЛИЦА»

Пост. МФ РБ от 11.03.2002 N 35

устанавливают единые требования к аудиторским организациям, аудиторам – индивидуальным предпринимателям, в отношении получения и использования заявлений руководства аудируемого лица и лиц, наделенных руководящими полномочиями, в ходе проведения аудита бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица

4. Аудиторская организация **должна получить от руководства аудируемого лица заявление**, свидетельствующее о том, что оно выполнило свои обязанности по подготовке бухгалтерской и (или) финансовой отчетности в соответствии с применяемой основой составления и представления бухгалтерской и (или) финансовой отчетности.

7. **Помимо заявления, подтверждающего исполнение обязанностей**, предусмотренных в пункте 4 настоящих национальных правил, аудиторская организация **должна получить от руководства аудируемого лица заявление** о том, что:

- I. руководство аудируемого лица предоставило аудиторской организации всю необходимую для аудита информацию и доступ к документам аудируемого лица в соответствии с условиями проведения аудита;
- II. все хозяйственные операции аудируемого лица были соответствующим образом отражены в бухгалтерском учете и бухгалтерской и (или) финансовой отчетности.

16. Если у аудиторской организации имеются сомнения в отношении компетентности или объективности руководства аудируемого лица, аудиторская организация должна оценить возможное влияние данного факта на надежность предоставленных руководством аудируемого лица заявлений и аудиторских доказательств в целом.

...

Если сомнения в отношении компетентности или объективности руководства аудируемого лица являются, по мнению аудиторской организации, значительными, но при этом аудиторская организация пришла к выводу, что заявления руководства надежны, аудиторской организации **следует отразить данный факт в рабочей документации**.



## НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### «СООБЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ АУДИТА»

Пост. МФ РБ от 23.09.2011 N 97

редакция от 14.01.2021 N 6

устанавливают единые требования к аудиторским организациям и аудиторам - индивидуальным предпринимателям в отношении сообщения информации по вопросам аудита бухгалтерской и (или) финансовой отчетности и (или) иной финансовой информации аудируемого лица заказчику аудита, лицам, наделенным руководящими полномочиями, руководству аудируемого лица и определяют аспекты, о которых аудиторская организация должна информировать данных лиц при проведении аудита.

30. Если информация по вопросам аудита сообщается в **письменной форме**, аудиторская организация **должна сохранить** копии сообщений как часть рабочей документации.

Если информация по вопросам аудита сообщается в **устной форме**, аудиторская организация **должна отразить эту информацию в своих рабочих документах**. Кроме того, **следует отразить** сведения о том, когда и кому была передана данная информация, а также любые отзывы на нее. При этом рабочие документы могут иметь форму копий протоколов обсуждений, проводимых аудиторской организацией с лицами, наделенными руководящими полномочиями. В некоторых случаях в зависимости от характера, деликатности и важности вопроса аудиторской организации **следует получить** от лиц, наделенных руководящими полномочиями, **письменные подтверждения** в отношении любой устной информации по вопросам аудита.



### НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### «СООБЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ АУДИТА»

Пост. МФ РБ от 23.09.2011 N 97  
редакция от 14.01.2021 N 6

65. Отчет представляется получателю на завершающем этапе аудита. В ходе проведения аудита получателю отчета может сообщаться промежуточная информация в устной или письменной форме. **Все входящие и исходящие документы, содержащие промежуточную информацию, необходимо приобщить к рабочей документации.**

66. Отчет должен составляться не менее чем в двух экземплярах и иметь сквозную нумерацию страниц. Первая страница отчета оформляется на бланке или с угловым штампом аудиторской организации.

67. Отчет должен быть подписан от аудиторской организации руководителем задания.

(часть первая п. 67 в ред. постановления Минфина от 14.01.2021 N 6)

Кроме руководителя задания отчет подписывается всеми аудиторами, принимавшими участие в аудите. В случае если аудит проводило несколько групп аудиторов, отчет может быть подписан их руководителями.

(в ред. постановления Минфина от 14.01.2021 N 6)

Отчет, подготовленный аудитором, осуществляющим деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, подписывается им лично. В случае, если аудитор - индивидуальный предприниматель привлекает аудиторов по трудовым договорам для проведения аудита, отчет подписывается всеми аудиторами, принимавшими участие в аудите.

(в ред. постановлений Минфина от 10.12.2013 N 78, от 14.01.2021 N 6)

69. Окончательный вариант отчета аудиторская организация обязана подготовить до даты подписания аудиторского заключения с учетом результатов выполнения всех запланированных аудиторских процедур. При этом первый экземпляр отчета передается под роспись получателю отчета, второй экземпляр с росписью получателя отчета остается в аудиторской организации и приобщается к рабочей документации как обязательное приложение к аудиторскому заключению.

(в ред. постановления Минфина от 14.01.2021 N 6)

Должно быть задокументировано 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.



Если выявлена информация, которая противоречит или не соответствует профессиональному суждению аудитора по какому-либо существенному вопросу, то в рабочей документации необходимо отразить, чем вызвано данное противоречие, а также способы его разрешения

Если аудиторская организация, аудитор – индивидуальный предприниматель 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.



**Проверка рабочих документов** осуществляется в порядке,  
**определенном аудиторской организацией**  
во внутренних правилах аудиторской деятельности аудиторской организации,  
в соответствии с которыми аудиторской организацией осуществляется  
**внутренняя оценка качества работы аудиторов при оказании аудиторских  
услуг**



Характер, сроки и объем процедур внутренней оценки качества выполнения аудиторского задания



Процедуры внутренней оценки качества

**5**

Выполнение аудиторского задания



Внутренняя оценка качества выполнения аудиторского задания

Процедуры принятия клиента и аудиторского задания, включая оценку независимости аудиторской организации, аудитора - индивидуального предпринимателя

Планирование

Значительные риски и меры, принятые в ответ на эти риски

Суждения

Достижение целей проведенных аудиторских процедур

Достаточность полученных аудиторских доказательств для формирования вывода по результатам выполнения аудиторского задания

Необходимость пересмотра характера, сроков и объема выполненной работы

Получение в ходе аудита необходимых консультаций по вопросам, вызвавшим расхождения во мнениях, либо по сложным или спорным вопросам, а также выводов, сделанных по результатам этих консультаций

Достаточность документирования выполненной работы, включая оценку документирования значимых вопросов, учетных оценок, суждений и сделанных выводов

Существенность выявленных неустранимых искажений

Информация, которую следует сообщить руководству клиента и лицам, наделенным руководящими полномочиями, регулирующим органам



## НПАД 81.9

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
АУДИТА»

Рабочая документация ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

В рабочую документацию *при необходимости* включаются выдержки или копии документов аудируемого лица.

планы аудита	аналитические материалы	перечни отдельных рассматриваемых вопросов	описания существенных проблем
письма-подтверждения	письма-заявления	контрольные листы	переписка по существенным вопросам (включая электронные письма)

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:

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

**письмо-заявление руководства аудируемого лица**

экземпляр пакета документов, состоящего из оригиналов аудиторского заключения и приложенной к нему бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица, в отношении которой выражалось аудиторское мнение, **с росписью получателя аудиторского заключения**

отчет по результатам аудита **с росписью получателя отчета**

договор оказания аудиторских услуг

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

официальная переписка

другие документы по усмотрению аудиторской организации

НПАД 114.2



**Аудиторские доказательства** - информация, полученная аудиторской организацией при проведении аудита и используемая при формировании выводов, на которых базируется аудиторское мнение.

К аудиторским доказательствам относятся, в частности, первичные документы и бухгалтерские записи, являющиеся основой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, а также **письменные разъяснения руководства и работников аудируемого лица** и иная информация, полученная из различных источников;

МСА 230.А3-А5

**Устные объяснения не являются достаточным надлежащим аудиторским доказательством**, но могут использоваться для разъяснения или уточнения информации, содержащейся в аудиторской документации.

НПАД 81.10  
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
АУДИТА»



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.





## НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ОСОБЕННОСТИ АУДИТА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

утв. постановлением Министерства финансов Республики Беларусь  
18.12.2002 N 163

редакция от 14.01.2021 №6

50. Рабочая документация при аудите субъекта малого предпринимательства, как правило, составляется в меньшем объеме, чем при аудите более крупных субъектов хозяйствования. Так, в случае проведения аудита субъекта малого предпринимательства одним аудитором рабочая документация не будет включать вопросы, которые документируются исключительно с целью информирования, обсуждения значительных вопросов с аудиторами группы, а также с целью руководства и контроля в процессе аудита. Вместе с тем аудиторская документация должна быть подготовлена таким образом, чтобы аудитор, который прежде не имел отношения к данному аудиту, мог понять:

- характер, сроки и объем аудиторских процедур, выполненных в соответствии с требованиями законодательства и профессиональными требованиями;
- результаты аудиторских процедур и полученные аудиторские доказательства;
- существенные вопросы, возникшие в ходе аудита, а также сделанные по ним выводы.

## ГЛАВА 4

### ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ АУДИТА

47. При составлении рабочей документации в процессе аудита субъектов малого предпринимательства аудиторская организация должна соблюдать требования национальных правил аудиторской деятельности "Документирование аудита", утвержденных постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 4 августа 2000 г. N 81.

49. Аудиторская организация должна отразить в рабочих документах общий подход в отношении оцененных рисков существенных искажений на уровне бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, а также характер, сроки выполнения и объем аудиторских процедур, связь этих процедур с оцененными рисками на уровне предпосылок подготовки бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, результаты аудиторских процедур и выводов, сделанных аудиторской организацией на основе полученных аудиторских доказательств.



Аудиторское заключение должно содержать дату его подписания.

#### НПАД 18.25

Аудиторское заключение по бухгалтерской и (или) финансовой отчетности

Аудиторское заключение не должно быть датировано ранее даты завершения процесса получения аудиторских доказательств, на основании которых аудиторская организация (аудитор - индивидуальный предприниматель) выражает аудиторское мнение, включая доказательства того, что:

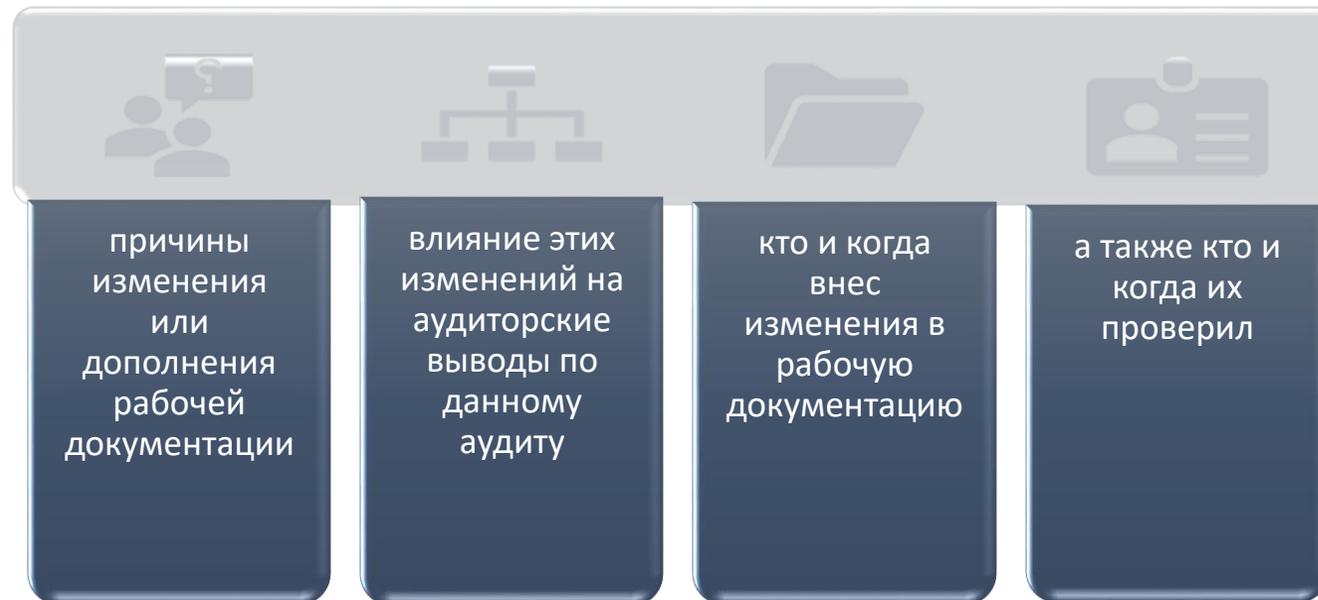
- отчетность подготовлена в полном объеме и включает соответствующее раскрытие информации;
- лица, обладающие соответствующими полномочиями, подтвердили, что они несут ответственность за данную отчетность.

До даты подписания аудиторского заключения аудиторской организации (аудитору - индивидуальному предпринимателю) необходимо собрать аудиторские доказательства в отношении хозяйственных операций и **событий, произошедших после отчетной даты и оказывающих влияние на отчетность аудируемого лица и аудиторское заключение.**

Аудиторская организация (аудитор - индивидуальный предприниматель) **не может завершать сбор аудиторских доказательств и подписывать аудиторское заключение ранее даты подписания отчетности.**

НПАД 81.20  
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
АУДИТА»

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:



НПАД 81.23  
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
АУДИТА»



**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, **а также специалистам по внешней оценке при осуществлении Аудиторской палатой внешней оценки качества работы аудиторской организации.**



НПАД 81.18, 19  
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
АУДИТА»

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:

- a. документирование аудиторских доказательств, **полученных в процессе аудита, но не нашедших отражения в рабочей документации;**
- b. **исключение ненужной документации** (неактуальной или замененной другими документами);
- c. сортировка, упорядочение и **внесение перекрестных ссылок в рабочие документы;**
- d. **подписание проверочных (контрольных) листов рабочей документации.**

Ответственность за подготовку рабочей документации несет руководитель задания



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

Ответственность за сохранность рабочей документации несет руководитель аудиторской организации или лицо, им уполномоченное



## **Аудитор должен готовить аудиторскую документацию своевременно!**

MCA 230.7

**MCA 230.A1.** Своевременная подготовка достаточной и надлежащей аудиторской документации помогает повысить качество выполнения аудиторского задания и облегчает проведение результативной проверки и оценки собранных аудиторских доказательств и сделанных выводов до завершения работы над аудиторским заключением.

Документация, подготовленная после того, как аудиторская работа уже выполнена, скорее всего, окажется менее точной, чем та документация, которая готовилась по ходу выполнения этой работы.

В зависимости от результатов оценки выявленных нарушений при проведении внешней оценки Аудиторская палата в заключении о качестве работы относит аудиторскую организацию, аудитора - индивидуального предпринимателя к одной из пяти категорий:

- 1** не выявлены нарушения или выявлены **несистематические несущественные** нарушения, которые можно устранить и (или) устранить не представляется возможным *без применения мер воздействия или предупреждение*
- 2** выявлены **несистематические существенные** нарушения, которые **можно устранить**, и (или) **систематические несущественные** нарушения, которые можно устранить и (или) устранить не представляется возможным *предупреждение или штраф*
- 3** выявлены **несистематические существенные** нарушения, которые **устранить не представляется возможным** *штраф*
- 4** выявлены **систематические существенные нарушения**, которые можно устранить и (или) устранить не представляется возможным, и (или) **одно грубое нарушение** *штраф и (или) приостановление членства в Аудиторской палате*
- 5** выявлено **два и более грубых нарушения** *штраф и приостановление членства в Аудиторской палате или штраф и исключение из членов Аудиторской палаты*



**Грубыми нарушениями признаются следующие нарушения:**

**ИЗВЛЕЧЕНИЕ**

аудиторское мнение сформировано без получения в ходе аудита **достаточных и надлежащих аудиторских доказательств** для выражения аудиторского мнения и **без оценки степени существенности выявленных в ходе аудита неустранимых искажений отчетности;**

выбранная **форма аудиторского мнения не соответствует основаниям** для выражения аудиторского мнения;

аудиторское заключение **датировано ранее даты завершения процесса получения аудиторских доказательств;**

**не проведены, не задокументированы аудиторские процедуры и не получена уверенность в отсутствии существенных искажений отчетности аудируемого лица вследствие недобросовестных действий;**

рабочая документация аудиторской организации, аудитора - индивидуального предпринимателя в ходе аудита **не составлена или составлена в объеме, форме и содержании, не позволяющих понять проделанную работу, обоснованность сделанных выводов, принятых решений и сформированного аудиторского мнения;**

отсутствие организованной системы внутренней оценки и (или) **непроведение аудиторской организацией, аудитором - индивидуальным предпринимателем процедур внутренней оценки, установленных внутренними правилами аудиторской деятельности;**

МСА 230.6(b)

## АУДИТОРСКИЙ ФАЙЛ

– одна или более папок, либо иные бумажные или электронные носители информации, предназначенные для хранения данных, содержащие данные, представляющие собой аудиторскую документацию, относящуюся к конкретному заданию.

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.

нпад 81.11  
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
АУДИТА»

Рабочая документация по  
аудиторскому заданию

Файлы с постоянными  
данными

Файлы с данными  
полученными/подготовленны  
ми в ходе аудита текущего  
года

## Файлы с постоянными данными

Включаются документы, которые действуют длительное время.

Структура файла с постоянными данными зависит от особенностей аудиторского задания.

Пример документов, которые могут быть включены в файлы с постоянными данными:

Учредительные документы

Договора на получение долгосрочного финансирования

Договора аренды

Инвестиционные соглашения

Коллективный договор

Стратегия развития

Файлы с данными  
полученными/подготов-  
ленными в ходе аудита  
текущего года

Размещаются рабочие документы по конкретному аудиторскому заданию.

В такие файлы (папки) включаются документы, которые регулярно обновляются. Например изменения учетной политики, положения по операционной деятельности, приказы, протоколы и т.п.



В аудиторской организации, аудитором–индивидуальным предпринимателем **должны быть установлены требования к конфиденциальности, надежному хранению, целостности, доступности и возможности извлечения** документации по заданию как в отношении информации на бумажных, так и на электронных носителях.

В целях защиты от утраты либо несанкционированного изменения доступ к рабочей документации по завершённым аудиторским заданиям должен предоставляться только лицам, ответственным за ее хранение, иным лицам по решению руководителя аудиторской организации, аудитора-индивидуального предпринимателя.



## I. Принятие аудиторского задания

Документы по оценке возможности принятия аудиторского задания (как для новых, так и продолжающихся аудитов)

Отчетность за предыдущий период

Анкеты по независимости

Письмо-соглашение об условиях аудиторского задания

Договор оказания аудиторских услуг

Бюджет и распределение обязанностей

Запросы информации о клиенте

Письма на получение информации от предыдущего аудитора

Документирование обзора документации предыдущего аудитора



## II. Оценка рисков и планирование аудита

Стратегия и план аудита

Ключевые элементы понимания деятельности аудируемого лица и его окружения

Предварительный аналитический обзор

Описание системы внутреннего контроля аудируемого лица

Обращение и ответ корпоративного юриста (претензии, судебные иски и иные обязательства)

Документирование интервью внутреннего аудитора, ключевого управленческого персонала

Анализ учетной политики и документирование процесса составления финансовой отчетности/ Программа по финансовой отчетности

Оценка непрерывности деятельности

Расчет существенности

Работа по оценке наличия связанных сторон и операций с ними

Документирование тестирования средств контроля (на уровне предприятия и на уровне предпосылок)

Документ по вовлечению экспертов и специалистов

Оценка системы ИТ-контроля

Обсуждение в группе

Оценка рисков существенного искажения



### III. Получение аудиторских доказательств

Аудиторские программы (документирование совокупности, подход к тестированию, построение выборки, материалы по тестированию, оценка выявленных расхождений)

Документирование результатов инвентаризации

Запросы внешних подтверждений и материалы по оценке полученных данных

Документирование оценочных суждений и выводы по результатам

Краткие перечни значимых вопросов

Отчеты внешних экспертов



#### IV. Завершение аудита

Оценка существенности и достаточности проведенных процедур

Оценка наблюдений по отдельным аспектам (непрерывность деятельности, законодательство и нормативные требования, судебные, разбирательства и иски, связанные стороны)

Контрольные листы (предоставления отчетности, проведенных процедур)

Обзор и оценка событий после отчетной даты

Заключительный аналитический обзор

Проверка отчетности (математическая точность, правильность указания входящих остатков, полнота раскрытий)

Письмо-заявление руководства

Свод аудиторских разниц (откорректированные и не откорректированные)

Итоговые документы аудита



220030 г.Минск ул.Мясникова, д.29, пом.202

Телефон: +375(17)363 70 43

Е-mail: info@audit-ap.by

ЗАКАЗЧИКАМ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ

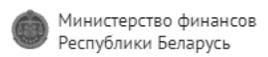
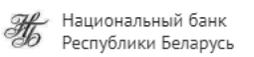
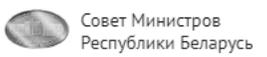
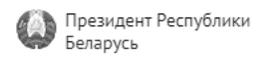
Главная / Вопросы применения / Примерные формы документов

### Примерные формы документов

- [Анкета по соблюдению независимости](#)
- [Общая информация по аудиторскому заданию](#)
- [Коммуникация новый аудитор - организация - предыдущий аудитор](#)
- [Форма принятия клиента](#)
- [Форма принятия задания](#)
- [Интервью руководства](#)
- [Документирование обзора работы предыдущего аудитора](#)
- [Обсуждение в группе](#)
- [Обсуждение в группе\\_2](#)
- [Тестирование денежных средства](#)
- [Стратегия аудита](#)

- ПРИМЕНЕНИЕ МСА
- ПРИМЕНЕНИЕ МСФО
- КОММЕНТАРИИ МФ РБ
- МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
- ПОЛЕЗНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ
- ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ**
- Внешние подтверждения

### ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ





**БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!**

КОНТАКТЫ: [info@audit-ap.by](mailto:info@audit-ap.by)

+375 17 363 70 43