



## 4 Тақырып: «Құжаттамалар және аудит сапасын бағалау»

# Мазмұны:

- Жұмыс құжаттарының мақсаты және маңызы
- Жұмыс құжаттарын рәсімдеу бойынша негізгі талаптар
- Жұмыс құжаттарын пайдалану

- 230 "Құжаттау" деп аталатын Халықаралық аудит стандартында "аудиторлық қорытындыны растаушы дәлелдеулерді, сондай-ақ, Аудиттің халықаралық стандарттарға (АХС) сәйкес жүргізілгендігін растайтын дәлелдеулерді беру кезінде зор маңызы бар мәліметтерді құжатпен рәсімдеуге тиісті" делінген. Аталмыш құжатқа сәйкес аудитті жалпы түсінуді қамтамасыз ету үшін жұмыс жазулары жеткілікті түрде толық және аяқталған болуға тиісті.
- **Жұмыс құжаттарының басты мақсаты** - аудитордың аудитті нормативтік-құқықтық актілерге және жалпы көпшілік қабылдаған стандарттарға сәйкес жүргізгендігіне сенімді болуы.
- **Жұмыс құжаттарының маңызы** төмендегілерден тұрады:
  - олар аудитті жүргізу және жоспарлау кезеңінде көмектеседі;
  - аудиторлық жұмысқа шолу жасауға және аудитке бақылауды ұйымдастыруға жағдай туғызады;
  - оларда аудиторлық қорытындыны растаушы процедуралардың орындалуы нәтижесінде алынған аудиторлық дәлелдеулер бар.

# Жұмыс құжаттарының нысаны мен мазмұны

Жұмыс құжаттарының нысаны мен мазмұнына төмендегі факторлар әсер етеді:

- көрсетілетін қызметтің сапасы;
- аудиторлық қорытынды есептің нысаны;
- клиент бизнесі;
- ішкі бақылау жүйесінің жағдайы;
- аудитті орындау процесінде қолданылатын әдістеме.

# Жұмыс құжаттарының мазмұнына қойылатын негізгі талаптар

- 1. бухгалтерлік жазулар қаржылық және басқа қорытынды есеп берулерге сәйкес орындалған;*
- 2. жұмыс бірдей жоспарланған және бақыланған;*
- 3. аудитті жоспарлау мақсаты үшін бақылау жүйесін түсінуге қол жеткізілген;*
- 4. дәлелдеулер алынған, аудиторлық процедуралар жүзеге асырылған және тексерулер пікірлердің дұрыс берілгендігін растау үшін жетік дәлелдеулер алатындай етіп жүргізіледі.*

# Жұмыс құжаттарын рәсімдеу бойынша негізгі талаптар

- Жұмыс құжаттарының толық саны әрбір аудиторлық ұйымның өзінің фирмаішілік стандарттарымен анықталуға тиісті.
- Тұрақты аудиторлық папкада: жарғының және құрылтай келісім-шарттарының, статистикалық карталардың, тиісті қызмет түрлеріне алынған лицензиялар, партнерлармен жасалынған келісім-шарттар, бизнес-жоспарлар, есеп саясаты жөніндегі бұйрықтар, жұмысшы шоттар жоспары, ұсыныс хаттары.

# Ағымдағы құжаттардың картотекасы

- жоспарланған жұмыстар туралы жазу үшін жүргізіледі;
- жүзеге асырылған процедуралармен, жүргізілген тестілермен, жасалынған қорытынды пікірлермен бірге, орындалған жұмыстар жөнінде егжей-тегжейлі ақпараттар алу үшін жүргізіледі.

Ағымдағы құжаттардың картотекасында аудитордың жұмыс құжаттарының көбірек бөлігі сақталады, сондықтан оларды төмендегі бөлімдерге топтастырылған тиісті номенклатура бойынша бөлу дұрыс:

- қаржылық қорытынды есепке шолу жасау құжаттары;
- аудиторлық тексерудің жоспары мен бағдарламалары;
- нақты тексеру жүргізу нәтижесі бойынша құжаттар;
- арнайы мақсаттағы құжаттар.

# Жұмыс құжаттарын пайдалану

- **Меншік құқығы.** 230 «Құжаттау» деп аталатын халықаралық аудит стандартында жұмыс құжаттары аудитордың жеке меншігі болып табылатындығы қарастырылған
- **Құпиялықты сақтау.** Өзінің практикалық қызметінде аудитор клиенттің құпиялығы бар құжаттарын оның арнайы рұқсатынсыз ашпайды.
- **Жұмыс құжаттарын сақтау.** Аудитордың жұмыс құжаттарын қанша уақыт сақтауға болатындығы жөніндегі сұраққа ресми жауап нормативтік құқықтық актілерде немесе қандай да бір ресми құжаттарда жоқ.