

Кармазіна Н. В.,
*д-р екон. наук., доцент, доцент кафедри фінанси та облік,
Навчально-науковий інститут управління,
економіки та природокористування
Таврійській національній університет
імені В.І. Вернадського,
м. Київ, Україна*

АУДИТОРСЬКА ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ АУДИТОРСЬКИХ ПОСЛУГ

Аудитор повинен документально оформити відомості, які є важливими з точки зору формування доказів, які підтверджують аудиторський звіт, а також докази того, що аудит проводився відповідно до Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг (далі – МСА). В цих умовах, документальне оформлення аудиторської перевірки та наявність робочих документів аудитора є однією із найважливіших умов проведення аудиту, який відповідає вимогам Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017 р. № 2258-VIII (далі – Закон) та МСА [1].

Слід зазначити, що аудиторські документи сприяють якісному проведенню аудиту, оскільки вони слугують для допомоги при плануванні аудиту та здійсненні аудиторських процедур, для здійснення нагляду та контролю за роботою асистентів аудитора, а також для збору та документального оформлення аудиторських доказів, отриманих в процесі перевірки, виконаної з метою висловлення і обґрунтування аудиторської думки.

Документація аудитора – це робочі документи, які складаються аудиторами та для аудитора, або які отримані та зберігаються аудитором у зв'язку з проведенням аудиту. Документування аудиту регулюється МСА 230 «Аудиторська документація» та іншими МСА [2]. МСА 230 «Аудиторська документація» розглядає конкретну відповідальність аудитора за складання аудиторської документації для аудиту фінансової звітності. Проте національний законодавчий або нормативний акт може встановлювати додаткові вимоги до документації аудитора. Аудиторська документація надає докази того, що аудитор дотримується вимог МСА. Проте аудитор не має ані потреби, ані можливості документувати кожне розглянуте питання чи висловлене професійне судження під час аудиту.

Відповідно, ведення робочої документації аудитора є його обов'язком, а також необхідним засобом забезпечення доказовості аудиторської думки, особливо якщо це стосується виконання завдання з обов'язкового аудиту фінансової звітності. Аудитор самостійно визначає обсяг аудиторської документації щодо конкретної аудиторської перевірки і це є предметом його професійного судження.

Професійне судження аудитора – це застосування професійних компетенцій та характеристик під час планування, отримання та оцінки достатніх і прийнятних аудиторських доказів, а також під час обґрунтування незалежної аудиторської думки, що є кінцевою метою аудиту [2].

Важливим чинником у визначенні форми, змісту та обсягу аудиторської документації щодо значущих питань є ступінь професійного судження, висловленого під час виконання роботи та оцінки результатів [3]. Документація про висловлені професійні судження, якщо вони значущі, слугує для пояснення висновків аудитора та для підвищення якості судження. Такі питання є предметом особливого інтересу для осіб, які несуть відповідальність за огляд аудиторської документації, включаючи тих, хто проводить подальші аудити під час огляду питань, що мають постійну значущість (наприклад, під час виконання ретроспективного огляду облікових оцінок).

Аудитор може вважати корисним підготовку та зберігання як складової аудиторської документації короткі підсумки (що іноді називають меморандумом про завершення аудиту), які описують значущі питання, ідентифіковані під час аудиту, та як вони вирішувались, або яке містить перехресні посилання на іншу доречну підтвердну аудиторську документацію, що надає таку інформацію.

Поряд з цим, аудиторська фірма повинна забезпечити своєчасне складання аудиторської документації, оскільки оперативність формування робочих документів впливає на точність та об'єктивність отриманої в процесі перевірки інформації. Це означає, що синергія концентрації більшості аудиторських документів дає змогу зрозуміти, що документація повинна бути підготовлена в процесі проведення аудиту, а не після закінчення перевірки, що є дуже важливим, адже це допомагає підвищити якість аудиту та забезпечує послідовне виконання завдань з якості, надаючи суб'єктам аудиторської діяльності достатню впевненість у досягненні цілей системи управління якістю.

Незалежно від того на яких носіях зберігається в аудиторській фірмі аудиторська документація (паперові, електронні тощо) цілісність та доступність даних в цій документації можуть бути порушені, якщо не будуть впроваджені в рамках нової системи управління якістю відповідні заходи контролю, щоб запобігти несанкціонованій зміні даних або їх видаленню без відома аудитора або взагалі знищенню документації.

Список використаних джерел:

1. Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017 № 2258-VIII. URL: <http://www.zakon2.rada.gov.ua/laws/show/08-19>
2. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2016-2017. – Міжнародна Федерація Бухгалтерів, Аудиторська Палата України. URL: http://www.apu.com.ua/files/temp/Audit_2018_1.pdf (дата звернення: 09.01.2022)
3. Проскуріна Н.М., Коваленко В.П. Якість аудиторських послуг в Україні: реалії та перспективи. *Економічний часопис XXI*. 2010. № 9-10. С. 53–57.