

4 аудит Ережелері (стандарт) "Құжаттама"

Күшін жойған

Бұйрық Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігінің Бухгалтерлік есеп әдіснамасы және аудит Департаменті 1998 жылғы 19 маусымдағы N 103 Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 1998 жылғы 7 тамызда тіркелді. Тіркеу N 573. Бұйрықтың күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2008 жылғы 15 сәуірдегі N 179 бұйрығымен.

Ескерту: Бұйрықтың күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2008 жылғы 15 сәуірдегі N 179 бұйрығымен.

Үзінді:

"Нормативтік құқықтық актілер туралы" Заңның 27-бабы 1-тармағына с ә й к е с

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының кейбір нормативтік құқықтық актілерінің күші жойылды деп танылсын.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік активтерді басқару әдіснамасы департаменті (Ж.Н. Айтжанова) бір апта мерзімде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне және ресми баспа басылымдарына Қазақстан Республикасының кейбір нормативтік құқықтық актілерінің күші жойылды деп тану туралы хабарласын.

3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Министр *Б. Жәмішев*
Қ а з а қ с т а н *Р е с п у б л и к а с ы*
Қ а р ж ы *м и н и с т р і н і ң*
2 0 0 8 *ж ы л ғ ы* *1 5* *с ә у і р д е г і*
N 179 бұйрығына қосымша

Қазақстан Республикасының күшін жойған кейбір нормативтік құқықтық актілерінің тізбесі

1
2

4. "4 аудит Ережелері (стандарт)»"Құжаттама" туралы Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Бухгалтерлік есеп әдіснамасы және аудит департаментінің 1998 жылғы 19 маусымдағы N 103 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 573 болып тіркелді).

5
6

7 .	.....	.
8 .	.....	.
9 .	.....	.
10 .	.....	.
11 .	.....	.
12 .	.....	.
13 .	.....	.
14 .	.....	.
15 .	.....	.
16 .	.....	.
17 .	.....	.
18 .	.....	.
19 .	.....	.
20 .	.....	.
21 .	.....	.
22 .	.....	.
23 .	.....	.
24 .	.....	.
25 .	.....	.
26 .	.....	.
27 .	.....	.
28 .	.....	"

К і р і с п е

1. Осы Ережелер (стандарт) қаржылық есепке жүргізілетін аудит турасындағы құжаттама тарапына басшылық жасауды қамтамасыз етеді.

2. Аудитор аудиторлық пікір білдіруге негіз болатын аудиторлық дәйектерді қамтамасыз ететін, сонымен қатар аудиттің аудит жөніндегі Ережелерге (стандарт) сай өткізілгенін бекітетін маңызды мағлұматтар мен фактілерді тиісті дәрежедегі құжаттама формасында тузуге міндетті.

3. Құжаттама ұғымына аудитордың өзі даярлаған құжаттармен қатар аудиторға арналып әзірленген және аудитке байланысты аудитордың қолында сақталатын құжаттар да кіреді. Жұмыстық құжаттар жазба түрінде қағазда, таспаларда, сондай-ақ компьютерлік құрал-жабдықтарда бекітілген мағлұматтар түрінде болуы мүмкін.

4. Жұмыстық құжаттар:

- 1) аудитті жоспарлауға және өткізуге көмек жасайды;

- 2) аудиторлық жұмысты бақылау және талдау кезінде көмек жасайды;
- 3) аудитор жұмысының қорытындысы кезінде аудиторлық пікір білдіруге негіз болатын аудиторлық дәйектерді мағыналайды.

Жұмысқа құжаттардың түрі мен мазмұны

5. Аудитор аудитті неғұрлым толық түсінуді жан-жақты және егжей-тегжейлі қамтамасыз ететін дәрежедегі жұмыстық құжаттар жүргізуі тиіс.

6. Аудитор жұмыстық құжаттарда атқарылатын аудиторлық әрекеттің сипаты, жоспары, көлемі, мерзімі және қорытындылары турасында, сонымен қатар алынған аудиторлық дәйектердің негізінде жасалған қорытындылар туралы жазбалар жүргізеді. Жұмыстық құжаттарда аудитордың өз пікірін білдіріп қорытынды жасауға тиісті деп табылған бүкіл елеулі мәселелерге деген көзқарасы мазмұндалады. Аса күрделі принциптік мәселелерді немесе пікірлерді қарау барысында жұмыстық құжаттарда аудиторға аудиттік қорытынды жасау жолында белгілі болған іске қатысты фактілер тіркелуі тиіс.

7. Аудитор тарапынан қаралатын әр мәселені құжаттап отырудың тәжірибелік қажеттілігі жоқтығына байланысты жұмыстық құжаттар көлемі аудитордың кәсіби дәрежеде пікір қорытындылауына негіз болатын мәселе ретінде саналады. Дей тұрғанмен жұмыстық құжаттар көлеміне баға берерде аудит жүргізуден алдын-ала тәжірибесі жоқ басқа бір аудиторға атқарылған жұмыс турасында, кесімді шешім қабылдау себептері жөнінде, бірақ аудиттің егжей-тегжейін қамтымайтын дәрежеде қорытынды жасау мүмкіндігін беруді қарастырған жөн болады. Мұндай басқа аудитор аудиттің егжей-тегжейі жайындағы мағлұматтарды жұмыстық құжаттарды әзірлеген аудиторлармен талқылағаннан кейін ғана ала алады.

8. Жұмыстық құжаттардың түрі мен мазмұны төмендегідей факторларға тәуелді болады:

- 1) міндеттемелердің сипаты;
- 2) аудитор есебінің формасы;
- 3) қажеткер тірлігінің сипаты мен күрделілігі;
- 4) субъекті бухгалтерлік есеп және ішкі бақылау жүйесінің қалыбы мен сипаты;

5) белгілі бір жағдайларда аудитордың көмекшілері тарапынан атқарылатын жұмыстарға басшылық ету, бақылау жасау және оларды тексеру қажеттілігі;

6) аудит жүргізу барысында аудитор тарапынан арнайы өзгешеліктерге ие әдістемелер мен технологияның пайдаланылуы.

9. Жұмыстық құжаттар әрбір жеке аудитке тиісті аудиторлық талаптар мен белгілі бір жағдайларға жауап беретін дәрежеде құрастырылып жүйеленеді.

Стандарттар негізіндегі жұмыстық құжаттарды (мәселен, бланктер, хат үлгілері) пайдалану оларды тексеріске әзірлеу тиімділігін арттыра түседі, әрі тапсырмалардың мақсатты түрде бағдарлануын жеңілдетеді және сонымен бір мезгілде атқарылу сапасына бақылау жасауды қамтамасыз етеді.

10. Аудит тиімділігін арттыру мақсатында аудитор субъект тарапынан әзірленген сандық ақпараттарды, талдау бағытындағы немесе басқа құжаттамаларды пайдалана алады. Мұндай жағдайларда аудитор осындай материалдардың тиісті дәрежеде әзірленгеніне көз жеткізуге тиісті.

11. Жұмыстық құжаттарда мыналар қамтылады:

- 1) субъекттің құқықтық және ұйымдық құрылымына қатысты ақпарат;
- 2) маңызды деп танылған заңды құжаттардың, келісімдер мен хаттамалардың көшірмелері немесе солардан алынған үзінділер;
- 3) субъекттің іс-әрекетінің айналасындағы өнеркәсіптік, экономикалық және құқықтық салалар бойынша ақпарат;
- 4) жоспарлау, оның ішінде аудит бағдарламасы жөніндегі құжаттама және соларға байланысты кез-келген өзгерістер;
- 5) аудитор тарапынан бухгалтерлік есеп және ішкі бақылау жүйесін танып-түсіну дәйегі;
- 6) міндетті дәрежедегі тәуекел мен ішкі бақылау жөніндегі тәуекелге баға беру және осы баға берулерді кез-келген түрде қайта қарау турасындағы құжаттама;
- 7) ішкі аудиторлардың жұмысын және олар жасаған қорытындыны аудитордың қарап шыққаны жайындағы дәйек;
- 8) шоттардың сальдосы мен іс-әрекеттерге жасалған талдау;
- 9) маңызды коэффициенттер мен ағымдар жайындағы талдаулар;
- 10) атқарылған аудиторлық әрекеттердің сипаты, мерзімі, көлемі және қорытындылары турасындағы жазбалар;
- 11) көмекшілер тарапынан атқарылған жұмыстардың бақылаудан және талдаудан өткені жайындағы мағлұмат;
- 12) аудитке қатыстырылған адамдардың олардың атқарған аудиторлық іс-әрекеттері мен орындау мерзімі көрсетілген тізімі;
- 13) қаржылық іс-әрекетіне басқа аудитор тарапынан аудит жүргізілген бөлімшелерде атқарылған жұмыстардың егжей-тегжейі;
- 14) басқа аудиторлармен, маман-эксперттермен және үшінші біреулермен жүргізілген іскерлік хаттардың көшірмелері;
- 15) аудитке қатысты мәселелер бойынша, оның ішінде аудит жүргізудің шарттары мен ішкі бақылау жүйесіндегі елеулі кемшіліктер турасындағы

мағлұматтар жөнінде субъектке келіп түскен немесе осы мәселелердің талқылануын баяндайтын жазбалар мен хаттардың көшірмелері;

16) субъект тарапынан алынған мәлімет-хаттар;

17) аудитор тарапынан аудиттің маңызды аспектері бойынша жасалған

қорытындылар, оның ішінде аудиторлық әрекет барысында ашылған ықтимал ерекше мәселелердің шешілуі немесе түсіндірілуі;

18) қаржылық есеп пен аудиторлық қорытындының көшірмесі.

12. Аудит одан әрі жүргізілетін болғанда жұмыстық құжаттар тұрақты мәндегі жаңа ақпаратпен толықтырылып отыратын тұрақты аудиторлық файлға және жеке мерзімдік аудитке қатысты ақпаратпен толықтырылатын ағымдағы файлға (папка) бөлінуі мүмкін.

Жұмыстық құжаттардың құпиялылығы, оларды сақтау қауіпсіздігі, сақтау мерзімдері және жұмыстық құжаттарға ие болу құқығы

13. Аудитор жұмыстық құжаттардың құпиялылығын, оларды сақтау қауіпсіздігін, сондай-ақ жазбаларды сақтаудың тәжірибелік, заң жүзіндегі және кәсіби талаптарға сай қажетті мерзімге дейін сақталуын қамтамасыз ететін шараларды қолдануға міндетті.

14. Жұмыстық құжаттар аудитордың меншігі болып табылады. Аудитордың ұйғаруы бойынша жұмыстық құжаттардың кейбір тараулары немесе үзінділері субъект тарапына берілуіне қарамастан, олар бухгалтерлік жазбаларды алмастыруға жарамайды.

Оқығандар:

Багарова Ж.А.

Касымбеков Б.А.