

## Об утверждении Положения (стандарт) аудита 4 "Документация"

### *Утративший силу*

Приказ Департамента методологии бухгалтерского учета и аудита Министерства финансов Республики Казахстан от 19 июня 1998 года N 103. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 07.08.1998 г. за N 573. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 15 апреля 2008 года N 179.

*Извлечение из приказа  
Министра финансов РК  
от 15.04.2008 N 179*

*"В соответствии с пунктом 1 статьи 27 Закона "О нормативных правовых актах"  
П Р И К А З Ы В А Ю :*

*1. Признать утратившими силу некоторые нормативные правовые акты Республики Казахстан согласно приложению к настоящему приказу.*

*2. Департаменту методологии управления государственными активами Министерства финансов Республики Казахстан (Айтжанова Ж.Н.) в недельный срок сообщить Министерству юстиции Республики Казахстан и в официальные печатные издания о признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Республики Казахстан.*

*3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.*

*Министр Б. Жамишев*

*П р и л о ж е н и е  
к приказу Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 15 апреля 2008 года N 179*

*Перечень утративших силу некоторых нормативных  
правовых актов Республики Казахстан*

<i>1 .</i>	<i>. . . . .</i>	<i>.</i>
<i>2 .</i>	<i>. . . . .</i>	<i>.</i>
<i>3 .</i>	<i>. . . . .</i>	<i>.</i>

*4. Приказ Департамента методологии бухгалтерского учета и аудита Министерства финансов Республики Казахстан от 19 июня 1998 года N 103 "Об утверждении Положения (стандарта) аудита 4 "Документация" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 573).*

<i>5 .</i>	<i>. . . . .</i>	<i>.</i>
------------	------------------	----------

6 .	.....	.
7 .	.....	.
8 .	.....	.
9 .	.....	.
1 0 .	.....	.
1 1 .	.....	.
1 2 .	.....	.
1 3 .	.....	.
1 4 .	.....	.
1 5 .	.....	.
1 6 .	.....	.
1 7 .	.....	.
1 8 .	.....	.
1 9 .	.....	.
2 0 .	.....	.
2 1 .	.....	.
2 2 .	.....	.
2 3 .	.....	.
2 4 .	.....	.
2 5 .	.....	.
2 6 .	.....	.
2 7 .	.....	.

28. .... ."

---

На основании Указа Президента Республики Казахстан, имеющего силу Закона, от 26 декабря 1995 года N 2732 Z952732\_ "О бухгалтерском учете", Указа Президента Республики Казахстан, имеющего силу Закона, от 17 апреля 1995 года N 2200 Z952200\_ "О лицензировании", Положения "О департаменте методологии бухгалтерского учета и аудита", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 декабря 1997 года, приказываю:

1. Утвердить Положение (стандарт) аудита 4 "Документация".
2. Установить, что Положение (стандарт) обеспечивает руководство в отношении документации по аудиту финансовой отчетности.
3. Установить, что настоящее Положение (стандарт) аудита вступает в силу со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики К а з а х с т а н .
4. Начальнику Управления организации аудиторской деятельности - Пироговской С.Н. зарегистрировать утвержденное Положение (стандарт) в

Министерстве юстиции Республики Казахстан, в установленном  
законодательством порядке.

5. Отделу внедрения и контроля Департамента методологии

бухгалтерского учета и аудита Министерства финансов Республики Казахстан  
довести в недельный срок со дня государственной регистрации настоящий  
приказ и Положение (стандарт) аудита 4 "Документация" до областных  
управлений Департамента, комитетов и министерств.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора  
Департамента методологии бухгалтерского учета и аудита Министерства  
финансов Республики Казахстан - Айтхожину Л.Ж.

Директор

О согласовании приказа Департамента  
методологии бухгалтерского учета и аудита  
от 19.06.98г. N 103 "Об утверждении  
Положения (стандарта) аудита 4 "Документация"

Приказ  
Министерства финансов Республики Казахстан  
от 9 июля 1998 года N 311

На основании Закона Республики Казахстан от 28 марта 1998 года N  
213-і ЗРК "О нормативных правовых актах" и приказа Министра финансов  
Республики Казахстан от 21.05.98г. N 232 "Об утверждении Правил подготовки  
нормативных правовых актов Министерства финансов Республики Казахстан"  
приказываю:

согласовать приказ Департамента методологии бухгалтерского учета и  
аудита от 19.06.98г. N 103 "Об утверждении Положения (стандарта) аудита 4  
"Документация".

Вице-министр

Положение (стандарт) аудита 4  
Документация

## Введение

1. Настоящее положение (стандарт) аудита обеспечивает руководство в отношении документации по аудиту финансовой отчетности.

2. Аудитор обязан надлежащим образом документально оформлять важные сведения и факты, обеспечивающие аудиторские доказательства, на которых основывается мнение аудитора, а также в подтверждение того, что аудит проводился в соответствии с положениями (стандартами) аудита.

3. Под документацией понимаются рабочие документы, подготавливаемые как аудитором, так и для аудитора или получаемые и хранимые аудитором в связи с аудитом. Рабочие документы могут быть в виде данных, зафиксированных письменно на бумаге, на пленке, с помощью компьютерных средств или другими способами.

### 4. Рабочие документы:

- 1) помогают при планировании и проведении аудита;
- 2) помогают при контроле и анализе аудиторской работы;
- 3) содержат аудиторские доказательства, получаемые в результате работы аудитора, на основании которых строится аудиторское мнение.

## Форма и содержание рабочих документов

5. Аудитору необходимо вести рабочие документы достаточно полно и детально для обеспечения наиболее полного понимания аудита.

6. В рабочих документах аудитор ведет записи планирования, характера, сроков и масштаба выполняемых аудиторских процедур, их результатов, а также выводов, сделанных на основе полученных аудиторских доказательств. В рабочих документах содержится ответ аудитора на все существенные вопросы, по которым необходимо выразить свое суждение и сделать выводы. При рассмотрении сложных принципиальных вопросов или суждений рабочие документы должны содержать имеющие отношение к делу записи фактов, которые стали известны аудитору во время составления аудиторских выводов.

7. Объем рабочих документов является вопросом, который подлежит профессиональному суждению аудитора, поскольку нет практической необходимости документировать каждый вопрос, рассматриваемый аудитором. Однако при оценке объема рабочих документов целесообразно принять во внимание обеспечение возможности другому аудитору, который не имеет предварительного опыта аудита, составить представление о выполненной работе, причинах принятия принципиальных решений, не включая в них, однако,

детальных аспектов аудита. Другой аудитор сможет получить представление о деталях аудита только после обсуждения их с аудиторами, подготовившими рабочие документы.

8. Форма и содержание рабочих документов зависит от таких факторов, как:

- 1) характер обязательства;
- 2) форма отчета аудитора;
- 3) характер и сложность бизнеса клиента;
- 4) характер и состояние систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля субъекта;
- 5) необходимость в определенных обстоятельствах руководить, наблюдать и проверять работу, выполняемую помощниками аудитора;
- 6) специфическая методология и технология, используемая аудитором в процессе аудита.

9. Рабочие документы составляются и систематизируются таким образом, чтобы отвечать определенным обстоятельствам и аудиторским требованиям для каждого отдельного аудита. Использование стандартизированных рабочих документов (например, бланков, образцов писем) повышает эффективность при их подготовке и проверке. Они могут облегчить делегирование заданий, обеспечивая одновременно средства по контролю качества их выполнения.

10. Для повышения эффективности аудита аудитор может использовать цифровую информацию, анализы и прочую документацию, подготавливаемую субъектом. В таких случаях аудитору необходимо убедиться в том, что такие материалы подготовлены должным образом.

11. Рабочие документы обычно включают:

- 1) информацию, касающуюся юридической и организационной структуры субъекта;
- 2) выдержки или копии важных юридических документов, соглашений и протоколов;
- 3) информацию, относящуюся к той отрасли промышленности,

экономической и юридической среде, в которых действует субъект;

4) документацию о планировании, включая программы аудита и любые изменения к ним;

5) доказательство понимания аудитором систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля;

6) документацию об оценках неотъемлемого риска, риска внутреннего контроля и любом последующем пересмотре этих оценок;

7) доказательство рассмотрения аудитором работы внутренних аудиторов и сделанных ими выводов;

- 8) анализ операций и сальдо счетов;
- 9) анализ важных коэффициентов и тенденций;
- 10) записи о характере, сроках и масштабе выполненных аудиторских процедур и их результаты;
- 11) сведения о том, что работа, выполняемая помощниками, контролировалась и анализировалась;
- 12) список вовлеченных в аудит лиц, с указанием выполненных ими аудиторских процедур, и времени их выполнения;
- 13) детали процедур, выполнявшихся в подразделениях, на которых аудит финансовых отчетов проводился другим аудитором;
- 14) копии переписки с другими аудиторами, экспертами и третьими лицами;

15) копии поступающих на субъект или обсуждаемых с ним записок или писем, по относящимся к аудиту вопросам, включая условия проведения аудита и сведения о существенных недостатках в системе внутреннего контроля;

16) письма-представления, полученные от субъекта;

17) выводы, сделанные аудитором по важным аспектам аудита, включая то, каким образом были разрешены или трактованы раскрытые в ходе аудиторских процедур исключения и необычные вопросы, если таковые были;

18) копии финансовой отчетности и заключения аудитора.

12. В случае проведения последующих аудитов рабочие документы могут быть подразделены на постоянные аудиторские файлы, которые дополняются новой информацией, имеющей постоянное значение, и текущие аудиторские файлы, которые содержат информацию, относящуюся прежде всего к аудиту отдельного периода.

Конфиденциальность, безопасное хранение, сроки хранения и право на владение рабочими документами

13. Аудитору необходимо применить соответствующие процедуры для соблюдения конфиденциальности и безопасного хранения рабочих документов, а также для их сохранности в течение необходимого периода в соответствии с практическими, юридическими и профессиональными требованиями по с о х р а н е н и ю з а п и с е й .

14. Рабочие документы являются собственностью аудитора. Несмотря на то, что по решению аудитора какие-либо разделы или выдержки из рабочих документов могут быть предоставлены в распоряжение субъекта, они не могут служить заменой бухгалтерских записей.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан