

АУДИТТИН ЭЛ АРАЛЫК СТАНДАРТЫ 230

АУДИТОРДУК ДОКУМЕНТАЦИЯ

(2009-жылдын 15-декабрынан же ушул күндөн кийин башталган мезгилдер үчүн финансылык отчеттуулук аудитине карата күчүнө кирет)

МАЗМУНУ

	Пункт
Киришүү	
Ушул стандарттын колдонуу чөйрөсү	1
Аудитордук документациянын мүнөзү жана арналышы	2–3
Күчүнө кирүү күнү	4
Максаты	5
Аныктамалар	6
Талаптар	
Аудитордук документацияны өз убагында даярдоо	7
Аткарылган аудитордук жол-жоболор жана жыйналган аудитордук далилдер жөнүндө документтер	8–13
Аудиттин жыйынтык файлын түзүү	14–16
Пайдалануу боюнча колдонмо жана башка түшүндүрмө материалдар	
Аудитордук документацияны өз убагында даярдоо	A1
Аткарылган аудитордук жол-жоболор жана жыйналган аудитордук далилдер жөнүндө документтер	A2–A20
Аудиттин жыйынтык файлын түзүү	A21–A24
Тиркеме: Башка аудитордук документтерге карата спецификалык талаптар	

Аудиттин эл аралык стандарты (АЭС) 230 «Аудитордук документацияны» АЭС 200 «Көз карандысыз аудитордун негизги максаттары жана Аудиттин эл аралык стандарттарына ылайык аудитти жүргүзүү» менен бирге кароо керек.

Киришүү

Ушул стандарттын колдонулуу чөйрөсү

1. Ушул Аудиттин эл аралык стандарты (АЭС) финансылык отчеттуулуктун аудитин жүргүзүүдө аудитордук документацияны даярдоо боюнча аудитордун милдеттерин белгилейт. Тиркемеде башка АЭСте тизмектелип саналган, аларда документация маселелери боюнча тигил же бул талаптар жана сунуштамалар камтылган. Башка АЭСте камтылган документацияны түзүү боюнча конкреттүү талаптар ушул стандартты колдонууга кандайдыр бир чектөөлөрдү койбойт. Мыйзамдар же ченемдик актылар менен документацияга карата кошумча талаптар белгилениши мүмкүн.

Аудитордук документациянын мүнөзү жана арналышы

2. Ушул стандарттын жана башка колдонулуучу АЭСте камтылган документацияга карата спецификалык талаптарга жооп берген аудитордук документация төмөнкүлөрдү камсыз кылат:
 - (a) аудитордун негизги максаттарга жеткени жөнүндө аудитордун жасаган тыянактарына негизделүүчү далилдерди;¹ жана
 - (b) аудит Аудиттин эл аралык стандарттарына жана колдонулуучу мыйзамдардын жана ченемдердин талаптарына ылайык пландалганынын жана жүргүзүлгөнүнүн далилдерин.
3. Аудитордук документация, төмөнкүлөрдү камтыган бүтүндөй бир катар кошумча иш-милдеттерди аткарат:
 - аудитордук топко аудитти пландоого жана жүргүзүүгө жардам берет.
 - аудитордук топтун контролдоо үчүн жооптуу мүчөлөрүнө аудитордук жумушту жетектөөгө жана контролдоого, ошондой эле аларга АЭС 220² ылайык обзордук текшерүүлөр боюнча өз милдеттерин аткарууга жардам берет.
 - аудитордук топко өзүнүн жумушу үчүн жоопкерчилик тартууга мүмкүнчүлүк берет.
 - болочок аудиттер үчүн маанилүүлүгүн сактоочу маселелердин жазуусун жүргүзүүгө мүмкүнчүлүк берет.

¹ АЭС 200, “Көз карандысыз аудитордун негизги максаттары жана Аудиттин эл аралык стандарттарына ылайык аудитти жүргүзүү”, 11-пункт

² АЭС 220, “Финансылык отчеттуулуктун аудитин жүргүзүүдө сапатты контролдоо”, 15–17-пункттар

- СКЭС 1³ же андан кем эмес катаал улуттук мыйзамдардын⁴ талаптарына ылайык сапатты контролдоо максаттарында обзордук текшерүүлөрдү жана инспекциялоону жүргүзүүнү камсыз кылуу.
- колдонулуучу мыйзамдарга, ченемдерге же башка талаптарга ылайык тышкы инспекциялоону жүргүзүү мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу.

Күчүнө кирүү күнү

4. Ушул стандарт 2009-жылдын 15-декабрынан же ушул күндөн кийин башталган мезгилдер үчүн финансылык отчеттуулук аудитине карата күчүнө кирет.

Максаты

5. Аудитордун максаты төмөнкүлөрдү камсыз кылуучу документтерди даярдоодо турат:
 - (a) аудитордук корутундуну негиздөөчү жетиштүү жана ылайыктуу маалыматтарды; жана
 - (b) аудит Аудиттин эл аралык стандарттарына жана колдонулуучу мыйзамдык жана ченемдик талаптарга ылайык пландалганынын жана жүргүзүлгөнүнүн далилин.

Аныктамалар

6. Аудиттин эл аралык стандарттарынын максаттары үчүн колдонулган терминдер төмөндө келтирилген маанилерге ээ болот:
 - (a) аудитордук документация – аткарылган аудитордук жол-жоболор, алынган жөндүү аудитордук далилдер жана аудитор тарабынан жасалган тыянактар (кээде ошондой эле «иш документациясы» же «иш документтери» деген терминдер пайдаланылат) жөнүндө жазуулар.
 - (b) аудиттин файлы –конкреттүү тапшырмага тийиштүү, өзү аудитордук документация болуп саналган маалыматтарды камтыган маалыматтарды сактоо үчүн арналган бир же андан көп папка, же болбосо башка кагаз же электрондук маалымат алып жүрүүчүлөр.

³ СКЭС 1, “Аудитти жана финансылык отчеттуулукту обзордук текшерүү жүргүзүүчү, ошондой эле ишенимди камсыз кылуучу башка тапшырмаларды жана коштоочу кызмат көрсөтүүлөр боюнча тапшырманы аткаруучу аудитордук уюмдарда сапатты контролдоо”, 32–33, 35–38, жана 48-пункттар

⁴ АЭС 220, 2-пункт

- (с) тажрыйбалуу аудитор – аудиттин практикалык тажрыйбасына жана төмөнкү маселелерди жетиштүү түшүнүүгө ээ болгон жак (аудитордук уюмга карата ички же тышкы мамиле боюнча):
 - (i) аудитордук жол-жоболорду;
 - (ii) Аудиттин эл аралык стандарттарын жана мыйзамдардын колдонулуучу талаптарын жана ченемдик талаптарды;
 - (iii) аудиттелген ишкана ишин жүргүзгөн бизнес-чөйрөнү; жана
 - (iv) аудитордук маселелерди жана ишкана өз ишмердүүлүгүн жүргүзүп жаткан тармакка тиешелүү финансылык отчеттуулукту даярдоо маселелерин.

Талаптар

Аудитордук документацияны өз убагында даярдоо

- 7. Аудитор аудитордук документацияны өз убагында даярдоого тийиш (А1-пунктту караңыз).

Аткарылган аудитордук жол-жоболор жана жыйналган аудитордук далилдер жөнүндө документация

Аудитордук документациянын формасы, мазмуну жана көлөмү

- 8. Аудитор аудитордук документацияны даярдашы керек, ал конкреттүү аудитордук тапшырманы жүргүзүү менен байланышы болбогон тажрыйбалуу аудитор төмөнкүлөрдү түшүнүшү үчүн жетиштүү (А2-А5, А16-А17-пункттарды караңыз):
 - (a) Аудиттин эл аралык стандарттарын жана колдонулуучу мыйзамдык жана ченемдик талаптарды сактоо үчүн аткарылган аудитордук жол-жоболордун мүнөзүн, мөөнөттөрүн жана көлөмүн (А6-А7-пунктарды караңыз);
 - (b) аткарылган аудитордук жол-жоболордун жана жыйналган аудитордук далилдердин натыйжаларын; жана
 - (c) аудитордук тапшырманын жүрүшүндө келип чыккан маанилүү маселелерди, алар боюнча жасалган тыянактарды, жана бул тыянактарды түзүүдө пайдаланылган олуттуу кесипкөй ой жүгүртүүлөрдү (А8-А11-пункттарды караңыз).
- 9. Аткарылган аудитордук жол-жоболордун мүнөзүн, мөөнөттөрүн жана көлөмүн документтөөдө аудитор төмөнкүлөрдү белгилеши керек:
 - (a) тестирилген беренелердин же маселелердин айырмачылыктуу мүнөздөмөлөрүн (А12-пунктту караңыз);

- (b) мындай жумуш бүткөрүлгөн күндү көрсөтүү менен, аудитордук жумушту ким аткарганын; жана
 - (c) мындай текшерүүнүн күнүн көрсөтүү менен, аткарылган аудитордук жумушту ким текшергенин (A13-пунктту караңыз).
10. Аудитор талкууланган маселелердин мүнөзүн, ошондой эле бул талкуулар качан жана ким менен жүргүзүлгөнүн камтуу менен, корпоративдик башкаруу үчүн жооп берүүчү жетекчилик, адамдар менен маанилүү маселелердин талкуусун документтөөгө тийиш (A14-пунктту караңыз).
11. Эгерде аудитор тигил же бул маанилүү маселеге карата анын биротоло акыркы тыянактарына шайкеш келбеген маалыматты тапса, аудитор бул шайкеш келбөөчүлүктү кандайча чечкенин документтөөгө тийиш (A15-пунктту караңыз).

Тийиштүү талаптардан чегинүү

12. Эгерде, өзгөчө жагдайларда, аудитор тигил же бул АЭСтин тигил же бул колдонулуучу талаптарын аткаруудан чегинүүнү зарыл деп эсептесе, аудитор ал тарабынан аткарылган альтернативалык жол-жоболор бул талаптар менен каралган максаттарга кандайча жетишилээри, ошондой эле мындай чегинүүнүн себептери кандай экенин документтөөгө тийиш (A18-A19-пункттарды караңыз).

Аудитордук корутундунун күнүнөн кийин келип чыккан маселелер

13. Эгерде өзгөчө жагдайларда, аудитор жаңы же кошумча аудитордук жол-жоболорду аткаrsa же аудитордук корутундунун күнүнөн кийин жаңы тыянактарга келсе, ал төмөнкүлөрдү документтөөгө тийиш (A20-пунктту караңыз):
- (a) ал туш болгон жагдайлар кандайлыгын;
 - (b) аткарылган жаңы же кошумча аудитордук жол-жоболор, жыйналган аудитордук далилдер жана жасалган тыянактар, алардын аудитордук корутундуга тийгизген таасирлерин; жана
 - (c) аудитордук документтерге тийиштүү өзгөртүүлөр качан жана ким тарабынан киргизилгенин жана текшерилгенин.

Аудитордук файлды биротоло түзүү

14. Аудитордук корутундунун күнүнөн кийин аудитор өз убагында аудитордук документацияны аудиттин файлына жыйноосу жана аудиттин жыйынтык файлын түзүүнүн административдик жол-жоболорун башкарууну бүткөрүшү керек (A21-A22-пункттарды караңыз).

15. Аудиттин жыйынтык файлын түзүүнү бүтүрүү боюнча аны сактоонун мөөнөтү аяктаганга чейин аудиторго кандай гана болбосун аудитордук документацияны алып салууга же ыргытып жиберүүгө тыюу салынат (A23-пунктту караңыз).
16. Эгерде 13-пунктта сыпатталгандарга жатпаган жагдайларда, аудитор аудиттин жыйынтык файлын түзүүнү бүткөрүү боюнча колдо болгон аудитордук документациянын түрүн өзгөртүүнү же аны жаңы аудитордук документация менен толуктоону зарыл деп эсептесе, ал өзгөртүүлөрдүн же толуктоолордун мүнөзүнө көз карандысыз төмөнкүлөрдү документтөөсү керек (A24-пунктту караңыз):
 - (a) мындай өзгөртүүлөрдүн жана толуктоолордун конкреттүү себептерин; жана
 - (b) алар качан жана ким тарабынан киргизилгенин жана текшерилгенин.

Пайдалануу боюнча колдонмо жана башка түшүндүрмө материалдар

Аудитордук документацияны өз убагында даярдоо (7-пунктту караңыз)

- A1. Жетиштүү жана талаптагыдай аудитордук документацияны өз убагында даярдоо аудитордук тапшырманы аткаруунун сапатын арттырууга жардам берет жана жыйналган аудитордук далилдердин жана аудитордук корутундунун үстүнөн иштөөнү аяктаганга чейин жасалган тыянактарды натыйжалуу текшерүү жана баалоо жүргүзүүнү жеңилдетет. Аудитордук жумуш аткарылгандан кийин даярдалган документация аягында бул жумушту аткаруунун жүрүшү боюнча даярдалган документацияга караганда кыйла так эмес болуп калышы мүмкүн.

Аткарылган аудитордук жол-жоболор жана жыйналган аудитордук далилдер жөнүндө документация

Аудитордук документациянын формасы, мазмуну жана көлөмү (8-пунктту караңыз)

- A2. Аудитордук документациянын формасы, мазмуну жана көлөмү төмөнкү факторлордон көз каранды болот:
 - ишкананын өлчөмүнөн жана татаалдыгынан.
 - аткарылуучу аудитордук жол-жоболордун мүнөзүнөн.
 - олуттуу бурмалоолордун табылган тобокелдиктеринен.
 - жыйналган аудитордук далилдердин маанилүүлүгүнөн.

- табылган айырмачылыктардын мүнөзүнөн жана көлөмүнөн.
- аткарылган жумуштардан же жыйналган аудитордук далилдерден ачык көрүнбөгөн тигил же бул тыянакты же тыянактын негиздемесин документтөөнүн зарылдыгынан.
- аудитти жүргүзүүнүн колдонулган методологиясынан жана аспаптарынан.

A3. Аудитордук документация кагазда же электрондук же башка кандай болбосун алып жүрүүчүдө жүргүзүлүшү мүмкүн. Аудитордук документациянын мисалдары:

- аудитордук программалар.
- талдоо документтери.
- көйгөйлүү маселелер боюнча эскерткич жазуулар.
- маанилүү маселелердин кыскача тизмектери.
- тастыктоочу кат жана жазуу жүзүндөгү билдирүүлөр.
- контролдук тизмектер.
- олуттуу маселелер боюнча (электрондукту кошуп алганда) кат алышуулар.

Аудитордук документтерге аудитор аудиттелген ишкананын документтеринин (мисалы, олуттуу же спецификалык келишимдердин же макулдашуулардын) кыскача үзүндүлөрүн же көчүрмөлөрүн кошо алат. Аудитордук документация, бирок, ишкананын бухгалтердик эсебинин маалыматтарын алмаштырбоого тийиш.

A4. Аудитор аудитордук документацияга иш документациясынын жана финансылык отчеттуулуктун адегендеги кайра иштелме варианттарын, аларда толук эмес же алдын ала божомолдор чагылдырылган эскертме жазмаларды, ката басып алуулардын же башка каталардын кесепетинен кийин кайра оңдолгон документтердин адепки көчүрмөлөрүн, ошондой эле кайталанган документтерди кошууга милдеттүү эмес

A5. Аудитордун оозеки түшүндүрүүсү өзүнөн өзү эле аудитор тарабынан аткарылган жумуштардын же ал жасаган тыянактардын жетиштүү негиздемеси болуп калбайт, бирок аудитордук документацияда камтылган маалыматтарды ачып берүү же түшүндүрүү үчүн пайдаланылышы мүмкүн.

Аудиттин эл аралык стандарттарын сактоо боюнча документация (8(a)-пунктту караңыз)

A6. Принцибинде ушул стандарттын талаптарын сактоо аудитордук документациянын жетиштүү жана конкреттүү шарттарга адекваттуу

болуусуна алып келет. Тигил же бул АЭСтин спецификасын эске алуу менен ушул стандарттын колдонулушун түшүндүрүү үчүн аудиттин ушундай башка стандарты документацияны түзүү боюнча тактоочу талаптарды камтышы мүмкүн. Документацияны түзүү боюнча башка АЭСте камтылган бул конкреттүү талаптар ушул стандартты колдонууга кандайдыр бир чектөөлөрдү койбойт. А түгүл, кайсыл бир АЭСте документтөө боюнча талаптардын жоктугу, мындай стандартты аткаруу документация түзүүнү болжолдобойт.

A7. Аудитордук документация жүргүзүлгөн аудиттин эл аралык аудит стандарттарына ылайыктуулугунун далилдерин камсыз кылат. Бирок, аудиттин жүрүшүндө аудитор тарабынан бардык каралган маселелерди же бардык иштеп чыгылган кесипкөй ой жүгүртүүлөрдү документтештирүү милдеттүү да, иш жүзүндө жүзөгө ашырылуучу да болуп саналбайт. Мындан тышкары, аудитор алардын сакталышы аудитордук файлга тиркелген документтер менен бышыкталуучу ошол талаптардын иш жүзүнө сакталышын өзүнчө документтөөгө (мисалы, контролдук тизмекте) милдеттүү эмес. Мисалы:

- аудиттин талаптагыдай документтештирилген планынын болушу, аудитор жүргүзүлгөн аудитти пландаганын көрсөтөт.
- аудиттин файлында тапшырманын шарттары тууралуу кол коюлган макулдашуу-катынын болушу, аудитор бул аудитордук тапшырманын шарттарын жетекчилик менен, же эгерде орундуу болсо, корпоративдик башкаруу үчүн жооп берүүчү жактар менен макулдашканын көрсөтөт.
- кардардын финансылык отчеттуулугуна карата коюлган шарты бар талаптагыдай жол-жоболонгон пикир камтылган аудитордук корутунду, бул аудитор Аудиттин эл аралык стандарттарында сыпатталган тийиштүү жайгайларды коюлган шарты бар пикирин билдирүү талабын аткарганын көрсөтөт.
- аудитордук файлдын алкактарында, адатта бүткүл аудиттин ичинде колдонулуучу талаптардын сакталышын көрсөтүүчү бир катар ыкмалар пайдаланылышы мүмкүн:
 - мисалы, аудитордун кесипкөй скептицизмдин документтештирүүнүн бирдиктүү ыкмасы болбошу мүмкүн. Анткени менен, Аудиттин эл аралык стандарттарга ылайык аудитор тарабынан кесипкөй скептицизмдин колдонгонунун далилдери болгонун аудитордук документация камсыз кылышы мүмкүн. Мындай далилдер аудитордун суроо-талаптарына жетекчиликтин жоопторун ырастоо үчүн аткарылган өзгөчө жол-жоболорду камтышы мүмкүн.

- тапшырманын жетекчиси Аудиттин эл аралык стандарттарын сактоо тартибинде, жетекчилик, контролдоо жана аудитордук тапшырманы жүргүзүү үчүн жоопкерчиликти өзүнө алганынын фактысы аудитордук документтерде бүтүндөй бир катар ыкмалар менен ырасталышы мүмкүн. Атап айтканда, бул тапшырманын жетекчисинин АЭС 315 (кайра каралган)⁵ талап кылынуучу аудитордук топтордогу талкууларга катышуу сыяктуу аудиттин ар кыл өнүттөрүнө өз убагында тартуу жөнүндө документация болушу мүмкүн.

Маанилүү маселелерди жана тиешелүү олуттуу кесипкөй ой жүгүртүүлөрдү документтөө (8(с)-пунктту караңыз)

А8. Тигил же бул маселенин олуттуулугун баалоо фактыларды жана жагдайларды объективдүү талдоону талап кылат. Олуттуу маселелердин мисалдары:

- олуттуу тобокелдиктердин пайда болуусуна алып келүүчү маселелер (бул АЭС 315те (кайра каралган) аныкталгандай)).⁶
- аудитордук жол-жоболордун (а) финансылык отчеттуулук олуттуу бурмаланышы мүмкүн экенин же (b) аудитор тарабынан олуттуу бурмалоо тобокелдигин бул тобокелдиктерге жооп катары аудитор тарабынан колдонулган чараларды, ошондой эле мурунку баалоону кайра кароо зарылдыгы бар экенин көрсөткөн жыйынтыктары.
- аудитор тарабынан зарыл аудитордук жол-жоболордун колдонулушун олуттуу кыйындатуучу жагдайлар.
- аудитордун пикиринин тигил же башка модификациясына же аудитордук корутундуга «Маанилүү жагдайлар» бөлүмүн кошууга алып келиши мүмкүн болгон эскертүүлөр.

А9. Маанилүү маселелер боюнча аудитордук документтердин формасын, мазмунун жана көлөмүн аныктоодо, жумуштарды жүргүзүүдө же алардын натыйжаларын баалоодо кесипкөй ой жүгүртүүнү колдонуунун масштабы маанилүү фактор болуп саналат. Эгерде алар маанилүү мүнөздү алып жүрүшсө, иштеп чыгылган кесипкөй ой жүгүртүүлөр жөнүндө документтер аудитордун тыянактарын чечмелөөгө жана пикирлердин сапатын жакшыртууга мүмкүнчүлүк түзөт. Бул маселелер

⁵ АЭС 315 (Кайра каралган), “Ишкананы жана анын чөйрөсүн изилдөө аркылуу олуттуу бурмалоо тобокелдиктерин табуу жана баалоо” 10 -пункт

⁶ АЭС 315 (Кайра каралган), 4(е) пункт

алар өз маанилүүлүгүн сактап турган маселелер (мисалы, баалануучу маанилерди ретроспективдүү текшерүүнү жүргүзүүдө) менен алектенип жатканда кийинки аудитордук тапшырмаларга аралашууга тартылган адистерди кошо алганда, аудитордук документтерди талдоо үчүн жооптуулар үчүн өзгөчө кызыгууну пайда кылат.

A10. 8-пунктка ылайык мындай шарттарда кесипкөй ой жүгүртүүлөрдү пайдаланууга карата аудитордук документтерди даярдоо керек болгон учурда жагдайлардын кээ бир мисалдары, эгерде маселелер жана ой жүгүртүүлөр маанилүү болуп саналышса, төмөнкүлөрдү өзүнө камтыйт:

- аудитордон белгилүү бир маалыматты же факторлорду «милдеттүү түрдө кароо» талап кылынганда, аудитордун тыянагын негиздөө, жана бул кароо конкреттүү тапшырманын контекстинде маанилүү болуп саналат.
- субъективдүү ой жүгүртүүлөрдүн (мисалы, олуттуу баалануучу маанилердин негиздүүлүгүнө карата) тигил же бул тармактарынын негиздүүлүгүнө карата аудитордун тыянагы үчүн негиз.
- аудиттин жүрүшүндө аудитор тарабынан аны ушул документтин аныктыгынан шектенүүгө аргасыз кылган кандайдыр бир жагдайлар табылса, жана ушул жагдай боюнча атайын териштирүү жүргүзүлсө (мисалы, экспертиза же ырастоо менен байланышкан жол-жоболорду пайдалануу менен), документтин аныктыгынын маселеси боюнча тыянак үчүн негиз.
- Эгерде АЭС 701⁷ колдонулса, аудиттин алар тууралуу, же алардын болбогону жөнүндө билдирүү керек болгон негизги маселелери боюнча аудитордун чечими.

A11. Аудитор кыскача маалыматты (кээде жазма же жумуштардын аяктаганы жөнүндө меморандум деп аталган) даярдоону жана аудитордук документациянын курамында сактоону пайдалуу деп эсептөөсү мүмкүн, анда аудиттин жүрүшүндө аныкталган олуттуу маселелер, жана алар кандай түрдө чечилгени, же бул маалыматты камтыган башка тастыктоочу аудитордук документацияга шилтемелерди камтыйт. Мындай топтомго маалымат аудитордук документацияны, өзгөчө масштабдуу жана татаал аудитордук тапшырмалар боюнча натыйжалуу текшерүүлөрдү жана инспекциялоону жүргүзүүгө өбөлгө түзө алат. Андан тышкары, мындай топтомго маалыматты даярдоо маанилүү маселелерди кароодо аудиторго жардам бериши мүмкүн. Бул аудиторго аткарылган аудитордук жол-жоболордон жана жасалган тыянактардан улам, мында эч болбогондо Эл аралык аудиттин стандартында

⁷ АЭС 701, “Аудитордук корутундуда аудиттин олуттуу маселелери жөнүндө маалымдоо”

белгиленген, ага аудитор жетише албаган кандайдыр бир маанилүү максат болору, бул анын аудитордун негизги максаттарын аткаруусун мүмкүн эмес кыларына карата кырдаалды туура баалоосуна жардам бере алат.

Конкреттүү тестирилген беренелерди же маселелерди, ошондой эле аткаруучуну жана текшерүүчүнү көрсөтүү (9-пунктту караңыз)

A12. Мындай айырмалоочуу белгилерди белгилеп коюу бир катар маселелерди чечүүгө кызмат кылат. Мисалы, бул аудитордук топко аткарган жумуш үчүн өзүнүн отчеттуулугун камсыз кылууга мүмкүнчүлүк берет жана айырмачылыктуу же шайкеш келбеген учурларды териштирүүнү жеңилдетет. Айырмалоочу белгилер колдонулуучу аудитордук жол-жоболорго жана тестирилүүчү беренеге же маселеге жараша өзгөрүлүп турат. Мисалы:

- ишкана тарабынан чыгарылган сатып алууга тапшырыктарды кеңири тестирилөө үчүн, аудитор тестирилөө үчүн тандалып алынган документтерди алардын күндөрү же сатып алууга тапшырыктардын кайталанбаган нумурлары боюнча аныктай алат.
- ушул жалпы жыйындыдан же белгиленген суммадан ашыкча бардык беренелерди текшерүүдөн иргеп алууну талап кылган жол-жоболор үчүн, аудитор жүргүзүлгөн жол-жоболордун көлөмүн белгилеп коет же тийиштүү жалпы жыйындыны (мисалы, белгиленген суммадан ашыкча бухгалтердик регистрлердеги бардык жазууларды) белгилей алат.
- документтердин башкы жыйындысынан үзгүлтүксүз иргеп алууну талап кылган жол-жоболор үчүн, аудитор алардын булактарын, иргеп алуу кеңдигинин башталгыч нокотун жана анын аралыгын көрсөтүү жолу менен (мисалы, 12345-номерлүү отчеттон баштап жана ар бир 125-отчетту иргеп алуу менен, 1-апрелден баштап 30-сентябрга чейинки мезгил үчүн жүктөп жөнөтүү журналынан иргелип алынган жүктөп жөнөтүүлөр тууралуу отчетторду үзгүлтүксүз иргеп алуу) иргелип алынуучу документтерди белгилей алат.
- аудиттелген ишканын конкреттүү персоналдарын сурамжылоону талап кылган жол-жоболор үчүн, аудитор жүргүзүлүүчү сурамжылоолордун күндөрүн, ошондой эле аудиттелген ишканын ушул персоналдарынын фамилиясын жана кызмат орундарынын аталышын белгилей алат.
- байкоо жүргүзүү жол-жоболору үчүн аудитор байкоо жүргүзүлүүчү процессти же маселени, ага тиешеси бар адамдарды, ал адамдардын тийиштүү милдеттерин, ошондой эле байкоо жүргүзүү кайда жана качан аткарылганын сыпаттай алат.

A13. АЭС 220⁸ аудитордон аудитордук документацияны текшерүү жолу менен, аткарылган аудитордук жумушту текшерүүнү талап кылат. Аткарылган аудитордук жумушту ким текшергенин документтөө талабы, ар бир иш документте анын текшерилгенин бышыктоону чагылдыруунун зарылдыгын билдирбейт. Бул талап, бирок кайсы аудитордук жумуш текшерилгенин, бул ишти ким текшергенин жана ал качан текшерилгенин документтөө керек экенин билдирет.

Маанилүү маселелерди жетекчилик, корпоративдик башкаруу үчүн жооп берүүчү жактар, жана башка адамдар менен талкууларды документтөө (10-пунктту караңыз)

A14. Документтөө аудитор тарабынан даярдалган документтер менен гана чектелбейт, ошондой эле ишкананын персоналдары даярдаган жана аудитор менен макулдашылган отурумдардын протоколдору сыяктуу жана башка талаптагыдай документтерди өз ичине камтышы мүмкүн. Аудитор маанилүү маселелерди талкуулоосу мүмкүн болгон башка адамдардын катарына ишкананын ичиндеги башка персоналдар, ошондой эле келишим боюнча кызмат көрсөтүүчү ишкана менен консультанттар сыяктуу ага карата тышкы жактар кириши мүмкүн.

Шайкеш эместиктер кандайча чечилгени жөнүндө документация (11-пунктту караңыз)

A15. Маалыматтардагы шайкеш келбестиктерди аудитор кандай түрдө чечкенин документтөө талабы, аудитордун туура эмес болгон же эскирип калган документацияны сактоосун талап кылбайт.

Чакан ишканалардын өзгөчөлүктөрү (8-пунктту караңыз)

A16. Чакан ишкананын аудити боюнча аудитордук документация адатта ири ишкананын аудитиндегидей кеңири болбойт. Мындан тышкары, аудиттин жүрүшүндө тапшырманын жетекчиси бардык жүргүзүлгөн аудитордук ишти аткарган учурда, документация аудитордук топтун мүчөлөрүн кабарландыруу же нускамалоо үчүн же аудитордук топтун башка мүчөлөрүнүн документацияны текшергенин далилдерин камсыз кылуу үчүн гана (мисалы, топто талкуулоо же уюштуруу маселелери боюнча документтелүүчү эч нерсе жок болгондо) документтелиши керек болгон маселелерди камтыбайт. Ошентсе да, тапшырманын жетекчиси аудитордук документацияны даярдоо жөнүндө 8-пункттин негизги талаптарын аткарат, аны тажрыйбалуу аудитордун оңой эле түшүнүүгө кудурети жетет, анткени аудитордук документация мыйзам чыгаруу же

⁸ АЭС 220, 17-пункт

ченемдик максаттарда сырткы жактар тарабынан текшерилүүгө алынышы мүмкүн.

- A17. Аудитордук документацияны даярдоодо чакан ишкананын аудитору зарыл учурларда иш документациясындагы материалдарды ырастоого шилтемелерди камтыган, аудиттин бардык өнүттөрү боюнча бирдиктүү документти түзүүнүн максатка ылайыктуу жана натыйжалуу чечим деп эсептеши мүмкүн. Чакан ишкананын аудитинде бирдиктүү документте документтелиши мүмкүн болгон маселелердин мисалдары өз ичине ишкананы жана анын ички контролдоо системасын, жалпы стратегияны жана аудиттин планын, АЭС 320⁹ ылайык олуттуулукту, аудиттин жүрүшүндө бааланган тобокелдиктерди, олуттуу маселелерди жана жасалган тыянактарды түшүнүүнү камтыйт.

Тигил же бул колдонулуучу талаптардан чегинүү (12-пунктту караңыз)

- A18. Эл аралык аудиттин стандарттарынын талаптары аудиторго Эл аралык аудиттин стандарттарында сыпаттамаланган максаттарына жетүү мүмкүнчүлүктөрүн бергидей, жана ошону менен аудитордун жалпы максаттарына жеткидей түзүлгөн. Демек, эгерде кеп өзгөчө жагдайлар тууралуу болуп жатпаса, Эл аралык аудиттин стандарттары жүргүзүлүп жаткан аудиттин жагдайларында колдонулмалуу болуп саналган бардык талаптарды сактоого чакырат.

- A19. Документтөөнүн талаптары конкреттүү жагдайларда колдонулуучу болуп саналган жоболорго гана колдонулат. Бул талап төмөнкү учурларда гана колдонулуучу¹⁰ болуп саналбайт:

- (a) бардык тигил же бул АЭС маанилүү болуп саналбайт (мисалы, эгерде ишканада ички аудит кызматы жок болсо, АЭС 610дун (2013-ж., кайра каралган)¹¹ эч кандай жоболору маанилүү болуп саналбайт); же
- (b) талаптар шартталган болуп саналат, а эскертилген шарт жок (мисалы, ушундай мүмкүнчүлүк жок болгондо, жетиштүү жана талаптагыдай аудитордук далилдерди алуу мүмкүн болбогон шарттарда аудитордук пикирди модификациялоо талабы).

⁹ АЭС 320, “Аудитти пландаштыруудагы жана жүргүзүүдөгү олуттуулук”

¹⁰ АЭС 200, 22-пункт

¹¹ АЭС 610 (2013-ж. кайра каралган), “Ички аудиторлордун ишин пайдалануу”, 2-пункт

Аудитордук корутундунун күнүнөн кийин келип чыккан маселелер (13-пунктту караңыз)

A20. Өзгөчө жагдайлардын мисалдары аудитордук корутундунун күнүнөн кийин аудиторго белгилүү болуп калган фактыларды, бирок ошол күнгө карата орун алган, жана эгерде алар ушул күнгө белгилүү болуп калса, финансылык отчеттуулукка өзгөртүүлөрдү киргизүүнү же аудитордук корутундудагы¹² аудитордун пикирин модификациялоону жаратуусу мүмкүн болгон фактыларды камтыйт. Аудитордук документтердеги тийиштүү өзгөртүүлөр АЭС 220¹³ баяндалган талаптарга ылайык, бул өзгөртүүлөр үчүн жоопкерчиликти өзүнө алган тапшырманын жетекчиси тарабынан текшерилет.

Аудиттин жыйынтык файлын түзүү (14-16-пункттарды караңыз)

A21. СКЭС 1 (же улуттук мыйзамдардын андан катуу талаптары) аудитордук уюмдардан аудиттин файлдарын¹⁴ түзүүнү өз убагында аяктоо үчүн саясатты жана жол-жоболорду белгилөөнү талап кылат. Аудиттин жыйынтык файлдарын түзүүнү аяктоо үчүн талаптагыдай чектик мөөнөт адатта аудитордук корутундунун¹⁵ күнүнөн кийин 60 күндөн ашпайт.

A22. Аудитордук корутундунун күнүнөн кийин аудиттин жыйынтык файлын түзүүнү бүтүрүү кандайдыр бир жаңы аудитордук жол-жоболорду же жаңы тыянактарды түзүүнү талап кылбаган, административдик жол-жобо болуп саналат. Бирок аудиттин файлын аудитордук документацияга түзүү процессинде, эгерде алар административдик мүнөздү алып жүрсө, өзгөртүүлөр киргизилиши мүмкүн. Мындай өзгөртүүлөрдүн мисалдары:

- эскирген документацияны жок кылуу же алып коюу.
- иш документациясында шилтемелерди иргөө, иреттөө жана ордуна коюу.
- тапшырма боюнча файлды түзүү процессине тийиштүү көзөмөлдүк тизмектерге кол коюу.
- аудитордук корутундунун күнүнө чейин аудитор жыйнаган жана аудитордук топтун тийиштүү мүчөлөрү менен талкуулаган жана макулдашкан аудитордук далилдерди документтештирүү

¹² АЭС 560, “Отчеттук күндөн кийинки окуялар”, 14-пункт

¹³ АЭС 220, 16-пункт

¹⁴ СКЭС 1, 45-пункт

¹⁵ СКЭС 1, А54-пункт

- A23. СКЭС 1 (же улуттук мыйзамдардын андан катуу талаптары) аудитордук уюмдардан тапшырма боюнча документацияны ¹⁶ сактоо саясатын жана жол-жоболорун белгилөөнү талап кылат. Аудитордук тапшырмалар боюнча документацияны сактоо мөөнөттөрү адатта уюмдун финансылык отчеттуулук жөнүндө аудитордук корутундусунун күнүнөн тартып же эгерде ал кийин жол-жоболоштурулса, топтун финансылык отчеттуулугу жөнүндө аудитордук корутундунун күнүнөн тартып беш жылдан кем эмести түзөт.¹⁷
- A24. Аудитордук файлды биротоло түзүүнү аяктагандан кийин аудитор болгон аудитордук документтерге түрдүк өзгөртүүнү же жаңы аудитордук документтерди кошууну зарыл деп эсептөөсү мүмкүн болгон жагдайлардын мисалы – бул аудитордук уюмга тийиштиги бар ички жана сырткы жактар тарабынан аткарылган көзөмөлгө алуу инспекциясынын жүрүшүндө алынган комментарийлердин натыйжасында колдо болгон аудитордук документацияга түшүндүрүү киргизүү зарылдыгы.

¹⁶ СКЭС 1, 47-пункт

¹⁷ СКЭС 1, А61-пункт

Тиркеме

(1-пунктту караңыз)

Башка АЭСтердеги аудит боюнча документацияга карата спецификалык талаптар

Ушул тиркеме документтештирүүгө карата өзгөчө талаптарды камтыган башка АЭСтердин пункттарынын тизмегин келтирет. Бул тизмек колдонуу боюнча талаптарды жана тиешелүү колдонмолорду кароонун зарылдыгын, ошондой эле Аудиттин эл аралык стандарттарында камтылган башка чечмелеп түшүндүрүүчү материалдарды жокко чыгарбайт.

- АЭС 210, *“Аудитордук тапшырмалардын шарттарын макулдашуу”* – 10–12-пункттар
- АЭС 220 *«Финансылык отчеттуулуктун аудитин жүргүзүүдө сапатты контролдоо»*, 24-25-пункттар
- АЭС 240 *«Финансылык отчеттуулуктун аудитин жүргүзүүдө ак ниетсиз аракеттерге карата аудитордун милдеттери»*, А45-А48-пункттар
- АЭС 250 (кайра каралган) *«Финансылык отчеттуулуктун аудитинин жүрүшүндө мыйзамдарды жана ченемдик актыларды кароо»*, 30-пункт
- АЭС 260 (кайра каралган) *«Корпоративдик башкаруу үчүн жооп берүүчү жактар менен маалыматтык өз ара аракеттенүү»*, 23-пункт
- АЭС 300 *«Финансылык отчеттуулуктун аудитин пландаштыруу»*, 12-пункт
- АЭС 315 (кайра каралган) *«Ишкананы жана анын чөйрөсүн иликтөө аркылуу олуттуу бурмалоо тобокелдиктерин табуу жана баалоо»*, 32-пункт
- АЭС 320 *«Аудитти пландаштыруудагы жана жүргүзүүдөгү олуттуулук»*, А14-пункт
- АЭС 330 *«Бааланган тобокелдиктерге жооп иретиндеги аудитордук жол-жоболор»*, 28-30-пункттар
- АЭС 450 *«Аудиттин жүрүшүндө аныкталган бурмалоолорду баалоо»*, 15-пункт
- АЭС 540 *«Адилет наркты баалоону, жана маалыматты тийиштүү ачып көрсөтүүнү кошуп алганда, баалануучу маанилердин аудити»*, 23-пункт
- АЭС 550 *«Байланыштуу тараптар»*, 28-пункт

- АЭС 600 *«Топтун финансылык отчеттуулугунун (анын ичинде компоненттердин аудиторлорунун ишинин) аудитинин өзгөчөлүктөрү»*, 50-пункт
- АЭС 610 (2013-ж. кайра каралган) *«Ички аудиторлордун ишин пайдалануу»*, 36-37-пункттар
- АЭС 720 (кайра каралган) *«Аудитордун башка маалыматка тийиштүү милдеттери»*, 25-пункт