

STANDARDUL INTERNAȚIONAL DE AUDIT 230

DOCUMENTAȚIA

CUPRINS

	Paragrafe
Introducere	1-4
Forma și conținutul documentelor de lucru	5-12
Confidențialitatea, păstrarea în siguranță, arhivarea și proprietatea asupra documentelor de lucru	13-14

Standardele Internaționale de Audit (ISA) sunt utilizate în auditarea situațiilor financiare. ISA se utilizează, de asemenea, adaptate conform necesităților, la auditarea altor informații și servicii conexe.

ISA conține principiile de bază și procedurile esențiale (identificate după fontul literei cu care sunt tipărite, și anume, caractere aldine), precum și instrucțiunile aferente, sub forma materialelor explicative și a altor materiale. Principiile de bază și procedurile esențiale trebuie să fie interpretate în contextul materialelor explicative, și al altor materiale care oferă instrucțiuni privind modul de aplicare.

Pentru înțelegerea și aplicarea principiilor de bază și a procedurilor esențiale, precum și a recomandărilor aferente trebuie să se ia în considerare întregul text al ISA, incluzându-se și materialele explicative și celelalte materiale conținute în ISA, și nu doar textul tipărit cu caracter aldine.

În situații excepționale, un auditor financiar poate considera necesară abaterea de la ISA, cu scopul de a realiza mai eficient obiectivul unui audit financiar. Când apar astfel de situații, auditorul financiar trebuie să fie pregătit să justifice această abatere.

ISA trebuie să se aplice doar aspectelor semnificative.

Perspectiva Sectorului Public (PSP) emisă de Comitetul pentru Sectorul Public al Federației Internaționale a Contabililor este stabilită la sfârșitul fiecărui ISA. Când nu este adăugată nici o PSP, ISA se aplică sectorului public sub toate aspectele semnificative.

Introducere

1. Scopul Standardelor Internaționale de Audit (ISA) este stabilirea de standarde și oferirea de recomandări în ceea ce privește documentarea în contextul auditării situațiilor financiare.
2. **Auditorul trebuie să documenteze aspectele care sunt importante pentru furnizarea de probe care să susțină opinia de audit și probe care să arate că auditul a fost realizat în conformitate cu ISA.**
3. "Documentarea" înseamnă materialele (documentele de lucru) pregătite de și pentru auditor, sau obținute și păstrate de auditor în cursul efectuării auditului. Documentele de lucru se pot prezenta sub forma înscrisurilor pe suport de hârtie, pe film, pe medii de înregistrare electronice sau pe alți purtători de informații.
4. Documentele:
 - (i) ajută la planificarea și execuția auditului.
 - (ii) ajută la supravegherea și revizuirea activității de audit;
 - (iii) înregistrează probele de audit care rezultă din activitatea de audit realizată pentru ca auditorul să-și poată susține opinia.

Forma și conținutul documentelor de lucru

5. **Auditorul trebuie să întocmească documente de lucru suficient de complete și detaliate pentru a facilita înțelegerea auditului.**
6. **Auditorul trebuie să înregistreze în documentele de lucru informații referitoare la planificarea activității de audit, la natura, durata și întinderea procedurilor de audit realizate, la rezultatele acestei activități și la concluziile care se trag din probele de audit obținute.** Documentele de lucru trebuie să includă raționamentul auditorului privitor la aspectele semnificative care necesită exercitarea raționamentului profesional, împreună cu concluziile asupra problematicii analizate. În domeniile care implică chestiuni dificile de principiu sau raționament, documentele de lucru vor evidenția faptele relevante care erau cunoscute de auditor în momentul conturării concluziilor.
7. Dimensiunea documentelor de lucru este o problemă de raționament profesional, deoarece nu este nici necesar și nici practic să se documenteze fiecare problemă întâmpinată de auditor. La evaluarea dimensiunii documentelor de lucru care trebuie să fie întocmite și păstrate, poate fi util pentru auditor să țină cont de ceea ce ar fi necesar să furnizeze unui alt auditor, care nu are experiență anterioară în ceea ce privește auditul respectiv, pentru ca acesta din urmă să înțeleagă activitatea realizată și temeiul principalelor decizii luate, dar nu și aspectele de detaliu ale auditului. Cel de-al doilea auditor poate să înțeleagă aspectele de profunzime ale activității respective de audit numai discutând cu auditorii care au elaborat documentele de lucru.
8. Forma și conținutul documentelor de lucru sunt influențate de factori ca:
 - Natura angajamentului.
 - Forma raportului auditorului.
 - Natura și complexitatea afacerii clientului.

- Natura și particularitățile sistemelor contabile și de control intern ale entității.
 - Necesitățile, în anumite situații, de direcționare, supraveghere și revizuire a lucrărilor realizate de asistenți.
 - Metodologia și tehnologia de audit specifice utilizate în cursul auditului.
9. Documentele de lucru sunt structurate și organizate pentru a respecta circumstanțele și necesitățile auditorului pentru fiecare activitate individuală de audit. Utilizarea documentelor standardizate (de exemplu, liste de verificare, scrisori-model, organizarea standard a documentelor de lucru) pot îmbunătăți eficiența cu care se realizează și se revizuiesc documentele de lucru. Ele facilitează delegarea unor activități și oferă mijloace de control al calității acestora.
10. Pentru îmbunătățirea eficienței auditului, auditorul poate utiliza tabele, analize și alte documentații întocmite de entitate. În astfel de situații, auditorul trebuie să se convingă de faptul că acele materiale au fost întocmite în mod corespunzător.
11. În mod normal, documentele de lucru includ:
- Informații privind structura juridică și organizațională a entității.
 - Extrase sau copii ale documentelor legale, contractelor sau proceselor verbale importante.
 - Informații privind sectorul de activitate, mediul economic și mediul legislativ în care funcționează entitatea.
 - Probe privind procesul de planificare, incluzând programele auditorului și orice modificări ale acestora.
 - Probe privind înțelegerea de către auditor a sistemelor contabile și de control intern.
 - Probe privind evaluarea riscurilor inerente și de control, precum și orice revizuire a acestora.
 - Probe ale considerațiilor auditorului cu privire la activității de audit intern, precum și concluziile la care a ajuns.
 - Analize ale tranzacțiilor și soldurilor.
 - Analize ale indicatorilor semnificativi și ale tendințelor.
 - O evidență a naturii, duratei și întinderii procedurilor de audit realizate și rezultatele acestor proceduri.
 - Dovezi că activitatea realizată de asistenți a fost supravegheată și revizuită.
 - Mențiuni referitoare la persoana care a realizat procedurile de audit și momentul în care acestea au fost făcute.
 - Detalii ale procedurilor aplicate privind componentele ale căror situații financiare sunt auditate de un alt auditor.
 - Copii ale comunicărilor cu alți auditori, experți sau terțe părți.
 - Copii ale scrisorilor sau notelor care privesc problemele de audit comunicate entității, sau discutate cu aceasta, incluzând termenii și condițiile angajamentului și carențele semnificative ale controlului intern.
 - Scrisorile de confirmare a declarațiilor primite de la entitate.
 - Concluziile la care a ajuns auditorul în ceea ce privește aspectele semnificative ale activității de audit, inclusiv modul de soluționare a excepțiilor sau a problemelor neobișnuite apărute pe parcursul desfășurării auditului (dacă au existat). Copii ale situațiilor financiare și ale raportului de audit.

12. În cazul activităților de audit recurente, anumite dosare cu documente de lucru pot fi considerate ca dosare de audit "permanente" și sunt actualizate cu noi informații de importanță permanentă, spre deosebire de dosarele curente de audit, care conțin informații cu privire la auditul unei singure perioade.

Confidențialitatea, păstrarea în siguranță, arhivarea și proprietatea asupra documentelor de lucru

13. **Auditorul trebuie să adopte proceduri corespunzătoare pentru menținerea confidențialității și păstrării în condiții de siguranță a documentelor de lucru și pentru arhivarea acestora pe o perioadă suficientă pentru a satisface nevoile auditorului și cerințele legale și profesionale în materie de arhivare.**
14. Documentele de lucru sunt proprietatea auditorului. Deși anumite părți sau extrase din documente de lucru pot fi puse la dispoziția entității cu acordul auditorului, astfel de documentele nu înlocuiesc situațiile contabile ale entității.