

RAHVUSVAHELINE AUDITEERIMISE STANDARD (EESTI) 230*

AUDITI DOKUMENTATSIOON

(Kehtib 15. detsembril 2022 või pärast seda algavate perioodide finantsaruannete auditite kohta)

SISUKORD

	Lõik
Sissejuhatus	
Käesoleva ISA ulatus.....	1
Auditi dokumentatsiooni olemus ja eesmärgid.....	2–3
Kehtima hakkamise kuupäev	4
Eesmärk	5
Definitsioonid	6
Nõuded	
Auditi dokumentatsiooni õigeaegne koostamine	7
Läbiviidud auditiprotseduuride ja hangitud auditi tõendusmaterjali dokumentatsioon.	8–13
Lõpliku auditifaili kokkupanemine.....	14–16
Rakendus- ja muu selgitav materjal	
Auditi dokumentatsiooni õigeaegne koostamine	A1
Läbiviidud auditiprotseduuride ja hangitud auditi tõendusmaterjali dokumentatsioon.	A2–A20
Lõpliku auditifaili kokkupanemine.....	A21–A24
Lisa: Spetsiifilised auditi dokumentatsiooni alased nõuded muudes ISAdes	

Rahvusvahelist auditeerimise standardit (ISA) 230 „Auditi dokumentatsioon” tuleks lugeda koos ISAg 200 „Sõltumatu audiitori üldised eesmärgid ja auditi läbiviimine kooskõlas rahvusvaheliste auditeerimise standarditega”.

* Käesolevas standardis rahvusvahelisele auditeerimise, ülevaatamise, kindlustandvate ja seonduvate teenuste ning kvaliteedijuhtimise standardile, samuti nimetatud standardite eessõnale, eetikakoodeksile ning kindlustandvate teenuste raamistikule tehtud viidet, olenemata selle vormist, käsitatakse edaspidi viitamisena Rahvusvahelise Arvestuseksptide Föderatsiooni põhimõtete ja rahvusvaheliste standardite alusel koostatud ning audiitortegevuse seaduse § 46 lõike 2 kohaselt järelevalvenõukogu poolt kinnitatud vandeaudiitori kutsetegevuse standardile, sh rahvusvahelisele auditeerimise standardile (Eesti), ülevaatamise, kindlustandvate ja seonduvate teenuste ning kvaliteedijuhtimise standardile (Eesti), samuti nimetatud standardite eessõnale (Eesti), eetikakoodeksile (Eesti) ning kindlustandvate teenuste raamistikule (Eesti).

Käesolevas standardis Rahvusvahelise Arvestuseksptide Föderatsioonile või tema organile või muule töövormile tehtud viidet, olenemata selle vormist, käsitatakse edaspidi viitamisena Eesti Audiitorkogule või tema asjakohasele organile, sh audiitortegevuse järelevalve nõukogule.

Sissejuhatus

Käesoleva ISA ulatus

1. Käesolevas rahvusvahelises auditeerimise standardis (International Standard on Auditing, ISA) käsitletakse audiitori kohustust koostada finantsaruannete auditi jaoks auditi dokumentatsioon. Lisas loetletakse muud ISA-d, mis sisaldavad dokumentatsiooni kohta spetsiifilisi nõudeid ja juhiseid. Muude ISAd spetsiifilised dokumentatsiooninõuded ei piira käesoleva ISA kohaldamist. Seaduse või regulatsiooniga võidakse dokumentatsiooni kohta kehtestada täiendavaid nõudeid.

Auditi dokumentatsiooni olemus ja eesmärgid

2. Auditi dokumentatsioon, mis vastab käesoleva ISA nõuetele ja muudele relevantsete ISAd spetsiifilistele nõuetele dokumentatsiooni kohta, sisaldab:
 - (a) tõendusmaterjali, mille alusel audiitor järeldab, et audiitori üldised eesmärgid on täidetud¹; ja
 - (b) tõendusmaterjali selle kohta, et audit planeeriti ja viidi läbi kooskõlas ISAdega ning rakendatavate seaduste ja regulatsioonide nõuetega.
3. Auditi dokumentatsioonil on mitmeid täiendavaid eesmäärke, kaasa arvatud alljärgnevad:
 - aidata töövõtumeeskonnal auditit planeerida ja läbi viia;
 - aidata järelevalve eest vastutavatel töövõtumeeskonna liikmetel auditi tööd juhtida ja selle üle järelevalvet teostada ning täita oma ülevaatamise kohustusi kooskõlas ISAg 220 (muudetud);²
 - võimaldada töövõtumeeskonnal olla vastutav oma töö eest;
 - säilitada andmeid asjaolude kohta, mis on jätkuvalt tähtsad tulevaste auditite jaoks;
 - võimaldada läbi viia töövõtu kvaliteedi ülevaatust, ³ muud tüüpi töövõtu ülevaatust ⁴ ja monitoorimistegevusi ettevõtte kvaliteedijuhtimise süsteemi alusel;
 - võimaldada väliste inspekteerimiste läbiviimist kooskõlas kohaldatavate seaduste, regulatsioonide või muude nõuetega.

Kehtima hakkamise kuupäev

4. Käesolev ISA kehtib 15. detsembril 2022 või pärast seda algavate perioodide finantsaruannete auditite kohta.

¹ ISA 200 „Sõltumatu audiitori üldised eesmärgid ja auditi läbiviimine kooskõlas rahvusvaheliste auditeerimise standarditega”, lõik 11.

² ISA 220 „Finantsaruannete auditi kvaliteedikontroll”, lõik 15–17.

³ Rahvusvaheline kvaliteedijuhtimise standard (ISQM) 2 „Töövõtu kvaliteedi ülevaatused“

⁴ ISQM 1 „Kvaliteedijuhtimine ettevõtete puhul, mis viivad läbi finantsaruannete auditid või ülevaatust või muid kindlustandvaid või seonduvate teenuste töövõtte“, lõik A135

Eesmärk

5. Audiitori eesmärk on koostada dokumentatsioon, mis annab:
 - (a) audiitori aruande aluse piisava ja asjakohase jäädvustamise; ja
 - (b) tõendusmaterjali selle kohta, et audit planeeriti ja viidi läbi kooskõlas ISAdega ning kohaldatavate seaduste ja regulatsioonide nõuetega.

Definitsioonid

6. ISAdes kasutamise otstarbel on järgmistel terminitel järgmised tähendused:
 - (a) auditi dokumentatsioon – läbi viidud auditiprotseduuride, hangitud relevantsete auditi tõendusmaterjalide ja audiitori poolt tehtud järelduste jäädvustus (mõnikord kasutatakse ka sellist terminit nagu „tööpaberid“);
 - (b) auditi fail – üks või mitu kausta või muu infokandja, mis on kas füüsilisel või elektroonilisel kujul, sisaldades jäädvustusi, mis moodustavad auditi dokumentatsiooni spetsiifilise töövõtu kohta;
 - (c) kogenud audiitor – üksikisik (kas ettevõttesisene või -väline), kellel on praktilised auditialased kogemused ja põhjendatud arusaamine:
 - (i) auditeerimisprotsessidest;
 - (ii) ISAdest ning kohaldatavatest õiguslikest ja regulatiivsetest nõuetest;
 - (iii) ärikeskkonnast, milles majandusüksus tegutseb ja
 - (iv) auditeerimise ja finantsaruandluse küsimustest, mis on majandusüksuse tööstusharu suhtes relevantset.

Nõuded

Auditi dokumentatsiooni õigeaegne koostamine

7. Audiitor peab koostama auditi dokumentatsiooni õigeaegselt. (vt lõik A1)

Läbiviidud auditiprotseduuride ja hangitud auditi tõendusmaterjali dokumentatsioon

Auditi dokumentatsiooni vorm, sisu ja ulatus

8. Audiitor peab koostama auditi dokumentatsiooni, mis on piisav võimaldamaks kogenud audiitoril, kellel ei ole eelnevat kokkupuudet kõnealuse auditiga, saada aru (vt lõigud A2–A5, A16–A17):
 - (a) läbi viidud auditiprotseduuride olemusest, ajastusest ja ulatusest, et olla kooskõlas ISAdega ning kohaldatavate seaduste ja regulatsioonide nõuetega; (vt lõik A6–A7)
 - (b) läbiviidud auditiprotseduuride tulemustest ja hangitud auditi tõendusmaterjalist ja
 - (c) auditi käigus esile kerkinud märkimisväärtetest asjaoludest, nende kohta tehtud järeldustest ja nimetatud järeldusteni jõudmisel tehtud märkimisväärtetest kutsealastest otsustustest. (vt lõik A8–A11)

9. Läbiviidud auditiprotseduuride olemuse, ajastuse ja ulatuse dokumenteerimisel peab audiitor üles tähendama:
 - (a) testitud spetsiifiliste näitajate või asjaolude identifitseerivad tunnused; (vt lõik A12)
 - (b) kes teostas audititöö ja kuupäeva, millal see töö lõpetati; ja
 - (c) kes vaatas läbiviidud audititöö üle ning sellise ülevaatuse kuupäeva ja ulatuse. (vt lõik A13)
10. Audiitor peab dokumenteerima arutelud, mis on märkimisväärsete asjaolude osas peetud juhtkonnaga, isikutega, kelle ülesandeks on valitsemine, ja teistega. Dokumenteerida tuleb ka arutatud märkimisväärsete asjaolude olemus ning see, millal ja kellega arutelud toimusid. (vt lõik A14)
11. Kui audiitor tegi kindlaks informatsiooni, mis on vastuolus audiitori lõpliku järeldusega märkimisväärse asjaolu kohta, peab audiitor dokumenteerima, kuidas ta on nimetatud vastuolu käsitlenud. (vt lõik A15)

Relevantsest nõudest kõrvalekaldumine

12. Kui erakorraliste tingimuste puhul peab audiitor vajalikuks kalduda kõrvale ISAs toodud relevantsest nõudest, peab audiitor dokumenteerima, kuidas läbiviidud alternatiivsete auditiprotseduuridega saavutatakse selle nõude eesmärk ja kõnealuse kõrvalekaldumise põhjused. (Vt lõik A18–A19)

Pärast audiitori aruande kuupäeva esile kerkivad asjaolud

13. Kui erakorraliste tingimuste puhul viib audiitor läbi uusi või täiendavaid auditiprotseduure või teeb uusi järeldusi pärast audiitori aruande kuupäeva, peab audiitor dokumenteerima: (vt lõik A20)
 - (a) esinenud tingimused;
 - (b) läbi viidud uued või täiendavad auditiprotseduurid, hangitud auditi tõendusmaterjalid ja tehtud järeldused ning nende mõju audiitori aruandele ja
 - (c) millal ja kes tegi ning vaatas üle sellest tulenenud muudatused auditi dokumentatsioonis.

Lõpliku auditifaili kokkupanemine

14. Audiitor peab auditi dokumentatsiooni auditifailis kokku panema ja õigeaegselt pärast audiitori aruande kuupäeva viima lõpule lõpliku auditifaili kokkupanemise administratiivse protsessi. (vt lõik A21–A22)
15. Pärast lõpliku auditifaili kokkupanemise lõpuleviimist ei tohi audiitor kustutada ega kõrvaldada mis tahes sisuga auditidokumentatsiooni enne selle säilitamisperioodi lõppu. (vt lõik A23)
16. Tingimuste olemasolul, välja arvatud lõigus 13 ettenähtud tingimuste puhul, kui audiitor leiab, et on vaja muuta olemasolevat auditidokumentatsiooni või lisada uut

auditidokumentatsiooni pärast lõpliku auditifaili kokkupanemise lõpuleviimist, peab audiitor, olenemata muutmiste või lisamiste olemusest, dokumenteerima (vt lõik A24)

- (a) nende tegemise spetsiifilised põhjused ja
- (b) kes ja millal need tegi ning üle vaatas.

Rakendus- ja muu selgitav materjal

Auditi dokumentatsiooni õigeaegne koostamine (vt lõik 7)

- A1. Piisava ja asjakohase auditidokumentatsiooni õigeaegne koostamine aitab parandada auditi kvaliteeti ning hõlbustab hangitud auditi tõendusmaterjalide ja tehtud järelduste tulemuslikku ülevaatust ja hindamist enne audiitori aruande lõpetamist. Pärast audititöö teostamist koostatud dokumentatsioon on tõenäoliselt vähem täpne kui nimetatud töö teostamise ajal koostatud dokumentatsioon.

Läbiviidud auditiprotseduuride ja hangitud auditi tõendusmaterjali dokumentatsioon

Auditi dokumentatsiooni vorm, sisu ja ulatus (vt lõik 8)

- A2. Auditi dokumentatsiooni vorm, sisu ja ulatus sõltuvad sellistest teguritest nagu:
 - majandusüksuse suurus ja keerukus;
 - teostatavate auditiprotseduuride olemus;
 - tuvastatud olulise väärkajastamise riskid;
 - hangitud auditi tõendusmaterjalide märkimisväärsus;
 - tuvastatud erandite olemus ja ulatus;
 - vajadus dokumenteerida järeldus või järelduse alus, mis ei ole selgelt kindlaks määratav läbiviidud töö dokumentatsiooni või hangitud auditi tõendusmaterjali põhjal.
 - kasutatud auditeerimismetodoloogia ja töövahendid.
- A3. Auditi dokumentatsiooni võib jäädvustada paberil või elektroonilisel või muul andmekandjal. Auditi dokumentatsiooni näideteks on:
 - auditiprogrammid;
 - analüüsid;
 - probleemide memorandumid;
 - märkimisväärsete asjaolude kokkuvõtted;
 - kinnitus- ja esituskirjad;
 - kontrollnimekirjad;
 - kirjavahetus (kaasa arvatud e-kirjad) märkimisväärsete asjaolude kohta.

Audiitor võib lisada auditi dokumentatsioonile väljavõtteid või koopiaid majandusüksuse andmetest (näiteks spetsiifilistest ja märkimisväärtetest lepingutest ja kokkulepetest). Auditi dokumentatsioon ei asenda siiski majandusüksuse arvestusandmeid.

- A4. Audiitor ei pea lisama auditi dokumentatsioonile asendatud tööpaberite ning finantsaruannete projekte, märkmeid, mis kajastavad mitteterviklikke või esialgseid mõtteid, dokumentide varasemaid koopiaid, mida on üle vaadatud trüki- ja muude vigade osas, ning dokumentide duplikaate.
- A5. Audiitoripoolsed suulised selgitused üksinda ei kujuta endast adekvaatset toetust audiitori poolt läbi viidud tööle või audiitori poolt tehtud järeldustele, kuid neid võib kasutada auditi dokumentatsioonis sisalduva informatsiooni selgitamiseks või seletamiseks.

Dokumentatsioon ISAdele vastavuse kohta (vt lõik 8 punkt a)

- A6. Põhimõtteliselt on käesoleva ISA nõuetega vastavuses olemise tulemuseks auditi dokumentatsioon, mis on neis tingimustes piisav ja asjakohane. Muud ISAd sisaldavad spetsiifilisi dokumentatsiooninõudeid, mis on mõeldud selgitama käesoleva ISA kohaldamist nende muude ISAd teatud tingimuste korral. Muude ISAd spetsiifilised dokumentatsiooninõuded ei piira käesoleva ISA kohaldamist. Veelgi enam, mis tahes konkreetses ISAs dokumentatsiooninõude puudumisega ei taheta anda märku, et kõnealuse ISAg vastavuses olemise tulemusena ei koostata mingit dokumentatsiooni.
- A7. Auditi dokumentatsioon annab tõenduse, et audit on vastavuses ISAdega. Siiski ei ole audiitoril vajalik ega võimalik dokumenteerida iga auditi käigus arvesse võetud asjaolu või tehtud kutsealast otsustust. Lisaks ei ole audiitoril vaja eraldi dokumenteerida (näiteks kontrollnimekirjas) vastavust asjaoludega, mille puhul vastavus on tõendatud auditi failis sisalduvate dokumentidega. Näiteks:
 - adekvaatselt dokumenteeritud auditiplaani olemasolu tõendab, et audiitor on auditi planeerinud;
 - allkirjastatud töövõtukirja olemasolu auditifailis tõendab, et audiitor on auditi töövõtu tingimused leppinud kokku juhtkonnaga või, kui asjakohane, isikutega, kelle ülesandeks on valitsemine;
 - finantsaruannete kohta asjakohas(t)e märkus(t)ega arvamust sisaldav audiitori aruanne tõendab, et audiitor on täitnud nõude väljendada märkus(t)ega arvamust ISAdes määratletud tingimuste korral;
 - vastavust kogu auditi jooksul kehtivate nõuetega võib auditifailis tõendada mitmel viisil:
 - Näiteks ei pruugi olla mitte ühtegi viisi audiitori kutsealase skeptitsismi dokumenteerimiseks. Kuid auditi dokumentatsioon võib sellele vaatamata pakkuda tõendusmaterjali selle kohta, et audiitor on rakendanud kutsealast skeptitsismi kooskõlas ISAdega. Näiteks seoses arvestushinnangutega, kui

hangitud auditi tõendusmaterjal sisaldab tõendit, mis nii kinnitab juhtkonna väiteid kui ka on nende suhtes vasturääkiv, selle dokumenteerimine, kuidas audiitor seda tõendit hindas, sealhulgas kutsealaste otsustuste dokumenteerimine, mis tehti järelduse kujundamiseks, kas hangitud auditi tõendusmaterjal on piisav ja asjakohane.

- Analoogselt võib mitmel viisil tõendada auditi dokumentatsioonis seda, et töövõtu partner on võtnud kohustuse töövõtu meeskonna suunamise ja järelevalve ning tema töö ülevaatamise eest.⁵ See võib hõlmata dokumentatsiooni, mis tõendab töövõtu partneri piisavat ja asjakohast kaasatust auditisse, nagu näiteks osalemine töövõtu meeskonna aruteludel.

Märkimisväärsete asjaolude ja nendega seotud märkimisväärsete kutsealaste otsustuste dokumentatsioon (vt lõik 8 punkt c)

A8. Asjaolu märkimisväärsuse üle otsustamine nõuab faktide ja olukordade objektiivset analüüsi. Märkimisväärsed asjaolud on näiteks:

- asjaolud, mis tingivad märkimisväärsed riske (mis on määratletud ISAs 315 (muudetud)).⁶
- auditiprotseduuride tulemused, millest nähtub a) et finantsaruanded võivad sisaldada olulisi väärkajastamisi või b) vajadus vaadata üle audiitori varasem hinnang olulise väärkajastamise riskide kohta ja audiitori vastused nendele riskidele;
- olukorrad, mis põhjustavad vajalike auditiprotseduuride rakendamisel audiitorile märkimisväärsed raskusi;
- tähelepanekud, mis võivad tingida auditiarvamuse modifitseerimise või teatud asjaolu rõhutava lõigu lisamise audiitori aruandesse.

A9. Oluline tegur märkimisväärsed asjaolusid käsitleva auditi dokumentatsiooni vormi, sisu ja ulatuse kindlaksmääramisel on töö teostamisel ja tulemuste hindamisel kasutatud kutsealaste otsustuste ulatus. Dokumentatsioon tehtud kutsealaste otsustuste kohta, kui need on märkimisväärsed, on ette nähtud selgitama audiitori järeldusi ja parandama otsustuse kvaliteeti. Sellised asjaolud pakuvad erilist huvi neile, kes vastutavad auditi dokumentatsiooni ülevaatamise eest, kaasa arvatud neile, kes viivad läbi edaspidiseid auditeid, vaadates läbi jätkuva tähtsusega asjaolusid (näiteks teostades arvestushinnangute tagasivaatavat ülevaatust).

A10. Allpool on esitatud mõned näited olukordadest, mille puhul lõigu 8 kohaselt on asjakohane koostada auditidokumentatsioon kutsealase otsustuse kasutamise kohta, mille puhul asjaolud ja otsustused on märkimisväärsed:

⁵ ISA 220 (muudetud), lõik 29

⁶ ISA 315 (muudetud 2019), lõik 4 punkt e.

- audiitori järelduse alus, kui nõudes sätestatakse, et audiitor „peab arvesse võtma” teatud informatsiooni või tegureid, ja et arvessevõtmine on märkimisväärne konkreetse töövõtu kontekstis;
- alus audiitori järelduseks juhtkonna tehtud subjektiivsete otsustuste valdkondade põhjendatuse kohta;
- alus audiitori hinnanguks selle kohta, kas arvestushinnang ja sellega seoses avalikustatud informatsioon on rakendatava finantsaruandluse raamistiku kontekstis põhjendatud või väärkajastatud;
- alus audiitori järeldusteks dokumendi ehtsuse kohta, kui viiakse läbi täiendav uurimine (nagu näiteks eksperdi või kinnitamisprotseduuride asjakohane kasutamine) vastuseks auditi käigus tuvastatud tingimustele, mis sundisid audiitorit uskuma, et vastav dokument ei pruugi olla ehtne;
- ISA 701⁷ rakendamise korral audiitori poolt peamiste auditi asjaolude kindlaksmääramine või selle kindlaksmääramine, et peamised auditi asjaolud, mille kohta tuleks infot esitada, puuduvad.

A11. Audiitor võib pidada kasulikuks koostada ja säilitada auditidokumentatsiooni osana kokkuvõtet (mida mõnikord nimetatakse lõpetamise memorandumiks), mis kirjeldab auditi käigus tuvastatud märkimisväärseid asjaolusid ja seda, kuidas neid käsitleti, või mis sisaldab ristviiteid muule relevantsele toetavale auditidokumentatsioonile, mis annab sellist informatsiooni. Selline kokkuvõte võib hõlbustada auditidokumentatsiooni tulemuslikke ja tõhusaid ülevaatusi ja inspekteerimisi, eelkõige suurte ja keeruliste auditite puhul. Lisaks võib sellise kokkuvõtte koostamine aidata audiitorit märkimisväärsete asjaolude kaalumisel. See võib samuti aidata audiitoril kaaluda, kas läbi viidud auditiprotseduuride ja tehtud järelduste valguses on mis tahes üksiku relevantse ISA eesmärk, mida audiitor ei saa täita, mis takistaks audiitorit täitmast audiitori üldisi eesmärke.

Testitud spetsiifiliste näitajate või asjaolude tuvastamine ning koostaja ja ülevaataja tuvastamine (vt lõik 9)

- A12. Identifitseerivate tunnuste ülestähendamisel on mitu eesmärki. Näiteks võimaldab see töövõtumeeskonnal olla vastutav oma töö eest ja hõlbustab erandite või vasturääkivuste uurimist. Identifitseerivad tunnused varieeruvad sõltuvalt auditiprotseduuri olemusest ja testitud näitajast või asjaolust. Näiteks:
- majandusüksuse poolt koostatud ostutellimuste detailse testimise korral võib audiitor tuvastada testimiseks valitud dokumente nende kuupäevade ja unikaalsete ostutellimuste numbrite järgi;
 - protseduuri puhul, mis nõuab andmekogumist kõigi kindlaksmääratud summat ületavate spetsiifiliste näitajate valimist või nende ülevaatus, võib audiitor

⁷ ISA 701 „Peamiste auditi asjaolude kohta informatsiooni esitamine sõltumatu audiitori aruandes“

tähendada üles protseduuri ulatuse ja tuvastada andmekogumi (näiteks kõik kindlaksmääratud summat ületavad kanded raamatupidamisregistris);

- protseduuri puhul, mis nõuab dokumentide andmekogumi süstemaatilist valimikontrolli, võib audiitor tuvastada valitud dokumendid, tähendades üles nende allika, lähtepunkti ja valimikontrolli intervalli (näiteks saatedokumentide süstemaatiline valim saatedokumentide registrist 1. aprilli ja 30. septembri vahelise perioodi kohta, alustades saatedokumentidest number 12345 ja valides iga 125. dokumendi);
- protseduuri puhul, mis nõuab järelepärimisi majandusüksuse spetsiifilistelt töötajatelt, võib audiitor tähendada üles järelepärimiste kuupäevad ning majandusüksuse töötajate nimed ja ametinimetused;
- vaatlusprotseduuri puhul võib audiitor tähendada üles vaadeldud protsessi või asjaolu, relevantseid üksikisikuid, nende vastavad kohustused ning selle, kus ja millal vaatlus läbi viidi.

A13. ISA 220 (muudetud) sisaldab nõudeid ja juhendmaterjali auditi dokumentatsiooni ülevaatamise kohta.⁸ Nõue dokumenteerida seda, kes vaatas audititöö üle, ei tähenda, et iga spetsiifiline tööpaber peab sisaldama tõendust, et tööpaber on üle vaadatud. Ülevaatamise nõue tähendab siiski, et dokumenteerida tuleb seda, milline audititöö üle vaadati, kes selle töö üle vaatas ja millal see üle vaadati.

Dokumentatsioon, mis kajastab märkimisväärsete asjaolude arutelusid juhtkonnaga, isikutega, kelle ülesandeks on valitsemine, ja teistega (vt lõik 10).

A14. Dokumentatsioon ei ole piiratud audiitori poolt koostatud dokumentidega, vaid võib sisaldada ka muid asjakohaseid jäädvustusi, nagu näiteks majandusüksuse töötajate poolt koostatud ja audiitori poolt kooskõlastatud koosolekute protokollid. Teisteks, kellel audiitor võib arutada märkimisväärseid asjaolusid, võivad olla majandusüksuse töötajad ja välised osapooled, nagu näiteks majandusüksusele kutsealast nõu andvad isikud.

Dokumentatsioon selle kohta, kuidas on käsitletud vasturääkivusi (vt lõik 11)

A15. Nõue dokumenteerida seda, kuidas audiitor on käsitlenud informatsiooni vasturääkivusi, ei tähenda seda, et audiitor peab säilitama ebakorrektsed või asendatud dokumentatsiooni.

Väiksemate majandusüksuste puhul spetsiifiliselt arvesse võetavad asjaolud (vt lõik 8)

A16. Väiksema majandusüksuse auditi puhul on auditi dokumentatsioon üldjuhul vähem mahukas kui suurema majandusüksuse auditi puhul. auditi puhul, kus töövõtupartner viib läbi kogu audititöö, ei sisalda dokumentatsioon asjaolusid, mida tuleks dokumenteerida üksnes selleks, et informeerida või juhendada töövõtumeeskonna liikmeid või esitada tõendeid meeskonna teiste liikmete poolt läbi viidud ülevaatuse

⁸ ISA 220 (muudetud), lõigud 29–34

kohta (näiteks ei ole midagi dokumenteerida meeskonna arutelude või järelevalve kohta). Sellele vaatamata järgib töövõtupartner lõigus 8 toodud ülimalikku nõuet koostada selline auditi dokumentatsioon, millest kogenud audiitor suudaks aru saada, sest auditi dokumentatsioon võib kuuluda ülevaatusele väliste osapoolte poolt regulatiivsetel või muudel eesmärkidel.

- A17. Auditi dokumentatsiooni koostamisel võib väiksema majandusüksuse audiitor pidada kasulikuks ja tõhusaks tähendada üles auditi mitmesugused aspektid kokku ühte dokumenti, koos ristviidetega toetavatele tööpaberitele, kui see on asjakohane. Näideteks asjaoludest, mida väiksema majandusüksuse auditeerimisel võib koos dokumenteerida, on arusaamine majandusüksusest ja selle keskkonnast, rakendatavast finantsaruandluse raamistikust ning majandusüksuse sisekontrollisüsteemist, auditi üldstrateegia ja auditi plaan, olulisus, mis on määratud kindlaks kooskõlas ISAg 320,⁹ hinnatud riskid, auditi käigus märgatud märkimisväärsed asjaolud ja tehtud järeldused.

Relevantsest nõudest kõrvalekaldumine (vt lõik 12)

- A18. ISAdes toodud nõuded on välja töötatud selleks, et võimaldada audiitoril saavutada ISAdes kindlaks määratud eesmärgid ning seeläbi saavutada audiitori üldised eesmärgid. Seega, välja arvatud erakorsete tingimuste korral, nõuavad ISAd vastavust iga nõudega, mis on relevantne kõnealuse auditi tingimustes.
- A19. Dokumenteerimise nõue kehtib ainult antud tingimustes relevantsete nõuete suhtes. Nõue ei ole relevantne¹⁰ ainult juhul, kui:
- (a) terve ISA ei ole relevantne (näiteks kui majandusüksusel ei ole siseauditi funktsiooni, ei ole miski ISAst 610 (muudetud)¹¹ relevantne) või
 - (b) ettenähtud tingimused ei rakendu, sest nõue on tingimuslik ja tingimus ei eksisteeri (näiteks nõue modifitseerida audiitori arvamust suutmatuse korral hankida piisavat asjakohast auditi tõendusmaterjali ja selline suutmatuse puudub).

Pärast audiitori aruande kuupäeva esile kerkivad asjaolud (vt lõik 13)

- A20. Erakorraliste tingimuste näideteks on faktid, millest audiitor saab teada pärast audiitori aruande kuupäeva, kuid mis eksisteerisid nimetatud kuupäeval ja mis teada olemise korral oleksid võinud tingida finantsaruannete muutmise või audiitori poolt arvamuse modifitseerimise audiitori aruandes.¹² Sellest tulenevad auditidokumentatsiooni muudatused vaadatakse üle kooskõlas ISAs 220(muudetud)¹³ sätestatud ülevaatamise kohustustega.

⁹ ISA 320 „Olulisus auditi planeerimisel ja läbiviimisel”.

¹⁰ ISA 200, lõik 22.

¹¹ ISA 610 (muudetud) „Siseaudiitorite töö kasutamine”

¹² ISA 560 „Järgnevad sündmused”, lõik 14.

¹³ ISA 220 (muudetud), lõik 29-34.

Lõpliku auditifaili kokkupanemine (vt lõik 14–16)

- A21. ISQMis 1 (või riiklike nõuetega, mis on vähemalt sama ranged) nõutakse, et ettevõtete kvaliteedijuhtimise süsteemid kehtestaksid kvaliteedieesmärgi, mis käsitleb töövõtu dokumentatsiooni kokkupanemist õigel ajal pärast töövõtuaruannete kuupäeva.¹⁴ Asjakohane tähtaeg lõpliku auditifaili kokkupanemise lõpuleviimiseks ei ole tavaliselt pikem kui 60 päeva arvates audiitori aruande väljaandmise kuupäevast.¹⁵
- A22. Lõpliku auditifaili kokkupanemise lõpuleviimine pärast audiitori aruande kuupäeva on administratiivne protsess, mis ei hõlma uute auditiprotseduuride teostamist või uute järelduste tegemist. Siiski võib lõpliku kokkupanemise protsessi käigus teha auditi dokumentatsioonis muudatusi, kui need on olemuselt administratiivsed. Selliste muudatuste näited on:
- asendatud dokumentatsiooni kustutamine või kõrvaldamine;
 - tööpaberite sorteerimine, järjestamine ja ristviitamine;
 - faili kokkupanemise protsessiga seotud lõpuleviimise kontrollnimekirjade allkirjastamine;
 - selliste auditi tõendusmaterjalide dokumenteerimine, mille audiitor on hankinud, läbi arutanud ja kokku leppinud töövõtumeeskonna relevantsete liikmetega enne audiitori aruande kuupäeva.
- A23. ISQMis 1 (või riiklike nõuetega, mis on vähemalt sama ranged) nõutakse, et ettevõtete kvaliteedijuhtimise süsteemid kehtestaksid kvaliteedieesmärgi, mis käsitleb töövõtu dokumentatsiooni asjakohast alalhoidmist ja säilitamist, et täita ettevõtte vajadused ning olla vastavuses seaduse, regulatsiooni, asjassepuutuvate eetikanõuete või kutsestandarditega.¹⁶ Auditi töövõttude puhul on säilitamisaeg tavaliselt vähemalt viis aastat arvates audiitori aruande kuupäevast või rakendatavuse korral grupi finantsaruandeid käsitleva audiitori aruande kuupäevast, kui see on hilisem.¹⁷
- A24. Näide tingimusest, mille puhul audiitor võib pidada vajalikuks modifitseerida olemasolevat auditidokumentatsiooni või lisada uut auditidokumentatsiooni pärast faili kokkupanemise lõpuleviimist, on vajadus selgitada olemasolevat auditidokumentatsiooni tulenevalt märkustest, mis on saadud monitoorimistegevuste või väliste inspekteerimiste käigus.

¹⁴ ISQM 1, lõigu 31 punkt f

¹⁵ ISQM 1, lõik A83

¹⁶ ISQM 1, lõigu 31 punkt f

¹⁷ ISQM 1, lõik A85

Lisa

(vt lõik 1)

Spetsiifilised auditi dokumentatsiooni alased nõuded muudes ISAdes

Käesolevas lisas loetletakse spetsiifilisi dokumentatsiooninõudeid sisaldavad lõigud muudes ISAdes. See nimekiri ei asenda ISAdes sisalduvate nõuete ning sellega seotud rakendus- ja muu selgitava materjali arvesse võtmist.

- ISA 210 „Auditi töövõtu tingimuste kokkuleppimine” – lõigud 10–12
- ISA 220 (muudetud) „Finantsaruannete auditi kvaliteedijuhtimine” – lõik 41
- ISA 240 „Audiitori kohustused finantsaruannete auditeerimisel seoses pettusega” – lõigud 44–47
- ISA 250 „Seaduste ja regulatsioonidega arvestamine finantsaruannete auditi puhul” – lõik 29
- ISA 260 (muudetud) „Infovahetus isikutega, kelle ülesandeks on valitsemine” – lõik 23
- ISA 300 „Finantsaruannete auditi planeerimine” – lõik 12
- ISA 315 (muudetud 2019) „Olulise väärkajastamise riskide tuvastamine ja hindamine majandusüksusest ja selle keskkonnast arusaamise kaudu” – lõik 32
- ISA 320 „Olulisus auditi planeerimisel ja läbiviimisel” – lõik 14
- ISA 330 „Audiitori vastused hinnatud riskidele” – lõigud 28–30
- ISA 450 „Auditi käigus tuvastatud väärkajastamiste hindamine” – lõik 15
- ISA 540 muudetud „Arvestushinnangute ja nendega seoses avalikustatud informatsiooni auditeerimine” – lõik 39
- ISA 550 „Seotud osapooled” – lõik 28
- ISA 600 „Spetsiaalselt arvesse võetavad asjaolud – grupi finantsaruannete auditid (sh komponendi audiitorite töö)” – lõik 50
- ISA 610 (muudetud) „Siseaudiitorite töö kasutamine” – lõik 36-37
- ISA 720 (muudetud) „Audiitori kohustused seoses muu informatsiooniga dokumentides, mis sisaldavad auditeeritud finantsaruandeid” – lõik 25