

RAHVUSVAHELINE AUDITEERIMISE STANDARD (EESTI) 230*

AUDITI DOKUMENTATSIOON

(Kehtib 15. detsembril 2009 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 ISAga 200 „Sõltumatu audiitori üldised eesmärgid ja auditi läbiviimine kooskõlas rahvusvaheliste auditeerimise standarditega”.

* Käesolevas standardis rahvusvahelisele auditeerimise, ülevaatamise, kindlustandvate ja seonduvate teenuste ning kvaliteedikontrolli standardile, samuti nimetatud standardite eessõnale, eetikakoodeksile ning kindlustandvate teenuste raamistikule tehtud viidet, olenemata selle vormist, käsitatakse edaspidi viitamisenä Rahvusvahelise Arvestuseksperide Föderatsiooni põhimõtete ja rahvusvaheliste standardite alusel koostatud ning audiitortevuse seaduse § 46 lõike 2 kohaselt järelevalvenõukogu poolt kinnitatud vandeaudiitori kutsetevuse standardile, sh rahvusvahelisele auditeerimise standardile (Eesti), ülevaatamise, kindlustandvate ja seonduvate teenuste ning kvaliteedikontrolli standardile (Eesti), samuti nimetatud standardite eessõnale (Eesti), eetikakoodeksile (Eesti) ning kindlustandvate teenuste raamistikule (Eesti). Käesolevas standardis Rahvusvahelise Arvestuseksperide Föderatsioonile või tema organile või muule töövormile tehtud viidet, olenemata selle vormist, käsitatakse edaspidi viitamisenä Eesti Audiitorkogule või tema asjakohasele organile, sh audiitortevuse 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 ISAd, 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 eesmärke, 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 ISAgaga 220;²
 - võimaldada töövõtumeeskonnal olla vastutav oma töö eest;
 - säilitada andmeid asjaolude kohta, mis on jätkuvalt tähtsad tulevaste auditite jaoks;
 - võimaldada läbi viia kvaliteedi kontrollülevaatusi ja inspekteerimisi kooskõlas ISQCga 1³ või riiklike nõuetega, mis on vähemalt sama ranged;⁴
 - võimaldada väliste inspekteerimiste läbiviimist kooskõlas kohaldatavate seaduste, regulatsioonide või muude nõuetega.

Kehtima hakkamise kuupäev

4. Käesoleva ISA kehtib 15. detsembril 2009 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 ISQC 1 „Kvaliteedikontroll ettevõtete puhul, mis viivad läbi finantsaruannete auditeid ja ülevaatusi ning muid kindlustandvaid ja seonduvaid teenuseid”, lõigud 32–33, 35, 38 ja 48.

⁴ ISA 220, lõik 2.

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 relevantsete.

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

AUDITI DOKUMENTATSIOON

- (c) auditi käigus esile kerkinud märkimisväärsetest asjaoludest, nende kohta tehtud järeldustest ja nimetatud järeldusteni jõudmisel tehtud märkimisväärsetest 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 ülevaatuses 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 käsitleanud. (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 esitiskirjad;

AUDITI DOKUMENTATSIOON

- kontrollnimekirjad;
- kirjavahetus (kaasa arvatud e-kirjad) märkimisväärsete asjaolude kohta.

Audiitor võib lisada auditi dokumentatsioonile väljavõtteid või koopiaid majandusüksuse andmetest (näiteks spetsiifilistest ja märkimisväärsetest 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 ISAde teatud tingimuste korral. Muude ISAde spetsiifilised dokumentatsiooninõuded ei piira käesoleva ISA kohaldamist. Veelgi enam, mis tahes konkreetses ISAs dokumentatsiooninõude puudumisega ei taheta anda märku, et kõnealuse ISAGA 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

AUDITI DOKUMENTATSIOON

skeptitsismi kooskõlas ISAdega. Selliste tõendusmaterjalide hulka võivad kuuluda spetsiifilised protseduurid, mida teostati, et kinnitada juhtkonna poolt audiitori järelepärimistele antud vastuseid.

- Analoogselt võib mitmel viisil tõendada auditi dokumentatsioonis seda, et töövõtupartner on võtnud vastutuse auditi juhtimise, järelevalve ja teostamise eest vastavuses ISAdega. See võib hõlmata dokumentatsiooni töövõtupartneri õigeaegse kaasamise kohta auditi aspektide suhtes, nagu näiteks osalemine ISAga 315⁵ nõutavatel 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 märkimisväärseid riske (mis on määratletud ISAs 315).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 märkimisväärseid raskusi;
- tähelepanekud, mis võivad tingida auditiarvamuse modifitseerimise või teatud asjaolu rõhutava lõigu lisamise audiitori aruandesse.

A9. Oluline tegur märkimisväärseid 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:

- 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 subjektiivsete otsustuste valdkondade põhjendatuse kohta (näiteks märkimisväärsete arvestushinnangute põhjendatus);

⁵ ISA 315 „Olulise väärkajastamise riskide tuvastamine ja hindamine majandusüksusest ja selle keskkonnast arusaamise kaudu”, lõik 10.

⁶ ISA 315, lõik 4 punkt e.

AUDITI DOKUMENTATSIOON

- alus audiitori järelusteks 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.

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 järeluste 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 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.

AUDITI DOKUMENTATSIOON

- A13. ISAs 220 nõutakse, et audiitor vaataks läbi viidud audititöö üle auditidokumentatsiooni ülevaatamise kaudu.⁷ 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, kellega 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 kohta (näiteks ei ole midagi dokumenteerida meeskonna arutelude või järelevalve kohta). Sellele vaatamata järgib töövõtupartner lõigus 8 toodud ülimuslikku 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 tema sisekontrollist, auditi üldstrateegia ja auditi plaan, olulisus, mis on määratud kindlaks kooskõlas ISAg 320,⁸ 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

⁷ ISA 220, lõik 17.

⁸ ISA 320 „Olulisus auditi planeerimisel ja läbiviimisel”.

AUDITI DOKUMENTATSIOON

eesmärgid. Seega, välja arvatud erakordsete 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 relevantne⁹ ainult juhul, kui:
- (a) terve ISA ei ole relevantne (näiteks kui majandusüksusel ei ole siseauditi funktsiooni, ei ole miski ISAst 610¹⁰ 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.¹¹ Sellest tulenevad auditidokumentatsiooni muudatused vaadatakse üle kooskõlas ISAs 220¹² sätestatud ülevaatamise kohustustega, mille puhul töövõtupartner võtab endale lõpliku vastutuse muudatuste eest.

Lõpliku auditifaili kokkupanemine (vt lõik 14–16)

- A21. ISQCs 1 (või riiklike nõuetega, mis on vähemalt sama ranged) nõutakse, et ettevõtted kehtestaksid poliitika ja protseduurid auditifailide kokkupanemise õigeaegseks lõpuleviimiseks.¹³ Asjakohane tähtaeg lõpliku auditifaili kokkupanemise lõpuleviimiseks ei ole tavaliselt pikem kui 60 päeva arvates audiitori aruande väljaandmise kuupäevast.¹⁴
- 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;

⁹ ISA 200, lõik 22.

¹⁰ ISA 610 „Siseaudiitorite töö kasutamine”

¹¹ ISA 560 „Järgnevad sündmused”, lõik 14.

¹² ISA 220, lõik 16.

¹³ ISQC 1, lõik 45.

¹⁴ ISQC 1, lõik A54.

AUDITI DOKUMENTATSIOON

- selliste auditi tõendusmaterjalide dokumenteerimine, mille audiitor on hankinud, läbi arutanud ja kokku leppinud töövõtumeeskonna relevantsete liikmetega enne audiitori aruande kuupäeva.
- A23. ISQCs 1 (või riiklike nõuetega, mis on vähemalt sama ranged) nõutakse, et ettevõtted kehtestaksid töövõtudokumentatsiooni säilitamise poliitika ja protseduurid.¹⁵ Auditi töövõttude puhul on säilitamisaeg tavaliselt vähemalt viis aastat arvates audiitori aruande kuupäevast või grupi audiitori aruande kuupäevast, kui see on hilisem.¹⁶
- 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 sisemiste või väliste osapoolte poolt läbi viidud monitoorivate inspekteerimiste käigus.

¹⁵ ISQC 1, lõik 47.

¹⁶ ISQC 1, lõik A61.

Spetsiifilised auditi dokumentatsiooni alased nõuded muudes ISAdes

Käesolevas lisas loetletakse spetsiifilisi dokumentatsiooninõudeid sisaldavad lõigud muudes ISAdes, mis kehtivad 15. detsembril 2009 või pärast seda algavate perioodide finantsaruannete auditite kohta. 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 „Finantsaruannete auditi kvaliteedikontroll” – lõigud 24–25
- ISA 240 „Audiitori kohustused finantsaruannete auditeerimisel seoses pettusega” – lõigud 44–47
- ISA 250 „Seaduste ja regulatsioonidega arvestamine finantsaruannete auditi puhul” – lõik 29
- ISA 260 „Infovahetus isikutega, kelle ülesandeks on valitsemine” – lõik 23
- ISA 300 „Finantsaruannete auditi planeerimine” – lõik 12
- ISA 315 „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 „Arvestushinnangute, sh õiglase väärtuse arvestushinnangute ja nendega seoses avalikustatu auditeerimine” – lõik 23
- ISA 550 „Seotud osapooled” – lõik 28
- ISA 600 „Spetsiaalselt arvesse võetavad asjaolud – grupi finantsaruannete auditid (sh komponendi audiitorite töö)” – lõik 50
- ISA 610 „Siseaudiitorite töö kasutamine” – lõik 13