**PATVIRTINTA**
**Visuotiniame Lietuvos auditorių rūmų narių susirinkime**
**2000 m. birželio mėn. 16 d.**

# 9-asis nacionalinis audito standartas
# DARBO DOKUMENTAI

## Įžanga

1. Šio Nacionalinio audito standarto (NAS) tikslas - nustatyti standartus ir pateikti nuorodas finansinės atskaitomybės audito dokumentacijai rengti.

2. **Auditorius turi pateikti dokumentuose visas auditoriaus išvadai reikšmingus audito įrodymus, bei dalykus, įrodančius, kad auditas buvo atliekamas pagal Nacionalinių audito standartų nuostatas.**

3. "Dokumentacijos" terminu apibūdinama visa medžiaga (darbo dokumentai), kurią audito metu parengia pats auditorius arba kuri yra jam parengiama, taip pat visa medžiaga, susijusi su atliktu auditu, kurią auditorius gavo ir disponuoja. Darbo dokumentai gali būti įvairių formų: raštu popieriuje, filmo juostoje, laikomi naudojantis elektroninės technikos ir kitokiomis priemonėmis.

Darbo dokumentai:
a) padeda suplanuoti ir atlikti auditą;
b) padeda kontroliuoti audito darbą ir apibendrinti jo rezultatus;
c) fiksuoja audito metu gautus įrodymus, kuriais grindžiama auditoriaus išvada.

## Darbo dokumentų forma ir turinys

**5. Auditorius turi parengti pakankamai išsamius ir detalius darbo dokumentus, kurie parodytų jo atliekamo audito apimtį.**

**6. Audito darbo dokumentuose turi būti parodyta informacija apie audito planavimą, jo atlikimo laiką, pobūdį bei apimtį, numatomos atlikti audito procedūros, be to, turi būti pateikti audito įrodymai, kuriais pagrindžiama auditoriaus išvada.** Audito darbo dokumentuose turėtų būti visi pagrindiniai klausimai, kurie reikalauja vienokio ar kitokio sprendimo, argumentai, kartu pateikiant ir auditoriaus padarytą išvadą. Sudėtingų principinių ar subjektyvios nuomonės klausimų sprendimo atvejais darbo dokumentuose bus užfiksuoti su jais susiję faktai, kuriuos žinojo auditorius tuo metu, kai priiminėjo vienokius ar kitokius sprendimus.

7. Dėl darbo dokumentų apimties turi apsispręsti pats auditorius, nes dokumentuoti kiekvieną svarstomą dalyką nėra būtina. Nustatant sudaromų, kaupiamų ir saugomų darbo dokumentų apimtį, auditoriui gali būti naudinga pasvarstyti, kas galėtų labiausiai padėti kitam, audite nedalyvavusiam, auditoriui, suvokti atlikto darbo pobūdį ir suprasti, kokiu pagrindu buvo padaryti principiniai sprendimai. Tačiau tai neturėtų detaliai apibūdinti visus audito niuansus. Tokią informaciją kitas auditorius gali gauti kalbėdamasis su dokumentaciją ruošusiu auditoriumi.

8. Darbo dokumentų formą ir turinį lemia:
   a) darbo pobūdis;
   b) auditoriaus išvados forma;
   c) verslo pobūdis ir sudėtingumas;
   d) įmonės apskaitos bei vidaus kontrolės sistemų pobūdis ir jų būklė;
   e) būtinumas vadovauti padėjėjų atliekamam darbui, jį kontroliuoti ir apibendrinti;
   f) audito metu taikoma speciali metodologija ir technologija.

9. Darbo dokumentai pasirenkami ir sudaromi pagal kiekvieno atskiro audito aplinkybes ir auditoriaus poreikius. Standartizuotų darbo dokumentų formų (klausimynų, raštų pavyzdžių bei kitų

standartizuotų darbo dokumentų) vartojimas gali padidinti darbo dokumentų rengimo ir jų apžvalgos veiksmingumą . Jie palengvina darbo paskirstymą ir tuo pat metu suteikia galimybę kontroliuoti atliekamo darbo kokybę.

10. Siekdamas kuo didesnio audito efektyvumo, auditorius gali pasinaudoti įmonėje parengtais grafikais, lentelėmis, atliktų tyrimų duomenimis ir kitokio pobūdžio dokumentais. Tokiais atvejais auditoriui pravartu įsitikinti, ar visa ši medžiaga yra iš tiesų tinkamai parengta.

11. Audito dokumentai paprastai apima:
    a) informaciją apie įmonės organizacinę struktūrą ir juridinį statusą;
    b) svarbių teisinių dokumentų, sutarčių ir posėdžių protokolų ištraukas arba šių dokumentų kopijas;
    c) informaciją apie ūkio šaką bei jos veiklos ekonominę ir teisinę aplinką;
    d) audito planavimo duomenis, įskaitant audito programas, be to, visus jų pakeitimus;
    e) įrodymus, atskleidžiančius auditoriaus įgytą apskaitos ir vidaus kontrolės sistemų supratimą;
    f) įgimtos ir kontrolės rizikos įvertinimo bei kitų patikrinimų įrodymus;
    g) įrodymus apie auditoriaus atlikto vidaus audito darbo ir išvadų įvertinimą;
    h) ūkinių operacijų ir sąskaitų likučių analizę;
    i) įmonei reikšmingų rodiklių ir tendencijų analizę;
    j) atliktų audito procedūrų pobūdžio, laiko ir apimties aprašymą bei jų rezultatus;
    k) įrodymus, kad padėjėjų atliekamas darbas buvo prižiūrimas ir peržiūrėtas;
    l) informaciją, kas ir kada atliko audito procedūras;
    m) išsamų padalinių, kurių finansinės atskaitomybės auditą atlieka kitas auditorius, audito procedūrų aprašymą;
    n) auditoriaus susirašinėjimo su kitais auditoriais, ekspertais ir trečiosiomis šalimis dokumentų kopijas;
    o) kopijas laiškų ir pažymų, kurios buvo nusiųstos įmonei, siekiant aptarti su ja audito atlikimo sutarties sąlygas bei svarbas vidaus kontrolės silpnąsias vietas;
    p) iš įmonės gautus vadovybės pareiškimus;
    r) auditoriaus išvadas apie reikšmingus atlikto audito aspektus, įskaitant netikėtus ar neįprastus reiškinius, kuriuos pavyko atskleisti ir ištirti auditoriui atlikus procedūras;
    s) finansinės atskaitomybės ir auditoriaus išvados kopijas.

12. Jei klientas nuolatinis, dalis darbo dokumentų gali būti priskiriami „pastoviems". Jie yra nuolat papildomi nauja svarbia informacija ir turi būti atskirti nuo einamojo audito bylų, kuriose kaupiama su tam tikru laikotarpiu susijusi audito informacija.

**Darbo dokumentų konfidencialumas, jų laikymo saugumas, duomenų išsaugojimas ir nuosavybės klausimai**

**13. Auditorius turi imtis tinkamų priemonių, kad užtikrintų darbo dokumentų konfidencialumą ir saugumą, privalo laikyti juos, kol būtina praktiniais sumetimais bei pagal teisinių ir profesinių archyvinių dokumentų saugojimo nuostatų reikalavimus.**

14. Visi darbo dokumentai yra audito įmonės nuosavybė. Auditorius savo nuožiūra gali perduoti įmonei dalį savo darbo dokumentų arba jų ištraukas, tačiau jie negali būti panaudoti vietoj įmonės apskaitos registrų.

**Santykis su Tarptautiniais audito standartais**

15. Šis Standartas visais reikšmingais atžvilgiais atitinka 230 - ąjį tarptautinį audito standartą "Audito darbo dokumentai".