

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Эксперт-Аудит»



10 января 2024 г.

Инструкция по оформлению рабочих документов и аудиторских
доказательств, а также о порядке хранения рабочих документов по
завершенным заданиям

Саратов, 2024

Введение

1. Настоящая Инструкция разработана ООО «Эксперт-Аудит» в соответствии с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности» № 307 от 30.12.2008 г. и Международным стандартом аудита 230 «Аудиторская документация» (введен в действие на территории Российской Федерации Приказом Минфина России от 09.01.2019 № 2н) (ред. от 16.10.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024).

2. Настоящая Инструкция предназначена для оказания помощи аудиторам ООО «Эксперт-Аудит» в оформлении документации при выполнении аудиторских заданий по аудиту бухгалтерской отчетности соответствии с МСА.

Характер и назначение аудиторской документации

3. Аудиторская документация, отвечающая требованиям МСА, обеспечивает:

(а) доказательства, обосновывающие сделанный аудитором вывод о достижении основных целей аудитора;

(б) доказательства того, что аудит был спланирован и проведен в соответствии с Международными стандартами аудита и применимыми законодательными и нормативными требованиями.

4. Аудиторская документация выполняет ряд дополнительных функций, включая следующее:

- помощь аудиторской группе в планировании и проведении аудита;
- помощь аудиторам, ответственным за контроль, в руководстве и контроле за аудиторской работой, а также в исполнении ими их обязанностей по обзорным проверкам и контрольным обзорам качества;
- обеспечение подотчетности аудиторской группы в ее работе; - сохранение данных по вопросам, являющихся значимыми для будущих аудиторских заданий;
- обеспечение проведения обзорных проверок и инспектирования в целях контроля качества в соответствии с Международным стандартом управления качеством 1 «Управление качеством в аудиторских организациях, проводящих аудит или обзорные проверки финансовой отчетности, а также выполняющих прочие задания, обеспечивающие уверенность, или задания по оказанию сопутствующих услуг», Международным стандартом управления качеством 2 «Проверки качества выполнения заданий» или не менее строгими требованиями национального законодательства
- обеспечение возможности проведения внешнего инспектирования в соответствии с применимыми законодательными, нормативными или прочими требованиями.

Цель

Целью настоящей Инструкции является установление единых требований и составление рекомендаций по ведению документации в процессе аудита финансовой отчетности.

Задачи

Задачами настоящей Инструкции являются:

- формулировка общих принципов документирования аудита;
- утверждение требований, предъявляемых к форме и содержанию рабочей документации аудита;
- установление порядка составления и хранения рабочей документации.

Определения

5. Применимые в настоящих методических указаниях термины имеют приведенные ниже значения:

(а) аудиторская документация, рабочая документация, рабочие документы - записи о выполненных аудиторских процедурах, полученных уместных аудиторских доказательствах и сделанных аудитором выводах;

(б) аудиторский файл - одна или более папок, либо иные бумажные или электронные носители информации, предназначенные для хранения данных, содержащие данные, представляющие собой аудиторскую документацию, относящуюся к конкретному заданию.

(с) опытный аудитор - лицо (которое может быть как сотрудником аудиторской организации, так и сторонним по отношению к этой организации специалистом), обладающее практическим опытом проведения аудита и достаточным пониманием следующих вопросов:

- (i) Аудиторских процедур;
- (ii) Международных стандартов аудита и применимых требований законодательства и нормативных требований;
- (iii) бизнес-среды, в которой ведет деятельность аудируемая организация;
- (iv) аудиторских вопросов и вопросов подготовки финансовой отчетности применительно к отрасли, в которой осуществляет свою деятельность организация.

Своевременная подготовка аудиторской документации

6. Аудитор должен готовить аудиторскую документацию своевременно.

Своевременная подготовка достаточной и надлежащей аудиторской документации помогает повысить качество выполнения аудиторского задания и облегчает проведение результативной проверки и оценки собранных аудиторских доказательств и сделанных выводов до завершения работы над аудиторским заключением. Документация, подготовленная после того, как аудиторская работа

уже выполнена, скорее всего, окажется менее точной, чем та документация, которая готовилась по ходу выполнения этой работы.

Процесс документирования аудита начинается после поступления заявки на аудит. Аудитором должна соблюдаться следующая последовательность процедур при документировании аудита:

- а) составление письма о проведении аудита и заключение договора на оказание услуг;
- б) сбор необходимой информации у экономического субъекта;
- в) составление досье (текущего, постоянного, специального);
- г) закрытие досье (текущего, постоянного, специального), составление аудиторского заключения;
- д) подписание материалов аудиторского заключения и досье у руководителя аудиторской организации;
- е) сдача дела в архив.

Рабочие документы следует готовить своевременно: до начала, в ходе и по завершении аудита. Они могут быть созданы аудиторами либо получены от экономического субъекта, либо от других лиц. Независимо от стадии документирования рабочие документы должны быть сгруппированы в соответствующие файлы – "постоянное досье", "текущее досье", "специальное досье".

К моменту представления аудиторского заключения экономическому субъекту вся рабочая документация должна быть создана (получена) и завершена оформлением.

Форма, содержание и объем аудиторской документации

7. Термин «документация» трактуется в МСА 230 как материалы (рабочие документы), составляемые аудиторами и для аудитора или получаемые и хранимые аудиторами в связи с проведением аудита.

8. Рабочие документы – это записи, в которых аудитор фиксирует использованные процедуры, тесты, полученную информацию и соответствующие выводы, сделанные в ходе аудита. Они включают информацию, которую аудитор считает важной для правильного выполнения проверки и которая может поддержать выводы, приводимые им в его аудиторском заключении. Рабочие документы позволяют аудитору быть в достаточной степени уверенным в том, что он проводит аудит в соответствии с принятыми стандартами.

9. Рабочие документы, имеющие отношение к аудиту за текущий год, представляют собой основу для планирования аудита, так как являются записью собранных свидетельств, а также результатов проверок. Важнейшими источниками информации для планирования могут служить: описательная информация о системе внутрихозяйственного контроля, программа аудита и результаты аудита за прошлый год.

10. Количественный и качественный состав рабочей документации должен быть сформирован таким образом, чтобы при необходимости аудитор смог продемонстрировать, что его аудит был хорошо спланирован и соответствующим образом контролировался, что собранные свидетельства достоверны, достаточны и своевременны и что аудиторское заключение согласуется с результатами проверки (табл. 1). Данные, содержащиеся в рабочих документах, позволяют аудитору принять решение о подходящем типе аудиторского заключения. Они могут также послужить основой для подготовки налоговых деклараций и для других целей, способствующих улучшению работы клиентов аудиторской фирмы. Требования настоящей Инструкции являются обязательными при осуществлении аудита, предусматривающего подготовку официального аудиторского заключения. В случае отклонения от обязательных требований ведущий аудитор (аудитор) в обязательном порядке должен отметить это в своей рабочей документации и в письменном отчете руководству экономического субъекта, заказавшего аудит и (или) сопутствующие ему услуги.

11. Ответственность за документирование аудита возлагается на ведущего аудитора (руководителя задания). Ведущий аудитор в свою очередь может возложить работу по документированию аудита на ассистента, оставив при этом за собой функцию контроля за процессом документирования аудита. Однако это требует согласования с руководством аудиторской фирмы и допустимо лишь в периоды высокой загрузки ведущих аудиторов и при наличии достаточного уровня компетентности ассистентов в вопросах документирования аудита.

12. Ведущий аудитор (руководитель задания) прежде всего уточняет программу аудита с учетом особенностей предстоящих аудиторских услуг и конкретного клиента. За основу программы принимается программа аудита, приведенная в приложении к внутрифирменному стандарту "Планирование аудита". После того, как определены элементы уточненной программы аудита, ведущий аудитор составляет уточненный перечень рабочей документации для предстоящего аудита, используя данные приложений к настоящей Инструкции:

- приложение № 1 "Система хранения рабочей документации "Досье клиента";
- приложение № 2 "Перечень документов, которые могут быть включены в состав рабочей документации "Текущее досье";
- приложение № 3 "Перечень документов, которые могут быть включены в состав рабочей документации "Постоянное досье";
- приложение № 4 "Перечень документов, которые могут быть включены в состав рабочей документации "Специальное досье".

13. Рабочая документация содержит:

- записи о планировании аудита;
- записи о характере, времени проведения и объеме выполненных аудиторских процедур;
- выводы, сделанные на основе полученных в ходе аудита сведений.

Записи в документах производятся средствами, обеспечивающими их сохранность в течение времени, установленного для хранения рабочей документации в архиве.

Готовые рабочие документы должны четко и ясно характеризовать работу, сделанную в рамках аудита. Для этого используются отчеты, составленные письменно и имеющие форму меморандума, пометки процедур аудита программе аудита, отметки непосредственно в записях, имеющихся в рабочих документах.

14. Состав, количество и содержание рабочих документов, входящих в рабочую документацию аудита, определяются исходя из:

- характера аудиторского задания;
- формы аудиторского заключения;
- характера и сложности деятельности экономического субъекта;
- состояния бухгалтерского учета экономического субъекта;
- надежности системы внутреннего контроля экономического субъекта;
- необходимого уровня руководства и контроля за работой персонала аудиторской организации при выполнении отдельных процедур;
- значительность собранных аудиторских доказательств;
- характер и объем выявленных расхождений;
- необходимость документирования того или иного вывода или обоснования вывода, которые не очевидны из выполненных работ или собранных аудиторских доказательств;
- конкретных методов и приемов, применяемых в процессе проведения аудита.

15. Аудиторская документация может составляться и храниться в бумажной либо в электронной форме.

Аудитор самостоятельно выбирает, в какой форме составлять и хранить аудиторскую документацию, учитывая масштаб и характер деятельности аудируемого лица и условия выполнения конкретных аудиторских заданий, в том числе:

- размер и сложность организации;
- характер выполняемых аудиторских процедур;
- выявленные риски существенного искажения;
- значимость собранных аудиторских доказательств;
- характер и объем выявленных расхождений;
- необходимость документирования того или иного вывода или обоснования вывода, которые не очевидны из выполненных работ или собранных аудиторских доказательств.

В ООО «Эксперт-Аудит» аудиторская документация ведется преимущественно на электронных носителях.

На бумажных носителях принято хранить:

- аудиторские доказательства (документы клиента);

- контрольные листы независимости аудиторской организации;
- контрольные листы независимости аудиторов;
- приказы о назначении аудиторской группы;
- переписку, в том числе с руководством аудируемого лица и с представителями собственников аудируемого лица (с лицами, ответственными за корпоративное управление);
- сводные (контрольные) перечни, относящиеся к процессу формирования аудиторских файлов.

16. В ООО «Эксперт-Аудит» в случаях, когда в ходе аудита руководитель задания выполняет всю проводимую аудиторскую работу, или же в случае, когда руководитель задания имеет возможность непосредственно контролировать весь ход работы, выполняемый 1-2 аудиторами, прочими участниками аудиторской группы, документация не будет включать вопросы, которые должны документироваться исключительно для того, чтобы проинформировать или проинструктировать членов аудиторской группы или чтобы обеспечить доказательства проведения проверки документации прочими членами аудиторской группы.

17. Аудитор должен готовить аудиторскую документацию, которая достаточна для того, чтобы опытный аудитор, ранее не связанный с проведением конкретного аудиторского задания, мог понять:

Указано в МСА	Рекомендации по применению в ООО «Эксперт-Аудит»
(а) характер, сроки и объем выполненных аудиторских процедур для соблюдения Международных стандартов аудита и применимых законодательных и нормативных требований	Указывается в общей стратегии и плане аудита, в рабочих документах по конкретным аспектам аудита
(б) результаты выполненных аудиторских процедур и собранные аудиторские доказательства	Результаты работы раскрываются как в отдельных РД по конкретным аспектам аудита, так и в итоговых РД. Источники информации для получения аудиторских доказательств раскрываются в РД по отдельным аспектам проверки (в совокупности с документами по планированию аудита). Обобщенная информация о результатах выполненных аудиторских процедур и доказательствах по значимым вопросам аудита раскрывается в Письменной информации руководству аудируемого лица и в Информации для лиц, ответственных за корпоративное управление.

(с) значимые вопросы, возникшие в ходе аудиторского задания, сделанные по ним выводы, и значимые профессиональные суждения, использованные при формулировании этих выводов	Указывается как в отдельных РД по конкретным аспектам аудита, так и в итоговых РД

Вопросы, возникшие после даты аудиторского заключения

18. Если, в исключительных обстоятельствах, аудитор выполняет новые или дополнительные аудиторские процедуры или приходит к новым выводам после даты аудиторского заключения, он должен документировать:

- (а) каковы обстоятельства, с которыми он столкнулся;
- (б) выполненные новые или дополнительные аудиторские процедуры, собранные аудиторские доказательства и сделанные выводы, их влияние на аудиторское заключение;
- (с) когда и кем были внесены и проверены соответствующие изменения в аудиторскую документацию.

Окончательное формирование аудиторского файла

19. После даты аудиторского заключения аудитор должен своевременно собрать аудиторскую документацию в аудиторский файл и завершить административные процедуры окончательного формирования аудиторского файла

20. Надлежащий предельный срок для завершения окончательного формирования аудиторского файла обычно не превышает 60 дней после даты аудиторского заключения.

21. Завершение окончательного формирования аудиторского файла после даты аудиторского заключения представляет собой административную процедуру, не предполагающую выполнение каких-либо новых аудиторских процедур или формирование новых выводов. Однако в процессе формирования аудиторского файла в аудиторскую документацию могут вноситься изменения, если они носят административный характер.

Примеры таких изменений:

- удаление или изъятие устаревшей документации;
- сортировка, упорядочение и расстановка ссылок в рабочей документации; - подписание контрольных перечней, относящихся к процессу формирования аудиторского файла;
- документирование аудиторских доказательств, которые аудитор собрал, обсудил и согласовал с соответствующими членами аудиторской группы до даты аудиторского заключения.

22. Если аудитор по завершении окончательного формирования аудиторского файла посчитает необходимым видоизменить существующую аудиторскую документацию или дополнить ее новыми документами, он должен, вне зависимости от характера изменений или дополнений, документировать следующее:

- (а) конкретные причины, по которым понадобилось внесение изменений или дополнений;
- (б) когда и кем они были внесены и проверены.

Необходимость внести пояснения в существующую аудиторскую документацию возникает, в частности, вследствие комментариев, полученных в ходе надзорного инспектирования, выполненных внутренними или внешними по отношению к аудиторской организации лицами.

Кроме того, в ООО «Эксперт-Аудит» обстоятельством, приводящим к необходимости внесения изменений в рабочие документы по завершении формирования аудиторского файла, признаются случаи существенного изменения органами внешнего контроля качества ранее применяемых подходов (ранее опубликованной программы) в отношении осуществления внешнего контроля качества работы по аудиторским заданиям, выполняемым в соответствии с МСА.

Конфиденциальность рабочих документов и право собственности на них

23. Рабочая документация является собственностью аудиторской организации, которая вправе по своему усмотрению совершать в отношении принадлежащей ей рабочей документации любые действия, непротиворечащие закону, иным правовым актам и профессиональной этике. Часть документов или выдержки из них могут

быть предоставлены клиенту по усмотрению аудитора, однако они не могут служить заменой его бухгалтерских записей.

24. Аудиторская организация не обязана предоставлять рабочую документацию или ее копии полностью или в какой-либо ее части (кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации) экономическому субъекту, в отношении которого проводится аудит, другим лицам, а также представителям налоговых или иных государственных органов. Сведения, содержащиеся в рабочей документации, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению аудиторской организацией. Информация, содержащаяся в рабочих документах аудитора, составляет аудиторскую тайну.

Состав и формы рабочей документации аудитора

25. В ООО «Эксперт-Аудит» не утверждаются обязательные к применению формы рабочей документации. При подготовке рабочей документации аудиторам следует руководствоваться:

- требованиями МСА, как нормативных документов прямого действия;
- рекомендуется использовать полный комплект рабочих документов аудитора по проведению аудита в соответствии с Международными стандартами аудита (серии № 1- 4), опубликованными на официальном сайте СРО ААС, доступ к которому можно получить через Личный кабинет на официальном сайте СРО ААС.

Порядок хранения рабочих документов по завершенным заданиям

26. По окончании аудита рабочие документы подлежат сдаче для обязательного хранения в архиве аудиторской организации. Рабочая документация должна храниться в сброшюрованном виде, скомплектованной в файлы (папки), заведенные для каждой проверки, проводимой аудиторской организацией, отдельно. Рабочие документы, хранящиеся в файлах "текущее досье" и "постоянное досье", следует сброшюровать с обязательным указанием страниц.

27. Рабочие документы постоянных клиентов следует хранить в одном комплекте в хронологическом порядке. При этом файлы "постоянного" и "специального" досье могут переноситься из года год в состав новой рабочей документации. Ведущий аудитор (или другие аудиторы под его контролем) должен в обязательном порядке отметить на документах произошедшие изменения, если они имеют место, указать дату внесения изменений и расписаться.

28. Сохранность рабочей документации, оформление и передачу ее в архив организует ведущий аудитор (руководитель задания), ответственный за конкретную аудиторскую проверку, а в периоды напряженного графика – лицо, уполномоченное руководством аудиторской фирмы. Фамилия, имя, отчество ответственного лица и его подпись указываются в конце рабочей документации.

29. Выдача рабочей документации, фиксирующей текущий и проведенный ранее аудит, работникам аудиторской организации, не занятым аудитом данного экономического субъекта, не допускается. Свободный доступ к рабочей документации могут иметь лишь руководители аудиторской организации, аудиторы, ответственные за данный аудит, а также работники, занимающиеся разработкой внутрифирменных стандартов аудита.

30. Срок хранения аудиторской документации - не менее 5 лет в течение не менее пяти лет после года, в котором они были получены и (или) составлены. Запрещается удалять или выбрасывать какую бы то ни было аудиторскую документацию до истечения срока ее хранения. В случаях повторных проверок клиента срок хранения продлевается дополнительно на пять лет с даты подписания аудиторского заключения.

31. В случае пропажи или гибели рабочей документации руководитель аудиторской организации назначает служебное расследование. Результаты служебного расследования должны быть оформлены соответствующим актом.

32. При изъятии из архива рабочей документации с целью переноса их в состав свидетельств по новому аудиту в графе "примечание" формуляра для отражения документирования по предыдущему аудиту ведущий аудитор отмечает против названия изъятых документов дату и причину изъятия рабочего документа, закрепив это своей подписью. Каждый рабочий документ должен иметь идентификационные параметры (имя клиента, охватываемый аудитом период, описание содержания, фамилия и инициалы подготовившего документ лица, дата подготовки документа и код индекса).

33. В рабочих документах следует проставить идентификационные индексы и перекрестные ссылки, чтобы помочь их комплектованию в файлы.

34. Рабочие документы могут храниться в виде данных, зафиксированных на бумаге, на фотопленке, в электронном виде или в другой форме.

**Система хранения рабочей документации «Досье клиента»
(приложение № 1 к Инструкции по оформлению рабочих документов и аудиторских
доказательств, а также о порядке хранения рабочих документов по завершённым
заданиям)**

Название досье	Содержание досье
1. Текущее досье	Все документы и материалы, собранные в ходе текущей аудиторской проверки (финансовая отчетность, первичные документы, материалы контрольно-ревизионных органов, результаты анализа финансовой отчетности, описание аналитических процедур).
2. Постоянное досье	Информация о клиенте (устав, учредительный договор; данные об акционерах, данные о директорах, данные о секретаре; местонахождение органа управления делами).
	Внутренние положения
	Информация о деятельности клиента (основные виды деятельности и размещение дочерних фирм и филиалов, сводка прошлых результатов, характеристика персонала, описание особенностей бухгалтерского учета, история предприятия).
	Особенности налогообложения клиента
	Информация для аудита (копии договоров о проведении аудиторской проверки и выполнении сопутствующих услуг, особые требования к аудиту, основной аудиторский персонал, адреса мест проведения аудита).
	Динамика показателей, представляющих практический интерес для аудита
3. Специальное досье	Законодательно-нормативные материалы
	Инструктивные материалы
	Подшивки корреспонденции
	Данные по соблюдению законодательства

"Текущее досье" объединяет рабочие документы, имеющие отношение к тому году, когда проводится аудит (табл. 2).

Таблица № 2

**Перечень документов, которые могут быть включены в состав
рабочей документации "Текущее досье"**
(приложение 2 к Инструкции по оформлению рабочих документов и аудиторских
доказательств, а также о порядке хранения рабочих документов по завершённым
заданиям)

Идентифи- кационный номер	Вид рабочего документа
1.1.	Приказ об учетной политике организации
1.2.	Баланс экономического субъекта (ф. № 1)
1.3.	Отчет о прибылях и убытках (ф. № 2)
1.4.	Отчет о движении капитала (ф. № 3)
1.5.	Отчет о движении денежных средств (ф. № 4)
1.6.	Приложение к балансу (ф. № 5)
1.7.	Годовая отчетность
1.8.	Пояснительная записка к годовому отчету
1.9.	Данные инвентаризации, предшествующей составлению годового отчета
1.10.	Расчеты по налогу на прибыль
1.11.	Расчеты по НДС
1.12.	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1.13.	Расчеты по налогу на имущество
1.14.	Расчеты по другим видам налогов
1.15.	Акты (накладные) приемки-передачи основных средств (ф. ОС-1)
1.16.	Акты приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (ф.ОС-3)
1.17.	Акты на списание основных средств (ф. ОС-4)
1.18.	Акты на списание автотранспортных средств (ф. ОС-6)
1.19.	Акты о приемке оборудования (ф. ОС-14)
1.20.	Акты приемки-передачи оборудования в монтаж (ф. ОС-15)
1.21.	Акты о выявленных дефектах оборудования
1.22.	Синтетический учет движения основных средств и их износа ведется в журналах-ордерах № 13, 10 и 10.1, а при использовании компьютерно-информационных технологий – в машинограммах дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 01, 02
1.23.	Ведомость учета нематериальных активов № 17 по дебету и кредиту счета 04
1.24.	Журнал-ордер № 13 по кредиту счета 04
1.25.	Расчет износа нематериальных активов (при журнально-ордерной форме учета)
1.26.	Главная книга
1.27.	Доверенность (ф. № М-2 и № М-2а)

1.28.	Приходный ордер (ф. № М-4)
1.29.	Акт о приемке материалов (ф. № 7)
1.30.	Лимитно-заборная карта (ф. № М8)
1.31.	Требование-накладная (ф. № М-11)
1.32.	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15)
1.33.	Карточка для учета материалов (ф. № М-17)
1.34.	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (ф. № М35)
1.35.	Результат инвентаризации ТМЦ; в ходе аудиторской проверки аудиторы могут сами проводить инвентаризацию или наблюдать за процессом ее проведения
1.36.	Общие данные по учету материальных ценностей и производственных запасов (журналы-ордера № 6, 10, 10.1)
1.37.	Вспомогательная ведомость № 10 при мемориально-ордерной форме учета или соответствующие машинограммы, полученные на персональных компьютерах
1.38.	Кассовая книга
1.39.	Отчеты кассира
1.40.	Журнал (книга) регистрации приходных кассовых ордеров
1.41.	Приходные кассовые ордера
1.42.	Расходные кассовые ордера
1.43.	Журнал (книга) регистрации расходных кассовых ордеров
1.44.	Журнал (книга) регистрации депонентов
1.45.	Журнал (книга) регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей
1.46.	Оправдательные документы к кассовым расчетам
1.47.	Авансовые отчеты
1.48.	Журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 (для журнально-ордерной формы счетоводства)
1.49.	Журнал регистрации авансовых отчетов
1.50.	Приказы о направлении сотрудников в командировку
1.51.	Список лиц, которым разрешено получение наличных денег из кассы
1.52.	Сметы представительских расходов
1.53.	Приказы об утверждении смет представительских расходов
1.54.	Журнал-ордер № 7, объединяющий аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами (для журнально-ордерной формы счетоводства), иные регистры аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами в зависимости от принятой формы счетоводства
1.55.	Платежные поручения
1.56.	Платежные требования-поручения
1.57.	Объявления на взнос наличными
1.58.	Чековые книжки
1.59.	Реестры чеков
1.60.	Аккредитивы
1.61.	Заявления об отказе от акцепта
1.62.	Кредитные договоры
1.63.	Выписки банка

1.64.	Договоры на поставку товарно-материальных ценностей
1.65.	Договоры на оказание услуг
1.66.	Журнал регистрации счетов-фактур поставщиков
1.67.	Журнал регистрации доверенностей на получение товарно-материальных ценностей
1.68.	Счета-фактуры поставщиков товарно-материальных ценностей
1.69.	Журнал-ордер № 6 (аналитический и синтетический учет по счету 60); при ведении учета на персональных компьютерах эти данные отражаются в ведомостях синтетического и аналитического учета
1.70.	Приказ о приеме на работу (ф. № Т-1)
1.71.	Личная карточка (ф. № Т-2)
1.72.	Учетная карточка научного работника (ф. № Т-4)
1.73.	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (ф. № Т-5)
1.74.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф. № Т-6)
1.75.	Приказ о прекращении трудового договора (ф. № Т-8)
1.76.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. № Т-12)
1.77.	Расчетно-платежная ведомость (ф. № Т-49)
1.78.	Расчетная ведомость (ф. № Т-53)
1.79.	Лицевой счет (ф. № Т-54)
1.80.	Наряды
1.81.	Рапорты
1.82.	Маршрутные листы
1.83.	Сводные ведомости распределения заработной платы (по видам, шифрам затрат и др.)
1.84.	Регистры по счету 76 в части расчетов по исполнительным листам и депонированной зарплате

При подготовке уточненного перечня рабочей документации в графе "примечание" аудитор обязан указать, какие документы включаются в него в обязательном порядке, а какие в зависимости от того влияния, которые они оказывают на выражение мнения аудитора о достоверности финансовой отчетности. Перечень рабочей документации может быть расширен (дополнен) с учетом специфики аудита

"Перечень документов, которые могут быть включены в состав рабочей документации "Постоянное досье" (приложение № 3 к Инструкции по оформлению рабочих документов и аудиторских доказательств, а также о порядке хранения рабочих документов по завершенным заданиям)

В "постоянное досье" включаются аудиторские файлы, обновляемые по мере поступления новой информации, но остающиеся по-прежнему значимыми. Они утрачивают ценности в течение ряда лет. В их состав можно включить уточненную программу аудита. По мере аудирования каждый аудитор отмечает в программе аудита выполненные процедуры и вносит дату их завершения. Включение в рабочие документы хорошо спланированной уточненной программы аудита свидетельствует о том, что аудит проведен на высоком качественном уровне.

"Перечень документов, которые могут быть включены в состав рабочей документации "Специальное досье" (приложение № 4 к Инструкции по оформлению рабочих документов и аудиторских доказательств, а также о порядке хранения рабочих документов по завершенным заданиям)

В состав "специального досье" вводятся документы инструктивно-нормативного характера — законодательно-нормативные акты, инструкции, методические указания, данные статистических учреждений, данные периодических изданий (статьи) и другие вспомогательные материалы, способствующие успешному проведению аудита. При формировании рабочей документации следует исходить из того, что свидетельства, получаемые вне хозяйственной системы клиента, более надежны, чем свидетельства, получаемые в рамках этой системы. Кроме того, на надежность свидетельств значительное влияние оказывает и степень эффективности внутривозвратного контроля, поставленного у клиента.