

Таблица 1

4.4. КЛАССИФИКАЦИЯ И КОДИФИКАЦИЯ РАБОЧИХ ДОКУМЕНТОВ АУДИТОРА

Федоренко И.В., к.э.н, доцент кафедры бухгалтерского учета

Красноярский государственный торгово-экономический институт

В статье рассматриваются вопросы классификации рабочих документов аудитора, подходы к их кодификации и стандартизации оформления. Автор предлагает девять классификационных признаков рабочих документов и описывает их назначение. Приведены примеры фрагментов рабочих документов, соответствующих различным классификационным признакам. В дополнение к идентификационному номеру рабочего документа автор предлагает использовать код формы, который дает краткую характеристику рабочего документа, и классификационный код рабочего документа (ККРД), который содержит развернутую информацию о нем. Автором предложена типовая форма бланка рабочего документа аудитора. Применение предложенных рекомендаций позволяет систематизировать документирование аудита и облегчить поиск требуемой информации.

Формирование рабочих документов аудитора является обязательным элементом для большинства этапов аудиторской проверки. Согласно требований стандартов аудита, объем документации при проверке должен быть таков, чтобы в случае, если возникнет необходимость передать работу другому аудитору, не имеющему опыта работы по этому заданию, новый аудитор смог бы исключительно на основе данной документации (не прибегая к дополнительным беседам или переписке с прежним аудитором) понять проделанную работу и обоснованность решений и выводов прежнего аудитора.

Современные программные продукты в области проведения аудита включают в себя готовые наборы бланков рабочих документов аудитора, которые могут быть удобными для практического использования. Однако ограничение используемых рабочих документов только имеющимися в применяемом программном обеспечении существенно сужает границы документирования аудита.

Аудитор вправе определять объем документации по каждой конкретной аудиторской проверке, руководствуясь своим профессиональным мнением.

Для качественного проведения и оформления результатов проверки объем заполняемых рабочих документов должен быть достаточно велик, чтобы охватить все этапы и направления проверки. В связи с большим количеством рабочих документов возникает потребность в их классификации, которая позволяет глубже изучить сущность и назначение рабочих документов, а также обеспечить возможность их систематизации.

Рабочие документы, используемые в аудиторской проверке, можно классифицировать по целому ряду направлений (табл. 1).

Рабочие документы по регистрации фактов (п.1.1 классификации) предназначены только для регистрации фактов, операций, ошибок и иной необходимой информации о проверяемом экономическом субъекте. Это наиболее часто используемый тип рабочих документов. Пример рабочего документа по регистрации фактов нарушений в оформлении приходных кассовых ордеров (ПКО) представлен в табл. 2.

ОБЩАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ РАБОЧИХ ДОКУМЕНТОВ АУДИТОРА

№	Направление классификации	Классификационные группы рабочих документов (РД)
1	По назначению рабочих документов	1.1. РД регистрации фактов; 1.2. РД систематизации фактов; 1.3. РД анализа фактов и показателей; 1.4. РД итогового представления; 1.5. Комбинированные РД
2	По типу регистрируемых фактов	2.1. РД отражения однородных (однотипных) фактов; 2.2. РД отражения взаимосвязанных фактов 2.3. РД отражения групп фактов (в рамках процедуры); 2.4. РД отражения произвольных фактов
3	По виду (источнику получения) регистрируемых фактов	3.1. РД отражения внутренней информации; 3.2. РД отражения внешней информации; 3.3. РД отражения внутренней и внешней информации
4	По виду подтверждения информации	4.1. РД отражения письменной (документально подтвержденной) информации; 4.2. РД отражения устной информации; 4.3. РД отражения письменной и устной информации
5	По использованию в ходе проверки	5.1. РД – основания (источники); 5.2. РД – получатели данных; 5.3. РД промежуточного характера (источники и получатели)
6	По дальнейшему использованию	6.1. РД текущей проверки; 6.2. РД постоянного использования
7	По формированию и оформлению	7.1. РД, заполняемые ручным способом; 7.2. РД, заполняемые в электронном виде с последующей распечаткой; 7.3. РД, заполняемые и хранимые в электронном виде
8	По этапам проверки	8.1. РД предварительного знакомства с клиентом; 8.2. РД подготовки и заключения договора; 8.3. РД составления Плана и Программы проверки; 8.4. РД детального знакомства с клиентом; 8.5. РД корректировки (уточнения, изменения) Плана и Программы проверки; 8.6. РД проведения проверок по существу; 8.7. РД оформления результатов проверки
9	По направлениям проверок по существу	См. табл. 6

Таблица 2

ФРАГМЕНТ РАБОЧЕГО ДОКУМЕНТА ПО РЕГИСТРАЦИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ В ОФОРМЛЕНИИ ПКО

Дата ПКО, №	Содержание операции	Сумма, руб.	Характер нарушения
1	3	4	4
12.01.2006 № 17	Оприходована выручка	17 250	Отсутствует подпись главного бухгалтера
18.02.2006 № 59	Оприходована выручка	16 520	Отсутствует подпись директора
20.02.2006 № 63	Оприходована выручка	14 325,5	Отсутствует подпись главного бухгалтера
07.09.2006 № 298	Оприходована выручка	18 952	Отсутствует подпись директора
01.12.2006 № 422	Оприходована выручка	18 050,2	Отсутствует подпись главного бухгалтера
Итого	-	66 145,7	-

Рабочие документы по систематизации фактов (п. 1.2 классификации) предназначены для представления полученных результатов регистрации фактов в виде, позволяющем проводить их дальнейший анализ, что оформляется уже составлением рабочих документов по анализу фактов и показателей (п. 1.3 классификации). Составление рабочих документов по систематизации фактов требуется при большом количестве и разнонаправленности отраженной в рабочих документах (1.1) информации. Если же эта информация может быть непосредственно подвергнута анализу на основании рабочих документов по регистрации фактов, то составляется рабочий документ по анализу выявленных фактов, пример которого представлен в табл. 3.

Таблица 3

ФРАГМЕНТ РАБОЧЕГО ДОКУМЕНТА ПО АНАЛИЗУ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ В ОФОРМЛЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Показатель	Количество документов, шт.			Сумма по документам, руб.		
	Всего	С нарушениями	Доля, %	Всего	С нарушениями	Доля, %
1	2	3	4	5	6	7
ПКО	457	5	1,1	15107528,6	66145,7	0,4
РКО	312	11	3,5	15090921,8	88847,04	0,6
Итого	769	16	2,1	30198450,4	154992,74	0,5

Рабочие документы итогового представления (п. 1.4 классификации) предназначены для подготовки систематизированной и проанализированной информации об экономическом субъекте пользователям этой информации – руководителю аудиторской проверки или аудиторской организации. Эти документы могут полностью или частично включаться и в состав письменной информации руководству экономического субъекта. Фрагмент формы такого рабочего документа представлен в табл. 4.

Таблица 4

ФРАГМЕНТ РАБОЧЕГО ДОКУМЕНТА ПО ИТОВОМУ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ НАРУШЕНИЙ В ОФОРМЛЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Краткое описание нарушения	Рабочий документ аудитора	Нормативный документ, который нарушен	Возможные последствия нарушения
Нарушения в оформлении ПКО и РКО, заключающиеся в отсутствии на них подписей руководителя или главного бухгалтера	Таблица 2	П. 14 Порядка ведения кассовых операций в РФ и требования ст. 8, 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ	Злоупотребления или хищения вследствие ослабления контроля. Исключение из списка налоговых расходов.

Комбинированные рабочие документы сочетают в себе содержание двух или более классификационных групп рабочих документов (п. 1.1.-1.4 классификации). Фрагмент формы такого рабочего документа представлен в табл. 5.

Второй классификационный признак – по типу регистрируемых фактов – введен нами в целях упорядочения отражаемой в рабочих документах информации. Вопрос определения однородных (однотипных) фактов является объектом профессионального суждения и стандартизации во внутрифирменных стандартах. Од-

нородными (однотипными) фактами нарушений в области кассовых операций могут считаться:

- отсутствие подписей ответственных лиц;
- несоответствие подписей ответственных лиц.

Их можно рассматривать в качестве однородных (однотипных) как в разрезе отдельных видов первичных кассовых документов (ПКО, РКО, платежные ведомости), так в целом, без группировки в разрезе первичных документов. В рассмотренном примере (табл. 2) приведены факты нарушений в оформлении ПКО. Эти факты заключаются в отсутствии подписей ответственных лиц, и их можно считать однородными, а рабочий документ следует отнести к п. 2.1 классификации. Если при проверке обнаружены иные факты нарушений, которые нельзя считать однородными, и отражены в одном рабочем документе (например, в табл. 2), то такой документ следует относить к п. 2.3 классификации.

Таблица 5

ФРАГМЕНТ КОМБИНИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДОКУМЕНТА ПО ОЦЕНКЕ НАДЕЖНОСТИ СИСТЕМ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Наименование вопроса	Главный бухгалтер		Кассир	
	Ответ	Оценка	Ответ	Оценка
Образование на дату окончания проверяемого периода	Незаконченное высшее	С	Средне-специальное	В
Стаж работы в должности	5 лет	С	3 года	С
Стаж работы по специальности	7 лет	В	10 лет	В
Наличие дисциплинарных взысканий	Нет	В	Нет	В
Наличие судимостей, в том числе погашенных	Нет	В	Нет	В
Наличие родственных связей между работниками (директор, главный бухгалтер, кассир)	Нет	В	Нет	В
Итого	Х	В	Х	В
Итоговая оценка	В			

Рабочие документы по отражению взаимосвязанных фактов применяются при использовании методов проверки реальности отраженных в документах проверяемого экономического субъекта обстоятельств. Существует большое разнообразие способов их проведения, к которым можно отнести:

- встречную проверку;
- сопоставление документов, отражающих операции (факты), с документами, обосновывающими их;
- сопоставление исполнительных и распорядительных документов;
- сопоставление первичных и производных документов;
- сопоставление данных в первичных документах, отражающих одни и те же операции (факты);
- сопоставление документов, отражающих взаимосвязанные операции (факты). Так, производство работ может быть проверено по их результатам (оприходованию на складе готовой продукции и пр.), по выполнению вспомогательных и других смежных работ, по расходу материалов, в том числе тары, на готовую продукцию, по выплате заработной платы и иным, связанным с проверяемыми работами операциями. В свою очередь, правильность выплаты заработной платы, расхода материалов и т. д. проверяется по документам, фиксирующим выполнение работ;

- сопоставление документов, отражающих данные предстоящих и выполненных работ. Этот метод чаще всего применяется при проверке строительных, ремонтных и монтажных работ, а также работ по оказанию услуг. Характер, объем, стоимость и другие данные о предстоящих работах указываются в договорах, трудовых соглашениях, проектах, сметах, дефектных актах. Их сопоставляют с актами приемки выполненных работ и другими документами, отражающими производство работ. Расхождения и данные могут быть признаками злоупотреблений;
- проверка объективной возможности операций (фактов).

В результате злоупотреблении и подлогов нередко возникают такие противоречия в документах, при которых реальность одних отраженных в документах обстоятельств исключает или ставит под сомнение реальность других. Подобные противоречия выявляются проверкой соответствующих обстоятельств на предмет их объективной возможности.

Чаще всего объектом проверки с помощью данного метода оказываются операции по выполнению каких-либо работ. Исследуя их с точки зрения объективной возможности, выясняют:

- было ли выполнение работ обеспечено необходимыми материалами, механизмами, оборудованием, рабочей силой;
- имелся ли в наличии объект или предмет работ;
- возможно ли было физически выполнить подобную работу;
- могли ли выполнять проверяемую работу лица, фамилии которых указаны в документах;
- имелись ли какие-либо другие обстоятельства, исключавшие производство работ.

Третий и четвертый классификационные признаки – по источнику получения регистрируемых фактов и по виду подтверждения информации – введены в связи с необходимостью различного доверия к фактам, полученным из разных источников и в разной форме. В аудите считается, что факты, полученные из внешних источников, являются более надежными. Факты, подтвержденные в письменной форме, считаются более надежными, чем подтвержденные устно. Надежность фактов, используемых в качестве аудиторских доказательств, повышается их непротиворечивостью и подтверждением из различных источников.

Пятый классификационный признак – по использованию в ходе проверки – показывает технологическую взаимосвязь между различными рабочими документами, направление движения информации между ними.

Шестой классификационный признак – по дальнейшему использованию – также имеет технологический характер, однако, в отличие от пятого признака, характеризует использование рабочего документа как в ходе проверки, так и по ее завершении: документы постоянного использования необходимы для проведения последующих проверок того же экономического субъекта, в связи с чем их следует группировать и хранить обособленно от документов текущей проверки.

Седьмой классификационный признак – по формированию и оформлению рабочего документа – разделяет их на три группы: в первую входят рабочие документы, для составления которых используются типовые бланки. В этом случае ассистент аудитора или аудитор заполняет готовые бланки рукописным способом. Во вторую группу входят рабочие документы, макеты которых содержатся в электронном виде (как в виде отдельных файлов, так и в составе автоматизированных рабочих мест или информационных систем), заполняемые в электронном виде с последующей распечаткой на бумажном носителе. Ключевым отличием от документов

третьей группы является именно приоритет бумажной формы документа над электронной: юридическую силу документы второй группы принимают после нанесения на них собственноручных подписей лиц, производивших проверку. Документы третьей группы заполняются и хранятся в электронном виде (в составе информационных систем аудиторского сопровождения) и не требуют обязательной распечатки на бумажных носителях. Действительность документов третьей группы подтверждается наличием на них аналога собственноручной подписи – электронной подписи, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством и техническими требованиями.

Таблица 6

КЛАССИФИКАЦИЯ РАБОЧИХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ПО СУЩЕСТВУ

№	Направление проверки	Направления дальнейшей классификации
	Типичные процедуры обязательного аудита (№ 01-30)	
01	Аудит учредительных документов	По видам процедур
02	Аудит формирования уставного капитала (фонда)	По видам процедур
03	Аудит расчетов с учредителями (участниками)	По видам процедур
04	Аудит системы управления	По видам процедур
05	Аудит учетной политики	По видам процедур
06	Аудит кассовых операций	По видам процедур
07	Аудит операций по расчетным и прочим счетам в банках	По видам процедур
08	Аудит кредитов и займов	По видам процедур
09	Аудит учета финансовых вложений и ценных бумаг	По видам процедур
10	Аудит расчетов с подотчетными лицами	По видам процедур
11	Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками	По видам процедур
12	Аудит расчетов с покупателями и заказчиками	По видам процедур
13	Аудит основных средств	По видам процедур
14	Аудит нематериальных активов	По видам процедур
15	Аудит операций с материалами	По видам процедур
16	Аудит товаров	По видам процедур
17	Аудит готовой продукции	По видам процедур
18	Аудит расчетов по оплате труда	По видам процедур
19	Аудит расчетов с внебюджетными фондами	По видам процедур
20	Аудит расчетов с бюджетом	По видам процедур
21	Аудит расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	По видам процедур
22	Аудит издержек производства и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)	По видам процедур
23	Аудит издержек обращения	По видам процедур
24	Аудит реализации продукции (работ, услуг)	По видам процедур
25	Аудит финансовых результатов	По видам процедур
26	Аудит забалансового учета	По видам процедур
27	Аудит бухгалтерской отчетности	По видам процедур
Дополнительные процедуры (при наличии потребности) (№ 31-50)		
31	Аудит лизинговых операций	По видам процедур
32	Аудит арендных отношений	По видам процедур
33	Аудит вексельных расчетов	По видам процедур
34	Аудит взаимозачетов	По видам процедур
35	Аудит операций уступки требования	По видам процедур
Специальные процедуры (по специальным заданиям или требованиям клиента) (с № 51)		
XX	По направлениям специальных проверок	По видам процедур

Восьмой классификационный признак – по этапам проверки – позволяет сопоставить каждый рабочий документ соответствующему этапу аудиторской проверки. В табл. 1 нами выделено семь этапов аудиторской проверки. Количество и наименования этапов, а также обязательный и факультативный состав рабочих документов, которые составляются на этих этапах, целесообразно утверждать во внутрфирменных стандартах аудиторских организаций.

Девятый классификационный признак – по направлениям проверок по существу – призван обеспечить разделение рабочих документов по конкретным направлениям проведения проверки. Пример такой классификации представлен в табл. 6.

Для удобства последующей обработки рабочих документов всю основную информацию о них можно закодировать в числовом виде. Кодификацию рабочих документов проверки можно провести на основе предложенной классификации (табл. 1, 6) в виде 12-значного числа (рис. 1).

1	4	3	1	1	2	2	1	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Рис. 1. Рекомендуемая форма кода рабочего документа аудитора (ККРД)

1-8 знаки ККРД соответствуют 1-8 направлениям классификации, а 9-12 знаки – 9-му направлению, поскольку последнее содержит четыре значащих цифры.

Пример кода на рисунке означает, что это рабочий документ предварительного знакомства с клиентом, предусмотренный для регистрации произвольных фактов, полученных от внутренних и внешних документально подтвержденных источников, являющийся основанием для составления сводных рабочих документов и предназначенный для постоянного использования.

Кодификацию можно использовать и при назначении кода для произвольного (универсального) рабочего документа непосредственно в процессе проверки.

Формат рабочих документов применительно к конкретным направлениям проверки может быть самым разным, но общий вид, как правило, должен быть одинаков для всех документов аудиторской организации (рис. 2).

Код формы		
Рабочий документ	Идентификационный номер документа (ИНД)	
	Классификационный код рабочего документа (ККРД)	
Наименование аудиторской организации		
Наименование рабочего документа		
Табличная часть: содержание рабочего документа		
Рабочий документ составил:		Отметки об использовании:
« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.	(<u> </u>)	
должность	подпись	расшифровка подписи
Рабочий документ проверил:		

Рис. 2. Рекомендуемая форма рабочего документа аудитора

Форма и содержание рабочих документов определяются такими факторами, как:

- характер аудиторского задания;
- требования, предъявляемые к аудиторскому заключению;
- характер и сложность деятельности аудируемого лица;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля аудируемого лица;
- необходимость давать указания работникам аудитора, осуществлять за ними текущий контроль и проверять выполненную ими работу;
- конкретные методы и приемы, применяемые в процессе проведения аудита.

В соответствии с Федеральным правилом (стандартом) аудиторской деятельности №2, документы, входящие в состав рабочей документации, должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- наименование экономического субъекта, где проводится аудит;
- период, за который проводится аудит;
- дата выполнения аудиторской процедуры или составления документа;
- содержание документа;
- личная подпись лица, создавшего документ, и ее расшифровка;
- дата проверки документа;
- личная роспись лица, проверившего документ, и ее расшифровка.

Если документ был использован при составлении отчетного документа, об этом должна быть пометка (когда, где, кем).

Код формы		КО-32				
Рабочий документ	Идентификационный номер документа (ИНД)	06				
	Классификационный код рабочего документа (ККРД)	331131260601				
Наименование аудиторской организации		ООО АФ «Аудит+»				
Проверяемый субъект		ООО «Ромашка»				
Период проверки		2006г.				
Источники информации		Приходные и расходные кассовые ордера				
Анализ нарушений в оформлении первичных кассовых документов						
Показатель	Количество документов, шт.			Сумма по документам, руб.		
	Всего	С нарушениями	Доля, %	Всего	С нарушениями	Доля, %
1	2	3	4	5	6	7
ПКО	457	5	1,1	15107528,6	66145,7	0,4
РКО	312	11	3,5	15090921,8	88847,04	0,6
Итого	769	16	2,1	30198450,4	154992,74	0,5
Рабочий документ составил:		«17» мая 2007 г.		Отметки об использовании:		
должность	подпись	(Иванов И.И.)	расшифровка подписи	Код формы	ИНД	
Рабочий документ проверил:		«20» мая 2007 г.		КО-41	18	
должность	подпись	(Петров П.П.)	расшифровка подписи			

Рис. 3. Пример заполнения рекомендуемой формы рабочего документа

Все эти требования учтены в предлагаемой типовой форме рабочего документа (рис. 2). Кроме того, она дополнена некоторыми полями. В частности, кроме идентификационного номера (ИНД) и классификационного кода (ККРД) каждый рабочий документ имеет код формы, который означает принадлежность данного рабочего документа к определенной группе и одновременно полностью характеризует структуру содержания данного рабочего документа. Код формы разрабатывается аудиторской организацией самостоятельно и утвержда-

ется вместе с формой рабочего документа внутренним стандартом. Рекомендуется использовать комбинированные буквенно-цифровые названия кодов форм рабочих документов. Например, документы по проверке основных средств будут иметь кодировку «ОС», по расчетному счету – «РС» и т. п. Такая кодировка близка по смыслу к кодировке унифицированных форм первичной учетной документации, применяемой Госкомстатом РФ.

Рассмотрим пример заполнения рекомендуемой формы рабочего документа аудитора на основе данных табл. 3 (рис. 3).

Следует помнить, что аудитору необходимо установить надлежащие процедуры для обеспечения конфиденциальности, сохранности рабочих документов, а также для их хранения в течение достаточного периода времени, исходя из особенностей деятельности аудитора, а также законодательных и профессиональных требований, но не менее 5 лет.

Применение в практической работе аудиторских организаций предложенных подходов к классификации, кодификации и составлению форматов форм рабочих документов позволяют систематизировать документирование аудита и облегчить поиск требуемой информации в ходе проверки, а также по ее завершении, например, при подготовке последующих проверок того же экономического субъекта.

Литература

1. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 07 августа 2001 г. № 119-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 696 (с изменениями и дополнениями).
3. Данилевский Ю.А., Шапигузов С.М., Ремизов Н.А., Старовойтова Е.В. Аудит: Учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2002. – 544 с.
4. Скобара В.В. Аудит: методология и организация. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 1998 г. – 576 с.
5. Суворова С.П., Парушина Н.В., Галкина Е.В., Ковалева А.М. Основы внутрифирменной стандартизации аудиторской деятельности: учеб. Пособ. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2007. – 336 с.
6. Табалина С.А., Ремизов Н.А. Аудит. Современная методика: Проверка разделов отчетности согласно МСА и федеральным ПСАД / Под ред. Н.А. Ремизова. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2003. – 240 с.

Федоренко Илья Владимирович;

РЕЦЕНЗИЯ

Проблемы развития методики и технологии аудита являются актуальными, поскольку позволяют обеспечить качество аудита и, соответственно, повысить надежность бухгалтерской отчетности при приемлемых затратах на аудиторские услуги.

Предлагаемый в статье подход к классификации и кодификации рабочих документов позволяет обеспечить свободу планирования и проведения аудиторской проверки, не связывая аудитора конкретными технологиями, в том числе реализованными на уровне продуктов информационного сопровождения аудита. Любой произвольный рабочий документ, необходимый аудитору для документирования отдельной хозяйственной операции, факта или их групп, может быть закодирован и впоследствии легко найден для использования на заключительных этапах проверки, а также при последующих проверках этого экономического субъекта. Это обеспечивает гибкость технологии и постоянное совершенствование методики аудита, не ограничивая ее готовым «набором» рабочих документов.

Свобода применения профессионального суждения аудитора не ограничивается технологическими рамками, что является важным аспектом предлагаемого в статье подхода, усиливающим ее научную значимость.

Таким образом, статья Федоренко И.В. содержит элементы научной новизны, заключающиеся в авторской классификации и методике ее применения при кодировке рабочих документов. Статья рекомендуется к изданию.

Шапошников А.А., д.э.н., профессор, заведующий кафедрой аудита НГУЭУ

4.4. CLASSIFICATION AND CODIFICATION OF BRIEFS OF THE AUDITOR

I.V. Fedorenko, Candidate of Science (economic), the Senior Lecturer of Faculty Accounting

Krasnoyarsk State trade and economic institute

This article is about classification of auditors working papers and their codification and standardization. The author is proposed 9 clustering criteria of auditor working papers and explained their meaning. It contains some working papers fragments with accuracy of clustering criteria. In addition to an identification number, the author is proposed a codification number (KKPD) and a form code (код формы). A form code (код формы) contains some significant properties of working paper. A codification number (KKPD) contains more properties of working paper. The author is proposed the form of auditors working paper. The author's recommendations are allow improving the audit documentation.