

## АУДИТ САПАСЫН БАҚЫЛАУ

Бухгалтерлік есептің негізінің дұрыс ұйымдастырылып, қаржылық қорытынды есеп мәліметтерінің сенімді ақпарат көздеріне айналуына, заңдар мен нормативтік актілердің талаптарының сақталуына дербес тәуелсіз тексеру жүргізіп, дер кезінде көмек көрсетіп шаруашылықтың берген тапсырмасын қанағаттандырудың құралы – аудиторлық қызметтің нарықты экономикада, қоғамда алатын орны, атқаратын рөлі және маңызы өте зор.

Тексеруге бел буған, яғни тексеруге шешім қабылдаған аудитор зерттеу объектісі туралы шындыққа жанасымды айғақтарды алудың әр түрлі әдістерін таңдай алады.

220 «Аудиторлық жұмыстың сапасына бақылау жасау» деп аталатын Халықаралық аудит стандартына сәйкес барлық аудиторлық ұйымдарда тиісті түрде формаланған аудит сапасын бақылаудың ішкі жүйесінің болуын талап етеді. Әрбір аудиторлық фирма орындалатын жұмыстың қажетті сапасын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін ішкі стандарттар немесе ереже нұсқауларды жасап, оларды жүйелі түрде қолдануға тиісті. Аудиттің сапасын тексеру жүргізу барсында дәл осы жүйені зерттеу керек. Яғни, қажетті ереже-нұсқаулардың бар екендігіне және олардың мазмұнының стандарттарға сәйкестігіне, сондай-ақ құжатта қарастырылған іс-шаралардың және процедуралардың тиісті дәрежеде қолданылатындығына көз жеткізу керек. Ондай тексеру, әдетте, бір-екі күн уақыт алады және де елеулі еңбек ресурстарын талап етпейді. Мұндай кезде кейбір фирмашілік реттеуші құжаттардың бар немесе жоқ болуы және олардың орындалуы – аудит өткізу сапасының куәлігі. Процедуралардың жалпы екі жағын қарастыру қабылданған:

- жалпы аудиторлық фирма жұмысының сапасына қатысы бар процедуралар;
- нақты аудит өткізудің сапасына қатысты процедуралар.

*Фирма жұмысының сапасы.* Сапаны қамтамасыз ету процедуралары аудиторлық фирманың ішкі құжаттарында немесе ішкі стандарттарында жазылуға тиісті. Әдетте, Халықаралық аудит стандарттарына сәйкес сапаға тексеру жүргізу барысында тексеруге тек сол ішкі реттеуші құжаттар алынады. Әрбір аудиторлық фирмада тиісті процедураларға қойылатын талаптар жазылған құжат немесе қорытынды құжатта бір бөлім не болмаса бірнеше тиісті құжаттар болуға тиісті. Кейбір аудиторлар бұған қарсы. Олардың ойынша, ереже-нұсқаулар жақсы болуы мүмкін, бірақ сол ережелердің қаталдығы көбінесе олардың орындалуының міндетті еместігімен теңгеріледі. Бірақ бұл тәжірибелі тексерушіге қандай да бір ереже нұсқаулардың практикада қолданылатын, қолданылмайтындығын анықтау қиындық тұғызбайды. Ол үшін қажетті процедуралар көрсетілуге тиісті аудиторлық файлдар болады немесе аудитте кеңінен танымал сұрақ беру, не болмаса бақылау жасау процедураларын қолдануға болады.

Фирмашылық ереже-нұсқаулар мен стандарттардың көлемінің аудиторлық фирманың көлеміне қалай байланысты болатындығы жөнінде көптеген сұрақтар туындайды. Халықаралық аудит стандарттарында сапаға бақылау жасау жүйесінің күрделілігі аудиторлық ұйымның көлеміне, оның даму бағытына, ұйымдық құрылымына және т.б. байланысты болатындығы ескертілген. Әдетте, жалпы стандарттарды да ішкі құжаттарды да кеңінен қолданатын ірі аудиторлық фирмаларда ішкі ереже-нұсқаулардың ең төменгі саны қанша болуға тиісті екендігі жөнінде мәселе қойылмайды. Бұл фирмалардың басшылары, әдетте, өз жұмысының сенімді болуына мүдделі болғандықтан, бәрінен бұрын ішкі бюрократиялық процедуралар жайында қайта сақтандыру жасауға бейім. Өз кезегінде кішігірім аудиторлық фирмалар мен аудиторлар, өздерінің атқаратын қызметтерінің көлеміне байланысты, аудит сапасын бақылаудың күрделі жүйесінің керек еместігі туралы көзқарастарын жиі қорғайды.

Егер тексеруге жұмыскерлерінің саны 10 адамнан аспайтын және қызметінің көлемі шектеулі кіші кәсіпорын тартылатын болса, онда ішкі ереже-нұсқаулар мен меншікті бақылау құралдарының шектеулі саны пайдаланылуы мүмкін. Сонымен

бірге, аудит өткізу барысында клиенттен клиентке дейін тұрақты болуға тиісті аудиторлық файлды, аудиттің жоспарын, маңыздылық деңгейін анықтау тәртібін дайындау талап етіледі. Аудиторлық процедураларды типтік бағдарлама бойынша жүргізген дұрыс. Аудит нәтижелері жөніндегі жазбаша ақпараттар бірегей нысандар бойынша рәсімделуге тиісті. Жоғарыда аталған, мәселелердің әрқайсысы жинақтаушы немесе ішкі дербес құжаттардың біреуінде бейнеленуге тиісті.

Өз клиенттеріне аудиторлық қорытынды бермейтін, яғни, жалғаспалы қызмет көрсетумен, мысалы кеңес берумен, айналысатын аудиторлық фирмалар үшін де сапаға бақылау жасаудың тармақталған процедуралары керек болмауы мүмкін. Көп санды ірі клиенттерге тұрақты түрде аудиторлық қорытынды дайындап беретін аудиторлық фирмаларда тиісті ереженұсқаулар, әдістемелік ұсыныстар, ішкі стандарттар түрінде жасалынған ережелер мен сапаға фирмашылық бақылау жасау процедуралары болуға тиісті.

Аудиторлық ұйым жұмысының сапасын бақылау жүйесіне төмендегілер жатады:

- барлық қызметкерлердің аудиторлық фирманың тәуелсіздік, адалдық, объективтілік, құпиялылық және кәсіби этика талаптарына сай болуы;
- өз қызметін сапалы жүргізу үшін білімі, білікті, кәсіби мамандармен аудиторлық фирманы қамтамасыз ету;
- біліктілігі берілген тапсырмаға сай кәсіби мамандарға аудиторлық тапсырмалар беру;
- аудиторлық фирмада және одан тыс жерлерде де нақты бір жағдайларда біліктілік пен білімнің жетіспеушілігінен қызметкерлерден кеңес алу;
- сол сияқты жүйелі сенімділікті тексеру және жұмыстың сапасын бақылау фирма ішіндегі жүйенің жұмыс жасауын тиімділік бойынша шараларды жүзеге асыруы;
- қабылдану орнына міндеттердің ол жүктелген лайықсыз орындауларын орындамау жағдайларындағы аудиттік фирманың қызметкерлерінің қатынастағы өлшем бірліктері қажетті.

230 «Құжаттау» деп аталатын Халықаралық аудит стандарттарында «аудитор аудиторлық қорытындыны растаушы дәлелдеулерді, сондай-ақ, аудиттің халықаралық стандарттарға сәйкес жүргізілгендігін растайтын дәлелдеулерді беру кезінде зор маңызы бар мәліметтерді құжатпен рәсімдеуге тиісті» делінген. Аталмыш құжатқа сәйкес аудитті жалпы түсінуді қамтамасыз ету үшін жұмыс жазулары жеткілікті түрде толық және аяқталған болуға тиісті.

Жұмыс құжаттарының жалпы мақсаты – аудитордың аудитті нормативтік-құқықтық актілерге және жалпы көпшілік қабылдаған стандарттарға сәйкес жүргізілгендігіне сенімді болуы. Жұмыс құжаттарының маңызы төменгілерден тұрады:

- олар аудитті жүргізу және жоспарлау кезеңіне көмектеседі;

- олар аудиторлық жұмысқа шолу жасауға және аудитке бақылауды ұйымдастыруға жағдай туғызады;

- оларда аудиторлық қорытындыны растаушы процедуралардың орындалуы нәтижесінде алынған аудиторлық дәлелдеулер бар.

Жұмыс құжаттарында аудитор аудиторлық жұмыстардың жоспарлануы, сипаты, орындалған аудиторлық процедуралардың көлемі және мерзімі, болатын нәтижелер, сондай-ақ алынған дәлелдеулердің негізінде жасалынған қорытынды пікірлер туралы ақпараттарды көрсетуге тиісті.

Аудит практикасында жұмыс құжаттарының унификациясы (бір ізге салынуы) ұлттық стандарттарда да, халықаралық стандарттарда да қарастырылмаған. Олар фирмашылық стандарттарға сәйкес жасалынады және сол стандарттармен бекітіледі. Жұмыс құжаттарының көлемі фирмашылық стандарттардың негізінде және аудитордың кәсіби пайымымен анықталады. Мұндай кезде аудитор өзі дайындаған жұмыс құжаты бұрын аудит өткізбеген басқа аудиторға немесе орындалған жұмыстар жөнінде және аудиттің барлық детальдарын егжей-тегжейлі көрсетпей-ақ, маңызды шешімдер қабылдаудың себептері жөнінде мағлұмат беру үшін аудиторлық фирманың жетекшісіне қажет болып қалуы мүмкін екендігін назардан тыс қалдырмауға тиісті. Жоғарыда айтылғандардан жұмыс құжаттары бір уақытта

жұмыстың сапасына бақылау жасау құралын бере отырып, жұмыс процессіне жағдай тұғызады деген қорытынды пікір айтуға болады.

*Жұмыс құжаттарын стандарттау* бірқатар артықшылықтарды қамтамасыз етеді:

- жұмыс құжаттарын дайындау және оған шолу жасаудың тиімділігін арттырады;
- жұмыстарға шолу жасауды жеңілдетеді;
- сапаны бақылауға қолдау көрсетуге мүмкіндік береді.

Жұмыс құжаттарының нысаны мен мазмұнына төмендегі факторлар әсер етеді:

- көрсетілетін қызметтің сипаты;
- аудиторлық қорытынды есептің нысаны;
- клиент бизнесі;
- ішкі бақылау жүйесінің жағдайы;
- аудитті орындау процесінде қолданылатын әдістеме.

Жұмыс құжаттарындағы ақпараттар аудитор атқарған жұмыстардың және маңызды мәселелерге қатысты жасалған қорытынды пікірлердің жазбаша дәлелі болып табылады. Жақсы құрылған жұмыс құжаттары аудит өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Егер жұмыс құжаттарының файлдары стандартталған болса, аудиторға ақпараттарды жинау процесін бақылау және орындалған жұмыстардың бүкіл спектріне мұқият шолу жасау жеңілірек болады. Жұмыс құжаттарына төмендегілер кіреді:

1) кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық нысаны және ұйымдық құрылым туралы ақпараттар;

2) заңдық құжаттардан, келісімдерден және жинақтардан үзінді немесе олардың көшірмесі;

3) ревизияланатын кәсіпорынның аудитін жоспарлау процесінің негіздемесі;

4) аудиторлық тексеруді өткізу бағдарламасы;

5) орындалған аудиторлық процедуралардың өткізілу уақытын және көлемі, сонымен бірге олардың нәтижелері туралы жазулар;

6) ассистенттер орындаған жұмыстарды аудитордың тексергендігінің және талдағандығының дәлелдеулері;

7) аудиторлық процедураларды кімнің және қашан орындағандығы туралы көрсетулер;

8) аудиторлардың сарапшыларымен, кеңесшілерімен және үшінші жақтың басқа да өкілдерімен өткізген әңгімелерінің көшірмесі;

9) аудитордың өз клиентіне жіберген хаттарының көшірмелері, оның ішінде өзінің міндеттемелері және ішкі бақылау жүйесінің кемшіліктері бойынша;

10) клиенттен немесе оның өкілдерінен алынған хаттар.

11) аудиторға тапсырылған аудиттің маңыздырақ аспектілеріне қатысты түсіндірулер;

12) шоттардың, экономикалық субъект қызметінің көрсеткіштері мен тенденцияларының талдауы, тексеруші баланстар;

13) өткен есепті кезеңдердің қаржылық қорытынды есебінің, сонымен бірге сол қорытынды есеп бойынша жасалынған аудиторлық қорытындылардың, анықтамалардың, актілердің және т.б. көшірмелері;

14) өткізілген аудиттің нәтижесі бойынша аудитор жасаған қорытынды пікірлер.

Бухгалтерлік стандарттар бойынша комитет әзірлеген «Қаржылық есеп беруді дайындау мен ұсынудың негіздерінде» «елеулілік» ұғымына былайша анықтама берілген: «Егер ақпаратқа рұқсатнама беріліп, тиісті жеріне жөнелтілгенде пайдаланушының қаржылық есеп беруінің қабылдайтын экономикалық шешіміне әсерін тигізетін болса немесе ақпараттың бұрмаланып көрсетілуі пайдаланушының экономикалық шешіміне зиянын тигізіп жатса, онда мұндай ақпарат елеулі деп саналады.

Елеулілік баптардың немесе қателіктердің шамасына байланысты болады әрі соған орай белгілі бір жағдайларда олардың рұқсатнамасына (пропуск) немесе бұрмалануына қатысты уәж-пікір қабылданады. Яғни, елеулілік көбінесе есеп берудің табалдырығын немесе межесін (нүктесін) көрсетеді және қандай да бір пайдасын тигізетін ақпаратқа ие болатын сипаттамасы жоқ».

Елеулі белгілерді бағалау кәсіби пікірдің мазмұнын білдіреді. Тексерудің жоспарын жасау барысында аудитор сандық

қатынастағы елеулі бұрмалауларды анықтау мақсатында елеуліліктің қолайлы деңгейін белгілейді.

Бизнестің операцияндық аудитінде қаржылық-экономикалық талдау процедуралары мына түрде орындалады:

1) аудиторлық тексерулердің бағдарламаларын (сценарийін) жоспарлау мен әзірлеу кезеңіндегі іздестірушілік жоспарлы және шолушылық талдау;

2) шаруашылық операциялар үшін есеп пен ішкі бақылау жағдайын тексеру барысындағы жүйелі, елеулі және функционалдық талдау;

3) дайындап-жабдықтау, өндіріс және қаржылық-өткізу қызметтерінің оперативті, ағымдық және перспективті талдауы;

4) бизнес тиімділігінің негізгі көрсеткіштеріне әсер ететін факторларды зерттеу және қаржылық есеп берулерді тексеру кезеңдеріндегі ұйымдық, функционалдық және процестік талдау;

5) бизнесті басқару мен оның тиімділігін арттыру жүйелерін жетілдірудің жағдайы мен келешегін арнайы, толық, тақырыптық, локальды және кешенді талдау;

6) Іздестірушілік талдау операцияндық аудит міндетін тиімді шешудің және алға қойылған мақсаттарға қол жеткізудің салаларын, бағыттарын, әдістерін дұрыс тандауға ықпал етеді.

Іздестірушілік талдаудың эвристикалық тәсілдемесі шаруашылық жүргізуші субъектілердің басқарушылық, өндірістік, маркетингтік және қаржылық қызметтерін жаңа ғылыми-техникалық жетістіктерді іздеп тауып пайдалануға мүмкіндік береді.

Жоспарлы талдау аудиторға тексерудің көлемін, өзіндік ерекшелігін, мерзімін, сипатын дұрыс анықтауға көмектеседі.

Көптеген жағдайларда жаппай тексерулер мен терең әдістерді қолданудан гөрі талдамалы процедураларды пайдалану әлдеқайда тиімдірек. Мысалы, дебиторлық берешектер мен өткізу мөлшерінің арақатынасын талдау контрагенттердің кезікпелі (қарама-қарсы) тексеруінен гөрі әлдеқайда қарапайым әрі арзан тәсілдермен жүзеге асырылады.

Шолып (обзорный) талдау алдын ала «осал» тұсты анықтап, зерттеудің негізгі нәтижесіне «диагноз қояды».

Жопарлы және шолушылық талдамалы зерттеу кәсіпорынның шаруашылық қызметінің шешуші көрсеткіші бойынша байқамай қалу қатерін, яғни кемшіліктерді таба алмай қалудың қаупін азайтады. Олар аудиторлық тексерулердің көкейкесті мәселелерін де, маңызы кемдеу нақты міндеттерін де анықтауға, клиент бизнесінің жалпы көрсеткіштерін және жеке қызмет түрлерін жақсарту резервтерін іздестіретін маңызды аспектілерді анықтауда көмектеседі.

*Елеулі талдаудың (существенный анализ)* мақсатына негізгі талдамалы процедураларды орындау үшін қажетті шындыққа жанасымды ақпараттарды алу жатады.

*Елеулі талдау* ақпарат мөлшері, кезеңдер, процестер, құрылымдық бөлімшелер, реттеу, жүргізілу әдістері, қамту деңгейі және т.б. бойынша ерекшеленуі мүмкін. Осыған орай, елеулі талдауды жүзеге асыру барысында толық, локальды, тақырыптық, оперативті, ағымдық және перспективалық талдау тәрізді белгілі әдістерге жүгіну қажет.

Елеулі талдау алға қойылған міндеттерді шешуді қамтамасыз ететін операциялық аудиттің әлдеқайда тиімді құралдарының барлық мүмкіндіктеріне ие. Оны жүзеге асыру барысында бизнестің барлық даму кезеңдері, функциялары және деңгейлері талданады.

Әр түрлі есептер жүргізіледі, салыстырмалы қарапайым көрсеткіштерден көптеген факторлардың әсерін ашатын аса күрделі коэффициенттерге дейін қамтылады.

Елеулі талдаудың көмегімен ұдайы өндіру кезеңдері, шаруашылық жүргізуші субъектілердің салалары мен жеке учаскелері бойынша ресурстардың қалыптасуы мен пайдалану кезеңдерін зерделеуге болады.

Аудит экономикалық ақпараттар жүйесіне негізделген. Ол сонымен қатар басқарушылық шешімге негіз болады. Өз кезегінде, ақпарат ағымын тиімді ұйымдастыру үшін белгілі принциптерді анықтау қажет.

Ол принциптер: ақпарат қажеттілігін анықтау, оны тиімді түрде қажетіне сай етіп дайындау; өндіріс процесін нақты, дұрыс көрсету; бөліну, тұтыну және сату процесінің ақпараттарын анықтау; еңбек, қаржы, материалдар ресурсының есебі; әр

түрлі есептеуші құрылымдардан анықталған ақпараттардың бірдей болуы; оперативтік ақпарат, ЭЕМ қолдануда жан-жақты талдау жасауға ыңғайланған; ақпаратты жоспар жасауға және басқару процесінде қолдану принципі.

Қазіргі кездегі кәсіпорын ақпаратына, мазмұнына төмендегідей түсініктеме беруге болады.

Экономикалық ақпарат мазмұны жағынан өте күрделі, құрамы жан-жақты болып келеді.

Ал келешекте оның мазмұны және құрамы одан әрі күрделі бола бермекші. Сонымен қатар қазіргі өндіріс технологиясының ерекшеліктеріне сәйкес олардың мазмұны басқару шешімін қабылдау үшін жеткіліксіз болуда.

Ал ақпарат ағымы күннен күнге көбеюде. Сондықтан да оған ғылыми талдау жолын қарастыру өте қажет. Ондағы мақсат оның ағымын жүйеге келтіру керексіз ақпарат ағымына тежеу жасау.

Аудит ақпаратының көзі, олар *бухгалтерлік аналитикалық және есептен тыс* мәліметтер.

*Бухгалтерлік есеп ақпаратының көзіне жататындар:*

- бухгалтерлік;
- статистикалық;
- оперативтік (жедел) есептер және олардың ақпараттары.

*Есептен басқа аудит ақпаратының көзіне жататындар:*

- ішкі және сыртқы ревизия материалы;
- ішкі және сыртқы аудит материалы;
- салық инспекциясының материалы;
- басылымға шыққан материалдар;
- ұжым жиналысының материалы;
- қаржы, банк мекемелерінің анықтамалары, жеке іздестіру материалдары;
- сыбайлас кәсіпорындардың пікіріне, көзқарасына анықтамалар.

Кәсіпорын шаруашылығына аудит тексеруін жүргізу үшін нормативтік құжаттар қолданылады. Оның ішінде бизнес жоспары ерекше орын алады, себебі барлық өндірістік шаруа-

шылық, даму жолының жоспары бизнес жоспарымен тығыз байланысты. Одан басқа, аудит процесінде көптеген нормативтік құжаттар тексеруге негіз болады.

Мысалы, жан-жақты жоспар көрсеткіштері, ереже нұсқау құжаттары, мүлікті бағалау тәртібін анықтайтын құжаттар, мемлекеттік, шет елдің мемлекеттік құжаттары қолданылады.

Сонымен қатар аудит тексеруі барысында аудитор әр түрлі мәліметтерді пайдаланады, оларды өз кезегінде *тікелей және қосалқы мәлімет көзі* деп бөледі.

Тікелей мәлімет көзі – фактілерге тікелей кепілдік анықтама беретін құжаттар, бухгалтерлік есеп кестелері, түгендеу – опись құжаттары, түгелдеу процесінің қорытындысын анықтау актісі. Яғни, нақты материалдық құжаттар тікелей мәлімет көзі болып саналады.

Қосалқы мәлімет көзі – олар материалдық емес, бірақ сол кәсіпорын шаруашылығының кәсіпкерлік жұмысына қатысты ақпараттар.

Мысалы, шаруашылық субъектісінің басқа сыбайлас кәсіпорындармен қарым-қатынасын сипаттайтын ақпараттар.

Бухгалтерлік есеп құжаттары өзінің дәлел көзі мағынасында төрт топқа бөлінеді:

- *алғашқы құжаттар*;
- *топтаушы, өзінше ерікті*;
- *қосымша құжаттар* болып бөлінеді.

Алғашқы есеп құжаттары деп – шаруашылық операциясының нақты орындалғанын немесе орындалуына негіз болатын жазбаша анықтама, онда фактының саны және сапасы, құрамы туралы өлшемдер көрсетіледі.

Топтаушы құжаттар – олар шаруашылық процестерін өзара ішкі мағынасы бірдей өлшемдермен топталған процестерді жинақтап, бір жүйеге келтірілген құжаттар. Теорияда оларды екінші оларды екінші сатыдағы құжаттар дейді. Оған фактілер, шаруашылық операциялары алғашқы құжаттар арқылы тіркеледі.

Өзінше ерікті құжаттар – ол құжаттарға мүліктік жауапкершіліктегі жұмысшылардың немесе басқалай қызметкерлердің өз еркімен жасайтын құжаттары. Олар мағынасы, маз-

мұны, заңдылығы жағынан белгіленген талапқа сай, шаруашылық процесін бақылау жасап отыруға арналған құжаттар.

Қосымша құжаттар – ол құжаттар кәсіпорын шаруашылығына бақылау жасаушы жеке қызметкерлердің пікір, ойын көрсететін, негізінде экономикалық фактілерді, құбылыстарды анықтайтын, аудиттік тексеруде көптеген мәлімет көзі болатын құжаттар.

Алғашқы есеп құжаттары арқылы нақты материалдар ресурсының жетпегендігін, ақша қаржысының пайдалануда жіберілген қылмыскерлік, өндіріс процесіндегі кемшіліктер анықталса, топтаушы құжаттар арқылы бухгалтерлік есеп кестесіндегі көрсеткіштерінің дұрыстығы анықталады.

Ерікті құжаттар мен қосымша құжаттар арқылы нақты фактілер дәлелденбейді, бірақ олардың мәліметі арқылы аудиторлық тексеру бағытын, қызметкерлердің жауапкершілігін анықтау негізделеді.

Аудитор өзінің жұмысында осы құжаттар арқылы фактілерді дәлелдеу мақсатымен жұмыс қағазын жүргізеді. Себебі, тексеру процесіндегі фактілер тек құжаттар арқылы анықталады.

Аудит барысындағы жиналған құжаттарда жүйелеу, мазмұн-мағынасына сәйкес топтау, ол аудитор мамандығының деңгейіне байланысты аудитордың жұмыс қағазында тіркеледі.

Аудитор – ревизия актісін жасау үшін сол жұмыс қағазындағы мәліметтерді талдау арқылы өз ойын, қорытындыларын дәлелдейді.

Аудитор әр түрлі құжаттар арқылы жан-жақты материалдар дайындап шаруашылық субъектісінің табыстылық, қаржылық отчеттарын тексеріп, таза пайда сомасының дұрыс анықталғандығын дәлелдеп аудиторлық қорытынды дайындайды. Онымен қоса жұмыс қағазындағы жиналған фактілерге сүйене отырып кәсіпорын шаруашылығының тиімді даму жолына байланысты пікірін айтады.

Аудит барысында тексеру жұмысы бухгалтерлік есеп-кестесінің алатын орны ерекше. Себебі, есеп көрсеткіштері сол есеп кестелері арқылы жүйеге келтіріледі. Есеп кестелерінің түрі, мазмұны есеп формаларына сәйкес әр түрлі болады.

Қазіргі кезде шаруашылық субъектілерінде есеп формалары әр түрлі.

Қазіргі кезде компьютерлік есеп жүргізу көп қолданылғанымен алғашқы есеп құжаттарын жүйеге келтіру үшін есеп кестелері, кітап, ведомость ретінде қолданылып отыр. Ондағы мақсат сол есеп кестелері арқылы бухгалтерлік есеп ақпаратын бір жүйеге келтіру, олардың мазмұн-мағынасын есеп жүргізу талабына сәйкес келтіру. Заң талабына сәйкес есеп ақпаратын топтау.

Сондай жүйеге келтірілген есеп кестелері отчет жасауға, жедел талдау жасауға, әр жүйедегі ақпарат көрсеткіштерінің арасындағы байланысты анықтауға тиімді есеп құралы болады. Аудит барысында тиімді есеп кестелері үлкен қызмет көрсетеді. Дұрыс жүргізілген есеп кестелері арқылы аудиттік тексеру жүргізіп қорытынды жасауға болады.

Аудит барысында алғашқы есеп құжатымен жұмыс істеу өте күрделі. Себебі, есеп құжаттары барлық ақпарат көзі, қандай мәлімет болса да ол тек бухгалтерлік құжат арқылы ғана дәлелденеді. Сол бухгалтер құжаттарының өзінде көптеген түрлі қателер немесе қылмыстық мақсатпен жөндеулер, заңсыз жөндеу немесе санды түзету, қол қоюдың жасанды болуы, арифметикалық қате жіберілуі тағы сол сияқты көптеген кездейсоқ жағдайлар кездесуі мүмкін. Сондықтан, аудитор алғашқы есеп құжатын тексеруде ерекше мұқият, ынталы, ерекше талаптанып қарауы қажет. Бухгалтер құжаты тек қана сиямен немесе пастамен толтырылған болуы қажет.

Ақша операциясының бухгалтерлік құжаттары ерекше мұқияттылықпен толтырылады. Онда қате жіберілген жағдайда, ондай құжаттарда түзету жасауға болмайды. Ақша құжаттары тәртіп бойынша арнайы тіркеуден өткізіледі. Сондықтан да бухгалтерлік құжатта қате жіберілген болса, ондай ақша құжаттары жойылмай сақтауға алынуға тиісті. Ондай құжаттарға “аннулирован” деп қызыл сиямен жазылып, сақтауға алынады. Касса операциясын жүргізу ережесі бойынша кіріс және шығыс касса ордерлерін үшінші қызметкер толтыруы қажет. Касса ордерін толтыруға кассирдің де, аға бухгалтердің де құқысы жоқ.

Касса операциясында қате немесе қылмыскершілік жіберілсе ондай фактілер кассаға түгелдеу, ревизия жасаған кезде анықталады. Ондағы қолданылатын ең сенімді тексеру әдісі ол – қарама-қарсы құжаттарды салыстыру әдісі. Мысалы, дүкенші кассаға нақты ақша өткізсе, кіріс касса ордері касса отчетына тіркеледі де, оның тіркеме үзіндісі дүкенші отчетына тіркеледі. Яғни, кассир отчеты мен дүкенші отчетының тіркеуінде бірдей сомма көрсетуі қажет. Немесе кассир банкіден чек кітапшасымен нақты ақша алған болса, сол соманы банк выпискасымен қарама-қарсы тексереді. Касса операцияларын тексеруде касса ордерлерінің тіркеу кітабын, касса кітабын, касса отчетын мұқият тексеру қажет.

Материалдың алғашқы бухгалтерлік есебін құжаттау процесі де өте күрделі. Бұл тексеру материалға жауапкершіліктегі жұмысшылар отчетын тексеру арқылы анықталады. Материалды кіріске алу есебінде алғашқы құжаттарды тексеру үшін жабдықтаушылармен есеп айырысу журнал-ордері арқылы тексеру ерекше орын алады. Себебі, материалды кіріске алу, ол үшін төлем жасау қарама-қарсы тексеру жолын қамтамасыз етеді. материалды шығысқа шығару есебінің құжаттарын тексеру, материалды кіріске алған цехтардағы есеп арқылы қарама-қарсы тексеріледі.

Шаруашылық субъектілерінде алғашқы бухгалтерлік құжаттар – есептеу кестелері болады. Оларды тексеру бухгалтерлік нормативтік құжаттар арқылы жүргізіледі. Мысалы, жұмысшыларға еңбек ақы төлемін есептеу немесе тауардың табиғи шығыс сомасын есептеу, өндірісте өндіріс өнімінің өзіндік құнын есептеу калькуляциясын, тағы басқа көптеген құжаттар тексеріледі.