

DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA

ASPECTOS GERAIS

- **NBC TA 230 (R1)** : Responsabilidade do auditor na elaboração da documentação de auditoria.

OBJETIVO DO AUDITOR

- Preparar documentação que forneça:
 - Registro suficiente/apropriado do **embasamento do relatório** do auditor
 - Evidências de que a auditoria foi planejada/executada em **conformidade** com normas e exigências legais/regulamentares.

PAPÉIS DE TRABALHO (= Documentação de auditoria)

- = Registro de:
 - Procedimentos de auditoria executados
 - Evidência de auditoria relevante obtida
 - Conclusões alcançadas pelo auditor

PROFUNDIDADE

- O auditor deve preparar tempestivamente a documentação que seja **suficiente** para que um **auditor experiente** (não é qualquer pessoa!), sem nenhum envolvimento anterior com a auditoria entenda:
 - A natureza, época, extensão dos **procedimentos** de auditoria executados.
 - Os **resultados** dos procedimentos de auditoria executados + **evidências** obtidas.
 - **Assuntos significativos** identificados
 - + conclusões obtidas
 - + julgamentos profissionais significativos

PRINCIPAIS FINALIDADES

- São **evidência**:
 - Da **base** do auditor para uma **conclusão** quanto ao cumprimento do objetivo global do auditor
 - De que a auditoria foi planejada e executada em **conformidade** com as:
 - Normas de auditoria
 - Exigências legais/regulamentares

FINALIDADES ADICIONAIS

- **Assistir a equipe** de trabalho no planejamento/execução da auditoria.
- Assistir aos **responsáveis** pela direção/supervisão do trabalho.
- Permitir que a equipe de trabalho seja **responsabilizada** por seu trabalho.
- Manter um **registro de assuntos** de importância recorrente para auditorias futuras.
- Permitir a condução de revisões/inspeções de **controle de qualidade**.
- Permitir a condução de **inspeções externas**.

FORMATOS

- Pode ser em:
 - Papel
 - Formatos eletrônicos
 - Outros

EXPLICAÇÕES VERBAIS DO AUDITOR:

Por si só, **não** representam documentação adequada, mas podem ser usadas para explicar ou esclarecer a documentação de auditoria.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- A documentação de auditoria **não** substitui os registros contábeis da entidade.
- O auditor **não** precisa documentar **todos** os assuntos/julgamentos.

DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA

EXEMPLOS

- Memorandos de assuntos do trabalho
- Resumos de assuntos significativos
- Programas de auditoria
- Lista de verificação
- Correspondências
- Análises

Natureza, época e extensão

FATORES QUE IMPACTAM A DOCUMENTAÇÃO

- Tamanho e complexidade da entidade
- Natureza dos procedimentos de auditoria a serem executados
- Riscos identificados de distorção relevante
- Importância da evidência obtida
- Natureza/extensão das exceções identificadas
- Necessidade de documentar a conclusão
- Metodologias/ferramentas de auditoria usadas

PRAZOS RELACIONADOS

- Período de **retenção** para os trabalhos → ≥ 5 anos da data do relatório
- Limite de tempo apropriado para a **montagem** do arquivo → ≤ 60 dias da data final de auditoria do relatório