

Kertas Kerja Pemeriksaan (Working Paper)

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (AUDIT WORKING PAPERS)

A. PENGERTIAN KERTAS KERJA

Kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari :

- * Pihak client
- * Analisa yang dibuat oleh auditor
- * Pihak ketiga

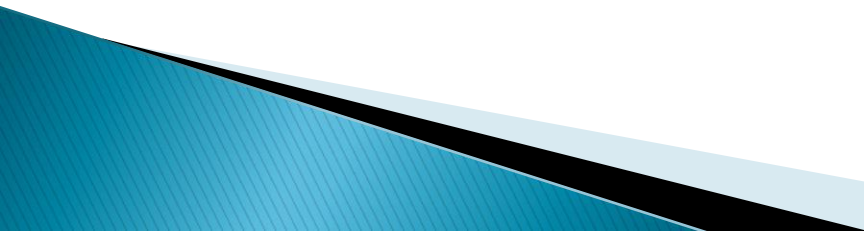
Dokumentasi Audit

Tujuan kertas kerja

Kepemilikan file audit

Kerahasiaan file audit

B. TUJUAN KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
 2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.
 3. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari pihak pajak, bank dan client.
 4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan partner, sesudah selesai suatu penugasan.
 5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.
- 

D. KRITERIA KERTAS KERJA PEMERIKSAAN YANG BAIK

- 1) Kertas kerja pemeriksaan harus mempunyai tujuan
- 2) Harus dicegah menulis kembali kertas kerja pemeriksaan sebab banyak kerugiannya.
- 3) Dalam kertas kerja pemeriksaan harus dijelaskan prosedur audit apa yang dilakukan dengan menggunakan audit tick mark.
- 4) Kertas kerja pemeriksaan harus diindex / cross index
- 5) Kertas kerja harus diparaf oleh orang yang membuat dan mereview working papers sehingga dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab

- 6) Setiap pertanyaan yg timbul pada review notes harus terjawab, tidak boleh ada “open question”.
- 7) Pada kertas kerja pemeriksaan harus dicantumkan :
 - a. sifat dari perkiraan yang diperiksa
 - b. prosedur pemeriksaan yang dilakukan
 - c. kesimpulan mengenai kelayakan perkiraan yang diperiksa
- 8) Hal-hal tambahan :
 - a. kertas kerja pemeriksaan harus rapih dan bersih
 - b. kertas kerja pemeriksaan harus mudah dibaca (jelas)
 - c. bahasa yg digunakan indonesia atau Inggris harus baik
 - d. jangan hanya memphoto copy data dari client tanpa diberi suatu penjelasan

E. KEPEMILIKAN & PENYIMPANAN KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

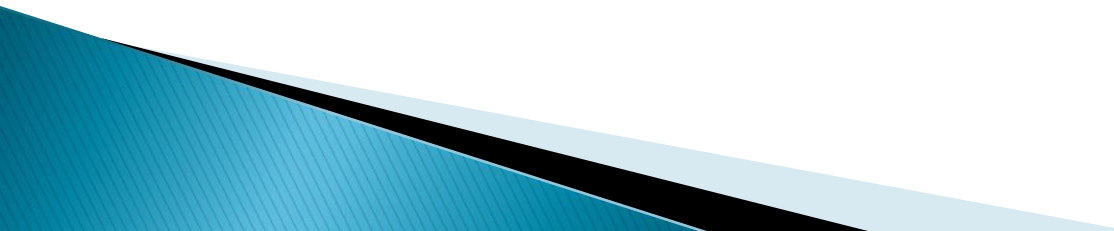
- 1) Hak auditor sebagai pemilik kertas kerja pemeriksaan terikat pada batasan-batasan moral untuk mencegah kebocoran data-data client.
- 2) Kertas kerja pemeriksaan tidak dapat dianggap sebagai bagian atau pengganti dari catatan akuntansi client tersebut.
- 3) Bila ada pihak lain yg ingin meminjam atau mereview kertas kerja pemeriksaan harus ada persetujuan tertulis dari client yg bersangkutan.
- 4) Akuntan publik harus mengambil langkah-langkah yg tepat u/ keamanan kertas kerja pemeriksaannya dan menyimpan kertas kerja tersebut sesuai dgn peraturan pemerintah yg berlaku.

Organisasi kertas kerja

- ▶ Prepare organized audit
- ▶ documentation.

c. JENIS KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

Kertas kerja pemeriksaan biasanya dikelompokkan dalam:

- 1) Current File (Berkas tahun berjalan)
 - 2) Permanent File (Berkas Permanen)
 - 3) Correspondence File
- 

Current Files

Audit program

General information

Working trial balance

Adjusting and reclassification entries

Supporting schedules

Types of Supporting Schedules

Analysis

Trial balance or list

Reconciliation of amounts

Tests of reasonableness

Types of Supporting Schedules

Summary of procedures

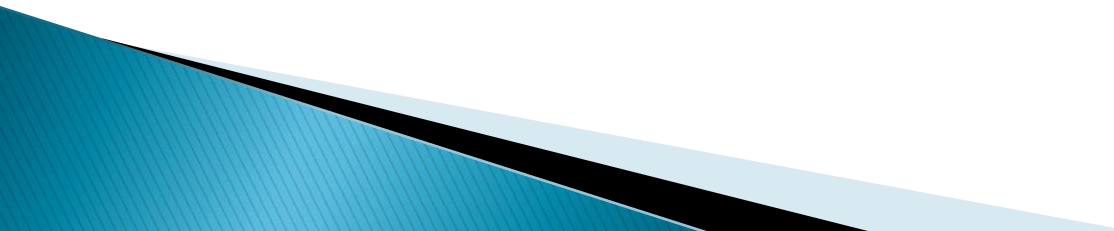
Examination of supporting documents

Informational

Outside documentation

E. WORKING BALANCE SHEET & WORKING PROFIT AND LOSS

Working Balance Sheet (WBS) & Working Profit and Loss (WPL) berisi angka-angka per book (bersumber dari Trial Balance Client), Audit Adjustment, Saldo Per Audit, yg nantinya akan merupakan angka-angka di Neraca dan Rugi Laba yg sudah diaudit serta saldo tahun lalu (bersumber dari Audit Report atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu).



F. TOP SCHEDULE & SUPPORTING SCHEDULE

Angka-angka dlm Top Schedule akan didukung oleh angka-angka dalam Supporting Schedule harus dilakukan cross index.

Audit File Contents and Organization

Robinson Associates Trial Balance 12/31/05

Cash	\$165,237
Accounts Receivable	275,050
Prepaid Insurance	37,795
Interest Receivable	20,493

Financial
Statements and
Audit Report

Working
Trial Balance

Adjusting
Journal Entries

Contingent
Liabilities

Operations

Liabilities
and Equity

Assets

Analytical
Procedures

Test of Controls
& Substantive
TOT

Internal
Control

General
Information

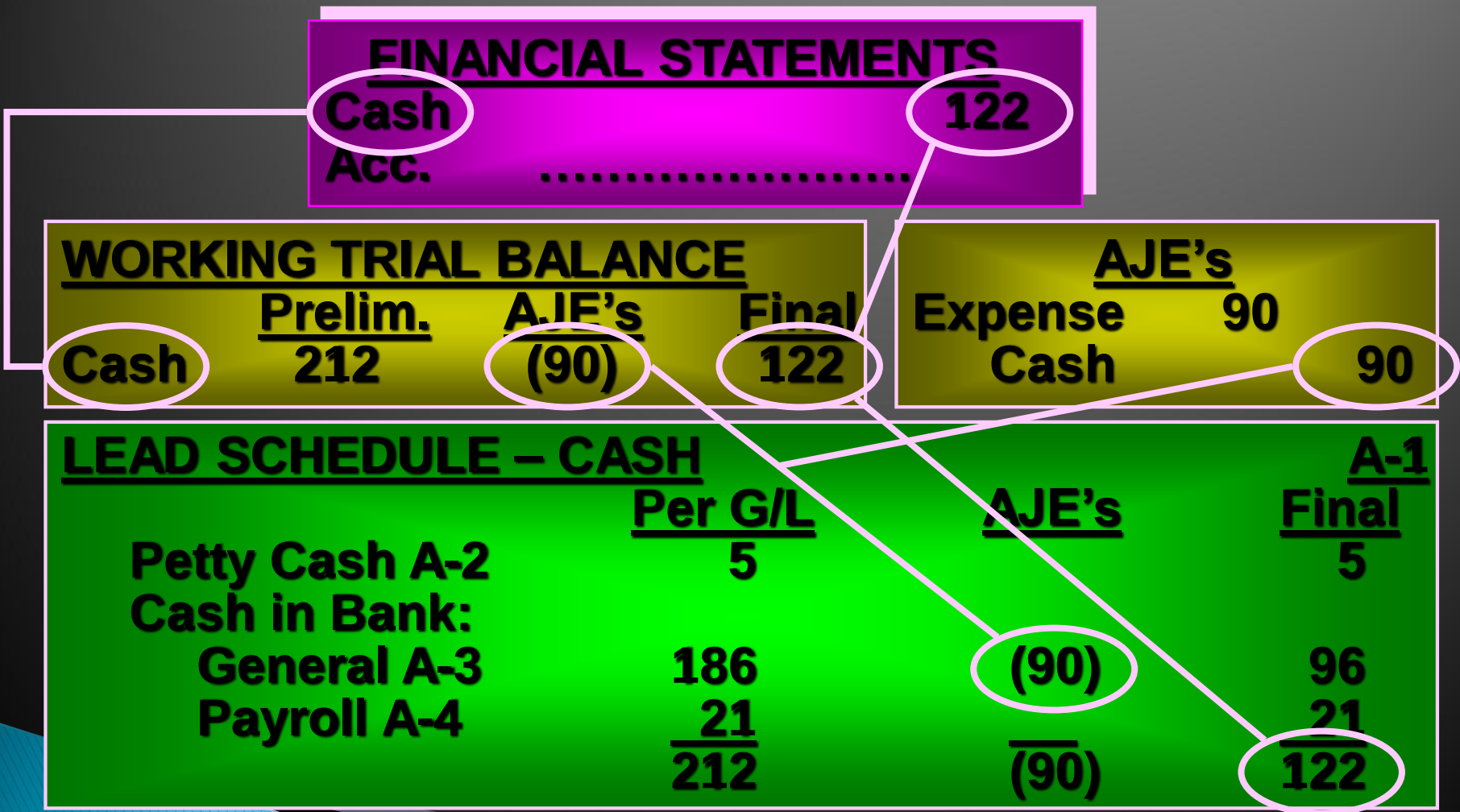
Audit
Programs

Permanent
Files

Permanent Files

These files are intended to contain data of a *historical or continuing nature* pertinent to the current audit.

Relationship of Audit Documentation to Financial Statements



Relationship of Audit Documentation to Financial Statements

LEAD SCHEDULE – CASH

	<u>Per G/L</u>	<u>AJE's</u>	<u>A-1</u> <u>Final</u>
Petty Cash A-2	5		5
Cash in Bank:			
General A-3	186	(90)	96
Payroll A-4	<u>21</u>		<u>21</u>
	<u>212</u>	<u>(90)</u>	<u>122</u>

A-2
Cash Count Sheet

A-3
Bank Reconciliation

A-4
Bank Reconciliation

A-3/1
Confirmation

A-3/2
O/S Check List

A-4/1
Confirmation

A-4/2
O/S Check List

Learning Objective 7

- ▶ Describe how e-commerce
- ▶ affects audit evidence and
- ▶ audit documentation.

Effect of E-commerce

Audit evidence is increasingly in electronic form.

Auditors must evaluate how electronic information affects their ability to gather evidence.

Auditors use computers to read and examine evidence.

Software programs are typically Windows-based.