

Аудиттің 3 "Аудиторлық қызметтің сапасын бақылау" ережесін (стандартын) бекіту туралы

Күшін жойған

Бұйрық Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі 1999 жылғы 19 мамыр N 212. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 1999 жылғы 21 маусымда тіркелді. Тіркеу N 813. Бұйрықтың күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2008 жылғы 15 сәуірдегі N 179 бұйрығымен.

Ескерту: Бұйрықтың күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2008 жылғы 15 сәуірдегі N 179 бұйрығымен.

Үзінді:

"Нормативтік құқықтық актілер туралы" Заңның 27-бабы 1-тармағына с ә й к е с

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының кейбір нормативтік құқықтық актілерінің күші жойылды деп танылсын.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік активтерді басқару әдіснамасы департаменті (Ж.Н. Айтжанова) бір апта мерзімде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне және ресми баспа басылымдарына Қазақстан Республикасының кейбір нормативтік құқықтық актілерінің күші жойылды деп тану туралы хабарласын.

3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Министр *Б. Жәмішев*
Қ а з а қ с т а н *Р е с п у б л и к а с ы*
Қ а р ж ы *м и н и с т р і н і ң*
2 0 0 8 *ж ы л ғ ы* *1 5* *с ә у і р д е г і*
N 179 бұйрығына қосымша

Қазақстан Республикасының күшін жойған кейбір нормативтік құқықтық актілерінің тізбесі

<i>1 .</i>	<i>.</i>	<i>.</i>
<i>2 .</i>	<i>.</i>	<i>.</i>
<i>3 .</i>	<i>.</i>	<i>.</i>
<i>4 .</i>	<i>.</i>	<i>.</i>
<i>5 .</i>	<i>.</i>	<i>.</i>
<i>6 .</i>	<i>.</i>	<i>.</i>

7. "Аудиттің 3»"Аудиторлық қызметтің сапасын бақылау" ережесін (стандартын) бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің

1999 жылғы 19 мамырдағы N 212 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 813 болып тіркелді).

8 .	.....	.
9 .	.....	.
1 0 .	.....	.
1 1 .	.....	.
1 2 .	.....	.
1 3 .	.....	.
1 4 .	.....	.
1 5 .	.....	.
1 6 .	.....	.
1 7 .	.....	.
1 8 .	.....	.
1 9 .	.....	.
2 0 .	.....	.
2 1 .	.....	.
2 2 .	.....	.
2 3 .	.....	.
2 4 .	.....	.
2 5 .	.....	.
2 6 .	.....	.
2 7 .	.....	.
2 8 .	.....	"

"Аудиторлық қызмет туралы" Z980304_ 1998 жылғы 20 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 2-тармағына және Қазақстан Республикасы Президентінің "Бухгалтерлік есеп туралы" 1995 жылғы 26 желтоқсандағы N 2732 Z952732_ Заң күші бар Жарлығына сәйкес Бұйырамын:

1. Аудиттің 3 "Аудиторлық қызметтің сапасын бақылау" ережесі (стандарты) б е к і т і л с і н .

2. Бухгалтерлік есеп және аудит әдіснамасы басқармасы Аудиттің 3 "Аудиторлық қызметтің сапасын бақылау" ережесін (стандартын) заңдармен белгіленген тәртіпте Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркеуді қ а м т а м а с ы з е т с і н .

3. Аудиттің осы Ережесі (стандарты) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап күшіне енеді деп б е л г і л е н с і н .

4. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 1998 жылғы 10 қыркүйектегі N 422 және Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Бухгалтерлік есеп және аудит әдіснамасы департаментінің 1998 жылғы 31 тамыздағы N 134 бұйрықтарының күші жойылған деп танылсын.

5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау бірінші қаржы вице-министрі Ж.Ж.Ертілесоваға жүктелсін.

Министр

Қазақстан Республикасы Қаржы
министрлігінің 1999 жылғы
19. 05 N 212 бұйрығымен
бекітілген

3 аудит Ережелері (стандарт)

Аудиторлық әрекет сапасын бақылау

Кіріспе

1. Осы Ережелер (стандарт):

1) аудиторлық фирма жұмысының тұтастай алғандағы жұмыс сапасын бақылаудың саясаты мен процедураларын;

2) әрбір айырым аудит барысында аудитордың көмекшісіне тапсырылған жұмыс сапасын бақылау процедураларының тәртібін анықтап-белгілейді.

2. Жұмыс сапасын бақылаудың саясаты мен процедуралары аудиторлық фирма жұмысының тұтастай алғандағы деңгейінде де, сондай-ақ жеке аудит деңгейінде де атқарылуға жатады.

3. Осы Ережелердегі (стандарт) төмендегідей терминдер мына мағынада қолданылады:

1) аудитор - аудит үшін өзіне түпкілікті түрде жауапкершілік қабылдаған адам;

2) аудиторлық фирма - аудиторлық әрекетті жүзеге асыратын заңды тұлғаның аудиторлары немесе жеке кәсіпкер ретінде тиісінше аудиторлық әрекетті жүзеге асыратын жекеше тұлға;

3) Қызметтегілер (персонал) - фирманың аудиторлық әрекетіне тартылған барлық аудиторлар және кәсіби қызметкерлер;

4) аудитордың көмекшілері - аудитор болмаса да айырым аудитқа тартылған адамдар.

4. Аудиторлық фирма бүкіл аудиторлық тексерулердің аудит Ережелеріне (стандарттарына) сай жүргізілуін қамтамасыз ететін жұмыс сапасын бақылаудың

саясаты мен процедураларын ұстануға міндетті.

5. Аудиторлық фирма әрекетінің сапасын бақылаудың саясаты мен процедураларының мерзімдері мен көлемдері аудиторлық фирма әрекетінің көлемі мен сипатына, оның географиялық жағынан орналасуына, кіріс-шығыс жөніндегі тиісінше салыстырмалы қатынасына және ұйымдастыру деңгейіне тәуелді. Осыған байланысты жекелеген аудиторлық фирмалар тарапынан қабылданған саясат пен процедуралар осы саясат пен процедуралардың құжаттар негізінде көрініс беру деңгейі тәріздес өзгеріп-сараланып тұрады. Аудиторлық фирма әрекетінің сапасын бақылаудың саясаты мен процедураларының мысалы осы Ережелерге (стандартқа) тіркелген қосымшада көрсетілген.

6. Аудиторлық фирма тарапынан жұмыс сапасын бақылаудың саясатын қалыптастыруда әдетте мыналар қамтылады:

1) кәсіби талаптар* :

фирмада жұмыс істейтін адамдар тәуелсіздік, адалдық, объективтілік, сенімділік және кәсіби мінез-құлық мұраттарын берік ұстануға тиісті;

2) білім және біліктілік** :

фирма техникалық стандарттарды меңгерген, әрі кәсіби біліктілікті өздерінің кәсіби міндеттерін тиісті дәрежедегі ыждағаттылықпен атқаруға қажетті деңгейде ұстай білетін адамдармен толықтырылуы тиіс.

3) тағайындау :

аудитті жүргізу дәл осы жағдайға қажетті деңгейдегі белгілі бір дайындығы бар және жұмыс тәжірибесі жеткілікті адамдарға тапсырылуы тиіс;

4) өкілеттілік :

атқарылатын жұмыстың сапасы тиісті деңгейге сәйкес болуын қамтамасыз ететін дәрежедегі басшылық, байқау және тексеру дәрежесі жеткілікті деңгейде болуы тиіс ;

5) кеңес беру :

қажетінше мүмкін болған жағдайларда фирманың өз ішінде немесе одан тысқары жерлерде тиісті білімі бар адамдармен кеңес өткізу дұрыс болады;

б) қажеткерлерді қабылдау және сақтау:

қолда бар және көңілдегі қажеткерлерге тұрақты түрде баға беріп отыру қажет. Жаңа қажеткер қабылдау немесе бұрынғы қажеткермен жұмысты әрі қарай жалғастыру турасында шешім қабылдау барысында фирманың тәуелсіздігі, оның қажетті деңгейде қызмет көрсету қабілеті және қажеткер басшылығының адалдығы басты назарда ұсталуы керек;

7) мониторинг :

қолданбалы процедуралардың сәйкестігі мен өндірістік тиімділігі және сапаны бақылау саясаты тұрақты түрде мониторингтен өтіп тұруы тиіс.

7. Аудиторлық фирманың сапаны бақылаудың жалпы процедуралары және

саясаты жөніндегі әрекетін фирманың қызметкерлер ұжымына осыларды дұрыс түсініп, тиісті дәрежеде қолданатындай етіп жеткізу қажет.

А й ы р ы м а у д и т т е р

8. Аудитор сапаны бақылаудың айырым аудиттің аудиторлық фирма тарапынан қолданылатын саясат пен процедуралар аясында орынды деп табылған процедураларын орындауды қамтамасыз етуге міндетті.

Е с к е р т у :

*Аудиторлар кодексіне көз салыңыз және 1 аудит Ережелеріндегі (стандартындағы) "Қаржылық есеп аудитінің мақсаты және жалпы мұраттары" - аудиторлар тарапынан этикалық принциптердің сақталуы жөніндегі талаптарды қ а р а ң ы з .

** Жоғарыдағы сілтемеге назар аударыңыз.

9. Аудиторлар және аудиторлардың бақылау ісіне ие болған көмекшілері тапсырылған жұмысты атқарып жатқан аудиторлар көмекшілерінің әрқайсысының жекелей жұмысына басшылық, бақылау және тексеру белгілеу арқылы олардың кәсіби қауқарын қарастырып отырады.

10. Аудитор көмекшісіне кез-келген жұмыс өкілеттігін тапсыру осы жұмыс дәл осы жағдайда мамандар тарапынан кәсіби біліктілік және тиісті ыждағаттылық деңгейінде атқарылатынына жеткілікті мөлшерде сенім ұялатуды қамтамасыз ететін дәрежеде жүзеге асырылуы тиіс.

Басшылық

11. Аудиторлардың жұмыс тапсырылған көмекшілеріне тиісті дәрежеде басшылық ұйымдастыру қажет. Басшылық жасау көмекшілерді олардың жауапкершілігі және өздері атқаратын процедуралардың мақсаты турасында хабардар етуді көздейді. Сонымен қатар көмекшілерді бухгалтерлік есеп пен аудит саласының аудиторлық процедуралардың сипатына, мерзімі мен көлеміне әсер ететін ықтимал мәселелері туралы да хабардар ету көзделеді.

12. Нұсқау беру барысындағы басты құрал - аудит өткізудің жалпы жоспарымен қатар оның өткізілу мерзімін анықтайтын бағдарлама болып табылады.

Бақылау

13. Бақылау басшылықпен және тексерумен өзара тығыз байланыста болғандықтан бұлардың екеуінің де элементтерін қамтуы мүмкін.

14. Аудит жүргізу кезінде бақылау ісімен айналысатын адамдарға

төмендегідей міндеттер жүктеледі:

1) аудит жүргізу барысында мыналарды анықтау мақсатында бақылау жүргізу :

а) аудитор көмекшілерінің өздеріне тапсырылған істі орындауы үшін қажетті мөлшердегі дағдысы мен кәсіби біліктілігі бар-жоғын;

ә) аудитор көмекшілерінің аудит жөніндегі нұсқауларды түсінетіндігін;

б) жұмыстың аудит өткізудің жалпы жоспары мен бағдарламасына сай өткізілуін ;

2) жан-жақты хабардар болу, бухгалтерлік, есеп пен аудит жөнінде аудит барысында бой көрсеткен маңызды мәселелер бойынша олардың маңыздылығына баға беру арқылы аудит өткізудің жалпы жоспары мен бағдарламасына тиісті өзгертулер енгізу;

3) даулы мәселелерді тиісті кеңес алу негізінде персонал (қызметтік ұжым адамдары) ішінде кәсіби пікір алысу арқылы шешу.

Т е к с е р у

15. Аудитордың әрбір көмекшісі атқаратын жұмыс персонал (қызметтік ұжым адамдары) тарапынан ең болмағанда тең дәрежедегі біліктілікке қарай мыналарды анықтау үшін тексерілуі тиіс:

1) жұмыстың аудит бағдарламасына сай атқарылуы-атқарылмауы;

2) атқарылған жұмыс пен алынған қорытындылардың тиісті дәрежеде құжатталуы - құжатталмауы ;

3) аудиторлық тексерудің елеулі тұстары қалай шешілді және олар аудиторлық қорытындыда қалай көрсетілді;

4) аудиторлық қорытындылардың мақсатына қол жетті ме жоқ па;

5) жасалған қорытындылар атқарылған жұмыстың қорытындыларына сәйкес пе және олар аудиторлық пікірді бекіте ме, жоқ па.

16. Төмендегідей мәселелер дер кезінде тексеруді қажет етеді:

1) аудиттің жалпы жоспары мен бағдарламасы;

2) осыған байланысты аудиттің жалпы жоспары мен бағдарламасындағы ықтимал өзгертулер мен бақылау сынақтарын қамти отырып алып тастауға келмейтін тәуекел мен ішкі бақылау тәуекеліне баға беру;

3) өзекті процедуралар арқылы алынған аудиторлық дәлелдердің, солардың негізінде жасалған қорытындылар мен кеңес беру негізіндегі қорытындыларды қоса алғандағы құжатталуы ;

4) қаржылық есеп, ұсынылған аудиторлық түзетулер және ұсынылған аудиторлық есеп .

17. Аудитті тексеру, әсіресе жан-жақты көлемді аудит кезінде, аудитке қатыстырылмаған персонал (қызметтік ұжым адамдары) тарапына аудитор есеп

жасалғанға дейін белгілі бір қосымша процедуралар өткізу жайында өтініш білдіруді көздеуі мүмкін.

Мемлекеттік сектордағы субъекттер қаржылық есебінің аудиті

18. Аудиттің осы Ережелері (стандарты) жекеменшік сектордағы аудиторлық фирмалардың әрекетіне арналған. Мемлекеттік сектордағы субъекттер қаржылық есебінің аудиті негізіне алғанда мемлекеттік бақылау органдары, сондай-ақ тағайындалған тәртіптегі басқа органдар немесе аудиторлар тарапынан жүргізіледі. Аудиттің осы Ережелерінің (стандартының)

сапаны бақылау жөніндегі жалпы принциптері мемлекеттік бақылау органдарына

да бірдей дәрежеде қатысты. Әйткенмен кейбір саясат пен арнайы процедуралар (мәселен, тапсырыс берушілермен қарым-қатынас жасау және оларды қабылдау) қолданылмауы мүмкін болғандықтан мемлекеттік сектордағы субъекттер қаржылық есебінің аудитіне сәйкес қосымша процедуралар болуы да

ықтимал.

Қосымша

Аудиторлық фирма әрекетінің сапасын бақылау саясаты мен процедураларының мысалы

Кәсіби талаптар

Саясат

Фирмада жұмыс істейтін адамдар тәуелсіздік, адалдық, объективтік, сенімділік және кәсіби мінез-құлық мұраттарын берік ұстануға тиісті.

П р о ц е д у р а л а р

1. Адалдық, тәуелсіздік, объективтілік және сыр шашпаушылық мұраттарына байланысты мәселелерді шешу және осы туралы талаптарды талдап - енгізу мақсатында жеке тұлға немесе топ тағайындау керек.

1) Жоғарыдағы мәселелерді құжаттауға қолайлы деп табылған жағдайларды

а н ы қ т а у .

2) Қажет болған жағдайларда беделді бұлақтар тарапынан кеңес алуды талап е т у .

2. Барлық деңгейдегі қызмет адамдарына адалдық, тәуелсіздік, объективтілік және сыр шашпаушылық және кәсіби мінез-құлық мұраттарын сақтаудың саясаты мен процедураларын жеткізу.

1) Қызмет адамдарын аудиторлық фирманың саясаты мен процедуралары туралы хабардар ету және олардан осы саясат пен процедураларды білуді талап е т у .

2) Қызмет адамдарын оқыту барысында, сондай-ақ олардың жұмысын бақылау және аудитті тексеру барысында тәуелсіздікке ерекше мән беру.

3) Қызмет адамдарын тәуелсіздік саясатын қолданатын субъекттер туралы дер кезінде хабардар ету.

а) Тәуелсіздікті сақтау мақсатында тәуелсіздік саясатын қолданатын фирмалар мен басқа да субъекттердің қажеткерлерінің (мәселен, қажеткердің филиалдары, тәуелді және негізгі серіктіктері) тізімдерін жасап, сақтап қою.

ә) Осы тізімді өз тәуелсіздігін анықтау мақсатында қызметтегі адамдардың (оның ішінде жаңа персоналға да) қолына беру.

б) Қызмет адамдарын тізімдегі өзгерістерден хабардар ету процедураларын т а ғ а й ы н д а у .

3. Фирманың адалдық, тәуелсіздік, объективтілік, сыр шашпаушылық және кәсіби мінез-құлық мұраттарын сақтаудың саясаты мен процедураларына сәйкестігі турасында мониторинг жүргізу.

1) Фирманың қызмет ұжымынан төмендегілер жайында жыл сайынғы жазбаша қуаттаулар талап ету:

а) олардың фирманың саясаты және процедураларымен таныс екендігі туралы ;

ә) осы мерзім ағымында тиым салынған инвестициялардың болмағандығы ж а й ы н д а ;

б) фирма саясаты тарапынан тиым салынған өзара қатынастар мен іс-әрекеттердің орын алмағандығы жайында.

2) Әлдебір ерекше жағдаяттарды шешу мақсатында тиісті өкілеттігі бар адамға немесе адамдар тобына жауапкершілік жүктеу.

3) Тәуелсіздік принципін сақтау турасында толық ақпарат жинақтауға бақылау жасау және жазбаша қуаттаулар алу мақсатында тиісті өкілеттігі бар адамға немесе адамдар тобына жауапкершілік жүктеу.

4) фирманың тәуелсіздігіне әсер ететіндей жағдайларды анықтау мақсатында фирма мен қажеткер арасындағы өзара қатынастарға дүркін-дүркін талдау жасап отыру.

Білім және біліктілік

С а я с а т

Фирма техникалық стандарттарды меңгерген, әрі кәсіби біліктілікті өздерінің кәсіби міндеттерін тиісті дәрежедегі ыждағаттылықпен атқаруға қажетті деңгейде ұстай білетін адамдармен толықтырылуы тиіс.

Процедуралар

Ж ұ м ы с қ а ж а л д а у

1. Қызмет адамдарына деген қажеттіліктерді алдын-ала жоспарлау негізінде және қызметке алумен айналысатын адамдар үшін үміткерлердің кәсіби деңгейі мен жалға алу мақсаттарын тағайындау арқылы маман адамдарды қабылдауға бағытталған бағдарламаны жүзеге асыру.

1) Барлық деңгейдегі қызметкерлер көлемін күнібұрын жоспарлау және қолда бар қажеткерлерден олардың өсу мөлшері мен зейнеткерлікке шығуына орай адам жалдаудың сан мөлшеріндегі міндеттерін тағайындау.

2) Жұмысқа жалдаудың төмендегіні қажет ететіндей бағдарламасын жасау:

- а) жұмысшы күшінің бұлағын анықтау;
- ә) ықтимал қызметкерлермен жанасу тәсілдері;
- б) ықтимал қызметкерлерді тауып-анықтау тәсілдері;
- в) ықтимал қызметкерлерді тарту тәсілдері және оларды фирманың іс-әрекетімен таныстыру;

г) ықтимал қызметкерлерді жұмыспен қамтамасыз ету мақсатында таңдау және оларға баға беру.

3) Жалдау мәселесімен айналысушыларды толықтыру қажеттілігі мен жалдау мақсаты жайында хабардар ету.

4) Өкілетті адамдарға жалдау мәселелерін шешудегі жауапкершілікті жүктеу.

5) Жалдау бағдарламасының тиімділігін басқару:

а) Саясат пен процедуралардың маман қызметкерлерді тартуға игі әсерін анықтау мақсатында жалдау бағдарламасына дүркін-дүркін талдаулар жасау.

ә) Қызметкерлермен толықтырудың қажеттілігі мен мақсатының орындалғанын анықтау үшін жалдау қорытындыларына дүркін-дүркін талдаулар ж а с а у .

2. Кәсіби талаптарды тағайындау және кез-келген кәсіби деңгейдегі ықтимал қызметкерлерге баға беретін нұсқаулар құрастыру.

1) Ақылдылық, шыншылдық, адалдық, ынталылық және кәсіпке бейімділік

тәрізді жұмыс істеуге аса қажетті қасиеттерді анықтау.

2) Жұмысты енді ғана бастағандармен бірге маман қызметкерлерге қажетті жетістіктер мен тәжірибені анықтау. Мысалы:

- а) білімі;
- ә) жеке басының жетістіктері;
- б) жұмыс тәжірибесі;
- в) жеке басының мүдделері.

3) Жекелеген адамдарды жалдау барысында төмендегідей жағдайларға сәйкес нұсқаулар әзірлеу:

а) қызметкерлердің немесе фирма қажеткерлерінің бірімен туысқандық қатысы бар адамдарды жұмысқа қабылдау;

ә) бұрын осы фирмада жұмыс істеген адамдарды жұмысқа қабылдау;

б) қажеткер қызметкерлерін жұмысқа қабылдау.

4) Төмендегі тәсілдер мен жолдарды қолдана отырып, жұмысқа қабылданатын қызметкерлердің өмірбаяндық және кәсіптік құжаттарын жинау:

а) резюме;

ә) арыз-анкета;

б) жеке әңгіме өткізу;

в) кәсіби даярлығы жөніндегі мағлұматтар;

г) жеке басының қасиеттері жайында мінездеме;

ғ) бұрын жалдағандардың ұсыным-хаттары.

5) Фирманың талаптары мен стандарттарына қандайлық дәрежеде сай келетінін анықтау мақсатында, әдеттегі жалдаудан өзгеше жағдайларды ескере отырып (мәселен, компанияға басқарушылар тарапынан немесе фирмалардың қосылып кетуіне байланысты енген адамдар) жаңадан қабылданған адамдардың кәсіби мамандығына баға беру.

3. Жұмысқа жаңадан қабылданған адамдарды фирманың оларға қатысты саясаты мен процедураларынан хабардар ету.

1) Жұмысқа үміткерлер мен жаңадан қабылданған адамдарды хабардар ету барысында брошюралар және басқа да материалдарды пайдалану.

2) Қызметтегілерге тарату мақсатында фирманың саясаты мен процедураларын нұсқаулар жасау.

Жаңадан қабылданғандарды іске бағыттайтындай бағдарлама жүргізу.

К ә с і б и ө с у

4. Үздіксіз кәсіби білім берудің негізгі бағыттары мен талаптарын тағайындап, оларды фирманың қызметкерлер ұжымына жеткізу.

1) Кәсіби дамуға деген жауапкершілікті тиісті өкілеттігі бар бір немесе бірнеше адамға жүктеу.

2) Фирманың өзінде жасалған оқыту бағдарламасын кәсіпкер мамандар тарапынан сараптауды тапсыру. Мұндай бағдарламада негізгі мақсатпен қатар міндетті түрде қажет болып табылатын алдын-ала білім мен тәжірибе мазмұндалуы тиіс.

3) Жаңадан қабылданғандарға фирма мен мамандыққа қатысты іске бағыттау бағдарламасы тапсырылуы тиіс.

а) Жаңадан қабылданғандарды хабардар ету мақсатында олардың мүмкіндіктері мен кәсіби жауапкерлігі турасындағы бағдарламалар мен басылымдарды әзірлеу.

ә) Фирманың кәсіби талаптары мен саясатын түсіндіру мақсатында кәсіби бағдар туралы кеңестер өткізу үшін жауапты адам тағайындау.

4) Кез-келген дәрежедегі қызметкерлер үшін үздіксіз кәсіби білім беру талаптарын тағайындау.

а) Аудиторлық фирма талаптарын тағайындау барысында заң актілері мен кәсіби органдардың талаптары назарда ұсталуы тиіс.

ә) Үздіксіз білім беру бағдарламасына бүкіл қызметкерлердің, оның ішінде өз бетімен сабақ өту бойынша да толық қамтылуына жағдай жасау.

б) Кәсіпкерлік ұйымдарға мүшелікті ынталандыру. Мүшелік жарнаны және басқа шығындарды фирма есебінен төлеу мәселелерін қарастыру.

в) Қызметтегілердің кәсіби комитеттерге, мақалалар әзірлеуге және басқа да кәсіби шараларға қатысуын ынталандыру.

5) Фирмаға жалпылай алғанда және сонымен қатар жекелеген қызметкерлерге қатысты жазбалар жүргізу негізінде үздіксіз кәсіби білім беру бағдарламаларына бақылау жасау.

а) Қызметкерлердің қатысу дәрежесінің фирма талаптарына сәйкестігі жөніндегі жазбаларды дүркін-дүркін қарап отыру.

ә) Үздіксіз білім беру бағдарламаларының қандайлық дәрежеде атқарылып жатқаны және олардың фирма міндеттерінің атқарылуына мүмкіндік тудыруы-тудырмауын анықтау жайында әзірленген жазбалар мен баға берулер жөніндегі мағлұматтарды дүркін-дүркін қарап отыру.

5. Қызметтегілерді кәсіби стандарттар және фирманың саясаты мен процедуралары жайында мағлұмат беретін материалдардың ағымдағы дамуы жайындағы ақпаратпен қамтамасыз ету және сонымен қатар олардың мамандық жетілдіру жөніндегі шараларға қатысуын ынталандыру.

1) Қызметтегілерді ағымдағы даму және кәсіби стандарттардың өзгертілуіне байланысты кәсіби әдебиеттермен қамтамасыз ету.

а) Қызметтегілерді ортақ мүддеге қатысты материалдармен, мысалы

бухгалтерлік есеп және аудит жөніндегі заң актілерімен немесе басқа да нормативтік құқықтық актілермен қамтамасыз ету.

ә) іс-әрекеттердің ерекше бағыттарына, мысалы компаниялардың бағалы қағаздары мен салық салу мәселелеріне жауапкер адамдарды заң актілері талаптарына қатысты тиісті нұсқаулармен қамтамасыз ету.

б) Қызметтегілерге фирманың ерекше мәселелер турасындағы саясаты мен процедуралары жайында мағлұмат беретін баспа материалдарын тарату. Басылған материалдар даму барысына сәйкес және ағымдағы соңғы өзгерістерге байланысты жаңартылып тұруы тиіс.

2) Фирма тарапынан жүргізілетін әзірлік бағдарламаларын даярлау барысында тиісті оқу материалдарын талдау және сатып алу сонымен қатар нұсқаушыларды сұрыптап даярлықтан өткізу.

а) Бағдарлама міндеттемелерін және оқу бағдарламаларына алдын-ала білім, білім немесе тәжірибе беруге қажетті мәселелерді тағайындау.

ә) Нұсқаушылардың білім берудің маңызына және оқыту әдіснамасына қатысты жоғары дайындығын қамтамасыз ету.

б) Оқу семинарларына қатысушылардың бағдарламаның мазмұны мен нұсқаушылардың сабақ беру деңгейіне баға беруіне мүмкіндік жасау.

в) Нұсқаушылардың бағдарламаның мазмұны мен оқу семинарларына қатысушылардың деңгейіне баға беруін қамтамасыз ету.

г) Қажетіне қарай соңғы өзгерістерді, жағдайдың өзгеруін және үлгерім туралы берілетін есептерге ескере отырып, бағдарламаларды жаңартып отыру.

ғ) Аудиттің арнайы жерлеріне қатысы бар кәсіби және басқа да әдебиеттермен қамтамасыз ететін кітапхана ұстау.

6. Қажетіне қарай фирманы қандай да бір мамандандырылған учаскелер мен салаларға байланысты білімі жеткілікті қызмет адамдарымен қамтамасыз ететін бағдарламаларды жүзеге асыру.

1) Реттелуге жататын салалар, компьютерлік аудит немесе статистикалық таңдау тәсілдері тәрізді мамандандырылған учаскелер мен салаларда жоғары біліктілікті дамыту және қолдау бағытындағы бағдарламаларды жүзеге асыру.

2) Арнайы білім беруге бағытталған семинарлар мен конференцияларға, сырттай оқыту бағдарламаларына қатысуға ынталандыру.

3) Өнеркәсіптің әртүрлі салаларына қатысы бар ұйымдардың жұмысына араласу және соларға мүше болуға ынталандыру.

4) Қызметтегілерді мамандандырылған учаскелер мен әртүрлі салаларға қатысы бар техникалық әдебиетпен қамтамасыз ету.

Қызметке жоғарылату

7. Фирмадағы әртүрлі қызмет баспалдақтарына жоғарылату үшін қажетті мамандық деңгейін тағайындау.

1) Әр деңгейге жылжытуға қажетті, оның ішінде төмендегілерді қамтитындай біліктілік пен кәсіби шеберлікті қамтамасыз ететін нұсқауларды әрбір деңгейге тиісті міндеттерді сипаттайтындай етіп әзірлеу:

а) лауазым және оған сәйкес міндеттер;

ә) келесі деңгейге жылжу үшін қажетті жұмыс стажы (мерзім ретінде белгіленуі мүмкін).

2) Жеке жұмыс пен шеберлікке баға берудің төмендегі белгілерін тағайындау:

а) арнайы білім;

ә) талдау қабілеті және орнықтылығы;

б) қарым-қатынасқа икемділік шеберлігі;

в) топ бастау қабілеті және білімдік дағдысы;

г) қажеткерлермен қарым-қатынасы;

ғ) жеке басының және мамандығына байланысты мінез-құлқы (мінезі, ақылы, пікір түйю қабілеті және ынтасы);

д) қызметін жоғарылатуға қажетті дәрежедегі маман аудитор сапасындағы кәсіби біліктілігі.

3) Қызметтегілерге фирманың қызметке жоғарылату жөніндегі саясаты мен процедураларын жеткізетін нұсқаулар мен басқа да материалдарды пайдалану.

8. Қызметтегілердің жұмысына баға беру және кәсіби деңгейді көтеру жайында кеңес беру жұмысын жүргізу.

1) Қызметтегілердің жұмысы жайында ақпарат жинақтау және оны талдау.

а) Әрбір деңгей бойынша аттестация жүргізуді әзірлеп жатқан адам мен аттестация өтетін мерзімді көрсете отырып, аттестация талаптары мен оған деген жауапкершілікті анықтау.

ә) Қызметтегілерді аттестация міндеттері жайында нұсқау берумен қамтамасыз ету.

б) Қызметтегілерді аттестациялаудың стандарттық дәрежеге жететіндей формаларын қолдану.

в) Аттестацияға аттестациядан өткен адаммен бірге талдау жасау.

г) Аттестация қорытындысының аттестациядан өткен адамның бастығы тарапынан тексерілуін талап ету.

ғ) Аттестацияны қызметкерлердің әртүрлі адамдармен жұмыс істегені және олардың жұмыс қорытындыларына әртүрлі адамдар тарапынан баға берілгендігі жайында анықтау мақсатымен тексеру.

д) Аттестацияның дер кезінде аяқталуына бақылау жасау.

е) Аттестациядан өткен қызметкер қауымның құжатталуларын сақтап қою.

2) Қызметтегілерге олардың даму жолдары және қызметте жоғарылатылуы мәселелеріне қатысты дүркін-дүркін кеңес беріп отыру қажет.

а) Фирма қызметкерлерімен бірге олардың жұмыс қорытындыларын олардың фирма шеңберінде даму жолдарына баға берумен қоса дүркін-дүркін талдап отыру. Мұндай талдаулардың мыналарды қамтуы мүмкін: өндірістік іс-әрекеттің қорытындылары; фирманың, сондай-ақ әрбір қызметкердің алдағы міндеттері; тағайындау ілтипаты; қызметте жоғарылау мүмкіндіктері.

ә) Әріптестер жұмысын дәрежесі бұлармен тең немесе олардан жоғары әріптестердің қолындағы тәсілдер мен жолдар арқылы олардың өз міндеттерін орындауға қажетті кәсіби деңгейінің тұрақтылығын анықтау мақсатымен дүркін-дүркін талдап отыру.

б) Қызметтегілер жұмысын аттестация процедуралары мен құжаттау жұмыстарының дер кезінде жүргізілуін, қызметке жылжыту жөнінде тағайындалған талаптардың орындалуын, қызметтегілерге қатысты шешімдердің аттестациялық бағалауға сай қабылдануын және неғұрлым жоғары сападағы жұмыстың тиісті дәрежеде танылуын анықтау мақсатында дүркін-дүркін талдап отыру.

9. Жоғарылату турасында шешім қабылдауға жауапты адамдарды анықтау.

1) Қызметке жоғарылату немесе қызметтен шығару, жоғары қызметке ұсынылған адамдармен баға берерлік әңгіме өткізу, әңгіме қорытындыларын құжаттау және тиісті жазбалар жүргізу жөнінде шешім қабылдауға тағайындалған адамдарға жауапкершілік жүктеу.

2) Алынған мағлұматтарға қызметке жоғарылату туралы шешім қабылдау барысында атқарылған жұмыс сапасына тиісті дәрежеде ілтипат көрсету негізінде талдау жасау.

3) Тағайындалған талаптарға сай келетін қызметкерлерге жауапкершілігі неғұрлым жоғары жұмыстар тапсырылатынына көз жеткізу мақсатында фирмада қызметке жылжытуда орын алып отырған тәжірибені дүркін-дүркін зерттеп отыру.

Тағайындау

Саясат

Аудитті жүргізу дәл осы жағдайға қажетті деңгейдегі белгілі бір дайындығы бар және жұмыс тәжірибесі жеткілікті адамдарға тапсырылуы тиіс.

П р о ц е д у р а л а р

1. Қызметке тағайындау барысында фирманың қызметкер қауымның саны және біліміне, әрбір қызметкердің кәсіби өсуіне және оны пайдаланудың тиімділігіне қатысты қажеттіліктерін ескеретін дәрежедегі саясаты белгіленуі тиіс.

1) Кадрларға деген қажеттілікті фирманың жалпы шеңберіне және оның бөлімшелеріне бірдей қатысты дәрежеде күнілгері дәрежеде жоспарлаумен айналысу.

2) Арнайы мамандандырылған аудит жүргізетін адамдарға деген қажеттілікті дер кезінде анықтап отыру.

3) Қызметкерлерге және аудит жұмысын жоспарлауға деген қажеттілікті тағайындау мақсатында аудиторлық тексерудің мерзімдік шектерін анықтау.

4) Қызметкерлерге деген қажеттіліктің тепе-теңдігіне, қызметкерлер қауымының шеберлігіне, әрбір қызметкердің кәсіби өсуіне және оның пайдаланылуына жетісу үшін төмендегідей факторлар ескерілуі тиіс:

- а) аудиттің көлемі және оның күрделілігі;
- ә) қызметкерлермен қамтамасыздық;
- б) арнайы білімге деген қажеттілік;
- в) аудиторлық тексерудің мерзімдік шектеулері;
- г) кадрлардың жалғасу дәстүрі және ауық-ауық ауысуы;
- ғ) қызметкерлерді өндірістен қол үзбей даярлау мүмкіндіктері.

2. Аудиторлық тексерулер үшін қызметкерлер таңдауға тиісінше жауапты адам немесе адамдар тағайындау.

1) Жекелеген адамдарды тағайындау барысында мыналар ескерілуі тиіс:

а) қызметкерлерге деген қажеттілік және арнайы аудиттердің мерзімдік шектері;

ә) қызметтегілердің тәжірибе, лауазымдық орын, өмірбаяндық мәліметтер және арнайы білім тұрғысынан қарағанда берілген кәсіби бағалары;

б) тексеруші қызметкерлер жағынан жоспарлы түрдегі қажетті бақылау;

в) қызметкердің уақыт өлшеміндегі іс-әрекеті;

г) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін немесе тәуелсіздікке нұқсан келетіндей, мысалы қажеткер үшін аудит атқаруға оның бұрын жалдаған адамын немесе туысқанын тағайындау тәрізді ықтимал жағдайлар.

2) Қызметкер тағайындау барысында әртүрлі дәрежедегі даярлығы және тәжірибесі бар адамдардың қатысуымен өткізілетін аудиттің тиімді жүргізілуін қамтамасыз ету үшін кадрлардың жалғасу дәстүрі немесе ауыстырылуы мәселесіне тиісті дәрежеде мән берілуі қажет.

3. Аудитті жүргізу кестесіне және қызметкерлермен толықтырылуына

қатысты аудитордың мақұлдауын алу қажет.

1) Қажетіне қарай қарап-бекіту үшін аудит өткізуге тағайындалған қызметкерлердің олардың кәсіби дәрежесін көрсететін тізім жасалады.

2) Тағайындау барысында аудиттің күрделілігіне және басқа да талаптарға байланысты аудиттік қызметті атқаратындардың даярлығы мен тәжірибесі және бақылаудың тиісті деңгейі ескерілуі қажет.

Өкілеттік жүктеу

Саясат

Атқарылатын жұмыстың сапасы тиісті деңгейге сәйкес болуын қамтамасыз ететін дәрежедегі басшылық, байқау және тексеру дәрежесі жеткілікті деңгейде болуы тиіс.

П р о ц е д у р а л а р

1. Аудитті жоспарлаудың төмендегідей процедуралары ескерілуі тиіс:

1) аудитті жоспарлау үшін жауапкершілікті анықтау. Жоспарлау ісіне аудитті өткізуге тағайындалған тиісті қызметкерлерді қатыстыру;

2) осының алдындағы аудит нәтижесінде алынған ақпаратты өңдеп-талдау және жағдайдың өзгеруіне байланысты тиісті өзгертулер енгізу;

3) жалпы жоспарға және аудит бағдарламасына қамтылуға тиісті төмендегідей мәселелерді анықтау:

а) аудит мақсаттарындағы мүдделілігі ерекше мәселелерге қатысты жұмыс ж о с п а р л а р ы н ж а с а у ;

ә) қызметкерлерге және арнаулы білімге қатысты қажеттілікті анықтау;

б) аудитті аяқтауға қажетті мерзімдік шектеулер тағайындау;

в) қажеткерге, оның іскерлік тірлігіне әсер ететін экономикалық жағдайларға талдау жасау және олардың аудиттің жүргізілуіне ықтимал әсерін талдау.

2. Жұмысты атқару барысында тиісті дәрежедегі сапаны қамтамасыз етуді к ө з д е у .

1) Барлық ұйымдық деңгейлерде қызметкерлердің жұмысына олардың даярлығын, қабілетін және тәжірибесін ескере отырып тиісті дәрежеде бақылау ж а с а у д ы ұ й ы м д а с т ы р у .

2) Аудитордың жұмыс құжаттарының формасы мен мазмұнына қатысты н ұ с қ а у л а р ж а с а у .

3) Аудиторлық тексерулерге қажетті мөлшерде бақылаулық тізімдер мен сауалдамаларды және стандарттық формаларды пайдалану.

4) Аудиторлық тексерумен айналысушы қызметкерлер арасында кәсіби

пікір айырмашылықтарына байланысты мәселелерді шешуге бағытталған процедураларды көздеу.

3. Аудит өткізу кезінде жұмыс орнында әзірлікті қамтамасыз ету.

1) Жұмыс орнын әзірлеуге әрбір қызметкердің дамуына әсер ететін елеулі факторлардың бірі ретінде ерекше мән беру.

а) Аудитті тұтастай алғанда оның атқарылатын жұмыспен байланысын аудитор көмекшілерімен бірге талқылау.

ә) Аудитор көмекшілерін мүмкіндік шеңберінде аудиттің әртүрлі аспектілеріне тарту.

2) Қызметтегілердің басқару қабілеттеріне ерекше мән беріп, бұл мәселелерді фирманың оқыту бағдарламаларына қосу.

3) Қызметтегілерді қоластындағыларды даярлауға және олардың шеберлігін арттыруға ынталандыру.

4) Төмендегілерді анықтау үшін тағайындау ісіне бақылау жасау:

а) қызметтегілердің тәжірибесі мен мамандығы тиісті дәрежедегі кәсіби, заңдық және басқадай талаптарға сәйкестігін;

ә) қызметтегілердің аудиттің түрлі учаскелерінде тәжірибе алуын;

б) олардың бақылау функцияларын атқаратын қызметкерлердің қарамағында жұмыс істеуін.

Кеңес беру

Саясат

Қажетінше мүмкін болған жағдайларда фирманың өз ішінде немесе одан тысқары жерлерде тиісті білімі бар адамдармен кеңес өткізу дұрыс болады.

Процедуралар

1. Кеңес алуды қажет ететін ерекше жағдайлар мен аудит учаскелерін тағайындау және күрделі немесе әдеттен тыс мәселелерде қызметтегілерді беделді бұлақтарды пайдалануға ынталандыру.

1) Қызметтегілерді кеңес берудің саясаты мен процедуралары жайында ақпаратпен қамтамасыз ету.

2) Мәселелерінің сипатына немесе күрделілігіне байланысты кеңес алуды қажет ететін ерекше жағдайлар мен учаскелерді анықтау.

М ы с а л ы :

а) таяуда жарияланған арнайы ережелерді қолдану;

ә) өнеркәсіптің бухгалтерлік есеп жүргізудің, аудит өткізудің немесе есеп берудің өзіндік ерекшеліктеріне ие салалары;

б) күтпеген жағдайлардың пайда болуы;

в) заң органдары мен министрліктерге, әсіресе шетелдік заң актілері бойынша құжат көрсету талаптары.

3) Тиісті анықтамалық әдебиеттерге және басқа да беделді бұлақтарға қол жеткізуді және оларды сақтауды қамтамасыз ету.

а) Әрбір жеке офисте анықтамалық әдебиеттерге жауапкершілікті белгілеу.

ә) Арнайы анықтамалық әдебиеттерді сақтау және өнеркәсіптің түрлі салаларына қатысты ережелерді жариялау.

б) Басқа фирмалармен және жекелей қызметкерлермен ақпарат айырбасы жайындағы келісімдерді қолдау.

в) Әлдеқандай бір күрделі техникалық мәселелер пайда болған жағдайда олар туралы тиісті техникалық бөлімдерден көмек сұрау.

2. Жекелеген адамдарды кеңес беруші мамандар ретінде тағайындап, олардың кеңес алуды талап ететін мәселелер жөніндегі біліктілігін анықтау.

1) Заң және тексеру органдарына құжат көрсету мәселесімен айналысатын мамандарды тағайындау.

2) Өнеркәсіптің әртүрлі салаларына дәрмені жететін мамандарды тағайындау.

3) Қызметтегілерді мамандар пікіріндегі айырмашылықтарға байланысты туындайтын мәселелерді шешуге қажетті процедуралар мен мамандар дәрменділігінің деңгейі жайында хабардар ету.

3. Кеңес беруді қажет ететін салалар мен ерекше жағдайлар бойынша өткізілген кеңес алудың қорытындылары негізінде даярланатын құжаттамалар көлемін анықтау.

1) Қызметтегілерге қажетті құжаттамалардың көлеміне және оларды даярлауға деген жауапкершілікке қатысты кеңес беру.

2) Құжаттамаларды кеңес беру өткеннен кейін сақтап қою жағдайларын анықтау.

3) Кеңес беру қорытындысы жөніндегі құжаттамаларды анықтамалық материалдар ретінде және зерттеу мақсатында сақтап қою.

Қажеткерлерді қабылдау және сақтау

С а я с а т

Қолда бар және көңілдегі қажеткерлерге тұрақты түрде баға беріп отыру қажет. Жаңа қажеткер қабылдау немесе бұрынғы қажеткермен жұмысты әрі қарай жалғастыру турасында шешім қабылдау барысында фирманың тәуелсіздігі,

оның қажетті деңгейде қызмет көрсету қабілетті және қажеткер басшылығының адалдығы басты назарда ұсталуы керек.

П р о ц е д у р а л а р

1. Ықтимал қажеткерлерге баға беру және оларды қажеткер сапасында қабылдау процедураларын тағайындау.

1) Баға беру процедуралары мыналарды қамтуы мүмкін:

а) ықтимал қажеткердің қолда бар қаржылық есебін, мәселен, жылдық, дүркінді қаржылық есептері мен салық жөніндегі мәлімдемелерін алып, қарап шығу ;

ә) үшінші жақтардан ықтимал қажеткерге, оның басшылық құрамындағы адамдарға қатысты ақпарат жайында сұрау салу, ал мұның өзі ықтимал қажеткерге баға беруге қатысты болуы мүмкін. Сауалдар ықтимал қажеткердің банктеріне, заңгерлеріне, инвесторларына және ықтимал қажеткер жайында мағлұматы бар басқа жақтарға қойылуы мүмкін;

б) әдепкі аудитормен кездесу. Сұрау салу басшылықтың адалдығына, есеп саясаты мен аудиторлық процедуралар турасында басшылықпен екі арадағы пікір қайшылықтарына немесе басқа да маңызды мәселелерге, сонымен қатар әдепкі аудитордың аудитор ауыстырудың себептері жөніндегі пікіріне қатысты болуы мүмкін ;

в) фирманы өз міндеттемесін ерекше назар аударуды талап ететін немесе әдеттен тыс тәуекелдерге мегзейтін міндеттемелер қатарына жатқызуға мәжбүр ететін жағдайларды қарау ;

г) фирманың тәуелсіздігіне және оның ықтимал қажеткерге қызмет көрсету қабілетіне баға беру. Фирманың қажеткерге қызмет көрсету қабілетіне баға беру барысында салаға байланысты қажетті деңгейдегі арнайы дағдылар мен білім дәрежесі және қызметтегілермен етене таныстығы ескерілуі тиіс;

ғ) қажеткерді қабылдаудың аудиторлар кодексіне қайшы келмеу фактін анықтау .

2) Ықтимал қажеткер жөнінде алынған ақпараттарға баға беру үшін және аудит жүргізуге келісім беру жөнінде шешім қабылдау мақсатында басшылық тарапынан тиісті деңгейдегі адам немесе топтар тағайындау.

а) Қабылдауға болмайтын немесе тек белгілі бір жағдайларда ғана қабылдауға болатын міндеттемелерді қарау.

ә) Қол жеткізілген келісімнің құжатталуын қамтамасыз ету.

3) Қызметтегілерді тиісінше қажеткерлерді қабылдаудың саясаты мен процедуралары жайында хабардар ету.

4) Фирманың қажеткерлерді қабылдау саясаты мен процедураларының сақталуына басшылық ету және бақылау жасау жайындағы жауапкершілікті

а н ы қ т а у .

2. Қажеткерлермен арада әлдебір жағдайлар туындау барысында олармен әрі қарай жұмыс істеу турасында баға беру.

1) Ондай жағдайлар мыналарды қамтуы мүмкін:

а) уақыт мерзімінің өте шығуы;

ә) мынадай факторлардың біреуінің немесе бірқатарының елеулі түрде өзгеруі: басшылық, директор, меңгеру, заң кеңесшілері, қаржылық ахуалдар, сот процесі, аудиторлық міндеттемелер - көлемі, қажеткердің іскерлік тірлігінің с и п а т ы ;

б) қажеткерді қабылдау кезінде орын алуы ықтимал болған жағдайлардың фирманың қажеткерден бастартуына әкеліп соғатындай дәрежеде болуы.

2) Алынған ақпараттарға баға беру үшін және қажеткермен әрі қарай

жұмыс жүргізу жөнінде шешім қабылдау мақсатында басшылық тарапынан тиісті

деңгейдегі адам немесе топтар тағайындау.

а) Фирма тарапынан әрі қарай атқарылмайтын немесе белгілі бір жағдайларда ғана атқарылуы әрі қарай жалғасуы мүмкін міндеттемелерді қарау.

ә) Қол жеткен келісімдердің құжатталуын қамтамасыз ету.

3) Қызметтегілерді тиісінше фирманың қажеткерлерді сақтау жөніндегі саясаты мен процедуралары жайында хабардар ету.

4) Фирманың қажеткерлерді сақтау жөніндегі саясаты мен процедураларына басшылық ету және бақылау жасау бойынша жауапкершілікті анықтау.

Мониторинг

Саясат

Қолданбалы процедуралардың сәйкестігі мен өндірістік тиімділігі және сапаны бақылау саясаты тұрақты түрде мониторингтен өтіп тұруы тиіс.

Процедуралар

1. Мониторинг бағдарламасының көлемі мен мазмұнын анықтау.

1) Мониторингтің фирманың сапаны бақылау жөніндегі саясаты мен процедуралары тиімді жұмыс істеуі турасында жеткілікті дәрежеде сенім ұялатуына қажетті деңгейдегі процедураларын тағайындау.

а) Мониторинг шараларын жүргізу барысында пайдалану үшін міндеттер

белгілеу, нұсқаулар және талдау бағдарламаларын әзірлеу.

ә) Жұмыс көлемі және талдау мақсатында міндеттеме таңдау өлшемдері жайында нұсқаулар әзірлеу.

б) Мониторинг бойынша жүргізілетін шаралардың жиілігі мен уақытын тағайындау.

в) Талдау жүргізу жүктелген адамдар мен іс үстіндегі аудиторлар және басқару қызметіндегілері арасында туындауы ықтимал қайшылықтарды шешу процедураларын тағайындау.

2) Мониторинг жүргізуге қатысатын қызметкерлер үшін біліктілік және басқа да талаптар деңгейін тағайындау және оларды таңдау тәсілдері.

а) Мониторинг үшін, оның ішінде фирмадағы жауапкершілік деңгейі мен арнаулы білімге деген қажеттілікті ескере отырып қызметкер таңдау өлшемдерін анықтау.

ә) Мониторинг үшін қызметкер таңдау жауапкершілігін тағайындау.

3) Мониторинг шараларын жүргізу.

а) Фирманың сапаға бақылау жөніндегі саясаты мен процедураларының сәйкестігін сынақтық негізде талдап-тексеру.

ә) Таңдап алынған міндеттемелердің кәсіби стандарттарға, фирманың сапаға бақылау жөніндегі саясаты мен процедураларына сәйкестігін талдау.

Басшылықтың тиісті деңгейіне мониторинг, өткізілген немесе жоспарланған шаралар, сонымен қатар сапаға бақылау жүйесіне жалпы талдау жүргізу қорытындылары бойынша ұсыным жасауды қамтамасыз ету.

1) Тексеру қорытындыларын тиісті дәрежедегі басшы қызметкерлермен бірге талқылау.

2) Іріктелген міндеттемелердің тексеру қорытындыларын тексеру

жүргізуге қатысқан тиісті дәрежедегі басшы қызметкерлермен бірге талқылау.

3) Мониторинг шараларын жүргізуден кейін қабылданған немесе жоспарланған түзету әрекеттерін, ұсынымдарды және қорытындыларды фирма басшылығына жеткізу.

4) Жоспарланған түзету әрекеттерінің іске асырылғанына көз жеткізу.

5) Мониторинг шараларын жүргізудің қорытындылары және басқа да мәселелерге орай фирманың сапаға бақылау жөніндегі саясаты мен процедураларына өзгерістер енгізу қажеттігін анықтау.

Оқығандар:

Омарбекова А.Т.

Икебаева Ә.Ж.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМҚ