

**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 сәйкес БҰЙЫРАМЫН:*
  
*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*

*Қазақстан Республикасы*
  
*Қаржы министрінің*
  
*2008 жылғы 15 сәуірдегі*
  
*N 179 бұйрығына қосымша*

*Қазақстан Республикасының күшін жойған кейбір*
  
*нормативтік құқықтық актілерінің тізбесі*

*1.  ........ .*
  
*2.  ........ .*
  
*3.  ........ .*
  
*4.  ........ .*
  
*5.  ........ .*
  
*6.  ........ .*
  
*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.  ........ .*
  
*10. ........ .*
  
*11. ........ .*
  
*12. ........ .*
  
*13. ........ .*
  
*14. ........ .*
  
*15. ........ .*
  
*16. ........ .*
  
*17. ........ .*
  
*18. ........ .*
  
*19. ........ .*
  
*20. ........ .*
  
*21. ........ .*
  
*22. ........ .*
  
*23. ........ .*
  
*24. ........ .*
  
*25. ........ .*
  
*26. ........ .*
  
*27. ........ .*
  
*28. ........ ."*
  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

      "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) бекітілсін. 
  
      2. Бухгалтерлік есеп және аудит әдіснамасы басқармасы Аудиттің 3 "Аудиторлық қызметтің сапасын бақылау" ережесін (стандартын) заңдармен белгіленген тәртіпте Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркеуді қамтамасыз етсін. 
  
      3. Аудиттің осы Ережесі (стандарты) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап күшіне енеді деп белгіленсін. 
  
      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) әрбiр айырым аудит барысында аудитордың көмекшiсiне тапсырылған жұмыс сапасын бақылау процедураларының тәртiбiн анықтап-белгiлейдi. 
  
      2. Жұмыс сапасын бақылаудың саясаты мен процедуралары аудиторлық фирма жұмысының тұтастай алғандағы деңгейiнде де, сондай-ақ жеке аудит деңгейiнде де атқарылуға жатады. 
  
      3. Осы Ережелердегi (стандарт) төмендегiдей терминдер мына мағынада қолданылады: 
  
      1) аудитор - аудит үшiн өзіне түпкiлiктi түрде жауапкершілiк қабылдаған адам; 
  
      2) аудиторлық фирма - аудиторлық әрекеттi жүзеге асыратын заңды тұлғаның аудиторлары немесе жеке кәсiпкер ретiнде тиiсiнше аудиторлық әрекеттi жүзеге асыратын жекеше тұлға; 
  
      3) Қызметтегiлер (персонал) - фирманың аудиторлық әрекетiне тартылған барлық аудиторлар және кәсiби қызметкерлер; 
  
      4) аудитордың көмекшiлерi - аудитор болмаса да айырым аудитқа тартылған адамдар. 
  
      4. Аудиторлық фирма бүкiл аудиторлық тексерулердiң аудит Ережелерiне (стандарттарына) сай жүргiзiлуiн қамтамасыз ететiн жұмыс сапасын бақылаудың саясаты мен процедураларын ұстануға мiндеттi. 
  
      5. Аудиторлық фирма әрекетiнiң сапасын бақылаудың саясаты мен процедураларының мерзiмдерi мен көлемдерi аудиторлық фирма әрекетiнiң көлемi мен сипатына, оның географиялық жағынан орналасуына, кiрiс-шығыс жөнiндегi тиiсiнше салыстырмалы қатынасына және ұйымдастыру деңгейiне тәуелдi. Осыған байланысты жекелеген аудиторлық фирмалар тарапынан қабылданған саясат пен процедуралар осы саясат пен процедуралардың құжаттар негiзiнде көрiнiс беру деңгейi тәрiздес өзгерiп-сараланып тұрады. Аудиторлық фирма әрекетiнiң сапасын бақылаудың саясаты мен процедураларының мысалы осы Ережелерге (стандартқа) тiркелген қосымшада көрсетiлген. 
  
      6. Аудиторлық фирма тарапынан жұмыс сапасын бақылаудың саясатын қалыптастыруда әдетте мыналар қамтылады: 
  
      1) кәсiби талаптар\*: 
  
      фирмада жұмыс iстейтiн адамдар тәуелсiздiк, адалдық, объективтiлiк, сенiмдiлiк және кәсiби мiнез-құлық мұраттарын берiк ұстануға тиiстi; 
  
      2) бiлiм және бiлiктiлiк\*\*: 
  
      фирма техникалық стандарттарды меңгерген, әрi кәсiби бiлiктiлiктi өздерiнiң кәсiби мiндеттерiн тиiстi дәрежедегi ыждағаттылықпен атқаруға қажеттi деңгейде ұстай бiлетiн адамдармен толықтырылуы тиiс. 
  
      3) тағайындау: 
  
      аудиттi жүргiзу дәл осы жағдайға қажеттi деңгейдегi белгiлi бiр дайындығы бар және жұмыс тәжiрибесi жеткiлiктi адамдарға тапсырылуы тиiс; 
  
      4) өкiлеттiлiк: 
  
      атқарылатын жұмыстың сапасы тиiстi деңгейге сәйкес болуын қамтамасыз ететiн дәрежедегi басшылық, байқау және тексеру дәрежесi жеткiлiктi деңгейде болуы тиiс; 
  
      5) кеңес беру: 
  
      қажетiнше мүмкiн болған жағдайларда фирманың өз iшiнде немесе одан тысқары жерлерде тиiстi бiлiмi бар адамдармен кеңес өткiзу дұрыс болады; 
  
      6) қажеткерлердi қабылдау және сақтау: 
  
      қолда бар және көңiлдегi қажеткерлерге тұрақты түрде баға берiп отыру қажет. Жаңа қажеткер қабылдау немесе бұрынғы қажеткермен жұмысты әрi қарай жалғастыру турасында шешiм қабылдау барысында фирманың тәуелсiздiгi, оның қажеттi деңгейде қызмет көрсету қабiлетi және қажеткер басшылығының адалдығы басты назарда ұсталуы керек; 
  
      7) мониторинг: 
  
      қолданбалы процедуралардың сәйкестiгi мен өндiрiстiк тиiмдiлiгi және сапаны бақылау саясаты тұрақты түрде мониторингтен өтiп тұруы тиiс. 
  
      7. Аудиторлық фирманың сапаны бақылаудың жалпы процедуралары және саясаты жөнiндегi әрекетiн фирманың қызметкерлер ұжымына осыларды дұрыс түсiнiп, тиiстi дәрежеде қолданатындай етiп жеткiзу қажет. 
  
      Айырым аудиттер 
  
      8. Аудитор сапаны бақылаудың айырым аудиттiң аудиторлық фирма тарапынан қолданылатын саясат пен процедуралар аясында орынды деп табылған процедураларын орындауды қамтамасыз етуге мiндеттi.

      Ескерту: 
  
      \*Аудиторлар кодексiне көз салыңыз және 1 аудит Ережелерiндегi (стандартындағы) "Қаржылық есеп аудитiнің мақсаты және жалпы мұраттары " - аудиторлар тарапынан этикалық принциптердің сақталуы жөнiндегi талаптарды қараңыз. 
  
      \*\* Жоғарыдағы сiлтемеге назар аударыңыз.

      9. Аудиторлар және аудиторлардың бақылау ісіне ие болған көмекшiлерi тапсырылған жұмысты атқарып жатқан аудиторлар көмекшiлерiнiң әрқайсысының жекелей жұмысына басшылық, бақылау және тексеру белгiлеу арқылы олардың кәсiби қауқарын қарастырып отырады. 
  
      10. Аудитор көмекшiсiне кез-келген жұмыс өкiлеттiгiн тапсыру осы жұмыс дәл осы жағдайда мамандар тарапынан кәсiби бiлiктiлiк және тиiстi ыждағаттылық деңгейiнде атқарылатынына жеткiлiктi мөлшерде сенiм ұялатуды қамтамасыз ететiн дәрежеде жүзеге асырылуы тиiс. 
  
      Басшылық

      11. Аудиторлардың жұмыс тапсырылған көмекшiлерiне тиiстi дәрежеде басшылық ұйымдастыру қажет. Басшылық жасау көмекшiлердi олардың жауапкершiлiгi және өздерi атқаратын процедуралардың мақсаты турасында хабардар етудi көздейдi. Сонымен қатар көмекшiлердi бухгалтерлiк есеп пен аудит саласының аудиторлық процедуралардың сипатына, мерзiмi мен көлемiне әсер ететiн ықтимал мәселелерi туралы да хабардар ету көзделедi. 
  
      12. Нұсқау беру барысындағы басты құрал - аудит өткiзудiң жалпы жоспарымен қатар оның өткiзiлу мерзiмiн анықтайтын бағдарлама болып табылады.

      Бақылау

      13. Бақылау басшылықпен және тексерумен өзара тығыз байланыста болғандықтан бұлардың екеуiнiң де элементтерiн қамтуы мүмкiн. 
  
      14. Аудит жүргiзу кезiнде бақылау iсiмен айналысатын адамдарға төмендегідей мiндеттер жүктеледi: 
  
      1) аудит жүргiзу барысында мыналарды анықтау мақсатында бақылау жүргiзу: 
  
      а) аудитор көмекшiлерiнің өздерiне тапсырылған iстi орындауы үшiн қажеттi мөлшердегi дағдысы мен кәсiби бiлiктiлiгi бар-жоғын; 
  
      ә) аудитор көмекшілерiнiң аудит жөнiндегi нұсқауларды түсiнетiндiгiн; 
  
      б) жұмыстың аудит өткiзудiң жалпы жоспары мен бағдарламасына сай өткiзiлуiн; 
  
      2) жан-жақты хабардар болу, бухгалтерлiк, есеп пен аудит жөнiнде аудит барысында бой көрсеткен маңызды мәселелер бойынша олардың маңыздылығына баға беру арқылы аудит өткiзудiң жалпы жоспары мен бағдарламасына тиiстi өзгертулер енгiзу; 
  
      3) даулы мәселелердi тиiстi кеңес алу негiзiнде персонал (қызметтiк ұжым адамдары) iшiнде кәсiби пiкiр алысу арқылы шешу.

      Тексеру 
  
      15. Аудитордың әрбiр көмекшiсi атқаратын жұмыс персонал (қызметтiк ұжым адамдары) тарапынан ең болмағанда тең дәрежедегi бiлiктілiкке қарай мыналарды анықтау үшiн тексерiлуi тиiс: 
  
      1) жұмыстың аудит бағдарламасына сай атқарылуы-атқарылмауы; 
  
      2) атқарылған жұмыс пен алынған қорытындылардың тиiстi дәрежеде құжатталуы-құжатталмауы; 
  
      3) аудиторлық тексерудің елеулi тұстары қалай шешiлдi және олар аудиторлық қорытындыда қалай көрсетiлдi; 
  
      4) аудиторлық қорытындылардың мақсатына қол жеттi ме жоқ па; 
  
      5) жасалған қорытындылар атқарылған жұмыстың қорытындыларына сәйкес пе және олар аудиторлық пікiрдi бекiте ме, жоқ па. 
  
      16. Төмендегiдей мәселелер дер кезiнде тексерудi қажет етедi: 
  
      1) аудиттiң жалпы жоспары мен бағдарламасы; 
  
      2) осыған байланысты аудиттiң жалпы жоспары мен бағдарламасындағы ықтимал өзгертулер мен бақылау сынақтарын қамти отырып алып тастауға келмейтiн тәуекел мен iшкi бақылау тәуекелiне баға беру; 
  
      3) өзектi процедуралар арқылы алынған аудиторлық дәлелдердiң, солардың негiзiнде жасалған қорытындылар мен кеңес беру негiзiндегi қорытындыларды қоса алғандағы құжатталуы; 
  
      4) қаржылық есеп, ұсынылған аудиторлық түзетулер және ұсынылған аудиторлық есеп. 
  
      17. Аудиттi тексеру, әсiресе жан-жақты көлемдi аудит кезiнде, аудитке қатыстырылмаған персонал (қызметтiк ұжым адамдары) тарапына аудитор есеп жасалғанға дейiн белгілi бiр қосымша процедуралар өткiзу жайында өтiнiш бiлдiрудi көздеуi мүмкiн.

      Мемлекеттiк сектордағы субъекттер қаржылық есебiнiң аудитi

      18. Аудиттiң осы Ережелерi (стандарты) жекеменшік сектордағы аудиторлық фирмалардың әрекетiне арналған. Мемлекеттiк сектордағы субъекттер қаржылық есебiнiң аудитi негiзiне алғанда мемлекеттiк бақылау органдары, сондай-ақ тағайындалған тәртiптегi басқа органдар немесе аудиторлар тарапынан жүргiзiледi. Аудиттiң осы Ережелерiнiң (стандартының)

сапаны бақылау жөнiндегi жалпы принциптерi мемлекеттiк бақылау органдарына

да бiрдей дәрежеде қатысты. Әйткенмен кейбiр саясат пен арнайы

процедуралар (мәселен, тапсырыс берушілермен қарым-қатынас жасау және

оларды қабылдау) қолданылмауы мүмкiн болғандықтан мемлекеттiк сектордағы

субъекттер қаржылық есебiнiң аудитiне сәйкес қосымша процедуралар болуы да

ықтимал.

                                                 Қосымша

       Аудиторлық фирма әрекетiнiң сапасын бақылау саясаты мен

                     процедураларының мысалы

     Кәсіби талаптар

     Саясат

      Фирмада жұмыс iстейтiн адамдар тәуелсiздiк, адалдық, объективтiк, сенiмдiлiк және кәсiби мiнез-құлық мұраттарын берiк ұстануға тиiстi.

      Процедуралар 
  
      1. Адалдық, тәуелсiздiк, объективтiлiк және сыр шашпаушылық мұраттарына байланысты мәселелердi шешу және осы туралы талаптарды талдап - енгiзу мақсатында жеке тұлға немесе топ тағайындау керек. 
  
      1) Жоғарыдағы мәселелердi құжаттауға қолайлы деп табылған жағдайларды анықтау. 
  
      2) Қажет болған жағдайларда беделдi бұлақтар тарапынан кеңес алуды талап ету. 
  
      2. Барлық деңгейдегi қызмет адамдарына адалдық, тәуелсiздiк, объективтiлiк және сыр шашпаушылық және кәсiби мiнез-құлық мұраттарын сақтаудың саясаты мен процедураларын жеткiзу. 
  
      1) Қызмет адамдарын аудиторлық фирманың саясаты мен процедуралары туралы хабардар ету және олардан осы саясат пен процедураларды бiлудi талап ету. 
  
      2) Қызмет адамдарын оқыту барысында, сондай-ақ олардың жұмысын бақылау және аудиттi тексеру барысында тәуелсiздiкке ерекше мән беру. 
  
      3) Қызмет адамдарын тәуелсiздiк саясатын қолданатын субъекттер туралы дер кезiнде хабардар ету. 
  
      а) Тәуелсiздiктi сақтау мақсатында тәуелсiздiк саясатын қолданатын фирмалар мен басқа да субъекттердiң қажеткерлерiнiң (мәселен, қажеткердiң филиалдары, тәуелдi және негiзгi серiктiктерi) тiзiмдерiн жасап, сақтап қою. 
  
      ә) Осы тiзiмдi өз тәуелсiздiгiн анықтау мақсатында қызметтегi адамдардың (оның iшiнде жаңа персоналға да) қолына беру. 
  
      б) Қызмет адамдарын тiзiмдегi өзгерiстерден хабардар ету процедураларын тағайындау. 
  
      3. Фирманың адалдық, тәуелсiздiк, объективтiлiк, сыр шашпаушылық және кәсiби мiнез-құлық мұраттарын сақтаудың саясаты мен процедураларына сәйкестiгi турасында мониторинг жүргiзу. 
  
      1) Фирманың қызмет ұжымынан төмендегiлер жайында жыл сайынғы жазбаша қуаттаулар талап ету: 
  
      а) олардың фирманың саясаты және процедураларымен таныс екендiгi туралы; 
  
      ә) осы мерзiм ағымында тиым салынған инвестициялардың болмағандығы жайында; 
  
      б) фирма саясаты тарапынан тиым салынған өзара қатынастар мен iс-әрекеттердiң орын алмағандығы жайында. 
  
      2) Әлдебiр ерекше жағдаяттарды шешу мақсатында тиiстi өкiлеттiгi бар адамға немесе адамдар тобына жауапкершілiк жүктеу. 
  
      3) Тәуелсiздiк принципін сақтау турасында толық ақпарат жинақтауға бақылау жасау және жазбаша қуаттаулар алу мақсатында тиiстi өкiлеттігi бар адамға немесе адамдар тобына жауапкершiлiк жүктеу. 
  
      4) фирманың тәуелсiздiгiне әсер ететiндей жағдайларды анықтау мақсатында фирма мен қажеткер арасындағы өзара қатынастарға дүркiн-дүркiн талдау жасап отыру.

      Білім және біліктілік

      Саясат 
  
      Фирма техникалық стандарттарды меңгерген, әрi кәсiби бiлiктiлiктi өздерiнiң кәсiби мiндеттерiн тиiстi дәрежедегi ыждағаттылықпен атқаруға қажеттi деңгейде ұстай бiлетiн адамдармен толықтырылуы тиiс.

      Процедуралар

      Жұмысқа жалдау 
  
      1. Қызмет адамдарына деген қажеттiлiктердi алдын-ала жоспарлау негiзiнде және қызметке алумен айналысатын адамдар үшін үмiткерлердiң кәсiби деңгейi мен жалға алу мақсаттарын тағайындау арқылы маман адамдарды қабылдауға бағытталған бағдарламаны жүзеге асыру. 
  
      1) Барлық деңгейдегi қызметкерлер көлемiн күнiбұрын жоспарлау және қолда бар қажеткерлерден олардың өсу мөлшерi мен зейнеткерлiкке шығуына орай адам жалдаудың сан мөлшерiндегi мiндеттерiн тағайындау. 
  
      2) Жұмысқа жалдаудың төмендегiнi қажет ететiндей бағдарламасын жасау: 
  
      а) жұмысшы күшiнiң бұлағын анықтау; 
  
      ә) ықтимал қызметкерлермен жанасу тәсiлдерi; 
  
      б) ықтимал қызметкерлердi тауып-анықтау тәсiлдерi; 
  
      в) ықтимал қызметкерлердi тарту тәсiлдерi және оларды фирманың iс-әрекетiмен таныстыру; 
  
      г) ықтимал қызметкерлердi жұмыспен қамтамасыз ету мақсатында таңдау және оларға баға беру. 
  
      3) Жалдау мәселесiмен айналысушыларды толықтыру қажеттілiгi мен жалдау мақсаты жайында хабардар ету. 
  
      4) Өкiлетті адамдарға жалдау мәселелерiн шешудегi жауапкершілiктi жүктеу. 
  
      5) Жалдау бағдарламасының тиiмдiлiгiн басқару: 
  
      а) Саясат пен процедуралардың маман қызметкерлердi тартуға игi әсерiн анықтау мақсатында жалдау бағдарламасына дүркiн-дүркiн талдаулар жасау. 
  
      ә) Қызметкерлермен толықтырудың қажеттiлiгi мен мақсатының орындалғанын анықтау үшiн жалдау қорытындыларына дүркiн-дүркiн талдаулар жасау. 
  
      2. Кәсiби талаптарды тағайындау және кез-келген кәсiби деңгейдегi ықтимал қызметкерлерге баға беретiн нұсқаулар құрастыру. 
  
      1) Ақылдылық, шыншылдық, адалдық, ынталылық және кәсiпке бейiмдiлiк

тәрiздi жұмыс iстеуге аса қажеттi қасиеттердi анықтау.

     2) Жұмысты ендi ғана бастағандармен бiрге маман қызметкерлерге

қажеттi жетiстiктер мен тәжiрибенi анықтау. Мысалы:

     а) бiлiмi;

     ә) жеке басының жетiстiктерi;

     б) жұмыс тәжiрибесi;

     в) жеке басының мүдделерi.

     3) Жекелеген адамдарды жалдау барысында төмендегiдей жағдайларға

сәйкес нұсқаулар әзiрлеу:

     а) қызметкерлердiң немесе фирма қажеткерлерiнiң бiрiмен туысқандық

қатысы бар адамдарды жұмысқа қабылдау;

     ә) бұрын осы фирмада жұмыс iстеген адамдарды жұмысқа қабылдау;

     б) қажеткер қызметкерлерiн жұмысқа қабылдау.

     4) Төмендегi тәсiлдер мен жолдарды қолдана отырып, жұмысқа

қабылданатын қызметкерлердiң өмiрбаяндық және кәсiптiк құжаттарын жинау:

     а) резюме;

     ә) арыз-анкета;

     б) жеке әңгiме өткiзу;

     в) кәсiби даярлығы жөнiндегi мағлұматтар;

     г) жеке басының қасиеттерi жайында мiнездеме;

     ғ) бұрын жалдағандардың ұсыным-хаттары.

      5) Фирманың талаптары мен стандарттарына қандайлық дәрежеде сай келетiнiн анықтау мақсатында, әдеттегi жалдаудан өзгеше жағдайларды ескере отырып (мәселен, компанияға басқарушылар тарапынан немесе фирмалардың қосылып кетуiне байланысты енген адамдар) жаңадан қабылданған адамдардың кәсiби мамандығына баға беру. 
  
      3. Жұмысқа жаңадан қабылданған адамдарды фирманың оларға қатысты саясаты мен процедураларынан хабардар ету. 
  
      1) Жұмысқа үмiткерлер мен жаңадан қабылданған адамдарды хабардар ету барысында брошюралар және басқа да материалдарды пайдалану. 
  
      2) Қызметтегiлерге тарату мақсатында фирманың саясаты мен процедураларын нұсқаулар жасау. 
  
      Жаңадан қабылданғандарды iске бағыттайтындай бағдарлама жүргiзу.

      Кәсіби өсу 
  
      4. Үздiксiз кәсiби бiлiм берудiң негiзгi бағыттары мен талаптарын тағайындап, оларды фирманың қызметкерлер ұжымына жеткiзу. 
  
      1) Кәсiби дамуға деген жауапкершіліктi тиiстi өкiлеттiгi бар бiр немесе бiрнеше адамға жүктеу. 
  
      2) Фирманың өзiнде жасалған оқыту бағдарламасын кәсiпкер мамандар тарапынан сараптауды тапсыру. Мұндай бағдарламада негiзгi мақсатпен қатар мiндеттi түрде қажет болып табылатын алдын-ала бiлiм мен тәжiрибе мазмұндалуы тиiс. 
  
      3) Жаңадан қабылданғандарға фирма мен мамандыққа қатысты iске бағыттау бағдарламасы тапсырылуы тиiс. 
  
      а) Жаңадан қабылданғандарды хабардар ету мақсатында олардың мүмкiндiктерi мен кәсiби жауапкерлiгi турасындағы бағдарламалар мен басылымдарды әзiрлеу. 
  
      ә) Фирманың кәсiби талаптары мен саясатын түсiндiру мақсатында кәсiби бағдар туралы кеңестер өткiзу үшiн жауапты адам тағайындау. 
  
      4) Кез-келген дәрежедегi қызметкерлер үшiн үздiксiз кәсiби бiлiм беру талаптарын тағайындау. 
  
      а) Аудиторлық фирма талаптарын тағайындау барысында заң актiлерi мен кәсiби органдардың талаптары назарда ұсталуы тиiс. 
  
      ә) Үздiксiз бiлiм беру бағдарламасына бүкiл қызметкерлердiң, оның iшiнде өз бетiмен сабақ өту бойынша да толық қамтылуына жағдай жасау. 
  
      б) Кәсiпкерлiк ұйымдарға мүшелiктi ынталандыру. Мүшелiк жарнаны және басқа шығындарды фирма есебiнен төлеу мәселелерiн қарастыру. 
  
      в) Қызметтегiлердiң кәсiби комитеттерге, мақалалар әзiрлеуге және басқа да кәсiби шараларға қатысуын ынталандыру. 
  
      5) Фирмаға жалпылай алғанда және сонымен қатар жекелеген қызметкерлерге қатысты жазбалар жүргiзу негiзiнде үздiксiз кәсiби бiлiм беру бағдарламаларына бақылау жасау. 
  
      а) Қызметкерлердiң қатысу дәрежесiнiң фирма талаптарына сәйкестiгi жөнiндегi жазбаларды дүркiн-дүркiн қарап отыру. 
  
      ә) Үздiксiз бiлiм беру бағдарламаларының қандайлық дәрежеде атқарылып жатқаны және олардың фирма мiндеттерiнiң атқарылуына мүмкiндiк тудыруы-тудырмауын анықтау жайында әзiрленген жазбалар мен баға берулер жөнiндегi мағлұматтарды дүркiн-дүркiн қарап отыру. 
  
      5. Қызметтегiлердi кәсiби стандарттар және фирманың саясаты мен процедуралары жайында мағлұмат беретiн материалдардың ағымдағы дамуы жайындағы ақпаратпен қамтамасыз ету және сонымен қатар олардың мамандық жетiлдiру жөнiндегi шараларға қатысуын ынталандыру. 
  
      1) Қызметтегiлердi ағымдағы даму және кәсiби стандарттардың өзгертiлуiне байланысты кәсiби әдебиеттермен қамтамасыз ету. 
  
      а) Қызметтегiлердi ортақ мүддеге қатысты материалдармен, мысалы бухгалтерлiк есеп және аудит жөнiндегi заң актiлерiмен немесе басқа да нормативтiк құқықтық актiлермен қамтамасыз ету. 
  
      ә) іс-әрекеттердiң ерекше бағыттарына, мысалы компаниялардың бағалы қағаздары мен салық салу мәселелерiне жауапкер адамдарды заң актiлерi талаптарына қатысты тиiстi нұсқаулармен қамтамасыз ету. 
  
      б) Қызметтегiлерге фирманың ерекше мәселелер турасындағы саясаты мен процедуралары жайында мағлұмат беретiн баспа материалдарын тарату. Басылған материалдар даму барысына сәйкес және ағымдағы соңғы өзгерiстерге байланысты жаңартылып тұруы тиiс. 
  
      2) Фирма тарапынан жүргiзiлетiн әзiрлiк бағдарламаларын даярлау барысында тиiстi оқу материалдарын талдау және сатып алу сонымен қатар нұсқаушыларды сұрыптап даярлықтан өткiзу. 
  
      а) Бағдарлама мiндеттемелерiн және оқу бағдарламаларына алдын-ала білім, білім немесе тәжiрибе беруге қажеттi мәселелердi тағайындау. 
  
      ә) Нұсқаушылардың бiлiм берудiң маңызына және оқыту әдiснамасына қатысты жоғары дайындығын қамтамасыз ету. 
  
      б) Оқу семинарларына қатысушылардың бағдарламаның мазмұны мен нұсқаушылардың сабақ беру деңгейiне баға беруiне мүмкiндiк жасау. 
  
      в) Нұсқаушылардың бағдарламаның мазмұны мен оқу семинарларына қатысушылардың деңгейiне баға беруiн қамтамасыз ету. 
  
      г) Қажетiне қарай соңғы өзгерiстердi, жағдайдың өзгеруiн және үлгерiм туралы берiлетiн есептерге ескере отырып, бағдарламаларды жаңартып отыру. 
  
      ғ) Аудиттiң арнайы жерлерiне қатысы бар кәсiби және басқа да әдебиеттермен қамтамасыз ететiн кiтапхана ұстау. 
  
      6. Қажетiне қарай фирманы қандай да бiр мамандандырылған учаскелер мен салаларға байланысты бiлiмi жеткiлiктi қызмет адамдарымен қамтамасыз ететiн бағдарламаларды жүзеге асыру. 
  
      1) Реттелуге жататын салалар, компьютерлiк аудит немесе статистикалық таңдау тәсiлдерi тәрiздi мамандандырылған учаскелер мен салаларда жоғары бiлiктiлiктi дамыту және қолдау бағытындағы бағдарламаларды жүзеге асыру. 
  
      2) Арнайы бiлiм беруге бағытталған семинарлар мен конференцияларға,

сырттай оқыту бағдарламаларына қатысуға ынталандыру.

     3) Өнеркәсiптiң әртүрлi салаларына қатысы бар ұйымдардың жұмысына

араласу және соларға мүше болуға ынталандыру.

     4) Қызметтегiлердi мамандандырылған учаскелер мен әртүрлi салаларға

қатысы бар техникалық әдебиетпен қамтамасыз ету.

     Қызметке жоғарылату

     7. Фирмадағы әртүрлi қызмет баспалдақтарына жоғарылату үшiн қажеттi

мамандық деңгейiн тағайындау.

     1) Әр деңгейге жылжытуға қажеттi, оның iшiнде төмендегiлердi

қамтитындай бiлiктiлiк пен кәсiби шеберлiктi қамтамасыз ететiн

нұсқауларды әрбiр деңгейге тиiстi мiндеттердi сипаттайтындай етiп әзiрлеу:

     а) лауазым және оған сәйкес мiндеттер;

     ә) келесi деңгейге жылжу үшiн қажеттi жұмыс стажы (мерзiм ретiнде

белгiленуi мүмкiн).

     2) Жеке жұмыс пен шеберлiкке баға берудiң төмендегi белгiлерiн

тағайындау:

     а) арнайы бiлiм;

     ә) талдау қабiлетi және орнықтылығы;

     б) қарым-қатынасқа икемдiлiк шеберлiгi;

     в) топ бастау қабiлетi және білімдiк дағдысы;

     г) қажеткерлермен қарым-қатынасы;

     ғ) жеке басының және мамандығына байланысты мiнез-құлқы (мiнезi,

ақылы, пiкiр түю қабiлетi және ынтасы);

     д) қызметiн жоғарылатуға қажеттi дәрежедегi маман аудитор сапасындағы

кәсiби бiлiктiлiгi.

      3) Қызметтегiлерге фирманың қызметке жоғарылату жөнiндегi саясаты мен процедураларын жеткiзетiн нұсқаулар мен басқа да материалдарды пайдалану. 
  
      8. Қызметтегiлердiң жұмысына баға беру және кәсiби деңгейдi көтеру жайында кеңес беру жұмысын жүргiзу. 
  
      1) Қызметтегiлердiң жұмысы жайында ақпарат жинақтау және оны талдау. 
  
      а) Әрбiр деңгей бойынша аттестация жүргiзудi әзiрлеп жатқан адам мен аттестация өтетiн мерзiмдi көрсете отырып, аттестация талаптары мен оған деген жауапкершіліктi анықтау. 
  
      ә) Қызметтегiлердi аттестация мiндеттерi жайында нұсқау берумен қамтамасыз ету. 
  
      б) Қызметтегiлердi аттестациялаудың стандарттық дәрежеге жететiндей формаларын қолдану. 
  
      в) Аттестацияға аттестациядан өткен адаммен бiрге талдау жасау. 
  
      г) Аттестация қорытындысының аттестациядан өткен адамның бастығы тарапынан тексерiлуiн талап ету. 
  
      ғ) Аттестацияны қызметкерлердiң әртүрлi адамдармен жұмыс iстегенi және олардың жұмыс қорытындыларына әртүрлi адамдар тарапынан баға берiлгендiгi жайында анықтау мақсатымен тексеру. 
  
      д) Аттестацияның дер кезiнде аяқталуына бақылау жасау. 
  
      е) Аттестациядан өткен қызметкер қауымның құжатталуларын сақтап қою. 
  
      2) Қызметтегiлерге олардың даму жолдары және қызметте жоғарылатылуы мәселелерiне қатысты дүркiн-дүркiн кеңес берiп отыру қажет. 
  
      а) Фирма қызметкерлерiмен бiрге олардың жұмыс қорытындыларын олардың фирма шеңберiнде даму жолдарына баға берумен қоса дүркiн-дүркiн талдап отыру. Мұндай талдаулардың мыналарды қамтуы мүмкiн: өндiрiстiк iс-әрекеттiң қорытындылары; фирманың, сондай-ақ әрбiр қызметкердiң алдағы мiндеттерi; тағайындау iлтипаты; қызметте жоғарылау мүмкiндiктерi. 
  
      ә) Әрiптестер жұмысын дәрежесi бұлармен тең немесе олардан жоғары әрiптестердiң қолындағы тәсiлдер мен жолдар арқылы олардың өз мiндеттерiн орындауға қажеттi кәсiби деңгейiнiң тұрақтылығын анықтау мақсатымен дүркiн-дүркiн талдап отыру. 
  
      б) Қызметтегiлер жұмысын аттестация процедуралары мен құжаттау жұмыстарының дер кезiнде жүргiзiлуiн, қызметке жылжыту жөнiнде тағайындалған талаптардың орындалуын, қызметтегiлерге қатысты шешiмдердiң аттестациялық бағалауға сай қабылдануын және неғұрлым жоғары сападағы жұмыстың тиiстi дәрежеде танылуын анықтау мақсатында дүркiн-дүркiн талдап отыру. 
  
      9. Жоғарылату турасында шешiм қабылдауға жауапты адамдарды анықтау. 
  
      1) Қызметке жоғарылату немесе қызметтен шығару, жоғары қызметке ұсынылған адамдармен баға берерлiк әңгiме өткiзу, әңгiме қорытындыларын құжаттау және тиiстi жазбалар жүргiзу жөнiнде шешiм қабылдауға тағайындалған адамдарға жауапкершiлiк жүктеу. 
  
      2) Алынған мағлұматтарға қызметке жоғарылату туралы шешiм қабылдау барысында атқарылған жұмыс сапасына тиiстi дәрежеде iлтипат көрсету негiзiнде талдау жасау. 
  
      3) Тағайындалған талаптарға сай келетiн қызметкерлерге жауапкершілігi неғұрлым жоғары жұмыстар тапсырылатынына көз жеткiзу мақсатында фирмада қызметке жылжытуда орын алып отырған тәжiрибенi дүркiн-дүркiн зерттеп отыру.

      Тағайындау

    Саясат

      Аудиттi жүргізу дәл осы жағдайға қажеттi деңгейдегi белгілi бiр дайындығы бар және жұмыс тәжiрибесi жеткілiктi адамдарға тапсырылуы тиiс.

      Процедуралар 
  
      1. Қызметке тағайындау барысында фирманың қызметкер қауымның саны және бiлiмiне, әрбiр қызметкердiң кәсiби өсуiне және оны пайдаланудың тиiмдiлiгiне қатысты қажеттiлiктерiн ескеретiн дәрежедегi саясаты белгiленуі тиiс. 
  
      1) Кадрларға деген қажеттілiктi фирманың жалпы шеңберiне және оның

бөлiмшелерiне бiрдей қатысты дәрежеде күнiлгерi дәрежеде жоспарлаумен

айналысу.

     2) Арнайы мамандандырылған аудит жүргiзетiн адамдарға деген

қажеттiлiктi дер кезiнде анықтап отыру.

     3) Қызметкерлерге және аудит жұмысын жоспарлауға деген қажеттiлiктi

тағайындау мақсатында аудиторлық тексерудiң мерзiмдiк шектерiн анықтау.

     4) Қызметкерлерге деген қажеттiлiктiң тепе-теңдiгiне, қызметкерлер

қауымының шеберлiгiне, әрбiр қызметкердiң кәсiби өсуiне және оның

пайдаланылуына жетiсу үшiн төмендегiдей факторлар ескерiлуi тиiс:

     а) аудиттiң көлемi және оның күрделілiгi;

     ә) қызметкерлермен қамтамасыздық;

     б) арнайы бiлiмге деген қажеттiлiк;

     в) аудиторлық тексерудiң мерзiмдiк шектеулерi;

     г) кадрлардың жалғасу дәстүрi және ауық-ауық ауысуы;

     ғ) қызметкерлердi өндiрiстен қол үзбей даярлау мүмкiндiктерi.

     2. Аудиторлық тексерулер үшiн қызметкерлер таңдауға тиiсiнше жауапты

адам немесе адамдар тағайындау.

     1) Жекелеген адамдарды тағайындау барысында мыналар ескерiлуi тиiс:

     а) қызметкерлерге деген қажеттiлiк және арнайы аудиттердiң мерзiмдiк

шектерi;

      ә) қызметтегiлердiң тәжiрибе, лауазымдық орын, өмiрбаяндық мәлiметтер және арнайы бiлiм тұрғысынан қарағанда берiлген кәсiби бағалары; 
  
      б) тексерушi қызметкерлер жағынан жоспарлы түрдегi қажеттi бақылау; 
  
      в) қызметкердiң уақыт өлшемiндегi iс-әрекетi; 
  
      г) мүдделер қақтығысына әкелуi мүмкiн немесе тәуелсiздiкке нұқсан келетiндей, мысалы қажеткер үшiн аудит атқаруға оның бұрын жалдаған адамын немесе туысқанын тағайындау тәрiздi ықтимал жағдайлар. 
  
      2) Қызметкер тағайындау барысында әртүрлi дәрежедегi даярлығы және тәжiрибесi бар адамдардың қатысуымен өткiзiлетiн аудиттiң тиiмдi жүргiзiлуiн қамтамасыз ету үшiн кадрлардың жалғасу дәстүрi немесе ауыстырылуы мәселесiне тиiстi дәрежеде мән берiлуi қажет. 
  
      3. Аудиттi жүргiзу кестесiне және қызметкерлермен толықтырылуына қатысты аудитордың мақұлдауын алу қажет. 
  
      1) Қажетiне қарай қарап-бекiту үшiн аудит өткiзуге тағайындалған қызметкерлердiң олардың кәсiби дәрежесiн көрсететiн тiзiм жасалады. 
  
      2) Тағайындау барысында аудиттің күрделiлiгiне және басқа да талаптарға байланысты аудиттiк қызметтi атқаратындардың даярлығы мен тәжiрибесi және бақылаудың тиiстi деңгейi ескерiлуi қажет.

      Өкілеттік жүктеу

      Саясат

      Атқарылатын жұмыстың сапасы тиiстi деңгейге сәйкес болуын қамтамасыз ететiн дәрежедегi басшылық, байқау және тексеру дәрежесi жеткiлiктi деңгейде болуы тиiс.

      Процедуралар 
  
      1. Аудиттi жоспарлаудың төмендегiдей процедуралары ескерiлуi тиiс: 
  
      1) аудиттi жоспарлау үшiн жауапкершілiктi анықтау. Жоспарлау iсiне аудиттi өткiзуге тағайындалған тиiстi қызметкерлердi қатыстыру; 
  
      2) осының алдындағы аудит нәтижесiнде алынған ақпаратты өңдеп-талдау және жағдайдың өзгеруiне байланысты тиiстi өзгертулер енгiзу; 
  
      3) жалпы жоспарға және аудит бағдарламасына қамтылуға тиiстi төмендегідей мәселелердi анықтау: 
  
      а) аудит мақсаттарындағы мүдделiлiгi ерекше мәселелерге қатысты жұмыс жоспарларын жасау; 
  
      ә) қызметкерлерге және арнаулы бiлiмге қатысты қажеттiлiктi анықтау; 
  
      б) аудиттi аяқтауға қажеттi мерзiмдiк шектеулер тағайындау; 
  
      в) қажеткерге, оның iскерлiк тiрлiгiне әсер ететiн экономикалық жағдайларға талдау жасау және олардың аудиттiң жүргiзiлуiне ықтимал әсерiн талдау. 
  
      2. Жұмысты атқару барысында тиiстi дәрежедегi сапаны қамтамасыз етудi көздеу. 
  
      1) Барлық ұйымдық деңгейлерде қызметкерлердiң жұмысына олардың даярлығын, қабiлетiн және тәжiрибесiн ескере отырып тиiстi дәрежеде бақылау жасауды ұйымдастыру. 
  
      2) Аудитордың жұмыс құжаттарының формасы мен мазмұнына қатысты нұсқаулар жасау. 
  
      3) Аудиторлық тексерулерге қажеттi мөлшерде бақылаулық тiзiмдер мен сауалдамаларды және стандарттық формаларды пайдалану. 
  
      4) Аудиторлық тексерумен айналысушы қызметкерлер арасында кәсiби

пiкiр айырмашылықтарына байланысты мәселелердi шешуге бағытталған

процедураларды көздеу.

     3. Аудит өткiзу кезiнде жұмыс орнында әзiрлiктi қамтамасыз ету.

     1) Жұмыс орнын әзiрлеуге әрбiр қызметкердiң дамуына әсер ететiн

елеулi факторлардың бiрi ретiнде ерекше мән беру.

     а) Аудиттi тұтастай алғанда оның атқарылатын жұмыспен байланысын

аудитор көмекшiлерiмен бiрге талқылау.

     ә) Аудитор көмекшiлерiн мүмкiндiк шеңберiнде аудиттiң әртүрлi

аспекттерiне тарту.

     2) Қызметтегiлердiң басқару қабiлеттерiне ерекше мән берiп, бұл

мәселелердi фирманың оқыту бағдарламаларына қосу.

     3) Қызметтегiлердi қоластындағыларды даярлауға және олардың

шеберлiгiн арттыруға ынталандыру.

     4) Төмендегiлердi анықтау үшін тағайындау iсiне бақылау жасау:

     а) қызметтегiлердің тәжiрибесi мен мамандығы тиiстi дәрежедегi

кәсiби, заңдық және басқадай талаптарға сәйкестiгiн;

     ә) қызметтегiлердiң аудиттiң түрлi учаскелерiнде тәжiрибе алуын;

     б) олардың бақылау функцияларын атқаратын қызметкерлердiң қарамағында

жұмыс iстеуiн.

     Кеңес беру

     Саясат

      Қажетiнше мүмкiн болған жағдайларда фирманың өз iшiнде немесе одан тысқары жерлерде тиiстi білiмi бар адамдармен кеңес өткiзу дұрыс болады.

      Процедуралар

      1. Кеңес алуды қажет ететiн ерекше жағдайлар мен аудит учаскелерiн тағайындау және күрделi немесе әдеттен тыс мәселелерде қызметтегiлердi беделдi бұлақтарды пайдалануға ынталандыру. 
  
      1) Қызметтегiлердi кеңес берудiң саясаты мен процедуралары жайында ақпаратпен қамтамасыз ету. 
  
      2) Мәселелерiнiң сипатына немесе күрделiлiгiне байланысты кеңес алуды қажет ететiн ерекше жағдайлар мен учаскелердi анықтау. 
  
      Мысалы: 
  
      а) таяуда жарияланған арнайы ережелердi қолдану; 
  
      ә) өнеркәсіптiң бухгалтерлiк есеп жүргiзудiң, аудит өткiзудiң немесе есеп берудiң өзiндiк ерекшеліктерiне ие салалары; 
  
      б) күтпеген жағдайлардың пайда болуы; 
  
      в) заң органдары мен министрлiктерге, әсiресе шетелдiк заң актiлерi бойынша құжат көрсету талаптары. 
  
      3) Тиiстi анықтамалық әдебиеттерге және басқа да беделдi бұлақтарға қол жеткiзудi және оларды сақтауды қамтамасыз ету. 
  
      а) Әрбiр жеке офисте анықтамалық әдебиеттерге жауапкершiлiктi белгiлеу. 
  
      ә) Арнайы анықтамалық әдебиеттердi сақтау және өнеркәсiптiң түрлi салаларына қатысты ережелердi жариялау. 
  
      б) Басқа фирмалармен және жекелей қызметкерлермен ақпарат айырбасы жайындағы келiсiмдердi қолдау. 
  
      в) Әлдеқандай бiр күрделi техникалық мәселелер пайда болған жағдайда олар туралы тиiстi техникалық бөлiмдерден көмек сұрау. 
  
      2. Жекелеген адамдарды кеңес берушi мамандар ретiнде тағайындап, олардың кеңес алуды талап ететiн мәселелер жөнiндегi бiлiктiлiгiн анықтау. 
  
      1) Заң және тексеру органдарына құжат көрсету мәселесiмен айналысатын мамандарды тағайындау. 
  
      2) Өнеркәсiптiң әртүрлi салаларына дәрменi жететiн мамандарды тағайындау. 
  
      3) Қызметтегiлердi мамандар пiкiрiндегi айырмашылықтарға байланысты туындайтын мәселелердi шешуге қажеттi процедуралар мен мамандар дәрмендiлiгiнің деңгейi жайында хабардар ету. 
  
      3. Кеңес берудi қажет ететiн салалар мен ерекше жағдайлар бойынша өткiзiлген кеңес алудың қорытындылары негiзiнде даярланатын құжаттамалар көлемiн анықтау. 
  
      1) Қызметтегiлерге қажетті құжаттамалардың көлемiне және оларды даярлауға деген жауапкершiлiкке қатысты кеңес беру. 
  
      2) Құжаттамаларды кеңес беру өткеннен кейiн сақтап қою жағдайларын анықтау. 
  
      3) Кеңес беру қорытындысы жөнiндегi құжаттамаларды анықтамалық материалдар ретiнде және зерттеу мақсатында сақтап қою.

      Қажеткерлерді қабылдау және сақтау

      Саясат 
  
      Қолда бар және көңiлдегi қажеткерлерге тұрақты түрде баға берiп отыру қажет. Жаңа қажеткер қабылдау немесе бұрынғы қажеткермен жұмысты әрi қарай жалғастыру турасында шешiм қабылдау барысында фирманың тәуелсіздiгi, оның қажеттi деңгейде қызмет көрсету қабiлеттi және қажеткер басшылығының адалдығы басты назарда ұсталуы керек.

      Процедуралар 
  
      1. Ықтимал қажеткерлерге баға беру және оларды қажеткер сапасында қабылдау процедураларын тағайындау. 
  
      1) Баға беру процедуралары мыналарды қамтуы мүмкiн: 
  
      а) ықтимал қажеткердiң қолда бар қаржылық есебiн, мәселен, жылдық, дүркiндi қаржылық есептерi мен салық жөнiндегi мәлiмдемелерiн алып, қарап шығу; 
  
      ә) үшiншi жақтардан ықтимал қажеткерге, оның басшылық құрамындағы адамдарға қатысты ақпарат жайында сұрау салу, ал мұның өзi ықтимал қажеткерге баға беруге қатысты болуы мүмкiн. Сауалдар ықтимал қажеткердің банктерiне, заңгерлерiне, инвесторларына және ықтимал қажеткер жайында мағлұматы бар басқа жақтарға қойылуы мүмкiн; 
  
      б) әдепкi аудитормен кездесу. Сұрау салу басшылықтың адалдығына, есеп саясаты мен аудиторлық процедуралар турасында басшылықпен екi арадағы пiкiр қайшылықтарына немесе басқа да маңызды мәселелерге, сонымен қатар әдепкi аудитордың аудитор ауыстырудың себептерi жөнiндегi пiкiрiне қатысты болуы мүмкiн; 
  
      в) фирманы өз мiндеттемесiн ерекше назар аударуды талап ететiн немесе әдеттен тыс тәуекелдерге мегзейтiн мiндеттемелер қатарына жатқызуға мәжбүр ететiн жағдайларды қарау; 
  
      г) фирманың тәуелсiздiгiне және оның ықтимал қажеткерге қызмет көрсету қабiлетiне баға беру. Фирманың қажеткерге қызмет көрсету қабiлетiне баға беру барысында салаға байланысты қажеттi деңгейдегi арнайы дағдылар мен бiлiм дәрежесi және қызметтегiлермен етене таныстығы ескерiлуi тиiс; 
  
      ғ) қажеткердi қабылдаудың аудиторлар кодексiне қайшы келмеу фактiн анықтау. 
  
      2) Ықтимал қажеткер жөнiнде алынған ақпараттарға баға беру үшiн және аудит жүргiзуге келiсiм беру жөнiнде шешiм қабылдау мақсатында басшылық тарапынан тиiстi деңгейдегi адам немесе топтар тағайындау. 
  
      а) Қабылдауға болмайтын немесе тек белгiлi бiр жағдайларда ғана қабылдауға болатын мiндеттемелердi қарау. 
  
      ә) Қол жеткiзiлген келiсiмнiң құжатталуын қамтамасыз ету. 
  
      3) Қызметтегiлердi тиiсiнше қажеткерлердi қабылдаудың саясаты мен процедуралары жайында хабардар ету. 
  
      4) Фирманың қажеткерлердi қабылдау саясаты мен процедураларының сақталуына басшылық ету және бақылау жасау жайындағы жауапкершіліктi анықтау. 
  
      2 . Қажеткерлермен арада әлдебiр жағдайлар туындау барысында олармен әрi қарай жұмыс iстеу турасында баға беру. 
  
      1) Ондай жағдайлар мыналарды қамтуы мүмкiн: 
  
      а) уақыт мерзiмiнiң өте шығуы; 
  
      ә) мынадай факторлардың бiреуiнің немесе бiрқатарының елеулi түрде өзгеруi: басшылық, директор, меңгеру, заң кеңесшілерi, қаржылық ахуалдар, сот процесi, аудиторлық мiндеттемелер - көлемi, қажеткердiң iскерлiк тiрлiгiнiң сипаты; 
  
      б) қажеткердi қабылдау кезiнде орын алуы ықтимал болған жағдайлардың фирманың қажеткерден бастартуына әкелiп соғатындай дәрежеде болуы. 
  
      2) Алынған ақпараттарға баға беру үшiн және қажеткермен әрi қарай

жұмыс жүргiзу жөнiнде шешiм қабылдау мақсатында басшылық тарапынан тиiстi

деңгейдегi адам немесе топтар тағайындау.

     а) Фирма тарапынан әрi қарай атқарылмайтын немесе белгiлi бiр

жағдайларда ғана атқарылуы әрi қарай жалғасуы мүмкiн мiндеттемелердi қарау.

     ә) Қол жеткен келiсiмдердiң құжатталуын қамтамасыз ету.

     3) Қызметтегiлердi тиiсiнше фирманың қажеткерлердi сақтау жөнiндегi

саясаты мен процедуралары жайында хабардар ету.

     4) Фирманың қажеткерлердi сақтау жөнiндегi саясаты мен

процедураларына басшылық ету және бақылау жасау бойынша жауапкершіліктi

анықтау.

     Мониторинг

     Саясат

      Қолданбалы процедуралардың сәйкестiгi мен өндiрiстiк тиiмдiлігi және сапаны бақылау саясаты тұрақты түрде мониторингтен өтіп тұруы тиiс.

      Процедуралар

      1. Мониторинг бағдарламасының көлемi мен мазмұнын анықтау. 
  
      1) Мониторингтiң фирманың сапаны бақылау жөнiндегi саясаты мен процедуралары тиiмдi жұмыс iстеуi турасында жеткiлiктi дәрежеде сенiм ұялатуына қажетті деңгейдегi процедураларын тағайындау. 
  
      а) Мониторинг шараларын жүргiзу барысында пайдалану үшiн мiндеттер белгiлеу, нұсқаулар және талдау бағдарламаларын әзiрлеу. 
  
      ә) Жұмыс көлемi және талдау мақсатында мiндеттеме таңдау өлшемдерi жайында нұсқаулар әзiрлеу. 
  
      б) Мониторинг бойынша жүргiзiлетiн шаралардың жиiлiгi мен уақытын тағайындау. 
  
      в) Талдау жүргiзу жүктелген адамдар мен iс үстiндегi аудиторлар және басқару қызметiндегiлерi арасында туындауы ықтимал қайшылықтарды шешу процедураларын тағайындау. 
  
      2) Мониторинг жүргiзуге қатысатын қызметкерлер үшiн бiлiктiлiк және басқа да талаптар деңгейiн тағайындау және оларды таңдау тәсiлдерi. 
  
      а) Мониторинг үшiн, оның iшiнде фирмадағы жауапкершiлiк деңгейi мен арнаулы бiлiмге деген қажеттiлiктi ескере отырып қызметкер таңдау өлшемдерiн анықтау. 
  
      ә) Мониторинг үшiн қызметкер таңдау жауапкершiлiгiн тағайындау. 
  
      3) Мониторинг шараларын жүргiзу. 
  
      а) Фирманың сапаға бақылау жөнiндегi саясаты мен процедураларының сәйкестiгiн сынақтық негiзде талдап-тексеру. 
  
      ә) Таңдап алынған мiндеттемелердiң кәсiби стандарттарға, фирманың сапаға бақылау жөнiндегi саясаты мен процедураларына сәйкестiгiн талдау. 
  
      Басшылықтың тиiстi деңгейiне мониторинг, өткiзiлген немесе жоспарланған шаралар, сонымен қатар сапаға бақылау жүйесiне жалпы талдау жүргiзу қорытындылары бойынша ұсыным жасауды қамтамасыз ету. 
  
      1) Тексеру қорытындыларын тиiстi дәрежедегi басшы қызметкерлермен бiрге талқылау. 
  
      2) Iрiктелген мiндеттемелердiң тексеру қорытындыларын тексеру

жүргiзуге қатысқан тиiстi дәрежедегi басшы қызметкерлермен бiрге

талқылау.

     3) Мониторинг шараларын жүргiзуден кейiн қабылданған немесе

жоспарланған түзету әрекеттерiн, ұсынымдарды және қорытындыларды фирма

басшылығына жеткiзу.

     4) Жоспарланған түзету әрекеттерiнiң iске асырылғанына көз жеткiзу.

     5) Мониторинг шараларын жүргiзудiң қорытындылары және басқа да

мәселелерге орай фирманың сапаға бақылау жөнiндегi саясаты мен

процедураларына өзгерiстер енгiзу қажеттiгiн анықтау.

     Оқығандар:

       Омарбекова А.Т.

       Икебаева Ә.Ж.

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