

Об утверждении положения (стандарта) аудита 3 "Контроль качества аудиторской деятельности"

Утративший силу

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 мая 1999 года N 212. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21.06.1999 г. за N 813. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 15 апреля 2008 года N 179.

*Извлечение из приказа
Министра финансов РК
от 15.04.2008 N 179*

"В соответствии с пунктом 1 статьи 27 Закона "О нормативных правовых актах"
П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Признать утратившими силу некоторые нормативные правовые акты Республики Казахстан согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту методологии управления государственными активами Министерства финансов Республики Казахстан (Айтжанова Ж.Н.) в недельный срок сообщить Министерству юстиции Республики Казахстан и в официальные печатные издания о признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр Б. Жамишев

П р и л о ж е н и е

*к приказу Министра финансов
Республики Казахстан*

от 15 апреля 2008 года N 179

*Перечень утративших силу некоторых нормативных
правовых актов Республики Казахстан*

<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. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 мая 1999 года N 212 "Об утверждении Положения (стандарта) аудита 3 "Контроль качества

аудиторской деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 813).

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 .	.....	.

28."

В соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 20 ноября 1998 года Z980304_ "Об аудиторской деятельности" и Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу Закона, от 26 декабря 1995 года № 2732 Z952732_ "О бухгалтерском учете" приказываю:

1. Утвердить положение (стандарт) аудита 3 "Контроль качества аудиторской деятельности" .

2. Управлению методологии бухгалтерского учета и аудита обеспечить регистрацию положения (стандарта) аудита 3 "Контроль качества аудиторской деятельности" в Министерстве юстиции Республики Казахстан в установленном законодательством порядке .

3. Установить, что настоящее положение (стандарт) аудита вступает

в силу со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

4. Считать утратившими силу приказы Министерства финансов Республики Казахстан от 10.09.98 г. № 422 и Департамента методологии бухгалтерского учета и аудита Министерства финансов Республики Казахстан от 31.08.98 г. № 134.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-Министра финансов Ж.Д. Ертлесову.

Министр

Положение (стандарт) аудита 3

Контроль качества аудиторской деятельности

Введение

1. Настоящее положение (стандарт) аудита определяет порядок:

- 1) политики и процедур контроля качества работы аудиторской фирмы в целом;
- 2) процедур контроля качества работы, порученной помощникам аудитора, при каждом отдельном аудите.

2. Политика и процедуры контроля качества подлежат выполнению как на уровне работы аудиторской фирмы в целом, так и на уровне отдельных аудитов.

3. В настоящем положении (стандарте) следующие термины применяются в з н а ч е н и и :

1) аудитор - лицо, принимающее на себя окончательную ответственность за а у д и т ;

2) аудиторская фирма - аудиторы юридического лица, осуществляющего аудиторскую деятельность, или физическое лицо, осуществляющее аудиторскую деятельность как индивидуальный предприниматель, соответственно;

3) персонал - все аудиторы и штат профессиональных сотрудников, вовлеченных в аудиторскую деятельность фирмы;

4) помощники аудитора - персонал, вовлеченный в отдельный аудит, но не я в л я ю щ и й с я а у д и т о р о м .

А у д и т о р с к а я ф и р м а

4. Аудиторская фирма должна придерживаться политики и процедур контроля качества, обеспечивающих проведение всех аудиторских проверок в соответствии с положениями (стандартами) аудита.

5. Характер, сроки и объем процедур и политики контроля качества

деятельности аудиторской фирмы зависят от размеров и характера деятельности аудиторской фирмы, ее географического месторасположения, уровня организации и соответствующих соотношений по затратам - выгодам. Соответственно, политика и процедуры, принятые отдельными аудиторскими фирмами, варьируются, также, как и степень документального отражения этой политики и процедур. Пример политики и процедур контроля качества деятельности аудиторской фирмы представлен в приложении к данному

положению (стандарту) аудита.

6. При формировании политики контроля качества, подлежащей принятию аудиторской фирмой, обычно включаются:

1

1) профессиональные требования:

персонал фирмы должен придерживаться принципов независимости, честности, объективности, конфиденциальности и профессионального поведения;

2

2) знания и компетентность:

фирма должна быть укомплектована персоналом, владеющим техническими стандартами и поддерживающим профессиональную компетентность на уровне, необходимом для выполнения ими своих профессиональных обязанностей с должной тщательностью;

Примечания:

1

Смотри кодекс этики аудиторов и требования к аудиторам по соблюдению этических принципов в положении (стандарте) аудита 1 "Цель и общие принципы аудита финансовой отчетности".

2

Смотри Сноску 1.

3) назначение:

проведение аудита должно быть поручено персоналу с определенным уровнем подготовки и опытом работы, необходимыми в данных обстоятельствах;

4) делегирование:

необходим достаточный уровень руководства, наблюдения и проверки работы на всех уровнях для обеспечения достаточной уверенности в том, что

выполняемая работа соответствует надлежащему уровню качества;

5) консультация :

по мере необходимости следует проводить консультации внутри фирмы и за ее пределами с теми, кто обладает соответствующими знаниями;

б) принятие и сохранение клиентуры:

необходимо постоянно проводить оценку предполагаемых и существующих клиентов. При решении вопроса о принятии клиента или продолжении сотрудничества с прежним клиентом надо исходить из соображений независимости фирмы, ее способности предоставить услуги на должном уровне и честности руководства клиента;

7) мониторинг :

адекватность и производственная эффективность применяемых процедур и политики контроля качества подлежат постоянному мониторингу.

7. Общие процедуры и политику контроля качества деятельности аудиторской фирмы необходимо доводить до персонала фирмы таким образом, чтобы обеспечить должное их понимание и надлежащее применение персоналом фирмы.

Отдельные аудиты

8. Аудитор должен обеспечивать выполнение таких процедур контроля качества, которые в контексте применяемых аудиторской фирмой процедур и политики, являются уместными для отдельного аудита.

9. Аудиторы и помощники аудиторов с контрольными функциями рассматривают профессиональную пригодность помощников аудиторов, выполняющих порученную им работу, при определении для каждого помощника в отдельности уровня руководства, наблюдения и проверки его работы.

10. Любое делегирование работы помощнику аудитора должно быть осуществлено таким образом, чтобы обеспечивалась достаточная уверенность в том, что работа будет выполнена специалистами с профессиональной компетентностью и должной тщательностью, необходимыми в данных обстоятельствах.

Руководство

11. Необходимо обеспечивать соответствующее руководство помощниками аудиторов, которым поручена работа. Руководство предусматривает информирование помощников об их ответственности и целях процедур, которые они должны выполнить. Также предусматривается информирование помощников

о характере деятельности субъекта и возможных проблемах в области бухгалтерского учета и аудита, которые могут повлиять на характер, сроки и объем аудиторских процедур.

12. Важным средством в доведении указаний являются программа, общий план проведения аудита и определение сроков его проведения.

Наблюдение

13. Наблюдение тесно взаимосвязано с руководством и проверкой и может включать в себя элементы обоих.

14. На персонал, исполняющий контрольные функции, возлагаются следующие обязанности во время проведения аудита:

- 1) наблюдать за процессом проведения аудита для определения:
 - а) обладают ли помощники аудитора необходимыми навыками и профессиональной компетенцией для выполнения порученных им заданий;
 - б) понимают ли помощники аудитора инструкции по аудиту;
 - в) выполняется ли работа в соответствии с общим планом проведения аудита и программой;
- 2) быть информированным и принимать решения по важным вопросам бухгалтерского учета и аудита, возникающим в ходе аудита, путем оценки их значимости и внесением соответствующих изменений в общий план проведения аудита и программу;
- 3) разрешать спорные вопросы в профессиональных суждениях персонала, проводя соответствующие консультации.

Проверка

15. Работа, выполняемая каждым помощником аудитора, должна быть проверена персоналом, по крайней мере, равной компетентности с тем, чтобы определить:

- 1) выполнена ли работа в соответствии с программой аудита;
- 2) надлежащим ли образом оформлены документально выполненная работа и полученные результаты;
- 3) все ли существенные моменты аудиторской проверки разрешены или отражены в аудиторских выводах;
- 4) достигнуты ли цели аудиторских процедур;
- 5) соответствуют ли сделанные выводы результатам выполненной работы и подтверждают ли они аудиторское мнение.

16. Следующие вопросы требуют своевременной проверки:

- 1) общий план и программа аудита;
- 2) оценки неотъемлемого риска и риска внутреннего контроля, включая результаты тестов контроля и возможные изменения общего плана и программы аудита в результате этого;
- 3) документальное оформление аудиторских доказательств, полученных в результате процедур по существу, составленных на их основе выводов, включая результаты консультаций;
- 4) финансовая отчетность, предложенные аудиторские корректировки и предложенный аудиторский отчет.

17. Проверка аудита может предусматривать также, особенно в случае большого комплексного аудита, обращение с просьбами к персоналу, не участвующему в аудите, провести определенные дополнительные процедуры до составления аудиторского отчета.

Аудит финансовой отчетности субъектов государственного сектора

18. Данное положение (стандарт) аудита относится к деятельности аудиторских фирм частного сектора. Аудит финансовой отчетности субъектов государственного сектора проводится в основном государственными контрольными органами, а также другими органами, назначенными в установленном порядке, или аудиторами. Общие принципы данного положения (стандарта) аудита по контролю качества в равной степени относятся к государственным контрольным органам. Тем не менее,

некоторые из специфических процедур и политики могут быть неприменимы (например, принятие и сохранение отношений с заказчиками), и поэтому могут существовать дополнительные процедуры, соответствующие аудиту субъектов государственного сектора.

Приложение

Пример политики и процедур контроля качества деятельности аудиторской фирмы

Профессиональные требования

Политика

Персонал фирмы должен придерживаться принципов независимости, честности, объективности, конфиденциальности и профессионального поведения

Процедуры

1. Назначать отдельное лицо или группу для разработки требований и разрешения вопросов, связанных с соблюдением принципов честности, независимости, объективности и конфиденциальности.

1) Выявлять обстоятельства, при которых может быть уместным документальное оформление упомянутых выше вопросов.

2) Требовать проведения консультаций с авторитетными источниками в случаях необходимости.

2. Доводить до персонала всех уровней политику и процедуры фирмы в отношении соблюдения независимости, честности, объективности, конфиденциальности и профессионального поведения.

1) Информировать персонал о политике и процедурах аудиторской фирмы и требовать от персонала знания этой политики и процедур.

2) Придавать особое значение независимости при проведении обучения персонала, а также при наблюдении за работой персонала и проверке аудита.

3) Своевременно информировать персонал о тех субъектах, по отношению к которым необходимо проводить политику независимости.

а) Составить и хранить в целях независимости список клиентов фирмы и других субъектов (например, филиалов клиента, зависимых и основных товариществ), по отношению к которым необходимо проводить политику независимости.

б) Предоставить этот список в распоряжение персонала (в том числе нового персонала) для определения ими своей независимости.

в) Установить процедуры по уведомлению персонала об изменениях в списке

3. Проводить мониторинг на соответствие политики и процедур фирмы принципам независимости, честности, объективности, конфиденциальности и профессионального поведения.

1) Требовать от персонала фирмы представления ежегодного письменного подтверждения того, что:

а) они ознакомлены с политикой и процедурами фирмы;

б) нет и не было запрещенных инвестиций в течение периода;

в) не существует взаимоотношений и операций, запрещенных политикой

ф и р м ы .

2) Возложить ответственность за разрешение каких-либо исключительных ситуаций на лицо или группу с соответствующими полномочиями.

3) Возложить ответственность за получение письменных подтверждений и контроль за полнотой сбора информации о соблюдении принципа независимости на лицо или группу с соответствующими полномочиями.

4) Периодически анализировать взаимоотношения фирмы и клиента для выявления тех случаев, которые могут повлиять на независимость фирмы.

Знания и компетентность

Политика

Фирма должна быть укомплектована персоналом, владеющим техническими стандартами и поддерживающим профессиональную компетентность на уровне, необходимом для выполнения ими своих профессиональных обязанностей с должной тщательностью.

Процедуры

Наем на работу

1. Осуществлять программу, нацеленную на привлечение квалифицированного персонала путем перспективного планирования потребности в персонале, установления для лиц, осуществляющих набор персонала, целей найма и уровня квалификации претендентов.

1) Осуществлять перспективное планирование персонала всех уровней, установление количественных задач найма, исходя из имеющейся клиентуры, ожидаемого ее роста и ухода работников на пенсию.

2) Разработать программу достижения целей найма на работу,

обеспечивающую:

- а) определение источников притока рабочей силы;
- б) методы контактирования с потенциальными работниками;
- в) методы выявления потенциальных работников;
- г) методы привлечения потенциальных работников и ознакомление их с деятельностью фирмы;

д) методы оценки и отбора потенциальных работников с целью предоставления работы.

3) Информировать лиц, занимающихся вопросами найма, о потребностях комплектования и задачах найма.

4) Возложить ответственность на уполномоченных лиц за решение вопросов по найму.

5) Управлять эффективностью программы найма.

а) Периодически анализировать программы найма с целью определения того, что политика и процедуры способствуют привлечению квалифицированного персонала .

б) Периодически анализировать результаты найма для определения того, что цели и потребности комплектования персонала достигнуты.

2. Установить квалификационные требования и составить инструкции для оценки потенциальных работников любого профессионального уровня.

1) Определить наличие качеств, необходимых для работы, таких, как: ум, правдивость, честность, мотивация и склонность к профессии.

2) Определить достижения и опыт, требуемые как для начинающих, так и для квалифицированных служащих. Например:

а) образование;

б) личные достижения;

в) опыт работы;

г) личные интересы.

3) Разработать инструкции по найму отдельных лиц в таких ситуациях, как:

а) прием на работу лиц, состоящих в родственных отношениях с персоналом или клиентами фирмы;

б) прием на работу лиц, ранее работавших в фирме;

в) прием на работу служащих клиента.

4) Собрать биографические данные и квалификационные документы принимаемых на работу работников, используя соответствующие способы и средства, такие, как:

а) резюме;

б) заявление-анкета;

в) собеседования;

г) сведения о профессиональной подготовке;

д) характеристика личных качеств;

е) рекомендательные письма прежних нанимателей.

5) Оценить квалификацию вновь принятого персонала, включая наем, отличный от обычных каналов (например, вступившие в компанию на уровне управленческих решений или в результате приобретения или слияния фирм), для того, чтобы определить, насколько они отвечают требованиям и стандартам фирмы.

3. Информировать поступающих на работу и вновь принятый персонал о политике и процедурах фирмы, имеющих к ним отношение.

1) Использовать брошюры или другие материалы в целях информирования поступающих на работу и вновь принятого персонала.

2) Составить инструкцию с описанием политики и процедур фирмы для распространения среди персонала.

3) Вести программу ориентации для вновь принятого персонала.

Профессиональный рост

4. Установить основные направления и требования для осуществления непрерывного профессионального образования и довести их до персонала фирмы.

1) Возложить ответственность за профессиональное развитие на лицо или группу лиц, имеющих соответствующие полномочия.

2) Поручить квалифицированным специалистам проанализировать разработанные фирмой программы обучения. Программа должна содержать информацию о целях и необходимом предварительном образовании и (или) опыте.

3) Предоставить новому персоналу программу ориентации, относящуюся к фирме и профессии.

а) Подготовить публикации, программы, составленные для информирования новых служащих, об их возможностях и профессиональной ответственности.

б) Назначить сотрудника, ответственного за проведение совещаний по профессиональной ориентации, с целью разъяснения профессиональных требований и политики фирмы.

4) Установить требования по непрерывному профессиональному образованию для персонала любого уровня.

а) При установлении требований аудиторской фирмы принять во внимание требования законодательства, профессиональных органов.

б) Способствовать участию персонала в программах непрерывного образования, включая самостоятельные занятия.

в) Стимулировать членство в профессиональных организациях. Рассмотреть

вопрос оплаты фирмой членских взносов и других расходов.

г) Стимулировать участие персонала в профессиональных комитетах, подготовке статей и других профессиональных мероприятиях.

5) Следить за программами непрерывного профессионального образования с ведением соответствующих записей как в отношении фирмы в целом, так и в отношении отдельных служащих.

а) Периодически просматривать записи об участии персонала для установления соответствия требованиям фирмы.

б) Периодически просматривать сведения об оценках и другие записи, подготовленные в связи с программами непрерывного образования с тем, чтобы определить, насколько эффективно выполняются программы, и способствуют ли они осуществлению задач фирмы. Рассмотреть вопрос о необходимости подготовки новых программ, пересмотре или ликвидации неэффективных программ.

5. Предоставить в распоряжение персонала информацию о текущем развитии профессиональных стандартов и материалы, содержащие информацию о политике и процедурах фирмы, а также стимулировать участие персонала в мероприятиях по повышению квалификации.

1) Обеспечить персонал профессиональной литературой, относящейся к текущему развитию и изменениям в профессиональных стандартах.

а) Предоставить в распоряжение персонала материалы, представляющие общий интерес, такие, как, например, законодательные и иные нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету и аудиту.

б) Лиц, ответственных за особые направления деятельности, такие, как ценные бумаги компаний и налогообложение, обеспечить соответствующими указаниями в отношении требований законодательства.

в) Раздать персоналу печатные материалы, содержащие информацию о политике и процедурах фирмы по специальным вопросам. Печатные материалы должны быть обновлены в соответствии с развитием и последними изменениями.

2) Для программ подготовки, проводимой фирмой, разрабатывать и приобретать соответствующий учебный материал, отобрать и подготовить инструкторов.

а) Установить задачи программы и необходимое предварительное образование и (или) опыт в учебных программах.

б) Обеспечить высокую подготовку инструкторов как в отношении содержания обучения, так и в отношении методики преподавания.

в) Предоставить возможность участникам учебных семинаров оценить содержание программы и уровень преподавания инструкторов.

г) Обеспечить возможность инструкторам оценить содержание программы и уровень участников учебных семинаров.

д) По мере необходимости обновлять программы с учетом последних изменений, изменяющихся условий и отчетов об успеваемости.

е) Содержать библиотеку с необходимой профессиональной и другой литературой, имеющей отношение к специальным участкам аудита.

6. По мере необходимости осуществлять программы, обеспечивающие фирму персоналом, имеющим необходимые знания в каких-либо специализированных участках и отраслях.

1) Осуществлять программы по развитию и поддержке высокого уровня компетентности в специализированных участках и отраслях, таких, как регулируемые отрасли, компьютерный аудит и методы статистической выборки.

2) Стимулировать участие во внешних программах обучения, семинарах и конференциях по приобретению специальных знаний.

3) Стимулировать членство и участие в организациях, имеющих отношение к различным отраслям промышленности.

4) Обеспечить персонал технической литературой, имеющей отношение к специализированным участкам и различным отраслям.

Продвижение по службе

7. Установить уровень квалификации, необходимой на различных ступенях продвижения по службе в фирме.

1) Подготовить инструкции с описанием обязанностей для каждого уровня, необходимой компетентности и квалификации для продвижения на каждый уровень, включая:

а) должности и соответствующие обязанности;

б) стаж работы (может выражаться в сроках), обычно необходимый для продвижения на следующий уровень.

2) Установить следующие критерии оценки индивидуальной работы и мастерства:

а) специализированные знания;

б) аналитические способности и рассудительность;

в) мастерство общения;

г) способности к лидерству и навыки обучения;

д) взаимоотношения с клиентами;

е) личная и профессиональная манера поведения (характер, ум,

способность к суждению и мотивации);

ж) квалификация в качестве профессионального аудитора, необходимая для продвижения по службе.

3) Использовать инструкции и другие материалы для доведения до персонала фирмы политики и процедур продвижения по службе.

8. Оценивать работу персонала и проводить консультационную работу по повышению профессионального уровня.

1) Собирать и анализировать информацию о работе персонала.

а) Определить ответственность и требования к аттестации по каждому уровню с указанием лица, готовящего проведение аттестации и сроки проведения аттестации.

б) Инструктировать персонал о задачах аттестации.

в) Применять формы, которые могут быть доведены до стандартных, для аттестации персонала.

г) Проводить анализ аттестации вместе с аттестованным лицом.

д) Требовать проверки результатов аттестации начальником аттестованного лица.

е) Проверять аттестацию с целью определения, что работники работали с различными лицами и что оценка их работы проводилась различными лицами.

ж) Следить за своевременностью завершения аттестации.

з) Сохранять документацию персонала, прошедшего аттестацию.

2) Периодически консультировать персонал как в отношении их развития, так и в отношении возможностей продвижения по службе.

а) Периодически анализировать с работниками фирмы итоги их работы, включая оценку их развития в фирме. Анализ может включать: результаты производственной деятельности; будущие задачи фирмы и каждого сотрудника; предпочтение в назначении; возможности продвижения по службе.

б) Периодически анализировать работу партнеров средствами и способами, которыми располагают вышестоящие или равные по положению партнеры, для определения того, поддерживают ли они уровень квалификации, необходимый для выполнения своих обязанностей.

в) Периодически анализировать работу персонала с последующим обсуждением его дальнейшей работы для установления того, что процедуры аттестации и ведения документации проводятся своевременно; требования, установленные для продвижения, выполняются; решения, принимаемые в отношении персонала, соответствуют оценкам аттестации; работа более высокого качества получает соответствующее признание.

9. Определить лиц, ответственных за принятие решений о продвижении.

1) Возложить ответственность на назначенных лиц за принятие решений по продвижению по службе и увольнению, за проведение оценочных интервью с лицами, рекомендованными на продвижение по службе, за оформление результатов интервью и ведение соответствующих записей.

2) Провести анализ полученных данных, отдавая должное предпочтение качеству выполненной работы при принятии решений о продвижении по службе.

3) Периодически изучать опыт фирмы по продвижению, чтобы убедиться в том, что сотрудникам, соответствующим установленным критериям, поручается выполнение более ответственной работы.

Назначение

Политика

Проведение аудита должно быть поручено персоналу с определенным уровнем подготовки и опытом работы, необходимыми в данных обстоятельствах.

Процедуры

1. Определить политику фирмы при назначении персонала, учитывающую потребности фирмы как в отношении количества персонала, так и в отношении знаний персонала, профессионального роста каждого работника и целесообразного его использования.

1) Заниматься перспективным планированием потребности в кадрах как в целом в рамках фирмы, так и в отношении подразделений.

2) Своевременно определять потребности в персонале для специализированных аудитов.

3) Определить временные рамки аудиторской проверки для установления потребности в сотрудниках и планирования аудиторской работы.

4) Учитывать следующие факторы для достижения баланса потребностей в сотрудниках, мастерстве персонала, профессиональном росте каждого работника и его использовании:

- а) объем аудита и его сложность;
- б) наличие персонала;
- в) необходимость в специальных знаниях;
- г) временные рамки аудиторской проверки;

- д) преемственность и периодическая ротация кадров;
- е) возможность подготовки персонала без отрыва от производства.

2. Назначить соответствующее лицо или лиц, ответственных за выбор персонала для аудиторских проверок.

1) При назначении отдельных лиц учитывать следующее:

а) потребности в персонале и временные рамки специальных аудитов;

б) квалификационная оценка персонала с точки зрения опыта, занимаемой должности, биографических данных и специальных знаний;

в) планируемое необходимое наблюдение со стороны контролирующего персонала ;

г) занятость сотрудника по времени;

д) ситуации, при которых могут иметь место возможные столкновения интересов или ущемление независимости, например, назначение сотрудника на выполнение аудита для клиента, являющегося прежним нанимателем или родственником .

2) При назначении персонала уделять должное внимание как преемственности, так и ротации кадров для обеспечения эффективного проведения аудита с участием персонала с различным уровнем подготовки и опыта .

3. Получить одобрение аудитора в отношении графика проведения

аудита и укомплектования персоналом.

1) По мере необходимости список сотрудников, назначенных для проведения аудита, с указанием их квалификации предоставлять для рассмотрения и утверждения.

2) При назначении учитывать опыт и подготовку аудиторского персонала и необходимый уровень контроля в зависимости от сложности аудита и других требований.

Делегирование

Политика

Необходим достаточный уровень руководства, наблюдения и проверки работы на всех уровнях для обеспечения достаточной уверенности в том, что выполняемая работа соответствует надлежащему уровню качества.

Процедуры

1. Предусмотреть следующие процедуры для планирования аудита:

1) определить ответственность за планирование аудита. Привлечь к процессу планирования соответствующий персонал, назначенный для проведения аудита;

2) обработать и проанализировать информацию, полученную в результате предыдущего аудита, и внести соответствующие изменения в зависимости от изменившихся обстоятельств;

3) определить вопросы, которые необходимо включить в общий план и программу аудита, такие, как:

а) составление рабочих программ в отношении вопросов, имеющих особый интерес для целей аудита;

б) определение потребностей в персонале и необходимость в специальных знаниях;

в) установление временных рамок, необходимых для завершения аудита;

г) анализ экономических условий, влияющих на клиента, его бизнес, и их возможное влияние на проведение аудита.

2. Предусмотреть процедуры для поддержания надлежащего качества при выполнении работы.

1) Обеспечить соответствующее наблюдение за работой персонала на всех организационных уровнях, принимая во внимание подготовку, способности и опыт назначаемого персонала.

2) Составить инструкции в отношении формы и содержания рабочих документов аудитора.

3) Использовать стандартные формы, контрольные перечни и вопросники в той мере, в какой это необходимо для выполнения аудиторских проверок.

4) Предусмотреть процедуры, направленные на решение вопросов, связанных с различиями в профессиональных суждениях среди персонала, занимающегося аудиторской проверкой.

3. Обеспечивать подготовку на рабочем месте во время проведения аудита.

1) Придавать особое значение подготовке на рабочем месте как

одному из существенных факторов, способствующих развитию каждого сотрудника.

а) Обсуждать с помощниками аудиторов связь выполняемой ими работы с аудитом в целом.

б) Привлекать помощников аудиторов в пределах возможного к участию в различных аспектах аудита.

2) Придавать особое значение управленческим способностям персонала и включать данные вопросы в программы обучения фирмы.

3) Стимулировать персонал в подготовке и повышении мастерства подчиненных.

4) Следить за назначениями для определения того, что:

а) опыт и квалификация персонала отвечают соответствующим профессиональным, законодательным и другим требованиям;

б) персонал получает опыт в различных участках аудита;

в) работает под руководством работников, осуществляющих контрольные функции.

Консультация

Политика

По мере необходимости следует проводить консультации внутри фирмы и за ее пределами с теми, кто обладает соответствующими знаниями.

Процедуры

1. Установить участки аудита и особые случаи, требующие проведения консультации, и стимулировать персонал в использовании авторитетных источников в случае сложных или необычных вопросов.

1) Информировать персонал о политике и процедурах консультации.

2) Определить участки и особые ситуации, требующие проведения консультации в силу характера или сложности вопросов. Например:

а) применение недавно опубликованных специальных положений;

б) отрасли промышленности, имеющие особенности ведения бухгалтерского учета, проведения аудита или составления отчетности;

в) возникновение непредвиденных обстоятельств;

г) требования по представлению документов законодательным органам и министерствам, в особенности по иностранному законодательству.

3) Хранить и обеспечивать доступ к соответствующей справочной литературе и другим авторитетным источникам.

а) Определить ответственность за содержание справочной литературы в каждом отдельном офисе.

б) Хранить специальную справочную литературу и опубликовывать положения, имеющие отношение к различным отраслям промышленности.

в) Поддерживать соглашение с другими фирмами и отдельными служащими об информационном обмене.

г) В случае возникновения сложных технических вопросов обращаться с ними в соответствующие технические отделы.

2. Назначать отдельных лиц в качестве специалистов-консультантов и определить их компетентность в вопросах, требующих проведения консультации.

1) Назначать специалистов в вопросах представления документов законодательным и контрольным органам.

2) Назначать специалистов, компетентных в различных отраслях промышленности.

3) Сообщать персоналу о степени компетентности специалистов и процедур, которые необходимо применять для разрешения вопросов, возникающих в связи с различиями в мнениях специалистов.

3. Определить объем документации, которую необходимо готовить по результатам консультации, проводимой в тех областях и специальных случаях, где консультация необходима.

1) Консультировать персонал как в отношении объема необходимой документации, так и в отношении ответственности за ее подготовку.

2) Определять случаи, требующие сохранения документации после проведения консультации.

3) Сохранять документацию по результатам консультации в качестве справочного материала и для целей исследования.

Принятие и сохранение клиентуры

Политика

Необходимо постоянно проводить оценку предполагаемых и существующих клиентов. При решении вопроса о принятии клиента или продолжении сотрудничества с прежним клиентом надо исходить из соображений независимости фирмы, ее способности предоставить услуги на должном уровне и честности руководства клиента.

Процедуры

1. Установить процедуры оценки потенциальных клиентов и их принятия в

качестве клиентов.

1) Оценочные процедуры могут включать в себя следующее:

а) получение и просмотр имеющейся финансовой отчетности предполагаемого клиента, например, годовых отчетов, периодических финансовых отчетов и налоговых деклараций;

б) опрос третьих сторон об информации, относящейся к предполагаемому клиенту, к лицам его руководящего состава, что может иметь отношение к оценке предполагаемого клиента. Вопросы могут быть адресованы банкам предполагаемого клиента, юристам, инвесторам и другим сторонам, имеющим сведения о предполагаемом клиенте;

в) встреча с предшествующим аудитором. Наведение справок может касаться вопросов, имеющих отношение к честности руководства, разногласий с руководством в отношении учетной политики и аудиторских процедур или к другим важным проблемам, а также в отношении мнения предшествующего аудитора о причинах замены аудиторов;

г) рассмотрение обстоятельств, которые могут заставить фирму отнести обязательство к разряду обязательств, требующих специального внимания или представляющих необычные риски;

д) оценка независимости фирмы и ее способности обслужить предполагаемого клиента. При оценке способности фирмы обслужить клиента учесть необходимость владения специальными навыками и знаниями в соответствующей отрасли, а также знания персонала;

е) установление факта, что принятие клиента не должно противоречить кодексу этики аудиторов.

2) Назначение лица или группы соответствующего уровня руководства для оценки полученной информации в отношении предполагаемого клиента и для принятия решения о согласии на аудит.

а) Рассмотрение обязательств, которые не могут быть приняты или могут быть приняты только при определенных условиях.

б) Обеспечение документирования достигнутого заключения.

3) Информирование соответствующего персонала о политике и процедурах принятия клиентов.

4) Определение ответственности по руководству и наблюдению за соблюдением политики и процедур фирмы по принятию клиентов.

2. Оценка клиентов на предмет продолжения работы с ними при возникновении определенных обстоятельств.

1) Эти обстоятельства могут включать:

а) истечение периода времени;

б) значительное изменение одного или ряда следующих факторов:

руководство, директор, владение, юридические советники, финансовые условия, судебный процесс, масштаб аудиторских обязательств, характер бизнеса клиента ;

в) наличие обстоятельств, которые могли бы привести фирму к отказу от клиента, если бы такие обстоятельства существовали во время принятия клиента.

2) Назначить лицо или группу соответствующего уровня руководства

для оценки поступившей информации и вынесению решений по продолжению работы с клиентом.

а) Рассмотреть обязательства, которые фирма не будет продолжать выполнять или будет продолжать выполнять только при определенных условиях.

б) Обеспечить документирование достигнутых решений.

3) Информировать соответствующий персонал фирмы о политике и процедурах по сохранению клиентуры.

4) Определить ответственность по руководству и наблюдению за соблюдением политики и процедур фирмы по сохранению клиентуры.

Мониторинг

Политика

Адекватность и производственная эффективность применяемых процедур и политики контроля качества подлежат постоянному мониторингу.

Процедуры

1. Определить объем и содержание программы мониторинга.

1) Установить процедуры мониторинга, необходимые для обеспечения достаточной уверенности в том, что политика и процедуры контроля качества фирмы действуют эффективно.

а) Определить задачи, подготовить инструкции и программы анализа для использования при проведении мероприятий мониторинга.

б) Подготовить инструкции по объему работы и критериям выбора обязательств для анализа.

в) Установить частоту и время проведения мероприятий по мониторингу.

г) Установить процедуры для разрешения разногласий, которые могут возникнуть между лицами, ответственными за проведение анализа, и

практикующими аудиторами и управленческим персоналом.

2) Установить уровни компетентности и другие требования для персонала, участвующего в проведении мониторинга и методы их выбора.

а) Определить критерии выбора персонала для мониторинга, включая уровни ответственности в фирме и необходимость в специализированных знаниях.

б) Установить ответственность за выбор персонала для мониторинга.

3) Проводить мероприятия по мониторингу.

а) Анализировать и проверять на тестовой основе соответствие политики и процедур контроля качества фирмы.

б) Анализировать выбранные обязательства на предмет соответствия профессиональным стандартам, политике и процедурам контроля качества фирмы.

2. Обеспечить представление соответствующему уровню руководства отчетности по мониторингу, по результатам проведенных или запланированных мероприятий, а также по проведению общего анализа системы контроля качества.

1) Обсудить выводы проверки с соответствующим руководящим персоналом.

2) Обсудить выводы проверки выбранных обязательств с руководящим персоналом, проводившим проверку.

3) После проведения мероприятий по мониторингу доводить до сведения руководства фирмы выводы, рекомендации и коррективные действия, предпринятые или запланированные.

4) Убедиться в том, что запланированные коррективные действия были осуществлены.

5) Определить необходимость в изменении политики и процедур контроля качества фирмы, исходя из результатов мероприятий по мониторингу и прочих вопросов.