

«УТВЕРЖДЕНО»

«___» января 200__ г.

НАЗВАНИЕ **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА (ГЛАВНЫЙ АУДИТОР)**
ДОЛЖНОСТИ:
ОТЧИТЫВАЕТСЯ Директором об объеме, качестве и политике аудита, а также
ПЕРЕД: отвечает за общее планирование аудита, аудиторскую политику
и процедуры, координацию с консультантами, и за контроль
качества аудита.

Функции: Отвечает за правильное управление, так чтобы достигались
намеченные планы и программные цели и выполнялись
обязанности, определенные в положениях и должностных
инструкциях сотрудников; ресурсы использовались эффективно
и результативно; и аудиторская работа соответствовала
стандартам профессиональной практики аудита.
Отвечает за обеспечение функций аудита и в целом
осуществляет мониторинг направлений результатов
аудиторских проверок, а также принимает корректирующие
меры при необходимости. Он также отвечает за координацию /
инициирование планирования, обеспечения качества и
функции, связанные с управлением кадрами, а также за
подготовку и внедрение плана обучения сотрудников Компании
и развитию индивидуальных профессиональных качеств в них.

Обязанности и ответственность:

Руководить независимыми аудиторскими проверками, а также действий менеджмента в
целях оценки:

Надежности и целостности финансовой и операционной информации, полученные во время
аудиторской проверки;

Соответствия политикам, планам, стандартам, законам и положениям, которые могли в
значительной мере повлиять на данные операции;

Мер, предпринимаемых для сохранности активов, включая тесты наличия и права
собственности на них соответственно;

Экономности и эффективности использования ресурсов;

Эффективности выполнения при достижении целей и задач, установленных в отношении
планов и программ аудита.

Согласовывать аудиторскую деятельность с национальными стандартами аудита, а также с
общественными нормами и критериями, для повышения эффективности аудиторских работ.

Соблюдать предосторожность при выполнении проверок записей в целях обеспечения
конфиденциальности информации.

Координация усилий группы аудиторов в осуществлении планов и программ аудита.

Обновление, при необходимости, принятых планов и программ аудиторских проверок.

Представлять директору отчет о значимых рекомендациях или недостатках, в отношении которых руководство аудированной организации не предприняло соответствующих корректирующих мер.

Обеспечить, чтобы Компания не разрабатывала и не внедряла процедуры, не подготавливала записи, не принимала управленческих решений, или не вовлекалась в любую другую деятельность, которая может привести к компрометации независимости аудита.

Подготавливает периодические отчеты для руководства; а также руководит подготовкой и составлением сводов периодических аудиторских отчетов.

Открывает укомплектованное дело на каждого члена аудиторской группы, содержащее должностные инструкции, резюме, планы обучения и записи о достижениях; подготавливает и анализирует отчеты по различной статистике персонала.

Развивать и поддерживать контакты с подобными себе специалистами в целях сбора информации и обмена идей.

Заместитель директора отвечает за предоставление отчетов о деятельности Компании директору и обновление «Руководства по процедурам аудита».

Изучить проектов законодательных актов, анализировать их влияния на деятельность организации и подготавливать предложения для рассмотрения директора.

Профессиональные навыки

Заместитель директора должен обладать те профессиональными знаниями, которые необходимы для аудитора, с концептуальной, и с технической точки зрения. Перечень требований к профессиональным знаниям определяется в законодательных нормах, регулирующих аудиторскую деятельность.

Заместитель генерального директора не должен отставать от новых или предлагаемых изменений в сфере аудита, и анализировать их влияние на деятельность организации. В дополнение, это лицо является полномочным источником информации о практике аудита (консультантом) для аудиторской группы.

Заместитель директора должен обладать способностями общения в устной и письменной формах, а также редакторскими способностями. Он должен минимум один раз в квартал, с привлечением сотрудников, подготовить и опубликовать в средствах массовой информации, от имени Компании, одну статью информационно-аналитического характера или участвовать в работе научно-практических семинаров.

Заместитель директора должен обладать навыками межличностных отношений. Эти способности важны для построения и поддержания эффективных служебных взаимоотношений во всех уровнях Компании, со сторонними аудиторами, консультантами и различными специалистами.

Контакты - внутренние и внешние:

Внутри организации, лицо, занимающее данную должность, работает непосредственно со всеми уровнями руководства.

Вне организации, Заместитель директора поддерживает тесные связи с общественными и профессиональными организациями аудиторов и бухгалтеров, чтобы быть в курсе новостей о направлениях и развитиях в аудиторской деятельности. Заместитель директора регулярно связывается с менеджерами и партнерами Компании в целях получения материалов, включая

информацию, которая должна быть распространена между сотрудниками и руководством Компании.

Заместитель директора строит партнерские связи с поставщиками информационных и справочных материалов и другими поставщиками, поставляющие информацию, необходимые для функционирования Компании.

Квалификация:

Кандидат на эту должность должен иметь:

Высшее экономическое образование и 5 летний практический опыт работы в экономической сфере и 2-х летний опыт работы в качестве руководителя;

Профессиональный сертификат аудитора Министерства Финансов Республики Узбекистан;

Опыт работы с финансовым, операционным и управленческим аудитом;

Хорошее общее понимание принципов аудита ИТ;

Идеальный кандидат должен быть старше 30 лет, и обладать знанием иностранных языков.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН: _____ **ДАТА** _____

«УТВЕРЖДЕНО»

« ___ » января 200 ___ г.

НАЗВАНИЕ	АУДИТОР
ДОЛЖНОСТИ:	
ОТЧИТЫВАЕТСЯ	Заместителю директора (главному аудитору)
ПЕРЕД:	
ФУНКЦИИ:	Планировать, организовывать, проводить, руководить и представлять официальный отчет в соответствии с планом аудита.

Обязанности и ответственность:

Планирование объема и процедур: Подготавливать или руководить работой помощников аудитора в соответствии с планом аудита, а также отборе и разработке соответствующих аудиторских процедур для внесения на рассмотрение руководства.

Предварительный анализ: Направлять разработку и подготовку способов анализа. При необходимости участвовать и контролировать работу помощников аудитора.

Бюджет времени на аудит: Обеспечить соблюдение временного бюджета, своевременное завершение работы, а также оценку результатов и отклонений.

Документы по планированию: Проверять вкладываемые усилия помощников аудитора и документировать окончательно утвержденный план по конкретным аудиторским проверкам, после получения общих указаний от менеджера по аудиту.

Аудиторские программы - Разработка/Изменения: С получением одобрения со стороны менеджера по аудиту, разработать аудиторские программы.

Предварительное собрание до проведения аудита: Обеспечить, чтобы цели аудита были ясно и полно определены для аудируемого лица до проведения аудиторской проверки.

Отраслевая работа: Компетентно и профессионально выполнить всю отраслевую работу. Предоставить убедительные доказательства в поддержку всех рекомендаций в аудиторском отчете.

Выявление моментов системного контроля: Задokumentировать способы контроля или обеспечить экспертную проверку работы помощниками аудитора.

Рабочие документы: Подготовить отобранные рабочие документы и проверить рабочие документы помощников аудитора.

Предварительные рекомендации: Подготовить рекомендации для рассмотрения аудируемым лицом; проверить и оценить рекомендации помощников аудитора, учитывая существенность, документальное доказательство и относится ли это к аудиту или нет.

Записка о состоянии дел: Подготовить или проверить проект и составить окончательный вариант записки о состоянии дел для предоставления ее менеджеру по аудиту.

Заключительное собрание: Подготовить или проверить программу (список) рекомендаций и замечаний. Провести его с помощью помощников аудитора.

Подготовка / Проверка отчета: Подготовить или проверить детальные рекомендации и замечания на предмет существенности и уместности их, адекватности рабочей документации и положения аудируемого лица (если уже известно). Отвечает за полноту и точность всего отчета, подлежащего утверждению со стороны менеджера по аудиту.

Итоговая (обобщающая) записка: Подготовить или проверить окончательную сводную записку на основе проверки и оценки вкладываемых усилий помощников аудитора. Предоставить рекомендации по планированию будущих аудиторских проверок.

Оценка результатов: Составить оценки своевременных результатов деятельности помощников аудитора и рассмотреть оценки с ними (если применимо).

Процедуры - Показать полное понимание и способность (1) оценивать действие существующих политик и процедур и (2) рекомендовать соответствующие альтернативы.

Ответственность за принятие решений и заключения: Показать способность и приводить доказательства в поддержку эффективного принятия решений и вывода правильных заключений.

Связь с аудируемым юридическим лицом: Обеспечить непрерывное развитие эффективных профессиональных взаимосвязей с персоналом аудируемого лица.

Специальные расследования: Обладать способностью выполнять задания осторожно, эффективно и результативно в нестандартных, конфиденциальных обстоятельствах.

Знание современных достижений: Показать ясное понимание современных разработок, связывая такое понимание с проведением аудита. Рекомендовать их адаптацию, по обстановке, в применяемом подходе аудита.

Продолжительное обучение: Проходить утвержденные программы повышения квалификации аудитора.

Специальные проекты: Участвовать по назначению. Рекомендовать специальные проекты, исходя из опыта и /или потребности.

Профессионализм: Показать высокие результаты в профессиональной сфере. Стимулировать других к достижению ими подобных результатов.

Контакты - внутренние и внешние:

Внутри организации, аудитор работает непосредственно со всеми сотрудниками в рамках своих должностных обязанностей.

Взаимодействие с общественными и профессиональными объединениями аудиторов, чтобы быть в курсе новостей, касательно развития и тенденций в сфере аудита.

Квалификация:

Аудитор должен иметь высшее экономическое образование и 3-х летний практический опыт работы в аудите или в бухгалтерии.

Кандидат должен быть старше 25 лет.

Профессиональный сертификат аудитора Министерства Финансов Республики Узбекистан;

Продолжает образование по специальности бухгалтерский учет (или в подходящей дисциплине).

Обладает способностью руководить людьми и хорошо срабатываться с ними.

Обладает специальными навыками или знаниями, и владеет способностью направлять, обучать, развивать способности других.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН: _____ **ДАТА** _____

УТВЕРЖДЕНО»

« ____ » января 200__ г.

НАЗВАНИЕ	ПОМОЩНИК АУДИТОРА
ДОЛЖНОСТИ:	
ОТЧИТЫВАЕТСЯ	Аудитором
ПЕРЕД:	
ФУНКЦИИ:	Проводить аудиторскую работу в соответствии с планом аудита.

Обязанности и ответственность:

Отраслевая работа: Компетентно и профессионально выполнить порученную работу. Предоставить убедительные доказательства в поддержку своих данных в аудиторском отчете.

Бюджет времени на аудит: Обеспечить соблюдение временного бюджета, своевременное завершение работы, а также оценку результатов и отклонений.

Документы по планированию: Задокументировать все свою работу, выполняемое в соответствии с утвержденным планом аудита.

Выявление моментов системного контроля: Задокументировать способы контроля.

Рабочие документы: Подготовить рабочие документы по аудиту.

Записка о состоянии дел: Подготовить проект и составить окончательный вариант записки о состоянии дел для предоставления ее аудитору.

Подготовка отчета: Подготовить необходимые, в соответствии с планом аудита, материалы на предмет их существенности и уместности, адекватности первичной бухгалтерской документации и положения аудируемого лица.

Итоговая (обобщающая) записка: Подготовить окончательную сводную записку по своей работе в соответствии аудиторской проверки.

Процедуры - Показать полное понимание и способность оценивать действие существующих политик и процедур аудита.

Ответственность за принятие решений и заключения: Показать способность и приводить доказательства в поддержку эффективного принятия решений и вывода правильных заключений.

Связь с аудируемым юридическим лицом: Обеспечить непрерывное развитие эффективных профессиональных взаимосвязей с персоналом аудируемого лица.

Специальные расследования: Обладать способностью выполнять задания осторожно, эффективно и результативно в нестандартных, конфиденциальных обстоятельствах.

Знание современных достижений: Показать ясное понимание современных разработок, связывая такое понимание с проведением аудита.

Продолжительное обучение: Проходить утвержденные программы повышения квалификации.

Специальные проекты: Участвовать по назначению.

Профессионализм: Показать высокие результаты в профессиональной сфере.

Контакты - внутренние и внешние:

Внутри организации, Помощник аудитора работает непосредственно со всеми сотрудниками в рамках своих должностных обязанностей.

Квалификация:

Помощник аудитора должен иметь, как минимум, законченное среднее специальное образование по профилю бухгалтерский учет и аудит, опыт работы в аудите или в бухгалтерии приветствуется.

Идеальный кандидат должен быть старше 18 лет.

Продолжать учебу по специальности бухгалтерский учет (или подходящей дисциплине).

Достиг хороших результатов в учебе.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН: _____ ДАТА _____