

«УТВЕРЖДЕНО»

«\_\_\_» января 200\_\_ г.

**Положение  
об организации системы контроля качества по \_\_\_\_\_**

***Введение***

1. Целью настоящего Положения является установление общих требований и предоставление руководящих указаний в отношении осуществления контроля качества работ при осуществлении аудиторской деятельности сотрудниками Компании.

2. Цели и процедуры контроля качества должны быть реализованы как на уровне Компании, так и на уровне проведения аудита.

3. В настоящем Положении следующие термины применяются в указанном ниже значении:

- а) аудитор – сотрудник Компании, имеющий квалификационный аттестат аудитора и несущий ответственность за проведенный аудит;
- б) персонал – профессиональный состав, участвующий в аудиторской деятельности Компании;
- в) помощники аудитора – сотрудники, участвующие в проведении аудита и не являющиеся аудиторами.

4. Компания должна установить общие цели и внедрять конкретные процедуры контроля качества работы, призванными обеспечить проведение аудиторских проверок в соответствии с НСАД и Кодексом профессиональной этики аудитора.

5. Общие цели контроля качества включают следующее:

- а) **Профессиональные требования.**  
Персонал должен придерживаться принципов независимости, порядочности, объективности, конфиденциальности и норм профессионального поведения.
  - б) **Умения и компетентность.**  
Персонал должен состоять из сотрудников, владеющих техническими стандартами и придерживающихся их, а также обладающих профессиональной компетентностью, необходимой для выполнения ими обязанностей с должной тщательностью.
  - в) **Поручение.**  
Аудиторская работа должна быть поручена сотрудникам, имеющим техническую подготовку и опытность, необходимые в данных условиях.
  - г) **Делегирование полномочий.**  
Необходимо в достаточной мере направлять работу, осуществлять текущий контроль и проверку работы на всех уровнях, чтобы обеспечить разумную уверенность в том, что выполненная работа соответствует надлежащим стандартам качества.
  - д) **Консультирование.**  
В случае необходимости в самой Компании и за ее пределами будут проводиться консультации со специалистами, обладающими надлежащими экспертными знаниями.
  - ж) **Принятие и сохранение клиентов.**  
Необходимо постоянно проводить оценку потенциальных клиентов и обзор существующих клиентов. При решении вопроса о принятии клиента или о продолжении сотрудничества с ним надо исходить из соображений независимости Компании, ее способности предоставлять услуги надлежащим образом и порядочности руководства клиента.
  - з) **Мониторинг.**  
Необходимо регулярное наблюдение за адекватностью и эффективностью поставленных целей и методов контроля качества.
6. Общие цели и конкретные процедуры контроля качества необходимо довести до сведения персонала так, чтобы обеспечить разумную уверенность в том, что такие цели и процедуры понятны и применяются на практике.

## *Аудит*

7. Аудитор должен внедрять те процедуры контроля качества, которые в контексте поставленных целей являются надлежащими применительно к осуществляемому аудиту.

8. Аудитор, выполняющие контрольные функции, анализируют профессиональную компетентность тех помощников аудиторов, которые выполняют делегированную им работу.

9. Любое делегирование работы помощникам аудитора должно осуществляться таким образом, чтобы обеспечить разумную уверенность в том, что такая работа будет выполняться с должной тщательностью и той степенью профессиональной компетентности, которая необходима в данных обстоятельствах.

11. Делегирование работы может сопровождаться информированием персонала о таких аспектах, как характер бизнеса экономического субъекта и возможные проблемы в области бухгалтерского учета и аудита, которые могут повлиять на характер, временные рамки и объем аудиторских процедур.

12. Программа аудита является важным средством для доведения до сведения помощников аудитора указаний по проведению аудита. Смета затрат времени и общий план аудита также полезны с точки зрения доведения до сведения помощников аудитора направляющих указаний по проведению аудита.

13. Во время проведения аудита персонал, несущий контрольные функции, должен выполнять следующее:

- а) осуществлять контроль хода аудита с тем, чтобы определить:
  - обладают ли помощники аудитора необходимыми умениями и компетентностью для выполнения порученных им заданий;
  - понимают ли помощники аудитора указания по проведению аудита;
  - выполняется ли работа в соответствии с общим планом и программой аудита;
- б) получать информацию и рассматривать важные вопросы в области бухгалтерского учета и аудита, возникающие в ходе аудита, путем оценки их важности и внесения соответствующих изменений в общий план и программу аудита;
- в) устранять расхождения в профессиональных суждениях сотрудников и определять уровень консультаций, являющихся целесообразными.

14. Работа, выполняемая каждым помощником аудитора, должна подлежать проверке персоналом, имеющим, по крайней мере, равный уровень компетентности, на предмет следующего:

- а) была ли работа выполнена в соответствии с программой аудита;
- б) были ли выполненные работы и полученные результаты надлежащим образом документально оформлены;
- в) были ли все важные аспекты аудита урегулированы и отражены в аудиторских выводах;
- г) были ли достигнуты цели аудиторских процедур;
- д) соответствуют ли сделанные выводы результатам выполненной работы и подтверждают ли они аудиторское мнение.

15. Необходимо своевременно проверять следующее:

- а) общий план и программу аудита;
- б) оценку неотъемлемого риска и риска средств контроля, включая результаты тестов средств контроля и поправки, если таковые имеются, внесенные в общий план и программу аудита в результате такой оценки;
- в) документальное отражение аудиторских доказательств, полученных в результате процедур проверок по существу, и выводов, сделанных на их основе, включая результаты консультаций;
- г) бухгалтерскую отчетность, предлагаемые аудиторские поправки и предлагаемое аудиторское заключение.

16. Процесс проверки работы по аудиту может включать также (особенно в случае масштабных комплексных аудиторских проверок) требование о том, чтобы персонал, не участвующий в аудите иным образом, выполнил определенные дополнительные контрольные процедуры до представления аудиторского заключения.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Примеры процедур контроля качества аудита на уровне Компании

#### А. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

##### *Общая цель*

Персонал Компании должен придерживаться принципов независимости, порядочности, объективности, конфиденциальности и норм профессионального поведения.

##### *Конкретные процедуры*

1. Назначить отдельное лицо или группу лиц для осуществления руководства и разрешения вопросов, связанных с аспектами порядочности, объективности, независимости и конфиденциальности.

- а) Определить обстоятельства, при которых было бы уместным документальное оформление принятых решений в отношении упомянутых выше вопросов.
  - б) Требовать проведения консультаций с авторитетными источниками по мере необходимости.
2. Доводить до сведения персонала всех уровней Компании цели и процедуры, применяемые в отношении принципов независимости, порядочности, объективности, конфиденциальности и норм профессионального поведения.
- а) Информировать сотрудников об общих целях и конкретных процедурах Компании, а также о том, что они должны знать таковые.
  - б) Придавать особое значение независимости мышления в учебных программах, а также в процессе контроля и проверки в ходе аудита.
  - в) Своевременно информировать персонал о тех аудируемых лицах, по отношению к которым должны выполняться требования независимости.
    - Составить и вести список соответствующих клиентов Компании и других экономических субъектов (аффилированных компаний клиента, материнских компаний, ассоциированных компаний и т.д.) для целей выполнения требования независимости.
    - Предоставить данный список сотрудникам (включая новых сотрудников Компании), которым он будет необходим для определения ими своей независимости.
    - Установить процедуры по уведомлению персонала об изменениях в списке.
3. Осуществлять регулярный мониторинг соблюдения общих целей и конкретных процедур Компании в отношении принципов независимости, порядочности, объективности, конфиденциальности и норм профессионального поведения.
- а) Получать, обычно ежегодно, от персонала Компании регулярные письменные заявления, подтверждающие, что:
    - они ознакомлены с общими целями и конкретными процедурами Компании;
    - запрещенные инвестиции не осуществляются и не осуществлялись в течение периода;
    - не существует запрещенных отношений и не осуществлялись операции, запрещенные политикой Компании.
  - б) Возложить ответственность за разрешение каких-либо исключительных ситуаций на лицо или группу лиц с соответствующими полномочиями.
  - в) Возложить ответственность за получение письменных заявлений и анализ документации, подтверждающей выполнение принципа независимости на предмет ее полноты, на лицо или группу лиц с соответствующими полномочиями.
  - г) Периодически анализировать взаимоотношения Компании с клиентами с целью выявления тех случаев, которые наносят ущерб независимости Компании или содержат признаки нанесения такого ущерба.

## **Б. УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТЬ**

### ***Общая цель***

Персонал Компании должен состоять из сотрудников, знающих законодательные требования и придерживающихся их, а также обладающих профессиональной компетентностью, необходимой для выполнения ими обязанностей с должной тщательностью.

### ***Конкретные процедуры***

#### ***Наем на работу***

1. Проводить программу, разработанную для привлечения квалифицированного персонала путем планирования потребностей в персонале, определения целей найма на работу и установления квалификационных характеристик для лиц, занимающихся подбором кадров.

- а) Планировать потребности в персонале Компании всех уровней, устанавливать количественные задачи найма, исходя из состава текущих клиентов, ожидаемого роста Компании и ухода сотрудников.
- б) Разработать программу для достижения целей найма персонала, которая предусматривает:
  - выявление источников потенциальных работников;
  - методы установления контактов с потенциальными работниками;
  - методы идентификации конкретных потенциальных работников;
  - методы привлечения потенциальных работников и ознакомления их с деятельностью Компании;
  - методы оценки и отбора потенциальных работников с целью направления им предложений о найме на работу.
- в) Информировать лиц, занимающихся вопросами найма, о потребностях в персонале и целях найма.
- г) Возложить на уполномоченных лиц ответственность за решение кадровых вопросов.
- д) Проводить анализ эффективности программы найма на работу:
  - проводить периодическую оценку программы найма с целью определения того, соблюдаются ли цель и методы найма квалифицированных работников;
  - периодически проверять результаты найма с целью определения того, достигаются ли цели найма и удовлетворяется ли потребность в персонале.

2. Установить квалификационные требования и составить руководства для оценки потенциальных работников всех профессиональных уровней.

- а) Определить качества, которыми должен обладать работник, такие как: интеллект, порядочность, честность, мотивация и профессиональные способности.
- б) Определить профессиональные достижения и опыт, необходимые как для начинающих, так и для опытных работников. Например:
  - образование;
  - личные достижения;
  - опыт работы;
  - личные интересы.
- в) Разработать руководства по найму лиц в таких ситуациях, как:
  - прием на работу лиц, состоящих в родственных отношениях с персоналом или клиентами Компании;
  - повторный прием на работу лиц, ранее работавших в Компании;
  - прием на работу служащих клиента.
- г) Собрать биографические данные и документы, подтверждающие квалификацию лиц, принимаемых на работу, посредством следующего:
  - анкетные сведения;
  - заявление о приеме на работу;
  - собеседование;
  - сведения об образовании;
  - личные отзывы о заявителе;
  - рекомендательные письма от прежних работодателей.
- д) Определить квалификацию вновь принятых работников, в том числе нанятых не по обычным каналам найма (например, поступление на работу в Компанию в качестве руководящего сотрудника среднего звена или в результате приобретения или слияния Компаний), для того, чтобы оценить, отвечают ли они требованиям и стандартам Компании.

3. Ознакомить лиц, подавших заявления о приеме на работу, и вновь принятых работников с целями и процедурами фирмы, имеющими к ним отношение.

- а) Использовать брошюры или другие способы распространения информации в целях информирования лиц, подавших заявление о приеме на работу, и вновь принятых работников.
- б) Составить и вести справочник, в котором излагаются цель и методы Компании, для распространения среди персонала.
- в) Проводить ориентационную программу для вновь принятых работников.

#### ***Профессиональный рост***

4. Подготовить руководство и требования по непрерывному профессиональному образованию и довести их до сведения персонала.

- а) Возложить ответственность за профессиональный рост сотрудников на лицо или группу лиц, имеющих соответствующие полномочия.
  - б) Обеспечить, чтобы разработанные Компанией программы проверялись квалифицированными специалистами. Программы должны включать изложение целей и требования к обучению и (или) опыту работы.
  - в) Разработать ориентационную программу, касающуюся деятельности Компании и данной профессии, для новых работников:
    - подготовить информационные материалы и программы для принятых работников, содержащие информацию об их профессиональных обязанностях и возможностях;
    - назначить сотрудника, ответственного за проведение ориентационных собраний, где бы разъяснялись профессиональные обязанности и цель Компании.
  - г) Определить требования по непрерывному профессиональному обучению для персонала любого уровня, работающего в Компании:
    - рассмотреть законодательные требования, требования НСАД и требования профессиональных аудиторских объединений при установлении требований Компании;
    - поощрять участие персонала во внешних программах непрерывного профессионального обучения, включая курсы самостоятельного обучения;
    - поощрять участие персонала в работе профессиональных аудиторских объединений. Рассмотреть вопрос о полной или частичной оплате Компанией соответствующих членских взносов и расходов;
    - поощрять привлечение персонала к работе в аудиторских профессиональных советах и комиссиях, подготовке публикаций и участию в других профессиональных мероприятиях.
  - д) Проводить анализ программ непрерывного профессионального обучения и вести соответствующие записи как на уровне Компании, так и на индивидуальной основе:
    - периодически проверять документы, ведущие учет участия персонала, чтобы определить соответствие такого участия требованиям Компании;
    - периодически проверять отчеты об оценке и другие документы учета участия, подготовленные в связи с программами непрерывного обучения с тем, чтобы определить, насколько эффективно выполняются программы и способствуют ли они осуществлению задач Компании. Рассмотреть вопрос о необходимости подготовки новой программы, пересмотре или ликвидации неэффективных программ.
5. Предоставлять работникам информацию о текущих новшествах и изменениях в профессиональных регламентирующих документах и материалах, в которых изложены цели и процедуры Компании в области профессиональной деятельности, а также поощрять сотрудников к самостоятельному повышению квалификации.
- а) Обеспечивать персонал профессиональной литературой, относящейся к текущим новшествам в области профессиональных регламентирующих документов:
    - раздавать сотрудникам материалы, представляющие общий интерес, например, соответствующие международные и национальные нормативные материалы по вопросам бухгалтерского учета и аудита;
    - раздавать нормативные материалы, касающиеся соответствующих положений и законодательных требований по таким конкретным вопросам, как ценные бумаги компании и налоговое законодательство, лицам, отвечающим за эти направления деятельности;
    - раздавать сотрудникам справочники, содержащие информацию о целях и процедурах Компании в отношении профессиональных вопросов. Справочники следует обновлять в соответствии с последними нововведениями и меняющимися условиями.
  - б) Для учебных программ, предоставляемых Компанией, разработать или приобрести материалы курсов, а также отобрать и обучить преподавателей:
    - сформулировать цели программы и требования к образованию и (или) опыту работы для участия в

- учебных программах;
  - обеспечить, чтобы преподаватели программ были квалифицированными с точки зрения, как содержания программ обучения, так и методики преподавания;
  - предоставить участникам учебных занятий возможность оценить содержание программы и преподавателей;
  - предоставить преподавателям возможность оценить содержание программы и уровень участников учебных занятий;
  - по мере необходимости обновлять программы в свете последних достижений, меняющихся условий и отчетов об оценке;
  - иметь библиотеку или другие информационные средства, содержащие необходимую профессиональную, нормативную литературу, а также материалы Компании по техническим профессиональным вопросам.
6. По мере необходимости предоставлять программы, обеспечивающие потребности Компании в сотрудниках, обладающих знаниями в специализированных областях и отраслях.
- a) Реализовывать программы Компании по развитию и поддержанию компетентности в специализированных областях и отраслях, таких, как отрасли со специальным законодательным регулированием, компьютеризированный аудит и методы статистической выборки.
  - б) Поощрять участие во внешних программах обучения, встречах и конференциях с целью приобретения экспертных знаний в сфере профессиональной деятельности, а также знаний в отдельных отраслях.
  - в) Поощрять членство и участие в общественных организациях, имеющих отношение к специализированным областям и отраслям.
  - г) Обеспечить персонал технической литературой по специализированным областям и отраслям.

#### ***Повышение в должности***

7. Определить квалификационные характеристики, полагаемые необходимыми для различных уровней ответственности в Компании.
- a) Подготовить руководства с описанием обязанностей для каждого уровня сотрудников, ожидаемых результатов деятельности и квалификационных характеристик, необходимых для повышения в должности по каждому уровню, включая:
    - наименование должности и связанные с ней обязанности;
    - опыт работы (который может быть выражен в виде стажа), обычно необходимый для продвижения к следующему уровню.
  - б) Определить критерии, которые будут приниматься во внимание при оценке результатов индивидуальной работы и ожидаемого профессионального уровня, такие как:
    - знания в профессиональной сфере;
    - способность осуществлять анализ и выносить субъективные суждения;
    - навыки общения;
    - способности к лидерству и преподавательские способности;
    - установление взаимоотношений с клиентами;
    - личное отношение к работе и профессиональная манера поведения (характер, интеллект, способность выносить субъективные суждения и мотивация);
    - аудиторская квалификация, необходимая для повышения до уровня, позволяющего выполнять контрольные функции.
  - в) Использовать справочник для персонала и другие информационные средства с целью доведения до сведения сотрудников процедур повышения в должности.
8. Оценивать работу сотрудников и доводить до их сведения результаты оценки.
- a) Собирать информацию о работе персонала и проводить ее оценку:
    - определить ответственных за проведение оценки, а также требования по каждому уровню, с указанием того, кто будет подготавливать оценочные листы и когда они будут подготовлены;
    - инструктировать сотрудников о задачах оценки их работы;
    - применять для оценки работы персонала бланки оценочных листов, которые могут быть стандартизированы;
    - проводить обсуждение оценки вместе с аттестуемым лицом;
    - требовать, чтобы начальник лица, проводившего оценку, проверил результаты оценки;
    - проверить оценочные листы на предмет того, чтобы сотрудники оценивались не теми людьми, которые

- являются их начальниками;
  - устанавливать, что оценка деятельности сотрудников проводится своевременно;
  - вести персональные дела сотрудников, содержащие документацию, связанную с оценкой их работы.
- б) Периодически консультировать сотрудников, как в отношении их успехов, так и в отношении возможностей их служебного роста.
- Периодически проводить с работниками Компании оценку их работы, включая оценку их успехов в Компании. Оценка будет включать следующее:
    - результаты деятельности;
    - будущие цели Компании и каждого сотрудника;
    - предпочтение при поручении заданий;
    - возможности служебного роста.
  - Периодически оценивать руководителей Компании на основе оценки, данной вышестоящими или равными по служебному положению сотрудниками, и консультировать их на предмет того, обладают ли они по-прежнему квалификацией, необходимой для выполнения их обязанностей.
  - Периодически пересматривать систему оценки работы персонала и проводить последующие консультации с целью удостовериться в том, что:
    - процедуры оценки деятельности и ведения документации выполняются своевременно;
    - требования, установленные для продвижения по службе, соблюдаются;
    - решения, принимаемые в отношении персонала, соответствуют результатам оценки его деятельности;
    - работа более высокого качества получает соответствующее признание.
9. Назначить лиц, ответственных за принятие решений относительно повышения в должности.
- а) возложить на назначенных лиц, ответственность за принятие решений о повышении в должности или приостановке повышения, за проведение собеседований по оценке деятельности с лицами, рекомендованными к повышению в должности, за документальное оформление результатов собеседования и ведение надлежащих записей.
- б) провести оценку полученных данных, уделив надлежащее внимание качеству выполненной работы при принятии решений о повышении в должности.
- в) периодически изучать опыт фирмы по продвижению по службе сотрудников с целью удостовериться в том, что сотрудникам, соответствующим установленным критериям, поручается выполнение более ответственной работы.

## **В. ПОРУЧЕНИЕ ЗАДАНИЙ**

### ***Общая цель***

Аудиторская работа должна поручаться сотрудникам, имеющим уровень профессиональной подготовки и опытности, необходимые в данных условиях.

### ***Конкретные процедуры***

1. Изложить подход Компании к поручению заданий персоналу, включая планирование общих потребностей Компании и отдельных ее подразделений, а также меры, предпринимаемые с целью достижения баланса в отношении потребностей людских ресурсов для аудита, персональных навыков, индивидуального профессионального роста, а также использования персонала.

- а) Планировать кадровые потребности как Компании в целом, так и ее отдельных подразделений.
- б) Своевременно определять потребности в персонале в связи с отдельными аудиторскими проверками.
- в) Определять бюджет времени на проведение аудиторских проверок для установления потребности в людских ресурсах и составления графика аудиторской работы.
- г) Учитывать следующие факторы для достижения баланса с точки зрения потребностей людских ресурсов для аудита, персональных навыков, индивидуального профессионального роста, а также использования персонала:
  - объем и степень сложности аудита;
  - наличие персонала;
  - необходимость в специальных экспертных знаниях;
  - временные рамки планируемой работы,
  - преемственность в работе и периодическая ротация кадров;
  - возможность обучения персонала на рабочем месте.

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

а) При назначении отдельных лиц учитывать следующее:

- требования к персоналу и срокам выполнения работы для конкретного аудита;
- оценку квалификации персонала с точки зрения опыта, занимаемой должности, образования и специальных экспертных знаний;
- планируемый уровень контроля и участия персонала, выполняющего контрольные функции;
- предполагаемое время, которым располагают сотрудники, назначенные для проведения аудиторской проверки;
- ситуации, когда возможно возникновение проблем, связанных с нарушением принципа независимости и конфликтом интересов, например, назначение сотрудника на выполнение аудита для заказчика, являющегося прежним работодателем или работодателем какого-либо родственника сотрудника Компании.

- б) При назначении работников следует уделять должное внимание, как преемственности, так и ротации кадров в целях рационального проведения аудита, а также учитывать возможность привлечения других сотрудников, имеющих различный уровень подготовки и опыт работы.

3. Обеспечить утверждение графика проведения аудита и назначений персонала со стороны аудитора.

- а) В случае необходимости предоставить для проверки и утверждения список сотрудников, назначенных для проведения аудита, с указанием их квалификации.
- б) Принять во внимание опыт и профессиональную подготовку аудиторского персонала, исходя из сложности аудита и других требований к нему, а также определить необходимый уровень контроля.



## **Г. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ**

### ***Общая цель***

Необходимо в достаточной мере направлять работу, осуществлять текущий контроль и проверку работы на всех уровнях, чтобы обеспечить разумную уверенность в том, что выполненная работа соответствует надлежащим стандартам качества.

### ***Конкретные процедуры***

1. Предусмотреть методы для планирования аудита.

- а) Назначить лицо, ответственное за планирование аудита. Привлечь к процессу планирования надлежащий персонал, назначенный для проведения аудиторских проверок.
- б) Подготовить исходную информацию или проанализировать информацию, полученную в результате предыдущих проверок, а также внести соответствующие корректировки с учетом изменившихся обстоятельств.
- в) Изложить вопросы, которые необходимо включить в общий план и программу аудита, такие как:
  - составление предлагаемых программ работы по отдельным направлениям проверки, представляющим интерес для аудита;
  - определение потребностей в людских ресурсах и специальных знаниях;
  - предварительное определение периода времени, необходимого для завершения аудита;
  - анализ текущих экономических условий, влияющих на клиента или отрасль его деятельности, и их возможное влияние на проведение аудита.

2. Предусмотреть методы для поддержания стандартов качества Компании при выполнении аудиторской работы.

- а) Обеспечить достаточный контроль на всех административных уровнях, принимая во внимание подготовку, способности и опыт назначаемого персонала.
- б) Составить методические указания в отношении формы и содержания рабочих документов.
- в) Использовать стандартизированные формы, контрольные перечни и вопросники в той мере, в какой это будет необходимо для выполнения аудиторских проверок.
- г) Предусмотреть методы, направленные на решение вопросов, связанных с различиями в профессиональных суждениях сотрудников, привлеченных к проведению аудита.

3. Предоставлять обучение на рабочем месте в процессе проведения аудита.

- а) Придавать особое значение обучению на рабочем месте, как важной части профессиональной подготовки каждого сотрудника:
  - обсуждать с помощниками аудиторов взаимосвязь выполняемой ими работы с аудитом в целом;
  - привлекать помощников аудиторов к выполнению как можно большего объема работы, связанной с аудитом.
- б) Придавать особое значение навыкам управления кадрами и включать данные вопросы в учебные программы Компании.
- в) Стимулировать сотрудников к обучению и повышению квалификации их подчиненных.
- г) Проводить анализ выполненных поручений для определения того, что сотрудники:
  - отвечают требованиям в отношении опыта работы, предъявляемым регламентирующими документами, уполномоченным органом регулирования аудиторской деятельности и аудиторскими профессиональными объединениями;
  - приобретают опыт в различных областях аудита и различных отраслях;
  - выполняют работу в подчинении у различных руководящих сотрудников.

## **Д. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**

### ***Общая цель***

В случае необходимости в самой Компании и за ее пределами следует проводить консультации со специалистами, обладающими соответствующими экспертными знаниями.

### ***Конкретные процедуры***

1. Определить области аудита и особые случаи, требующие проведения консультаций, и поощрять персонал к получению консультаций и использованию авторитетных источников в случае возникновения сложных или необычных вопросов.

- а) Информировать персонал о процедурах Компании в отношении проведения консультаций.
  - б) Определить области и особые ситуации, требующие проведения консультаций из-за характера или сложности конкретного предмета. Примерами этого являются:
    - применение недавно опубликованных нормативных документов;
    - отрасли, где существуют особые требования к ведению бухгалтерского учета, проведению аудита или составлению отчетности;
    - возникновение практических проблем;
    - требования по представлению документов, установленные законодательными органами и органами регулирования, в частности, в иностранных государствах.
  - в) Обеспечивать и предоставлять доступ к соответствующим справочным материалам и другим авторитетным источникам.
    - определить ответственных лиц за работу библиотеки справочной литературы в каждом подразделении Компании.
    - хранить технические справочники и издавать технические нормативные документы, включая такие, которые имеют отношение к особым отраслям и областям специализации.
    - заключать по мере необходимости консультационные соглашения с другими аудиторскими организациями и лицами с целью пополнения ресурсов Компании.
    - в случае возникновения вопросов обращаться с ними в соответствующие подразделения и отделы аудиторских профессиональной объединений, созданные для разъяснения таких вопросов.
2. Назначать специалистов, которые будут исполнять роль авторитетных источников информации, и определять их полномочия в процессе предоставления консультаций.
- а) назначать специалистов по представлению документов в законодательные органы и другие органы регулирования.
  - б) назначать специалистов по определенным отраслям.
  - в) сообщать персоналу об уровне полномочий в процессе выработки единого мнения между специалистами и о процедурах для разрешения разногласий во мнениях между специалистами.
3. Определить объем документации, которую необходимо подготовить по результатам консультаций, проводимых в тех областях и особых ситуациях, в которых консультация необходима.
- а) информировать персонал, как об объеме необходимой документации, так и об ответственности за ее подготовку.
  - б) определить случаи, требующие сохранения документации после проведения консультации.
  - в) сохранять документацию по результатам консультаций в качестве справочного материала и для исследовательских целей.

## **Ж. ПРИНЯТИЕ И СОХРАНЕНИЕ КЛИЕНТОВ**

### ***Общая цель***

Необходимо постоянно проводить оценку потенциальных клиентов и обзор существующих клиентов. При решении вопроса о принятии клиента или о продолжении сотрудничества с ним надо исходить из соображений независимости Компании, ее способности предоставлять услуги надлежащим образом и порядочности руководства клиента.

### ***Конкретные процедуры***

1. Установить методы оценки потенциальных клиентов и одобрения их в качестве клиентов.

- а) Методы оценки могут включать следующее:
- получение и просмотр имеющейся бухгалтерской отчетности потенциального клиента, например, годовых отчетов, промежуточных отчетов;
  - получение у третьих сторон информации, относящейся к потенциальному клиенту, его руководству и основным руководителям и влияющей на оценку предполагаемого клиента. Вопросы могут адресоваться банкирам, юристам, сотрудникам инвестиционного банка, обслуживающего предполагаемого клиента, и другим представителям финансовых и деловых кругов, имеющим подобные сведения;
  - контакты с предшествующим аудитором. Опрос может включать вопросы, касающиеся фактов, имеющих отношение к порядочности руководства, разногласиям с руководством в связи с учетной политикой, аудиторскими процедурами или другими важными проблемами, а также вопросы, относящиеся к мнению предшествующего аудитора о причинах замены аудиторов;
  - рассмотрение обстоятельств, которые могут послужить причиной того, что Компания отнесет данное аудиторское задание к разряду требующих специального внимания или сопряженных с необычными рисками;
  - оценку независимости Компании и ее способности обслужить предполагаемого клиента. При оценке такой способности следует проанализировать потребность в умениях и знаниях соответствующей отрасли, а также в персонале;
  - установление того, что принятие клиента не будет нарушать кодекс профессиональной этики.
- б) Назначить лицо или группу лиц соответствующего административного уровня для оценки полученной информации о предполагаемом клиенте и решения вопроса о принятии клиента.
- Рассмотреть типы аудиторских заданий, которые Компания не желает принять или может принять только на определенных условиях;
  - обеспечить документальное оформление сделанных выводов.
- в) Информировать соответствующий персонал о процедурах принятия клиентов.
- г) Определить ответственных за управление процессом соблюдения целей и процедур Компании в отношении принятия клиентов и за контролем этого процесса.

2. Оценить клиентов по наступлении определенных событий с целью принятия решения о том, следует ли продолжать отношения с ними.

- а) События, определенные для данной цели, могут включать:
- истечение какого-либо периода времени;
  - значительное изменение, касающееся одного или нескольких факторов, указанных ниже:
    - руководящий состав;
    - структура собственности;
    - юридические консультанты;
    - финансовое положение;
    - стадия участия в судебном процессе;
    - объем задания;
    - характер деятельности клиента.
  - Наличие обстоятельств, которые могли бы побудить Компанию к отказу от клиента, если бы такие обстоятельства существовали во время первоначального принятия клиента.
- б) Назначить лицо или группу лиц соответствующего административного уровня для оценки полученной информации и вынесения решения о продолжении работы с клиентом.
- рассмотреть типы заданий, которые Компания не будет продолжать выполнять или будет продолжать выполнять только на определенных условиях.
  - обеспечить документальное оформление сделанных выводов.
- в) Информировать надлежащий персонал Компании о процедурах сохранения клиентов.

- г) Определить ответственных за управление процессом принятия и сохранения клиентов и за контролирование этого процесса.

### **3. МОНИТОРИНГ**

#### ***Общая цель***

Необходимо постоянное наблюдение эффективности целей и процедур контроля качества.

#### ***Конкретные процедуры***

1. Определить объем и содержание программы Компании по мониторингу (текущему наблюдению) за всем процессом контроля.

- а) Установить методы, необходимые для обеспечения разумной уверенности в том, что цель и методы контроля качества Компании являются эффективными.
- Определить цели, подготовить инструкции и проверить программы проверки, используемые при мониторинге.
  - Подготовить методические указания в отношении объема работ и критериев отбора аудиторских заданий, подлежащих обзорной проверке.
  - Определить периодичность и сроки проведения мероприятий по мониторингу.
  - Установить методы для разрешения разногласий, которые могут возникнуть между лицами, ответственными за проведение проверки, персоналом, участвующим в выполнении аудиторского задания, или руководящим персоналом.
- б) Установить уровень компетентности для сотрудников, которые будут участвовать в мониторинге, и способы их отбора.
- Определить критерии отбора персонала, включая уровни их ответственности в Компании и требования к наличию специальных знаний.
  - Определить ответственных за отбор персонала.
- в) Проводить мониторинг.
- Проверять и тестировать соблюдение общих целей и конкретных процедур контроля качества Компании.
  - Проверять выборочным образом аудиторские задания на предмет соответствия профессиональным стандартам, а также целям и процедурам Компании по контролю качества.
2. Сообщить об отмеченных фактах соответствующим представителям руководящего состава, обеспечить планирование и осуществление мероприятий по мониторингу, а также общую проверку системы контроля качества в Компании.
- а) Обсудить общие отмеченные факты с соответствующим управленческим персоналом.
- б) Обсудить выводы по результатам выборочных аудиторских заданий с руководящим персоналом, отвечающим за такие задания.
- в) Сообщить руководству Компании об отмеченных фактах и рекомендациях в целом по Компании и по отобранному для проверки заданиям, а также о проведенных или планируемых корректирующих мероприятиях.
- г) Установить, что запланированные корректирующие мероприятия действительно проводились.
- д) Определить необходимость изменения и (или) уточнений целей и процедур Компании по контролю качества, исходя из результатов мониторинга и других значимых факторов.

**Ознакомлены:**