

Генеральный директор ООО «Аудиторская компания «ЭкономистЪ»
Е.М.Богомолова _____

Внутрифирменный стандарт ООО «АК «ЭкономистЪ» «ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИФИРМЕННОГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА АУДИТОРСКИХ УСЛУГ»

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящий стандарт разработан на основе федерального правила (стандарта) N 7 "Внутренний контроль качества аудита" с учетом требований:
 - "Международный стандарт аудита 220 "Контроль качества при проведении аудита финансовой отчетности";
 - Федеральное правило (стандарт) аудиторской деятельности № 34 «Контроль качества услуг в аудиторских организациях», утверждённое постановлением Правительства РФ от 23.09.2002г. № 696;
 - Правила независимости аудиторов и аудиторских организаций, одобренные Советом по аудиторской деятельности 20 сентября 2012г.;
 - Кодекс профессиональной этики аудиторов, одобренный Советом по аудиторской деятельности 22 марта 2012г.
2. Настоящий стандарт содержит основные необходимые практические процедуры по реализации требований, определенных нормами законодательства (см.п.1 настоящего стандарта).
3. Контроль качества осуществляется в аудиторской организации как применительно к аудиторским услугам в целом, так и при проведении отдельной аудиторской проверки.
4. Ознакомление персонала аудиторской организации с ее общими принципами и процедурами в части контроля качества осуществляется в порядке, установленном нормативными актами Российской Федерации, правилами (стандартами) и иными документами, применяемыми в аудиторской организации.
5. В настоящем стандарте используются понятия, которые означают следующее:

"представитель руководства аудиторской организации" - работник, уполномоченный руководителем аудиторской организации для выполнения функций контроля за аудиторскими проверками в целом;

"руководитель аудиторской проверки" - аудитор, несущий основную ответственность за проведение аудита;

"работники" - все сотрудники, состоящие в трудовых или гражданско-правовых отношениях с аудиторской организацией и участвующие в аудиторской деятельности;

"ассистенты аудитора" - работники, участвующие в проведении аудита и не являющиеся аудиторами;

"аудируемое лицо" - хозяйствующий субъект (юридическое лицо и др.), в отношении

финансовой (бухгалтерской) отчетности которого проводится аудит или которому оказываются иные аудиторские услуги.

А. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Принципы: работник аудиторской организации должен придерживаться принципов независимости, честности, объективности, конфиденциальности и норм профессионального поведения.

Основные процедуры

1. Назначить (приказом или иным документом) работника (работников), осуществляющего(их) проведение контрольных процедур и решение вопросов, связанных с соблюдением принципов независимости, честности, объективности и конфиденциальности. Определить порядок и объем документирования в отношении данных вопросов.
2. Ввести в действие (приказом или иным документом) кодекс этики, определяющий нормы профессионального поведения работников аудиторской организации (индивидуального аудитора).
3. Составить, вести и своевременно доводить до сведения работников список аудируемых лиц, по отношению к которым должны выполняться требования независимости, в том числе:
 - а) аффилированных;
 - б) ассоциированных;
 - в) которым оказывались услуги по восстановлению, ведению бухгалтерского учета и составлению финансовой (бухгалтерской) отчетности и т.д.
4. Установить (приказом или иным документом) порядок доведения до работников изменений, вносимых в список аудируемых лиц, по отношению к которым должны выполняться требования независимости.
5. В рамках мониторинга соблюдения общих целей и процедур аудиторской организации в отношении принципов независимости, честности, объективности, конфиденциальности и норм профессионального поведения установить не реже, чем один раз в год представление работниками письменных заявлений, подтверждающих, что:
 - а) они ознакомлены с требованиями и процедурами аудиторской организации в отношении принципов независимости, честности, объективности, конфиденциальности и норм профессионального поведения,
 - б) инвестиции в организации, входящие в перечень неразрешенных объектов вложения средств, не осуществляются и не осуществлялись в течение всего периода,
 - в) не существует отношений, нарушающих принцип независимости, и не осуществлялись операции, противоречащие принципам профессиональной деятельности аудиторской организации.
6. Довести до работников, что о всех случаях отношений, могущих привести к потере независимости, они должны незамедлительно уведомлять работника(ов), определенного(ых) в соответствии с п. А.1. настоящей методики.

7. Возложить (приказом или иным документом) на работника с соответствующими полномочиями ответственность за:

а) получение письменных заявлений и иных документов, подтверждающих соблюдение принципа независимости и их анализ;

б) разрешение исключительных ситуаций, связанных с соблюдением принципа независимости;

в) анализ взаимоотношений аудиторской организации с аудируемыми лицами с целью выявления тех случаев, которые могут нанести ущерб независимости или содержат признаки нанесения такого ущерба для своевременной смены руководителя аудиторской проверки и/или работников, участвующих в аудиторской проверке, а также уточнения списка аудируемых лиц, по отношению к которым должны выполняться требования независимости;

г) разрешение конфликтных вопросов, связанных с соблюдением профессиональной этики.

8. Определить периодичность не реже одного раза в 7 лет смены руководителя аудиторской проверки и ведущих работников, участвующих в аудиторской проверке одного и того же лица.

Б. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ

Принципы: персонал аудиторской организации должен состоять из работников, знающих требования законодательства Российской Федерации, а при необходимости и других государств, и придерживающихся их, а также обладающих профессиональной компетентностью, необходимой для выполнения ими своих обязанностей с должной тщательностью. Необходимо в соответствии с требованиями Федерального закона "Об аудиторской деятельности" обеспечить наличие в штате аудиторской организации определенного минимального количества работников, имеющих квалификационные аттестаты аудитора.

Основные процедуры

1. Установить (приказом или иным документом) работника ответственного за определение потребности в работниках всех уровней и их подбор в соответствии с текущим составом лиц, которым оказываются аудиторские услуги, ожидаемым расширением аудиторской деятельности и увольнением работников.

2. Утвердить должностные инструкции, определяющие квалификационные требования для работников всех уровней.

3. Установить процедуру найма работников, которая предусматривает:

а) направления поиска потенциальных работников. Это могут быть организации, специализирующиеся на подборе персонала, соответствующие сайты в Интернете, пресса и т.п.;

б) методы привлечения, отбора и оценки потенциальных работников. Это могут быть изучение анкетных данных, запросы на предыдущие места работы, беседы, тестирование и т.п.

4. Возложить (приказом или иным документом) на работника с соответствующими

полномочиями ответственность за решение кадровых вопросов.

5. Возложить (приказом или иным документом) на работника с соответствующими полномочиями проведение анализа эффективности реализации программы найма на работу.

6. Утвердить (приказом или иным документом) процедуру приема на работу лиц:

а) состоящих в родственных отношениях с работниками аудиторской организации или работниками аудируемых лиц;

б) ранее работавших в аудиторской организации (у индивидуального аудитора);

в) являвшихся (являющихся) работниками аудируемых лиц;

г) у которых возникает риск нарушения принципа независимости в отношении аудируемых лиц.

7. Определить порядок ознакомления лиц, принятых на работу и подавших заявления о приеме на работу, с законодательством об аудиторской деятельности, кодексом этики, правилами (стандартами) и иными документами аудиторской организации (индивидуального аудитора), описывающими процедуры, применяемые в процессе оказания аудиторских услуг.

8. Утвердить (приказом или иным документом) требования к непрерывному профессиональному образованию аудиторов (работников).

9. Назначить работника с соответствующими полномочиями по контролю за профессиональной подготовкой и осуществлению анализа ее эффективности.

Поручить ответственному лицу вести учет участия работников в системе профессионального образования.

10. Назначить работника с соответствующими полномочиями и обеспечить создание, пополнение и обновление библиотеки и/или иных информационных средств, содержащих необходимые нормативные акты и другие материалы по профессиональным вопросам.

11. Определить (приказом или иным документом) критерии, на основе которых будет приниматься решение о поощрении, премировании или продвижении по службе работника.

12. Назначить работника с соответствующими полномочиями для сбора и оценки информации о качестве работы работников. Для этих целей утвердить и внедрить систему оценки качества работы каждого работника, предусматривающую процедуры сбора и обработки информации для оценки, периодичность оценки, документирование процедур оценки (например, специальные оценочные листы) и т.п.

13. Установить процедуру и периодичность рассмотрения совместно с работниками (например, на собрании) результатов оценки их работы (успехи, недостатки, возможности служебного роста, повышения оплаты труда, будущие цели и т.п.).

14. Назначить работника с соответствующими полномочиями для принятия решений о продвижении работников по службе и анализа опыта такого продвижения.

В. ПОРУЧЕНИЕ ЗАДАНИЙ

Принципы: аудиторская работа должна поручаться работникам, имеющим уровень профессиональной подготовки и опыт, необходимые в данных условиях, в т.ч. необходимо

учитывать наличие или отсутствие типа квалификационного аттестата, соответствующего профилю проводимой аудиторской проверки, а также отвечающие критерию независимости.

Основные процедуры

1. Назначить (приказом или иным документом) работника с соответствующими полномочиями для:

а) своевременного определения потребности в персонале в связи с оказанием аудиторских услуг;

б) составления графика оказания аудиторских услуг с утвержденной в аудиторской организации (у индивидуального аудитора) периодичностью;

в) назначения руководителя и работников для проведения аудиторских проверок и оказания сопутствующих аудиту услуг.

При назначении обязательно учитываются следующие факторы:

необходимые требования к работникам и срокам оказания аудиторских услуг для конкретной аудиторской проверки или иного аудиторского задания, включая наличие типа квалификационного аттестата, соответствующего профилю аудиторской проверки,

оценка квалификации работников с точки зрения опыта, занимаемой должности, образования и специальных экспертных знаний,

планируемый уровень контроля и участия работников, выполняющих контрольные функции,

планируемое время, которым располагают работники, назначенные для проведения аудиторской проверки или выполнения иного аудиторского задания,

возможность возникновения ситуаций, связанных с нарушением принципа независимости и конфликтом интересов, например (назначение работника на выполнение аудита для заказчика, являющегося его прежним работодателем или работодателем какого-либо родственника сотрудника аудиторской организации (индивидуального аудитора),

преемственность и ротация кадров (возможность привлечения других работников, имеющих различный уровень подготовки и опыт работы) в целях рационального проведения аудита и оказания сопутствующих аудиту услуг.

В небольших аудиторских организациях, где не возможна внутренняя ротация специалистов, особое внимание при поручении заданий должно уделяться соблюдению принципа независимости, в связи с чем должны быть предусмотрены ситуации, при возникновении которых прием и поручение аудиторских заданий не возможны.

Г. КОНТРОЛЬНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ

Принципы: необходимо в достаточной мере направлять работу, осуществлять текущий контроль работы на всех уровнях, чтобы обеспечить разумную уверенность в том, что работа выполнена качественно.

Основные процедуры

1. Назначить (приказом или иным документом) работника ответственного за планирование аудита, который обязан обеспечить:

а) сбор исходной информации об объекте аудита и/или анализ информации, полученной в результате предыдущих аудиторских проверок. Анализ текущих экономических условий, влияющих на бизнес аудируемого лица или отрасль его деятельности. Данные процедуры выполняются, как правило, работником из числа ранее принимавших участие в аудите данного экономического субъекта;

б) определение круга вопросов, необходимых для включения в план и программу аудиторской проверки или иного аудиторского задания. Определение потребностей в человеческих ресурсах. Определение периода времени, необходимого для проведения аудита или выполнения иного аудиторского задания;

г) анализ факторов, оказывающих влияние на независимость аудиторской организации и работников, участвующих в проведении аудита.

2. Утвердить процедуры и назначить работников с соответствующими полномочиями для поддержания стандартов качества аудиторской организации при оказании аудиторских услуг. Процедуры должны предусматривать осуществление последовательного контроля на всех этапах аудиторской проверки или иного аудиторского задания, в том числе: контроль руководителем аудиторской проверки или иного аудиторского задания работы аудиторов и контроль аудиторами работы ассистентов аудитора.

Работа, выполняемая каждым аудитором (ассистентом аудитора), должна проверяться специалистом, имеющим, по крайней мере, равный уровень компетенции, на предмет следующего:

а) была ли работа надлежащим образом спланирована,

б) была ли работа выполнена в соответствии с программой аудита (иного аудиторского задания),

в) были ли выполненные работы и полученные результаты надлежащим образом документально оформлены,

г) были ли все существенные моменты аудита урегулированы и отражены в аудиторских выводах,

д) были ли достигнуты цели аудиторских процедур,

е) соответствуют ли сделанные выводы результатам выполненной работы, и подтверждают ли они выраженное в заключении аудиторское мнение.

3. Своевременной проверке должны подлежать:

а) общий план и программа аудита,

б) оценка неотъемлемого риска и риска системы контроля,

в) документальное отражение аудиторских доказательств, полученных в результате проведения процедур по существу,

г) финансовая (бухгалтерская) отчетность, предлагаемые аудиторские поправки и предполагаемое аудиторское заключение.

4. Утвердить (приказом или иным документом) методические указания, предусматривающие форму, содержание и систему хранения рабочих документов.
5. Утвердить (приказом или иным документом) стандартизированные формы и вопросники для целей использования в процессе оказания аудиторских услуг и обеспечения контроля качества.
6. Определить (приказом или иным документом) работников с соответствующими полномочиями ответственных за поддержание электронного и бумажного архивов. Установить порядок доступа к документам, находящимся в архиве.
7. Определить работников с соответствующими полномочиями ответственных за принятие решения и методы рассмотрения вопросов, связанных с различиями в профессиональных суждениях работников, привлеченных к оказанию аудиторских услуг. Например, вопросы могут рассматриваться на внутрифирменном методическом совете с оформлением принятого решения протоколом.

Д. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

Принципы: в случае необходимости в аудиторской организации (у индивидуального аудитора) либо вне ее следует проводить консультации со специалистами, обладающими соответствующими знаниями.

Основные процедуры

1. Назначить (приказом или иным документом) работника (работников) ответственных за проведение консультаций, в том числе отвечающего (отвечающих) за:
 - а) проведение консультации по отраслям, где существуют особые требования к ведению бухгалтерского учета, проведению аудита или составлению финансовой (бухгалтерской) отчетности;
 - б) направление запросов в органы государственной власти;
 - в) ведение информационной базы (библиотеки), имеющей отношение к специализированным отраслям и областям;
 - г) обращение с вопросами в соответствующие профессиональные аудиторские объединения.
2. Определить внутренним документом и довести до сведения работников процедуры проведения консультаций, например, на заседании внутрифирменного методического методсовета.
3. Заключение договоров с другими организациями о предоставлении различных информационных услуг (баз).
4. Определить (например, внутрифирменным стандартом) объем документов, составляемых по результатам консультаций, требования к их содержанию, хранению и возможности последующего использования в качестве справочного материала.

Е. РАБОТА С АУДИРУЕМЫМИ ЛИЦАМИ

Принципы: необходимо постоянно проводить оценку потенциальных аудируемых лиц и лиц, которым могут быть оказаны сопутствующие аудиту услуги, и анализ работы с соответствующими клиентами. При решении вопроса о заключении договора или продолжения сотрудничества надо исходить из соображений независимости аудиторской организации, ее способности предоставлять услуги надлежащим образом и честности руководства аудируемого лица и лица, которому будут оказаны сопутствующие аудиту услуги.

Основные процедуры:

1. Определить (приказом или иным документом) работника (работников) ответственных за принятие решений о приеме аудируемых лиц и/или продолжение работы с ними.

2. Ввести внутрифирменный стандарт (или иной документ), определяющий методы оценки потенциальных аудируемых лиц, в том числе:

а) стандартизированные формы, используемые при оценке независимости, от потенциального клиента и наборе необходимой информации для анализа и определения рисков;

б) стандартные формы писем - запросов руководству потенциального аудируемого лица, банкам, обслуживающим аудируемое лицо, предшествующему аудитору, представителям финансовых и деловых кругов для получения информации, относящейся к потенциальному клиенту, в том числе относительно честности руководства, причин замены аудитора и т.п.;

в) формы документального оформления выводов по результатам проведенной оценки, в том числе включающие вопросы:

наличия (отсутствия) причин отнесения данного аудиторского задания к разряду сопряженных с необычными рисками;

оценку независимости аудиторской организации;

соответствия решения о возможности работы с данной организацией профессиональному кодексу этики;

наличия у аудиторской организации работников, имеющих знания в соответствующей области;

определения типов аудиторских заданий, которые возможно выполнить;

наличия (отсутствия) возможных событий, при наступлении которых может возникнуть угроза независимости или которые могут побудить аудиторскую организацию принять решение об отказе в заключении договора с аудируемым лицом. К таким событиям могут относиться значительные изменения, касающиеся состава руководства, назначения директоров, структуры собственности, юридических консультантов, финансового положения, участия в судебных процессах, объемах задания, характера деятельности аудируемого лица;

обеспечения необходимого контроля за выполнением работ.

3. Довести до работников результаты оценки и процедуры, направленные на сохранение сотрудничества с аудируемым или иным лицом, которому оказываются аудиторские услуги.

Ж. МОНИТОРИНГ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕДУР

ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

Принципы: необходимо постоянно осуществлять наблюдение за уровнем эффективности принятых аудиторской организацией (индивидуальным аудитором) процедур внутреннего контроля качества.

Основные процедуры

1. Определить приказом (или иным документом):

а) периодичность, объем и сроки проведения мероприятий по мониторингу (рекомендовано ежегодно в конце года);

б) работников, уполномоченных проводить мониторинг и корректировку процедур, которые отчитываются непосредственно перед руководством аудиторской организации;

в) процедуры проведения мониторинга.

2. Процедуры проведения мониторинга должны обеспечивать разумную уверенность в том, что цель и процедуры внутреннего контроля качества аудиторской организации являются эффективными и для этого в процессе мониторинга осуществляется:

а) проверка и тестирование соблюдения общих требований и процедур контроля качества аудиторской организации;

б) выборочная проверка аудиторских процедур на предмет соответствия федеральным правилам (стандартам), а также требованиям и процедурам аудиторской организации по контролю качества;

в) обсуждение общих выводов мониторинга с работниками;

г) принятие по результатам обсуждения решений о необходимости внесения корректировок, о мероприятиях по устранению выявленных в ходе мониторинга недостатков.

3. Определить сроки внесения корректировок и устранения недостатков. Как правило, срок составляет не более одного месяца со дня принятия решений.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА УСЛУГ В ХОДЕ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ

1. В ходе аудиторской проверки руководитель аудиторской проверки несет ответственность за подробную проверку работы подчиненных ему работников и ассистентов аудитора, а также за гарантию того, что вся работа, которая должна быть выполнена, действительно выполнена. В частности, его проверка должна включать следующие вопросы:

а) полностью ли завершены все необходимые аудиторские процедуры и выполнены аудиторские программы, есть ли отметка о выполнении аудиторских программ и они перекрестно сопоставлены с рабочими документами;

б) подтверждают ли результаты проведенных аудиторских процедур сделанные выводы и удовлетворяют ли целям аудиторских программ;

в) являются ли допущения и расчеты клиента достаточными;

- г) достаточно ли аудиторских доказательств;
- д) являются ли сделанные выводы четкими;
- е) были ли отмечены все вопросы, на которые надо обратить внимание руководства аудиторской организации;
- ж) были ли полностью отмечены все системные или другие недостатки.

Эта проверка проводится в ходе аудита при завершении каждого из разделов или подразделов программы.

2. Во время проверки контролируется выполнение заданий, порученных отдельным работникам/ассистентам аудиторов. В случае выявления фактов неправильного выполнения задания и при невозможности внесения исправлений тем же специалистом принимается решение об отстранении его от участия в проверке и замене другим специалистом.

Во время проведения аудита работники, назначенные для осуществления контрольных функций, должны осуществлять проверку в дополнение к контрольным функциям руководителя аудиторской проверки и рассматривать следующие аспекты:

- а) планируемый уровень существенности (уточнение уровня существенности);
- б) результаты выполнения проведенных оценок риска;
- в) план аудита;
- г) результаты данных аналитической проверки;
- д) объем выборки;
- е) наличие достаточных аудиторских доказательств для подтверждения результатов и выводов аудита, на основе которых сформировано мнение, высказанное в аудиторском заключении;
- ж) подтверждение, что все сложные вопросы были выяснены, а если нет, то обеспечение того, чтобы эти вопросы были доложены руководству аудиторской организации;
- з) существование каких-либо упущений;
- и) вопросы, перенесенные на следующий год;
- к) отчет о результатах аудита руководству проверяемого экономического субъекта;
- л) эффективность работы специалистов;
- м) правильность и полноту составления рабочих документов.

3. На всех этапах аудиторской проверки контроль осуществляется также со стороны назначенного приказом (или иным документом) представителя руководства аудиторской организации. Он несет полную ответственность за выполнение стандартов и методик проведения аудита и должен выполнять такие проверки, которые он считает необходимыми с учетом сложности аудита и квалификации работников, выполняющих работу. По результатам проверки составляется контрольный обзор качества аудита (пример, приложение N 1 к настоящему стандарту).

Однако для того чтобы назначенный представитель руководства аудиторской организации (индивидуального аудитора) мог убедиться, что аудит был спланирован и выполнен

соответствующим образом, и что обо всех существенных вопросах, требующих его рассмотрения или утверждения, ему сообщается своевременно, он должен контролировать работу на каждой стадии аудита:

3.1. Планирование

- а) обеспечить личное присутствие руководителя аудиторской проверки, если необходимо, на встрече с руководством аудируемого лица, предшествующей аудиту;
- б) обсуждение, проверка и утверждение общего плана и программы аудита с руководителем аудиторской проверки, если нужно, с рассмотрением обеспеченности специалистами, графика рабочего времени; областей, по которым возможно возникновение проблем, уровня существенности, анализа рисков и объема планируемой выборки.

3.2. Промежуточный контроль (если требуется)

- а) проверка и обсуждение с руководителем аудиторской проверки промежуточных рабочих документов и постоянных/системных файлов;
- в) проверка, утверждение и внесение поправок в общий план и программу аудита с учетом результатов промежуточной работы.

3.3. Контроль на заключительной стадии аудита

- а) проверка аудиторских файлов на предмет определения, что аудит был выполнен согласно федеральным правилам (стандартам), и выводы в аудиторском заключении подтверждены достаточными доказательствами и согласуются с рабочими документами по аудиту;
- б) проверка отчета по аудиторской проверке о событиях, происшедших после даты составления финансовой (бухгалтерской) отчетности до даты выдачи аудиторского заключения, и результатов обсуждения нерешенных вопросов с руководством клиента;
- в) рассмотрение и согласование письменной информации руководству аудируемого лица по результатам аудита;
- г) рассмотрение и согласование текста аудиторского заключения;
- д) выборочная проверка рабочих документов с целью дополнительного контроля.

3.4. Вопросы, перенесенные на рассмотрение на следующий год

Нерешенные вопросы могут быть перенесены для рассмотрения на следующий год только после рассмотрения и согласования их представителем руководства аудиторской организации.

3.5. Принятие решений

Представитель руководства аудиторской организации должен рассмотреть возникшие вопросы и обоснованность решений по каждому из них. Решение может быть представлено в виде согласования определенной трактовки, содержащей пояснения изменений в цифрах или откладывающей вопросы до следующих аудиторских проверок. Если вопросы были выяснены после обсуждения с клиентом, проверяется, отмечены ли в рабочих документах договоренности, достигнутые с клиентом, а также базис, на котором данные договоренности были достигнуты.

Все вопросы должны быть разрешены до подписания аудиторского заключения.

3.6. Завершающие процедуры

При завершении работы представитель руководства аудиторской организации проверяет отчеты и заключение на соответствие законодательным и нормативным требованиям, убеждается, что вся работа зафиксирована в рабочих документах.

3.7. Проверка после завершения работы на объектах

Необходимо, чтобы события, происшедшие после даты составления финансовой (бухгалтерской) отчетности, были отражены в рабочих документах проверки в тех случаях, если они оказывают существенное влияние на выводы в отношении этой отчетности.

При наличии значительного временного разрыва между датой финансовой (бухгалтерской) отчетности и датой проведения аудита необходимо, чтобы аудиторские процедуры максимально подтверждали, что события, происшедшие после даты составления финансовой (бухгалтерской) отчетности, которые необходимо принять во внимание, отсутствуют. Контроль за осуществлением данных процедур осуществляется руководителем аудиторской проверки и представителем руководства аудиторской организации.

3.8. Санкции к персоналу

К работникам, допустившим некачественное выполнение работы, в зависимости от серьезности выявленных нарушений представителем руководства аудиторской организации или по его докладу руководителем аудиторской организации могут быть применены санкции в соответствии с трудовым договором:

замечания, порицания или выговоры,

дополнительные требования к повышению профессиональной квалификации,

снижение уровня оплаты труда,

увольнение.

*Приложение N 1
к внутрифирменному стандарту
контроля качества аудиторских услуг*

Клиент:	Подготовил	Дата
Наименование аудиторской организации	Утвердил	Дата
Аудиторская процедура: Контрольный обзор качества аудита		

Контрольный обзор качества аудита

Договор N	
Дата аудируемой финансовой (бухгалтерской) отчетности	
Дата аудиторского заключения	

Ключевые даты

	Планируемые даты	Фактические даты
Участие в инвентаризации		
Получение подтверждений от дебиторов		
Получение подтверждений от кредиторов		
Начало работы у клиента		
Проведение окончательного этапа работы у клиента		
Получение рабочей документации от работников (экспертов)		
Дата подписания финансовой (бухгалтерской) отчетности		
Подготовка Письменной информации		
Встреча с собственником, Советом директоров и/или аудиторским комитетом		
Аудиторское заключение		
Прочее (укажите)		

Перечень вопросов для контроля	Ссылка на документ (в том числе рабочий), в котором это отражено		Комментарии и/или выводы
	2	3	
1	Да	Нет	4
ОБЩИЕ ВОПРОСЫ			
Есть ли подписанное письмо-обязательство, которое соответствует оказываемым услугам?			
Для новых клиентов: Были ли контакты с предшествующими аудиторами до принятия задания?			
Были ли проанализированы рабочие документы предшествующего аудитора, или достаточная информация была получена иным образом?			
Была ли должным образом оценена способность аудиторской организации обслуживать данного клиента?			
Независимость Выполнены ли необходимые процедуры по соблюдению независимости?			
Проводился ли аудит в соответствии с подготовленными на стадии планирования планом и программой аудита? Была ли работа должным образом спланирована? Были ли внесены изменения в программу аудита в ходе осуществления работ?			
Все ли запланированные процедуры были выполнены?			
Достаточно ли проведенной аудиторской работы и полученных доказательств для формирования отчета аудитора?			
Существуют ли вопросы, которые остались нерассмотренными в ходе аудита или требуют более детализированного подхода при планировании следующих этапов?			
Рассмотрены ли все аспекты и услуги, предусмотренные договором с клиентом (письмом-обязательством о согласии на проведение аудита)?			
ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ФАЙЛОВ (документов)			

Сформированы ли рабочие файлы аудита, провели ли корректировку уже сформированных аудиторских файлов? Все ли работники, участвующие в аудиторской проверке, представили рабочие документы?			
Рассмотрены ли все рабочие документы? Проанализирована ли информация по обнаруженным искажениям бухгалтерской отчетности по степени значимости?			
Провели ли обобщение всех важных моментов и рассмотрели ли все вопросы, которые оказывают существенное влияние на бухгалтерскую отчетность клиента?			
Рассмотрели ли все разъяснения, представляемые руководством проверяемого экономического субъекта, и приняли ли их во внимание?			
Убедились ли в том, что все аудиторские программы, аудиторские доказательства и рабочие документы подписаны, проверены, пронумерованы и при необходимости снабжены перекрестными ссылками?			
Прояснили ли все вопросы, связанные с работой, которую выполняли в ходе аудита сторонние эксперты, привлеченные специалисты или другие аудиторские организации?			
Получили ли разъяснения от работников аудиторской организации по вопросам, которые требовали консультаций?			
ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ОТЧЕТА АУДИТОРА			
Подготовили ли проект отчета аудитора будучи уверенными в том, что этот документ освещает все наиболее важные проблемы, выявленные в ходе аудита?			
Провели ли обсуждение с работниками организации, наделенными соответствующими полномочиями, относительно качества проведенных работ и подготавливаемых документов?			
Уверены ли в том, что отражаемые в проекте отчета наиболее важные проблемы обсуждались с представителями клиента и руководителю аудиторской проверки известна точка зрения клиента по таким проблемам?			
Обсуждались ли с клиентом рекомендации по внесению исправительных проводок по результатам сделанных замечаний?			
Убедились ли в том, что выводы по следующим вопросам, надлежащим образом отражены в рабочей документации: существенные искажения, которые были обнаружены с клиентом в ходе проведения аудита; разногласия с клиентом по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения; важные вопросы, связанные с учетом и			

отчетностью, и аргументы в поддержку или против внесения соответствующих изменений в бухгалтерскую отчетность?			
БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АУДИТА			
Уверены ли в том, что: отчет аудитора подготовлен надлежащим образом; планируемые к представлению выводы в аудиторском заключении соответствуют подготавливаемым ранее рабочим документам; бухгалтерская отчетность клиента подготовлена в соответствии с необходимыми требованиями учета и отчетности, которые соблюдались на постоянной основе; были выяснены все факты и доказательства необходимые для того, чтобы сделать правильные выводы по итогам аудита; рассмотрены и учтены все существенные факты хозяйственной деятельности клиента после отчетной даты до даты выдачи аудиторского заключения			
Соблюден ли срок передачи клиенту итоговых документов аудита?			
ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДСТВА АУДИТОРСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ			
Подготовлены ли (если требуется) таблицы учета рабочего времени и объяснены ли существенные отклонения фактических трудозатрат от запланированных?			
Подготовлены и переданы ли в установленном порядке руководству аудиторской организации характеристики качества работы сотрудников и специалистов? Проведена ли оценка эффективности их работы?			

ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
Подтверждаем, что закончены все контрольные процедуры по подготовке отчета аудитора по результатам аудита	
Подпись: _____	Дата: _____
Руководитель аудиторской проверки	
Подпись _____	Дата: _____
Представитель руководства аудиторской организации	