

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ МОЖУТЬ СВДЧИТИ ПРО НАЯВНІСТЬ В АУДИТОРСЬКІЙ ФІРМІ СИСТЕМИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ АУДИТОРСЬКИХ ПОСЛУГ

1. Документи, які підтверджують дотримання суб'єктом аудиторської діяльності вимог Закону України "Про аудиторську діяльність" щодо умов здійснення аудиторської діяльності, а саме:

1.1. Документи, які містять інформацію про склад засновників (учасників, акціонерів, власників) щодо належності 70 % статутного капіталу сертифікованим аудиторам (установчі документи – статут (положення) суб'єкта господарювання, рішення про утворення або засновницький договір).

1.2. Копії сертифікатів аудитора у керівника та засновників суб'єкта аудиторської діяльності протягом періоду, за який здійснюється перевірка.

1.3. Документи, що підтверджують факт перебування у трудових відносинах керівника із суб'єктом аудиторської діяльності або іншим суб'єктом господарювання (копія трудової книжки керівника, завірена в установленому порядку, наказ (протокол) про призначення керівника).

1.4. Документи, що підтверджують надання послуг суб'єктом аудиторської діяльності за період перевірки (договори та інші правочини, акти наданих послуг та інші документи).

1.5. Свідоцтво про включення до Реєстру аудиторських фірм та аудиторів.

2. Документи по організації контролю якості суб'єкта аудиторської діяльності:

2.1. Документи з викладеною політикою та процедурами контролю якості, які застосовує суб'єкт аудиторської діяльності, а саме: внутрішні стандарти, інструкції, методики, інші внутрішні документи.

2.1. Документи, що свідчать про створення підрозділу (призначення працівника) або залучення сторонньої особи, яка відповідає за організацію системи контролю якості.

3. Документи з дотримання етичних вимог:

3.1. Документи, відповідно до яких забезпечується виконання вимог статті 20 Закону України "Про аудиторську діяльність" щодо випадків заборони проведення аудиту.

3.2. Документи, що свідчать про дотримання норм професійної етики щодо професійної незалежності аудитора.

4. Документи, які підтверджують відповідність політики та процедур щодо людських ресурсів:

4.1. Документи, що містять кваліфікаційні вимоги до фахівців під час прийому на роботу.

4.2. Документи із забезпечення компетентності та професійного розвитку фахівців: вимоги до підвищення кваліфікації фахівців, постійного удосконалення професійних знань

аудиторів, що перебувають з ним у трудових відносинах, навчання працівників за місцем роботи.

4.3. Документи із викладеними вимогами до відповідності кваліфікації співробітників посадам – посадові інструкції.

4.4. Документи, в яких викладені вимоги до персоналу під час виконання завдань: порядок розподілу функцій працівників під час проведення аудиту; наявність відповідального керівника за контроль якості під час виконання конкретного завдання з аудиту; призначення по кожному аудиту відповідальних за перевірку осіб; письмові організаційно-розпорядчі документи щодо кадрового складу групи з аудиту; графік призначення на виконання завдань з аудиту.

4.5. Заходи, які застосовуються до працівників у разі невиконання чи невідповідного виконання покладених на них зобов'язань.

4.6. Документи, в яких зафіксовано підтримку створеної системи інформаційного забезпечення роботи фахівців щодо: визначення сфери, в яких потрібне консультування працівників; формування бібліотеки нормативної та довідкової літератури і забезпечення доступу працівників до неї; наявності у суб'єкта аудиторської діяльності підрозділу (відповідальних осіб) чи кваліфікованого зовнішнього консультанта працівників; порядку документування роботи з внутрішнього консультування працівників; наявності процедур вирішення розбіжності думок і системи інформаційної безпеки.

5. Документи щодо відповідності політики, застосовуваних процедур прийняттю завдання та продовженню співпраці з клієнтом:

5.1. Документи щодо політики прийняття нового завдання та продовження співпраці з клієнтом.

5.2. Документи про порядок проведення періодичної оцінки існуючих клієнтів та її документування.

5.3. Документи про порядок розгляду питань прийняття клієнта.

6. Документи з моніторингу відповідності політики та процедур контролю якості:

6.1. Документ про призначення особи, відповідальної за здійснення моніторингу.

6.2. Документи, в яких викладено періодичність здійснення аналізу необхідних змін і доповнень до письмового документа з викладеною політикою та процедурами контролю якості.

6.3. Документи, в яких викладено періодичність та факти необхідності коригувальних дій і поліпшень, які необхідно внести в систему.

6.4. Документи про порядок та про факти інформування відповідного персоналу фірми про недоліки, ідентифіковані в системі контролю якості.

6.5. Документи про заходи, які вживає відповідний персонал фірми щодо своєчасного впровадження необхідних змін у політику та процедури контролю якості.

6.6. Документи про наявність фактів і про періодичність перевірок завершених завдань.

6.7. Документи щодо системи вжиття заходів за результатами оцінки кожного із завершених завдань.

6.8. Звіт або інший документ про результати моніторингу відповідності політики та процедур контролю якості.