



ПІДРУЧНИК З УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

для малих та середніх фірм



ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1 ДОКУМЕНТАЦІЯ	5
1.1 Положення про політику документування	5
1.2 Основний документ щодо системи управління якістю	6
1.3 Структура фірми	8
2 ПРОЦЕС ОЦІНКИ РИЗИКІВ	9
2.1 Положення про політику щодо процесу оцінки ризиків	9
2.2 Матриця оцінки ризиків	11
3 УПРАВЛІННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО	17
3.1 Положення про політику щодо управління та керівництва	17
3.2 Розподіл обов'язків	18
4 ВІДПОВІДНІ ЕТИЧНІ ВИМОГИ	19
4.1 Положення про політику щодо відповідних етичних вимог	19
4.2 Щорічне підтвердження незалежності	22
4.3 Меморандум про вирішення проблем незалежності	23
5 ПРИЙНЯТТЯ ТА ПРОДОВЖЕННЯ ВІДНОСИН З КЛІЄНТАМИ І КОНКРЕТНИХ ЗАВДАНЬ	24
5.1 Положення про політику щодо прийняття та продовження відносин з клієнтами та конкретних завдань	24
5.2 Питання для вивчення клієнта	25
5.3 Форма нового клієнта	27
5.4 Запит попередньому аудитору	28
5.5 Контрольний перелік прийняття нового клієнта	29
5.6 Контрольний перелік для продовження співпраці з клієнтом	30
5.7 Форма завершення роботи з клієнтом	31
5.8 Лист про завершення роботи з клієнтом	32
6 ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ	33
6.1 Положення про політику виконання завдань	33
6.2 Форма контролю роботи	36
6.3 Використання роботи експертів	37
6.4 Контрольний перелік для залучення зовнішніх експертів	38
6.5 Вирішення розбіжностей думок	39
6.6 Форма перевірки якості завдання	40

7 РЕСУРСИ	42
7.1 Положення про політику щодо ресурсів	42
7.2 Посадові інструкції	45
7.3 Контрольний перелік питань для інтерв'ю та оцінки кандидатів	48
7.4 Контрольний перелік орієнтації для нового персоналу	51
7.5 Оцінка роботи професійного персоналу	53
7.6 Оцінка роботи адміністративного персоналу	56
7.7 Облік навчання та підвищення кваліфікації	58
7.8 Форма запиту на придбання технології	59
7.9 Форма запиту на нового постачальника послуг	60
8 ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМУНІКАЦІЯ	61
8.1 Положення про політику щодо інформації та комунікації	61
8.2 Оцінка культури - якість	63
9 ПРОЦЕС МОНІТОРИНГУ ТА ВИПРАВЛЕННЯ	65
9.1 Керівництво з процесу моніторингу та виправлення	65
9.2 Положення про політику моніторингу та виправлення	67
9.3 Форма перевірки завдання	69
9.4 Оцінка системи	70
9.5 Форма обліку скарг клієнтів	73
9.6 Реєстр фіндинків	74
9.7 Робочий аркуш оцінки недоліків	75

Цей підручник з управління якістю ґрунтується на наступних стандартах, які є чинними для періодів, що починаються з або після 15 грудня 2022:

Міжнародні стандарти

Міжнародний стандарт з управління якістю (МСУЯ) 1 «Управління якістю для фірм, що виконують аудити чи огляди фінансової звітності, або інші завдання з надання впевненості чи супутніх послуг» (МСУЯ 1)

Міжнародний стандарт управління якістю (МСУЯ) 2 «Перевірки якості завдання» (МСУЯ 2)

Міжнародний стандарт аудиту (МСА) 220 (переглянутий) «Управління якістю аудиту фінансової звітності» (МСА 220 (переглянутий))

Міжнародний кодекс етики професійних бухгалтерів (включаючи Міжнародні стандарти незалежності)

Фахівці-практики також повинні визначити, чи повинні вони дотримуватися додаткових доповнень до місцевих версій цих Міжнародних стандартів, що стосуються конкретної юрисдикції.



ПЕРЕДМОВА

- Мета цього підручника - надати набір ілюстративної документації (наприклад, політики, контрольні списки, зразки листів і форм), щоб допомогти немережевим фірмам у розробці та впровадженні дій у відповідь для усунення та послаблення ідентифікованих ризиків якості, як того вимагає компонент "Процес оцінки ризиків фірми" стандарту [МСУЯ 1](#) Ради з міжнародних стандартів аудиту та надання впевненості (РМСАНВ).
- Цей підручник можна використовувати разом із [Керівництвом з першого впровадження](#), підготовленим РМСАНВ для досягнення кращого розуміння стандартів управління якістю та їхніх вимог.
- Ознайомлення з матеріалами цього підручника не замінює ознайомлення зі Стандартами управління якістю. Фахівці-практики повинні використовувати цей посібник, керуючись власним професійним судженням. **Цей інструмент має бути адаптований до характеру та обставин вашої фірми та завдань, які вона виконує.**
- МФБ не несе жодної відповідальності, яка може виникнути, прямо чи опосередковано, внаслідок використання та застосування цього набору документів.

Як користуватися цим підручником

1. Прочитайте та отримайте розуміння Стандартів управління якістю.
2. Прочитайте та отримайте розуміння будь-яких доповнень до стандартів управління якістю, що стосуються конкретної юрисдикції.
3. Проаналізуйте цілі якості, викладені в Стандартах управління якістю, і визначте, які з них є актуальними для вашої фірми. Крім того, необхідно буде провести обговорення на всіх рівнях фірми, щоб зрозуміти, чи існують якісь додаткові цілі якості, які були б доречними з огляду на характер та обставини діяльності вашої фірми.
4. Визначте ризики для досягнення визначених цілей якості, забезпечивши проведення обговорень на всіх рівнях фірми з урахуванням характеру та обставин вашої фірми. Наступні ресурси можуть допомогти вам у процесі оцінювання ризиків:
 - *Ілюстративна матриця ризиків: Управління якістю аудиту - малі та середні фірми*
 - [Керівництво з першого впровадження](#) РМСАНВ
 - [Серія управління якістю: впровадження у меншій фірмі](#), видана МФБ
5. Використовуйте ілюстративні документи в цьому посібнику для допомоги у розробці заходів для зменшення та усунення ідентифікованих ризиків якості. **Ілюстративні документи слід адаптувати до вашої фірми, виходячи з характеру та обставин діяльності фірми та її завдань.** Зверніть увагу, що в деяких випадках поточні процедури, які виконуються фірмою, можуть вже враховувати багато ризиків якості, які будуть виявлені, тому документація, що стосується цих ризиків, швидше за все, все ще буде актуальною, а отже, може бути використана.
6. Використовуйте ілюстративні документи в цьому збірнику для допомоги у дотриманні вимог до документації, передбачених Стандартами управління якістю. У верхній частині кожного ілюстративного документа є Інструкції, які допоможуть вам. Після того, як ви прочитаєте і зрозумієте їх, вони можуть бути видалені, якщо ви вирішите використовувати будь-який з ілюстративних документів у вашій власній системі управління якістю.

Спеціальні інструкції

	<p>У параграфі 17 МСУЯ 1 визнається, що від фірм не очікується дотримання вимог, які можуть бути не релевантними через характер та обставини фірми або її завдань.</p> <p>Ця піктограма використовується в ілюстративному посібнику з управління якістю, щоб підкреслити інструкції, які мають особливе значення для одноосібно практикуючих фахівців, які не мають найманих працівників.</p>
<p>Aa</p>	<p>У цьому посібнику з управління якістю жирним шрифтом виділено посилання на міжнародні стандарти, зазначені вище. Вам потрібно буде адаптувати/оновлювати посилання відповідно до юрисдикції вашої фірми.</p>
	<p>Ця піктограма використовується в цьому ілюстративному посібнику з управління якістю для виділення будь-яких посилань, які необхідно адаптувати/оновлювати до вашої фірми, виходячи з її характеру, обставин та/або юрисдикції.</p>

1 ДОКУМЕНТАЦІЯ

1.1 Положення про політику документування

Інструкції

Для дотримання вимог параграфу 60 МСУЯ 1 ваша фірма повинна задокументувати період зберігання, який вона встановила для всієї документації, що стосується системи управління якістю.

Вам потрібно буде адаптувати це положення про політику до характеру та обставин вашої фірми.

Фірма вимагає наявності відповідної документації, що підтверджує функціонування кожного компонента системи управління якістю.

Посібник з управління якістю фірми, що містить усі політики та процедури, є доступним для всіх членів команди (в електронному та друкованому вигляді), а також заохочується зворотний зв'язок щодо системи управління якістю. Цілі якості, ризики якості та дії у відповідь на них не є статичними, і всі члени команди можуть зробити свій внесок у забезпечення їхньої актуальності та доречності.

Всі члени команди несуть відповідальність за якість у фірмі і повинні дотримуватися всіх політик і процедур. Будь-які зміни в системі управління якістю та/або політиках і процедурах фірми будуть пояснюватися членам команди на регулярних нарадах.



Документи, що стосуються системи управління якістю, зберігатимуться щонайменше **[вказіть кількість]** років.

1.2 Основний документ щодо системи управління якістю

Інструкції

Документування базового розуміння вашої фірми та її діяльності є цінною відправною точкою у створенні та документуванні вашої системи управління якістю. Це може викристалізувати цілі вашої фірми і є корисним інструментом комунікації з персоналом і клієнтами.

Вам потрібно буде адаптувати цей базовий документ до характеру та обставин вашої фірми.

[ВСТАВТЕ НАЗВУ ФІРМИ]

Філософія фірми

Наша філософія відображає переконання фірми та наше розуміння того, як ми працюємо та надаємо послуги нашим клієнтам.

Членство в [вставте назву професійної організації бухгалтерів]



Ми цінуємо наше членство в [вказіть назву професійної бухгалтерської організації] і прагнемо бути активними членами. Оскільки поведінка окремих членів відображається на всій професії, ми намагаємося утримуватися від будь-якої поведінки, яка може дискредитувати нашу професію.

Відносини з клієнтами

Ми прагнемо підвищити цінність усіх відносин з клієнтами завдяки нашим навичкам, знанням та зусиллям.

Ми ретельно відбираємо наших клієнтів, щоб переконатися, що вони мають належний рівень доброчесності та отримують вигоду від наших відносин. Ми намагаємося допомогти клієнтам у визначенні та досягненні їхніх особистих цілей, а також враховуємо їх при визначенні цілей бізнесу, яким вони наразі володіють та керують.

Фірма надає послуги різним клієнтам протягом багатьох років, і ми цінуємо їхню постійну довіру. Ми прагнемо бути надійним постачальником послуг для наших клієнтів. Для досягнення цієї мети ми надаємо послуги високого рівня, які відповідають професійним та етичним стандартам.

Відносини з командою

Ми розглядаємо наших співробітників як щось більше, ніж просто людські ресурси. Ми прагнемо залучати працівників з доброчесним та "правильним" ставленням до справи. Комунікація, керівництво та навчання відіграють важливу роль у нашій взаємодії з командою.

Історія фірми



Фірма була заснована у [вказіть рік] і надає послуги з аудиту, складання звітності та консультування [адаптуйте за необхідності] клієнтам у широкому діапазоні галузей [Корисно для визначення типів клієнтів та досвіду роботи в певних галузях].

Структура фірми

Зверніться до схеми структури фірми [1.3]. Фірма не є частиною мережі.

Організаційна структура розроблена таким чином, щоб клієнти мали надійний, легкий доступ до більш ніж однієї особи у фірмі, але при цьому партнер був належним чином залучений до всієї зовнішньої кореспонденції та звітів.

Копії електронних листів, надісланих клієнтам або отриманих від клієнтів, пересилаються відповідному партнеру. Партнер підписує всі звіти з аудиту, надання впевненості та узгоджених процедур і майже всі (супровідні) листи.


Деколи ключові кореспонденції підписуються членом команди. Партнери зазвичай переглядають їх перед відправленням і зберігають як електронну, так і паперову копію.

Цілі фірми

Як фірма ми визнаємо, що маємо обов'язок служити нашим клієнтам та нашій професії. Основна мета нашої фірми полягає у виконанні цих зобов'язань та наданні високоякісних послуг:

- Надавати нашим клієнтам високоякісні послуги в усіх сферах, що відповідають професії аудиту та надання впевненості.
- Забезпечувати бездоганне обслуговування клієнтів, підтримуючи найвищий рівень компетентності, незалежності та доброчесності в межах фірми.
- Брати участь і робити свій внесок у розвиток бухгалтерської професії та нашої спільноти.
- Надавати в рамках фірми можливості для особистого та професійного розвитку, вдосконалення навичок та особистих взаємовідносин, а також для набуття корисного досвіду роботи.
- Підтримувати сферу наших послуг та коло клієнтів шляхом розвитку та вдосконалення спеціальних навичок та досвіду.

Розмір фірми

 Наразі фірма має **[вказати кількість]** партнерів та **[вказати кількість]** професійних співробітників, а також **[вказати, який інший персонал, наприклад, адміністративний менеджер]**. Рівень гонорарів, які щорічно отримує фірма, відображає цю структуру відповідно до наявних галузевих показників. На роботу приймаються випускники або студенти старших курсів, які проходять відповідну підготовку.

Підхід до роботи з клієнтами


Високоякісне обслуговування клієнтів є нашою головною метою та основним принципом роботи в рамках закону та професійних стандартів. Ми прагнемо надавати такі послуги, надаючи кожному клієнту повний обсяг наших професійних можливостей, забезпечуючи своєчасне задоволення його різноманітних потреб.

Професійна робота, яка виходить за межі нашого досвіду та знань, не приймається. Часто клієнт або потенційний клієнт направляється до інших фахівців, які мають відповідні навичками та досвід.

Прагнучи надати високоякісні професійні послуги кожному клієнту, ми підходимо до кожного завдання, як великого, так і малого, з наступними цілями:


- Отримати ґрунтовні знання про клієнта та його галузь, щоб належним чином оцінити ризики, події та умови, що впливають на нього, а також його фінансовий стан і розвиток.
- Точно оцінити сильні та слабкі сторони внутрішнього бухгалтерського та адміністративного контролю клієнта, його бухгалтерських та адміністративних інформаційних систем та інших особливостей, щоб ефективно консультувати клієнта та виконувати завдання.
- Ідентифікувати та повідомляти про ситуації та потенційні дії, які є можливостями для покращення операцій та умов діяльності клієнта.
- Бути уважними до сфер особистої допомоги власнику-менеджеру фірми-клієнта, щоб наші послуги могли принести максимальну користь клієнту.

Професійні послуги

 Ми пропонуємо професійні послуги з аудиту та огляду фінансової звітності, інших завдань з надання впевненості та узгоджених процедур. Наші клієнти є різноманітними та працюють у багатьох галузях, включаючи **[наведіть приклади ключових галузей, таких як сільське господарство, будівництво, фінанси, виробництво, охорона здоров'я]**. Ми прагнемо продовжувати надавати послуги в цих галузях та з часом розвивати додаткову галузеву компетенцію. Ми забезпечуємо структуру міжособистісних відносин, яка створює атмосферу, сприятливу для планування, обслуговування потреб клієнтів та ефективного реагування на можливості та проблеми.

Наша фірма не виконує завдання з аудиту підприємств, що становлять суспільний інтерес (ПСІ), а також великих та відомих компаній, зареєстрованих на біржі, але розглядає завдання з аудиту невеликих компаній, зареєстрованих на біржі, в тому числі стартапів.

Географічні дані

 Клієнти фірми здебільшого розташовані **[вказіть географічний розподіл клієнтів, а також місце, де вони здійснюють свою економічну діяльність]**. Ми не шукаємо клієнтів за межами цього регіону **[це має бути враховано/оновлено відповідно до потреб фірми]**.

1.3 Структура фірми

Інструкції

Схема організаційної структури фірми - це корисний спосіб проілюструвати структуру фірми, який використовується для підтримки базового документа.

Вам потрібно буде адаптувати цю структурну схему до характеру та обставин вашої фірми.

Якщо фірма використовує ресурси постачальника послуг в системі управління якістю або при виконанні завдань, це повинно бути відображено на схемі.



Ця структурна схема може бути не потрібна одноосібно практикуючим фахівцям.

Станом на [дату]

Партнери

Один

Два

Команда з аудиту

Одна

Дві

Три

Чотири

Адміністратори

Один

2 ПРОЦЕС ОЦІНКИ РИЗИКІВ

2.1 Положення про політику щодо процесу оцінки ризиків

Інструкції

Вам потрібно буде адаптувати це положення про політику до характеру та обставин вашої фірми.

При розробці, впровадженні та функціонуванні компонентів системи управління якістю фірма застосовує ризик-орієнтований підхід у взаємопов'язаний та скоординований спосіб, що дозволяє проактивно управляти якістю завдань, які вона виконує.

Фірма розробляє та впроваджує процес оцінки ризиків для встановлення цілей якості, ідентифікації та оцінки ризиків якості, а також розробляє та впроваджує дії у відповідь, спрямовані на усунення ризиків якості.

Цілі якості

Цілі якості - це бажані результати стосовно компонентів системи управління якістю, яких повинна досягти фірма.

Фірма встановила цілі якості, визначені в пунктах 28–33 МСУЯ 1. Фірма не ідентифікувала жодних додаткових цілей якості, які вважаються необхідними для досягнення цілей системи управління якістю (**будь ласка, перевірте, чи є це правильним для вашої фірми**). Цілі якості, встановлені фірмою, регулярно переглядаються, щоб забезпечити відображення в них будь-яких відповідних змін.

Ризики якості

Ризик якості - це ризик, який має обґрунтовану ймовірність:

- (a) виникнення; та
- (b) окремо або в поєднанні з іншими ризиками негативно вплинути на досягнення однієї або декількох цілей якості.

Фірма ідентифікує та оцінює ризики якості, щоб забезпечити основу для розробки та впровадження заходів реагування. При цьому фірма:

- (a) Отримує розуміння умов, подій, обставин, дій або бездіяльності, які можуть негативно вплинути на досягнення цілей якості, в тому числі:
 - (i) Щодо характеру та обставин фірми, які стосуються:
 - складності та операційних характеристик фірми;
 - стратегічних та оперативних рішень та дій, бізнес-процесів та бізнес-моделі фірми;
 - характеристик та стилю управління керівництва;
 - ресурсів фірми, включаючи ресурси, що надаються постачальниками послуг; та
 - законодавства, нормативних актів, професійних стандартів та середовища, в якому працює фірма.
 - (ii) Щодо характеру та обставин завдань, які виконує фірма, що стосуються:
 - типів завдань, виконуваних фірмою, і звітів, які повинні бути випущені; та
 - типів суб'єктів господарювання, для яких виконуються такі завдання.
- (b) Бере до уваги те, як і в якій мірі ці умови, події, обставини, дії або бездіяльність можуть негативно вплинути на досягнення цілей якості.

Дії у відповідь

Дії у відповідь (щодо системи управління якістю) - це політики або процедури, розроблені та впроваджені фірмою у відповідь на один або декілька ризиків якості:

- (a) Політики - це положення про те, що слід або не слід робити у відповідь на ризик якості. Такі положення можуть бути задокументовані, прямо викладені в повідомленнях або передбачатися в діях та рішеннях.
- (b) Процедури - це дії для реалізації політик.

Фірма розробляє та впроваджує дії у відповідь на ідентифіковані та оцінені ризики якості таким чином, щоб вони ґрунтувалися на причинах оцінювання цих ризиків для якості та враховували їх. Дії фірми у відповідь на ризики якості повинні також включати дії, зазначені в параграфі 34 МСУЯ 1.


Ітеративний підхід

Система управління якістю фірми функціонує безперервно та нелінійно і реагує на зміни в характері та обставинах діяльності фірми та її завдань.

Результати заходів моніторингу та виправлення, результати зовнішніх перевірок та інша відповідна інформація (наприклад, скарги та заяви) можуть виявити інформацію, яка вказує на необхідність встановлення додаткових цілей якості, додаткових або змінених ризиків якості, або дій у відповідь у зв'язку зі змінами в характері і обставинах фірми або її завдань. Якщо така інформація виявлена, фірма розглядає цю інформацію і, при необхідності:

- (a) Встановлює додаткові цілі якості або змінює додаткові цілі якості, які вже встановлені фірмою;
- (b) Ідентифікує та оцінює додаткові ризики якості, змінює ризики якості або проводить переоцінку ризиків якості; або
- (c) Розробляє та впроваджує додаткові дії у відповідь або змінює існуючі дії у відповідь.

2.2 Матриця оцінки ризиків

Інструкції	<p>Ця матриця може бути використана для проведення процесу оцінки ризиків у вашій фірмі.</p> <p>Зазначені тут цілі якості та дії у відповідь на ризики є обов'язковими.</p> <p>Вам буде потрібно адаптувати цю матрицю до ситуації у вашій фірмі. Ілюстративна матриця була підготовлена як приклад ризиків якості, що можуть виникнути у досягненні цілей якості, але ця оцінка повинна проводитися з урахуванням характеру та обставин вашої фірми та її клієнтів, а також будь-яких відповідних подій або умов. Якщо використовується будь-яка інформація з ілюстративної матриці, вона повинна бути зафіксована та збережена в матриці, розробленій для вашої фірми, при цьому важливо, щоб ваша власна документація була повною.</p>
	 <p>Фірми повинні розглянути, чи цілі якості або їх аспекти є доречними залежно від характеру та обставин фірми та її завдань/клієнтів. Наприклад, ціль якості, визначена у параграфі 31(b) щодо виконання завдання, що стосується керівництва, нагляду та перевірки, може бути недоречною для одноосібно практикуючого фахівця. Аналогічно можуть бути необхідні додаткові цілі якості, які повинні бути задокументовані, наприклад, якщо фірма надає юридичні послуги.</p>

Цілі якості	Ризики якості	Дії у відповідь на ризик
Управління та керівництво		
(a) Фірма демонструє відданість якості через культуру, що існує у всій фірмі, яка визнає і зміцнює: <ul style="list-style-type: none"> (i) роль фірми в служінні суспільним інтересам шляхом послідовного виконання якісних завдань; (ii) важливість професійної етики, цінностей і ставлення; (iii) відповідальність всього персоналу за якість, що відноситься до виконання завдань або діяльності в рамках системи управління якістю, і за його очікувану поведінку; і (iv) важливість якості в стратегічних рішеннях і діях фірми, включаючи фінансові та операційні пріоритети фірми. 		
(b) Керівництво несе відповідальність і підзвітне за якість.		
(c) Керівництво демонструє відданість якості своїми діями і поведінкою.		
(d) Організаційна структура і розподіл ролей, обов'язків і повноважень є належними для забезпечення розробки, впровадження та функціонування системи управління якістю фірми.		

Цілі якості	Ризики якості	Дії у відповідь на ризик
(е) Планування потреби в ресурсах, включаючи фінансові ресурси, виділення, отримання та розподіл ресурсів здійснюється у спосіб, що співвідноситься з тим, наскільки фірма віддана якості.		
[За необхідності додайте додаткові цілі якості]		
Відповідні етичні вимоги		
<p>(а) Фірма та її персонал:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) розуміють відповідні етичні вимоги, яким підпорядковується фірма і завдання фірми; і (ii) виконують свої обов'язки щодо відповідних етичних вимог, яким підпорядковується фірма і завдання фірми. 		<p>Фірма встановлює політики або процедури для:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) ідентифікації, оцінювання та реагування на загрози дотриманню відповідних етичних вимог; і (ii) ідентифікації, інформування, оцінювання та повідомлення інформації про будь-які порушення відповідних етичних вимог та своєчасне належне реагування на причини та наслідки порушень. <p>[4.1 Положення про політику щодо відповідних етичних вимог]</p> <p>[4.3 Меморандум про вирішення проблем незалежності]</p> <p>Фірма отримує, принаймні, щорічно, документальне підтвердження відповідності вимогам незалежності від усього персоналу, який згідно з відповідними етичними вимогами повинен бути незалежним.</p> <p>[4.2 Щорічне підтвердження незалежності]</p> <p>Фірма встановлює політики або процедури для отримання, розслідування та вирішення скарг і звинувачень про невиконання роботи відповідно до професійних стандартів, застосовних правових і нормативних вимог, або недотримання політик чи процедур фірми, встановлених відповідно до МСУЯ1.</p> <p>[9.5 Форма обліку скарг клієнтів]</p>
<p>(b) Інші сторони, включаючи мережу, мережеві фірми, окремі особи в мережі або мережевих фірмах, або постачальники послуг, на яких поширюються відповідні етичні вимоги, яким підпорядковується фірма і завдання фірми:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) розуміють відповідні етичні вимоги, які до них застосовуються; і (ii) виконують свої обов'язки щодо відповідних застосовних до них етичних вимог. 		
[За необхідності додайте додаткові цілі якості]		

Цілі якості	Ризики якості	Дії у відповідь на ризик
Прийняття та продовження відносин з клієнтами і конкретних завдань		
<p>(a) Судження фірми про те, чи слід приймати або продовжувати відносини з клієнтом або конкретне завдання, є доречними, спираючись на:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) інформацію про характер і умови завдання, а також про чесність і етичні цінності клієнта (включаючи керівництво і, при необхідності, тих, кого наділено найвищими повноваженнями), достатню для обґрунтування таких суджень; і (ii) здатність фірми виконувати завдання відповідно до професійних стандартів і застосовних правових і нормативних вимог. 		<p>Фірма встановлює політики або процедури, що враховують обставини, коли:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) після прийняття або продовження відносин з клієнтом або конкретного завдання фірмі стає відома інформація, яка змусила б її відмовитися від відносин з клієнтом або конкретного завдання, якби ця інформація була відома до прийняття або продовження відносин з клієнтом або конкретного завдання; або (ii) фірма зобов'язана за законом або нормативними актами погодитись на відносини з клієнтом або конкретне завдання. <p>[5.1 Положення про політику щодо прийняття та продовження відносин з клієнтом та конкретних завдань]</p>
<p>(b) Фінансові та операційні пріоритети фірми не призводять до появи неправильних суджень про те, чи слід приймати або продовжувати відносини з клієнтом або конкретне завдання.</p>		
<p>[За необхідності додайте додаткові цілі якості]</p>		
Виконання завдання		
<p>(a) Команди із завдання розуміють і виконують свої обов'язки щодо завдань, включаючи, у відповідних випадках, загальну відповідальність партнерів із завдання за управління завданнями і якісне їх виконання, а також за їх достатню і належну участь протягом усього часу виконання завдання.</p>		
<p>(b) Характер, строки та обсяг керівництва та нагляду за командами із завдання, а також перевірка виконаної роботи є обґрунтованими з огляду на характер і обставини завдань і ресурсів, виділених або наданих командам із завдання, а робота, яку виконують менш досвідчені члени команди із завдання, направляється, контролюється і перевіряється більш досвідченими членами команди із завдання.</p>		<p>Фірма встановлює політики або процедури, які стосуються перевірок якості завдань відповідно до МСУЯ 2, і вимагають перевірки якості завдання для:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) аудитів фінансової звітності суб'єктів господарювання, цінні папери яких допущені до організованих торгів; (ii) аудитів або інших завдань, для яких перевірка якості завдання вимагається законом або нормативними актами; і (iii) аудитів або інших завдань, щодо яких фірма визначає, що перевірка якості завдання є належною дією у відповідь на один або декілька ризиків якості. <p>[6.1 Положення про політику виконання завдань]</p>

Цілі якості	Ризики якості	Дії у відповідь на ризик
(c) Команди із завдання демонструють відповідне професійне судження, і, коли це стосується типу завдання, професійний скептицизм.		
(d) Проводяться консультації зі складних або спірних питань і застосовуються узгоджені висновки.		
(e) Розбіжності думок всередині команди із завдання або між командою із завдання і відповідальним за перевірку якості завдання або особами, які здійснюють діяльність в рамках системи управління якістю фірми, доводяться до відома фірми і вирішуються.		
(f) Документація із завдання збирається своєчасно після дати подання звіту із завдання і належним чином зберігається для потреб фірми і дотримання законодавства, нормативних актів, відповідних етичних вимог або професійних стандартів.		
[За необхідності додайте додаткові цілі якості]		
Ресурси		
Людські ресурси		
(a) Персонал наймають, розвивають, утримують, і він володіє компетенцією і можливостями для: <ul style="list-style-type: none"> (i) послідовного виконання якісних завдань, включаючи володіння знаннями або досвідом у завданнях, які виконує фірма; або (ii) виконання дій або несення відповідальності, пов'язаної з функціонуванням системи управління якістю фірми. 		
(b) Персонал демонструє відданість якості своїми діями і поведінкою, розвиває і підтримує відповідну компетентність для виконання своїх функцій, а також несе відповідальність або отримує визнання шляхом надання своєчасної оцінки, винагороди, просування по службі та інших стимулів.		
(c) Люди залучаються із зовнішніх джерел (тобто з мережі, іншої мережевої фірми або постачальника послуг), коли фірма не має достатнього або відповідного персоналу для забезпечення функціонування системи управління якістю фірми або виконання завдань.		

Цілі якості	Ризики якості	Дії у відповідь на ризик
(d) Для кожного завдання призначаються члени команди із завдання, включаючи партнера із завдання, які володіють відповідною компетенцією і можливостями, включаючи надання їм достатньо часу, для послідовного виконання якісних завдань.		
(e) Для виконання робіт в рамках системи управління якістю призначаються особи, що володіють відповідною компетенцією і можливостями, включаючи наявність достатнього часу, для виконання таких робіт.		
Технологічні ресурси (f) Відповідні технологічні ресурси отримуються або розробляються, впроваджуються, підтримуються і використовуються для забезпечення функціонування системи управління якістю фірми і виконання завдань.		
Інтелектуальні ресурси (g) Відповідні інтелектуальні ресурси отримуються або розробляються, впроваджуються, підтримуються і використовуються для забезпечення функціонування системи управління якістю фірми і послідовного виконання якісних завдань, і такі інтелектуальні ресурси відповідають професійним стандартам та застосовним законодавчим і нормативним вимогам, де це застосовно.		
Постачальники послуг (h) Людські, технологічні або інтелектуальні ресурси постачальників послуг підходять для використання в системі управління якістю фірми і при виконанні завдань з урахуванням цілей якості, які викладено в параграфі 32 (d), (e), (f) та (g).		
[За необхідності додайте додаткові цілі якості]		
Інформація та комунікація		
(a) Інформаційна система ідентифікує, збирає, обробляє і підтримує актуальну і надійну інформацію, яка підтримує систему управління якістю, як з внутрішніх, так і з зовнішніх джерел.		
(b) Культура фірми визнає і посилює відповідальність персоналу за обмін інформацією з фірмою і один з одним.		

Цілі якості	Ризики якості	Дії у відповідь на ризик
<p>(c) Відбувається обмін належною та достовірною інформацією в усій фірмі і з командами із завдання, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) інформація передається персоналу і командам із завдання, і характер, строки та обсяг інформації достатні для того, щоб вони могли розуміти і виконувати свої обов'язки, пов'язані з діями в рамках системи управління якістю або завдань; і (ii) персонал і команди із завдання передають інформацію фірмі при виконанні дій в рамках системи управління якістю або завдань. 		
<p>(d) Відповідна та достовірна інформація передається зовнішнім сторонам, у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) інформація передається фірмою в мережу фірми або постачальникам послуг, якщо такі є, дозволяючи мережі або постачальникам послуг виконувати свої обов'язки, пов'язані з вимогами мережі або наданими ними мережевими послугами або ресурсами; і (ii) інформація передається назовні, коли це передбачено законом, нормативними актами або професійними стандартами, або для підтримки розуміння системи управління якістю зовнішніми сторонами. 		<p>Фірма встановлює політики або процедури, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) вимагають повідомлення інформації тим, кого наділено найвищими повноваженнями, при проведенні аудиту фінансової звітності суб'єктів господарювання, цінні папери яких допущені до організованих торгів, про те, як система управління якістю підтримує послідовне виконання якісних завдань з аудиту; (ii) визначають, коли ще є доречним повідомлення інформації зовнішнім сторонам про систему управління якістю фірми; і (iii) визначають інформацію, яка має бути надана при комунікації з зовнішніми сторонами відповідно до параграфів 34(e)(i) і 34(e)(ii), включаючи характер, строки та обсяг, а також відповідну форму подання інформації. <p>[8.1 Положення про політику щодо інформації та комунікації]</p>
<p>[За необхідності додайте додаткові цілі якості]</p>		

3 УПРАВЛІННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО

3.1 Положення про політику щодо управління та керівництва

Інструкції

Вам потрібно буде адаптувати це положення про політику до характеру та обставин вашої фірми.

Кінцева відповідальність і підзвітність за систему управління якістю фірми та оперативна відповідальність за систему управління якістю фірми покладена на особу, яка має відповідний досвід і кваліфікацію, визначену у розділі «Розподіл обов'язків» [\[3.2\]](#).



Якщо фірмою керує одноосібно практикуючий фахівець, він бере на себе кінцеву відповідальність і підзвітність за систему управління якістю фірми, а також оперативну відповідальність за систему управління якістю фірми.

Ми віддаємо перевагу якості. Фірма визнає важливість якості при виконанні всіх завдань клієнта і розуміє, що якщо її робота буде недостатньо якісною, то постраждає репутація фірми та професії. Фірма визнає обов'язковий статус **МСУЯ 1**, і має намір здійснювати діяльність в атмосфері якості, дотримуючись **МСУЯ 1**:

- Всі члени команди повинні підтримувати високий рівень якості при виконанні всіх доручених завдань.
- Якість не буде поставлена під загрозу комерційними міркуваннями при виконанні завдань.
- Прийняті процедури будуть послідовно дотримуватися всіма членами команди.
- Щорічні оцінки ефективності роботи членів команди включатимуть оцінку їхньої відданості якості.
- Перегляд розміру винагороди партнерів буде включати оцінку продемонстрованої ними відданості якості.
- Навчання визнається ключовим компонентом забезпечення якості, і фірма забезпечить ідентифікацію необхідних потреб у навчанні, а також доступність навчання для всіх співробітників і партнерів.
- Члени команди зобов'язані відвідувати тренінги, що відповідають їхнім функціям.
- Фірма виділяє достатні ресурси на розробку, документування та підтримку системи управління якістю.

Ми задокументували систему управління якістю, яка відображає те, чим займається фірма. Вимоги **МСУЯ 1** та інших стандартів, що стосуються послуг, які пропонує фірма, належним чином враховані в цій системі управління якістю. Для забезпечення постійного управління якістю вона має бути вбудована в спосіб виконання нашої роботи.

Партнери зобов'язуються забезпечувати якість, а кінцева відповідальність і підзвітність за систему управління якістю покладається на керуючого партнера **[перевірте, чи вірно це для вашої фірми]**. Оцінка цієї системи проводиться щонайменше раз на рік для забезпечення її відповідності.

3.2 Розподіл обов'язків

Інструкції

Ваша фірма зобов'язана покласти кінцеву відповідальність і підзвітність за систему управління якістю та оперативну відповідальність за систему управління якістю на окрему особу, і це призначення повинно бути задокументоване відповідно до параграфу 58(а) МСУЯ 1.

Вам потрібно буде адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми.



Цей ресурс може бути не потрібен одноосібно практикуючим фахівцям.

Фірма визнає необхідність того, щоб особа, на яку покладено кінцеву відповідальність і підзвітність за систему управління якістю та оперативну відповідальність за систему управління якістю фірми, мала відповідний досвід, компетентність, знання, вплив і повноваження в фірмі. Ці особи також потребують достатнього часу для виконання покладених на них обов'язків і розуміння своїх функцій, а також того, що вони несуть відповідальність за їх виконання.

Фірма також визнає необхідність того, щоб особа, на яку покладено операційну відповідальність за систему управління якістю, дотримання вимог щодо незалежності та процес моніторингу і виправлення помилок, володіла необхідною компетенцією і знаннями для виконання своїх обов'язків. Ця особа також має безпосередній контакт з особою, на яку покладено кінцеву відповідальність та підзвітність за систему управління якістю.

Враховуючи вищезазначене та розглянувши членів команди, як зазначено в структурі фірми, було прийнято рішення покласти кінцеву відповідальність та підзвітність за систему управління якістю та операційну відповідальність за систему управління якістю на:

Кінцева відповідальність та підзвітність за систему управління якістю

[вставити ім'я]	
Підписано: (Партнер)	Прийнято: (Керуючий партнер)
Дата:	Дата:

Операційна відповідальність за систему управління якістю


[вставити ім'я]	
Підписано: (Партнер)	Прийнято:
Дата:	Дата:

4 ВІДПОВІДНІ ЕТИЧНІ ВИМОГИ

4.1 Положення про політику щодо відповідних етичних вимог

Інструкції

Вам потрібно буде адаптувати це положення про політику до характеру та обставин вашої фірми.


 Очікується, що всі члени команди дотримуватимуться фундаментальних принципів професійної етики, викладених у Міжнародному кодексі етики професійних бухгалтерів (включаючи Міжнародні стандарти незалежності) та інших обов'язкових етичних вимог. Ми вимагаємо від усіх членів команди підтримувати високі стандарти особистої поведінки, щоб уникнути будь-якої можливої шкоди їхній репутації, репутації фірми або репутації **[вказіть назву професійної бухгалтерської організації]**.

Суспільні інтереси

Партнери та члени команди визнають свій обов'язок діяти в інтересах суспільства.

Чесність, об'єктивність та незалежність

Партнер із завдання повинен бути поінформований про всі випадки, коли член команди має зв'язок з будь-яким клієнтом. Це включає ситуації працевлаштування у клієнта родичів або друзів.

 Жоден член команди не може інвестувати в компанії клієнтів або надавати/брати позики клієнтам. **[Поясніть процеси, що вживаються для забезпечення того, щоб цього не сталося або щоб це було виявлено та вирішено]**

Якщо фірма починає діяти в інтересах нового клієнта і будь-який член команди має будь-який інтерес у справах клієнта, включаючи вищезазначені, такий член команди повинен негайно, як тільки йому стане відомо, що фірма починає діяти в інтересах клієнта, повідомити партнера із завдання про свій інтерес.

Якщо члену команди пропонують подарунок або будь-яку вигоду, перш ніж прийняти її, він повинен отримати згоду партнера із завдання. Аналогічно, якщо члени команди мають намір придбати товари (або скористатися послугами) у клієнта зі знижкою, необхідно заздалегідь отримати дозвіл партнера із завдання. Такі подарунки та знижки можуть бути заборонені, а також оподатковуватися, тому їх слід ретельно обмірковувати. Про будь-які соціальні контакти, які члени команди можуть мати з клієнтами, необхідно повідомляти партнера із завдання. Така взаємодія може бути цілком прийнятною, але партнер повинен бути в курсі обставин, щоб забезпечити збереження чесності та об'єктивності фірми.

Партнер із завдання несе відповідальність за оцінку будь-яких загроз незалежності та забезпечення того, щоб будь-які загрози, крім тих, які є явно незначними, були задокументовані, а також усунені або зменшені до прийняттого рівня.

Фірма забезпечує відповідне навчання всіх членів команди, які повинні бути незалежними.

Конфіденційність

Члени команди мають доступ до конфіденційної інформації клієнтів, і критично важливою умовою працевлаштування є дотримання суворої конфіденційності цієї інформації. Неналежне використання конфіденційної інформації клієнта є підставою для звільнення.


Прикладами неналежних дій щодо інформації клієнта є:

- Передача інформації будь-кому, крім співробітників цієї фірми, за винятком інших осіб, якщо таке розкриття є нормальним і схвалено клієнтом.
- Передача інформації працівникам клієнта.
- Розголошення будь-кому назв клієнтів, з якими працює фірма, за винятком випадків, коли таке розголошення є нормальним і необхідним або схваленим клієнтом.
- Розкриття будь-якої інформації будь-кому, якщо таке розкриття може зашкодити клієнту.
- Обговорення з родичами або друзями будь-яких питань, що стосуються клієнтів фірми або їхніх справ.

Члени команди повинні знати, що:

- Необхідно подбати про те, щоб деталі, які стосуються клієнта, не можна було почути або побачити на рецепції або в інших громадських місцях.
- Конфіденційну інформацію можна ненавмисно розголосити на мобільному пристрої, наприклад, перебуваючи поруч з іншою людиною.
- Телефонні дзвінки не повинні прийматися, коли члени команди спілкуються з іншими клієнтами, а також не повинні прийматися в громадських місцях.
- Файли клієнтів, електронні листи або інша інформація не повинні залишатися без нагляду або бути видимими на рецепції, в кімнатах для інтерв'ю або в інших громадських місцях.
- Необхідно з особливою ретельністю стежити за пересилкою або передачею клієнту бухгалтерської та іншої документації.
- Невикористані чернетки звітів клієнта мають бути надійно знищені.
- IT-обладнання, таке як ноутбуки, слід тримати в безпечному місці, коли воно не використовується, а якщо ви відлучаєтесь на короткий час, екран пристрою слід заблокувати. Якщо пристрій не використовується протягом тривалого часу, його слід вимкнути та зберігати у безпечному місці.
- IT-паролі слід зберігати в безпеці і ніколи не повідомляти їх нікому, навіть колегам.
- IT-обладнання не повинно залишатись без нагляду але незахищеним, коли воно не використовується. Наприклад, не слід залишати ноутбуки в машині, коли вас немає поруч.

Дотримання етичних норм

 Члени команди повинні знати *Міжнародний кодекс етики професійних бухгалтерів (включаючи Міжнародні стандарти незалежності)* та інші обов'язкові етичні вимоги, та бути обізнаними з ними.

Усі члени команди несуть відповідальність за дотримання фірмою етичних принципів. Якщо когось із членів команди турбує будь-яке питання, пов'язане з етичними принципами, він має право повідомити про це партнеру із завдання, керівнику з якості аудиту або старшому партнеру, якщо він вважає це необхідним. Крім того, може бути доцільно отримати юридичну консультацію щодо будь-яких конкретних законодавчих вимог.

Відповідальність за питання незалежності

Особа, на яку покладено оперативну відповідальність за систему управління якістю, несе оперативну відповідальність за незалежність. Цю особу ми називаємо "керівник з якості аудиту".

Якщо партнер із завдання отримав повідомлення про потенційну загрозу незалежності та вжив заходів для зменшення загрози до прийняттого рівня, він повинен повідомити керівника з якості аудиту про цю загрозу та вжиті заходи. Керівник з якості аудиту перевіряє вжиті заходи, щоб переконатися, що фірма дотримується всіх професійних та законодавчих вимог щодо незалежності.

Керівник з якості аудиту забезпечує належне документування будь-яких загроз незалежності та вжитих заходів.

Підтвердження незалежності

Усі члени команди (включно з партнерами) заповнюють щорічну декларацію про незалежність. Це має бути зроблено під час орієнтації нових співробітників та під час щорічної оцінки ефективності роботи існуючих співробітників. Партнери заповнюють контрольний список щорічно.


Керівник з якості аудиту забезпечує наявність переліку клієнтів та обсягу послуг, щоб члени команди могли оцінити будь-який вплив на їхній статус незалежності. Під час регулярних зустрічей команди детальна інформація про будь-яких нових клієнтів з надання впевненості та додаткові послуги, що пропонуються існуючим клієнтам з надання впевненості, надається членам команди для ознайомлення та розгляду. Щоквартально членам команди надсилається список усіх клієнтів з розподілом на клієнтів з надання впевненості та інших клієнтів.

Ротація партнера

Фірма вимагає, щоб для клієнтів з аудиту, які є підприємствами, що становлять суспільний інтерес, партнер із завдання, особа, відповідальна за перевірку якості завдань, та інші ключові партнери з аудиту змінювалися через кожні сім років.

Для всіх інших завдань з надання впевненості, якщо один і той самий партнер із завдання проводить аудит більше **[вказати кількість]** років, фірма визнає, що така ситуація створює загрозу незалежності, пов'язану з близькими стосунками. Партнер із завдання повинен задокументувати цю загрозу і те, як вона була зменшена до прийнятного рівня до початку аудиту. Керівник з управління якістю перевірятиме цю документацію. Фірма буде розглядати можливість ротації партнера із завдання або вимагати проведення перевірки якості завдання, якщо це доречно. **[Зверніть увагу, що в деяких юрисдикціях може існувати вимога щодо ротації або вимоги можуть бути більш жорсткими. Будь ласка, переконайтеся, що формулювання відображають місцеві вимоги]**

Незалежність


 У формах прийняття та продовження співпраці з клієнтом / документах зі стратегії та планування аудиту розглядаються питання незалежності, пов'язані із завданнями з надання впевненості. **[Фірма повинні визначити конкретні документи та форми, які вони використовують, та замінити описи на прийнятні умовні позначення]**

Для визначення можливості та прийнятності надання послуг, не пов'язаних з наданням впевненості, без шкоди для незалежності фірми при наданні послуг з надання впевненості, фірма дотримується вимог *Міжнародного кодексу етики професійних бухгалтерів (включаючи Міжнародні стандарти незалежності)* та застосовує його основоположні принципи для прийняття рішення.

Партнер із завдання документує, як будь-які загрози незалежності при наданні послуг, не пов'язаних з наданням впевненості, були зменшені до прийнятного рівня. Керівник з якості аудиту повинен відстежувати будь-яке недотримання політики фірми.

У разі виявлення будь-яких інших загроз незалежності партнер із завдання несе відповідальність за забезпечення зменшення цих загроз до прийнятного рівня до початку виконання завдання. Загрози та вжиті заходи повинні бути задокументовані **[фірма повинна пояснити, як і де вони мають бути задокументовані]** та доведені до відома керівника з якості аудиту.

Залежність від гонорару

 Керівник з якості аудиту відповідає за моніторинг залежності від доходу, отриманого від одного клієнта **[слід коротко пояснити, як відбувається цей моніторинг]**. Якщо більше **[вказати відповідний відсоток, наприклад, 15%]** доходу фірми надходить від одного клієнта, фірма розглядає, чи існують адекватні запобіжні заходи для зменшення потенційної загрози до прийнятного рівня.

Комунікація з клієнтами

Партнер із завдання несе відповідальність за інформування ради чи комітету з аудиту клієнта про будь-які питання, що можуть вплинути на незалежність.

Форма такого інформування залежить від типу завдання з надання впевненості та визначається партнером із завдання.

4.2 Щорічне підтвердження незалежності

Інструкції

Ваша фірма зобов'язана щонайменше раз на рік отримувати задокументоване підтвердження дотримання вимог щодо незалежності від усього персоналу, який згідно з відповідними етичними вимогами має бути незалежним, щоб відповідати параграфу 34(b) МСУЯ 1.

Вам потрібно буде адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми.

Ім'я партнера/працівника:

Так Ні

		Чи маєте ви прямий або опосередкований матеріальний фінансовий інтерес в клієнті або його дочірніх/афілійованих компаніях?
		Чи маєте ви фінансовий інтерес у будь-яких основних конкурентах, інвесторах або афілійованих особах клієнта?
		Чи маєте ви будь-які зовнішні ділові відносини з клієнтом або його посадовою особою, директором чи основним акціонером, що мають на меті отримання фінансової вигоди?
		Чи заборгували ви будь-якому клієнту будь-яку суму (за винятком, якщо ви є звичайним покупцем, або кредиту на придбання житла за звичайних умов кредитування)?
		Чи маєте Ви повноваження санкціонувати платежі для клієнта?
		Чи пов'язані ви з клієнтом як засновник, андеррайтер або довірена особа з правом голосу, директор, посадова особа або в будь-якій іншій якості, еквівалентній члену керівництва або працівнику?
		Ви є директором, довіреною особою, посадовою особою або працівником клієнта?
		Чи працював у клієнта ваш чоловік/дружина або дитина, що перебуває на утриманні?
		Чи працював хтось із членів Вашої родини на керівних посадах у клієнта?
		Чи є прострочені рахунки клієнтів, за які ви несете відповідальність?

Якщо ви відповіли "Так" на будь-яке з цих запитань, ви повинні детально описати причину цієї загрози незалежності в Меморандумі про вирішення проблем незалежності [\[4.3\]](#) разом з поясненням того, як вжиті заходи або застосовані застережні заходи (за наявності) усунули або зменшили загрозу незалежності до прийнятного рівня.



Я ознайомився з політикою незалежності фірми та *Міжнародним кодексом етики професійних бухгалтерів (включаючи Міжнародні стандарти незалежності)*, і підтверджую їх розуміння. Я дотримуюся їхніх вимог, за винятком питань, перелічених у Меморандумі про вирішення проблем незалежності.

Підпис працівника/[партнера]:	Дата:
Підпис партнера/[керуючого партнера]:	Дата:

4.3 Меморандум про вирішення проблем незалежності

Інструкції

Цю форму слід заповнювати щоразу, коли існує потенційна загроза незалежності.
Вам потрібно буде адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми.

Питання незалежності стосується:

Дата:	
Клієнт:	
Працівник/партнер:	

Опишіть проблему та потенційну загрозу незалежності:

Джерела/особи, з якими проводились консультації (додайте копію відповідного матеріалу):

Які висновки зроблені?

Яким чином вжиті заходи або застосовані запобіжні заходи (якщо застосовно) усунули або зменшили загрозу до прийняттого рівня?

Вирішено:	Дата:
Рішення підтверджено працівником:	Дата:

5 ПРИЙНЯТТЯ ТА ПРОДОВЖЕННЯ ВІДНОСИН З КЛІЄНТАМИ І КОНКРЕТНИХ ЗАВДАНЬ

5.1 Положення про політику щодо прийняття та продовження відносин з клієнтами та конкретних завдань

Інструкції

Вам потрібно буде адаптувати це положення про політику до характеру та обставин вашої фірми.

Фірма вважає, що чесність клієнта та здатність фірми виконувати завдання компетентно та етично є важливими компонентами системи управління якістю фірми.

Прийняття нових клієнтів

Фірма братиме участь у тендері або прийматиме нових клієнтів лише після заповнення відповідної документації, включаючи надсилання листа з питань етики існуючому або попередньому аудиту, та оцінки прийнятності клієнта. Фактори, які фірма буде розглядати, включають:

- Очікувана чесність клієнта
- Здатність фірми виконати завдання компетентно та у встановлені терміни
- Етичні питання з конкретним посиланням на будь-які передбачувані загрози незалежності та конфлікту інтересів.

Рішення про прийняття або відхилення клієнта приймається потенційним партнером із завдання після визначення, що будь-які загрози фундаментальним етичним принципам були усунені або зменшені до прийнятого рівня.

У деяких рідкісних випадках фірма може бути юридично зобов'язана прийняти клієнта або конкретне завдання. За таких обставин фірма намагатиметься керувати вимогами своєї системи управління якістю так само, як і у випадку з будь-якими іншими відносинами з клієнтом.

Листи-зобов'язання

Листи-зобов'язання є дуже ефективним інструментом управління ризиками.

Фірма визнає, що **МСА 210 "Узгодження умов завдань з аудиту"** вимагає обов'язкової наявності листа-зобов'язання для всіх завдань з аудиту, що виконуються. Завдання з огляду, іншого надання впевненості та узгоджених процедур також вимагають наявності листів-зобов'язань згідно з відповідними стандартами завдань.

Планування документації для завдань з аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг включає розгляд питання про наявність листа-зобов'язання та необхідність його оновлення. Кожного разу, коли у клієнта відбуваються зміни в обставинах, структурі тощо, або змінюється рівень необхідних послуг, це використовується як можливість скласти або оновити офіційний лист-зобов'язання.

Продовження завдань

Фірма не продовжуватиме виконання завдання або надання послуг клієнту за обставин, коли їй стає відома інформація, яка, якби була доступна на момент прийняття завдання, призвела до відмови у прийнятті завдання. Якщо фірма вирішує відмовитися від завдання, то причини цього та всі відповідні обговорення з клієнтом повинні бути задокументовані.

У деяких рідкісних випадках фірма може бути юридично зобов'язана продовжувати відносини з клієнтом або конкретне завдання. Відповідно, фірма керуватиме своєю системою управління якістю так само, як і у випадку з будь-якими іншими відносинами з клієнтом.

5.2 Питання для вивчення клієнта

Інструкції

Ця форма може бути використана для того, щоб сформулювати відповідні запитання під час первинної співбесіди з новим клієнтом. Вам буде потрібно адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми.

Попередження: Нагадуємо, що при заповненні цього контрольного переліку слід бути обережними, щоб уникнути будь-якої можливості наклепу на окремих осіб, наприклад, при розгляді питання про їхню доброчесність.

Дата:	Виконано:
Найменування суб'єкта господарювання:	Галузь:
Чи завершено перевірку основної інформації/фінансовий моніторинг?:	Перевірено: (партнер)

Необхідно розглянути наступні питання	Примітки	Коментарі
<ul style="list-style-type: none"> Розкажіть мені про ваш бізнес 	Зверніть увагу на перевірену репутацію.	
<ul style="list-style-type: none"> Хто був вашим попереднім постачальником послуг з аудиту та надання впевненості? Чому ви вирішили змінити його? Поясніть, що вам потрібен дозвіл клієнта на контакт з попереднім аудитором [обов'язково для завдань з аудиту, рекомендовано для всіх завдань] 	Прослідкуйте за історією частотої зміни аудиторів, оскільки це свідчить як про відсутність лояльності, так і про нездатність розглядати професійні відносини між клієнтом і аудитором як довгострокові, а також, можливо, про відсутність чесності з боку клієнта.	
<ul style="list-style-type: none"> Що змусило вас звернутися до нашої фірми за послугами з аудиту та надання впевненості? 	Остерігайтеся легковажних відповідей та рекомендацій від проблемних клієнтів. Рекомендації від клієнтів, з якими ви мали позитивний досвід, можуть свідчити про те, що у цієї людини є потенціал.	
<ul style="list-style-type: none"> Які проблеми у вашому бізнесі зараз турбують вас найбільше? 	Звертайте увагу на відповіді, які вказують на брак бізнес-компетентності. Також зверніть увагу на високий ступінь чутливості до оподаткування.	
<ul style="list-style-type: none"> Чи вчасно ви подаєте всі податкові декларації та сплачуєте податки? 	Звертайте увагу на відповіді, які вказують на багаторічну заборгованість та прострочені платежі.	
<ul style="list-style-type: none"> Які послуги з аудиту та надання впевненості вам потрібні? 	Звертайте увагу на відповіді, які вказують на те, що ця людина шукає мінімальну послугу за мінімальну ціну.	
<ul style="list-style-type: none"> Обговоріть, як ми працюємо в цій фірмі, включаючи систему управління якістю. Партнер із завдання буде нести відповідальність за управління та досягнення якості аудиту. 	Поясніть сфери діяльності, а також наше тверде прагнення забезпечити точну фінансову звітність. Домовтесь про фіксовану ціну або ймовірну шкалу оплати. Поясніть, що якісний аудит вимагає застосування стандартів аудиту та дотримання відповідних етичних вимог.	

Необхідно розглянути наступні питання	Примітки	Коментарі
<ul style="list-style-type: none"> Щоб оцінити вашу систему обліку, внутрішнього контролю та звітності, нам необхідно зібрати інформацію, відвідавши ваші приміщення, і ця інформація може бути доповнена запитом на отримання документів в електронному вигляді. Чи дотримуються політики та процедури фірми щодо прийняття клієнтів? 	<p>Поясніть ймовірну вартість першої зустрічі, а також інформацію, яку ваш потенційний клієнт повинен буде надати під час зустрічі.</p> <p>Слідкуйте за ознаками того, що ця особа має необґрунтовані очікування щодо гонорару.</p>	

Інтуїція та "внутрішні відчуття" є важливими в цьому процесі, але партнер повинен брати до уваги отриману інформацію для планування та виконання завдання. Проаналізуйте отримані відповіді і, якщо вони несприятливі, подумайте про те, щоб відмовитися від завдання.

Чи може фірма потенційно прийняти цього нового клієнта?	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
Рекомендація від:		
Зустріч призначено:	Дата та час:	
Резюме та спостереження (включаючи будь-які міркування від зустрічі з потенційним клієнтом):		
Чи виникли питання, які потребують подальших консультацій?		

Якщо клієнт потенційно прийнятний, заповніть наступний контрольний перелік:

	Дата	Підпис
Інформація про клієнта внесена до форми нового клієнта [5.3] .		
Запит попередньому аудитору надіслано [5.4] .		
Заповнено контрольний перелік для прийняття нового клієнта [5.5] .		

5.3 Форма нового клієнта

Інструкції

Ця форма може бути використана для збору інформації про нового клієнта.
Вам буде потрібно адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми.

Назва організації:	
Ключовий контакт:	
Тип бізнесу/галузь:	
Поштова адреса:	
Фізична адреса:	
Мобільний телефон:	Інший телефон:
Email:	Веб-адреса:
Номер компанії:	Джерело нового клієнта:
Попередній аудитор:	

Основні активи/зобов'язання:	
Ключовий управлінський персонал (імена та посади):	
Всі пов'язані сторони (дочірні, афілійовані компанії):	
Кількість працівників:	
Надана копія останньої фінансової звітності:	Так <input type="checkbox"/>
Підготовлено:	Дата:
Перевірено:	Дата:

5.4 Запит попередньому аудитору

Інструкції

Для потенційних клієнтів з аудиту ваша фірма повинна, після отримання дозволу від потенційного клієнта, письмово зв'язатися з попереднім аудитором до прийняття нового клієнта. Рекомендується, щоб ваша фірма письмово повідомляла існуючу або попередню фірму про всі завдання. Ми назвали цей лист "етичним листом".

Вам необхідно адаптувати цей зразок листа до характеру та обставин діяльності вашої фірми, а також взяти до уваги будь-які законодавчі та професійні вимоги вашої юрисдикції, включаючи кодекси поведінки та етичні кодекси (РМСЕБ та будь-які відповідні місцеві кодекси).

(Дата)

(Адресат)

(Назва клієнта)

(Адреса клієнта)

Шановний (ім'я)

Лист з етики

До нас звернувся **[вказіть назву клієнта]** з проханням прийняти призначення аудитором **[вказіть необхідне]**.

Будь ласка, повідомте, чи є якісь професійні або етичні причини, чому ми не повинні прийняти це призначення.

Якщо таких причин немає, просимо надіслати нам необхідну документацію для забезпечення безперервності надання професійних послуг, у тому числі:

- копії підписаної фінансової звітності за минулий рік та аудиторського звіту;
- копії будь-яких реєстрів основних засобів або інших активів бізнесу;
- копії податкових декларацій за минулий рік;
- будь-яку іншу інформацію, яку ви можете мати стосовно їхніх ділових та юридичних відносин.

Крім того ми хотіли б переглянути минулорічні робочі документи аудиту, включаючи основу для аудиторської думки, інформацію про розбіжності, виявлені під час аудиту /невиправлені викривлення, питання, що обговорювалися з вищим керівництвом або радою директорів (лист керівництва), а також лист-запевнення управлінського персоналу.

Якщо ми можемо бути корисними для вас, будь ласка, звертайтеся до нашого офісу за телефоном **[вказіть номер телефону]** або електронною поштою за адресою **[вказіть електронну адресу]**.

З повагою

[вставити ім'я]

[вказіть посаду]

Назва клієнта

Підпис клієнта

5.5 Контрольний перелік для прийняття нового клієнта

Інструкції

Ваша фірма повинна отримати інформацію про характер та обставини завдання, а також про чесність та етичні цінності клієнта (включаючи управлінський персонал та, за необхідності, тих кого наділено найвищими повноваженнями), достатню для прийняття фірмою рішення, чи слід приймати або продовжувати відносини з клієнтом або конкретне завдання, відповідно до параграфу 30(a)(i) МСУЯ 1.

Вам буде потрібно адаптувати цей контрольний перелік до характеру та обставин вашої фірми.

Попередження: Нагадуємо фахівцям, що при заповненні цього контрольного переліку слід дотримуватися обережності, щоб уникнути будь-якої можливості наклепу на окремих осіб, наприклад, при розгляді питання про їхню добросовісність.

Клієнт:

Дата:

Питання	Коментарі
Чи розглядалася чесність клієнта? Чи відомо нам про будь-яку інформацію, отриману в результаті наших перевірок та інших процедур, яка може свідчити про можливу нечесність клієнта?	
Чи володіємо ми необхідними компетенціями для виконання цього завдання? Чи проводила фірма аудит суб'єктів господарювання аналогічного розміру та в тій самій галузі?	
Чи достатньо у нас ресурсів для дотримання термінів? Чи відповідають часові рамки завдання наявному персоналу або ж посилюють конкуренцію за ресурси? Чи можливе отримання додаткових ресурсів у разі потреби?	
Чи був заповнений контрольний перелік питань щодо незалежності? [4.2 Щорічне підтвердження незалежності]	
Чи немає у фірми конфлікту інтересів з клієнтом?	
Якщо конфлікт інтересів існує, як він був вирішений?	
Чи відомі нам будь-які проблеми з рівнем гонорару або його отриманням? Чи можуть такі проблеми вплинути на нашу незалежність?	
Чи були розглянуті питання для вивчення клієнта?	
Чи були розглянуті причини зміни аудитора і чи викликають вони якісь питання?	
Чи відповідь на лист з етики підняла якісь нові питання?	

Так

Ні

Заплановано візит для оцінки системи обліку, внутрішнього контролю та звітності

Дата:

Прийнято рішення про прийняття клієнта

Надіслано лист-зобов'язання

Додати до порядку денного зборів команди, щоб поінформувати персонал

Виконано:

Дата:

Перевірено: (партнер)

Дата:

5.6 Контрольний перелік для продовження співпраці з клієнтом

Інструкції

Ваша фірма повинна отримати інформацію про характер та обставини завдання, а також про чесність та етичні цінності клієнта (включаючи управлінський персонал та, якщо доречно, тих, кого наділено найвищими повноваженнями), достатню для прийняття фірмою рішення щодо продовження відносин з клієнтом або виконання конкретного завдання відповідно до пункту 30(a)(i) МСУЯ 1. Цю форму можна заповнювати наприкінці кожного завдання, щоб ви могли повідомити клієнта, якщо вирішите не продовжувати з ним роботу. Якщо вона не була заповнена наприкінці попереднього завдання, її необхідно заповнювати на етапі планування завдання щороку, як підказку для вирішення питання, чи є клієнт все ще прийнятним для фірми.

Вам необхідно адаптувати цей контрольний перелік до характеру та обставин вашої фірми.

Попередження: Нагадуємо практикуючим фахівцям, що при заповненні цього контрольного переліку слід дотримуватися обережності, щоб уникнути будь-якої можливості наклепу на окремих осіб, наприклад, при розгляді питання про їхню чесність.

Питання	Коментарі
Чи нам відомо про щось, що може свідчити про нечесність клієнта?	
Чи залишаємося ми компетентними для виконання завдання? Чи відбулися якісь значні зміни або заплановані події, які можуть змінити цю позицію, що необхідно враховувати при виконанні наступного завдання? Чи вплинули будь-які зміни в персоналі фірми на нашу компетентність у виконанні завдання?	
Чи є у нас ресурси для виконання цього завдання протягом очікуваного терміну?	
Чи був заповнений контрольний перелік питань щодо незалежності? [4.2 Щорічне підтвердження незалежності]	
Чи немає у фірми конфлікту інтересів з клієнтом? Якщо конфлікт інтересів існує, як фірма впоралася із загрозою незалежності?	
Чи відомі якісь проблеми з рівнем гонорару або його отриманням?	
Чи були розглянуті питання вивчення клієнта?	
Чи відомо нам про будь-які проблеми з веденням документації, внутрішнім контролем або системою бухгалтерського обліку?	
Чи є нові послуги, які ми надаємо клієнту цього року, і якщо так, то чи були розглянуті та належним чином зменшені загрози незалежності, що виникають при цьому?	

	Так	Ні	Н/З
Прийнято рішення продовжити співпрацю	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заповнено форму припинення співпраці	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Виконано:	Дата:
Перевірено: (партнер)	Дата:

5.7 Форма завершення роботи з клієнтом

Інструкції

Ця форма може бути використана для документування втрати або відмови від клієнта, а також як контрольний перелік того, що відповідні питання були вирішені.

Вам необхідно адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми.

Питання	Коментар/як зроблено	Виконано
Контакт від клієнта або Рішення не продовжувати співпрацю задокументоване Лист клієнту - за необхідності		
Розгляньте вплив втрати цього клієнта на стосунки з іншими клієнтами та робоче навантаження		
Відповідь на лист з етики Чи отримано запит на доступ до робочих документів аудиту?		
Перевірити незавершені роботи та дебіторів Вжити відповідних заходів, якщо є залишки. Наприклад, зв'язатися з клієнтом, надіслати звіт про заборгованість, перерахувати остаточний гонорар, списати залишок незавершеного виробництва.		
Оновлення бази даних фірми <ul style="list-style-type: none"> позначити як не клієнта ввести контакти нового аудитора 		
Регуляторні вимоги Звільнення з посади аудитора/інші вимоги процесу		
Додати до порядку денного наступних зборів команди питання про інформування всіх членів команди про втрату клієнта		
Архівація листування та робочих документів, що залишилися		

Виконано:

Дата:

Перевірено: (партнер)

Дата:

5.8 Лист про завершення роботи з клієнтом

Інструкції

У разі завершення співпраці з клієнтом найкращою практикою є надання клієнту письмового повідомлення про ситуацію, що склалася. Це допоможе уникнути непорозумінь щодо відповідальності вашої фірми за розв'язання невирішених питань і полегшить перехід до нової фірми.

Вам буде потрібно адаптувати цей зразок листа до характеру та обставин вашої фірми.

(Дата)

(Адресат)

(Назва клієнта)

(Адреса клієнта)

Шановний (Ім'я)

Припинення виконання функцій аудитора

Ми хотіли б прояснити питання, пов'язані з вашим рішенням замінити нас як вашого аудитора [зверніть увагу, що це може бути не єдиною причиною звільнення, тому може потребувати уточнення]. Цей лист замінює наш попередній лист-зобов'язання від **[вказіть дату]**.

Повноваження щодо надання інформації та документів

При наданні за вашою згодою доступу наступному аудитору з метою проведення аудиту або огляду фінансової звітності та фінансової інформації ми будемо керуватися нашими професійними обов'язками.

Для цього нам знадобиться ваш письмовий запит у визначеному форматі.

Зберігання документації

У додатку ми повертаємо вам первинну документацію, яка повинна зберігатися у вас. Наша робоча документація зберігатиметься нами протягом відповідного періоду часу, передбаченого законодавством, із забезпеченням постійної конфіденційності.

Вартість послуг

До цього листа додається остаточний рахунок за наші послуги на сьогоднішній день разом з актом звірки, в якому також вказана заборгованість з оплати наших послуг. На знак підтвердження, будь ласка, підпишіть і поверніть копію цього листа, що додається, а також сплатіть зазначені суми якнайшвидше.

З повагою

[НАЗВА ФІРМИ]

Партнер:

Дата:

Підтвердження

Ми підтверджуємо отримання цього листа, в якому зафіксована угода між нами про Ваше звільнення від обов'язків нашого аудитора.

Ми уповноважуємо Вас надати інформацію та документацію _____, яку ми призначили нашим аудитором.

Від імені клієнта:

6 ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ

6.1 Положення про політику виконання завдань

Інструкції

Вам потрібно буде адаптувати це положення про політику до характеру та обставин вашої фірми.

Виконання завдання

Завдання з аудиту, надання впевненості та супутніх послуг виконуються відповідно до вимог чинних стандартів аудиту та надання впевненості, управління якістю, професійних та етичних стандартів, плануються та виконуються з професійним скептицизмом та з використанням професійного судження. Фірма прагне до постійної якості, використовуючи набори інструментів, стандартне галузеве програмне забезпечення, шаблони документів та відповідні керівні матеріали.

Члени команди інформуються про завдання та цілі своєї роботи. Команди із завдання включають досвідчених членів команди, які мають необхідні компетенції та досвід, що відповідають вимогам завдання, а виділені ресурси є збалансованими та достатніми для проведення аудиту та досягнення високої якості роботи. Ця мета також досягається завдяки досвідченому керівнику команди, який делегує повноваження, але при цьому послідовно застосовує збалансовані професійні судження та професійний скептицизм. Форми контролю роботи та інформування клієнтів, структурні схеми, організаційні діаграми та документи постійного зберігання (наприклад, інформація про юридичну та організаційну структуру, важливі довгострокові договори) сприяють кращому розумінню наших клієнтів. Листи-зобов'язання визначають, яку роботу необхідно виконати.



Нагляд - хід виконання завдання відстежується за допомогою **[вказіть метод, що використовується, наприклад, модуль управління робочим процесом нашого програмного забезпечення для надання професійних послуг та бюджетів часу]**. Модуль управління робочим процесом забезпечує індикатори для звітування керівництву про обґрунтованість попереднього бюджету і про те, чи слід переглянути бюджет **[переглянути за необхідності за відсутності моделі управління робочими процесами]**. Кожен член команди має регулярні прямі контакти з партнером. Хід виконання роботи офіційно контролюється під час регулярних зустрічей команди. Інструкції надаються членам команди у формі контролю роботи та особисто. Рівень нагляду варіюється залежно від характеру та обставин завдання, складу команди із завдання та ходу виконання завдання.

Перевірка - Партнери або менеджери перевіряють всю виконану роботу. Партнер повинен переконатися, що всі важливі питання піднімаються з метою забезпечення дотримання професійних стандартів, регуляторних/законодавчих вимог, а також повноти та точності виконаної роботи.

Навчання та наставництво - перевірки партнерів розглядаються як частина наставництва співробітників на робочому місці. Партнери доступні для надання допомоги та роз'яснення питань.

Залучення експертів

За потреби ми консультиємося з експертами, які володіють спеціальними знаннями. У середині компанії ми визначили осіб, які володіють спеціальними знаннями, мають кваліфікацію для надання консультацій завдяки своєму досвіду, знанням і підготовці, і ми ведемо список таких осіб. У деяких випадках нам може знадобитися консультація з експертами за межами нашої фірми. Для всіх офіційних консультацій ми документуємо консультацію, відстежуємо її хід, переглядаємо результати та впроваджуємо висновки, зроблені в ході консультації.

Партнер із завдання відповідає за визначення необхідності залучення експерта для виконання завдання, характеру, термінів і обсягу аудиторських процедур, оцінку досвіду, можливостей і об'єктивності експерта, а також оцінку адекватності роботи експерта.

Консультації належним чином забезпечені ресурсами, заохочуються та документуються, а висновки впроваджуються.

Документування будь-якої консультації у файлах клієнта дозволяє чітко зрозуміти розглянуті питання, зроблені висновки та деталі впровадження. Особа, з якою проводилися консультації, також документує свої висновки щодо будь-яких складних або спірних питань. Партнер із завдання відповідає за визначення того, чи є питання складним або спірним.

Документація із завдання

Усі файли завдань завершуються вчасно. Максимально це має відбуватися протягом 60 днів після випуску звіту з аудиту, звіту з надання впевненості тощо. Після завершення роботи над документацією не дозволяється вносити до неї жодних змін. Однак може виникнути потреба в уточненні існуючої аудиторської документації на основі зауважень, отриманих під час моніторингових перевірок, проведених внутрішніми або зовнішніми сторонами.

Усі члени команди несуть відповідальність за збереження документації із завдання шляхом виконання наступних процедур:

- Усі робочі документи мають чітко ідентифікувати виконавця та перевіряючого.
- Будь-які зміни в робочих документах повинні чітко вказувати на зміни та члена команди, який їх вніс.
- Робоча документація повинна зберігатися у спеціально відведеному місці, якщо вона не використовується членом команди.
- Електронні робочі документи захищені паролем. Членам команди не дозволяється передавати свій пароль іншим особам.

Наша ІТ-система включає наступні функції безпеки:

[Пристосуйте до вашої фірми, включаючи політику захисту документів паролем, контроль за видачею паролів та політику резервного копіювання].



Фірма не знищує документацію із завдання поки не отримає юридичну консультацію щодо доцільності її знищення. У всіх випадках фірма зберігає документацію щодо завдань щонайменше **[вказіть кількість]** років.

Розбіжності думок

Будь-які розбіжності думок повинні бути ідентифіковані на ранній стадії, а кожен крок процесів, спрямованих на вирішення розбіжностей, повинен бути задокументований. Приклад форми для документування розбіжностей думок та їх вирішення наведено в [\[6.5\]](#).

Аудиторський або інший звіт не має бути виданий, доки питання не буде вирішене, а члени команди будуть підтримані партнером із завдання у повідомленні про це клієнту.

Відповідальний за перевірку якості завдання

Перевірка якості завдання (ПЯЗ) має проводитись для:

- Аудитів фінансової звітності суб'єктів господарювання, цінні папери яких зареєстровані на біржі;
- Аудитів чи інших завдань, для яких контроль якості завдання вимагається за законом або нормативним актом; та
- Аудитів чи інших завдань, для яких фірма визначає, що перевірка якості завдання є належною відповіддю на один або більше ризиків якості.

Для всіх інших завдань з надання впевненості партнер із завдання розглядатиме наступні критерії при визначенні необхідності проведення ПЯЗ:

- Рівень аудиторського ризику завдання - якщо рівень аудиторського ризику вважається високим, то, швидше за все, необхідно провести ПЯЗ.
- Стаж роботи персоналу, який виконує завдання - потреба у проведенні ПЯЗ може зменшуватися з ростом досвіду/кваліфікації команди із завдання.
- Будь-які ПЯЗ, проведені щодо цього завдання в попередні роки - якщо ПЯЗ проводилася в останні роки, потреба в перевірці в поточному році може бути зменшена в деяких випадках, залежно від причини проведення ПЯЗ в попередні роки.
- Висновки/рекомендації будь-якої попередньої ПЯЗ - якщо під час ПЯЗ було виявлено незначну кількість проблем, потреба у проведенні ПЯЗ у поточному році може бути зменшена. ПЯЗ може рекомендувати частоту проведення наступних перевірок, але при цьому слід також враховувати результати внутрішнього моніторингу (наприклад, зони ризику або конкретних партнерів).

Відповідальність за призначення відповідальних за перевірку якості завдань повинна бути покладена на особу, яка має компетенцію, можливості та відповідні повноваження в фірмі для виконання цього обов'язку. Тому цю відповідальність покладено на керівника з якості аудиту.

Критерії, яким має відповідати особа, щоб бути призначеною відповідальним за перевірку якості завдання, є наступними:

- Вона не є членом команди із завдання;
- Має компетенцію та можливості, включаючи достатній час, а також відповідні повноваження для проведення ПЯЗ;
- Дотримується відповідних етичних вимог, у тому числі щодо загроз своєї об'єктивності та незалежності; та
- Дотримується положень законодавчих та нормативно-правових актів, якщо такі є, які стосуються відповідності встановленим вимогам відповідального за перевірку якості завдання.

Перш ніж особа може бути призначена відповідальним за перевірку якості завдання після попередньої роботи в якості партнера із завдання, вона повинна пройти період незалучення тривалістю щонайменше два роки.

Критерії, яким мають відповідати особи, які допомагають відповідальному за перевірку якості завдання, є наступними:

- Не бути членом команди із завдання;
- Мати компетенцію та можливості, включаючи достатність часу, для виконання покладених на них обов'язків; та
- Дотримуватися відповідних етичних вимог, в тому числі щодо загроз їх об'єктивності та незалежності, і при необхідності, положень законодавчих і нормативних актів.

Відповідальний за перевірку якості завдання взяв на себе загальну відповідальність за виконання ПЯЗ.

Відповідальний за перевірку якості завдання несе відповідальність за виконання процедур у відповідні моменти часу протягом завдання, щоб забезпечити належну основу для об'єктивного оцінювання значних суджень, зроблених командою із завдання, та висновків, зроблених на їх основі.

Відповідальний за перевірку якості завдання несе відповідальність за визначення характеру, строків та обсягу керівництва та нагляду за особами, які надають допомогу у проведенні перевірки, а також за перевірку їх роботи.

Якщо відповідальному за перевірку якості завдання стає відомо про обставини, які порушують його відповідність встановленим вимогам, він повинен повідомити про це керівника з якості аудиту, а також:

- якщо перевірка якості завдання ще не розпочалася, відмовитися від призначення для виконання ПЯЗ; або
- якщо перевірка якості завдання почалася, припинити виконання ПЯЗ.

За обставин, коли відповідальний за перевірку якості завдання не може виконувати перевірку через порушення його відповідності встановленим вимогам, керівник з якості аудиту повинен знайти та призначити йому заміну на особу, яка відповідає критеріям.

За обставин, коли характер та обсяг обговорень між відповідальним за перевірку якості завдання та командою із завдання щодо суттєвого судження створює загрозу об'єктивності відповідального за перевірку якості завдання, він повинен повідомити про це керівника з якості аудиту. Керівник з якості аудиту повинен оцінити, чи знаходиться така загроза на прийнятному рівні. Якщо керівник з якості аудиту визначає, що ідентифікована загроза об'єктивності відповідального за перевірку якості завдання не знаходиться на прийнятному рівні, керівник з якості аудиту повинен застосувати застережні заходи, якщо вони доступні та можуть бути застосовані, для зменшення загрози до прийнятного рівня. За обставин, коли загрозу об'єктивності відповідального за перевірку якості завдання неможливо зменшити до прийнятного рівня шляхом застосування застережних заходів, керівник з якості аудиту визначає та призначає заміну, яка відповідає кваліфікаційним критеріям.

Відповідальний за перевірку якості завдання зобов'язаний задокументувати результати ПЯЗ, і така документація повинна бути включена до складу документації із завдання.

Відповідальний за перевірку якості завдання повинен заповнити форму перевірки якості завдання [\[6.6\]](#).

Відповідальний за перевірку якості завдання повинен повідомити партнера із завдання, якщо він має сумніви, що суттєві судження, зроблені групою, яка виконує завдання, або висновки, яких вона дійшла, є неналежними. Якщо такі сумніви не будуть вирішені належним чином, керівника з якості аудиту має бути повідомлено про те, що ПЯЗ не може бути завершено.

Партнер із завдання не має права датувати звіт із завдання, доки не буде отримано повідомлення від відповідального за перевірку якості завдання про те, що ПЯЗ завершено.

6.2 Форма контролю роботи

Інструкції

Вам потрібно буде адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми, доповнивши її робочими документами та контрольними переліками, що стосуються конкретного завдання

Ім'я клієнта (ів):	Код клієнта:
Період/ дата звітності:	Партнер із завдання:

Необхідна робота

На проміжну дату:	АБО на кінець періоду:
Бюджет часу:	
Запропонована команда із завдання:	
Часові рамки та пріоритетність ресурсів: В/С/Н	

Контрольний перелік для співбесіди

<input type="checkbox"/> Лист-зобов'язання	<input type="checkbox"/> Ключові проблеми/виклики у вашому бізнесі	<input type="checkbox"/> ІТ-системи та безпека	<input type="checkbox"/> Управління ризиками
<input type="checkbox"/> Аналіз бюджету	<input type="checkbox"/> Бізнес-план та стратегія/цілі	<input type="checkbox"/> Податкова звітність	<input type="checkbox"/> Рішення про збереження клієнта
Інтерв'ю проводив:	Для:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Документи надіслані поштою/ доставлені:			
Опис документів, наданих клієнтом:			

План роботи:	Особа	Бюджет часу	Витрачено часу	Примітки
Планування				
Внутрішній контроль				
Виконання робіт (тестування)				
Завершальний етап (звітування)				
Інші				
Час партнера (перевірка/нагляд)				

Гонорар за попередній рік:	Списання за минулий рік:
Бюджет цього року:	Фіксований гонорар:

Підсумок офісних витрат (детальна роздруковка незавершених робіт додається)

Фактичні витрати на незавершені роботи	Списання/(збільшення)	Остаточний гонорар	Дата	Коментарі

Виконано:	Дата:
Перевірено:	Дата:

6.3 Використання роботи експертів

Інструкції

Наявність заздалегідь підготовленого списку фахівців є ефективним і дієвим інструментом, коли потрібні експерти. Ці експерти можуть бути штатними співробітниками фірми або зовнішніми фахівцями.

Вам потрібно буде адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми.

	Ім'я	Контактна інформація
Послуги зі створення компаній		
Підготовка/внесення змін до дискреційного/пайового трастового договору		
Фінансове планування		
Страховання ризиків		
Загальне страхування		
Страховання фізичних осіб		
Іпотечний брокер		
Фінансовий брокер - лізинг, іпотека рухомого майна		
Фондовий брокер		
Пенсійна справа		
Неплатоспроможність - добровільна адміністрація - банкрутство		
Сталий розвиток/клімат		
Незалежні оцінки		
Складні питання з податку на прибуток		
Складні питання непрямих податків		
Планування/структурування податку на прибуток		
Припинення діяльності компанії		
Юрист/адвокат		
Актуарій		

6.4 Контрольний перелік для залучення зовнішніх експертів

Інструкції

Вам потрібно буде адаптувати цей контрольний перелік до характеру та обставин вашої фірми.

Перш ніж залучати експерта, з'ясуйте, чи потребують аудиторські докази знань, які не належать до сфери аудиту та бухгалтерського обліку. Такими прикладами можуть бути оцінка вартості, юридичні висновки або геологічні оцінки. Якщо залучення експерта є необхідним, то фірма повинна розглянути компетентність, можливості та об'єктивність експерта, а також сферу його компетенції.

Також необхідно узгодити з експертом обсяг і мету роботи, характер, терміни, ролі та обов'язки, формат звіту та вимоги щодо конфіденційності.

Після завершення роботи необхідно оцінити відповідність роботи експерта, а також визначити, чи потрібна подальша робота. Робота експерта повинна бути належним чином задокументована в робочих документах аудиторського файлу.

Ім'я клієнта (ів):	Код клієнта:
Дата:	Підготовлено:

Ім'я/фірма зовнішнього експерта:
Причини використання:

	Так	Ні
Клієнт повідомлений про використання експерта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Письмовий запит передано експерту	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отримано пропозицію щодо орієнтовної вартості послуг експерта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отримано письмовий звіт від експерта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Виконано:	Дата:
Перевірено: (партнер)	Дата:

6.5 Вирішення розбіжностей думок

Інструкції

Щоб відповідати вимогам параграфів 37-38 МСА 220 (переглянутого), фірма повинна задокументувати, як вона вирішила розбіжності думок.

Вам потрібно буде адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми.

Факти:

Наслідки:

Підхід / думка #1:

Підхід / думка #2:

Джерело інформації, використане для вирішення питання (може включати консультацію із зовнішнім експертом):

Розбіжності думок врегульовані відповідно до політик і процедур фірми

Так Ні

Рекомендований/погоджений підхід/рішення:

Питання вирішено та вжито необхідних заходів

Так Ні

Виконано:

Дата:

Перевірено:

Дата:

6.6 Форма перевірки якості завдання

Інструкції

Фірма повинна задокументувати ці питання, щоб відповідати вимогам параграфу 30 МСУЯ 2.
Вам буде потрібно адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми.

Ім'я відповідального за перевірку якості завдання:

Перевірено файл(и) клієнта:

Рік/період, що закінчився:

Ім'я партнера із завдання:

Ім'я (імена) особи (осіб), яка (які) допомагала(ли) з проведенням ПЯЗ:

Виконані процедури:		Виконано	Н/З
(a)	Прочитати та отримати розуміння інформації, що надана: (i) командою із завдання щодо характеру і обставин завдання та суб'єкта господарювання; і (ii) фірмою, пов'язаною з процесом моніторингу та виправлення, зокрема, щодо ідентифікації недоліків, які можуть відноситися або впливати на області, пов'язані зі значними судженнями, зробленими командою із завдання.		
(b)	Обговорити з партнером із завдання і, якщо застосовно, з іншими членами команди із завдання важливі питання та значні судження, зроблені при плануванні та виконанні завдань та звітування за ними.		
(c)	На основі інформації, отриманої в пунктах (a) і (b), перевірити відібрану документацію із завданням, що стосується значних суджень, зроблених командою із завдання, і оцінити: (i) основу для таких значних суджень, включаючи, коли це може бути застосовано до типу завдання, застосування професійного скептицизму командою із завдання (ii) чи підтверджує документація із завдання зроблені висновки; і (iii) чи є зроблені висновки доречними.		
(d)	Для аудитів фінансової звітності оцінити підстави для визначення партнером із завдання того, що відповідні етичні вимоги, що стосуються незалежності, були виконані.		
(e)	Оцінити, чи проводилися відповідні консультації щодо складних або спірних питань, або питань, пов'язаних з розбіжностями в думках, і висновків, які є наслідком цих консультацій.		
(f)	Для аудитів фінансової звітності оцінити підстави для визначення партнером із завдання того, що участь партнера із завдання була достатньою і належною протягом усього часу виконання завдання із аудиту, щоб у партнера із завдання були підстави для визначення того, що зроблені значні судження та висновки є належними з урахуванням характеру і обставин завдання.		
(g)	Перевірити: (i) для аудитів фінансової звітності - фінансову звітність та звіт аудитора щодо неї, включаючи, якщо застосовно, опис ключових питань аудиту; (ii) для завдань з огляду - фінансову звітність або фінансову інформацію та відповідний звіт із завдання; або (iii) для інших завдань з надання впевненості та супутніх послуг - звіт щодо завдання і, якщо застосовно, інформацію про предмет завдання.		

Деталі будь-яких сумнівів щодо того, що суттєві судження, зроблені командою із завдання, або висновки, зроблені на їх основі, є неналежними:

Як були вирішені сумніви? (Н/З якщо немає сумнівів)

Так Ні

Вимоги МСУЯ 2 виконані та ПЯЗ завершено

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Основа для визначення зазначеного вище

Дата завершення:

--

7 РЕСУРСИ

7.1 Положення про політику щодо ресурсів

Інструкції

Вам потрібно буде адаптувати це положення про політику до характеру та обставин вашої фірми.

Загальна філософія

Ми не сприймаємо членів команди як "витрати". Натомість, член команди - це форма людського (інтелектуального) капіталу; людина, яка приносить фірмі більше, ніж її заробітна плата плюс частка накладних витрат. Тому ми повинні інвестувати значні кошти в навчання та вдосконалення нашого людського капіталу, щоб отримати найкращу можливу віддачу від нього. Віддача, як правило, надходить у вигляді гонорарів, а також від генерування ідей, які підвищують нашу ефективність, і від залучення та утримання нових клієнтів.

Кращі практики для співробітників включають навички письмової та усної комунікації, ретельність, старанність, увагу до деталей, технічну кваліфікацію, проактивність, перспективне мислення та здатність швидко навчатися. Фокус на якості є дуже важливим.

Політика управління персоналом

Партнери на постійній основі, спираючись на періодичні перевірки записів робочого процесу фірми та облік незавершених робіт, визначають, чи є достатня кількість персоналу для виконання завдань для клієнтів.

Відповідальність за всі кадрові питання покладається на відповідного партнера.

Людські ресурси визнаються критично важливою сферою успіху фірми. Партнери беруть на себе відповідальність за якість роботи, яку виконує фірма. Управління та комунікація з членами команди є однією з головних ролей партнерів.

Фірма дотримується етичних принципів, які є важливою складовою всіх кадрових процедур, включаючи оцінку роботи, просування по службі та винагороду. Будь-який персонал, який не відповідає етичним принципам фірми, буде проконсультований і, за необхідності, може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

Для реалізації цієї кадрової політики фірма дотримується наведених нижче процедур:

Підбір персоналу

- Посадові інструкції розробляються для всіх посад.
- Кандидати, які найбільше відповідають вимогам посадових інструкцій, проходять співбесіду та оцінюються, заповнюються розділи 1 і 2 контрольного переліку питань для співбесіди та оцінки кандидатів.
- Рекомендації ретельно перевіряються і документуються в розділі 3 контрольного переліку питань для співбесіди та оцінки кандидатів.
- Партнер затверджує рішення про пропозицію/відмову від пропозиції, яке документується в розділі 4 контрольного переліку питань для проведення співбесіди та оцінки кандидатів.
- Тримісячний випробувальний термін, передбачений законодавством, є частиною трудового договору.
- Кожному новому члену команди надається всебічна орієнтація, спочатку партнером, а потім за допомогою системи "buddy system" досвідченим членом команди.

Оцінка роботи/просування по службі/винагорода

- Під час випробувального терміну відбувається ретельний нагляд та зворотній зв'язок.
- Проводяться і документуються шість щомісячних інтерактивних оцінок ефективності роботи.
- Належне визнання та зворотній зв'язок сприяють кар'єрному зростанню.
- Просування по службі для виконання більш складної роботи відбувається за умови належного нагляду та перевірки.
- Винагорода визначається відповідно до галузевих стандартів на основі рівня досвіду разом з оцінкою можливості відшкодування застосованої в результаті тарифної ставки.

Здібності / компетентність / розвиток кар'єри



Партнери повинні відповідати вимогам [вказіть назву професійної бухгалтерської організації] щодо безперервного професійного розвитку (CPD).

- Усі члени команди, які є членами професійних бухгалтерських організацій, зобов'язані відповідати вимогам своїх професійних організацій щодо CPD.
- Члени команди відвідують відповідні зовнішні курси професійної освіти.
- Усі кваліфіковані співробітники зобов'язані вести облік навчання та підвищення кваліфікації. Копія цього документа буде отримана та долучена до особової справи співробітника під час щорічної оцінки його діяльності.
- Регулярні збори команди містять сильний елемент навчання.
- Наставництво та навчання на робочому місці відбувається під час набуття досвіду від виконання роботи.
- Для членів команди, які мають бути незалежними, оновлюється інформація про незалежність.
- Практичні питання, виявлені під час виконання завдань, включаються у внутрішні щотижневі тренінги.

Призначення на завдання

Завдання для клієнта розподіляються між партнером і членами команди з урахуванням складності роботи, а також рівня компетентності та досвіду наявного персоналу.

Якщо члени команди мають менший досвід, партнери надають більшу допомогу при передачі та плануванні роботи, а потім здійснюють нагляд за виконанням завдання на всіх його етапах.

З метою реалізації цієї політики розподілу завдань фірма запровадила наступні процедури:

- Партнери приймають роботу від клієнтів і вносять усі деталі в систему управління робочим процесом фірми.
- Ключові члени керівництва клієнта повідомляються про партнера із завдання, якщо вони ще не знають про це.
- Партнер і співробітники, призначені на кожне завдання, реєструються в документації з планування роботи.
- Рівень та строки незавершених робіт кожного члена команди відстежуються на регулярних зборах колективу фірми.

Політика щодо технологічних ресурсів

Не всі технологічні ресурси фірми підпадають під сферу застосування **МСУЯ 1**, оскільки вони служать різним цілям. Наступні технологічні ресурси мають відношення до цілей **МСУЯ 1**:

- Технологічні ресурси, що використовуються при розробці, впровадженні або функціонуванні системи управління якістю; наприклад, ІТ-додатки для моніторингу незалежності, а також для прийняття та продовження клієнтів.
- Технологічні ресурси, що використовуються командами із завдань, наприклад, ІТ-додатки, що використовуються для підготовки та складання документації за завданням, інструменти аудиту, інструменти аналізу даних, внутрішньо розроблені електронні таблиці, які були перевірені та схвалені для використання.
- Технологічні ресурси, необхідні для забезпечення ефективної роботи ІТ-додатків; наприклад, операційні системи та бази даних, що підтримують ІТ-додатки, які використовуються в системі управління якістю або при виконанні завдань.

Персонал при виконанні завдань може використовувати затверджені фірмою технологічні ресурси. Використання інших технологічних ресурсів заборонено до тих пір, поки не буде встановлено, що вони функціонують належним чином і були схвалені для використання фірмою [7.8].

Технологічні ресурси фірми повинні використовуватися в законних цілях відповідно до законодавства про захист персональних даних та будь-якого застосовного законодавства. За будь-яких обставин співробітники повинні бути уважними до всіх ризиків кібербезпеки та вживати необхідних запобіжних заходів. Фірма продовжуватиме надавати належну підтримку та найновішу інформацію, щоб допомогти співробітникам у виконанні цього обов'язку, але співробітники зобов'язані залишатися пильними та обережними щодо будь-яких потенційних загроз. Використання технологічних ресурсів в особистих цілях має бути обмежене, а доступ до заборонених веб-сайтів закритий.

Співробітникам не дозволяється встановлювати несанкціоноване прикладне програмне забезпечення. Співробітники повинні захищатися від шкідливих програм і вірусних загроз, зокрема не відкривати вкладення з незвичних джерел і не переходити за неналежними посиланнями. Також забороняється обходити будь-які засоби контролю безпеки, встановлені для технології.

Доступ до систем повинен бути захищений паролем для запобігання несанкціонованому використанню та захисту конфіденційної інформації. Необхідно усвідомлювати своє оточення та ризики, в тому числі за місцем знаходження клієнта та під час роботи з дому. Паролі не повинні передаватися іншим особам і мають переглядатися/адаптуватися відповідно до вимог політики фірми на даний момент.

Технологічні ресурси від постачальників послуг оцінюються на предмет їх відповідності цілям, для яких вони будуть використовуватися **[це залежить від характеру та обставин діяльності фірми та ресурсів, що використовуються]**. Надається і перевіряється інформація, що стосується **[наприклад]** досвіду постачальника послуг у галузі, репутації на ринку, а також конфіденційності даних та частоти їх оновлення. Таке оцінювання проводиться щорічно.

Політика щодо інтелектуальних ресурсів

Інтелектуальні ресурси включають інформацію, яку фірма використовує для забезпечення функціонування системи управління якістю та сприяння послідовності у виконанні завдань. Ці ресурси ретельно готуються і проходять сувору перевірку. Поширеними прикладами інтелектуальних ресурсів фірми є письмові політики або процедури, методологія аудиту або технічні оновлення, навчальні матеріали та посібники для користувачів.

Інтелектуальні ресурси фірми призначені для діяльності фірми, насамперед для надання послуг з надання впевненості. Доступ до них мають лише дозволені користувачі, і, якщо вони не призначені для більш широкої аудиторії, їх не слід передавати іншим особам. Дозволені користувачі зобов'язані захищати ресурси, а будь-який запит на доступ до інтелектуальних ресурсів або їх відтворення повинен бути схвалений партнером із завдання або еквівалентною йому особою.

Інтелектуальні ресурси фірми включають всі напрацювання, розроблені співробітниками в процесі їхньої роботи. Фірма володіє авторськими правами на роботу, виконану співробітниками. Ця політика також буде закріплена в індивідуальних трудових угодах. Втім, будь-яка робота, розроблена працівниками поза межами трудових обов'язків, буде виключена. Це може включати професійні технічні оновлення для професійної бухгалтерської організації.

Фірма захищає свої інтелектуальні ресурси, звітуючи керівництву фірми про обсяг, використання та стан таких ресурсів. Управління існуючими ресурсами здійснюється на розсуд керівництва фірми.

Політика щодо постачальників послуг


Фірма може обирати або бути зобов'язаною використовувати ресурси, які надаються постачальниками послуг (фізичними особами та організаціями, зовнішніми по відношенню до фірми), але фірма залишається відповідальною за систему управління якістю весь час.

Використовуючи ресурси, надані постачальниками послуг, фірма несе відповідальність за те, щоб ці ресурси були прийнятними для використання в системі управління якістю або для виконання завдань. Постачальник послуг може бути залучений фірмою або третьою стороною. Використання постачальників послуг заборонено до тих пір, поки не буде встановлено, що було проведено достатню належну перевірку і вони були схвалені для використання фірмою [\[7.9\]](#).

Питання, які слід враховувати при пошуку постачальника послуг, включають:

- Отримання письмових цінових пропозицій від кількох потенційних постачальників послуг.
- Репутація постачальника послуг (наприклад, наявність негативного висвітлення в ЗМІ) та необхідність перевірки рекомендацій для впевненості в якості послуг.
- Місцезнаходження постачальника послуг, куди передаються дані фірми та чи захищені вони.
- Потенційна можливість виникнення будь-яких загроз незалежності.
- Чи потрібна угода про конфіденційність для захисту обміну персональними даними.
- У разі катастрофи, чи має постачальник послуг ресурси та можливості для відновлення роботи для забезпечення безперервності бізнесу.

7.2 Посадові інструкції

Інструкції	<p>Формалізація посадових інструкцій є корисним інструментом, який допомагає підбирати та оцінювати членів команди.</p> <p>Зразок посадової інструкції наведено для аудитора, але її слід адаптувати до характеру та обставин вашої фірми.</p>
	Цей ресурс може бути не потрібним для одноосібно практикуючого фахівця.

Опис посади - Аудитор

НАЗВА ПОСАДИ:	Аудитор
ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС:	Відповідає за допомогу партнерам у наданні клієнтам послуг з надання впевненості та супутніх послуг.
ПІДПОРЯДКОВУЄТЬСЯ:	Партнерам
ВІДПОВІДАЄ ЗА:	Своєчасне виконання поставлених завдань, ведення обліку завдань, чітку комунікацію з іншими членами команди.

Кваліфікація та досвід:

- Прагнення завершити професійне навчання для отримання кваліфікації професійного бухгалтера
- Знання *[вставити відповідне програмне забезпечення]*
- Будь ласка, відвідайте наш веб-сайт *[вказіть адресу веб-сайту фірми]*

Підзвітний за:

- Забезпечення високої якості роботи
- Постійне запитування себе: "Чи роблю я найважливішу річ, яку повинен робити?" ... і "Якщо ні, то чому?" [час - цінний ресурс, який слід витратити з розумом і з почуттям балансу]
- Знання чинних стандартів, законодавства, поточних розробок та технічних оновлень, які можуть вплинути на роботу, що виконується для клієнтів
- Обговорення щотижня з партнерами своїх пріоритетів на тиждень і звітування про хід виконання всіх призначених робочих завдань
- Спілкування та робота з клієнтами та членами команди на професійному рівні, включаючи критичне мислення та здатність розглядати інші точки зору
- Дотримання поточної системи робочих практик фірми, а у разі незрозумілості щодо найкращого підходу - обов'язкове формулювання запитань у найбільш прийнятній формі
- Відстеження витрат часу на виконання доручених завдань
- Підготовку проекту вартості послуг на основі звіту про виконану роботу та надання рекомендацій партнерам щодо запропонованих сум, які можна стягувати з клієнтів в якості гонорару
- Виконання своєї ролі з почуттям впевненості в собі, зберігаючи допитливий розум та дотриманням професійного скептицизму
- Підтримку інших членів команди та сприяння створенню позитивної атмосфери в колективі, оскільки всі члени команди мають сильне бажання працювати в гармонійному робочому середовищі

Технічні здібності та інші професійні навички:

- Вирішує всі поставлені питання
- Продовжує вдосконалювати знання стандартів аудиту та бухгалтерського обліку, корпоративного права та іншого відповідного законодавства, що застосовується до клієнтів
- Проходить навчання та розуміє, яку довгострокову користь це принесе
- Опановує методологію аудиту фірми
- Готує документацію із завдання для перевірки
- Завойовує довіру клієнтів як по телефону, так і при особистій зустрічі
- Навчає та контролює роботу аудитора-стажиста, що підтверджується якістю та ефективністю виконаної роботи
- Розвиває аналітичні навички та ділову хватку, наприклад, використовуючи здоровий глузд і логіку, може виявити проблемні сфери та помилки, допущені клієнтом
- Розвиває розуміння корпоративної структури, наприклад, розуміння ролей та обов'язків
- Працює в умовах обмеженого часу і може впоратися з тиском
- Розуміє теорію оцінки активів
- Звітуючи перед партнером або клієнтом, значно підвищує цінність відносин
- На другому році роботи на цій посаді демонструє, що знання у всіх технічних сферах розвиваються згідно з графіком
- Вчиться на помилках - повторювані схожі помилки трапляються рідко.

Опис посади - нова посада

НАЗВА ФІРМИ:
РОЗДІЛ:
ЗВАННЯ/ПОСАДА:
ПІДПОРЯДКОВУЄТЬСЯ:


МЕТА:
Основна:
Додаткова:
ОБОВ'ЯЗКИ:
ПОВНОВАЖЕННЯ:
ПІДЗВІТНІСТЬ:
КВАЛІФІКАЦІЯ:

НАВИЧКИ: (високий, середній, низький)

Рівень	Навички

Виконано:
Затверджено:
Дата:
Змінено:

7.3 Контрольний перелік питань для інтерв'ю та оцінки кандидатів

Інструкції	<p>Планування питань для інтерв'ю та документування відповідей на них - корисний спосіб зробити процес інтерв'ювання та відбору ефективним.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Інтерв'юер заповнює розділи 1, 2 і 3 • Партнер заповнює розділи 4 і 5. <p>Вам буде потрібно адаптувати цей контрольний перелік до характеру та обставин вашої фірми.</p>
	Цей контрольний перелік може бути не потрібним для одноосібно практикуючого фахівця.

Розділ 1 - Початкова співбесіда

Ім'я кандидата:
Посада, на яку претендує:
Дата первинної співбесіди:
Інтерв'юер:

Перелічіть усі важливі питання, які ви плануєте поставити кандидату під час інтерв'ю:

Ваше запитання:	Відповідь кандидата:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

Під час співбесіди обговоріть відповідні політики компанії щодо:

<input type="checkbox"/> Якості	<input type="checkbox"/> Подорожей	<input type="checkbox"/> Відпусток & Пільг
<input type="checkbox"/> Навчання та розвитку	<input type="checkbox"/> Понаднормових робіт	<input type="checkbox"/> Кар'єрного розвитку
		<input type="checkbox"/>

Оцініть кандидата по кожному з наведених нижче пунктів за наступною шкалою

1	=	відмінно
2	=	вище середнього
3	=	середній
4	=	нижче середнього
5	=	неприйнятно
6	=	неможливо оцінити

1	2	3	4	5	6	
						Освіта: Чи відповідає освіта/досвід кандидата вимогам посади?
						Досвід роботи: Чи свідчить попередній досвід роботи про здатність брати на себе відповідальність і добре працювати з іншими людьми?
						Особистісні якості: Чи демонструє кандидат особисті якості, що відповідають цінностям і цілям фірми?
						Зрілість і розсудливість: Чи продемонстрував кандидат зрілість і розсудливість?
						Комунікація: Чи висловлював кандидат свої ідеї та думки у стислій, чіткій формі?
						Ставлення та ентузіазм: Чи продемонстрував кандидат відповідне ставлення та рівень зацікавленості?
						Цілі працевлаштування: Чи виявився кандидат сумісним з посадою, на яку він претендує?
						Якість відповідей: Чи свідчили відповіді на запитання про глибоке обдумування та щирість?

Примітки:

Рекомендації:

 Призначити повторну співбесіду

 Завершити розгляд заяви

Розділ 2 - Інша інформація

Додайте наступну додаткову інформацію, отриману від кандидата:

	Заява про працевлаштування
	Документ про освіту
	Резюме
	Рекомендації, рекомендаційний лист
	Інше - будь ласка, вкажіть

Розділ 3 - Перевірка рекомендацій

[Будь ласка, переконайтеся, що ви дотримуетесь законів і правил щодо управління персоналом у вашій юрисдикції, а також намагайтеся зосередити увагу на якості]

Розділ 4 - Резюме


	Пропозицію не зроблено
	Зроблено пропозицію про працевлаштування

Дата пропозиції:	Запланована дата початку роботи:
Початкова заробітна плата:	
Премії та пільги:	
Затверджено:	

Розділ 5 - Подальші дії, якщо зроблено пропозицію

	Пропозиція прийнята (файл-анкета в особовій справі)
	Пропозиція відхилена (файл-анкета у файлі "не прийнято на роботу")

7.4 Контрольний перелік для орієнтації нового персоналу


Інструкції	<p>Ознайомлення нових співробітників з порядком роботи в офісі зазвичай означає більш ефективне та результативне знайомство з вашою фірмою нових співробітників.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ця форма заповнюється особою, відповідальною за прийом нових співробітників у перший день їхньої роботи. Ця форма підшивається до особової справи працівника. <p>Вам буде потрібно адаптувати цей контрольний перелік до характеру та обставин вашої фірми.</p>
	 <p>Цей контрольний перелік може бути не потрібним для одноосібно практикуючого фахівця.</p>

Ім'я працівника:
Дата початку роботи:
Контрольний перелік заповнений (ким):

Виконано	Н/З	Створіть особову справу, яка має включати наступне:
		Контрольний перелік питань для інтерв'ю та оцінки кандидата
		Резюме та інші аплікаційні форми
		Персональна інформація, зокрема страхування, пенсійне забезпечення, банківські рахунки тощо.
		Контрольний перелік питань щодо незалежності [4.2 Щорічне підтвердження незалежності]
		Трудовий договір
		Інші документи:

Виконано	Н/З	Екскурсія офісом та знайомство:
		Екскурсія офісом - схема з іменами команд, електронними адресами та номерами телефонів
		Архів, ксерокопіювання, пошта, кондиціонер
		Бібліотека
		Знайомство з іншими співробітниками фірми
		Організація обіду в перший тиждень роботи, якщо це доречно
		Безпека, години доступу, ключі
		Інше:

Виконано	Н/З	Офіс або робоче місце:
		Відведіть нового співробітника до його офісу або робочого місця
		Комп'ютерні системи
		Поясніть, як працює телефонна система та правила фірми щодо надання відповідей на дзвінки
		Поясніть важливість дотримання системи управління якістю фірми, а також ключові офісні політики та процедури
		Поясніть інші менш формальні, але загальноприйняті звичаї (наприклад, дрес-код тощо)
		Інше:

Виконано	Н/З	Поясніть місцезнаходження або надайте копію (якщо це можливо):
		Посібник з управління якістю
		Методологія аудиту та програмне забезпечення, що використовується фірмою
		Керівництво по роботі з персоналом. Якщо фірма не має керівництва по роботі з персоналом, поясніть політику щодо понаднормової роботи, відпусток, робочого часу, оплати лікарняних, страхування тощо.
		 [Вказати назву професійної бухгалтерської організації] Посібник для членів або еквівалентний документ, що включає правила незалежності та конфіденційності професії, технічні та професійні стандарти (див. веб-сайт: [вказати веб-сайт])
		Інше:

7.5 Оцінка роботи професійного персоналу

Інструкції

Ця форма може бути використана для щорічних або піврічних оцінок, а також для конкретних завдань. Форма повинна бути обговорена рецензентом і співробітником та підписана обома. Вам буде потрібно адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми.



Ця форма може бути не потрібна для одноосібно практикуючого фахівця.

Ім'я співпрацівника:

Поточна посада:

Тип оцінювання:

щорічне

конкретне завдання

піврічне

інше

Шкала оцінювання:

O = відмінно - вказує на надзвичайно високі показники, що значно перевищують очікування від людини на цьому рівні.

VG = дуже добре - вказує на результати, які перевищують звичайні очікування від людини на цьому рівні.

G = добре - вказує на результати, які відповідають очікуванням від особи на даному рівні.

BN = нижче норми - вказує на те, що завдання та обов'язки не виконуються належним чином.

U = неприйнятно - вказує на неприйнятну роботу, яка потребує негайного покращення.

NA = не застосовується - завдання протягом періоду оцінювання не вимагали оцінювання цього атрибуту.

Оцінка професійних навичок та якості:

O	VG	G	BN	U	NA	
						Демонструє відданість етичним принципам.
						Здатність встановлювати пріоритети у розподілі робочого навантаження.
						Здатність організувати та планувати індивідуальну роботу.
						Здатність контролювати роботу інших, включаючи делегування, навчання та розвиток.
						Здатність виконувати роботу точно і вчасно.
						Розуміння поставлених завдань і дотримання інструкцій.
						Чіткість у роботі.
						Здатність працювати самостійно.
						Здатність аналізувати складні питання.
						Здатність приймати рішення.
						Здатність розрізняти матеріальні та нематеріальні речі.
						Взаємовідносини з персоналом клієнта та співробітниками фірми.
						Комунікативні здібності - письмові.
						Комунікативні здібності - усні.
						Виявлення ентузіазму до роботи, особливо до більш складних або технічних проектів.
						Реагує на пропозиції та вказівки керівників.
						Демонструє ініціативність.
						Делегування роботи іншим співробітникам.
						Нагляд і перевірка роботи персоналу.
						Навчання та розвиток персоналу на робочому місці.

Технічні навички:

O	VG	G	BN	U	NAI	
						Здатність розуміти різні системи бухгалтерського обліку клієнтів та адаптувати роботу відповідно до вимог.
						Техніка складання або перевірки робочих документів (акуратність, точність, змістовність та зрозумілість).
						Знання теорії бухгалтерського обліку.
Знання:						
						• Фінансової звітності
						• Аудиту
						• Програмного забезпечення
						• Методів дослідження
						• Законодавчої бази

Особисті характеристики:

O	VG	G	BN	U	NAI	
						Відповідальність (надійний і сумлінний).
						Чесність (лояльність, щирість, надійність і пунктуальність).
						Ставлення (готовність до співпраці, ввічливість, доброзичливість та професіоналізм).
						Відданість справі (відданість, командний дух).

Сильні сторони роботи співробітника:

Слабкі сторони роботи співробітника та сфери для покращення, якщо такі є:

Навчання та розвиток:

Рецензент і співробітник обговорюють записи про навчання та розвиток співробітника, та визначають сфери майбутнього навчання та розвитку:

Інші коментарі:

Нотатки під час зустрічі:

Теми/питання, що обговорювалися під час зустрічі:	Відповідь співробітника:
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Ім'я	Підпис	Дата
Оцінку виконав:		
Співробітник:		

7.6 Оцінка роботи адміністративного персоналу

Інструкції

Ця форма може бути використана для щорічних або піврічних оцінок, а також для конкретних завдань. Форма повинна бути обговорена рецензентом і співробітником та підписана обома. Вам буде потрібно адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми.



Ця форма може бути не потрібна для одноосібно практикуючого фахівця.

Ім'я співробітника:	Посада:
Оцінку виконав:	Дата оцінювання:

Шкала оцінювання:

O	=	відмінно - вказує на надзвичайно високі показники, що значно перевищують очікування від людини на цьому рівні.
VG	=	дуже добре - вказує на результати, які перевищують звичайні очікування від людини на цьому рівні.
G	=	добре - вказує на результати, які відповідають очікуванням від особи на даному рівні.
BN	=	нижче норми - вказує на те, що завдання та обов'язки не виконуються належним чином.
U	=	неприйнятно - вказує на неприйнятну роботу, яка потребує негайного покращення.
NA	=	не застосовується - завдання протягом періоду оцінювання не вимагали оцінювання цього атрибуту.

Оцінка професійних навичок та якості:

O	VG	G	BN	U	NA	
						Особистісні характеристики відображають високий ступінь:
						• чесності
						• зрілості
						• надійності
						• ентузіазму
						Має хороші робочі звички для ефективного виконання покладених на нього обов'язків
						Добре організований, вміє розставляти пріоритети та усвідомлює важливість тайм-менеджменту
						Інформує партнера/безпосереднього керівника щодо:
						• статусу проєктів
						• проблем, що виникають під час виконання повсякденних обов'язків
						З готовністю бере на себе відповідальність і докладає зусиль, що перевищують вимоги
						Поважає конфіденційність клієнтської інформації та адміністративної інформації відповідно до обставин
						Розуміє та дотримується:
						• політик і процедур фірми
						• внутрішнього розпорядку офісу
						Ввічливий, тактовний та співпрацює з іншими працівниками фірми, визнаючи важливість командної роботи
						Підтримує позитивний настрій
						Є лояльним та створює позитивний імідж фірми
						Позитивно реагує на конструктивну критику
						Уважно ставиться до зовнішнього вигляду офісу
						Ефективно використовує програмне забезпечення
						Ефективно комунікує

Сильні сторони роботи співробітника:

Слабкі сторони роботи співробітника та сфери для покращення, якщо такі є:

Інші коментарі:

Нотатки під час зустрічі:

Теми/питання, що обговорювалися під час зустрічі:	Відповіді співробітника:
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Ім'я	Підпис	Дата
Оцінку виконав:		
Співробітник:		

7.7 Облік навчання та підвищення кваліфікації

Інструкції

Кожен професійний співробітник зобов'язаний вести облік навчання та розвитку. Це буде обговорено під час щорічної оцінки співробітника, а копія буде розміщена в особовій справі.

Вам буде потрібно адаптувати цей облік до характеру та обставин вашої фірми.

Розділ 1 - Персональні дані

Ім'я співробітника:

Поточна посада:

Тип оцінки:

Розділ 2 - Детальна інформація про навчання та підвищення кваліфікації

Записи про навчання та розвиток за (дати)

1 / 7 / to 30 / 6 /

Дата	Визначена потреба в навчанні та джерело (наприклад, оцінка, сфера регуляторного контролю, моніторинг, особистий розвиток)	Цілі навчання / очікувані результати	Опис діяльності, метод навчання (наприклад, семінар, електронне навчання, навчання на робочому місці, технічне читання) та години	Аналіз та оцінка цілей навчання/очікуваних результатів
		Загальна кількість годин		

Розділ 3 - Підтвердження

Цим я підтверджую, що ця інформація є достовірним записом моєї діяльності з навчання та розвитку за вказаний період.

Підпис:

Дата:

7.8 Форма запиту на придбання технології

Інструкції

Вам буде потрібно адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми.



Ця форма може бути не потрібна для одноосібно практикуючого фахівця.

Інформація про постачальника:

Детальна інформація про продукцію:

Апаратне/програмне забезпечення/послуги

Опишіть потребу в запитуваному ресурсі:

Розглянуті альтернативи та причини вибору:

Сумісність з існуючою технологічною інфраструктурою:

Так/Ні

Наслідки, якщо ресурс не буде придбано:

Спосіб придбання:

Купівля за готівку/кредит

Оренда/лізинг

Оренда з викупом

Вартість придбання:

Виконано:

Дата:

Перевірено: (партнер)

Дата:

7.9 Форма запиту на нового постачальника послуг

Інструкції

Вам буде потрібно адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми.



Ця форма може бути не потрібна для одноосібно практикуючого фахівця.

Назва організації/одержувача платежу:	
Вид діяльності:	
Причини використання:	
<p>Деталі проведеної комплексної перевірки (будь ласка, додайте):</p> <p>[Для сторонніх постачальників послуг, пов'язаних з наданням впевненості, слід враховувати керівництво та управління постачальника послуг, якість технічного контенту (наприклад, методології, засоби контролю, презентаційні матеріали), компетентність та можливості, дотримання законів та нормативних актів, а також моніторинг зворотного зв'язку та розгляду скарг. Для інших постачальників більш звичайних послуг відповідна перевірка може бути іншою]</p>	
Поштова адреса:	
Фізична адреса:	
Мобільний телефон:	Інший телефон:
Email:	Веб-адреса:
Контактна особа:	Вартість контракту:
Умови оплати:	Номер банківського рахунку:

Виконано:	Дата:
Перевірено:	Дата:

8 ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМУНІКАЦІЯ

8.1 Положення про політику щодо інформації та комунікації

Інструкції

Вам потрібно буде адаптувати це положення про політику до характеру та обставин вашої фірми.



Це положення про політику може бути не потрібно для одноосібно практикуючого фахівця.

Інформаційні системи

Ми прагнемо інвестувати в інформаційні системи, які відповідають потребам сьогодення та очікуваним майбутнім змінам. Наші інформаційні системи підтримують нашу систему управління якістю. Наші інформаційні системи можуть включати як інформаційні технології, наприклад, апаратне та програмне забезпечення, так і ручні або аналогові процеси. Фірма буде слідкувати за тим, щоб значні витрати на інформаційні системи здійснювалися тоді, коли керівництво досягне прийняттого рівня консенсусу. Це робиться через робочу групу або проектний комітет для забезпечення майбутніх операційних вимог.

Постійний розвиток, підтримка та оновлення забезпечить користувачів актуальною та корисною інформацією, тому наша інформаційна система підтримується та оновлюється відповідно до змін у професійному середовищі та доступних технологіях. Зміни в інформаційних системах повинні бути керованими та задокументованими. Фірма залишається відданою безпеці системи для забезпечення того, щоб ризики порушення кібербезпеки та несанкціонованого доступу були керованими та мінімізованими. Персонал проходить навчання та оцінку на основі їхнього внеску в безпеку системи. Порушення політик будуть розслідуватися та вживатимуться відповідні заходи.

Для розвитку довіри користувачів до інформаційної системи ми надаємо пріоритет постійному навчанню існуючим та новим елементам інформаційних систем. Фірма також прагне отримати зворотній зв'язок від персоналу щодо ефективності інформаційних систем та технологій. Перевірка проводиться для того, щоб переконатися, що якість технологічних послуг відповідає потребам фірми та є оптимальним співвідношенням ціни та якості інвестицій.

Культура

Для сприяння системі управління якістю фірма також підтримує і заохочує відповідальну культуру обміну інформацією один з одним. Фірма заохочує використання своїх ресурсів, включаючи інформаційні системи, для досягнення цієї мети. Ця культурна якість має важливе значення для цілей і стратегій фірми, а також для щорічних оцінок результатів діяльності, включаючи розгляд підтримки культури фірми окремими співробітниками.

Комунікація

Фірма прагне до позитивної та інформативної комунікації з внутрішніми та зовнішніми зацікавленими сторонами. Фірма визнає, що чітка та зрозуміла комунікація у професійному середовищі потребує розвитку з часом. Навчання комунікації є важливою метою розвитку, і там, де це визначено як сфера, що потребує вдосконалення, співробітники будуть заохочуватися до проходження такого навчання в рамках їхнього плану підвищення кваліфікації.

Фірма буде здійснювати комунікацію за допомогою різних методів, наприклад, прямого усного спілкування, посібників з політики або процедур, інформаційних бюлетенів, сповіщень, електронних листів, внутрішньої мережі або інших веб-додатків, тренінгів, презентацій, соціальних мереж або веб-трансляцій. При визначенні найбільш прийняттого методу (методів) і частоти комунікації фірма може враховувати такі фактори, як:

- Аудиторія, на яку спрямовано повідомлення інформації; та
- Характер і терміновість інформації, що повідомляється.

За деяких обставин фірма може вирішити, що для досягнення мети комунікації необхідно передавати одну й ту саму інформацію різними способами. У таких випадках важливою є послідовність інформації, що повідомляється.

При виконанні аудиту фінансової звітності суб'єкта господарювання, зареєстрованого на біржі, партнер із завдання повідомлятиме особам, наділеним найвищими повноваженнями, інформацію щодо того, як система управління якістю сприяє послідовному виконанню якісних завдань з аудиту. Це має здійснюватися шляхом проведення зустрічей з особами, наділеними найвищими повноваженнями, на початку роботи над завданням.

Фірма може спілкуватися з різними іншими зовнішніми сторонами щодо системи управління якістю фірми. Характер, час, обсяг і відповідна форма комунікації визначаються керівником з якості аудиту та залежать від обставин.

Зовнішня комунікація, пов'язана з системою управління якістю фірми, може включати звіт про прозорість або звіт про якість аудиту, прямі контакти із зовнішніми сторонами, у тому числі з регуляторними органами, керівництвом та особами, наділеними найвищими повноваженнями у клієнтів, а також інформацію, розміщену на веб-сайті фірми або через соціальні мережі.

Фірма прагне сприяти обміну цінною та глибокою інформацією про систему управління якістю фірми із зацікавленими сторонами у найбільш прийнятний спосіб. Якщо законодавство, нормативні акти або професійні стандарти не вимагають зовнішнього інформування, фірма зобов'язується активно співпрацювати із зовнішніми сторонами, щоб краще розуміти, як її система управління якістю відповідає її професійним вимогам і забезпечує результати для зацікавлених сторін. Фірма, ймовірно, звертатиметься до тих сторін, з якими має ділові або операційні відносини, щоб повідомити про систему управління якістю та отримати зворотній зв'язок.

Ми визнаємо, що актуальність та надійність інформації вимагає проактивного управління. Відповідальність також включає в себе розвиток культури фірми для обміну інформацією. Персонал також отримує винагороду та визнання за свою відданість принципам відповідальності.

8.2 Оцінка культури - якість

Інструкції

Культура - це спосіб виконання роботи і ставлення людей, які її виконують.

Ви можете використовувати цю форму для оцінки культури управління якістю у вашій компанії та того, наскільки ваша фірма сприяє участі персоналу в управлінні якістю. Її слід заповнювати одночасно з проведенням щорічної оцінки системи управління якістю.

Вам буде потрібно адаптувати цю оцінку до характеру та обставин вашої фірми.



Ця оцінка може бути не потрібна для одноосібно практикуючого фахівця.

		A Згоден	B Частково згоден	C Скоріше не згоден	D Не згоден
1	Нові ідеї заохочуються та вітаються				
2	При виконанні робочих процедур дозволяється певна гнучкість				
3	Керівництво часто випробовує нові методи та техніки				
4	Людям дійсно подобається шукати кращі способи виконання роботи				
5	Можна сміливо висловлюватись і говорити про речі так, як вони є				
6	Фірма є відкритою та прозорою у відносинах з персоналом				
7	Важлива інформація повідомляється вчасно				
8	Спілкування з керівництвом зазвичай відверте та чесне				
9	Керівники зацікавлені в тому, щоб прислухатися до думок працівників				
10	Відповідальність за контроль витрат розподіляється між усіма співробітниками та партнерами				
11	Кожен працівник має важливий вплив на витрати, якість та продуктивність				
12	Існує багато можливостей для покращення якості продукції (або послуг)				
13	Забезпечення якісного виконання роботи є важливим для керівників				
14	Працівники дійсно зацікавлені у виконанні якісної роботи				
15	Люди часто працюють разом у командах або групах				
16	Інформацією обмінюються з довірою та впевненістю				
17	Керівники часто залучають працівників до прийняття рішень				
18	Відділи загалом добре працюють разом				
19	Люди доброзичливі та чуйні				
20	Відносини між керівництвом та працівниками добрі				
21	Більшість старших працівників намагаються допомогти новим працівникам адаптуватися				
22	Здається, що люди добре працюють разом				
23	Робочі цілі або стандарти роботи є чіткими та зрозумілими				
24	Керівники чітко пояснюють, що від вас очікується				
25	Більшість робочих цілей чи стандартів є реалістичними та досяжними				
26	Працівникам повідомляють, наскільки добре вони виконують свою роботу				
27	Інформація про оцінку ефективності є досить точною				
28	Мотивація не базується на винагороді та покаранні				
29	Працівники отримують визнання, коли вони добре виконують свою роботу				

		A Згоден	B Частково згоден	C Скоріше не згоден	D Не згоден
30	Керівники допомагають працівникам отримувати задоволення від роботи				
31	Люди вмотивовані досягати результатів вище середнього				
32	Керівництво сприймає зміни				
33	Нові корисні ідеї приймаються з готовністю				
34	Люди вільні змінювати способи роботи				
35	Більшість працівників прагнуть та готові спробувати нові методи				
36	Зміни - це прийнятний спосіб життя				
37	Причини проблем визначаються до того, як розглядаються рішення				
38	Якщо ми докладемо зусиль, ми можемо вирішити наші операційні проблеми				
39	Керівництво використовує ефективні методи вирішення проблем				
40	Чітка підзвітність та відповідальність за прийняті рішення				

Інструкція з підрахунку балів: відповіді "А" оцінюються в 4 бали, відповіді "В" - в 3 бали, відповіді "С" - в 2 бали і "D" - в 1 бал. Культура, що сприяє участі/залученню працівників, позначається як ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА КУЛЬТУРИ 120 або більше. Якщо середній бал за результатами в будь-якій категорії (наприклад, "Творчий клімат", "Комунікація") нижче 3, це свідчить про слабкі місця в цьому сегменті.

Творчий клімат (Питання 1-4)	
Оцінка за категорією	

Усвідомлення продуктивності (Питання 10-14)	
Оцінка за категорією	

Міжособистісні стосунки (Питання 18-22)	
Оцінка за категорією	

Мотивація (Питання 28-31)	
Оцінка за категорією	

Вирішення проблем (Питання 36-40)	
Оцінка за категорією	

Комунікація (Питання 5-9)	
Оцінка за категорією	

Атмосфера участі (Питання 15-17)	
Оцінка за категорією	

Цілі і стандарти (Питання 23-27)	
Оцінка за категорією	

Зміни (Питання 32-36)	
Оцінка за категорією	

Категорія	Оцінка
Творчий клімат	
Комунікація	
Усвідомлення продуктивності	
Атмосфера участі	
Міжособистісні стосунки	
Цілі і стандарти	
Мотивація	
Зміни	
Вирішення проблем	
ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА КУЛЬТУРИ	

Необхідні заходи:

9 ПРОЦЕС МОНІТОРИНГУ ТА ВИПРАВЛЕННЯ



9.1 Керівництво з процесу моніторингу та виправлення

Інструкції

Використовуйте наведені нижче рекомендації, щоб допомогти вашій фірмі задокументувати політику, процеси та процедури моніторингу та виправлення для дотримання параграфу 35 МСУЯ 1:

- Надавати актуальну, достовірну та своєчасну інформацію про розробку, впровадження та функціонування системи управління якістю та
- Вживати відповідних заходів для реагування на ідентифіковані недоліки таким чином, щоб недоліки були виправлені вчасно.

	<p>Крок 1: Використовуйте шаблони моніторингу та виправлення для реалізації заходів, адаптованих до вашої фірми</p> <p>Положення про політику щодо моніторингу та виправлення [9.2] допомагає задокументувати розробку та впровадження заходів з моніторингу та виправлення у вашій фірмі, включаючи заходи з моніторингу процесу моніторингу та виправлення.</p> <p>У наведених нижче ілюстративних документах зібрано інформацію про розробку, впровадження та ефективність системи управління якістю фірми, яка може допомогти у виявленні будь-яких результатів та/або недоліків:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9.3 Форма перевірки завдання • 9.4 Оцінка системи • 9.5 Облік скарг клієнтів • 6.6 Форма перевірки якості завдання (якщо вимагається її проведення) <p>У параграфі 37 МСУЯ 1 наведено кілька факторів, які можуть вплинути на характер, час та обсяг заходів з моніторингу, необхідних для вашої фірми.</p>
	<p>Крок 2: Оцініть результати, для того щоб визначити, чи існують недоліки</p> <p>Реєстр фіндингів [9.6] може використовуватись для збору в одному місці результатів кожного з заходів моніторингу, які проводить ваша фірма. Оцініть вплив на систему управління якістю, щоб визначити, чи існує недолік (ви можете виявити, що один і той самий недолік стосується кількох фіндингів).</p> <p>Використовуйте своє професійне судження при оцінці фіндингів і враховуйте вплив на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цілі якості • Ризики якості • Дії у відповідь на ризики • Інші аспекти системи управління якістю
	<p>Крок 3: Оцініть серйозність та поширеність ідентифікованих недоліків</p> <p>Робоча таблиця оцінки недоліків [9.7] допомагає фірмам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • провести аналіз першопричини недоліку; та • оцінити вплив недоліку на систему управління якістю.
	<p>Крок 4: Задокументуйте заходи з виправлення виявлених недоліків</p> <p>Визначте відповідні дії, які необхідно вжити для виправлення недоліків, які відповідають першопричинам, ідентифікованим на Кроці 3.</p>

	<p>Крок 5: Підготуйте та поширте відповідні повідомлення</p> <p>Для дотримання вимог параграфу 46 МСУЯ 1 особа (особи), на яку (яких) покладено оперативну відповідальність за процес моніторингу та виправлення, зобов'язана (зобов'язані) повідомити:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опис виконаних заходів з моніторингу; • Ідентифіковані недоліки, включаючи серйозність і поширеність таких недоліків; та • Виправні заходи <p>командам із завдання та іншим особам, яким доручено діяльність в рамках системи управління якістю, щоб вони могли вживати оперативні та належні заходи відповідно до своїх обов'язків (параграф 47 МСУЯ 1).</p>
	<p>Крок 6: Оцініть ефективність виправних заходів і визначте, чи потрібні подальші дії</p> <p>Особа (особи), на яку (яких) покладено оперативну відповідальність за процес моніторингу та виправлення, повинна (повинні) оцінити ефективність виконання виправних дій та вжити відповідних заходів у відповідь на результати оцінки.</p> <p>Використовуйте розділ " Оцінка ефективності виправних дій" робочого аркуша "Оцінка недоліків" [9.7] для документування оцінки розробки, впровадження та ефективності впроваджених виправних дій після того, як ці дії функціонують в системі управління якістю достатньо часу. Таким чином цей розділ можна заповнювати в різний час для кожної впровадженої виправної дії.</p> <p>У параграфі 44 МСУЯ 1 зазначено, що можуть знадобитися додаткові дії, якщо буде визначено, що виправна дія не усуває належним чином першопричину ідентифікованого недоліку.</p>

9.2 Положення про політику моніторингу та виправлення

Інструкції

Вам потрібно буде адаптувати це положення про політику до характеру та обставин вашої фірми.

Моніторинг

При визначенні характеру, термінів і обсягу заходів з моніторингу, що стосуються системи управління якістю, ми беремо до уваги:

- Обґрунтування оцінок ризиків якості;
- Структуру дій у відповідь;
- Структуру процесу оцінювання ризиків фірми, а також процесу моніторингу та виправлення;
- Зміни в системі управління якістю;

Особи, які здійснюють заходи з моніторингу, повинні мати компетентність і можливості, в тому числі достатньо часу, для ефективного виконання цих заходів.

Усі завдання перевіряються партнером із завдання до того, як звіт буде надано клієнту. Ця перевірка завдання включає перевірку того, чи була дотримана система управління якістю фірми. У разі виявлення проблем або помилок під час перевірки завдання система переглядається і вносяться практичні зміни, які повинні зменшити ризик виникнення подібних помилок у майбутньому. Якщо це визначено як вимога, організовуються відповідні навчальні програми для вирішення проблем, виявлених під час процедур моніторингу.

Заходи з моніторингу включають:

- Оцінку культури, яка зосереджується на відданості фірми якості [\[8.2 Оцінка культури - якість\]](#).
- Щокварталу особа, на яку покладено оперативну відповідальність за систему управління якістю, наш керівник з якості аудиту, проводить неформальне оцінювання фірми. Результати такого оцінювання обговорюються з відповідними членами команди на зборах команди, після чого вживаються відповідні подальші заходи.
- Інспектування завершених завдань - перевірка файлу завершеного завдання для кожного партнера буде проводитися щонайменше один раз на три роки. Членам команди завдання або відповідальному за перевірку якості завдання забороняється проводити будь-яке інспектування цього завдання.
- Фірма також підлягає перевірці та нагляду з боку *[вказіть назву професійної бухгалтерської організації]*. Фірма підтримує цей процес.

Виправлення

Керівник з якості аудиту оцінює результати моніторингу, щоб визначити, чи існують недоліки. Серйозність і поширеність ідентифікованих недоліків оцінюються шляхом дослідження їх першопричини (першопричин), а також шляхом оцінки впливу ідентифікованих недоліків, окремо і в сукупності, на систему управління якістю.

Розробляються і впроваджуються виправні заходи для усунення виявлених недоліків, які відповідають результатам аналізу першопричини. Виправні заходи повинні визначати відповідальність, часові рамки, а також чітко формулювати, як виглядає ефективність і як вона буде оцінюватися. Якщо за результатами аналізу необхідно внести значні зміни, можуть знадобитися плани дій для забезпечення їх ефективного впровадження.

Керівник з якості аудиту оцінює, чи належним чином розроблені виправні заходи для усунення ідентифікованих недоліків та пов'язаних з ними першопричин, а також визначає, чи були вони впроваджені. Керівник з якості аудиту також оцінює, чи були ефективними виправні заходи, впроваджені для усунення недоліків, ідентифікованих раніше.

Якщо оцінка вказує на те, що виправні заходи не були належним чином розроблені та впроваджені або були неефективними, керівник з якості аудиту вживає відповідних заходів для визначення того, що виправні заходи повинні бути належним чином змінені, щоб бути ефективними.

Якщо фіндинги вказують на те, що під час виконання завдання не були виконані необхідні процедури, фірма вживає відповідних заходів для дотримання застосовних стандартів аудиту та надання впевненості, професійних та етичних стандартів, а також відповідних законодавчих і регуляторних вимог. Якщо звіт вважається неналежним, фірма розглядає наслідки та вживає відповідних заходів, у тому числі розглядає питання про необхідність отримання юридичної консультації.

Керівник з якості аудиту своєчасно інформує особу (осіб), яка несе кінцеву відповідальність і підзвітність за систему управління якістю, про проведені заходи з моніторингу, ідентифіковані недоліки, включаючи серйозність і поширеність таких недоліків, а також про виправні заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків. Фірма інформує про ці ж питання команди із завдання, щоб дати їм можливість вжити оперативних та належних заходів відповідно до їхніх обов'язків.

Скарги та звинувачення

Фірма серйозно ставиться до скарг і звинувачень щодо невиконання роботи відповідно до застосовних стандартів аудиту та надання впевненості, професійних та етичних стандартів, а також відповідних законодавчих і нормативних вимог, або недотримання політик чи процедур фірми. Скарги повинні бути доведені до відома клієнта і розслідуватися партнером, який не бере участі у виконанні завдання. Оскільки ми є невеликою фірмою, таке розслідування буде передано консультанту або іншій фірмі у випадках, коли скарга визначена як "серйозна". Керуючий партнер несе відповідальність за визначення скарг як "серйозних".

Необхідно шукати швидке вирішення, а клієнти повинні бути поінформовані про хід вирішення.

Кожна отримана офіційна скарга вивчається для визначення, чи існує слабе місце в системі управління якістю фірми, яке потребує вдосконалення.

Для сприяння задовільному вирішенню питання заповнюється форма реєстрації скарг клієнтів [\[9.5 Облік скарг клієнтів\]](#). За необхідності повідомляються страховики професійної відповідальності.

Співробітники можуть вільно висловлювати занепокоєння партнеру по роботі або керуючому партнеру, без боязні покарання. Керуючий партнер несе кінцеву відповідальність за якість у фірмі.

Оцінка

Особа (особи), на яку (яких) покладено кінцеву відповідальність і підзвітність за систему управління якістю, оцінює систему управління якістю щорічно, перший раз - до 15 грудня 2023 року, а потім щороку, і документує результати [\[9.4 Оцінка системи\]](#). За результатами оцінки робиться висновок відповідно до пункту 54 МСУЯ 1 про те, чи система управління якістю забезпечує фірмі обґрунтовану впевненість у тому, що цілі системи управління якістю досягаються. У випадках, коли за результатами моніторингу виявлено недоліки та/або не досягнуто обґрунтованої впевненості, вживаються подальші заходи відповідно до параграфа 55 МСУЯ 1.

Періодичні оцінки діяльності повинні проводитися фірмою/радою директорів для:

- особи (осіб), на яку (яких) покладено кінцеву відповідальність та підзвітність за систему управління якістю; та
- керівника з якості аудиту.

Щорічна оцінка системи управління якістю повинна враховуватися при проведенні таких оцінок діяльності.



Для одноосібно практикуючих фахівців оцінка діяльності повинна проводитися зовнішнім постачальником послуг. Невеликі фірми також можуть залучати зовнішніх постачальників послуг для проведення оцінювання, або ж результати заходів з моніторингу, що проводяться фірмою, можуть дати уявлення про ефективність роботи окремого працівника.

9.3 Форма перевірки завдання

Інструкції

Документування результатів перевірки файлу із завдання є важливою процедурою, яка демонструє, що перевірка була проведена.

Використання форми, подібної до цієї, допоможе чітко зафіксувати питання, що виникли під час перевірки, і те, що вони були вирішені.

Вам потрібно буде адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми.



Ця форма може бути не потрібна для одноосібно практикуючого фахівця.

Рік/період, що закінчився:

Клієнт:

Нотатки під час зустрічі:

Пункт перевірки	Дії у відповідь	Знято

Підписано партнером як завершене (всі питання вирішені):

Дата:

9.4 Оцінка системи

Інструкції

Особа, на яку покладено кінцеву відповідальність і підзвітність за систему управління якістю, зобов'язана щонайменше раз на рік оцінювати систему управління якістю для дотримання параграфу 53 МСУЯ 1.

Вам буде потрібно адаптувати цю форму до характеру та обставин вашої фірми.

Оціночна анкета

Звіт складатиметься, в першу чергу, з відповідей на наступні питання.

На кожне з питань з відповіддю "Ні" включіть ваші спостереження, висновки та рекомендації (якщо це доречно)

		Так	Ні	Н/З	Потрібні заходи
1.	Чи має особа (особи), на яку (яких) покладено оперативну відповідальність за систему управління якістю, пряму лінію зв'язку з особою (особами), на яку (яких) покладено кінцеву відповідальність і підзвітність за систему управління якістю? (Параграф 22, МСУЯ 1)				
2.	Чи покладено кінцеву відповідальність і підзвітність, а також оперативну відповідальність за систему управління якістю на особу (осіб), які мають відповідний досвід, знання, вплив і повноваження в організації, а також достатній час для виконання покладених на них обов'язків; розуміють свої функції і те, що вони несуть відповідальність за їх виконання? (Параграф 20, МСУЯ 1)				
3.	Чи задокументувала фірма свою систему управління якістю? (Параграф 57, МСУЯ 1)				
4.	Чи відповідає документація системи управління якістю у всіх відповідних аспектах вимогам МСУЯ 1? (Параграфи 58, 60, МСУЯ 1): Це повинно включати ідентифікацію цілей якості фірми, ризиків якості та дій у відповідь на них, а також інші визначені вимоги.				
5.	Чи були повідомлені результати порівняння задокументованої системи управління якістю з вимогами МСУЯ 1 особі (особам), відповідальній (-им) за систему управління якістю в фірмі (включаючи детальну інформацію про відсутні або невідповідні політики, процедури та документацію)?				
6.	Чи перевіряється щонайменше одне завершене завдання для кожного партнера кожні три роки? (Параграф 38(с), МСУЯ 1)				
7.	Чи переконалися ви (як монітор) у тому, що ви не були ані членом команди із завдання, ані відповідальним за перевірку якості цього завдання (ПЯЗ)?				
8.	Чи були виявлені недоліки, які здаються систематичними, повторюваними або значними з інших причин і потребують негайних виправних заходів?				
9.	Чи є докази того, що звіт, виданий фірмою, може бути невідповідним?				
10.	Чи є докази того, що необхідні процедури завдання не були виконані?				
11.	Чи про всі недоліки було повідомлено в письмовій формі особі, яка несе кінцеву відповідальність та підзвітність за систему управління якістю в фірмі? (Параграф 46(b), МСУЯ 1)				
12.	Чи були встановлені основні причини всіх значних недоліків? (Параграф 41(a), МСУЯ 1)				
13.	Чи були заповнені та збережені в документації відповідні контрольні переліки інспектування файлів, що перевірялися?				
14.	Чи є докази того, що особа, яка несе кінцеву відповідальність за систему управління якістю в фірмі, щонайменше раз на рік повідомляла відповідних партнерів та інших осіб про процедури моніторингу, проведені протягом минулого року, висновки, зроблені за результатами таких процедур, а також опис будь-яких виявлених системних, повторюваних або інших значних недоліків та заходів, вжитих для усунення таких недоліків? (Параграф 55(b)(ii), МСУЯ 1)				

Звіт про оцінку системи управління якістю

Перевірка проведена між (дата початку) та (дата закінчення)

Охоплений період: З (дата початку) до (дата закінчення)

Висновок [Виберіть один]:

- [(a) Система управління якістю забезпечує фірмі обґрунтовану впевненість у тому, що цілі системи управління якістю досягаються;*
- [(b) За винятком питань, пов'язаних з ідентифікованими недоліками, які мають серйозний, але не всеохоплюючий вплив на розробку, впровадження та функціонування системи управління якістю, система управління якістю надає фірмі обґрунтовану впевненість у тому, що цілі системи управління якістю досягаються; або*
- [(c) Система управління якістю не дає фірмі обґрунтованої впевненості в тому, що цілі системи управління якістю досягаються.]*

Основа для висновку:

1. Кінцева відповідальність та підзвітність, а також оперативна відповідальність за систему управління якістю на фірмі, як видається, [не] покладена на осіб, які мають відповідний досвід, знання, вплив та повноваження в межах фірми, а також достатньо часу для виконання покладених на них обов'язків; розуміють свої функції та несуть відповідальність за їхнє виконання.

(Додайте пояснення, якщо висновок негативний)

2. Фірма [має/не має] письмове керівництво з управління якістю та/або політику і процедури управління якістю.

(Додайте пояснення, якщо висновок негативний)

3. На мою думку, зміст письмового керівництва з управління якістю [відповідає/не відповідає] у всіх відповідних аспектах вимогам **МСУЯ 1**.

(Додайте пояснення, якщо висновок негативний)

4. Я [знайшов/не знайшов] відсутні або невідповідні політики, процедури та/або документацію в письмовому керівництві з управління якістю.

(Додайте пояснення, якщо висновок негативний)

5. Я [знайшов/не знайшов] докази того, що особа, на яку покладено кінцеву відповідальність та підзвітність за систему управління якістю у фірмі, щонайменше раз на рік повідомляла відповідним партнерам та іншим особам про процедури моніторингу, проведені протягом останнього року, висновки, зроблені за результатами таких процедур, а також опис будь-яких виявлених системних, повторюваних або інших суттєвих недоліків та заходів, вжитих для усунення таких недоліків.

(Додайте пояснення, якщо висновок негативний)

6. Я перевіряв щонайменше одне завдання для кожного партнера за кожні три роки.
Для перевірених завдань я переконався, що я не був членом команди із завдання, і не був відповідальним за перевірку якості (ПЯЗ) цього завдання.

(Додайте детальну інформацію про кожне обране завдання, включаючи ім'я партнера, тип завдання, ім'я клієнта та дату звітності)

7. Я [виявив/не виявив] недоліки у завданнях, які виявилися систематичними, повторюваними або значними з інших причин і потребують негайного виправлення.

(Вставте детальну інформацію про виявлені недоліки)

8. Я [знайшов/не знайшов] докази того, що звіт, виданий фірмою, міг бути невідповідним.

(Вкажіть деталі доказів, які вказують на можливість того, що виданий звіт міг бути невідповідним)

9. Я [знайшов/не знайшов] докази того, що процедури, передбачені стандартами або фірмою, не були виконані у завданні.

(Надайте детальну інформацію про докази того, що необхідні процедури не були виконані, включаючи посилання на вимогу)

10. Я повідомив про всі недоліки, виявлені під час перевірки, особі, на яку покладено кінцеву відповідальність і підзвітність за систему управління якістю у фірмі.

11. Для перевірених файлів я заповнив відповідні контрольні переліки перевірки файлів, які додаються до цього звіту як додатки.

9.5 Форма обліку скарг клієнтів

Інструкції

Фірма зобов'язана належним чином реагувати на скарги та звинувачення для дотримання вимог параграфу 34(с) МСУЯ 1.

Вам буде потрібно адаптувати цей облік до характеру та обставин вашої фірми.



Ця форма може бути не потрібна для одноосібно практикуючого фахівця.

Рік/період, що закінчився:	Дата:
Клієнт:	Партнер, який розглядає скаргу:

Деталі скарги
Наслідки питань, що турбують клієнта
Вжиті заходи та розгляд питання про передачу справи на розгляд керуючому партнеру або особі, яка несе кінцеву відповідальність за якість
Рішення узгоджено з клієнтом/повідомлено клієнту
Чи потрібно проконсультуватися зі страховиками/брокерами професійної відповідальності? ТАК / НІ
<i>(Задokumentуйте причини тут)</i>
Чи ідентифіковано слабкі сторони системи? ТАК / НІ
<i>(Задokumentуйте вдосконалення)</i>

Підписано як завершене питання:	Дата:
---------------------------------	-------

9.6 Реєстр фіндінгів

Інструкції

Вам буде потрібно адаптувати цей реєстр до ситуації вашої фірми. Використовуйте реєстр фіндінгів для того, щоб зібрати в одному місці результати кожного заходу з моніторингу, проведеного вашою фірмою.

Примітка: Параграф 45 МСУЯ 1 - Якщо фіндінги вказують на те, що при виконанні завдання були пропущені обов'язкові процедури, фірма повинна:

- Вжити належних заходів для дотримання застосовних стандартів аудиту та надання впевненості, професійних та етичних стандартів, а також відповідних законодавчих і нормативних вимог; і
- Розглянути наслідки невідповідного звіту (якщо застосовно) та вжити відповідних заходів, в тому числі розглянути питання про отримання юридичної консультації

#	Опис фіндінгу	Дата	Завдання (якщо доречно)	Джерело	Оцінка впливу на систему управління якістю	Посилання на недолік	Коментарі
1						D1	

9.7 Робочий аркуш для оцінки недоліків

Інструкції

Вам потрібно буде адаптувати цей робочий аркуш до характеру та обставин вашої фірми.

Робочий аркуш для оцінки недоліків

Посилання на недолік	Буквено-цифрове посилання на фіндинги в реєстрі [9.6].	D1
Опис недоліку	Деталізуйте недолік	
Виконано	Ім'я особи, яка заповнює цей аркуш	

(а) Оцініть серйозність і поширеність ідентифікованого недоліку

Для дотримання вимог параграфу 41 МСУЯ 1 фірми повинні оцінити серйозність і всеохоплюваність ідентифікованих недоліків шляхом:

1. Дослідження першопричин недоліків; та
2. Оцінки впливу ідентифікованих недоліків, окремо і в сукупності, на систему управління якістю.

1. Аналіз першопричин

При дослідженні першопричини недоліку з метою визначення відповідних виправних дій розгляньте:

- Розробку та впровадження аспектів системи управління якістю
- Процес дослідження першопричини
- Основні фактори, які сприяли виникненню недоліку
- Компенсуючі фактори, які можуть зменшити вплив на систему управління якістю

2. Оцінка впливу недоліку на систему управління якістю

Під час оцінювання впливу недоліку враховуйте:

- Аспекти системи управління якістю, на які вплинув недолік, тобто, ціль якості, ризик якості, дії у відповідь на ризик
- Характер недоліку та чи був він раніше виявлений в інших завданнях та/або аспектах системи управління якістю

(b) Виправлення

Для дотримання вимог параграфів 42-43 МСУЯ 1 Фірма повинна розробити і впровадити виправні дії для реагування на ідентифіковані недоліки, які відповідають результатам аналізу першопричин. Особа (особи), на яку (яких) покладено операційну відповідальність за процес моніторингу та виправлення, має оцінити, чи виправні дії:

- є належним чином розроблені для реагування на ідентифіковані недоліки і пов'язані з ними першопричини і визначення того, що вони були впроваджені; та
- впроваджені для реагування на раніше ідентифіковані недоліки, є ефективними (див. розділ (d) "Оцінка ефективності виправних заходів" нижче)

Заходи щодо виправлення	<i>Деталізуйте дії, необхідні для виправлення недоліку</i>
Оцінка виправних дій	<i>Оцініть відповідність плану коригувальних дій та чи спрямовані вони на усунення ідентифікованої першопричини</i>
Термін виконання	<i>Визначте дату, коли захід має бути впроваджений</i>
Дата оцінки ефективності	<i>Дата, до якої необхідно оцінити ефективність впровадження</i>
Відповідальна особа	<i>Деталізуйте, хто є відповідальним за виконання заходу</i>

(c) Комунікація

Для дотримання вимог параграфу 46 МСУЯ 1 Особа (особи), на яку (яких) покладено оперативну відповідальність за процес моніторингу та виправлення, має повідомляти інформацію про:

- опис здійснених заходів з моніторингу;
- ідентифіковані недоліки, включаючи серйозність і всеохоплюваність таких недоліків; і
- виправні дії

особі (особам), на яку (яких) покладено кінцеву відповідальність та підвітність за систему управління якістю, та особі (особам), на яку (яких) покладено операційну відповідальність за систему управління якістю, а також командам із завдань та іншим особам, яким доручено діяльність в рамках системи управління якістю, щоб вони могли вживати оперативні та належні заходи відповідно до своїх обов'язків.

Задокументуйте нижче докази виконання цих вимог щодо повідомлення інформації.

Особа, якій було повідомлено	Ключові питання, про які було повідомлено	Дата повідомлення
<i>[Вставити ім'я та роль]</i> Особа, на яку покладено кінцеву відповідальність і підвітність за систему управління якістю		
<i>[Вставити ім'я та роль]</i> Особа, на яку покладено оперативну відповідальність за систему управління якістю		
<i>[Вставити ім'я та роль]</i> Команда із завдання та інші особи		

(d) Оцінка ефективності виправних заходів

Це має бути заповнено особою (особами), на яку (яких) покладено оперативну відповідальність за процес моніторингу та виправлення, після того, як виправна дія була впроваджена і функціонувала протягом достатнього часу в системі управління якістю.

1. Чи виправна дія функціонувала протягом достатнього часу, щоб визначити її ефективність в системі управління якістю?	Так <input type="checkbox"/>	Перейдіть до питання 2
	Ні <input type="checkbox"/>	Виконати оцінку після того, як захід буде діяти протягом достатнього часу
2. Чи була виправна дія ефективною для усунення ідентифікованого недоліку?	Так <input type="checkbox"/>	Подальша робота не потрібна
	Ні <input type="checkbox"/>	Опишіть подальші дії нижче
3. Деталізуйте подальші вжиті/необхідні заходи		

Авторське право © Жовтень 2023 належить Міжнародній федерації бухгалтерів (МФБ) та організації Дипломованих бухгалтерів Австралії та Нової Зеландії (CA ANZ). Усі права захищені. Використовується з дозволу МФБ та CA ANZ. Для отримання дозволу на відтворення, зберігання, передачу або іншого подібного використання цього документа, за винятком випадків, коли документ використовується виключно для індивідуального некомерційного використання, звертайтеся до permissions@ifac.org.

МФБ - це всесвітня організація бухгалтерів, покликана служити суспільним інтересам шляхом зміцнення професії та сприяння розвитку сильних міжнародних економік. До складу МФБ входять понад 180 членів та асоційованих членів у більш ніж 135 юрисдикціях, які представляють майже 3 мільйони бухгалтерів, що працюють у публічній практиці, освіті, на державній службі, у промисловості та комерції. Більше інформації дивіться: www.ifac.org

CA ANZ представляє понад 136,000 членів по всьому світу, пропонуючи свою флагманську Програму CA, просуваючи призначення CA та високі етичні стандарти, надаючи послуги світового класу та безперервну освіту своїм членам, а також захищаючи суспільне благо.



International Federation of Accountants
529 Fifth Avenue
New York, NY 10017
USA
T +1 212 286 9344
www.ifac.org



International
Federation
of Accountants



Цей "Підручник з управління якістю для малих та середніх фірм та Ілюстративна матриця ризиків" підготовлений спільно Міжнародною федерацією бухгалтерів та організацією Дипломованих бухгалтерів Австралії та Нової Зеландії (CA ANZ) та опублікований Міжнародною федерацією бухгалтерів у листопаді 2023 року англійською мовою, перекладений на українську мову Аудиторською палатою України у січні 2024 року та використовується з дозволу МФБ (IFAC). Затвердженим текстом усіх публікацій МФБ є текст, опублікований МФБ англійською мовою. МФБ не несе відповідальності за точність і повноту перекладу, а також за дії, які можуть виникнути в результаті такого перекладу.

Авторське право на текст англійською мовою "Підручник з управління якістю для малих та середніх фірм та Ілюстративна матриця ризиків" © Жовтень 2023 належить МФБ. Всі права захищені.

Авторське право на текст перекладу українською мовою "Підручник з управління якістю для малих та середніх фірм та Ілюстративна матриця ризиків" © Січень 2024 належить МФБ. Всі права захищені.

Назва мовою оригіналу: Quality Management Toolkit for Small- and Medium-Sized Firms and Illustrative Risk Matrix.

Контактна адреса для отримання дозволу на відтворення, передачу або використання цього документа в інших подібних цілях: permissions@ifac.org