

**Национальная Ассоциация  
Бухгалтеров и Аудиторов Узбекистана**

**Утверждено решением Совета:  
Протокол № 3 от «06» ноября 2009г.**

**Внесены изменения Решением Совета:  
Протокол № 4 от «14» декабря 2017 г.**

**ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ**

**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕШНЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА  
РАБОТЫ АУДИТОРСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**Настоящий Пакет документов разработан в соответствии с Законом Республики Узбекистан «Об аудиторской деятельности» № 78-II от 26 мая 2000 года, ПКМ «О дополнительных мерах по обеспечению дальнейшего совершенствования правовых основ деятельности аудиторских организаций» №274 от 12.05.2017г., другими нормативно- правовыми актами Республики Узбекистан об аудиторской деятельности, национальными стандартами аудиторской деятельности, международными стандартами аудита, Кодексом профессиональной этики аудиторов и решениями Совета НАБА Уз .**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**  
**рабочей документации при проведении внешнего контроля качества аудиторской деятельности**

№№ документов	Наименования документа
	<b>Раздел 1. Порядок подготовки контролёра качества и проведения контроля качества</b>
1 - 1	Порядок подготовки контролера качества
1 - 2	Типовое положение о контролёре качества
1 – 3	Порядок проведения контроля качества аудиторских услуг и назначения контролера качества
	<b>Раздел 2. Ежегодная информация</b>
2 - 1	Анкета для проведения процедур контроля качества деятельности аудиторских организаций (ежегодная анкета)
2 – 2	Анкета для проведения процедур контроля качества деятельности аудитора (ежегодная анкета)
2 – 3	Порядок представления аудиторскими организациями ежегодной анкеты контроля качества предоставляемых услуг
2 – 4	Анализ данных ежегодной анкеты контроля качества предоставляемых аудиторской организацией услуг
2 – 5	Инструкция к анализу ежегодной анкеты
	<b>Раздел 3. Организация внешнего контроля качества</b>
3 – 1	Распоряжение о проведении внешнего контроля качества
3 – 2	Анкета контролера качества
3 – 3	Соглашение о соблюдении конфиденциальности
3 – 4	Независимость и профессиональная этика контролера качества
	<b>Раздел 4. Проведение внешнего контроля на объекте</b>
4 – 1	Информационное письмо о проведении контроля качества аудиторских услуг и соблюдения профессиональной этики
4 – 2	Запрос документации
4 – 3	Запрос информации
4 – 4	Типовая программа проведения контроля качества предоставляемых услуг и соблюдения Кодекса этики профессиональных бухгалтеров
4 – 5	Методика отбора аудиторских дел для проверки
	<b>Раздел 5. Завершение проверки</b>
5 – 1	Отчет контролера качества
5 – 2	Заключение по результатам проверки качества предоставляемых аудиторских услуг и соблюдения профессиональной этики
	<b>Раздел 6. Разное</b>
6 – 2	Порядок рассмотрения апелляций

## РАЗДЕЛ 1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЁРА КАЧЕСТВА И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

### Порядок подготовки контролера качества НАБА Уз

1. Контролером качества может стать бывший аудитор, не являющийся в настоящее время аудитором, — действительный член НАБАУз со стажем не менее двух лет.
2. Претендент может стать контролером качества при выполнении следующих условий:
  - наличие письменного заявления о желании стать контролером качества;
  - наличие подтверждения своевременного прохождения ежегодного повышения квалификации;
  - наличие практического, профессионального опыта работы в штате аудиторской(их) организации(й) не менее 2 лет;
  - обучение на специальном курсе подготовки контролеров качества и сдача экзамена;
  - прохождение собеседования и (или) тестирования в НАБА Уз;
  - наличие положительной рекомендации–характеристики от работодателя;
3. Претендент представляет в НАБАУз следующие документы:
  - заявление;
  - подтверждение своевременного прохождения ежегодного повышения квалификации в объеме 40 часов;
  - выписка из трудовой книжки, подтверждающая опыт работы в качестве аудитора не менее 2 лет;
4. Аудитор может стать контролером качества при выполнении следующих условий:
  - наличие письменного заявления о желании стать контролером качества;
  - наличие сертификата аудитора;
  - наличие подтверждения своевременного прохождения ежегодного повышения квалификации;
  - наличие практического, профессионального опыта работы не менее 2 лет;
  - обучение на специальном курсе подготовки контролеров качества и сдача экзамена;
  - прохождение собеседования и (или) тестирования в НАБА Уз;
  - наличие положительной рекомендации–характеристики;
5. Претендент – аудитор представляет в Комитет по членству и профессиональной этике НАБА Уз следующие документы:
  - заявление;
  - копию квалификационного сертификата аудитора;
  - подтверждение своевременного прохождения ежегодного повышения квалификации в объеме 40 часов;
  - документы, подтверждающие опыт работы в качестве аудитора не менее 2 лет;
6. К обучению и тестированию допускаются также лица, рекомендованные региональными объединениями.
7. Тесты разрабатываются Комитетом по членству и профессиональной этике НАБА Уз и утверждаются Председателем Комитета.
8. Лицам, успешно прошедшим тестирование и представившим документы по п.п. 2 - 5 выдается сертификат контролера качества НАБА Уз установленного образца.
9. Лицам, успешно прошедшим тестирование и не представившим документы по п.п. 2 - 5 выдается справка о прохождении обучения установленного образца.
10. Лица, получившие сертификат контролера качества, заносятся в Реестр контролеров качества НАБА Уз.

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контролёре качества НАБА Уз, привлекаемом для контроля**  
**качества работы аудиторской организации**

1. Контролёр НАБА Уз должен быть Действительным членом НАБА Уз и соблюдать Кодекс профессиональной этики аудиторов Узбекистана.

2. Контролёр НАБА Уз должен быть бывшим действующим аудитором не менее 2 лет.

3. Контролер должен обладать необходимой степенью компетентности, чтобы выполнить соответствующую работу. Эта компетентность основывается на:

- профессиональном образовании;
- профессиональном опыте;
- специальной подготовке к выполнению контроля качества.

4. Для выполнения обязанностей контролера лицу, претендующему на должность контролера, необходимо пройти специальное обучение и получить Сертификат контролера.

5. Лица, выбранные в качестве руководителя и членов группы контроля качества, должны иметь безупречную репутацию в профессии, не иметь дисциплинарных взысканий, в отношении них не должны проводиться текущие расследования.

6. При проведении проверок контролер обязан:

- руководствоваться требованиями законодательных и нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность в Республике Узбекистан, и соблюдением Кодекса профессиональной этики аудиторов Узбекистана;

- сохранять аудиторскую тайну, обеспечивать сохранность документов, получаемых и составляемых в ходе проверки, не разглашать их содержание. До начала проведения проверки подписать соответствующее заявление о соблюдении конфиденциальности;

- проводить проверку документации, относящейся к информации о клиенте аудиторской организации (дела клиентов, аудиторские файлы) только при наличии письменного разрешения клиента на предоставление информации для проведения контроля качества;

- проводить проверку в соответствии с утвержденной программой контроля;
- соблюдать независимость в отношении проверяемой аудиторской организации;
- быть честным и объективным;
- поддерживать репутацию контролёра НАБА Уз и воздерживаться от любых поступков, которые могли бы дискредитировать действительного члена НАБА Уз.

7. Если контролер НАБА Уз не соблюдает Кодекс профессиональной этики аудиторов и настоящее Положение, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания и о его непрофессиональном поведении будет сообщено Совету НАБА Уз и другим заинтересованным лицам.

## **Порядок проведения контроля качества аудиторских услуг и назначения контролера для членов НАБА Уз**

Настоящий документ устанавливает единые требования к порядку проведения контроля качества аудиторских услуг и назначению контролера при проведении внешнего контроля членов НАБА Уз.

### **1. Назначение контролера.**

1.1. Контролер(ы) для проведения проверки назначает(ют)ся из реестра контролеров НАБА Уз по территориальному признаку, т.е. как правило, контролер назначается из того же регионального объединения, в который входит проверяемая организация.

1.2. Для проведения проверки аудиторской организации может назначаться группа контролеров.

1.3. Группа контролеров состоит из руководителя проверки и членов группы.

1.4. В группе должен быть хотя бы один аттестованный контролер, имеющий Сертификат контролера НАБА Уз внесенный в реестр.

1.5. Руководителем проверки может быть только аттестованный контролер.

1.6. Руководитель проверки назначается распоряжением (*приказом*) Руководителя или уполномоченного лица НАБА Уз или регионального объединения, членом которого является проверяемая аудиторская фирма, после получения письменного согласия контролера на проведение данной проверки.

1.7. Члены группы контролеров назначаются руководителем проверки и согласовываются с Руководителем или уполномоченным лицом регионального объединения. Согласование может быть в письменном или электронном виде.

1.8. Члены группы контролеров могут не иметь сертификата контролера.

1.9. Для участия в проверке в качестве членов группы аттестованных контролеров требуется их согласие.

1.10. Проверка небольших аудиторских организаций проводится одним контролером.

1.11. Информационное письмо о проведении проверки предоставляется аудиторской организации не менее чем за 30 дней до назначенного срока проведения проверки. Информационное письмо направляется в 2-х экземплярах.

1.12. Перед проведением проверки руководитель проверки и члены группы, являющиеся аттестованными контролерами, заполняют:

- анкету контролера;
- форму «Независимость контролера».

1.13. Аттестованные контролеры подписывают «Соглашение о соблюдении конфиденциальности» на весь период действия сертификата.

1.14. Всеми членами группы, не являющимися аттестованными контролерами, формы «Независимость контролера» и «Соглашение о соблюдении конфиденциальности» подписываются перед каждым выходом на проверку.

1.15. Аудиторская организация вправе не согласиться с кандидатурой(ами) контролера(ов). В этом случае руководство аудиторской организации в течение трех дней после получения информационного письма о проведении проверки направляет в НАБА Уз или в региональное объединение мотивированное возражение в письменном виде по поводу участия в проверке контролера(ов), утвержденного(ых) распоряжением (*приказом*).

1.16. НАБА Уз или его региональное объединение в течение 5 дней рассматривает вопрос о замене контролера(ов) и, в случае замены, издает новое распоряжение с указанием другого(их) контролера(ов) и высылает новое информационное письмо.

1.17. В спорных случаях при назначении контролера, которые НАБА Уз или региональное объединение не сможет урегулировать самостоятельно, региональному объединению следует обратиться в Комиссию по контролю качества аудиторской деятельности НАБА Уз.

## **2. Порядок работы группы контролеров при проведении проверки.**

2.1. Проверка аудиторской организации проводится в 2 этапа:

1-ый этап – проверка ежегодных анкет членов НАБА Уз;

2-ой этап – проверка соблюдения требований законодательства и правил (стандартов) аудиторской деятельности при посещении контролером аудиторской организации.

2.2. На первом этапе руководитель проверки проводит анализ ежегодной анкеты аудиторской организации – члена НАБА Уз и ежегодной анкеты аудитора – члена НАБА Уз.

2.3. В том случае, если анализ ежегодной анкеты проводил другой контролер, то вновь назначенный руководитель проверки знакомится с результатами этого анализа.

2.4. После проведения анализа ежегодных анкет и выдачи рекомендаций аудиторской организации по улучшению системы качества предоставляемых услуг с использованием «Инструкции к анализу ежегодной анкеты» руководитель проверки:

- согласовывает с руководством аудиторской организации условия и сроки проведения проверки;
- высылает руководству аудиторской организации Информационное письмо об условиях и сроках проведения проверки. В случае согласия с условиями руководитель аудиторской организации подписывает и высылает один экземпляр письма руководителю проверки;
- запрашивает, если возникает такая необходимость, дополнительную информацию у аудиторской организации;
- утверждает программу проверки;
- распределяет обязанности среди членов группы;
- проводит информационное совещание с членами группы;
- решает организационные вопросы проведения проверки (помещение, оргтехника, размещение в гостинице, транспорт и др.).

2.5. Второй этап проверки проводится непосредственно в аудиторской организации.

2.6. Руководитель проверки и члены группы проводят проверку в соответствии с программой, определенной на этапе планирования.

2.7. При проведении проверки заполняются проверочные листы:

1. «Общие сведения и профессиональная деятельность»;

2. «Обеспечение качества предоставляемых услуг»;

3. «Документирование проверки и внутренний контроль»;

4. Проверка качества работы аттестованного аудитора;

5. Оказание сопутствующих услуг. Документирование и внутренний контроль.

6. Проверка качества работы аттестованного аудитора, оказывающего сопутствующие услуги

### **2.8. Внимание!**

**Контролеры не вправе проводить проверку и высказывать субъективное мнение по вопросам, не предусмотренным планом проверки.**

**Контролеры не имеют права проводить проверку финансовых документов проверяемой аудиторской организации.**

**С целью соблюдения конфиденциальности контролеры не имеют права приобщать к своим рабочим документам копии (дубликаты и т.д.) документов проверяемой аудиторской организации.**

**Запрещено копирование (дублирование) рабочих документов контролеров.**

2.9. Право подписи всей документации, которая формируется и заполняется во время проведения проверки группой контролеров, имеет только аттестованный контролер. Не аттестованные члены группы права подписи заполненных форм не имеют.

2.10. Проверку аудиторских дел (папок, файлов) проводят только при наличии разрешения клиента.

2.11. Аудиторские файлы проверяются полностью или выборочно. Решение о типе проверки принимается контролером по согласованию с руководителем проверки.

2.12. По завершении проверки контролеры проводят устное обсуждение с руководством аудиторской организации.

2.13. По результатам проверки руководитель проверки составляет Отчет, подписывает и представляет его руководству проверенной аудиторской организации.

2.14. В случае согласия с результатами проверки руководитель аудиторской организации подписывает отчет контролеров.

2.15. В случае несогласия с результатами проверки руководитель аудиторской организации подписывает его и делает надпись на отчете о наличии возражений.

2.16. Возражения руководства аудиторской организации представляются в НАБА Уз или региональное объединение не позднее, чем через 10 дней после завершения проверки, подписанные директором (или уполномоченным лицом) и снабженные печатью аудиторской организации.

2.17. Отчет составляется в двух экземплярах: один экземпляр передается аудиторской организации, второй – в НАБА Уз или в региональное объединение.

2.19. Отчет о проведении проверки контролер представляет в НАБА Уз или региональное объединение не позднее, чем через 10 дней после завершения проверки.

2.20. НАБА Уз или региональное объединение рассматривает результаты проверки в течение 30 дней, учитывая возражения руководства аудиторской организации, и формирует Заключение по результатам проверки.

2.21. НАБА Уз или региональное объединение представляет заключение по проверке и протокол об утверждении результатов проверки в Комитет по осуществлению внешнего контроля качества аудиторской деятельности НАБА Уз.

2.22. После утверждения результатов внешнего контроля Комитетом по осуществлению внешнего контроля качества аудиторской деятельности НАБА Уз заключение направляется в региональное объединение, которое направляет заключение проверенной аудиторской организации в течение 5 дней после получения его от Комитета по аудиторской деятельности НАБА Уз.

### **3. Права и обязанности контролера в ходе проведения проверки.**

3.1. При проведении проверки аудиторской организации (аудитора) контролер вправе:

- получать от проверяемой аудиторской организации (аудитора) в полном объеме документацию, необходимую для осуществления контроля качества аудиторской деятельности и соблюдения профессиональной этики;
- получать у должностных лиц проверяемой аудиторской организации (аудитора) разъяснения в устной и письменной формах по вопросам, возникшим в ходе проверки;
- в случае не предоставления всей необходимой документации и отказа давать разъяснения, а также в иных случаях, препятствующих проведению проверки, приостановить проведение проверки и немедленно сообщить об этом в НАБА Уз или региональное объединение в письменной форме.

3.2. При проведении проверок участники группы контролеров обязаны:

- руководствоваться требованиями законодательных и нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность в Республике Узбекистан и соблюдением Кодекса профессиональной этики аудиторов Узбекистана;
- сохранять аудиторскую тайну, обеспечивать сохранность документов, получаемых и составляемых в ходе проверки, не разглашать их содержание. До начала проведения проверки подписать соответствующее заявление о соблюдении конфиденциальности;
- проводить проверку в соответствии с утвержденной программой контроля;
- соблюдать независимость в отношении проверяемой аудиторской организации (аудитора);
- быть честным и объективным;
- соблюдать порядок проведения проверки, определенный настоящим документом;

- поддерживать репутацию контролёра НАБА Уз и воздерживаться от любых поступков, которые могли бы дискредитировать действительного члена НАБА Уз.

#### **4. Права и обязанности аудиторских организаций (аудиторов) в ходе проведения проверки**

- 4.1. При проведении проверки руководитель аудиторской организации (аудитор) вправе:
- согласовывать с НАБА Уз или региональным объединением до начала проверки сроки проведения проверки, кандидатуры уполномоченных экспертов;
  - ознакомиться с Информационным письмом о проведении проверки и программой проверки;
  - в случае несогласия с содержанием отчета по результатам проверки, в течение пяти дней представить в НАБА Уз или региональное объединение возражения в письменном виде;
  - в течение 5 дней после утверждения результатов внешнего контроля Комитетом по осуществлению внешнего контроля качества аудиторской деятельности НАБА Уз получить Заключение по результатам проверки;
  - обжаловать отрицательное заключение по результатам проверки качества в порядке апелляции.
- 4.2. При проведении проверки руководитель аудиторской организации (аудитор) обязан:
- подписать Информационное письмо о проведении проверки либо прислать мотивированные возражения по кандидатуре(ам) контролера(ов) в трехдневный срок после получения распоряжения (*приказа*);
  - создавать контролеру(ам) условия для своевременного и полного проведения проверки;
  - предоставлять необходимую для осуществления проверки документацию и информацию, давать по устному и письменному запросу контролера исчерпывающие разъяснения в устной и/или письменной формах;
  - предоставить подписанные клиентами аудиторской организации разрешения на предоставление информации для проведения контроля качества;
  - подписать отчет контролера по результатам проверки.

## РАЗДЕЛ 2. ЕЖЕГОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### АНКЕТА

для проведения процедур контроля качества  
деятельности аудиторских организаций – членов НАБА Уз

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(Заполняется и предоставляется НАБА Уз или в региональный орган ежегодно)

\_\_\_\_\_ (наименование аудиторской организации)

#### Раздел 1. Общие сведения

№ п/ п	Вопрос	Ответ	Были ли изменения в контрольном периоде?	
			Да	Нет
1.	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)			
2.	Юридический адрес			
3.	Фактический адрес			
4.	Почтовый адрес			
5.	Номера телефонов с кодом города			
6.	Номер факса с кодом города			
7.	Адрес электронной почты			
8.	Ф.И.О. и должность руководителя			
9.	Ф.И.О. главного бухгалтера			
10.	Уставный капитал			
11.	Государственный регистрационный номер внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц и дата			
12.	Номер и дата свидетельства о постановке на учет в налоговые органы			
13.	ИНН аудиторской организации			
14.	Состав учредителей			
15.	Общее количество штатных сотрудников на дату окончания периода контроля, в том числе сертифицированных аудиторов			
16.	Число штатных сотрудников, участвовавших в аудиторских проверках в контрольном периоде			
17.	Общее число проведенных аудиторских проверок за контрольный период			
18.	Общее число договоров на оказание сопутствующих услуг за контрольный период			
19.	Список аудиторов с квалификационным сертификатом аудитора:			

№	Ф.И.О.	Номер квалификационного сертификата	Дата выдачи	Срок окончания действия	Членство в аудиторских профобъединениях (каких?)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
....					
20.	Наличие действующей лицензии на осуществление аудиторской деятельности на дату окончания периода контроля				
	№ _____	дата выдачи _____	Виды аудиторских проверок по лицензии _____		

## Раздел 2. Профессиональная деятельность

№ п/п	Вопрос	Да	Нет	Примечания			
1.	Осуществляла ли Ваша аудиторская организация в период контроля страхование рисков ответственности за нарушение договора / профессиональной ответственности?						
2.	Использовался ли за период контроля на Вашей аудиторской организации труд привлеченных специалистов? В том числе:						
	а) аудиторов с квалификационным сертификатом аудитора _____						
	б) юристов _____						
	в) ассистентов аудитора _____						
	г) иных специалистов _____						
3.	Какие виды услуг оказывает ваша аудиторская организация:						
№ п/п	Вид услуг	Да	Нет	В т.ч. обязательный	В т.ч. по спец. вопросам	В % от выручки	Примечания
1.	Общий аудит						
2.	Аудит страховых организаций						
3.	Аудит банков и кредитных организаций						
4.	Аудит фондов						
5.	Сопутствующие услуги:						
	а) постановка, восстановление и ведение бухгалтерского учета, составление финансовой (бухгалтерской) отчетности, бухгалтерское консультирование;						
	б) налоговое консультирование;						
	в) анализ финансово - хозяйственной деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей, экономическое и финансовое консультирование;						
	г) управленческое консультирование, в том числе связанное с реструктуризацией						

	организаций;						
	д) правовое консультирование, а также представительство в судебных и налоговых органах по налоговым и таможенным спорам;						
	е) автоматизация бухгалтерского учета и внедрение информационных технологий;						
	ж) разработка и анализ инвестиционных проектов, составление бизнес-планов;						
	з) перевод национальной финансовой отчетности на международные стандарты бухгалтерского учета;						
	и) проведение научно-исследовательских и экспериментальных работ в области, связанной с аудиторской деятельностью, и распространение их результатов, в том числе на бумажных и электронных носителях;						
	к) разработка учетной политики						
	л) оказание иных услуг (расшифровать):						
4.	Какие стандарты аудиторской деятельности применяются аудиторской организацией в качестве внутрифирменных*:						
	<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Дата утверждения (введения в действие)</b>			<b>Примечания</b>	
	1.						
	2.						
	3.						

5.	Выручка в контрольном периоде**		
----	---------------------------------	--	--

\*) В графе **Примечания** укажите статус ваших внутрифирменных стандартов: собственная разработка, национальный стандарт профессионального объединения, стандарт другой организации, международный стандарт.

\*\*\*) Величину выручки следует указать для правильности исчисления годового взноса члена НАБА Уз. Если Вы заполняете анкету до формирования окончательных данных финансовой (бухгалтерской) отчетности, то укажите предварительные данные. После формирования окончательных данных следует их сообщить дополнительно.

### Раздел 3. Обеспечение качества предоставляемых услуг

№ п/п	Вопрос	Да	Нет	Примечания
<b>1.</b>	<b>Независимость</b>			
	1.1.	Проводится проверка независимости аудиторов		
	1.2.	Проводится проверка независимости аудиторской организации		
	1.3.	Проверка на независимость документируется		
	1.4.	Имеются аффилированные лица		
	1.5.	С аффилированными лицами проводятся совместные проекты		
	1.6.	Имеется клиент, объем выручки от которого не менее 70% в контролируемом периоде		
<b>2.</b>	<b>Принятие и обслуживание клиентов</b>			
	2.1.	Предусмотрен порядок принятия нового клиента и продолжения предоставления услуг существующим клиентам		
	2.2.	Существующий порядок задокументирован		
	2.3.	Проводится сбор предварительной информации о потенциальном клиенте		
	2.4.	Предусмотрены обстоятельства, вызывающие отказ от выполнения ранее принятого задания		
	2.5.	Полученная информация документируется		
<b>3.</b>	<b>Прием на работу</b>			
	3.1.	Имеется отдел кадров (уполномоченное лицо по работе с кадрами)		
	3.2.	Разработаны и задокументированы стандартные процедуры и требования к найму персонала		
	3.3.	Имеются типовая форма контракта для приема на работу		
	3.4.	Разработана процедура поиска и привлечения новых сотрудников		
<b>4.</b>	<b>Профессиональное образование и обучение</b>			
	4.1.	Существует задокументированная политика организации в области образования и обучения персонала		
	4.2.	Имеется план профессионального обучения		
	4.3.	План по обучению выполняется		
	4.4.	Имеется план повышения квалификации		
	4.5.	План по повышению квалификации выполняется		
	4.6.	Проводится внутрифирменное обучение (семинары) по вопросам бухгалтерского учета и аудита		
	4.7.	Персоналу доступна внутрифирменная база стандартов аудита		
	4.8.	Информация о внесении изменений в стандарты своевременно доводится до сотрудников		
	4.9.	В распоряжении персонала имеются(ются) информационные(ая) базы(а) <i>(указать какие в графе Примечания)</i>		
	4.10.	Информационная база обновляется		
	4.11.	Периодичность обновления		
	4.12.	Имеется библиотека специальной литературы		
<b>5.</b>	<b>Поручение заданий</b>			

	5.1.	Руководитель аудиторской проверки назначается приказом руководителя аудиторской организации			
	5.2.	Формирование аудиторской группы проводится:			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• руководителем аудиторской организации;</li> <li>• руководителем проверки;</li> <li>• уполномоченным лицом</li> </ul>			
	5.3.	Задание члену аудиторской группы выдается в письменном виде (техническое задание)			
	<b>6.</b>	<b>Документирование проверки</b>			
	6.1.	Утвержден внутрифирменный стандарт, содержащий требования к документированию аудиторской проверки			
	6.2.	Аудиторская организация использует стандартные рабочие документы:			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• типовой договор или контракт;</li> <li>• программы аудита;</li> <li>• запросы;</li> <li>• вопросники для оценки систем учета и внутреннего контроля;</li> <li>• контрольные листы по проверке выполнения плана и программы аудита;</li> <li>• отчетные формы аудитора;</li> <li>• формы аудиторского заключения</li> <li>• другие рабочие документы</li> </ul>			
	6.3.	Формируется дело клиента по результатам проведенного аудита:			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• на бумажном носителе;</li> <li>• в электронном виде</li> </ul>			
	6.4.	Формируются постоянные файлы клиентов			
	<b>7.</b>	<b>Консультирование</b>			
	7.1.	Имеется процедура принятия решения о предоставлении консультаций:			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• внешние консультации;</li> <li>• внутренние консультации</li> </ul>			
	7.2.	Определены лица, которые уполномочены проводить внутренние консультации			
	7.3.	Запросы и ответы на них документируются и подшиваются в дело клиента			
	<b>8.</b>	<b>Контроль</b>			
	8.1	Проводится текущий контроль:			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• руководителем отдела/департамента;</li> <li>• руководителем проверки;</li> <li>• уполномоченным лицом;</li> <li>• внутренним контролером</li> </ul>			
	8.2.	Текущий контроль подтверждается подписью проверяющего с указанием должности			
	8.3.	По завершении проверки заполняются контрольные листы (тесты) с обзором выполненного задания			
	8.4.	Разработана и задокументирована процедура контроля выполненных заданий (последующий контроль)			
	8.5.	Функции внутреннего контроля выполняет:			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• отдел/группа;</li> </ul>			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• уполномоченное(ые) лицо(а);</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• руководитель аудиторской организации</li> </ul>			
	8.6.	Функции внутреннего контроля предусмотрены должностными инструкциями			
	8.7.	Результаты проведения контроля выполненных заданий документируются			
	8.8.	По результатам контроля предусмотрено исправление недоработок			
	8.9.	По результатам контроля предусмотрены корректирующие действия			

Руководитель  
аудиторской организации

(Расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

*\*Данные, сообщенные в настоящей анкете, не будут использованы иначе, как только для проведения процедур контроля качества профессиональной деятельности аудиторской организации – члена НАБА Уз с соблюдением надлежащих требований конфиденциальности.*

**АНКЕТА**  
**для проведения процедур контроля качества**  
**деятельности аудитора – члена НАБА Уз**  
**за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**  
*(Заполняется и предоставляется в НАБАУз или в региональный орган ежегодно)*

\_\_\_\_\_  
 ФИО аудитора – члена НАБА Уз

**Раздел 1. Общие сведения**

№ п/ п	Вопрос (информация на дату заполнения)	Ответ	Были ли изменения в контрольном периоде?	
			Да	Нет
1.	ИНН аудитора			
2.	Виды и номер (а) сертификата (ов) аудитора			
3.	Номер членского билета НАБА Уз			
4.	Членство в других аудиторских профобъединениях (указать в каких)			
5.	Домашний адрес (с указанием индекса)			
6.	Место основной работы (полное наименование организации)			
7.	Должность			
8.	Юридический адрес организации (с указанием индекса)			
9.	Фактический адрес организации (с указанием индекса)			
10.	Почтовый адрес организации (с указанием индекса)			
11.	Номера контактных телефонов с кодом города			
12.	Номер факса с кодом города			
13.	Адрес электронной почты			
14.	Ф.И.О. и должность руководителя организации			

## Раздел 2. Профессиональная деятельность

	Вопрос	Ответ		Примечание
		Да	Нет	
15.	Участие в аудиторских проверках в контрольном периоде (указать работодателя и количество в графе Примечание)			
16.	Участие в аудиторских проверках в контрольном периоде в качестве руководителя проверок (указать работодателя и количество в графе Примечание)			
17.	Прохождение ежегодного повышения квалификации в объеме 40 часов (к анкете приложить копию сертификата)			
18.	Были ли претензии клиентов по поводу нарушения конфиденциальности?			
19.	Если Вы работаете в аудиторской организации, то являетесь ли Вы внутренним контролером?			
20.	Если «Да», то в течение какого периода:			
21.	• менее 3-х лет;			
22.	• 3 – 4 года;			
23.	• 5 лет и более			
24.	Имеется ли приказ о назначении Вас внутренним контролером?			
25.	Проводится ли в отношении Вас проверки на независимость и их документирование?			
26.	Соблюдаете ли Вы этические нормы?			
27.	Используете ли Вы в работе информационные базы и специальную литературу?			
28.	Используете ли Вы в своей деятельности внутрифирменные стандарты?			
29.	Документируете ли Вы результаты аудиторских проверок?			
30.	Проходили ли Вы внутрифирменную аттестацию или тестирование в контрольном периоде? Если «Нет», то указать причину			

Подпись аудитора \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Порядок представления ежегодной анкеты  
контроля качества предоставляемых услуг аудиторскими организациями –  
членами НАБА Уз**

1. Ежегодная анкета контроля качества предоставляемых услуг (далее – анкета) представляется аудиторскими организациями – корпоративными членами НАБА Уз.
2. Анкета дает предварительное представление о соблюдении аудиторской организацией требований Закона «Об аудиторской деятельности» и национальных (международных) стандартов аудиторской деятельности к качеству предоставляемых услуг.
3. В аудиторскую организацию форма анкеты для заполнения направляется НАБА Уз или региональным объединением, в которую входит аудиторская организация, не позднее, чем за 30 дней до представления анкеты.
4. Анкета представляется не позднее 15 июня каждого года за предшествующий год, который называется контрольным периодом.
5. Анкета подписывается руководителем аудиторской организации.
6. Допускается представление анкеты в электронном виде по согласованию с НАБА Уз или с её региональным объединением.
7. Анкета направляется в НАБА Уз или соответствующее региональное объединение.
8. По результатам анализа анкеты проверяющий контролер НАБА Уз или регионального объединения имеет право запросить у аудиторской организации необходимые пояснения и дополнительную информацию не финансового характера.
9. В случае необходимости по результатам анализа НАБА Уз или региональное объединение дает рекомендации аудиторской организации по совершенствованию системы внутреннего контроля качества.
10. Непредставление анкеты рассматривается как несоблюдение аудиторской организацией требований нормативной документации, регламентирующей аудиторскую деятельность, и отсутствие внутреннего контроля качества предоставляемых услуг.

**АНАЛИЗ**  
**данных ежегодной анкеты контроля качества предоставляемых услуг аудиторской**  
**организацией – члена НАБА Уз**  
**за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**

(наименование аудиторской организации)

ФИО контролера \_\_\_\_\_

**Контроль качества оценивается на соответствие требованиям нормативных документов, регламентирующих аудиторскую деятельность**

№ п/п	Вопрос	Да	Нет	Примечания
<b>Общие сведения и профессиональная деятельность</b>				
1.	Лицензионные требования соблюдались			
2.	Организация не осуществляла никакой иной деятельности, кроме аудиторской и связанной с ней деятельности			
3.	Требования конфиденциальности соблюдались			
4.	Организация осуществляла страхование профессиональной ответственности / рисков ответственности за нарушение договора			
5.	Использовался труд привлеченных специалистов:			
	а) сертифицированных аудиторов			
	б) юристов			
	в) ассистентов аудитора			
	г) иных специалистов			
6.	Число штатных сотрудников достаточно для масштаба деятельности организации			
7.	Основным видом аудиторских услуг является:			
	а) общий аудит			
	б) страховой аудит			
	в) банковский аудит			
	г) аудит фондов			
8.	В деятельности организации преобладали:			
	а) аудиторские услуги			
	б) профессиональные услуги			
9.	Имеется стандарт по внутреннему контролю качества аудита			
10.	Перечень используемых аудиторских стандартов указывает на то, что организация уделяла внимание вопросам качества предоставляемых услуг, предусмотриваемым стандартами аудита			
<b>Обеспечение качества предоставляемых услуг</b>				
11.	Требования по проверке независимости соблюдались			
12.	Риск от проведения операций с аффилированными лицами отсутствовал			
13.	Финансовая зависимость от одного клиента отсутствовала			
14.	Организация информировалась о деятельности предполагаемого клиента и связанным с этим аудиторским риском			

15.	Имеется процедура найма персонала			
16.	Запланированные мероприятия в отношении образования и обучения персонала выполнялись			
17.	Имеется и доступна нормативная документация и специальная литература			
18.	Поручение заданий аудиторам и экспертам оформлялись в письменном виде			
19.	Порученные задания контролировались			
20.	Документирование аудиторской проверки осуществлялось:			
	а) достаточно			
	б) не полно (частично)			
	в) незначительно			
	г) отсутствовало			
21.	Процедура получения консультаций стандартизирована			
22.	Внутренний контроль качества предоставления услуг			
	а) проводился			
	б) достаточность контроля вызывает сомнение			
	в) контроль не проводился			

## ВЫВОД

### Проверка первичная / повторная (нужное подчеркнуть)

*Первичная проверка* – анализ анкеты, представленной впервые за какой-либо контрольный период.

*Повторная проверка* – анализ анкеты, представленной в последующие за первым представлением контрольные периоды.

1. При первичном анализе данных ежегодной анкеты контроля качества предоставляемых услуг.

Соответствует

Соответствует частично

Не соответствует \*)

\*) Для признания качества предоставляемых услуг, **не соответствующими** требованиям законодательства и национальных стандартов аудиторской деятельности необходимо, чтобы в разделе «Обеспечение качества предоставляемых услуг» настоящей анкеты **одновременно** выполнялись следующие условия:

- по пунктам 1 – 3, 9, 10 ответы отрицательные;
- отрицательных ответов по пунктам 11 – 19, 22 было не менее 5-и (пяти);
- в пункте 20 положительными были ответы на подпункты «в» или «г»;
- в пункте 22 положительными были ответы на подпункт «в».

2. При повторном анализе данных ежегодной анкеты контроля качества предоставляемых услуг.

Контроль качества совершенствуется

(положительных ответов больше, чем в предыдущий отчетный период)

Контроль качества остался на прежнем уровне

Контроль качества ухудшился  
(положительных ответов меньше, чем в предыдущий отчетный период)

**Рекомендации контролера аудиторской фирме**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись контролера

/ \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

## ИНСТРУКЦИЯ К АНАЛИЗУ ЕЖЕГОДНОЙ АНКЕТЫ

Анализ ежегодной анкеты содержит ряд вопросов, отрицательные ответы на которые рассматриваются как нарушение нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность, и требуют от руководства аудиторской организации корректирующих воздействий для улучшения качества предоставляемых услуг.

К таким вопросам в анкете относятся:

- отрицательные ответы на п.п. 1 – 4, 6, 9 – 19;
- положительные ответы на п.п. 20б, 20в, 20г, 22б, 22в.

Контролер, проводящий анализ, должен предложить аудиторской организации рекомендации по совершенствованию системы контроля качества.

Настоящая инструкция предусматривает действия и рекомендации контролера аудиторской организации при наличии недостатков в системе качества и внутреннего контроля.

Контролер вправе использовать рекомендации полностью или частично в зависимости от имеющейся информации о состоянии системы качества предоставляемых услуг в конкретной аудиторской организации, а также давать дополнительные рекомендации, не предусмотренные данной инструкцией. Дополнительные рекомендации должны быть обоснованы контролером.

№ п/п	Вопрос	Рекомендации аудиторской организации и контролеру
<b>Общие сведения и профессиональная деятельность</b>		
1.	Лицензионные требования не соблюдались	<p>Аудиторской организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усилить контроль соблюдения требований законодательства.</li> <li>2. Назначить приказом по организации уполномоченное лицо для контроля соблюдения нормативных актов.</li> </ol> <p>Контролеру:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. При нарушении п.2 ежегодной анкеты рекомендовать Комитету по аудиторской деятельности НАБА Уз (далее – Комитет) рассмотреть вопрос об исключении сведений об аудиторской организации из единого реестра аудиторов и аудиторских организаций (далее – реестр) и уведомить аудиторскую организацию.</li> </ol>
2.	Организация осуществляла иную деятельность, кроме аудиторской и связанной с ней деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контролеру следует оценить существенность иной деятельности.</li> <li>2. Если выручка от иной деятельности не превышает 5% от общей выручки аудиторской организации за отчетный период и эта деятельность не прекращена до момента проведения контроля, то рекомендовать руководству аудиторской организации соблюдать требования закона и иную деятельность прекратить.</li> <li>3. Если выручка от иной деятельности превышала 5%, то рекомендовать Комитету рассмотреть вопрос об исключении аудиторской организации из реестра и уведомить аудиторскую организацию об этой</li> </ol>

		<p>рекомендации.</p> <p>4. Если иная деятельность прекращена в момент проведения контроля, то рекомендовать руководству обратить внимание на этот факт с целью недопущения иной деятельности в дальнейшем.</p>
3.	Требования конфиденциальности не соблюдались	<p>Контролеру:</p> <p>Если основания, по которым произошло нарушение конфиденциальности, не предусмотрены законодательством, то рекомендовать Комитету рассмотреть вопрос об исключении аудиторской организации из реестра и уведомить аудиторскую организацию об этой рекомендации.</p>
4.	Организация не осуществляла страхование	<p>Контролеру:</p> <p>Обратить внимание руководства аудиторской организации на отсутствие страхования ответственности и рекомендовать необходимое страхование провести, если до момента проведения контроля этого не было сделано.</p>
6.	Число штатных сотрудников не достаточно для масштаба деятельности организации	<p>Аудиторской организации:</p> <p>Увеличить штат сотрудников необходимой квалификации с целью улучшения качества предоставляемых услуг.</p>
9.	Отсутствует стандарт по внутреннему контролю качества аудита	<p>Аудиторской организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принять внутрифирменный стандарт по контролю качества аудита.</li> <li>2. Назначить приказом уполномоченное лицо, ответственное за соблюдение требований нормативных актов и Правил (стандартов) аудиторской деятельности в области контроля качества предоставляемых услуг и усилить внутренний контроль.</li> </ol> <p>Контролеру:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Установить срок исправления замечаний.</li> <li>4. Получить подтверждение от аудиторской организации об исправлении недостатков.</li> </ol>
10.	Перечень используемых аудиторских стандартов указывает на то, что организация не уделяла внимание вопросам качества предоставляемых услуг, предусматриваемым стандартами аудита	<p>Аудиторской организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработать и утвердить недостающие стандарты.</li> <li>2. Назначить приказом уполномоченное лицо, ответственное за соблюдение требований нормативных актов и стандартов аудиторской деятельности в области контроля качества предоставляемых услуг и усилить внутренний контроль.</li> </ol> <p>Контролеру:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Установить срок исправления замечаний.</li> <li>4. Получить подтверждение от аудиторской организации об исправлении недостатков.</li> <li>5. Рассмотреть вопрос о включении аудиторской организации в график ежегодной проверки.</li> </ol>

<b>Обеспечение качества предоставляемых услуг</b>		
11.	Требования по проверке независимости не соблюдались	Аудиторской организации: 1. Разработать необходимую документацию. 2. Назначить приказом уполномоченное лицо, ответственное за соблюдение требований независимости. 3. Усилить внутренний контроль соблюдения нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность.
12.	Присутствовал риск от проведения операций с аффилированными лицами	Контролеру: Обратить внимание руководства аудиторской организации на высокий риск проведения операций с аффилированными лицами.
13.	Присутствовала финансовая зависимость от одного клиента	Контролеру: Обратить внимание руководства аудиторской организации на возникшее сомнение в независимости от этого клиента.
14.	Организация не информировалась о деятельности предполагаемого клиента и связанным с этим аудиторским риском	Аудиторской организации: 1. Разработать и утвердить внутрифирменную документацию о получении предварительной информации о клиенте. 2. На каждого предполагаемого клиента подготавливать Анкету потенциального клиента. 2. Усилить внутренний контроль соблюдения нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность.
15.	Отсутствует процедура найма персонала	Аудиторской организации: 1. Разработать и утвердить процедуру найма персонала. 2. Усилить внутренний контроль соблюдения нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность.
16.	Запланированные мероприятия в отношении образования и обучения персонала не выполнялись	Аудиторской организации: Усилить внутренний контроль за соблюдением требований нормативных актов к обучению и повышению квалификации персонала.
17.	Нормативная документация и специальная литература имеется не в достаточном количестве и/или не доступна	Аудиторской фирме: Усилить внутренний контроль соблюдения требований нормативных актов к обучению и повышению квалификации персонала.
18.	Поручение заданий аудиторам и экспертам не оформлялись в письменном виде	Аудиторской организации: Усилить внутренний контроль соблюдения требований нормативных актов к документированию аудита.
19.	Порученные задания не контролировались	Аудиторской организации: Обеспечить соблюдение требований НСАД №5 «Контроль качества работы аудитора»
20.	Документирование аудиторской проверки осуществлялось:	
	б) не полно (частично)	Аудиторской организации: Усилить внутренний контроль над

		соблюдением требований нормативных актов к документированию аудита.
	в) незначительно	Аудиторской организации: Обеспечить соблюдение требований Правила (стандарта) № 6 «Документирование аудита».
	г) отсутствовало	
21.	Процедура получения консультаций не стандартизирована	Аудиторской организации: 1. Разработать и утвердить процедуру получения внутренних и внешних консультаций. 2. Усилить внутренний контроль над соблюдением нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность.
22.	Внутренний контроль качества предоставления услуг	
	б) достаточность контроля вызывает сомнение	Аудиторской организации: 1. Ознакомить персонал с политикой руководства в отношении качества предоставляемых услуг. 2. Разработать и утвердить недостающие методики, инструкции и т.д. по внутреннему контролю. 3. Увеличить объем контроля. 4. Проверить квалификацию внутренних контролеров. 5. Провести обучение контролеров. 6. Использовать корректирующие действия.
	в) контроль не проводился	<b>Аудиторской организации:</b> 1. Обеспечить соблюдение требований НСАД №5 «Контроль качества работы аудитора». 2. Ознакомить персонал с политикой руководства в отношении качества предоставляемых услуг. 3. Разработать и утвердить необходимую документацию по внутреннему контролю. 4. Назначить приказом уполномоченное лицо, ответственное за проведение контроля качества предоставляемых услуг. 5. Назначить внутренних контролеров. 6. Провести обучение контролеров. <b>Контролеру НАБА Уз:</b> 7. Установить срок внедрения аудиторской организацией внутреннего контроля. 8. Получить подтверждение от аудиторской организации о внедрении внутреннего контроля. 9. Рассмотреть вопрос о включении аудиторской организации в график ежегодной проверки.

### РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕШНЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

наименование (НАБАУз или региональной организации)

#### Комитет по осуществлению внешнего контроля качества аудиторской деятельности

№

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20XX г.

#### Распоряжение

В соответствии с ежегодным графиком внешних проверок качества предоставляемых аудиторских услуг провести проверку аудиторской организации – члена НАБА Уз

(наименование аудиторской организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Назначить группу контролеров:

руководитель проверки - \_\_\_\_\_

Члены группы - \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель Комитета  
по внешнему контролю качества  
аудиторской деятельности НАБА Уз

/

Расшифровка

/

подписи

## Анкета контролера

(заполняется при назначении на проверку)

Контролер \_\_\_\_\_  
ФИО

Место работы (на постоянной основе) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Членство в НАБА Уз \_\_\_\_\_  
указать да/нет и номер членского билета

Стаж работы аудитором \_\_\_\_\_

Свидетельство контролера НАБА Уз \_\_\_\_\_  
указать реквизиты

Опыт работы контролером \_\_\_\_\_  
указать количество проведенных проверок

Наименование проверяемой организации \_\_\_\_\_

Контролируемый период \_\_\_\_\_

Дата проведения проверки в соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_

Контролер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Расшифровка подписи

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## СОГЛАШЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

*«Соглашение о соблюдении конфиденциальности» представляется в Департамент по членству и профессиональной этике НАБА Уз*

Я, контролер \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обязуюсь сохранять тайну в отношении:

- сведений и документов, предоставленных мне в ходе проведения проверок;
- методик, аудиторских процедур, технологий, применяемых в проверяемых организациях;
- списка клиентов проверяемых организаций, которым оказывались и оказываются аудиторские услуги.

Обязуюсь не передавать указанные сведения и документы или их копии, методики и технологии, списки клиентов третьим лицам либо разглашать их без письменного согласия проверяемой организации.

Настоящее соглашение действительно на весь период действия сертификата контролера.

Подпись контролера \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Расшифровка подписи

Номер Сертификата  
Номер в Реестре НАБА Уз

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Независимость и профессиональная этика контролера

Контролер \_\_\_\_\_

ФИО

Наименование \_\_\_\_\_ проверяемой \_\_\_\_\_ аудиторской \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_

Контролируемый период \_\_\_\_\_

Дата проведения проверки в соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_

№	Вопрос	Ответ		Примечание
		Да	нет	
1.	Имеете ли Вы договорные отношения с проверяемой организацией на дату проведения контроля?			
2.	Являлись ли Вы в контролируемом периоде сотрудником проверяемой организации?			
3.	Получали ли Вы подарки или иные знаки гостеприимства существенной стоимости от должностных лиц проверяемой организации?			
4.	Получали ли Вы займы от проверяемой организации?			
5.	Работают ли члены Вашей семьи в проверяемой организации (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также родители, братья, сестры и дети супругов)?			
6.	Оказывалось ли на Вас лично давление со стороны должностных лиц проверяемой организации до начала проведения проверки?			
7.	Имеются ли деловые контакты или договорные отношения организации, в которой Вы работаете на постоянной основе, с проверяемой организацией?			
8.	Подтверждаете ли Вы, что соблюдаете требования к контролеру в отношении принципов честности, объективности и норм профессионального поведения?			

Контролер \_\_\_\_\_

/

/

Расшифровка подписи

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## РАЗДЕЛ 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕШНЕГО КОНТРОЛЯ НА ОБЪЕКТЕ

### ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО о проведении контроля качества аудиторских услуг и соблюдения профессиональной этики аудиторской организацией – членом НАБА Уз

Исх №

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20XX г.

Руководителю аудиторской организации

\_\_\_\_\_

Официальное наименование аудиторской организации

\_\_\_\_\_

ФИО

(или ФИО аудитора, действующего без образования  
юридического лица)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Настоящим письмом официально уведомляем, что с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ будет проводиться проверка качества аудиторских услуг, предоставляемых аудиторской организацией

\_\_\_\_\_

наименование аудиторской организации

Проверка будет проводиться в соответствии с «Порядком проведения контроля качества аудиторских услуг и назначения контролера для членов НАБА Уз».

Контролерами для проведения проверки назначены:

Руководитель проверки \_\_\_\_\_,

члены группы \_\_\_\_\_.

Контролеры берут на себя обязательство по соблюдению аудиторской тайны Вашей организации.

Контролеры проведут проверку, руководствуясь утвержденной программой.

Надеемся на всестороннее сотрудничество в ходе проверки с персоналом Вашей организации и на то, что в распоряжение контролеров в ходе проверки будут предоставлены в полном объеме документация и информация, необходимые для осуществления контроля.

Просим Вас подписать 2-ой экземпляр письма и вернуть в НАБА Уз или в региональное объединение в течение трех дней после получения приложенную копию данного Информационного письма.

Информационное письмо направляется Вам в 2-х экземплярах.

Приложение: Программа проведения контроля качества предоставляемых услуг и соблюдения Кодекса профессиональной этики аудиторов Узбекистана членами НАБА Уз.

Руководитель

(наименование регионального объединения)

/

/

Расшифровка подписи

С условиями проведения проверки согласен.

Руководитель аудиторской организации

/

/

Руководителю аудиторской организации - члену  
НАБА Уз

\_\_\_\_\_

(наименование аудиторской организации)

**ЗАПРОС ДОКУМЕНТАЦИИ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА НЕПОСРЕДСТВЕННО  
В АУДИТОРСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Для проведения проверки качества услуг, предоставляемых Вашей организацией, которая состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г., прошу Вас подготовить следующую документацию, относящуюся к контрольному периоду:

1. учредительные документы;
2. лицензии;
3. квалификационные сертификаты аудиторов;
4. планы обучения и повышения квалификации и информацию об их выполнении;
5. перечень и программы внутрифирменных семинаров по вопросам стандартизации и качества аудита;
6. материалы по консультированию;
7. внутрифирменные стандарты, методики, инструкции, положения, формы рабочих документов и т.п.;
8. материалы о проведении внутрифирменного контроля;
9. материалы по проверке независимости и соблюдения этических норм;
10. программы проверок, рабочие документы, отчеты, аудиторские заключения по всем проведенным заданиям, в т.ч. незаконченным;
11. материалы по оказанию сопутствующих услуг;
12. разрешения на предоставление информации для проведения контроля качества, подписанные клиентами аудиторской организации;
13. постоянные файлы клиентов;
14. переписку с клиентами.

Контролер

/Расшифровка подписи/  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководителю аудиторской организации-  
члену НАБА Уз

\_\_\_\_\_  
(наименование аудиторской организации)

## Запрос информации

В связи с проведением проверки качества услуг, предоставляемых Вашей организацией, которая запланирована на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г., прошу Вас предоставить дополнительную информацию по выполненным в контрольный период заданиям, а именно, выполнялись ли вашей организацией:

№ п/п	Вопрос	Да	Нет	Кол-во заданий	Число привлеченных специалистов	Число привлеченных аудиторов
1.	Задания в отраслях, связанных с необходимостью привлечения специалистов по этим отраслям (сложные области).					
2.	Большие и сложные задания, а также задания, связанные с высоким риском.					
3.	Задания, вызывающие большой общественный интерес:					
	• ОАО					
	• Банки и кредитные организации					
	• Страховые компании					
	• Инвестиционные фонды и компании					
	• Внебюджетные фонды					
	• Благотворительные фонды и организации					
	• Хозяйствующие субъекты, имеющие в уставном фонде долю, принадлежащую государству					
4.	Задания, выполняемые впервые.					
5.	Задания в областях, которые раньше не проверялись и не анализировались.					
6.	Задания, по окончании выполнения которых выданы отрицательные аудиторские заключения.					
7.	Задания, относящиеся к контрольному периоду, которые еще не закончены.					

Ответ прошу Вас представить в виде вышеуказанной таблицы не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Контролер

/Расшифровка подписи/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Типовая программа  
проведения контроля качества предоставляемых услуг  
и соблюдения Кодекса профессиональной этики аудиторов  
членами НАБА Уз**

Наименование аудиторской организации \_\_\_\_\_

Контролируемый период \_\_\_\_\_

Региональная организация \_\_\_\_\_

Распоряжение о назначении проверки \_\_\_\_\_

дата и номер

ФИО контролеров \_\_\_\_\_

Срок осуществления проверки \_\_\_\_\_

Дата проверки в аудиторской организации \_\_\_\_\_

Срок представления результатов проверки \_\_\_\_\_

№ п/п	Проверяемая позиция	Отметка о выполнении (дата)	Контролер
<b>Проверка до посещения аудиторской организации</b>			
1.	Анализ ежегодной анкеты		
2.	Согласование сроков проверки с аудиторской организацией		
3.	Направление запросов:		
	• информации;		
	• подготовки документации		
4.	Планирование объема проверки в аудиторской организации по данным ответа на запрос информации		
5	Проверка контролеров на независимость и соблюдение этических норм		
<b>Проверка в аудиторской организации</b>			
6.	Сравнение «Общих сведений» ежегодной анкеты с фактическими данными		
7.	Проверка данных ежегодной анкеты по разделу «Профессиональная деятельность»		
8.	Проверка анкет аудиторов – членов НАБА Уз		
9.	Изучение и оценка системы внутреннего контроля качества аудиторской фирмы		
	9.1. Наличие разработанных и принятых внутрифирменных стандартов		
	9.2. Построение системы внутреннего контроля качества		
	9.3. Наличие документов о назначении лиц, отвечающих за внутренний контроль качества		
	9.4. Прохождение внутрифирменных		

		проверок качества работы в контролируемом периоде		
	9.5.	Документальное подтверждение проведения внутрифирменного контроля качества		
10.		Оценка практического осуществления всех этапов аудиторской проверки и/или оказания сопутствующих услуг в соответствии с нормативными документами аудита		
	10.1.	Процедуры принятия нового клиента		
	10.2.	Проверка независимости аудитора		
	10.3.	Оценка уровня образования аудитора для обеспечения необходимой компетентности		
	10.4.	Делегирование полномочий		
	10.5.	Определение аудиторского риска и оценка его приемлемости в конкретном аудите		
	10.6.	Оценка существенности нарушений и ее обоснованность		
	10.7.	Разработка общего плана проверки и учет в нем рисков существенных ошибок		
	10.8.	Разработка программы проведения аудита		
	10.9.	Документирование всех этапов проверки		
	10.10.	Планирование заданий по оказанию сопутствующих услуг		
	10.11.	Оценка уровня существенности при аудите		
	10.12.	Документирование профессиональных услуг		
	10.13.	Организация внутрифирменного контроля работы аудиторской группы		
	10.14.	Получение внешних и внутренних консультаций		
	10.15.	Приглашение специалистов		
	10.16.	Проверка выполнения запланированных работ		
	10.17.	Проверка правильности сделанных выводов		
	10.18.	Предварительный контроль аудиторского заключения и/или отчета по оказанию сопутствующих услуг перед представлением его клиенту		
	10.19.	Согласование аудиторского заключения и/или отчета по		

		оказанию сопутствующих услуг с клиентом		
	10.20.	Порядок хранения документов		
11.		Оценка системы подбора кадров		
12.		Проверка выполнения плана по обучению и повышению квалификации		
13.		Оценка эффективности внутрифирменной системы качества		
	13.1.	Уровень обеспечения контроля качества существующей системы качества		
	13.2.	Соблюдение Кодекса профессиональной этики аудитора		
	13.3.	Наличие корректирующих воздействий по результатам внутрифирменного контроля и их применение		
14.		Формирование выводов и предложений по совершенствованию работы		
15.		Устный разбор хода и результатов проверки с руководством аудиторской организации		
16.		Составление предварительного отчета контролеров по результатам проверки		
17.		Согласование проекта отчета контролеров с руководством контролируемой аудиторской организации		
18.		Составление окончательного отчета контролеров по результатам проверки		

Контролер

/Расшифровка подписи/  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

## МЕТОДИКА ОТБОРА АУДИТОРСКИХ ДЕЛ ДЛЯ ПРОВЕРКИ

1. При проведении проверки непосредственно в аудиторской организации контролер должен оценить практическое осуществление всех этапов аудиторской проверки в соответствии с нормативными документами аудита.

2. Для этого проводится проверка рабочей документации аудитора по аудитам, проведенным в контрольном периоде.

3. Проверка проводится выборочным методом.

4. При отборе заданий следует принимать во внимание, что некоторые задания имеют повышенный аудиторский риск:

- задания в отраслях, связанных с необходимостью привлечения специалистов по этим отраслям (сложные области);
- большие и сложные задания, а также задания, связанные с высоким риском;
- задания, вызывающие большой общественный интерес;
- задания, выполняемые впервые;
- задания в областях, которые раньше не проверялись и не анализировались;
- задания, по окончании выполнения которых выдается модифицированное аудиторское заключение.

5. Для того, чтобы учесть наличие повышенного аудиторского риска (далее – повышенный риск), контролер перед проведением проверки в аудиторской организации запрашивает дополнительную информацию по заданиям, указанным в п. 4 по форме «Запрос информации».

6. Далее контролер планирует выборку по следующей схеме.

№ п/п	Общее количество заданий в контролируемом периоде	Количество заданий, имеющих повышенный риск	Доля заданий повышенного риска от общего количества, %	Количество заданий повышенного риска для проверки	Количество заданий, не имеющих повышенного риска, для проверки	Итого
1	2	3	4	5	6	7
1.	до 20			1	1	2
2.	от 21	до 10	Менее 50%	1	2	3
3.	от 21	от 11	Более 50%	2	1	3

7. В каждой группе (см. графы 5 и 6) контролер выбирает задания для проверки произвольным методом.

8. В случае отсутствия заданий с повышенным риском контролер выбирает необходимое количество заданий по графе 7 «Итого» произвольным методом.

9. Количество проверяемых заданий по решению контролера может быть увеличено.

10. Количество проверяемых заданий контролер указывает в отчете.

11. Обоснование увеличения или уменьшения количества проверяемых заданий приводится в отчете контролера.

## РАЗДЕЛ 5. ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОВЕРКИ

### Отчет руководителя контрольной группы (контролера)

Ф.И.О.

#### о проведенной проверке качества предоставляемых услуг аудиторской организацией

наименование аудиторской организации

контролируемый период

Контроль качества проводился на соответствие требованиям нормативных документов, регламентирующих аудиторскую деятельность. Для проведения проверки использовались методические материалы НАБА Уз. Проверка проводилась в соответствии с Типовой программой проведения контроля качества предоставляемых услуг.

Проверка аудиторских дел для оценки практического осуществления этапов предоставляемых услуг в соответствии с нормативными документами была проведена выборочным методом в соответствии с «Методикой отбора аудиторских дел для проверки». Было проверено \_\_\_\_\_ дел (а) из \_\_\_\_\_ дел контрольного периода.

Количество проверенных заданий было уменьшено/увеличено (*нужное подчеркнуть*) в связи с \_\_\_\_\_

Отмечены следующие нарушения (*нарушения описываются в соответствии с таблицей*):

№ п/п	Описание нарушения	Пункт и наименование нормативного документа	Рекомендации по исправлению нарушений
1.			

### ВЫВОД

В результате проверки и анализа выявленных нарушений сделан следующий вывод (*отметка делается в строке, соответствующей выводу*):

	Формулировка вывода	Отметка контролера
1	Работа по рассмотренным пунктам достаточна для обеспечения качества предоставляемых аудиторских услуг на должном уровне. Деятельность аудиторской организации направлена на полное соблюдение стандартов аудита.	
2	Работу по рассмотренным пунктам следует улучшить. Исходя из рассмотренных материалов, можно отметить, что существуют отдельные недостатки в применении НСАД	
3	Необходимо предусмотреть серьезные организационные реформы внутри аудиторской организации для обеспечения	

	качества предоставляемых аудиторских услуг. Выявленные недостатки позволяют говорить о неполном соблюдении требований НСАД.	
4	Деятельность аудиторской организации не соответствует профессиональным стандартам. Необходимо рассмотреть вопрос о принятии предусмотренных профессиональным аудиторским объединением мер.	

*Контролер вправе проверить, были ли исправлены нарушения контрольного периода в момент проведения проверки.*

*В том случае, если нарушения или их часть была исправлена, контролер вправе сделать заключение и дать рекомендации по результатам на момент проведения проверки.*

*Все проведенные в этом случае процедуры описываются в данном отчете до раздела «ВЫВОДЫ».*

Контролер

/Расшифровка подписи/

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«С результатами проверки согласен»**

Руководитель аудиторской организации

/Расшифровка подписи/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«С результатами проверки ознакомлен. Имеются возражения.**

**Возражения будут представлены в течение 10 дней со дня подписания отчета»**

Руководитель аудиторской организации

/Расшифровка подписи/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Комиссии по контролю качества  
аудиторской деятельности НАБА Уз

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**по результатам проверки качества предоставляемых аудиторских услуг и соблюдения профессиональной этики**

\_\_\_\_\_ /  
наименование аудиторской организации

Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Номера телефонов с кодом города	
Адрес электронной почты	
ФИО и должность руководителя	
Дата и номер государственной регистрации	
Действующая лицензия на осуществление аудиторской деятельности на дату окончания периода контроля	

На основании распоряжения Комиссии по осуществлению внешнего контроля качества аудиторской деятельности НАБА Уз или \_\_\_\_\_

наименование региональной организации

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

была проведена проверка качества предоставления аудиторских услуг и соблюдения профессиональной этики за 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

наименование аудиторской организации

- члена НАБА Уз.

Комиссия по осуществлению внешнего контроля качества аудиторской деятельности НАБА Уз или \_\_\_\_\_

наименование региональной организации

рассмотрела результаты проведенной проверки (протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) и приняла решение, что *(выбрать соответствующий вариант)*

Вариант	Номер варианта
Работа по рассмотренным пунктам достаточна для обеспечения качества аудита на должном уровне. Деятельность аудиторской организации направлена на полное соблюдение стандартов аудита.	1
Работу по рассмотренным пунктам следует улучшить. Исходя из рассмотренных материалов, можно отметить, что существуют отдельные недостатки в применении НСАД	2
Необходимо предусмотреть серьезные организационные реформы внутри аудиторской организации для обеспечения качества проводимых проверок. Выявленные недостатки позволяют говорить о неполном соблюдении требований НСАД	3

Деятельность аудиторской организации не соответствует профессиональным стандартам. Необходимо рассмотреть вопрос о принятии предусмотренных профессиональным аудиторским объединением мер.	4
--	---

**Для вариантов 3 и 4**

Аудиторской организации \_\_\_\_\_ предоставляется срок 3 месяца со дня получения данного заключения для исправления обнаруженных нарушений законодательства. После указанного срока аудиторской организацией должны быть представлены доказательства проведенной работы по исправлению нарушений.

В случае, если аудиторская организация не внесет исправления по замечаниям контролеров, Комиссия вправе рассмотреть вопрос о членстве проверенной аудиторской организации в НАБА Уз.

Председатель Комитета  
по внешнему контролю качества  
аудиторской деятельности НАБА Уз

/ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Раздел 6. Разное

### ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ по итогам проведенной проверки качества

#### 1. Право апелляционного обжалования.

1.1. Аудиторские организации, в отношении которых вынесено отрицательное заключение по результатам проверки качества, вправе обжаловать его в порядке апелляции.

1.2. Апелляционная жалоба подается в Комитет по внешнему контролю качества аудиторской деятельности НАБА Уз (далее – Комитет).

#### 2. Срок подачи апелляционной жалобы.

2.1. Апелляционная жалоба может быть подана в течение двух месяцев после принятия Комиссией по контролю качества аудиторской деятельности НАБА Уз или регионального объединением отрицательного заключения.

2.2. По ходатайству лица, обратившегося с жалобой, пропущенный срок подачи апелляционной жалобы может быть восстановлен Комитетом, если он признает причины пропуска срока уважительными.

#### 3. Форма и содержание апелляционной жалобы.

3.1. Апелляционная жалоба подается в Комитет в письменной форме. Апелляционная жалоба подписывается лицом, подающим жалобу, или его представителем, уполномоченным на подписание жалобы.

3.2. В апелляционной жалобе должны быть указаны:

1) Наименование Комиссией по контролю качества аудиторской деятельности НАБА Уз или регионального объединения;

2) Ф.И.О. и наименование должности лица, подающего жалобу;

3) дата принятия решения Комиссией;

4) требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым лицо, подающее жалобу, обжалует решение, со ссылкой на законы, иные нормативные правовые акты, обстоятельства дела и имеющиеся доказательства;

5) перечень прилагаемых к жалобе документов;

6) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты лица, подающего жалобу, и иные необходимые для рассмотрения дела сведения.

#### 4. Принятие апелляционной жалобы к рассмотрению Комитетом.

4.1. Апелляционная жалоба, поданная с соблюдением требований, указанных в п. 3, принимается к рассмотрению Комитетом.

4.2. Комитет в десятидневный срок со дня поступления жалобы направляет лицу, подавшему жалобу, и Комиссии по контролю качества аудиторской деятельности НАБА Уз или регионального объединения уведомление о времени и месте рассмотрения жалобы.

#### 5. Прекращение рассмотрения апелляционной жалобы.

5.1. Комитет прекращает рассмотрение апелляционной жалобы, если от лица, ее подавшего, после принятия апелляционной жалобы к рассмотрению поступило ходатайство об отказе от апелляционной жалобы.

5.2. В случае прекращения рассмотрения апелляционной жалобы повторное обращение того же лица по тем же основаниям в Комитет с апелляционной жалобой не допускается.

#### 6. Срок рассмотрения апелляционной жалобы.

6.1. Комитет рассматривает апелляционную жалобу в срок, не превышающий два месяца со дня поступления жалобы в Комиссию.

#### 7. Порядок рассмотрения жалобы в Комитете.

7.1. До рассмотрения жалобы все члены Комитета должны подписать письмо, подтверждающее их независимость по отношению к лицу (лицам), подавшему жалобу, или заявить о самоотводе, а также обязательство о неразглашении полученной в ходе рассмотрения жалобы информации.

7.2. При рассмотрении жалобы Комитет по имеющимся в деле и дополнительно представленным документам повторно рассматривает материалы проверки качества в части, относящейся к предмету жалобы.

7.3. При рассмотрении жалобы в Комитете лица, участвующие в деле, вправе заявлять ходатайства о вызове свидетелей, проведении экспертизы, приобщении к делу или об истребовании письменных и иных доказательств. Комитет не вправе отказать в удовлетворении указанных ходатайств на том основании, что они не были приняты во внимание Комиссией по контролю качества при принятии решения.

7.4. Комитет вправе по своей инициативе привлечь к рассмотрению дела экспертов, переводчиков и т.д.

## 8. Полномочия Комитета.

8.1. По результатам рассмотрения апелляционной жалобы Комитет вправе:

- 1) оставить решение Комиссии по контролю качества НАБА Уз или регионального объединения без изменения, а апелляционную жалобу — без удовлетворения;
- 2) отменить или изменить решение Комиссии по контролю качества НАБА Уз или регионального объединения полностью или частично и принять по делу новое решение;
- 3) направить дело на новое рассмотрение в Комиссию по контролю качества НАБА Уз или регионального объединения с указанием тех аспектов, которые следует учесть при новом рассмотрении дела.

9. Основания для изменения или отмены решения Комиссии по контролю качества НАБА Уз или регионального объединения.

9.1. Основаниями для изменения или отмены решения Комиссии по контролю качества НАБА Уз или регионального объединения являются:

- 1) неполное выяснение обстоятельств, имеющих значение для дела;
- 2) несоответствие выводов, изложенных в решении, обстоятельствам дела;
- 3) неправильное применение норм материального права.

9.2. Неправильным применением норм материального права является:

- 1) неприменение закона или иного нормативного акта регулирующего аудиторскую деятельность, подлежащего применению;
- 2) применение закона или иного нормативного акта регулирующего аудиторскую деятельность, не подлежащего применению;
- 3) неправильное истолкование закона или иного нормативного акта регулирующего аудиторскую деятельность.

## 10. Решение Комитета.

10.1. По результатам рассмотрения апелляционной жалобы Комитет принимает Решение, которое подписывается членами Комитета, рассматривавшими дело.

10.2. В Решении должны быть указаны:

- 1) наименование Комитета, состав Комитета, принявшего Решение;
- 2) номер дела, дата и место принятия Решения;
- 3) наименование лица, подавшего апелляционную жалобу;
- 4) наименования лиц, участвующих в деле;
- 5) фамилии лиц, присутствовавших на заседании Комитета с указанием их полномочий;
- 6) дата принятия обжалуемого решения Комиссией по контролю качества НАБА Уз или регионального объединения и фамилии, принявших его членов Комиссии по контролю качества НАБА Уз или регионального объединения;

7) краткое изложение содержания принятого Комиссией по контролю качества решения НАБА Уз или регионального объединения;

8) основания, по которым в апелляционной жалобе заявлено требование о необоснованности решения Комиссии по контролю качества НАБА Уз или регионального объединения;

9) обстоятельства дела, установленные Комитетом, доказательства, на которых основаны выводы комиссии об этих обстоятельствах; законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалась комиссия при принятии Решения;

10) выводы о результатах рассмотрения апелляционной жалобы.

10.3. Копии Решения Комитета направляются лицам, участвующим в деле, в пятидневный срок со дня принятия Решения.