**Ішкі аудиторлық тексеруді жоспарлау**

1. Жоспарлаудың түсінігі, кезендері және негізгі қағидаттары.
2. Аудиттің жоспарын дайындау.
3. Бухгалтерлік есеп жүйесін алдын – ала бағалау.
4. Аудит бағдарламасын құру

 Аудиттің жалпы жоспары мен бағдарламасын даярлау.Алдынала жоспарлау процесінде алынған мәліметтер негізінде аудитор жалпы жоспарды дайындауға, оның негізінде тексеру бағдарламаларын дайындауға кіріседі.

Жалпы жоспар дайындау процесі ұйым басшылығымен талқыланады. Бұл аудиторлар мен клиент мамандары жұмысын үйлестіру арқылы аудиторлықтексеру тиімділігіне көмекмесуі мүмкін.

Аудитор аудиттің жалпы жоспарын іске асыруға қажетті жоспарланған аудиторлық процедуралар сипатын, оны жүргізу уақыты мен көлемін анықтап, аудит бағдарламасын дайындап, құжатты түрде толтыруы керек.

Аудит бағдарламасы былай әрекет етеді:

1. аудитордың ассистент топтары үшін нұсқаулар тізімі;
2. аудиторлық топ жұмысының сапасын бақылау құралы;
3. аудит мақсаттарын, өткізу уақытын, таңдау көлемін және әр сферадағы таңдау негізін өзгетуді қажет ететін аудиторлық процедуралар жазбасы.

Бағдарлама аудиторлық тексеру құжаттамасының маңызды бөлігі болып табылады және онда аудиторлық тұжырымдаманы дәлелдеу үшінқажет аудиторлық дәлелдердің маңызды бөліктері жазылады. Ол бақылау құралдары тестілерінің бағдарламасы түрінде және негіз бойынша процедура түрінде құрылады.

Жоспарлау - аудиттің күтілетін көлемін, мерзімін, сипаттамасын анықтау жолындағы құрылатын стратегия. Аудитор өз қызметін үш негізгі себеп бойынша мұқият жоспарлайды:

а) бұл аудиторға клиент ісінің жағдайлары туралы жеткілікті куәліктер

алуына мүмкіндік береді;

б) аудит жүргізуге жұмсалатын шығындарды қисынды шекте ұстап тұруына

(бәсәкеге қабілетті болуға) көмектеседі;

в) клиентпен арадағы түсініспеушіліктерді болдырмауға мүмкіндік береді;

Аудитті жоспарлауға әдістемелік нұсқау ретінде «Жоспарлау» 300 Халықаралық Аудит Стандарты қолданылады. Аудитордың өз беделіне нұқсан келтірмеуіне, клиент алдында құқықтық міндеттемелердің болмауына аудиторлық фирманың қажетті мөлшердегі куәліктерді жинауы үлкен септігін тигізеді. Аудит өткізуге жұмсалатын клиенттің шығындарын қисынды шекте ұстау аудитор үшін өз клиенттерін жоғалтпауға, нарықта әріптестері арасында өз бәсекелестігін сақтауға көмектеседі.

Аудитордың клиентпен арада келіспеушілік жағдайларын болдырмауы, аудитті сапалы атқаруы екеуінің қарым- қатынасының жақсы болына әсер етеді. Аудитордың жоспарлау барысында аудит жүргізудің мақсатын нақтылап алуы, клиентті аудиторлық тексерудің өз ұйымына әкелетін пайдасын жақсы түсінуіне үлкен септігін тигізеді.

Сондықтанда аудиттің мақсаты ұйымның кемшіліктерін, теріс жақтарын іздеп табу емес, оның бухгалтерлік немесе экономикалық жұмысындағы қателіктерін анықтап, оларды болашақта болдырмау жолдарын көрсету болып табылады. Бұл аудитор мен клиенттің арасында сенімділікті қалып- тастырып, аудитордың өзіне қажет ақпарат көзін толықтай жинауына көмектеседі.

Аудитті тиімді жоспарлау үшін аудит өткізу келісім –шартының құрылуына, келісім –хаттың рәсімделуіне дейін аудитор тапсырыс берушімен тексеруге байланысты негізгі ұйымдастыру сұрақтарын қарастырып алуға міндетті.

Аудиторлық тексеруді жоспарлау үш сатыда жүргізіледі:

1 саты – клиентті таңдау деңгейінде аудитор алдын-ала жоспарлау жүргізеді.Бұл жоспарлаудың тәуекелділік жоғары деңгейде анықталса, онда аудиторлық фирмаға аудит өткізуден бас тартуға болады.

2 саты – аудиттің күтілетін жұмыс көлемі, кестесі,өткізілу мерзімі анықталған жалпы жоспары құрастырылады.

3 саты- аудиттің көлемін, аудиторлық процедуралардың түрлері мен тізбегін анықтайтын аудиторлық бағдарлама жасалады.

Алдын-ала жоспарлау

Жалпы ақпарат жинау

Клиенттің құқықтық міндеттемелері туралы ақпарат жинау

Мәнділік пен аудиторлық тәуекелділікті бағалау

Аудиттің бағдарламасын құру

Аудиттің жалпы жоспарын құру

Алдын-ала жоспарлау көбінесе бастапқы фазада клиенттің кеңсесінде жасалғаны жөн саналады. Алдын-ала жоспарлау кезінде аудиторлық фирма клиенттің аудит өткізу себептерін анықтап, аудиторлық міндеттерді орындайтын мамандарды таңдап, жазбаша түрде келісім жасайды.

Алдын-ала жоспарлау келесідей мәліметтерден тұрады:

а) жалпы ақпарат жинау ;

б) клиенттің құқықтық міндеттемелері туралы ақпарат жинау ;

в) мәнділік пен аудиторлық тәуекелділікті бағалау(ішкі шаруашылық тәуекелділік, бақылау құралдарының тәуекелдігі, таба алмау тәуекелдігі).

Аудиторлық фирмалардың көбі жаңа клиент ұсынысын қабылдамас бұрын оның қаржылық жағдайының тұрақтылығы, беделі,алдыңғы аудиторлық фирмамен қарым-қатынасы туралы ақпарат жинап, бағалайды.

Жалпы жоспар аудиторлық топқа аудит бағдарламасын жүзеге асырудағы нұсқаулық болып табылады. Аудит барысында жалпы жоспардың кейбір жағдайларын қайта қарауға тура келеді. Жоспарға енгізілген өзгерістер мен олардың себептері нақты құжатталады.

Аудиттің жүргізудің бағдарламасын әзірлеу аудиттің жалпы жоспарын әзірлеудегі сатыларды қамтиды. Бағдарлама аудиттің жалпы жоспарының жалғасы болып табылады және аудиттің жоспарларын іске асыруға қажетті аудиторлық рәсімдердің егжей-тегжейлі тізбесін білдіреді.

Аудитор аудиттің бағдарламасын құжатпен ресімдеп, жұмыс барысында жұмыс құжаттарында оларға сілтеме жасай алу үшін жүргізілетін аудиторлық рәсімнің әрқайсысына нөмер (код) тағайындайды. Бағдарламада міндетті түрде ішкі бақылау жүйесін тексеру тестілері, бухгалтерлік есептің әрбір бөлімі бойынша аудиторлық рәсімдер, аудитордың іс-әрекет тізбесі қарастырылады.

Қызметтің қолайлығы үшін әрбір аудиторлық бағдарламаларда – аудитор жұмыс құжаттарына сүйене алатын өзіне тиесілі нөмері мен коды болуы тиіс.

Бағдарламада міндетті түрде функционалдық жүйенің ішкі бақылауын тексеруге арналған тесттер және жетіспеушілікті анықтау үшін оның ішінде, бағдарламалық процедураларды әрбір бухгалтерлік есептің негізі қамтылуы тиіс.

Аудиторлық бағдарламаны ұйымдастыруда фирма үшін маңызды рөл атқаратын қаржылық шаруашылық қызметін тексерудің маңызды жерлерін анықтап, қызметтері бойынша шешімдерді жіктеу үшін, қажетті бөліктерді таңдап алынады, бұл тексерулер ұйымның қызметін бағалауда маңызды орын алады. Ал ұйымның басқа да қаржылық шаруашылық қызметінің түрлері бұл жерде аса маңызды орын алмайды. Мысалы, сауда кәсіпорны үшін – өнімді сату, салық салу, қойманың есебі.

Аудиттің жалпы жоспары мен бағдарламасын әзірлеу барысында аудитор жұмыс істеп тұрған экономикалық субъектінің ішкі шаруашылық бақылау жүйесінің тиімділігін бағалайды және ішкі бақылау жүесінің өзіне бағалау жүргізеді. Сонда-ақ мәнділіктің қолайлы деңгейі мен аудиторлық тәуекелді белгілеу қажет. Оларды ескеру арқылы аудиторлық ұйым аудит үшін маңызды салаларды анықтайды және қажетті аудиторлық рәсімдерді белгілейді.

Жалпы жоспарда аудитті жүргізудің және оны жүргізудің кестесін жасаудың, есеп пен аудиторлық қорытындыны әзірлеудің мерзімдерін қарастыру қажет.

Аудиттің жалпы жоспарының мағынасы кесте түрінде орындалады.

Жалпы жоспарда мыналарды көздеу ұсынылады:

Ø Аудит маңызды болуы үшін нақты қандай салаларды зерттеу қажет;

Ø Қамтылуға тиіс елеулі сәттер қандай;

Ø Қандай іріктемелері жоспарларды жасау қажет;

Ø Аудиторлық топты қалыптастыру, оның саны және мамандарының біліктілігі;

Ø Аудиторларды аудиторлық тексерудің нақты учаскелеріне бөлу;

Ø Аудиттің әрбір сатысы үшін жұмыс уақытының бюджеті;

Ø Топтың барлық мүшелеріне олардың міндеттемелерімен және аудиттің жалпы жоспарының ережелерімен таныстыру;

Ø Басшының жоспардың орындалуын бақылауы;

Ø Аудиторлық рәсімдерді нақты іске асырумен байланысты әдістемелік мәселелерді басшының түсіндіруі;

Ø Нақты фактіні бағалау кезінде қайшылықтар туындағанда аудиторлық топтың айрықша пікірін құжатпен ресімдеу.

Аудиторлық ұйым жалпы жоспарда ішкі аудиттің рөлін, сондай-ақ тексеруді жүргізу процесіне сарапшыларды тарту қажеттілігін белгілейді.

Аудиттің жүргізудің бағдарламасын әзірлеу аудиттің жалпы жоспарын әзірлеудегі сатыларды қамтиды.Бағдарлама аудиттің жалпы жоспарының жалғасы болып табылады және аудиттің жоспарларын іске асыруға қажетті аудиторлық рәсімдердің егжей-тегжейлі тізбесін білдіреді. Аудитор аудиттің бағдарламасын құжатпен ресімдеп, жұмыс барысында жұмыс құжаттарында оларға сілтеме жасай алу үшін жүргізілетін аудиторлық рәсімнің әрқайсысына нөмер (код) тағайындайды.

Аудиторлық бағдарламаның 2 түрі болады:

Ø Бақылау құралдарын тестілеу бағдарламасы, ол кәсіпорынның ішкі бақылау жүйесінің қызметі туралы ақпараттар жинау рәсімін қамтиды;

Ø Мәні бойынша аудиторлық рәсімдер бағдарламасы (шоттардағы қалдықтарды тексеру), тікелей шоттардағы қалдықтар туралы ақпараттарды жинау рәсімін қамтиды.

Аудиттің мәні бойынша рәсімдер үшін бухгалтерлік есептің нақ қандай бөлімдерін тексеретініне сұрау салып, әр бөлім бойынша аудит бағдарламасын жасау қажет.

Аудиттің жүргізу шарттарының өзгеруіне және аудиторлық рәсімдердің нәтижелеріне байланысты аудиттің бағдарламасы қайта қарастырыла алады. Өзгерістердің себептері мен нәтижелерін құжаттау керек.

Аудитті жоспарлау процесі аяқталғаннан кейін аудиттің жалпы жоспары мен бағдарламасы құжатпен ресімделуге және белгіленген тәртіппен бекітілуге тиіс. Аудиттің жалпы жоспары мен бағдарламасының мағынасы кесте түрінде ресімделеді. Біз олардың үлгілік нысандарын төменде келтіріп отырмыз .

**Талқылауға арналған сұрақтар**

Аудитордың жоспарлау қызметіне әсер ететін факторлар қандай ?.

Аудиторлық жоспарлау қандай кезеңдерден тұрады ?.

Алдын-ала жоспарлау мәні неде ?.

Алдын-ала жоспарлаудың мақсаты қандай ?.

Аудиторлық жоспарлаудың кешенділік принципін қалай түсінесіз ?.

Аудиторлық жоспарлаудың үздіксіздік принципін қалай түсінесіз ?.

Аудиторлық жоспарлаудың ұтымдылық принципін қалай түсінесіз ?.

Аудит жұмысының бағдарламасын жасау маңызы қандай ?.

Жалпы жоспарлаудың маңызы қандай ?.

Жоспарлау барысында аудит мақсатын көрсетудің мәні неде