

استاندارد کنترل کیفیت ۱  
کنترل کیفیت در مؤسسات ارائه‌کننده خدمات حسابرسی،  
سایر خدمات اطمینان‌بخشی و خدمات مرتبط

فهرست مندرجات

بند	کلیات
۱-۵	تعاریف
۶	اجزای سیستم کنترل کیفیت
۷-۸	مسئولیت‌های مدیریت درباره کیفیت در درون مؤسسه
۹-۱۳	الزامات اخلاقی
۱۴-۲۶	پذیرش و ادامه کار
۲۷-۳۴	منابع انسانی
۳۵-۴۴	اجرای کار
۴۵-۸۳	نظارت
۸۴-۱۰۲	مستندسازی
۱۰۳-۱۰۶	تاریخ اجرا
۱۰۷	

این استاندارد باید همراه با استاندارد حسابرسی ۲۰۰ "اهداف کلی حسابرس مستقل و انجام حسابرسی طبق استانداردهای حسابرسی" مطالعه شود.

@ACCPress



# استاندارد کنترل کیفیت ۱

## کنترل کیفیت در مؤسسات ارائه‌کننده خدمات حسابرسی، سایر خدمات اطمینان‌بخشی و خدمات مرتبط

### کلیات

۱. هدف این استاندارد، ارائه استانداردها و راهنماییهای لازم درباره مسئولیتهای مؤسسه در مورد سیستم کنترل کیفیت آن برای حسابرسی و بررسی اجمالی اطلاعات مالی تاریخی و سایر خدمات اطمینان‌بخشی و خدمات مرتبط است. این استاندارد باید همراه بخشهای "الف" و "ب" آیین رفتار حرفه‌ای مطالعه شود.
۲. استانداردها و راهنماییهای بیشتر درباره مسئولیتهای کارکنان مؤسسه در مورد روشهای کنترل کیفیت هر یک از خدمات، در استانداردهای مربوط ارائه شده است. برای مثال، **استاندارد ۲۲۰**<sup>۱</sup>، استانداردها و راهنماییهایی را درباره روشهای کنترل کیفیت حسابرسی اطلاعات مالی تاریخی ارائه می‌دهد.
۳. **مؤسسه برای کسب اطمینان معقول از اینکه الزامات استانداردهای حرفه‌ای، قانونی و مقرراتی رعایت می‌شود و گزارشها، مناسب شرایط موجود، صادر می‌شود، باید سیستم کنترل کیفیت مناسبی را طراحی و برقرار کند.**
۴. سیستم کنترل کیفیت، سیاستهای طراحی شده برای دستیابی به اهداف مقرر در بند ۳ و روشهای لازم برای اجرای آن سیاستها و نظارت بر رعایت را دربرمی‌گیرد.
۵. این بخش از استانداردها، به همه مؤسسات مربوط می‌شود. ماهیت سیاستها و روشهای تعیین شده توسط هر یک از مؤسسات برای رعایت این بخش، به عوامل گوناگونی چون اندازه و ویژگیهای عملیاتی مؤسسه بستگی دارد.

### تعاریف

۶. معانی برخی اصطلاحات به شرح زیر است:
  - الف - "مستندسازی کار" - تهیه سوابق کار انجام شده و نتایجی که به دست آمده است. مستندات هر کار در پرونده آن کار گردآوری می‌شود.
  - ب - "مدیر مسئول کار" - شریک یا فرد واجد شرایط دیگری در مؤسسه، دارای مجوز حرفه‌ای یا قانونی مربوط، که مسئول یک کار و اجرای آن و گزارش صادره از طرف مؤسسه است.
  - پ - "بررسی کنترل کیفیت کار" - فرایند طراحی شده برای فراهم کردن ارزیابی بی‌طرفانه (پیش از صدور گزارش) قضاوت‌های عمده‌ای که گروه کاری به عمل آورده و نتایجی که برای تهیه گزارش به آن دست یافته است.
  - ت - "بررسی‌کننده کنترل کیفیت کار" - شریک، فرد واجد شرایط دیگری در مؤسسه، فرد برون‌سازمانی واجد شرایط یا گروهی از این گونه افراد، با تجربه و اختیار کافی و مناسب برای ارزیابی بی‌طرفانه (پیش از صدور گزارش) قضاوت‌های عمده به عمل آمده توسط گروه کاری و نتایجی که برای تهیه گزارش به آن دست یافته‌اند.
  - ث - "گروه کاری" - همه افراد انجام دهنده یک کار، شامل کارشناسان طرف قرارداد مؤسسه در ارتباط با آن کار.
  - ج - "مؤسسه" - سازمان یا مؤسسه‌ای متشکل از حسابداران رسمی یا یک شاغل انفرادی.
  - چ - "بازبینی" - روشهای طراحی شده برای فراهم نمودن شواهدی از رعایت سیاستها و روشهای کنترل کیفیت مؤسسه توسط گروه کاری در ارتباط با کار تکمیل شده.
  - ح - "نظارت" - فرایند بررسی و ارزیابی مستمر سیستم کنترل کیفیت مؤسسه، شامل بازبینی متناوب موارد انتخابی از کارهای تکمیل شده، که برای قادر ساختن مؤسسه به کسب اطمینان معقول از اجرای اثربخش سیستم کنترل کیفیت آن، طراحی شده است.
  - خ - "شریک" - هر عضو جامعه حسابداران رسمی ایران که به طور تمام وقت منحصراً در یک مؤسسه، کار حرفه‌ای انجام می‌دهد و در مورد فعالیتهای حرفه‌ای مؤسسه در قبال اشخاص ثالث مسئولیت تضامنی دارد.
  - د - "کارکنان" - شرکا و سایر افراد حرفه‌ای مؤسسه شامل کارشناسانی که در استخدام مؤسسه هستند.
  - ذ - "استانداردهای حرفه‌ای" - استانداردهای حسابرسی، سایر خدمات اطمینان‌بخشی و خدمات مرتبط و الزامات اخلاقی مندرج در آیین رفتار حرفه‌ای.
  - ر - "اطمینان معقول" - در این بخش، سطح اطمینانی بالا اما نه مطلق.
  - ز - "فرد برون‌سازمانی واجد شرایط" - فردی خارج از مؤسسه با تواناییها و صلاحیتهای در حد مدیر مسئول کار؛ برای مثال، شریک یک مؤسسه دیگر، یا افراد حرفه‌ای مسئول کنترل کیفیت در جامعه حسابداران رسمی ایران.

@ACCPress

۱. استاندارد حسابرسی ۲۲۰، "کنترل کیفیت حسابرسی اطلاعات مالی تاریخی (تجدید نظر شده ۱۳۸۶)"

## استاندارد کنترل کیفیت ۱

### کنترل کیفیت در مؤسسات ارائه‌کننده خدمات حسابرسی،

### سایر خدمات اطمینان‌بخشی و خدمات مرتبط

#### اجزای سیستم کنترل کیفیت

۷. سیستم کنترل کیفیت مؤسسه باید شامل سیاستها و روشهایی باشد که هر یک از اجزای زیر را مورد توجه قرار دهد:

الف - مسئولیت‌های مدیریت درباره کیفیت در درون مؤسسه.

ب - الزامات اخلاقی.

پ - پذیرش و ادامه کار.

ت - منابع انسانی.

ث - اجرای کار.

ج - نظارت.

۸. سیاستها و روشهای کنترل کیفیت باید مستند و به کارکنان مؤسسه اطلاع داده شود. در این گونه اطلاع‌رسانی، سیاستها و روشهای کنترل کیفیت و اهدافی که برای دستیابی به آن طراحی شده‌اند توصیف می‌شود و شامل این پیام است که هر فرد، مسئولیت شخصی در مورد کنترل کیفیت دارد و از وی انتظار می‌رود آن سیاستها و روشها را رعایت کند. افزون بر این، مؤسسه برای بازخورد دریافتی از کارکنان خود درباره سیستم کنترل کیفیت، اهمیت زیادی قایل می‌شود. از این رو، مؤسسه همواره کارکنان خود را به اعلام نظرات یا دغدغه‌های خود درباره موضوعات کنترل کیفیت تشویق می‌کند.

#### مسئولیت‌های مدیریت درباره کیفیت در درون مؤسسه

۹. مؤسسه باید سیاستها و روشهایی را برای ترویج فرهنگ درون سازمانی مبنی بر اینکه کیفیت، جزئی اساسی از اجرای کار می‌باشد طراحی و برقرار کند. این گونه سیاستها و روشها باید مدیریت یا شرکای مؤسسه را ملزم به پذیرش مسئولیت‌های سیستم کنترل کیفیت مؤسسه کند.

۱۰. مدیریت مؤسسه و الگوهایی که برقرار می‌کند فرهنگ سازمانی مؤسسه را به شدت تحت تأثیر قرار می‌دهد. ترویج فرهنگ کیفیت محور درون سازمانی، به اقدامات و پیامهای روشن، هماهنگ و متناوب همه سطوح مدیریت مؤسسه برای تأکید بر سیاستها و روشهای کنترل کیفیت و الزامات زیر بستگی دارد:

الف - انجام کار، طبق الزامات استانداردهای حرفه‌ای، قانونی و مقرراتی.

ب - صدور گزارشها، متناسب با شرایط موجود.

این گونه اقدامات و پیامها، فرهنگی را ترویج می‌کند که در آن، کار با کیفیت بالا مورد تأکید و تشویق قرار می‌گیرد. اطلاع‌رسانی این موضوع می‌تواند با برگزاری سمینارهای آموزشی، جلسات، گفتگوهای رسمی و غیررسمی، منشور سازمانی، رسانه‌های درون سازمانی یا یادداشتهای کوتاه صورت پذیرد. این موارد در مستندات داخلی و مواد آموزشی مؤسسه و در روشهای ارزیابی کار و کارکنان به گونه‌ای می‌آید که نقطه نظرهای مؤسسه درباره اهمیت کیفیت و چگونگی دستیابی به آن را در عمل پشتیبانی و تقویت کند.

۱۱. مهمترین نکته این است که مدیریت مؤسسه در تدوین راهبرد عملیاتی مؤسسه، همواره کیفیت انجام کارها را در اولویت قرار دهد. از این رو:

الف - مؤسسه مسئولیت‌های مدیران خود را به گونه‌ای تعیین می‌کند که ملاحظات تجاری، کیفیت کار مورد اجرا را تحت تأثیر قرار ندهد.

ب - سیاستها و روشهای مؤسسه در ارتباط با ارزیابی عملکرد، حقوق و ترفیع کارکنان (شامل طرحهای انگیزشی) چنان طراحی می‌شود که پایبندی مؤسسه را در اولویت دادن به کیفیت به روشنی بیان کند.

پ - مؤسسه، منابع کافی را برای بهبود، مستندسازی و پشتیبانی از سیاستها و روشهای کنترل کیفیت خود اختصاص می‌دهد.

۱۲. فرد یا افرادی که مسئولیت اجرایی سیستم کنترل کیفیت مؤسسه توسط مدیریت یا شرکا به آنان واگذار می‌شود باید تجربه کافی و مناسب و توانایی و اختیار لازم را برای پذیرش مسئولیت داشته باشند.

۱۳. تجربه کافی و مناسب و توانایی موجب می‌شود فرد یا افراد مسئول بتوانند موضوعات کنترل کیفیت را شناسایی و درک کنند و سیاستها و روشهای مناسب را تدوین نمایند. اختیار لازم سبب می‌شود که ایشان بتوانند آن سیاستها و روشها را اعمال کنند.

#### الزامات اخلاقی

۱۴. مؤسسه باید سیاستها و روشهایی را برای کسب اطمینان معقول از رعایت الزامات اخلاقی مربوط توسط مؤسسه و کارکنان آن، طراحی و برقرار کند.

۱۵. الزامات اخلاقی مربوط به حسابرسی، سایر خدمات اطمینان‌بخشی و خدمات مرتبط، در بخشهای "الف" و "ب" آیین رفتار حرفه‌ای آمده است. طبق آیین رفتار حرفه‌ای، اصول بنیادی اخلاق حرفه‌ای به شرح زیر است:

الف - درستکاری.

ب - بی‌طرفی.

## استاندارد کنترل کیفیت ۱

### کنترل کیفیت در مؤسسات ارائه‌کننده خدمات حسابرسی،

#### سایر خدمات اطمینان بخشی و خدمات مرتبط

پ - صلاحیت و مراقبت حرفه‌ای.

ت - رازداری.

ث - رفتار حرفه‌ای.

ج - اصول و ضوابط حرفه‌ای.

۱۶. موضوع استقلال در خدمات اطمینان بخشی، مشتمل بر تهدیدها و تدابیر ایمنی مربوط، در بخش "ب" آیین رفتار حرفه‌ای آمده است.
۱۷. سیاستها و روشهای مؤسسه بر اصولی بنیادی تأکید می‌کند که با نحوه مدیریت مؤسسه، آموزش و کارآموزی، نظارت و فرایند برخورد با موارد عدم رعایت، تقویت می‌شود. استقلال در خدمات اطمینان بخشی، چنان با اهمیت است که به طور جداگانه در بندهای ۱۸ تا ۲۶ توصیف می‌شود. مفاد این بندها باید همراه با آیین رفتار حرفه‌ای مطالعه شود.

#### استقلال

۱۸. مؤسسه برای کسب اطمینان معقول از رعایت الزامات مربوط به استقلال طبق آیین رفتار حرفه‌ای توسط مؤسسه، کارکنان آن و، در موارد مقتضی، سایر افراد مربوط (شامل کارشناسان طرف قرارداد مؤسسه) باید سیاستها و روشهای لازم را طراحی و برقرار کند. سیاستها و روشها باید به گونه‌ای باشد که مؤسسه بتواند موارد زیر را انجام دهد:
- الف - اطلاع رسانی الزامات مربوط به استقلال مؤسسه به کارکنان و، در موارد مقتضی، سایر افراد مشمول این الزامات.
- ب - شناسایی و ارزیابی شرایط و روابطی که استقلال را تهدید می‌کند و اتخاذ تدابیر ایمنی مناسب برای از بین بردن تهدیدهای مزبور یا کاهش آن به سطحی قابل پذیرش و، در صورت لزوم، کناره گیری از کار.
۱۹. این گونه سیاستها و روشها باید موارد زیر را الزامی کند:
- الف - ارائه اطلاعات مربوط به قراردادهای منعقد، شامل دامنه خدمات، توسط مدیران مسئول کار، به منظور ارزیابی اثر کلی آن بر الزامات مربوط به استقلال توسط مؤسسه.
- ب - گزارش به موقع شرایط و روابط تهدید کننده استقلال توسط کارکنان به منظور انجام اقدام مناسب توسط مؤسسه.
- پ - گردآوری اطلاعات مربوط و اطلاع رسانی آن به کارکنان ذیربط به منظور:
- تشخیص آسان رعایت الزامات مربوط به استقلال توسط مؤسسه و کارکنان.
  - فراهم شدن امکان نگهداری و به روز رسانی سوابق مربوط به استقلال توسط مؤسسه.
  - فراهم شدن امکان انجام اقدام مناسب در باره تهدیدهای شناسایی شده در مورد استقلال توسط مؤسسه.
۲۰. مؤسسه برای کسب اطمینان معقول از آگاهی به موقع از موارد نقض الزامات مربوط به استقلال و انجام اقدامات مناسب برای رفع این گونه موارد باید سیاستها و روشهای لازم را طراحی و برقرار کند. این سیاستها باید شامل الزاماتی در باره موارد زیر باشد:
- الف - گزارش به موقع موارد نقض استقلال به مؤسسه، توسط افرادی که مشمول الزامات مربوط به استقلال می‌باشند.
- ب - اطلاع رسانی به موقع موارد نقض سیاستها و روشهای طراحی شده به:
۱. مدیر مسئول کار که ملزم است همراه مؤسسه، موارد نقض شده را پیگیری کند.
  ۲. سایر کارکنان ذیربط در مؤسسه و دیگر افراد مشمول الزامات مربوط به استقلال که ملزم به انجام اقدام مناسب هستند.
- پ - اطلاع رسانی به موقع به مؤسسه، در صورت لزوم، توسط مدیر مسئول کار و سایر افراد یادشده در بند "ب - ۲" از اقدامات به عمل آمده برای رفع موضوع، تا مؤسسه بتواند ضرورت انجام اقدامات بیشتر را تشخیص دهد.
۲۱. مؤسسه، در صورت آگاهی از نقض سیاستها و روشهای مربوط به استقلال، مدیر مسئول کار، سایر افراد ذیربط در مؤسسه و، در موارد مقتضی، کارشناسان طرف قرارداد با مؤسسه را برای انجام اقدام مناسب، مطلع می‌کند. اقدام مناسب توسط مؤسسه و مدیر مسئول کار مربوط، شامل اعمال تدابیر ایمنی مناسب برای از بین بردن تهدیدهای مربوط به استقلال یا کاهش آن به سطحی قابل قبول، یا کناره گیری از کار است. افزون بر این، مؤسسه، موضوع استقلال را به کارکنانی که ملزم به رعایت آن هستند آموزش می‌دهد.
۲۲. مؤسسه باید از کارکنانی که طبق آیین رفتار حرفه‌ای ملزم به رعایت استقلال هستند، حد اقل سالی یک بار تأییدیه کتبی درباره رعایت سیاستها و روشهای مؤسسه در زمینه استقلال دریافت کند.
۲۳. تأییدیه کتبی می‌تواند به شکل کاغذی یا الکترونیکی باشد. مؤسسه با کسب تأییدیه و انجام اقدامات مناسب در باره اطلاعات حاکی از عدم رعایت، میزان اهمیتی را که برای استقلال قایل است نشان می‌دهد و موجب می‌شود موضوع برای کارکنان همواره ملموس باشد.

## استاندارد کنترل کیفیت ۱

### کنترل کیفیت در مؤسسات ارائه‌کننده خدمات حسابرسی،

#### سایر خدمات اطمینان بخشی و خدمات مرتبط

۲۴. طبق آیین رفتار حرفه‌ای، بکارگیری کارکنان ارشد در خدمات اطمینان بخشی در ارتباط با یک صاحبکار برای سالهای متمادی ممکن است تهدیدی برای استقلال باشد. از اینرو، مؤسسه باید سیاستها و روشهایی را در موارد زیر برقرار کند:
- الف - در صورت بکارگیری کارکنان ارشد برای سالهای متمادی در خدمات اطمینان بخشی، معیارهایی را برای تشخیص نیاز به اعمال تدابیر ایمنی جهت کاهش تهدید ناشی از آشنایی به سطح قابل قبول، تدوین کند.
- ب - در مورد حسابرسی صورتهای مالی شرکتهای پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار، جهت رعایت الزامات آیین رفتار حرفه‌ای، مدیر مسئول کار، پس از مدت مشخصی تغییر کند.
۲۵. در خدمات اطمینان بخشی بکارگیری کارکنان ارشد برای سالهای متمادی می‌تواند به تهدید ناشی از آشنایی بینجامد یا به کیفیت انجام کار آسیب رساند. از اینرو، مؤسسه معیارهایی را برای تشخیص نیاز به اعمال تدابیر ایمنی جهت مقابله با این تهدیدها تدوین می‌کند. مؤسسه برای تدوین معیارهای مناسب، موضوعاتی چون موارد زیر را مورد توجه قرار می‌دهد:
- الف - ماهیت کار، شامل میزان ارتباط آن با منافع عمومی، و
- ب - طول دوره بکارگیری کارکنان ارشد در یک کار خاص.
- نمونه‌هایی از تدابیر ایمنی شامل تغییر کارکنان ارشد یا لزوم بررسی کیفیت کار است.
۲۶. تهدید ناشی از آشنایی، به ویژه در مورد حسابرسی صورتهای مالی شرکتهای پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار مصداق دارد. در مورد این حسابرسیها، تغییر مدیر مسئول کار پس از یک دوره از پیش تعیین شده، حداکثر ۵ سال، الزامی است.

#### پذیرش و ادامه کار

۲۷. مؤسسه باید سیاستها و روشهایی را برای پذیرش و ادامه کار طراحی و برقرار کند تا اطمینان معقول حاصل شود که مؤسسه تنها پس از احراز شرایط زیر کار را قبول می‌کند یا ادامه می‌دهد:
- الف - نبود اطلاعاتی حاکی از درستکار نبودن صاحبکار با توجه به ارزیابیهای انجام شده.
- ب - برخورداری از صلاحیت، توانایی، زمان و منابع لازم برای انجام کار.
- پ - امکان رعایت الزامات اخلاقی.
- مؤسسه باید این گونه اطلاعات را، تا آنجایی که با توجه به شرایط، ضروری بداند، پیش از پذیرش کار یک صاحبکار جدید، هنگام تصمیم‌گیری در باره ادامه یک کار موجود و هنگام بررسی پذیرش کار جدید صاحبکار موجود، کسب کند. در مواردی که مسایلی مشخص شود و مؤسسه بخواهد کار را بپذیرد یا ادامه دهد باید نحوه حل و فصل آن مسایل را مستند کند.
۲۸. نمونه‌هایی از موضوعاتی که مؤسسه در ارتباط با درستکاری صاحبکار مورد توجه قرار می‌دهد، به شرح زیر است:
- هویت و شهرت تجاری مالکین عمده، هیئت مدیره، مدیران اجرایی اصلی صاحبکار و اشخاص وابسته آن.
  - ماهیت عملیات صاحبکار، شامل رویه‌های تجاری آن.
  - اطلاعاتی درباره نگرش مالکین عمده، هیئت مدیره و مدیران اجرایی اصلی صاحبکار درباره موضوعاتی مانند تفسیر جسورانه استانداردهای حسابداری و محیط کنترل‌های داخلی.
  - اصرار نامتعارف صاحبکار به پایین نگه‌داشتن حق الزحمه مؤسسه.
  - نشانه‌هایی از وجود محدودیت غیرمتعارف در دامنه کار.
  - نشانه‌هایی حاکی از احتمال مشارکت صاحبکار در پول‌شویی یا سایر فعالیتهای مجرمانه.
  - دلایل پیشنهاد انتخاب مؤسسه و عدم انتخاب مجدد مؤسسه قبلی.
- میزان شناخت مؤسسه از درستکاری صاحبکار معمولاً با استمرار رابطه با آن صاحبکار افزایش می‌یابد.
۲۹. اطلاعات مؤسسه درباره این گونه موضوعات می‌تواند به عنوان مثال، از طریق زیر کسب شود:
- مکاتبه با ارائه‌کنندگان فعلی و یا قبلی خدمات حرفه‌ای حسابداری به صاحبکار طبق آیین رفتار حرفه‌ای و مذاکره با سایر اشخاص ثالث.
  - پرس و جو از سایر کارکنان مؤسسه یا اشخاص ثالث مانند بانکها، مشاور حقوقی و دست‌اندرکاران همان صنعت.
  - جستجوی سوابق در پایگاههای اطلاعاتی مربوط.
۳۰. مؤسسه برای تشخیص اینکه آیا توانایی، صلاحیت، زمان و منابع لازم برای پذیرش کار جدید را دارد یا خیر، الزامات ویژه آن کار و سوابق کارکنان موجود در همه سطوح مربوط را بررسی می‌کند. موضوعات مورد بررسی توسط مؤسسه عبارتند از:
- میزان شناخت کارکنان مؤسسه از صنعت و موضوعات مرتبط.
  - میزان تجربه کارکنان مؤسسه در باره الزامات قانونی و گزارشگری مربوط و توانایی کسب مهارتها و دانش لازم به گونه‌ای اثربخش.
  - وجود کارکنان کافی با تواناییها و صلاحیتهای لازم.

## استاندارد کنترل کیفیت ۱

### کنترل کیفیت در مؤسسات ارائه‌کننده خدمات حسابرسی،

#### سایر خدمات اطمینان‌بخشی و خدمات مرتبط

- امکان دسترسی به کارشناسان ذیصلاح، در صورت نیاز.
  - امکان دسترسی به افراد واجد شرایط و صلاحیت لازم برای انجام بررسی کنترل کیفیت کار، در صورت لزوم.
  - توانایی مؤسسه در تکمیل کار در مهلت گزارشگری.
۳۱. این موضوع که پذیرش کار جدید ممکن است به تضاد منافع واقعی یا ظاهری بینجامد نیز مورد بررسی مؤسسه قرار می‌گیرد. در صورت شناسایی تضاد منافع بالقوه، مؤسسه مناسب بودن پذیرش کار را ارزیابی می‌کند.
۳۲. تصمیم‌گیری در باره پذیرش یا ادامه کار یک صاحبکار موجود شامل بررسی آثار نکات عمده شناسایی شده در کارهای موجود یا قبلی است. برای مثال، صاحبکار ممکن است عملیات تجاری خود را در حوزه‌ای گسترش داده باشد که مؤسسه، دانش یا تجربه لازم در آن زمینه را ندارد.
۳۳. در مواردی که مؤسسه به اطلاعاتی دست یابد که در صورت دستیابی زودتر به آن از پذیرش کار خودداری می‌کرد، سیاستها و روشهای ادامه کار باید شامل بررسی موارد زیر باشد:
- الف - مسئولیت‌های حرفه‌ای و قانونی در شرایط موجود، شامل ملزم بودن یا نبودن گزارش به فرد یا افراد انتخاب‌کننده مؤسسه یا، در برخی موارد، به مقامات ذیصلاح قانونی.
- ب - امکان کناره‌گیری از کار.
۳۴. سیاستها و روشهای کناره‌گیری از کار، موضوعاتی شامل موارد زیر را دربرمی‌گیرد:
- مذاکره با سطوح مناسبی از مدیران اجرایی و هیئت‌مدیره صاحبکار در باره اقدام مناسبی که مؤسسه ممکن است بر اساس واقعیتها و شرایط مربوط به عمل آورد.
  - چنانچه مؤسسه کناره‌گیری را مناسب تشخیص دهد، مذاکره با سطوح مناسبی از مدیران اجرایی و هیئت‌مدیره صاحبکار در باره کناره‌گیری از کار و دلایل کناره‌گیری.
  - بررسی اینکه آیا برای ادامه کار یا گزارش کناره‌گیری همراه با دلایل آن به مقامات ذیصلاح قانونی، الزامات حرفه‌ای، قانونی یا مقرراتی وجود دارد یا خیر.
  - مستندسازی مسایل عمده، مشاوره‌های انجام شده، نتایج به دست آمده و مبانی آن.

#### منابع انسانی

۳۵. مؤسسه باید سیاستها و روشهایی را طراحی و برقرار کند که از دسترسی به کارکنان کافی دارای توانایی، صلاحیت و پایبندی به اصول اخلاقی لازم برای انجام کار طبق الزامات استانداردهای حرفه‌ای، قانونی و مقرراتی و امکان صدور گزارش مناسب شرایط موجود، اطمینانی معقول به دست آورد.
۳۶. این سیاستها و روشها، موضوعات زیر را دربرمی‌گیرد:
- الف - استخدام.
- ب - ارزیابی عملکرد.
- پ - تواناییها.
- ت - صلاحیت.
- ث - فرصتهای ارتقای شغلی.
- ج - ترفیع.
- چ - حقوق و مزایا.
- ح - برآورد کارکنان مورد نیاز.
- مؤسسه با پرداختن به این موضوعات، می‌تواند تعداد و ویژگیهای افراد مورد نیاز برای انجام کارهای خود را تعیین کند. فرایندهای استخدامی مؤسسه دربرگیرنده روشهایی است که مؤسسه را در انتخاب افراد درستکار و مستعد برای ارتقای تواناییها و صلاحیت، تا حد لازم جهت انجام کارهای مؤسسه، یاری می‌کند.
۳۷. تواناییها و صلاحیت کارکنان از طریق روشهای گوناگونی چون موارد زیر ارتقا می‌یابد:
- آموزش حرفه‌ای.
  - پیشرفتهای حرفه‌ای مستمر، مثلاً از طریق کارآموزی.
  - تجربه کاری.

## استاندارد کنترل کیفیت ۱

### کنترل کیفیت در مؤسسات ارائه‌کننده خدمات حسابرسی،

#### سایر خدمات اطمینان‌بخشی و خدمات مرتبط

- سرپرستی و نظارت توسط کارکنان باتجربه‌تر.
  - اعتلای فرهنگ کار گروهی.
۳۸. تداوم صلاحیت کارکنان مؤسسه به میزان زیادی به پیشرفتهای حرفه‌ای مستمر بستگی دارد تا آنان، دانش و تواناییهای خود را حفظ کنند. از این رو، مؤسسه در سیاستها و روشهای خود، بر لزوم آموزش مستمر همه کارکنان تأکید می‌کند و منابع و کمکهای آموزشی مورد نیاز را برای قادر ساختن کارکنان به حفظ تواناییها و صلاحیت لازم فراهم می‌کند. در موارد در دسترس نبودن منابع فنی و آموزشی داخلی، یا به هر دلیل دیگر، مؤسسه می‌تواند از افراد مناسب و واجد شرایط برون سازمانی برای این منظور استفاده کند.
۳۹. روشهای ارزیابی عملکرد، حقوق و مزایا و ترفیعات مؤسسه، دربرگیرنده ساز و کارهای لازم برای شناسایی و تشویق مناسب در موارد ارتقا و حفظ صلاحیت و پایبندی به اصول اخلاقی می‌باشد. به ویژه، مؤسسه اقدامات زیر را انجام می‌دهد:
- الف - آگاه کردن کارکنان از انتظارات مؤسسه درباره اصول کاری و اخلاقی.
- ب - ارائه نتایج ارزیابی عملکرد، پیشرفت و فرصتهای ارتقای شغلی و ارائه مشاوره‌های لازم در این موارد به کارکنان.
- پ - کمک به کارکنان برای درک این امر که ارتقا به رده‌ای با مسئولیت بالاتر، از جمله، به کیفیت عملکرد و پایبندی به اصول اخلاقی بستگی دارد و تخطی از سیاستها و روشهای مؤسسه می‌تواند به اقدامات انضباطی منجر شود.
۴۰. فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان، به اندازه و شرایط مؤسسه بستگی دارد. در مؤسسات کوچکتر، روشهای ارزیابی عملکرد کارکنان می‌تواند از رسمیت کمتری برخوردار باشد.

#### تعیین گروه کاری

۴۱. مؤسسه باید مسئولیت هر کار را به یک مدیر مسئول کار واگذار کند. مؤسسه باید سیاستها و روشهایی را برقرار کند که مستلزم موارد زیر باشد:
- الف - نام مدیر مسئول کار و مسئولیت وی به هیئت مدیره و مدیران اجرایی اصلی صاحبکار اطلاع داده شود.
- ب - مدیر مسئول کار تواناییها، صلاحیت، اختیار و زمان مناسب برای ایفای مسئولیت خود را داشته باشد.
- پ - مسئولیتهای مدیر مسئول کار به روشنی تعریف و به وی اعلام شود.
۴۲. سیاستها و روشها شامل سیستمهای نظارت بر تناسب حجم کار با ظرفیت کاری مدیران مسئول کار است به گونه‌ای که این افراد زمان کافی برای ایفای مسئولیتهای خود به نحو مناسب را داشته باشند.
۴۳. مؤسسه همچنین باید برای هر کار، کارکنان مناسب و دارای تواناییها، صلاحیت و زمان لازم را تعیین کند تا کار طبق الزامات استانداردهای حرفه‌ای، قانونی و مقرراتی، انجام شود و مؤسسه بتواند گزارشهای متناسب با شرایط موجود را صادر کند.
۴۴. مؤسسه روشهایی را برای ارزیابی تواناییها و صلاحیت کارکنان خود برقرار می‌کند. تواناییها و صلاحیت مورد نظر در هنگام تعیین گروههای کاری و تعیین سطح نظارت لازم، شامل موارد زیر است:
- شناخت و تجربه عملی در باره کارهای با ماهیت و پیچیدگی مشابه از طریق آموزش و مشارکت مناسب.
  - شناخت الزامات استانداردهای حرفه‌ای، قانونی و مقرراتی.
  - دانش فنی مناسب، شامل شناخت از فناوری اطلاعات مربوط.
  - شناخت از صنایع مرتبط با فعالیت صاحبکار.
  - توانایی اعمال قضاوت حرفه‌ای.
  - شناخت از سیاستها و روشهای کنترل کیفیت مؤسسه.

#### اجرای کار

۴۵. مؤسسه باید برای کسب اطمینان معقول از انجام کار طبق الزامات استانداردهای حرفه‌ای، قانونی و مقرراتی و صدور گزارشهای متناسب با شرایط موجود توسط مؤسسه، سیاستها و روشهای لازم را طراحی و برقرار کند.
۴۶. مؤسسه از طریق سیاستها و روشهای خود، درصدد حفظ کیفیت انجام کار است. این امر اغلب از طریق دستورالعملهای کتبی یا الکترونیکی، نرم افزارها یا دیگر اشکال مستندسازی استاندارد شده، مجموعه‌های حاوی رهنمودهای ویژه صنعت یا موضوعی خاص انجام می‌شود. موضوعات مورد اشاره شامل موارد زیر است:
- چگونگی آگاه‌شدن گروههای کاری از کار محول شده، به منظور کسب شناخت از اهداف کار خود.
  - فرایندهای رعایت استانداردهای مربوط به کار مورد نظر.

## استاندارد کنترل کیفیت ۱

### کنترل کیفیت در مؤسسات ارائه‌کننده خدمات حسابرسی،

#### سایر خدمات اطمینان‌بخشی و خدمات مرتبط

- فرایندهای نظارت بر کار، آموزش و تربیت کارکنان.
- روشهای بررسی کار انجام شده، قضاوت‌های عمده به عمل آمده و شکل گزارشهایی که قرار است صادر شود.
- مستندسازی مناسب کار انجام شده، زمانبندی و میزان بررسی.
- فرایندهای کسب اطمینان از اجرای مستمر همه سیاستها و روشها.
- ۴۷. شناخت همه اعضای گروه کاری از اهداف کار خود حایز اهمیت است. کار گروهی و آموزش مناسب، برای کمک به اعضای کم تجربه تر گروه کاری جهت کسب شناخت روشن از اهداف کارهای محول شده، ضروری است.
- ۴۸. سرپرستی شامل موارد زیر است:
  - پیگیری پیشرفت کار.
  - ارزیابی تواناییها و صلاحیت هریک از اعضای گروه کاری، داشتن زمان کافی توسط هر یک برای اجرای کار خود، شناخت آنان از وظایف محول شده و انجام کار طبق رویکرد برنامه‌ریزی شده.
  - حل و فصل مسایل عمده پدید آمده در جریان کار، ارزیابی اهمیت آنها و تعدیل رویکرد برنامه‌ریزی شده به گونه‌ای مناسب.
  - شناسایی موضوعات مستلزم مشورت یا بررسی توسط اعضای با تجربه تر گروه در جریان اجرای کار.
- ۴۹. مسئولیتهای بررسی بر این مبنای تعیین می‌شود که اعضای با تجربه تر گروه، شامل مدیر مسئول کار، کار انجام شده توسط اعضای کم تجربه تر گروه را بررسی کنند. بررسی کنندگان موارد زیر را ارزیابی می‌کنند:
  - الف - انجام کار طبق الزامات استانداردهای حرفه‌ای، قانونی و مقرراتی مربوط.
  - ب - تشخیص موضوعات عمده مستلزم بررسی بیشتر.
  - پ - انجام مشورتهای مناسب و مستندسازی و بکارگیری نتایج به دست آمده.
  - ت - ضرورت تجدید نظر در ماهیت، زمانبندی اجرا و میزان کار انجام شده.
  - ث - متکی بودن نتایج به دست آمده به کار انجام شده و مستندسازی کار انجام شده به گونه‌ای مناسب.
  - ج - کافی و مناسب بودن شواهد کسب شده برای پشتیبانی از گزارش.
  - چ - دستیابی به اهداف روشهای اجرای کار.

#### مشاوره

- ۵۰. مؤسسه باید برای کسب اطمینانی معقول از موارد زیر، سیاستها و روشهای لازم را طراحی و برقرار کند:
  - الف - انجام مشورت مناسب در باره موضوعات پیچیده و بحث انگیز.
  - ب - دسترسی به منابع کافی برای انجام مشورت لازم.
  - پ - مستندسازی ماهیت و دامنه این گونه مشورتهای.
  - ت - مستندسازی نتایج حاصل از مشورتهای و بکارگیری آن.
- ۵۱. مشورت شامل گفتگو در سطح حرفه‌ای مناسب با افراد درون یا برون مؤسسه است که تخصص کافی برای حل و فصل موضوعات پیچیده یا بحث انگیز را دارند.
- ۵۲. در مشاوره، از منابع تحقیقاتی مناسب و همچنین، مجموعه تجارب و مهارتهای فنی مؤسسه استفاده می‌شود. مشاوره به ارتقای کیفیت کار و بهبود بکارگیری قضاوت حرفه‌ای کمک می‌کند. مؤسسه با فرهنگ سازی سعی می‌کند که مشورت به عنوان نقطه قوت شناخته شود و کارکنان، به مشورت در باره موضوعات پیچیده یا بحث انگیز ترغیب گردند.
- ۵۳. مشورت اثر بخش با سایر افراد حرفه‌ای مستلزم این است که همه حقایق مربوط در اختیار آنان قرار داده شود تا بتوانند در باره موضوعات فنی، اخلاقی و یا غیر آن، آگاهانه نظر دهند. اجرای روشهای مشاوره مستلزم مشورت با افراد دارای دانش، ارشدیت و تجربه مناسب در درون یا برون مؤسسه در باره موضوعات عمده فنی، اخلاقی و یا غیر آن، مستندسازی مناسب نتایج حاصل از مشاوره و بکارگیری این نتایج به گونه‌ای مناسب است.
- ۵۴. مؤسسه‌ای که به دلیل نداشتن منابع داخلی مناسب یا سایر دلایل، به مشورت برون سازمانی نیاز داشته باشد می‌تواند از خدمات مشاوره‌ای سایر مؤسسات و یا مراجع حرفه‌ای و قانونی استفاده کند. مؤسسه قبل از استفاده از این گونه خدمات، صلاحیت ارائه دهنده خدمات را با توجه به هدف مورد نظر، ارزیابی می‌کند.
- ۵۵. مشورت با سایر افراد حرفه‌ای در باره موضوعات پیچیده یا بحث انگیز، از طریق تأیید توسط مشورت کننده و مشاور، مستند می‌شود. جزئیات و دامنه مستندسازی به گونه‌ای است که تشخیص موارد زیر را میسر می‌سازد:
  - الف - موضوع مورد مشورت.
  - ب - نتایج مشورت، شامل هر گونه تصمیمات اتخاذ شده، مبانی آن تصمیمات و چگونگی بکارگیری آنها.



## استاندارد کنترل کیفیت ۱

### کنترل کیفیت در مؤسسات ارائه‌کننده خدمات حسابرسی،

### سایر خدمات اطمینان‌بخشی و خدمات مرتبط

#### اختلاف نظر

۵۶. مؤسسه باید سیاستها و روشهایی را برای چگونگی برخورد با اختلاف نظر بین اعضای گروه کاری، اختلاف نظر با مشاوران و اختلاف نظر بین مدیر مسئول کار و بررسی کننده کنترل کیفیت کار و نحوه حل و فصل آنها برقرار کند. نتایج کسب شده باید مستند و بکار گرفته شود.
۵۷. اینگونه روشها، زمینه شناسایی زود هنگام اختلاف نظرها را فراهم می‌آورد، راهنماییهای روشنی را در باره اقدامات لازم بعدی ارائه می‌دهد و مستندسازی در باره حل و فصل اختلاف نظرها و بکارگیری نتایج به دست آمده را الزامی می‌کند. گزارش نباید قبل از حل و فصل موارد اختلاف نظر صادر شود.
۵۸. مؤسسه‌ای که از فرد برون سازمانی واجد شرایط و مناسب برای بررسی کنترل کیفیت کار استفاده می‌کند، می‌داند که اختلاف نظر می‌تواند رخ دهد و برای حل و فصل این اختلافات، روشهایی را، برای مثال، مشورت با سایر افراد حرفه‌ای، مؤسسات دیگر یا مراجع حرفه‌ای یا قانونی، برقرار می‌کند.

#### بررسی کنترل کیفیت کار

۵۹. مؤسسه باید سیاستها و روشهایی را برای الزامی کردن بررسی کنترل کیفیت کار برقرار کند که ارزیابی بیطرفانه قضاوت‌های عمده به عمل آمده توسط گروه کاری و نتایج به دست آمده در تهیه گزارش، فراهم شود. این گونه سیاستها و روشها باید شامل موارد زیر باشد:
- الف - الزام به بررسی کنترل کیفیت کار در مورد همه حسابرسیهای صورتهای مالی شرکتهای پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار.
- ب - تعیین معیارهای لازم به منظور تشخیص ضرورت بررسی کنترل کیفیت کار، برای سایر حسابرسیها و بررسیهای اجمالی اطلاعات مالی تاریخی، سایر خدمات اطمینان‌بخشی و خدمات مرتبط.
- پ - الزام به بررسی کنترل کیفیت کار در مورد همه کارهایی که معیارهای تعیین شده طبق بند "ب" بالا در مورد آنها مصداق دارد.
۶۰. سیاستها و روشهای مؤسسه باید تکمیل بررسی کنترل کیفیت کار پیش از صدور گزارش را الزامی کند.
۶۱. معیارهای یاد شده در بند "۵۹-ب" دربرگیرنده موارد زیر است:
- ماهیت کار، شامل میزان ارتباط آن با منافع عمومی.
  - شناسایی وضعیتها یا خطرهای غیرعادی یک کار یا گروهی از کارها.
  - الزامی بودن بررسی کنترل کیفیت کار طبق قوانین و مقررات.
۶۲. مؤسسه باید سیاستها و روشهایی را برقرار کند که دربرگیرنده موارد زیر باشد:
- الف - ماهیت، زمانبندی اجرا و میزان بررسی کنترل کیفیت کار.
- ب - معیارهای تعیین صلاحیت بررسی کنندگان کنترل کیفیت کار.
- پ - الزامات مستندسازی بررسی کنترل کیفیت کار.

#### ماهیت، زمانبندی اجرا و میزان بررسی کنترل کیفیت کار

۶۳. بررسی کنترل کیفیت کار معمولاً دربرگیرنده مذاکره با مدیر مسئول کار، بررسی صورتهای مالی یا سایر اطلاعات و گزارش مربوط، و، به ویژه، ارزیابی مناسب بودن گزارش است. این بررسی همچنین دربرگیرنده بررسی کاربرگهای انتخاب شده درباره قضاوت‌های عمده به عمل آمده توسط گروه کاری و نتایج به دست آمده، است. میزان بررسی به پیچیدگی کار و خطر نامناسب بودن گزارش برای شرایط موجود، بستگی دارد. بررسی، مسئولیت مدیر مسئول کار را کاهش نمی‌دهد.
۶۴. بررسی کنترل کیفیت کار در مورد حسابرسی صورتهای مالی شرکتهای پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار، شامل توجه به موارد زیر است:
- ارزیابی استقلال مؤسسه در ارتباط با هر کار توسط گروه کاری.
  - خطرهای عمده شناسایی شده در جریان کار و برخورد با آن خطرها.
  - قضاوت‌های به عمل آمده، به ویژه در ارتباط با اهمیت و خطرهای عمده.
  - اینکه آیا مشورت مناسب در باره موارد اختلاف نظر یا سایر موضوعات پیچیده یا بحث‌انگیز به عمل آمده است یا خیر و نتایج ناشی از این مشورتها.
  - میزان اهمیت تحریفهای شناسایی شده در جریان کار اعم از اصلاح شده و نشده و چگونگی حل و فصل آنها.
  - موضوعاتی که لازم است به اطلاع مدیران اجرایی، هیئت مدیره و، در موارد لازم، سایر اشخاص مانند مراجع قانونی برسد.
  - اینکه آیا کاربرگهای انتخاب شده برای بررسی، کار انجام شده در ارتباط با قضاوت‌های عمده را منعکس و نتایج به دست آمده را پشتیبانی می‌کند یا خیر.
  - مناسب بودن گزارش برای صدور.

## استاندارد کنترل کیفیت ۱

### کنترل کیفیت در مؤسسات ارائه‌کننده خدمات حسابرسی،

### سایر خدمات اطمینان‌بخشی و خدمات مرتبط

بررسیهای کنترل کیفیت کار در مورد کارهایی غیر از حسابرسی صورتهای مالی شرکتهای پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار ممکن است شامل برخی یا همه این موارد باشد.

۶۵. بررسی کننده کنترل کیفیت کار، بررسی را به موقع و در مراحل مناسب از اجرای کار انجام می‌دهد تا موضوعات عمده بتواند در اسرع وقت و پیش از صدور گزارش، به گونه‌ای حل و فصل گردد که وی را متقاعد سازد.

۶۶. در مواردی که پیشنهادات بررسی کننده کنترل کیفیت کار، مورد قبول مدیر مسئول کار قرار نگرفته و موضوع به نحوی که بررسی کننده متقاعد شود حل و فصل نشده است، از صدور گزارش خودداری می‌شود تا اینکه موضوع طبق روشهای مؤسسه در برخورد با اختلاف نظر، حل و فصل شود.

#### معیارهای تعیین صلاحیت بررسی کنندگان کنترل کیفیت کار

۶۷. سیاستها و روشهای مؤسسه باید معیارهای لازم برای تعیین بررسی کنندگان کنترل کیفیت مؤسسه را مشخص نماید و واجد صلاحیت بودن آنها را بر اساس موارد زیر تعیین کند:

الف - شرایط فنی لازم برای ایفای مسئولیت، شامل تجربه و اختیار لازم؛ و

ب - میزانی که می‌توان با بررسی کننده کنترل کیفیت کار مشورت کرد، بدون این که بیطرفی وی خدشه‌دار شود.

۶۸. سیاستها و روشهای مؤسسه درباره شرایط فنی بررسی کنندگان کنترل کیفیت کار، لازم است دربرگیرنده ضوابطی جهت تشخیص مهارت فنی، تجربه و اختیار لازم برای ایفای مسئولیت باشد. کافی و مناسب بودن مهارت فنی، تجربه و اختیار، به شرایط کار بستگی دارد. افزون بر این، بررسی کننده کنترل کیفیت کار برای حسابرسی صورتهای مالی شرکتهای پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار، لازم است از نظر تجربه و اختیار، در سطح مدیر مسئول کار حسابرسی صورتهای مالی شرکتهای یاد شده باشد.

۶۹. سیاستها و روشهای مؤسسه برای حفظ بیطرفی بررسی کننده کنترل کیفیت کار طراحی می‌شود. برای مثال، بررسی کننده کنترل کیفیت کار:

الف - توسط مدیر مسئول کار انتخاب نمی‌شود.

ب - طی دوره مورد بررسی، در اجرای کار مشارکت نمی‌کند.

پ - برای گروه کاری تصمیم‌گیری نمی‌کند.

ت - در معرض سایر مواردی که بیطرفی بررسی کننده را تهدید کند، قرار نمی‌گیرد.

۷۰. مدیر مسئول کار ممکن است در جریان انجام کار با بررسی کننده کنترل کیفیت کار مشورت کند. این گونه مشورتها صلاحیت بررسی کننده کنترل کیفیت کار را برای ایفای مسئولیت خود، مخدوش نمی‌کند. با این وجود، در مواردی که ماهیت و میزان مشورت بااهمیت باشد، به منظور حفظ بیطرفی بررسی کننده، گروه کاری و بررسی کننده مراقبتهای لازم را به عمل می‌آورند. در مواردی که این امر امکان پذیر نباشد، فرد دیگری از مؤسسه یا فرد برون‌سازمانی واجد شرایط و مناسب برای انجام وظایف بررسی کننده کنترل کیفیت کار یا مشاور کار انتخاب می‌شود. بر اساس سیاستهای مؤسسه، در مواردی که توان انجام بررسی بیطرفانه آسیب پذیر است، بررسی کننده کنترل کیفیت کار جایگزین می‌شود.

۷۱. یک شاغل انفرادی یا یک مؤسسه کوچک می‌تواند بررسی کنترل کیفیت کار را به افراد برون‌سازمانی واجد شرایط مناسب محول کند. از سوی دیگر، شاغل انفرادی یا مؤسسه کوچک می‌تواند برای تسهیل در بررسی کنترل کیفیت کار، از مؤسسه‌ای دیگر استفاده کند. در صورت انعقاد قرارداد با افراد برون‌سازمانی واجد شرایط و مناسب، شاغل انفرادی یا مؤسسه لازم است الزامات و رهنمودهای مندرج در بندهای ۶۷ تا ۷۰ را بکار گیرد.

#### مستندسازی بررسی کنترل کیفیت کار

۷۲. سیاستها و روشهای مستندسازی بررسی کنترل کیفیت کار باید مستندسازی موارد زیر را الزامی کند:

الف - اجرا شدن روشهای لازم طبق سیاستهای مؤسسه در مورد بررسی کنترل کیفیت کار.

ب - تکمیل شدن بررسی کنترل کیفیت کار پیش از صدور گزارش.

پ - عدم برخورد بررسی کننده با هر نوع موضوع حل و فصل نشده‌ای که موجب شود وی به این باور برسد که قضاوتهای عمده به عمل آمده توسط گروه کاری و نتایج به دست آمده توسط آنان، نامناسب است.

#### مستندسازی کار

#### تنظیم پرونده‌های نهایی کار

۷۳. مؤسسه باید سیاستها و روشهایی را برای گروههای کاری برقرار کند تا پرونده‌های نهایی کار به موقع پس از نهایی شدن گزارشها تنظیم شود.

## استاندارد کنترل کیفیت ۱

### کنترل کیفیت در مؤسسات ارائه‌کننده خدمات حسابرسی،

#### سایر خدمات اطمینان بخشی و خدمات مرتبط

۷۴. قوانین یا مقررات ممکن است محدودیتهای زمانی را برای تنظیم پرونده‌های نهایی برخی از کارها مقرر کند. در نبود چنین محدودیت زمانی در قوانین یا مقررات، مؤسسه برای تنظیم به موقع پرونده‌های نهایی کار، محدودیتهای زمانی متناسب با ماهیت کار برقرار می‌کند. در مورد یک حسابرسی، برای مثال، این محدودیت زمانی معمولاً بیش از ۶۰ روز پس از تاریخ گزارش حسابرس نیست.

#### محرمانه بودن، حفاظت اطمینان بخش، درستی، قابلیت دسترسی و قابلیت بازیابی مستندات کار

۷۵. مؤسسه باید سیاستها و روشهایی را طراحی و برقرار کند که محرمانه بودن، حفاظت اطمینان بخش، درستی، قابلیت دسترسی و قابلیت بازیابی مستندات کار را تأمین کند.

۷۶. الزامات اخلاقی مربوط، کارکنان مؤسسه را همواره، به رعایت رازداری در مورد اطلاعات مندرج در مستندات کار متعهد می‌کند، مگر اینکه صاحبکار مجوز خاص در مورد افشای اطلاعات داده باشد یا الزام قانونی یا حرفه‌ای برای افشا وجود داشته باشد. قوانین و مقررات خاصی ممکن است تعهدات بیشتری را در رابطه با حفظ رازداری کارکنان نسبت به اطلاعات صاحبکار، به ویژه در زمینه اطلاعات شخصی مقرر کرده باشد.

۷۷. در مواردی که امکان تغییر، افزایش یا حذف مستندات، بدون اطلاع مؤسسه وجود داشته باشد یا احتمال رود مستندات برای همیشه از بین رود یا آسیب ببیند، درستی، قابلیت دسترسی یا قابلیت بازیابی اطلاعات زیربنایی ممکن است به خطر افتد، اعم از اینکه مستندسازی کار به صورت کتبی، الکترونیکی یا با بکارگیری سایر ابزارها انجام شده باشد. از این رو، مؤسسه برای اطمینان از دستیابی به موارد زیر، کنترل‌های مناسب را در باره مستندسازی کار، طراحی و برقرار می‌کند:

الف - امکان تشخیص زمان تهیه، تغییر یا بررسی مستندات کار و شخص انجام دهنده آن؛

ب - حفاظت از درستی اطلاعات در همه مراحل کار، به ویژه در مواردی که اطلاعات در اختیار اعضای گروه کاری یا از طریق اینترنت در اختیار دیگران قرار می‌گیرد؛

پ - پیشگیری از تغییر غیر مجاز مستندات کار؛ و

ت - دسترسی به مستندات کار توسط گروه کاری و سایر اشخاص مجاز، در صورت لزوم، برای ایفای مناسب مسئولیتهای آنان.

۷۸. کنترل‌هایی که مؤسسه ممکن است برای تأمین محرمانه ماندن، حفاظت اطمینان بخش، درستی، قابلیت دسترسی و قابلیت بازیابی مستندات کار، طراحی و برقرار کند، از جمله شامل موارد زیر است:

- استفاده از کلمه عبور توسط اعضای گروه کاری، برای محدود کردن دسترسی به مستندات الکترونیکی کار به استفاده کنندگان مجاز.
- تهیه نسخه پشتیبان از مستندات الکترونیکی کار در مراحل مناسب اجرای کار.
- استفاده از روشهایی برای توزیع مناسب مستندات کار بین اعضای گروه در شروع کار، پردازش آنها در جریان کار و منظم کردن آنها در پایان کار.

• استفاده از روشهایی برای محدود کردن دسترسی به نسخه‌های کاغذی مستندات کار و توزیع مناسب و بایگانی محرمانه آن.

۷۹. مستندات کاغذی اصلی ممکن است بنا به ملاحظات عملی برای انعکاس در پرونده‌های الکترونیکی، اسکن شود. در اینگونه موارد، مؤسسه برای الزام گروههای کاری به اجرای موارد زیر، روشهای مناسبی را برقرار می‌کند:

الف - تهیه نسخه‌های اسکن شده به گونه‌ای که محتوای کامل مستندات کاغذی اصلی، شامل امضاهای دستی، عطفهای متقابل و زیرنویسها را نشان دهد؛

ب - بایگانی نسخه‌های اسکن شده در پرونده‌های کار و در صورت لزوم، تهیه فهرست و امضای نسخه‌های اسکن شده؛ و

پ - فراهم کردن امکان بازیابی و چاپ نسخه‌های اسکن شده در صورت لزوم.

مؤسسه چگونگی نگهداری مستندات کاغذی اصلی را که به دلایل قانونی، مقرراتی یا غیره اسکن شده است، مورد توجه قرار می‌دهد.

#### نگهداری مستندات کار

۸۰. مؤسسه باید سیاستها و روشهایی را برقرار کند که مستندات کار برای دوره زمانی کافی جهت تأمین نیازهای مؤسسه یا مقرر در قانون یا مقررات، نگهداری شود.

۸۱. نیاز مؤسسه به نگهداری مستندات کار و دوره نگهداری، برحسب ماهیت کار و شرایط مؤسسه، متفاوت می‌باشد؛ برای مثال، اینکه آیا مستندسازی کار برای فراهم کردن سوابق موضوعات بااهمیت مستمر برای کارهای آتی مورد نیاز است یا خیر. دوره نگهداری ممکن است به عوامل دیگری مانند الزامات قانونی یا مقرراتی یا رویه‌های متعارف نیز بستگی داشته باشد. در مورد کارهای حسابرسی، دوره نگهداری معمولاً حداقل ۳ سال از تاریخ گزارش حسابرس است.

## استاندارد کنترل کیفیت ۱

### کنترل کیفیت در مؤسسات ارائه‌کننده خدمات حسابرسی،

#### سایر خدمات اطمینان‌بخشی و خدمات مرتبط

- ۸۲ روشهایی که مؤسسه برای نگهداری مستندات کار انتخاب می‌کند شامل روشهایی است که دستیابی به موارد زیر را فراهم می‌کند:
- بازیابی و دسترسی به مستندات کار در طول دوره نگهداری، به ویژه در مورد مستندات الکترونیکی که فناوری زیربنایی ممکن است با گذشت زمان ارتقا یا تغییر یابد.
  - تأمین سوابق تغییرات به عمل آمده در مستندات کار پس از تکمیل پرونده‌های کار، در صورت لزوم.
  - امکان دسترسی اشخاص مجاز خارج از مؤسسه به مستندات کار و بررسی آن برای کنترل کیفیت یا مقاصد دیگر.

#### مالکیت مستندات کار

- ۸۳ مالکیت مستندات کار، به استثنای مواردی که در قانون یا مقررات به نحو دیگری مشخص شده باشد، متعلق به مؤسسه است. مؤسسه می‌تواند قسمتهایی یا خلاصه‌ای از مستندات کار را در اختیار صاحبکار قرار دهد، به شرطی که این اقدام، اعتبار کار انجام شده، یا در مورد کارهای اطمینان‌بخشی، استقلال مؤسسه یا کارکنان آن را خدشه دار نکند.

#### نظارت

- ۸۴ مؤسسه به منظور کسب اطمینان معقول نسبت به مربوط بودن، کافی بودن و اثربخش بودن سیاستها و روشهای مرتبط با سیستم کنترل کیفیت و اجرای آن در عمل، باید سیاستها و روشهای لازم را طراحی و برقرار کند. اینگونه سیاستها و روشها باید شامل بررسی و ارزیابی مستمر سیستم کنترل کیفیت مؤسسه، شامل بازبینی ادواری نمونه‌هایی از کارهای تکمیل شده باشد.

- ۸۵ هدف از نظارت بر رعایت سیاستها و روشهای کنترل کیفیت، ارزیابی موارد زیر است:
- الف - رعایت الزامات استانداردهای حرفه‌ای، قانونی و مقرراتی.
  - ب - مناسب بودن طراحی سیستم کنترل کیفیت و اثربخشی اجرای آن.
  - پ - بکارگیری مناسب سیاستها و روشهای کنترل کیفیت مؤسسه به گونه‌ای که گزارشهای صادره توسط مؤسسه یا مدیر مسئول کار، برای شرایط موجود مناسب باشد.

- ۸۶ مؤسسه مسئولیت فرایند نظارت را به شریک یا شرکا یا سایر کارکنان مؤسسه که تجربه و اختیار کافی و مناسب برای پذیرش آن مسئولیت را دارند، واگذار می‌کند. نظارت بر سیستم کنترل کیفیت مؤسسه به وسیله افراد با صلاحیت انجام می‌شود. این نظارت، ارزیابی مناسب بودن طراحی و اثربخشی کارکرد سیستم کنترل کیفیت را دربرمی‌گیرد.

- ۸۷ بررسی و ارزیابی مستمر سیستم کنترل کیفیت شامل موضوعاتی مانند موارد زیر است:
- تجزیه و تحلیل:

○ آخرین تغییرات در الزامات استانداردهای حرفه‌ای، قانونی و مقرراتی و چگونگی لحاظ نمودن آنها در سیاستها و روشهای مؤسسه، در موارد مقتضی.

○ تأییدیه کتبی درباره رعایت سیاستها و روشهای مربوط به استقلال.

○ ارتقای حرفه‌ای مستمر، شامل آموزش.

○ تصمیمات مربوط به پذیرش و ادامه کار.

• تعیین اقدامات اصلاحی لازم و بهبود سیستم، شامل استفاده از بازخوردها در بهبود سیاستها و روشهای آموزشی مؤسسه.

• آگاه نمودن کارکنان ذیصلاح مؤسسه از ضعفهای شناسایی شده در طراحی و اجرای سیستم.

• پیگیری انجام سریع اصلاحات لازم در سیاستها و روشهای کنترل کیفیت توسط کارکنان ذیصلاح مؤسسه.

- ۸۸ بازبینی نمونه‌ای از کارهای تکمیل شده معمولاً به طور ادواری انجام می‌شود. کارهای انتخاب شده برای بازبینی شامل دست کم یک کار برای هر مدیر مسئول کار در هر دوره است که این دوره معمولاً بیش از سه سال نمی‌باشد. روش سازماندهی بازبینی ادواری، شامل زمانبندی انتخاب هر کار، به عوامل زیادی، چون موارد زیر بستگی دارد:

• اندازه مؤسسه.

• تعداد و پراکنندگی جغرافیایی واحدهای مؤسسه.

• نتایج روشهای نظارت قبلی.

• میزان اختیار کارکنان و واحدها (برای مثال، آیا هر واحد اختیار انجام بازبینیهای خود را دارد یا تنها واحد مرکزی می‌تواند آن را اجرا کند).

• ماهیت و پیچیدگی فعالیت و سازمان مؤسسه.

• خطرهای مرتبط با صاحبکاران و کارهای مؤسسه.

## استاندارد کنترل کیفیت ۱

### کنترل کیفیت در مؤسسات ارائه‌کننده خدمات حسابرسی،

#### سایر خدمات اطمینان بخشی و خدمات مرتبط

۸۹. فرایند بازرسی شامل انتخاب کارهایی است که برخی از آنها ممکن است بدون اطلاع قبلی گروه کاری انتخاب شود. افراد بازرسی کننده کار در اجرای کار یا بررسی کنترل کیفیت آن دخالت ندارند. برای تعیین دامنه بازرسیها، مؤسسه می‌تواند دامنه یا نتایج برنامه بازرسی مستقل خارج از مؤسسه را مورد توجه قرار دهد. با این وجود، برنامه بازرسی مستقل خارج از مؤسسه جایگزین برنامه نظارت داخلی مؤسسه نمی‌شود.
۹۰. مؤسسات کوچک یا شاغلین انفرادی ممکن است بخواهند از یک فرد برون سازمانی واجد شرایط و مناسب یا مؤسسه‌ای دیگر برای انجام بازرسی کارها و سایر روشهای نظارتی استفاده کنند. از طرف دیگر، آنها ممکن است به منظور تسهیل فعالیتهای نظارتی، ترتیباتی را برای مشارکت با سایر سازمانهای مناسب، برقرار کنند.
۹۱. مؤسسه باید آثار نقایص مشاهده شده در نتیجه فرایند نظارت را ارزیابی و نوع آن را با توجه به موارد زیر تعیین کند:
- الف - مواردی که لزوماً نشان‌دهنده عدم کفایت سیستم کنترل کیفیت مؤسسه (برای فراهم نمودن اطمینان معقول نسبت به رعایت الزامات استانداردهای حرفه‌ای، قانونی و مقرراتی و همچنین مناسب بودن گزارشهای صادره توسط مؤسسه با شرایط موجود) نمی‌باشد.
- ب - نقایص سیستمی، مکرر یا سایر نقایص با اهمیتی که مستلزم اقدام اصلاحی بی‌درنگ می‌باشد.
۹۲. مؤسسه باید نقایص مشخص شده در نتیجه فرایند نظارت و پیشنهادات تعدیلی مناسب را به مدیران مسئول کار و سایر کارکنان ذیربط اطلاع دهد.
۹۳. ارزیابی مؤسسه از هر نوع نقص باید به پیشنهاداتی در باره یک یا چند مورد زیر بینجامد:
- الف - انجام اقدام اصلاحی مناسب در ارتباط با یک کار خاص یا هر یک از کارکنان.
- ب - اطلاع رسانی یافته‌ها به افراد مسئول آموزش و ارتقای حرفه‌ای.
- پ - تغییرات سیاستها و روشهای کنترل کیفیت.
- ت - اقدام انضباطی در مورد افرادی که سیاستها و روشهای مؤسسه را رعایت نمی‌کنند. به خصوص آنهایی که مکرراً تخطی می‌کنند.
۹۴. در مواردی که نتایج روشهای نظارتی نشان دهد که گزارش ممکن است نامناسب باشد یا در جریان اجرای کار، برخی روشها حذف شده است، مؤسسه باید اقدامات بیشتری را که برای رعایت الزامات استانداردهای حرفه‌ای، قانونی و مقرراتی مربوط، مناسب است، تعیین کند. مؤسسه باید همچنین کسب نظر مشاور حقوقی را مورد توجه قرار دهد.
۹۵. مؤسسه باید حداقل سالی یکبار نتایج نظارت سیستم کنترل کیفیت خود را به مدیران مسئول کار و سایر ارکان ذیصلاح مؤسسه (شامل مدیر عامل و در موارد مقتضی، هیئت مدیره) اطلاع دهد و این اطلاع رسانی باید به گونه‌ای باشد که مؤسسه و افراد مزبور بتوانند طبق وظایف و مسئولیتهای تعریف شده خود، اقدامات فوری و مناسب را انجام دهند. اطلاع رسانی باید شامل موارد زیر باشد:
- الف - تشریح روشهای نظارتی اجرا شده.
- ب - نتایج به دست آمده از روشهای نظارتی.
- پ - در موارد مربوط، تشریح نقایص سیستمی مکرر یا سایر نقایص بااهمیت و اقدامات به عمل آمده برای رفع یا اصلاح آن نقایص.
۹۶. گزارشگری نقایص مشخص شده به افرادی غیر از مدیران مسئول کار مربوط، معمولاً شامل مشخص نمودن کار مربوط نمی‌باشد، مگر اینکه برای ایفای مناسب مسئولیتهای آنان، لازم باشد.
۹۷. مستندسازی مناسب نظارت، دربرگیرنده موارد زیر است:
- الف - مشخص کردن روشهای نظارتی، شامل روش انتخاب کارهای تکمیل شده برای بازرسی.
- ب - ثبت ارزیابی موارد زیر:
- رعایت الزامات استانداردهای حرفه‌ای، قانونی و مقرراتی مربوط.
  - طراحی سیستم کنترل کیفیت به گونه‌ای مناسب و اثر بخشی اجرای آن.
  - بکارگیری سیاستها و روشهای کنترل کیفیت مؤسسه به گونه‌ای مناسب و صدور گزارشهای متناسب با شرایط موجود توسط مؤسسه.
- پ - شناسایی نقایص مشاهده شده، ارزیابی اثر آنها و تعیین مبنایی برای لزوم انجام اقدام بیشتر و نوع آن.

# استاندارد کنترل کیفیت ۱

## کنترل کیفیت در مؤسسات ارائه‌کننده خدمات حسابرسی، سایر خدمات اطمینان‌بخشی و خدمات مرتبط

### شکایات و اتهامات

۹۸. مؤسسه باید به منظور کسب اطمینان معقول از برخورد مناسب با موارد زیر، سیاستها و روشهای لازم را طراحی و برقرار کند:
- الف - شکایات و اتهامات در مورد اینکه کار انجام شده توسط مؤسسه، طبق الزامات استانداردهای حرفه‌ای، قانونی و مقرراتی مربوط انجام نشده است.
- ب - اتهامات مربوط به عدم رعایت سیستم کنترل کیفیت مؤسسه.
۹۹. شکایات و اتهامات ممکن است از درون یا برون مؤسسه مطرح شود. شکایات ممکن است توسط کارکنان مؤسسه، صاحبکاران یا سایر اشخاص ثالث، مطرح و به اعضای گروه کاری یا سایر کارکنان مؤسسه اعلام گردد.
۱۰۰. مؤسسه به عنوان بخشی از این فرایند، کانالهای مشخصی را برای کارکنان مؤسسه برقرار می‌کند که هرگونه تردید خود را بدون ترس از تنبیه، مطرح کنند.
۱۰۱. مؤسسه با توجه به سیاستها و روشهای برقرار شده، شکایات و اتهامات را بررسی می‌کند. این بررسی تحت سرپرستی یکی از شرکای مؤسسه انجام می‌شود که دارای تجربه و اختیار کافی و مناسب بوده و در کار مورد نظر مشارکت نداشته است. بررسی مزبور، در صورت ضرورت، مشتمل بر مشاوره حقوقی نیز خواهد بود. مؤسسات کوچک و شاغلین انفرادی می‌توانند برای انجام بررسی، از فرد برون سازمانی واجد شرایط و مناسب یا مؤسسه دیگری استفاده کنند. شکایات، اتهامات و پاسخهای مربوط مستند می‌شود.
۱۰۲. چنانچه نتایج بررسیها مبین وجود نقایص در طراحی یا اجرای سیاستها و روشهای کنترل کیفیت مؤسسه یا عدم رعایت سیستم کنترل کیفیت مؤسسه توسط فرد یا افرادی باشد، مؤسسه با توجه به بند ۹۳ اقدام مناسب را به عمل می‌آورد.

### مستندسازی

۱۰۳. مؤسسه باید سیاستها و روشهای مستندسازی مناسب را برقرار کند تا شواهدی درباره کارکرد هر یک از اجزای سیستم کنترل کیفیت خود فراهم نماید.
۱۰۴. چگونگی مستندسازی این موضوعات به تصمیم مؤسسه بستگی دارد. برای مثال، مؤسسات بزرگ می‌توانند برای مستندسازی موضوعاتی چون تأییدیه‌های استقلال، ارزیابیهای عملکرد و نتایج بازبینیهای نظارتی از پایگاه اطلاعاتی الکترونیکی استفاده کنند. مؤسسات کوچکتر ممکن است از شیوه‌های غیر رسمی تری مانند یادداشتهای دستی، چک لیستها و فرمها استفاده کنند.
۱۰۵. عواملی که هنگام تعیین شکل و محتوای مستندات نشان‌دهنده کارکرد هر یک از اجزای سیستم کنترل کیفیت، مورد توجه قرار می‌گیرد شامل موارد زیر است:
- اندازه مؤسسه و تعداد واحدهای آن.
  - میزان اختیارات کارکنان و واحدها.
  - ماهیت و پیچیدگی نحوه عمل و سازمان مؤسسه.
۱۰۶. مؤسسه این مستندات را برای مدتی کافی که طی آن مجریان روشهای نظارتی بتوانند رعایت سیستم کنترل کیفیت مؤسسه را ارزیابی کنند یا دوره بلندمدت تری که طبق قانون و مقررات الزامی شده است، نگهداری می‌کند.

### تاریخ اجرا

۱۰۷. استقرار سیستمهای کنترل کیفیت مقرر شده در این استاندارد از اول فروردین ۱۳۸۹ الزامی است.