

Должностная инструкция

аудитора

1. Основные положения

1. Аудитор принимается на позицию и освобождается от неё указом руководителя компании.
2. Аудитор подчиняется главе компании.
3. При временном отсутствии специалиста (заболевание, повышение квалификации и пр.) его обязанности выполняет другой специалист, назначенный главой компании.
4. Аудитор обязан подходить под следующие требования:
 - высшее экономическое образование;
 - успешно пройденный квалификационный экзамен (по ст. 11 307-ФЗ);
 - опыт работы в бухгалтерской сфере от 3-х лет.
5. От аудитора требуется знать:
 - законодательство и нормативные акты, регулирующие сферу аудита и финансовой отчётности;
 - особенности отчетности по МСФО и РСБУ;
 - параметры проведения анализа достоверности и качества внутренней и внешней отчетности юридических лиц, а также их подразделений;
 - отраслевые и организационно-правовые особенности ведения отчётности;
 - методы проведения проверок и инвентаризации;
 - основные приемы обнаружения скрытия и мошенничества в области бухгалтерской отчётности;
 - основные принципы финансово-экономических расчетов;
 - разрешенные методы налоговой оптимизации;
 - особенности деятельности проверяемых организаций;
 - теорию финансового менеджмента, налогообложения, экономики, управления рисками;
 - передовой опыт в сфере проведения аудита и анализа отчетности;
 - параметры ведения соответствующего документооборота;
 - принципы взаимодействия с другими аудиторами, а также с бухгалтерами и юристами;
 - обязательные к применению стандарты компании-работодателя;
 - основы работы с профильными Интернет-ресурсами, прессой и справочно-правовыми системами;
 - правила эксплуатации оргтехники и специальных компьютерных программ.
6. Аудитор руководствуется:
 - положениями законодательства;
 - отраслевыми правилами;
 - документами компании;
 - данной инструкцией.

2. Функции

Аудитор отвечает за следующие вопросы:

1. Проведение аудита экономической деятельности юридического лица и его подразделений.
2. Анализ корректности документов и показателей бухгалтерской отчетности.
3. Рассмотрение и учет факторов, влияющих на анализируемые финансовые показатели.
4. Взаимодействие с другими специалистами в ходе проведения аудита.
5. Написание итоговых отчетов по результатам аудита.
6. Подготовка рекомендаций по устранению и профилактике ошибок в сфере бухгалтерской отчетности.

7. Экспертиза аудиторских заключений, выполненных третьими лицами.
8. Участие в подготовке профильной документации для юридических процессов.
9. Отслеживание нормативной активности, могущей повлиять на сферу профессиональной деятельности.
10. Ведение необходимой профильной документации.
11. Поддержание стандартов компании в части обеспечения порядка, своего внешнего вида и пр.
12. Участие в обучении лиц, занимающихся аудиторской деятельностью, а также в проверке их квалификации.

3. Ответственность

Аудитор отвечает за:

1. Ущерб, полученный компанией-работодателем из-за его непрофессиональных действий, — в соответствии с положениями актуального законодательства.
2. Разглашение или передачу третьим лицам конфиденциальной информации — в соответствии с разделами актуального законодательства.
3. Невыполнение своих профессиональных функций — в пределах, данных в трудовом законодательстве.
4. Нарушения действующих законов — в соответствии с принципами трудового, административного или уголовного права.

4. Права

Аудитор имеет следующие возможности:

1. Вносить предложения по усовершенствованиям в сфере своей профессиональной ответственности.
2. Принимать участие в предварительном обсуждении заданий по аудиту.
3. Требовать от служащих доступа к необходимой в своей работе информации.
4. Участвовать в совещаниях сотрудников, на которых затрагиваются вопросы его компетенции.
5. Требовать от руководства поддержания условий, необходимых для качественного ведения своей профессиональной деятельности.
6. Повышать квалификацию за счет организации не реже чем раз в два года на условиях, оговоренных в соответствующей внутренней документации.