

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Бизнес-Лидер-Аудит»

 / Бобылев С.В./

21 января 2019 г.

**Правила осуществления внутреннего контроля качества
работы
(в редакции приказа №1 от 21 января 2019 года.)**

ОГЛАВЛЕНИЕ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА ЗА КАЧЕСТВО ОКАЗЫВАЕМЫХ ОБЩЕСТВОМ УСЛУГ: ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ.....	4
3. ЭТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ: ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ.....	5
4. ПРИНЯТИЕ И ПРОДОЛЖЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ С КЛИЕНТАМИ, ПРИНЯТИЕ И ВЫПОЛНЕНИЕ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАНИЙ: ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ.....	7
5. КАДРОВЫЕ РЕСУРСЫ: ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ	9
6. ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ: ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ	11
7. МОНИТОРИНГ: ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ	15
8. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЯ (1-9).....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля качества работы (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2008 №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» на основе международного стандарта контроля качества МСКК 1 «Контроль качества в аудиторских организациях, проводящих аудит и обзорные проверки финансовой отчетности, а также выполняющих прочие задания, обеспечивающие уверенность, и задания по оказанию сопутствующих аудиту услуг», введенного в действие приказом Минфина №2н от 09.01.2019 (далее МСКК 1), международного стандарта по аудиту МСА 220 «Контроль качества при проведении аудита финансовой отчетности», введенного в действие приказом Минфина №2н от 09.01.2019 (далее МСА 220), Кодекса профессиональной этики аудиторов России от 22.03.2012 (с последующими изменениями и дополнениями; далее КПЭА), а также Правил независимости аудиторов и аудиторских организаций от 20.09.12 (с последующими изменениями и дополнениями; далее Правила независимости).

1.2 Целью настоящих Правил является унификация подхода в ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» (далее Общество) при разработке, внедрении и поддержании системы контроля качества, которая бы обеспечивала разумную уверенность в том, что:

1) Общество и его персонал соблюдают профессиональные стандарты и применимые нормативно-правовые требования Российской Федерации;

2) выпускаемые Обществом документы (аудиторские заключения, отчеты и другие документы) носят надлежащий характер и отвечают условиям конкретного задания.

1.3 Настоящие Правила распространяются на следующие виды оказываемых Обществом услуг:

- ✓ аудит (регулируется международными стандартами аудита, далее МСА),
- ✓ обзорные проверки (регулируются международными стандартами по обзорным проверкам, далее МСОП),
- ✓ сопутствующие аудиту услуги: компиляция и согласованные процедуры (регулируются международными стандартами сопутствующих аудиту услуг, далее МССУ),
- ✓ задания, обеспечивающие уверенность (регулируются международными стандартами заданий, обеспечивающих уверенность, далее МСЗОУ).

1.4 Стандарты МСА, МСОП, МССУ, МСЗОУ именуются в дальнейшем профессиональные стандарты аудиторской деятельности.

1.5 Настоящие Правила не распространяются на прочие, связанные с аудиторской деятельностью услуги, которые, в частности, перечислены в ст.1 Федерального Закона №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.6 Настоящие Правила применяются Обществом ко всем заданиям, регулируемым профессиональными стандартами аудиторской деятельности, договоры на оказание которых, заключены не ранее 01.01.2017.

1.7 Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников (как штатных, так и совместителей), занятых в оказании услуг, перечисленных в п. 1.3 правил. Информация о содержании настоящих Правил доводится до персонала одновременно путем ознакомления с ней под роспись. Каждый сотрудник Общества, задействованный в оказании услуг, упомянутых в п.1.3 настоящих Правил, несет персональную ответственность за качество оказываемых им услуг и обязуется соблюдать положения настоящих Правил.

1.8 Используемые в Правилах термины надлежит понимать в том смысле, в котором они упомянуты в Глоссарии терминов Сборника международных стандартов контроля качества, аудита, обзорных проверок, прочих заданий, обеспечивающих уверенность, и заданий по оказанию сопутствующих аудиту услуг.

1.9 Ответственным лицом за внедрение Правил в деятельность Общества, доведение его до сведения персонала является Бобылев С.В.

1.10 Внутрифирменная система контроля качества услуг, оказание которых регулируется профессиональными стандартами аудиторской деятельности, включает в себя следующие элементы, по каждому из которых Обществом внедрены политики и процедуры (МСКК 1, п.16):

- ✓ Ответственность руководства за качество в самой аудиторской организации;
- ✓ Этические требования;
- ✓ Принятие и продолжение отношений с клиентами, принятие и выполнение конкретных заданий
- ✓ Кадровые ресурсы;
- ✓ Выполнение задания
- ✓ Мониторинг

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА ЗА КАЧЕСТВО ОКАЗЫВАЕМЫХ ОБЩЕСТВОМ УСЛУГ: ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Конечная ответственность за организацию системы контроля качества в Обществе возлагается на Директора. Директор делегирует полномочия по организации и поддержанию эффективного функционирования системы контроля качества Ответственному сотруднику (заместитель директора по аудиту), назначенному приказом (далее Ответственный сотрудник, МСКК 1, п.19.)

2.2 В обязанности Ответственного сотрудника входит:

- ✓ Внедрение системы контроля качества (СКК) в Обществе, доведение до сведения всего персонала политик и процедур в области (СКК); настоящих Правил;
- ✓ Внесение предложений по совершенствованию политик и процедур в области СКК, своевременное внесение обновлений в Правила и другие внутрифирменные документы (по необходимости);
- ✓ Выявление и понимание проблем в системе обеспечения и контроля качества аудиторских услуг, оказываемых Обществом и доведение их до сведения директора;
- ✓ Контроль субъектов системы качества на предмет соблюдения положений настоящих Правил;
- ✓ Предварительная работа с жалобами клиентов и вынесение предложений по их урегулированию директору;
- ✓ Взаимодействие с СРО и по вопросам, связанным с внешними проверками качества работы Общества по поручению директора.

2.3 При реализации вышеуказанных функций Ответственный сотрудник может привлекать к работе иных лиц, обладающих, по его мнению, надлежащим опытом и профессиональной компетентностью по согласованию с директором. Распределение функций по обеспечению и контролю качества между работниками представлено в таблице №1 «Свод функциональных обязанностей работников организации по обеспечению и контролю качества аудиторских услуг».

Таблица №1

Свод функциональных обязанностей работников организации по обеспечению и контролю качества аудиторских услуг

№ п/п	Элемент контроля качества	Ответственное лицо
1	Кадровые ресурсы	Директор Бобылев С.В.
1.1	Набор персонала	Директор Бобылев С.В.
1.2	Оценка результатов выполнения работы	Руководитель задания Бобылев С.В.

1.3	Способности и компетентность	Руководитель задания Бобылев С.В.
1.4	Оплата труда и повышение в должности	Директор Бобылев С.В.
1.5	Оценка потребностей работников	Директор Бобылев С.В.
2	Этические требования и принцип независимости	Руководитель задания (в части контроля за соблюдением этических принципов и независимости на объекте в ходе выполнения задания) Бобылев С.В. Ответственный сотрудник (в части соблюдения этических принципов и независимости в остальное время) Хазиева О.Н.
3	Принятие на обслуживание новых клиентов или продолжение сотрудничества	Директор Бобылев С.В.
4	Выполнение задания, в том числе надзор за ходом выполнения работ	Руководитель задания Бобылев С.В. Независимый контролер качества (если необходима проверка качества) Бобылева З.В.
4.1	Проверка качества выполнения задания (если применимо)	Независимый контролер качества Бобылева З.В.
5	Мониторинг	
5.1	Мониторинг системы качества	Директор Бобылев С.В.
5.2	Актуализация внутрифирменных документов	Зам. директора по аудиту Бобылева З.В.
5.3	Инспектирование завершенных заданий	Зам. директора по аудиту Бобылева З.В.

2.4 Для достижения цели обеспечения качества выполнения всех заданий реализуются следующие принципы (МСКК 1, А5):

- ✓ оценка результативности персонала, его продвижение, вознаграждение напрямую зависит от приверженности качеству оказываемых им услуг;
- ✓ ответственность возлагается на руководящих сотрудников (полномочия, обязанности, разделение компетенций и механизм принятия решения) таким образом, чтобы коммерческие соображения не преобладали над качеством;
- ✓ осознается необходимость выделения достаточных человеческих и материальных ресурсов на развитие методологии аудита, мониторинга созданной системы контроля качества.

3. ЭТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ: ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Общество организует свою политику и процедуры таким образом, чтобы обеспечить соблюдение всеми сотрудниками Общества и самим Обществом основных этических принципов, установленных КПЭА, Правилами независимости. Процедуры, проводимые Обществом (внутрифирменное обучение, семинары и вебинары СРО, и др.), нацелены на обеспечение понимания всеми сотрудниками:

- сути этических принципов и принципа независимости;
- ответственности (дисциплинарная, гражданская, уголовная) за несоблюдение этических принципов и принципа независимости;

необходимости избегать ситуаций, которые могли бы создать угрозы нарушения основных этических принципов;

концептуального подхода (если угрозы нарушения этических принципов возникли, какие меры предосторожности необходимо принять, чтобы свести угрозы к приемлемо низкому уровню);

необходимости надлежащего документирования, как самих угроз, так и предпринятых мер;

требования о непрерывном профессиональном развитии и обучении;

необходимости своевременного мониторинга тенденций профессии (мониторинг изменений текущего законодательства в сфере аудита и бухгалтерского учета, контроля качества, а также требований законодательства, регулирующих деятельность клиентов Общества);

необходимости обращения за консультациями и помощью к внутренним и внешним экспертам по сложным вопросам, в целях повышения качества обслуживания клиентов, надлежащее документирование таких обращений, а также случаев возможных разногласий;

необходимости контроля временных затрат с целью определения адекватных сроков выполнения заданий, бюджетирование, включая работу у клиента и время в офисе;

необходимости своевременного информирования Ответственного лица обо всех случаях нарушения этических принципов, независимости, нецелевого использования ресурсов Общества таким образом, чтобы Общество имело возможность отреагировать или оценить достаточность и надлежащий характер уже предпринятых мер;

3.2 Этические требования соблюдаются всеми сотрудниками во всех случаях оказания аудиторских и прочих связанных с аудиторской деятельностью услуг, если Кодексом профессиональной этики аудиторов не предусмотрено иное. Требования к независимости устанавливаются при выполнении заданий, обеспечивающих уверенность (аудит, обзорная проверка, задания, обеспечивающие уверенность), в ходе которых аудитор выражает мнение о бухгалтерской (финансовой) отчетности в целом либо отдельных ее частей, если Правилами независимости не предусмотрено иное.

3.3 Процедуры в отношении контроля соблюдения независимости (с тем, чтобы с разумной уверенностью понимать, что сотрудники и само Общество соблюдает независимость) включают (МСКК 1, п.21,22):

доведение до сведения всех сотрудников, занятых в оказании профессиональных услуг персоналом требования независимости и условия ее соблюдения для конкретных услуг (внутрифирменные семинары, беседа при приеме на работу);

информирование персонала о возможных обстоятельствах возникновения угрозы нарушения независимости, и надлежащих мерах предосторожности, об условиях отказа от задания (внутрифирменные семинары, беседы о приеме на работу);

информирование персонала об обязанности незамедлительно сообщать обо всех случаях нарушения этических принципов и независимости;

информирование персонала обо всех фактических случаях нарушения независимости (внутрифирменные семинары), обо всех случаях нарушения установленных политик и процедур в области СКК;

получение подтверждений независимости в письменной форме как физических лиц-участников аудиторских групп (Приложение №1), так и независимости юридического лица-Общества (Приложение 2) перед началом проведения процедур каждого задания по аудиту, задания по обзорной проверке, задания, обеспечивающего уверенность. После подписания подтверждения сотрудник, участвующий в аудите, обязан соблюдать независимость на протяжении выполнения всего задания по аудиту, обо всех угрозах нарушения этических принципов, в том числе независимости, которые могут возникнуть в ходе выполнения задания, каждый сотрудник обязан незамедлительно информировать руководителя задания;

поддержание в актуальном состоянии настоящих Правил и надлежащее информирование персонала обо всех их изменениях;

обязанность руководителей задания незамедлительно информировать руководство аудиторской организации обо всех случаях нарушения этических принципов, независимости, установленных политик и процедур.

3.4 Все выявленные факты несоблюдения профессиональных стандартов или этических принципов при выполнении задания документируются руководителями заданий и незамедлительно доводятся до сведения директора в произвольной форме с описанием обстоятельств нарушения и предпринятыми мерами. Меры дисциплинарного воздействия применяются к нарушителю на основании приказа директора.

3.5¹ В Обществе по всем клиентам, которые отнесены к субъектам, указанным в части 3 статьи 5 ФЗ №307 «Об аудиторской деятельности» (ОЗХС_клиенты), проводится обязательная процедура ротации в целях предупреждения «угрозы близкого знакомства» («угрозы привычности»).

Ротация руководителя задания проводится директором по таким проектам не реже 1 раза в семь лет (при этом семь лет исчисляются суммарно, а не последовательно). По истечении семилетнего срока руководитель задания не привлекается к заданиям по данному клиенту (не имеет отношения к заданию, а именно, не является контролером качества, руководителем задания, участником группы консультантом) в течение пяти последующих лет.

Ротация контролеров качества заданий по аудиту ОЗХС-клиентов (если таковые были назначены) проводится директором не реже 1 раза в семь лет (при этом семь лет исчисляются суммарно, а не последовательно). По истечении семилетнего срока контролер качества не имеет отношения к данному клиенту (не участвует в аудите, не консультирует, не проверяет качество и др.) не менее трех последующих лет (исчисляются последовательно непрерывно).

Ротация других ключевых членов аудиторского задания (менеджеров по аудиту, старших аудиторов) проводится директором по аудиту проектов ОЗХС не реже 1 раза в семь лет (при этом семь лет исчисляются суммарно, а не последовательно). По истечении семилетнего срока ключевой член аудиторской группы не привлекается к заданиям по данному клиенту (не имеет отношения к заданию, а именно, не является контролером качества, руководителем задания, участником группы, консультантом) в течение двух последующих лет.

По аудиту клиентов, которые не являются ОЗХС клиентами, срок обязательной ротации старшего персонала может быть установлен в особых случаях по решению директора.

3.6 В Обществе установлены принципы и процедуры, позволяющие получить разумную уверенность, что всеми работниками Общества соблюдается конфиденциальность. Требования о сохранении конфиденциальности информации, включая аудиторскую тайну, содержится в трудовых договорах. Кроме того, каждый сотрудник при приеме на работу подписывает расписку о неразглашении конфиденциальной информации, форма которой установлена Приложением 3.

3.7 Один раз в год все сотрудники Общества письменно подтверждают понимание и соблюдение законодательства в области аудиторской деятельности, международных стандартов, внутренних стандартов, политик, инструкций и других документов, Кодекса профессиональной этики аудиторов, Правил независимости аудиторов и аудиторских организаций по форме, указанной в Приложении 4 (МСКК 1,п.24).

3.8 Соблюдение сотрудниками этических принципов и независимости входит составной частью в оценку персонала и учитывается при продвижении и вознаграждении персонала.

3.9 Ответственность в Обществе за соблюдение Правил независимости и КПЭА (вне рамок выполнения конкретных заданий) несет Ответственный сотрудник.

4. ПРИНЯТИЕ И ПРОДОЛЖЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ С КЛИЕНТАМИ, ПРИНЯТИЕ И ВЫПОЛНЕНИЕ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАНИЙ: ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ

4.1 В Обществе установлены принципы и процедуры, позволяющие получить разумную уверенность в том, что оно примет решение о принятии на обслуживание нового клиента или продолжении сотрудничества с уже существующим клиентом, только тогда, когда (МСКК 1,п.26):

Общество компетентно для проведения конкретного задания и обладает соответствующими возможностями, включая время и ресурсы;

¹ Требования Правил независимости с 01.01.2019

Общество в состоянии выполнить все этические требования;

Общество провело анализ честности конкретного клиента и не обладает информацией, позволяющей сделать вывод о том, что он недостаточно честен.

4.1.1 При оценке возможностей, профессиональной компетентности, временных рамок и ресурсов аудиторской организации для решения вопросов о принятии на обслуживание клиента или продолжения сотрудничества с уже существующим клиентом руководителем проверки анализируются (МСКК 1, п. А18):

наличие работников, обладающих специальными знаниями в данной отрасли и способностью применить эти знания;

наличие достаточного количества сотрудников надлежащего профессионального уровня, соответствующего как отраслевым особенностям потенциального клиента, так и отвечающего его масштабам деятельности;

необходимость и возможность привлечения экспертов, консультантов;

возможность уложиться в поставленные сроки;

необходимость и возможность привлечения другого аудитора;

возможность назначить контролера качества, если применимо к данному заданию;

необходимость ротации руководителя проверки.

4.1.2 При принятии решения о начале сотрудничества с новым клиентом и продолжении сотрудничества с уже существующим клиентом Общество в лице директора анализирует и подтверждает независимость аудиторской организации по отношению к данному клиенту (если задание требует независимости аудиторской организации). Кроме того, анализируется угроза независимости, если клиенту уже оказываются Обществом неаудиторские услуги (угроза самопроверки).

4.1.3 При оценке честности ключевых членов руководства потенциального клиента, его основных собственников, лиц, ответственных за корпоративное управление (далее ЛОКУ) и связанных сторон аудитор учитывает (МСКК 1, п. А19):

личности и их деловую репутацию на рынке,

характер хозяйственных операций аудируемых лиц, включая его деловую практику,

информацию об отношении основных собственников потенциального клиента, его руководства и ЛОКУ к контрольной среде, организации системы внутреннего контроля, неадекватному толкованию нормативных актов;

степень агрессивности в отношении неоправданного снижения вознаграждения за аудит;

склонность к ограничению объема аудита,

признаки наличия операций, свидетельствующих о легализации доходов, полученных преступным путем, и коррупционных проявлениях,

признаки преступных операций и мошенничества,

причины неназначения предыдущего аудитора.

Информацию о потенциальном клиенте, в том числе структуру собственности, финансовое положение, репутацию, отношения с контрагентами, участие в судебных спорах и т.п. собирает назначаемый директором руководитель задания путем ее поиска в системе Интернет, опросах третьих лиц, направлении письменных запросов при необходимости в адрес банков и контрагентов клиента, путем общения с предыдущим аудитором.

4.2 Принятие решения о принятии нового клиента и продолжении сотрудничества с уже существующим производится директором с учетом представленной руководителем задания информации. Заключение договора (и письма-соглашения об условиях аудиторского задания, если необходимо) производится после принятия такого решения.

4.3 Если в ходе сбора и анализа информации о потенциальном клиенте или уже существующем выявлен конфликт интересов решение о принятии\отклонении такого клиента или продолжении сотрудничества\приостановлении сотрудничества принимается директором с учетом всех обстоятельств и возможных мер предосторожности в ответ на риск нарушения этических принципов.

4.4 Если Общество получает информацию, которая, если бы она стала известна до принятия решения о принятии или продолжении сотрудничества с клиентом, привела бы к отказу от задания (МСКК 1, п.А22):

руководитель проверки информирует об этом директора, директором Общества вырабатывается план действий с учетом необходимости получения юридических консультаций, консультаций СРО,

выработанный план действий доводится до сведения руководства клиента и лиц, отвечающих за его корпоративное управление; обязанность за доведение до сведения клиента решения об отказе возлагается на директора Общества;

4.5 Решение об отказе от сотрудничества принимается директором, обстоятельства отказа документируются в произвольном порядке. Также директором с учетом всех обстоятельств принимается решение о необходимости информирования об отказе лиц, назначившим проверку, или регулятору.

4.6 Документирование всех вопросов, связанных с принятием клиента на обслуживание или продолжения сотрудничества с уже существующим, осуществляется в бланке «Принятие клиента на обслуживание/продолжение сотрудничества с ним» (Приложение 5).

5. КАДРОВЫЕ РЕСУРСЫ: ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Правила и процедуры Общества в отношении кадров сформированы таким образом, чтобы получить разумную уверенность в том, что персонал Общества, занятый в оказании профессиональных услуг, состоит из квалифицированных сотрудников, владеющих необходимыми навыками и обладающими профессиональной компетенцией для выполнения заданий в соответствии с профессиональными стандартами, применимыми правовыми требованиями, а также выпуска аудиторских заключений и отчетов, соответствующих условиям конкретных заданий.

5.2 Для реализации данной Правил в области кадров Обществом ведется работа в следующих направлениях (МСКК 1, п.24):

- ✓ найм персонала;
- ✓ оценка результатов выполнения работ
- ✓ способности и профессиональная компетентность
- ✓ профессиональное развитие
- ✓ карьера и повышение в должности
- ✓ вознаграждение за труд
- ✓ оценка потребностей работников

Найм персонала (МСКК 1, п.А24)

5.2.1 Найм персонала в Обществе осуществляется директором. Директор выявляет потребность в кадрах; проводит поиск претендентов на должность, проводит собеседования с соискателями. В случае успешного прохождения собеседования директор принимает решение о приеме на работу; оплата труда, должность, социальный пакет определяется директором индивидуально по каждому сотруднику.

Оценка результатов выполнения работ(МСКК 1, п.28)

5.2.2 Оценка результатов выполнения работ производится в ходе выполнения каждого задания руководителем задания по каждому сотруднику. Руководитель задания устно доводит до сведения Ответственного сотрудника информацию о степени вовлеченности каждого сотрудника в задание, дает оценку его работы.

5.2.3 Неудовлетворительные результаты работы, а также нарушение трудовой дисциплины персоналом доводятся руководителем задания до сведения директора в целях применения мер дисциплинарного воздействия (выговор, штраф, увольнение, иное).

Способности, профессиональная компетентность, профессиональное развитие (МСКК1, А26,27).

5.2.4 Профессиональную компетентность работники приобретают в процессе внутрифирменного обучения, организуемого внутри Общества силами самих сотрудников Общества, внешнего ежегодного обучения на курсах повышения квалификации, а также в результате осуществления надзора старшим персоналом за младшим. Профессиональные навыки формируются в процессе работы, и также в результате надзора более опытных сотрудников за менее опытными.

Ответственность за организацию внутрифирменного обучения и ежегодного повышения квалификации несет Ответственный сотрудник.

Карьера и повышение в должности, вознаграждение за труд и оценка потребностей персонала (А28)

5.2.5 В Обществе организовано надлежащее информирование работников об ожидаемых результатах выполнения заданий. Повышение в должности производится с учетом регулярной попроектной оценки персонала. Сотрудник информируется индивидуально о перспективах роста в организации, требованиях по опыту работы и объему профессиональных знаний, предъявляемых к каждой позиции, о процессе повышения в должности, дисциплинарных механизмах и т.п. Оценивание сотрудников, учитывая отзывы и рекомендации коллег, результаты аттестации, результаты инспекций проводится ежегодно одновременно с завершением процедур по мониторингу.

5.2.6 Оплата труда персонала Общества производится в соответствии с существующей в организации системой оплаты труда (см. «Положение о системе оплаты труда»).

5.2.7 Оценка потребностей работников Общества производится на постоянной основе директором. Основными задачами данного исследования являются:

оценка микроклимата в коллективе;

выявление личностных нужд работников (как психологических, так и материальных)

выяснений ожиданий сотрудников

В случае выявления в результате исследования каких-либо значимых проблем в коллективе или у отдельного работника, директор совместно с другими членами руководства принимает меры по корректировке ситуации.

Механизм комплектации аудиторских групп (МСКК1, А30,31)

5.3 В Обществе установлен механизм комплектации аудиторских групп, основанный на том, что задание поручается сотрудникам, имеющим достаточный опыт выполнения такого рода заданий, профессиональные знания, необходимые для выполнения этого задания, а также способность формировать аудиторское суждение.

Ответственность за качественное выполнение задания возлагается на руководителя задания, информация о котором (имя, его функции) доводится до руководства клиента и лиц, отвечающих за корпоративное управление клиента в письме-соглашении об условиях аудита.

Назначение руководителя задания, а также других членов аудиторской группы осуществляется директором непосредственно по каждому заданию путем издания приказа. На должность руководителя задания может быть назначено лицо, обладающее достаточной компетентностью, способностями и полномочиями, позволяющими ему быть руководителем задания, а также имеющее квалификационный аттестат аудитора, дающий право проводить аудит этого хозяйствующего субъекта, а также опыт работы в данной индустрии.

При назначении руководителя задания по аудиту общественно-значимой организации (ОЗХС) принимается во внимание наличие квалификационного аттестата аудитора, выданного СРО. Также при назначении руководителя задания учитывается ротация (см. п. 3.5 настоящих Правил).

При назначении членов аудиторской группы учитывается опыт и профессиональная компетентность в соответствующей индустрии (по возможности).

Лица, назначенные в аудиторскую группу для проведения аудита ОЗХС, не имеющие аттестата, не имеют права осуществлять аудиторские процедуры. Они вправе осуществлять исключительно технические функции.

6. ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ: ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ

6.1 Обществом установлены правила и процедуры, обеспечивающие разумную уверенность в том, что задания выполняются в соответствии с профессиональными стандартами и применимыми законодательными требованиями и что аудиторская организация/руководитель проверки выпускают отчеты, заключения, соответствующие обстоятельствам конкретного задания.

6.2 Обеспечение и контроль качества выполнения задания по проведению аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется на всех этапах его реализации, а именно:

- принятие задания;
- планирование;
- проведение процедур;
- обзорная проверка качества задания руководителем;
- заключительный этап и формирование мнения;
- проверка качества выполнения задания назначенным контролером (если клиент имеет ценные бумаги, допущенные к организованным торгам, или в отношении него принято индивидуальное решение о назначении такой проверки);
- выдача аудиторского заключения.

6.3 В целях поддержания качества оказываемых услуг в ходе выполнения задания Обществом отслеживаются все значимые вопросы (МСКК1, п 32).

6.3.1 Проводится инструктаж участников аудиторской группы до начала проведения процедур для достижения понимания ими целей работы каждого участника, областей риска, порядка взаимодействия в группе и т.д. (ответственное лицо – руководитель задания);

6.3.2 Применяются в работе стандартизированные системы документирования аудита и хранения файлов, типовых файлов-вопросников, облегчающих контроль за выполнением работы каждого из членов группы (контроль за применением – руководитель задания);

6.3.3 Проводится постоянное обучение персонала в ходе выполнения задания в форме наставничества (контроль за процедурами наставничества – руководитель задания);

6.3.4. Осуществляется надзор за выполнением работы каждого участника аудиторской группы, в том числе наблюдение за ходом выполнения задания (старших сотрудников за младшими), анализ компетентности и квалификации отдельных членов группы, наличия достаточного времени, рассмотрение значимых вопросов, анализ их значимости, выявление вопросов, требующих детального рассмотрения и консультаций, корректировка аудиторского подхода, полнота и правильность документирования выполненной работы, обоснованность выводов (контроль за тем, как осуществляется надзор – руководитель задания);

6.3.5. Проводится проверка качества выполнения задания назначенным независимым контролером (для всех клиентов, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам) с целью оценить все значимые суждения, сделанные в ходе аудита и проект аудиторского заключения (п.35 МСКК 1). Проверка качества выполнения задания может быть также назначена по особому распоряжению директора.

6.3.6 Предъявляются требования к надлежащему документированию и к ограничению доступа к конфиденциальной информации (подписи, даты, авторизация доступов, заполнение стандартизированных форм), к документированию проверки качества (ответственный за корректное документирование аудита – руководитель задания, за документирование проверки качества – контролер)

6.3.7 Поддерживаются в актуальном состоянии документы и процедуры в отношении выполнения задания (ответственное лицо - Ответственный сотрудник).

Надзор (МСА 220, п.А16,А17)

6.4 Руководитель задания, завершая аудиторские процедуры, должен провести обзорную проверку качества задания и убедиться в том, что:

- работа выполнена полностью,

подготовленная документация по итогам выполненной работы (отчет руководству клиента и/или информация лицам, отвечающим за корпоративное управление) соответствует условиям задания, нормативным и профессиональным стандартам, регулирующим аудиторскую деятельность, выводы сформулированы ясно и однозначно;

соблюдена объективность и иные этические принципы, в том числе независимость,

выполненная работа подтверждает полученные выводы, своевременно и надлежащим образом оформлена и задокументирована (аудиторский файл должен быть заполнен, подписан, проконтролирован, продатирован, значимые вопросы, консультации по спорным и сложным вопросам также должны быть задокументированы надлежащим образом),

встречи с клиентом задокументированы,

письменные представления клиента получены,

четко определены права и обязанности клиента и Общества, обязанности Общества выполнены (например, перевод аудиторского заключения, любая иная дополнительная работа)

аудиторское заключение соответствует проделанной работе, выводам аудитора, а также условиям аудиторского задания.

6.5 Проведение обзорной проверки документируется руководителем задания путем подписания некоторых рабочих документов (как созданных членами группы, так и составленных самим руководителем задания), включая подписание бланков, а также в Анкете руководителя задания (приложение б).

6.6 Руководитель задания подписывает аудиторское заключение и несет ответственность за (МСА 220, п.А3):

качество выполнения конкретного задания,

соблюдение требований независимости по отношению к клиенту, получение информации, необходимой для идентификации угроз независимости, принятие мер по устранению таких угроз или снижению их до приемлемого уровня путем применения соответствующих мер предосторожности, а также надлежащее документирование процедур, касающихся независимости,

надлежащее документирование процедур принятия на обслуживание, продолжения сотрудничества с клиентом, а также выводов по результатам проведения таких процедур,

доведение до сведения директора причин, которые привели бы к отказу от задания, если бы данная информация стала известна до принятия решения о принятии или продолжении сотрудничества с клиентом,

обеспечение того, что члены аудиторской группы имеют надлежащим уровнем компетенции и знаниями с целью обеспечения соответствия выполненной работы нормативным и профессиональным стандартам,

надзор и/или выполнение задания в соответствии с требованиями нормативных и профессиональных стандартов, с целью обеспечения того, что аудиторское заключение соответствует условиям конкретного задания,

обеспечение уверенности (в результате проверки рабочей документации) в достаточности полученных аудиторских доказательств для подтверждения сделанных выводов, а также типа аудиторского заключения,

организации проведения консультаций (как внутренних, так и внешних) по сложным и спорным вопросам,

организации проведения проверки качества (если требуется настоящим стандартом), обсуждение значимых вопросов, выявленных как в ходе выполнения задания, так и в ходе проведения проверки качества,

обеспечение того, что аудиторское заключение не будет выдано ранее завершения проверки качества (если проверка требуется настоящим стандартом)

Проверка качества выполнения задания (МСКК 1, п.35)

6.7 Проверка качества выполняемых заданий (последующий контроль качества) проводится исключительно для клиентов, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам. По индивидуальному решению директора (издание приказа) проверка качества может быть проведена по любому заданию.

6.8 Проверка качества проводится назначаемым независимым контролером. Назначение контролера осуществляется приказом директора, если директор не является руководителем задания. В остальных случаях контролер назначается Ответственным сотрудником. Контролер качества назначается с учетом следующего (МСКК 1,п.А49):

- ✓ Должен иметь квалификацию не ниже квалификации руководителя задания и аттестат соответствующего уровня, требуемый данным заданием;
- ✓ Не должен назначаться руководителем задания;
- ✓ Не должен принимать участие в выполнении задания,
- ✓ Может быть привлечен из сторонней организации
- ✓ Должен быть объективен, а значит, консультации могут быть оказаны им руководителю задания исключительно с ограничениями, контролер не может делать вывод за руководителя задания или давить на принятие решения;
- ✓ Если назначенный контролер не может по каким-либо причинам завершить проверку, необходимо переназначить контролера.

6.9 Проверка качества должна быть завершена до даты выдачи аудиторского заключения и включает в себя:

- ✓ обсуждение с руководителем проверки значимых вопросов,
- ✓ обзор бухгалтерской (финансовой) отчетности и предлагаемого заключения\отчета,
- ✓ выборочную проверку аудиторской документации по значимым суждениям,
- ✓ оценку сделанных выводов и надлежащий характер выпускаемых документов (отчета руководству, письменной информации лицам, отвечающим за корпоративное управление, аудиторского заключения, иных отчетов по сопутствующим и иным услугам).

6.10 Кроме того, контролер должен установить (МСКК 1,п.20,21):

- ✓ соответствует ли выполненная работа профессиональным стандартам и нормативно-правовым требованиям,
- ✓ поднимались ли значимые вопросы для дополнительного рассмотрения,
- ✓ проводились ли консультации, как они были задокументированы и были ли применены в выводах;
- ✓ есть ли необходимость пересмотреть сроки, характер и объем процедур, и как это было реализовано, если был пересмотр;
- ✓ подтверждает ли сделанная работа выводы, и надлежаще ли она была задокументирована (выбранная для анализа документация соответствует значимым суждениям),
- ✓ достаточны ли доказательства и подтверждают ли они выводы задания
- ✓ все ли цели были достигнуты аудитором
- ✓ как выполнена оценка аудиторской группой независимости аудиторской организации в отношении конкретного аудита

6.11 Если задание включает применение МСА 701, то в проверку качества включаются также следующие вопросы: ключевые вопросы, подлежащие включению в аудиторское заключение, перечень вопросов, о которых не будет сообщено в заключении, правильность вывода о том, что ключевых вопросов нет, корректность формулировки в аудиторском заключении. (МСА 220, п.А27а).

6.12 Документирование проверки качества осуществляется в бланке Контрольный лист проверки качества задания по форме Приложения 7.

Консультации (МСКК 1,п.34)

6.12 Общество реализует такую политику консультирования внутри Общества, которая обеспечивает разумную уверенность в том, что:

- ✓ по всем сложным и спорным вопросам организуется надлежащее консультирование,

- ✓ для консультирования Общество располагает соответствующими ресурсами (штатные консультанты, юристы и привлекаемые консультанты в случае необходимости со стороны, в том числе из СРО),
- ✓ характер и объем консультаций документируется: запрос на консультацию инициируется руководителем задания совместно с участником аудиторской группы, который идентифицировал вопрос, консультация (письменная или устная по решению руководителя задания) документируется в рабочих документах по соответствующему разделу задания;
- ✓ выводы, сделанные по результатам консультаций, используются на практике (ответственность за применение на практике консультаций лежит на руководителе задания, если руководитель не согласен с консультантом, он не использует такую консультацию).

6.13 В Обществе разработана внутренняя система информационной поддержки и консультирования сотрудников. Такое информационное обеспечение реализовано в предоставлении доступа к соответствующим справочным материалам и другим авторитетным источникам, в т.ч. информационным справочным системам («Гарант», «Консультант плюс», Интернет).

6.14 По сложным (неоднозначно-трактуемым законодательством) вопросам решения принимаются путем коллегиального обсуждения вовлеченных сотрудников и руководства Общества. Такие решения протоколируются и доводятся до сведения всего аудиторского персонала.

Расхождения во мнениях (МСКК1, п.43-44, А52,53)

6.15 В Обществе установлены процедуры разрешения разногласий. В случае возникновения разногласий между членами аудиторской группы, они выносятся на рассмотрение руководителя задания, в случае разногласий между членами группы и руководителем задания, разногласия выносятся на рассмотрение директора. Если возникли разногласия между руководителем задания и контролером качества задания, решение в отношении разногласий принимается директором. Способом разрешения разногласий может служить запрос в СРО, уполномоченный орган по регулированию аудиторской деятельности. Все этапы разногласий и обсуждений спорных вопросов должны быть задокументированы.

Все спорные вопросы должны быть разрешены до подписания аудиторского заключения и зафиксированы в рабочей документации.

Документация по заданию (МСКК 1, п.45-46,47)

6.16 Окончательные файлы по заданию (электронные и бумажные) формируются в срок не позднее 60 дней с даты выдачи аудиторского заключения\отчета и хранятся в течение 5 лет по аудиторским заданиям, в течение трех лет по иным заданиям. Документация по контролю качества хранится столько времени, чтобы обеспечить доступ к ней в ходе проведения ВККР (но не менее 5 лет). Архив для хранения информации расположен в офисном помещении Общества.

Файлы (электронные) имеют системное хранение в следующем порядке: наименование индустрии\ наименование клиента\ год задания. Для извлечения архивных файлов необходимо иметь соответствующий доступ, который авторизуется директором.

Файлы (бумажные) хранятся в двух папках: постоянный файл (то, что не меняется из года в год) и переменный (документы, относящиеся к ежегодным аудитам). Файлы систематизируются по кодам клиентов и хранятся с ограничением доступа, доступ имеют директор, Заместитель директора по методологии и контролю качества и руководители соответствующих заданий. Изъятие и удаление документации из окончательно сформированного аудиторского файла запрещается.

Копии бумажной рабочей документации, а также электронные файлы рабочей документации предоставляются исключительно на основании письменного разрешения директора.

7. МОНИТОРИНГ: ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ

7.1 В Обществе проводится мониторинг политик и процедур контроля качества, призванный обеспечить разумную уверенность Общества в том, что установленные принципы и процедуры, связанные с системой контроля качества, являются уместными, актуальными, достаточными, эффективными и соблюдаются на практике.

7.2 Обществом проводится непрерывный анализ и оценка системы контроля качества (СКК), который в себя включает (*МСКК 1, п.65*):

- ✓ проверка и тестирование соблюдения общих требований и процедур контроля качества, установленных Обществом (опрос сотрудников);
- ✓ письменное подтверждение соблюдения Правил и процедур в области независимости (комплексное письменное подтверждение по форме, указанной в Приложении 4)
- ✓ непрерывное повышение квалификации, обучение (внутрифирменные семинары, 40 часовое повышение квалификации в рамках СРО)
- ✓ выборочное инспектирование завершенных аудиторских заданий, подтверждающие степень функционирования систем качества;
- ✓ актуализацию внутрифирменных документов в соответствии с действующим законодательством (контроль за актуализацией возлагается на Заместителя, проводится по приказу директора)
- ✓ оценка выявленных недостатков, обсуждение их с персоналом
- ✓ принятие по результатам коллегиального обсуждения (с участием директора, руководителей заданий, лиц, инспектирующих задания) решения о необходимости внесения корректировок в процедуры Общества, о мероприятиях по устранению выявленных в ходе проверки недостатков; назначение ответственных лиц по мероприятиям (устранение недостатков должно осуществляться в срок не позднее одного месяца с момента принятия решения); принятие решений в отношении мер дисциплинарного воздействия

Инспектирование (*МСКК 1, п.А66,67*)

7.3 Проведение инспекций организуется ежегодно на основании приказа директора. Приказом назначаются сроки проведения инспекций и ответственные лица. Назначение лиц для проведения инспекций осуществляется из числа сотрудников, обладающих надлежащим уровнем профессиональной компетентности и не принимавших участия в выполнении данных заданий, консультировании, руководстве, проверке их качества. К проведению инспекций могут привлекаться сторонние лица.

7.4 Отбор заданий для инспекций осуществляется Ответственным сотрудником, руководствуясь критериями:

- ✓ как минимум одно задание по каждому руководителю задания за три последовательных года,
- ✓ преимущественно задания, связанные с аудитом ОЗХС, заданиями, выполняемыми впервые, заданиями, связанными с модификацией аудиторского мнения,
- ✓ результаты предыдущего мониторинга,
- ✓ иные критерии по усмотрению Ответственного сотрудника.

7.5 Отобранные задания (все файлы рабочей документации как бумажные, так и электронные, имеющиеся в файле аудиторские доказательства) инспектируются назначенными лицами. Результаты инспекций отражаются в протоколе инспектирования завершенных заданий (см. Приложение 8). Контроль за организацией проведения инспекций возлагается на Ответственного сотрудника.

7.6 По каждому анализируемому заданию лицо, осуществляющее инспекцию, должно оценить, не выявлены ли какие-либо факты, которые заставляют считать, что:

- ✓ в проверяемом периоде не соблюдались или не полностью соблюдались правила (стандарты) аудиторской деятельности и требования кодекса этики аудиторов;
- ✓ бухгалтерская (финансовая) отчетность аудируемого лица не была проверена во всех существенных аспектах на ее соответствие общепринятыми принципами и требования законодательных и нормативных актов Российской Федерации;

- ✓ объем рабочей документации по конкретному заданию (отдельному аудиту) не является достаточным и не подтверждает выданное аудиторское заключение;
- ✓ не в достаточной степени обеспечен внутренний контроль выполнения отдельного задания.

Актуализация внутрифирменных документов МСКК 1,п.А65)

7.7 Ответственным лицом за актуализацию внутрифирменных документов является заместитель директора по аудиту. Ежегодно директор издает приказ об актуализации внутрифирменных документов по представлению зам. директора по аудиту. По итогам актуализации готовится отчет в произвольной форме, содержащий перечень внутрифирменных стандартов, дату их последней актуализации, необходимость актуализации и период, когда изменения будут внесены.

7.8 По результатам инспектирования и других процедур зам. директора по аудиту формируется отчет о завершении процедур мониторинга (см. Приложение 9), куда включаются результаты инспекций, результаты актуализации внутрифирменных документов (если проводилась в данном году), а также выводы о приверженности персонала профессиональным стандартам и применимым правовым нормам и была ли система качества разработана и внедрена надлежащим образом, выпускались ли задания в соответствии с условиями конкретных заданий и выводами в отношении недостатков, мер по их исправлению и недопущению впредь. Данный отчет представляется на обсуждение ключевому персоналу. Конечная ответственность за процесс мониторинга возлагается на директора.

Работа с жалобами и заявлениями (МСКК 1,А70)

7.9 Общество реализует политику и процедуры надлежащего рассмотрения жалоб клиентов на работу сотрудников Общества, а также заявлений сотрудников на ненадлежащую работу других сотрудников.

7.10 В случае наличия каких-либо жалоб со стороны Клиента на действия (бездействия) специалистов Общества (или иных лиц, выполняемых работу по договору подряда от имени Общества) руководитель задания информирует директора, с которым обсуждается:

- ✓ характер и обоснованность жалобы;
- ✓ причины, которые привели к возникновению тех или иных нарушений в ходе действий (бездействий) исполнителей работ;
- ✓ лица, виновные в данном нарушении;
- ✓ акт о проведенных процедурах проверки и фактах выявленных нарушений
- ✓ меры по ликвидации конфликта.

7.11 В случае поступления жалоб непосредственно от Клиента проводятся мероприятия, аналогичные вышеуказанным. Жалоба рассматривается директором совместно с руководителем соответствующего задания.

7.12 Все заявления сотрудников в отношении ненадлежащей работы других сотрудников Общества адресуются для рассмотрения директору лично.

7.13 Если в процессе мониторинга (обычно инспектирования) обнаруживается факт выдачи ненадлежащего аудиторского заключения, невыполнения отдельных процедур или иные факты, свидетельствующие о пробелах в системе контроля качества, факты доводятся до сведения директора. Директором совместно с ответственным лицом вырабатываются меры по доработке системы контроля качества.

8. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

Аудиторская организация обязуется хранить документацию по аудиту, сопутствующим аудиту услугам в течение 5 лет, документацию по прочим связанным услугам – в течение трех лет, документацию по контролю качества в течение 5 лет.

9. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

Директор несет полную ответственность за принятие мер дисциплинарного воздействия. Такие меры могут включать:

- ✓ проведение воспитательных бесед с персоналом,





- ✓ выговоры (устные или письменные),
- ✓ штраф,
- ✓ временное отстранение от должности,
- ✓ увольнение,
- ✓ меры дисциплинарного воздействия, вынесенные профессиональным объединением аудиторов,
- ✓ иные меры.

Применяемые меры оформляются приказами директора.

ПРИЛОЖЕНИЯ (1-9)

Номер приложения	Название документа	Код документа
1	Подтверждение независимости физическим лицом	00.1
2	Подтверждение независимости юридическим лицом	00.2
3	Расписка о конфиденциальности	00.3
4	Заявление-подтверждение понимания и соблюдения политик и процедур	00.4
5	Принятие на обслуживание клиента/продолжения сотрудничества с ним	00.5
6	Анкета руководителя задания	00.6
7	Контрольный лист проверки качества задания	00.7
8	Протокол инспектирования завершеного задания	00.8
9	Отчет о мониторинге	00.9

Ознакомлены:

№ п/п	Дата	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
1.	21.01.2019г.	Директор	Бобылев С.В.	
2.	21.01.2019г.	Заместитель директора по аудиту	Бобылева З.В.	
3.	21.01.2019г.	Аудитор	Блатнер Н.Ю.	
4.	21.01.2019г.	Аудитор	Хазиева О.Н.	
5.	21.01.2019г.	Аудитор	Шахрай Н.Д.	

**Общество с ограниченной ответственностью
«Бизнес-Лидер-Аудит»**

(Член саморегулируемой организации аудиторов Ассоциация «Содружество» (СРО ААС).
Основной регистрационный номер записи в реестре аудиторских организаций: 11606064311)

454902, Челяб. обл., г. Челябинск
ул. Пустового, дом 45-3
Тел.: 89227302947; (351) 231-47-20
ИНН: 7447064448
ОГРН: 1037402331845
e-mail: bl-audit@list.ru

р/с: 40702810207110005395
ОАО «Челиндбанк», 454091,
Челябинск, ул. К.Маркса, 80
к/с: 3010181040000000711
БИК: 047501711
ИНН: 7453002182

Приложение 1 к Правилам ВК**ЗАЯВЛЕНИЕ О НЕЗАВИСИМОСТИ СОТРУДНИКА**

Во исполнение Федерального закона «Об аудиторской деятельности», Кодекса профессиональной этики аудитора, Правил независимости аудиторов и аудиторских организаций, я, _____ (*фамилия, имя, отчество аудитора или иного лица, подписывающего заявление*), настоящим заявляю о соблюдении мною независимости в отношении (*наименование аудируемого лица*) и подтверждаю, что:

- Я и мои близкие родственники¹ не являемся (не являлись) учредителем (участником, акционером) аудируемого лица, руководителем, главным бухгалтером или иными лицами, несущими ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Я не оказывал услуги по восстановлению и ведению бухгалтерского учета, а также по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемому лицу в течение трех лет, непосредственно предшествовавших проведению данного аудита;
- Я и мои близкие родственники не имеем (не имели) финансовой заинтересованности, прямой или существенной косвенной, (а) в перечисленных аудируемых лицах, (б) их связанных сторонах, (в) в хозяйствующих субъектах, которые контролирует аудируемое лицо, в случае если данное аудируемое лицо является существенным для хозяйствующего субъекта, а также (г) в хозяйствующем субъекте, в котором у аудируемого лица (их руководителей, собственников, иных должностных лиц) присутствует существенная финансовая заинтересованность, и аудируемое лицо оказывает существенное влияние на хозяйствующий субъект не имею родственников (родители, братья, сестры, дети, не находящиеся на иждивении), которые имеют прямую финансовую заинтересованность или существенную косвенную заинтересованность в аудируемом лице либо вместе с аудируемым лицом через третьих лиц;
- Я и мои близкие родственники не получали займы или поручительства от аудируемого лица, а также не предоставляли займов или поручительств аудируемому лицу;

¹ Здесь и далее по тексту под близкими родственниками понимаются супруг(а), родители, братья, сестры, дети, в том числе не находящиеся на иждивении, а также родители и дети супруга(и).

- Я и мои близкие родственники не имеем (не имели) тесные деловые взаимоотношения, в том числе совместный бизнес, с аудируемым лицом, его руководством, а также лицами, способными оказать влияние на ведение учета и составление отчетности аудируемого лица;
- Я и мои близкие родственники лично, либо члены моей семьи, не совершали приобретение товаров и услуг у аудируемого лица, за исключением случая, когда такая хозяйственная операция является частью обычного ведения дел;
- Я не имею намерения и не веду переговоров о возможном трудоустройстве в аудируемом лице (в случае, если такие переговоры будут начаты, обязуюсь информировать об этом свое руководство);
- Я не привлекался к выполнению аудита отчетности данного аудируемого лица на протяжении шести лет;
- выплаченное вознаграждение аудируемым лицом за услуги не оказало никакого влияния на мою объективность;

При выполнении аудиторского задания я обязуюсь:

- не ставить свое суждение в зависимость от суждений своего руководства, а также суждений представителей аудируемого лица;
- беспристрастно относиться к интересам аудируемого лица, формировать свое суждение объективно; проявлять профессиональный скептицизм;
- не принимать подарков и знаков гостеприимства от аудируемого лица, его должностных лиц, лиц, отвечающих за корпоративное управление;
- сообщать руководству аудиторской организации о всех фактах (попытках) шантажа со стороны представителей аудируемого лица.

Сообщаю факты, которые могут повлиять, по моему мнению, на мою независимость, с учетом приведенных выше заявлений

Должность лица, подписывающего заявление

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Заключение о независимости (выберите верный ответ):

Независимость подтверждена

По результатам анализа заявления предприняты меры предосторожности (укажите какие меры предприняты)

Руководитель аудиторского задания:

_____ / _____ /

**Общество с ограниченной ответственностью
«Бизнес-Лидер-Аудит»**

(Член саморегулируемой организации аудиторов Ассоциация «Содружество» (СРО ААС).
Основной регистрационный номер записи в реестре аудиторских организаций: 11606064311)

454902, Челяб. обл., г. Челябинск
ул. Пустового, дом 45-3
Тел.: 89227302947; (351) 231-47-20
ИНН: 7447064448
ОГРН: 1037402331845
e-mail: bl-audit@list.ru

р/с: 40702810207110005395
ОАО «Челиндбанк», 454091,
Челябинск, ул. К.Маркса, 80
к/с: 3010181040000000711
БИК: 047501711
ИНН: 7453002182

Приложение 2 к Правилам ВК**ЗАЯВЛЕНИЕ О НЕЗАВИСИМОСТИ****ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» по отношению к аудируемому лицу ООО «_____»**

Мы нижеподписавшиеся,
Директор ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» Бобылев С.В.
Заместитель директора по аудиту ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» Бобылева З.В.

подтверждаем (каждый в части своего функционала), что ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» является независимой по отношению к аудируемому лицу ООО «_____».

Мы подтверждаем независимость ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» в соответствии с требованиями ст. 8 Федерального Закона №307-ФЗ, Правил независимости аудиторов и аудиторских организаций, утвержденными СРО ААС, а также в соответствии с внутренними документами ООО «Бизнес-Лидер-Аудит».

Мы проанализировали и подтверждаем, что:

- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не является (не являлось) учредителем (участником, акционером) данного аудируемого лица;
- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не имеет (не имело) финансового интереса, прямого или косвенного, в данном аудируемом лице, его связанных сторонах, в хозяйствующих субъектах, в которых аудируемое лицо (или его должностные лица) имеют (имели) финансовый интерес;
- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не имеет (не имело) финансовый интерес в хозяйствующем субъекте, которое контролирует данное аудируемое лицо, и это лицо является для упомянутого хозяйствующего субъекта существенным;
- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не состоит в тесных деловых взаимоотношениях с аудируемым лицом или его руководством, обусловленными хозяйственными взаимоотношениями или общей финансовой заинтересованностью, не имеет (не имело) совместных предприятий с аудируемым лицом;
- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не получало и не предоставляло заем или поручительство данному аудируемому лицу;
- Ключевые сотрудники ООО «Бизнес-Лидер-Аудит», осуществлявшие руководство данным заданием по аудиту, не переходили на работу к данному клиенту, в качестве руководителя или должностного лица, позволяющую оказывать значительное влияние на

организацию и ведение бухгалтерского учета аудируемым лицом или на составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не предоставлял персонал аудируемому лицу для оказания услуг, связанных с не обеспечивающими уверенность заданиями, не допускаемыми Правилами независимости;
- Ни один из сотрудников ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не принимали на себя управленческие функции руководства аудируемого лица;
- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» соблюдало правила по ротации старшего персонала, руководящего аудитом данного аудируемого лица
- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не оказывало аудируемому лицу услуг, связанных с бухгалтерским учетом или составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, в течение трех последовательных лет, предшествующих аудиту;
- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не оказывало услуги по оценке активов аудируемого лица, которая включалась впоследствии в аудируемую ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» отчетность;
- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не оказывал услуги данному аудируемому лицу по внедрению информационных систем, которые составляют значительную часть средств внутреннего контроля за составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности или генерируют информацию, которая является значимой для учетных записей аудируемого лица или составления его бухгалтерской (финансовой) отчетности, в отношении которой аудиторская организация будет выражать мнение¹;
- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не выступало в роли защитника клиента в суде, если спорные суммы были значительны и имели существенное влияние на аудируемую ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» отчетность;
- Никто из сотрудников ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не был назначен на должность главного советника по юридическим вопросам данного аудируемого лица;
- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не предоставляло услуги по найму персонала аудируемому лицу, в том числе услуги по поиску кандидатов на руководящие должности, а также проверку рекомендаций потенциальных кандидатов¹;
- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не предоставляло услуг по корпоративным финансам аудируемому лицу, включая консультирование по продвижению акций аудируемого лица на рынке, сделкам с ними или с их размещением;
- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не заключал договоры с данным аудируемым лицом, предполагающие условное вознаграждение за проводимый аудит, взимаемое прямо или косвенно, например, через посредника;
- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не принимало подарки или знаки внимания от аудируемого лица;
- Общая сумма вознаграждений, полученная ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» от данного аудируемого лица составляет не более 15% общей суммы вознаграждений, полученного ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» по итогам предыдущего года;
- Аудируемое лицо полностью рассчиталось с ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» за выполненные ранее услуги;

- Между ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» и аудируемым лицом не ведутся и не предполагаются судебные разбирательства;
- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не заключало договор страхования профессиональной ответственности с аудируемым лицом (страховщиком)ⁱⁱ
- ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» не заключало кредитный договор, договор поручительства с аудируемым лицом (кредитной организацией), а также не получало от него банковскую гарантиюⁱⁱⁱ
- Нам не известны какие-либо иные связи и обстоятельства, которые могут вызывать сомнение в нашей независимости по отношению к данному аудируемому лицу.

Подтверждаем

Директор ООО АК _____

Заместитель директора по аудиту ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» _____

ⁱ Добавить утверждение, если клиент является общественно-значимым субъектом

ⁱⁱ Добавить утверждение, если клиент – страховая организация

ⁱⁱⁱ Добавить утверждение, если клиент – кредитная организация

**Общество с ограниченной ответственностью
«Бизнес-Лидер-Аудит»**

(Член саморегулируемой организации аудиторов Ассоциация «Содружество» (СРО ААС).
Основной регистрационный номер записи в реестре аудиторских организаций: 11606064311)

454902, Челяб. обл., г. Челябинск
ул. Пустового, дом 45- 3
Тел.: 89227302947; (351) 231-47-20
ИНН: 7447064448
ОГРН: 1037402331845
e-mail: bl-audit@list.ru

р/с: 40702810207110005395
ОАО «Челиндбанк», 454091,
Челябинск, ул. К.Маркса, 80
к/с: 3010181040000000711
БИК: 047501711
ИНН: 7453002182

Приложение 3 к Правилам ВК**Расписка о конфиденциальности**

Я, _____
(ФИО, должность)

обязуюсь соблюдать все внутренние правила, установленные ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» (далее Общество) в отношении неразглашения информации, полученной и составленной мной в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей, в том числе документации, содержащей аудиторскую тайну, содержание внутрифирменных документов, содержание заключенных договоров с клиентами, политику ценообразования, личные данные сотрудников Общества.

предупрежден(а) о негативных последствиях, которые могут возникнуть в результате невыполнения мною требований о соблюдении конфиденциальности, а также об ответственности, которую может повлечь за собой это невыполнение (вплоть до уголовной);

предупрежден(а) и согласен (согласна) с тем, что Общество вправе контролировать исполнение мною настоящего обязательства;

об утрате или недостатке носителей с конфиденциальной информацией, ключей, личных печатей, ноутбука, флеш-памяти и других факторах, которые могут привести к разглашению, несанкционированному получению конфиденциальных сведений лицами, не имеющими на то права, обязуюсь немедленно сообщить генеральному директору Общества лично;

в случае прекращения трудовых отношений с Обществом обязуюсь вернуть все полученные мною носители конфиденциальной информации в бумажном и электронном виде, также обязуюсь не разглашать сведения, ставшие известными мне в ходе моей работы в Обществе.

Подпись _____ _____ \

Дата

**Общество с ограниченной ответственностью
«Бизнес-Лидер-Аудит»**

(Член саморегулируемой организации аудиторов Ассоциация «Содружество» (СРО ААС).
Основной регистрационный номер записи в реестре аудиторских организаций: 11606064311)

454902, Челяб. обл., г. Челябинск
ул. Пустового, дом 45- 3
Тел.: 89227302947; (351) 231-47-20
ИНН: 7447064448
ОГРН: 1037402331845
e-mail: bl-audit@list.ru

р/с: 40702810207110005395
ОАО «Челиндбанк», 454091,
Челябинск, ул. К.Маркса, 80
к/с: 30101810400000000711
БИК: 047501711
ИНН: 7453002182

Приложение 4 к Правилам ВК

Согласно требованиям международных стандартов аудита МСКК 1, п.24 каждый сотрудник должен письменно подтвердить понимание независимости, законодательных основ аудиторской деятельности, в том числе понимание профессиональных стандартов (МСА, МССУ, МСЗОУ, МСОП), стандартов аудита саморегулируемой организации, членом которой является аудитор, внутрифирменных стандартов, Кодекса профессиональной этики аудиторов, Правил независимости аудиторов и аудиторских организаций.

Заявление-подтверждение

Я, _____
(должность, ФИО)

- подтверждаю, что ознакомлен с общими целями и конкретными процедурами, установленными ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» (далее Общество) в Правилах внутреннего контроля оказываемых услуг для достижения высокого качества проведения работы;

- гарантирую соблюдение положений Федерального закона №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», Кодекса профессиональной этики аудиторов (далее Кодекс), а также Правил независимости аудиторов и аудиторских организаций (далее Правила независимости), в том числе, соблюдение этических принципов, принципа независимости;

- понимаю, что в случае непреднамеренного нарушения вышеуказанных документов, а также профессиональных стандартов аудиторской деятельности обязуюсь немедленно доложить о данном факте директору Общества; особое внимание обязуюсь придавать вопросам независимости и конфиденциальности;

- подтверждаю, что мною не осуществлялись и не осуществляются запрещенные виды деятельности (и запрещенные инвестиции), то есть такие виды деятельности, которые противоречат принципам аудиторской деятельности (согласно Закону, Кодексу и Правилам независимости) или могут повлечь конфликт интересов;

- осведомлен(а), что согласно требованиям Правил независимости, аудитор не может принимать участие в принятии управленческих решений клиента, выполнять за клиента операции в бухгалтерском учете, и данное требование я неукоснительно соблюдал(а) в течение проведения аудиторских процедур;

- ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать профессиональные стандарты аудиторской деятельности (МСА, МСОП, МСЗОУ, МССУ);

- ознакомился(лась) с внутрифирменными документами Общества и обязуюсь соблюдать изложенные в них положения для обеспечения надлежащего качества своей работы:

1.	Правила внутреннего контроля оказываемых услуг
2.	Инструкция по оформлению рабочих документов и аудиторских доказательств

Подпись _____ \ _____ \

Дата « ___ » _____ 20__ год

**Общество с ограниченной ответственностью
«Бизнес-Лидер-Аудит»**

(Член саморегулируемой организации аудиторов Ассоциация «Содружество» (СРО ААС).
Основной регистрационный номер записи в реестре аудиторских организаций: 11606064311)

454902, Челяб. обл., г. Челябинск
ул. Пустового, дом 45-3
Тел.: 89227302947; (351) 231-47-20
ИНН: 7447064448
ОГРН: 1037402331845
e-mail: bl-audit@list.ru

р/с: 40702810207110005395
ОАО «Челиндбанк», 454091,
Челябинск, ул. К.Маркса, 80
к/с: 3010181040000000711
БИК: 047501711
ИНН: 7453002182

**ПРОГРАММА ПРИНЯТИЯ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ НОВЫХ
КЛИЕНТОВ ПО АУДИТУ**

**Код
документа
00.5**

КЛИЕНТ:

ПЕРИОД: с [дд.мм.гг.] по [дд.мм.гг.]

Цели и аудиторские процедуры

**Ссылка на РД/
комментарий**

Цель – убедиться, что мы в состоянии выполнить этические требования, клиент достаточно честен и проведение аудита для данного клиента не повлечет для нас недопустимых рисков

1. Проанализировать:
 - результаты переговоров с компанией, порекомендовавшей клиента;
 - информацию, полученную внутри компании от других наших департаментов, если они сотрудничали с клиентом;
 - информацию, доступную из внешних источников (публикации в СМИ, Интернет и т.п.);
 - взаимоотношения клиента с какими-либо регулирующими органами;
 - соблюдение клиентом нормативно-правовых требований
2. Сделать вывод о том, можем ли мы положиться на честность руководства клиента и лиц, отвечающих за корпоративное управление, подтвердить законность деятельности клиента, безупречную деловую репутацию (анализ связанных сторон и контрагентов).
3. Получить и проверить копии учредительных документов, свидетельства о регистрации юридического лица, копию последней бухгалтерской отчетности разрешительную документацию (лицензии, свидетельства о членстве в СРО и пр.).
4. Сделать вывод, что оказание услуги не повлечет за собой нарушение нами этических принципов и не спровоцирует конфликт интересов.
5. Организовать взаимодействие с предыдущим аудитором и выяснить причины профессионального характера, которые могут помешать нашему назначению.
6. Получить копию протокола, в котором зафиксировано назначение нашей фирмы официальным аудитором клиента.
7. Получить понимание, для каких целей будет использоваться аудиторское заключение.
8. Сделать вывод о возможности нашего сотрудничества с данным клиентом с точки зрения сохранения нашей деловой и профессиональной репутации.

Цель – убедиться, что мы компетентны для выполнения конкретного задания и обладаем соответствующими

возможностями, включая время и ресурсы			
1. Проанализировать, располагаем ли мы достаточным профессиональным кадровым составом для выполнения задания с учетом специфики деятельности клиента и условий конкретного задания.			
2. Подтвердить, что характер задания выполним и отсутствуют ограничения для выполнения данного задания (например, нереалистичные сроки проведения задания, ограничения, накладываемые клиентом по объему аудита, ограничения, в случае, если деятельность клиента связана с государственной тайной, другие ограничения).			
3. Сделать вывод о нашей возможности оказания услуг с надлежащим качеством в установленный договором срок.			
Указать иные факты, которые целесообразно учитывать при принятии задания – предполагаемая реструктуризация (слияния, поглощения), планируемая продажа крупных пакетов долей (акций), иные крупные финансовые и нефинансовые события клиента.			
ЗАКЛЮЧЕНИЕ			
По результатам проведенного выше анализа и сделанных выводов для устранения угроз нарушения принципов этики мы предприняли ряд мер предосторожности (перечислить меры, если таковые были приняты по необходимости)			

Проанализировав указанные цели и результаты процедур, описанных выше, я подтверждаю , что мы можем оказать аудиторские услуги клиенту надлежащего качества в соответствии с условиями данного задания.			
Подготовил (Ф.И.О.):		Проверил (Ф.И.О.):	
Подпись	Дата	Подпись	Дата

ПРОГРАММА ВОЗМОЖНОСТИ ПРОДОЛЖЕНИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА С ПОСТОЯННЫМИ КЛИЕНТАМИ

Код
Документа
00.5

КЛИЕНТ: _____ **ПЕРИОД:** с [дд.мм.гг.] по [дд.мм.гг.]

Цели и аудиторские процедуры	Ссылка на РД/комментарий
Цель – убедиться, что мы в состоянии выполнить этические требования, клиент достаточно честен и проведение аудита для данного клиента не повлечет для нас недопустимых рисков	
<ol style="list-style-type: none"> Проанализировать: <ul style="list-style-type: none"> предыдущий опыт работы с клиентом (честность, деловую репутацию, законность деятельности, этические проблемы, потенциальную возможность возникновения конфликта интересов); информацию, полученную внутри компании от других наших департаментов, если они сотрудничали с клиентом; информацию, доступную из внешних источников (публикации в СМИ, Интернет и т.п.); взаимоотношения клиента с какими-либо регулирующими органами соблюдение клиентом нормативно-правовых требований Сделать вывод о том, можем ли мы положиться на честность руководства клиента и лиц, отвечающих за корпоративное управление, подтвердить законность деятельности клиента, безупречную деловую репутацию (анализ связанных сторон и контрагентов). Сделать вывод, что оказание услуги не повлечет за собой нарушение нами этических принципов и не спровоцирует конфликт интересов. Сделать вывод о возможности продолжения нашего сотрудничества с данным клиентом с точки зрения сохранения нашей деловой и профессиональной репутации. 	
Цель – убедиться, что мы компетентны для выполнения конкретного задания и обладаем соответствующими возможностями, включая время и ресурсы	

Цели и аудиторские процедуры	Ссылка на РД/комментарий		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Проанализировать, располагаем ли мы достаточным профессиональным кадровым составом для выполнения задания с учетом специфики деятельности клиента и условий конкретного задания. 2. Подтвердить, что характер задания выполним и отсутствуют ограничения для выполнения данного задания (например, нереалистичные сроки проведения задания, ограничения, накладываемые клиентом по объему аудита, ограничения в случае если деятельность клиента связана с гос.тайной, другие ограничения). 3. Принять решение о нашей возможности оказания услуг с надлежащим качеством в установленный договором срок 4. Проверить необходимости ротации старшего персонала данного аудиторского задания. 			
<p>Цель – проанализировать значимые вопросы, возникавшие в ходе текущего или предыдущего выполнения аудиторского задания, а также их последствия для продолжения отношений</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Проанализировать, возникали ли обстоятельства, способные повлиять на наши отношения с клиентом. Это должно быть сделано в случае, если произошли следующие существенные события: <ul style="list-style-type: none"> - изменения в ключевом кадровом составе или в составе собственников клиента; - изменения в составе юридических служб клиента; - неблагоприятные изменения в финансовом состоянии клиента; - судебное разбирательство в отношении клиента; - изменения в характере деятельности клиента; - изменения в объеме работ, которые мы должны выполнить; или - изменения в нашей ответственности перед каким-либо регулирующим органом. 2. Убедиться, что были проведены соответствующие процедуры в ответ на перечисленные выше изменения, в том числе и переоценка нашей независимости и нашей точки зрения в отношении честности руководства, если это было необходимо. 3. Принять решение о том, следует ли нам обновить наше письмо-соглашение об условиях аудита и Договор на проведение аудита. Если да, то мы должны направить пересмотренное письмо-обязательство и Договор на проведение аудита клиенту и получить его согласие на новые условия до момента начала работ. 			
<p>ЗАКЛЮЧЕНИЕ По результатам проведенного выше анализа и сделанных выводов для устранения угроз нарушения принципов этики мы предприняли ряд мер предосторожности (перечислить меры, если таковые были приняты по необходимости)</p>			
<p>Проанализировав указанные цели и результаты процедур, описанных выше, я подтверждаю, что мы можем продолжать оказывать аудиторские услуги клиенту надлежащего качества в соответствии с условиями данного задания в соответствии с условиями нашего письма – соглашения об условиях аудиторского задания и проекта договора на очередной год.</p>			
<p>Подготовил (Ф.И.О.): _____ Проверил (Ф.И.О.): _____</p>			
Подпись	Дата	Подпись	Дата

**Общество с ограниченной ответственностью
«Бизнес-Лидер-Аудит»**

(Член саморегулируемой организации аудиторов Ассоциация «Содружество» (СРО ААС).
Основной регистрационный номер записи в реестре аудиторских организаций: 11606064311)

454902, Челяб. обл., г. Челябинск
ул. Пустового, дом 45- 3
Тел.: 89227302947; (351) 231-47-20
ИНН: 7447064448
ОГРН: 1037402331845
e-mail: bl-audit@list.ru

р/с: 40702810207110005395
ОАО «Челиндбанк», 454091,
Челябинск, ул. К.Маркса, 80
к/с: 30101810400000000711
БИК: 047501711
ИНН: 7453002182

Анкета обзорной проверки качества задания (проверка руководителем задания)

№ п/п	Вопросы	Да/Нет	Комментарии
1	Отмеченные факты при принятии клиента /продолжении сотрудничества с ним объяснены и проанализированы. Процесс принятия /продолжения сотрудничества задокументирован надлежащим образом, включая общение с предыдущим аудитором. Информация, которая могла бы привести к отказу от задания, получена не была.		
2	Все бумаги по соблюдению независимости собраны и подписаны. Факты нарушений этических принципов в ходе выполнения задания не установлены (если факты были, опишите факты и принятые меры; учитывайте соблюдение этики привлеченными экспертами; опишите, кто и когда из руководства был информирован о допущенных нарушениях).		
3	Аудиторская группа была сформирована в достаточном и надлежащем составе в соответствии с действующими Правилами КК в организации. Персонал обладает необходимыми знаниями и навыками. В группу не включались привлеченные эксперты (если включались, укажите по какому вопросу и какие: внутренние или внешние).		
4	Персонал был осведомлен о порядке консультирования, консультации в ходе выполнения задания не потребовались (если потребовались, убедитесь в их надлежащем документировании и корректности их использования для выводов)		
5	Назначено ли независимое лицо для проведения проверки качества (если требуется для данного задания)?		
6	Персонал был осведомлен о порядке разрешения разногласий. В ходе задания не произошло разногласий на всех уровнях работы (если произошло, то что именно, как они были разрешены и доведены до сведения руководства).		

7	Персонал был осведомлен об их обязанностях в ходе проверки, целях работы и ожидаемых результатах, также информирован о требованиях проф.скептицизма и этических принципах.		
8	Стратегия и план аудита были составлен с учетом оценки риска существенного искажения и не подвергались изменениям за период проведения задания. Не было необходимости вносить изменения в характер, объем и сроки проведения процедур (если такие изменения случились – приведите основание и характер изменений).		
9	Все ли запланированные процедуры были выполнены?		
10	Все ли рабочие файлы сформированы и представлены на проверку ? Каково качество их оформления? (даты, подписи, перекрестные ссылки, комментарии, выводы)		
11	Позволяют ли полученные доказательства сформулировать вывод в аудиторском заключении? Достаточно ли задокументированы выводы? Соответствуют ли выводы рабочим документам?		
12	Существуют ли вопросы, которые остались нерассмотренными в ходе аудита или требуют более детализированного подхода при планировании следующих аудитов?		
13	Отражены ли надлежащим образом в рабочей документации выводы по следующим вопросам:		
	- значительные риски и прочие существенные вопросы, ответные действия на них аудиторов,		
	- существенные искажения, которые были обнаружены с клиентом в ходе проведения аудита;		
	- разногласия с клиентом по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения;		
	- важные вопросы, связанные с учетом и отчетностью, и аргументы в поддержку или против внесения соответствующих изменений в бухгалтерскую отчетность?		
14	Получены и рассмотрены все необходимые письменные заявления руководства клиента, а также ответы на письменные запросы, в том числе:		
14.1	Письмо-представление		
14.2	Ответ на запрос относительно оценок риска недобросовестных действий		
14.3	Ответ на запрос в отношении оценки обоснованности руководством допущения непрерывности деятельности организации		
14.4	Информация о связанных сторонах		
14.5	Информация о событиях после отчетной даты		

14.6	Информация по судебным делам и претензионным спорам		
14.7	Другое		
15	Рассмотрены ли и учтены ли все существенные факты хозяйственной деятельности клиента после отчетной даты до даты выдачи аудиторского заключения?		
16	Рассмотрены ли факторы, касающиеся допущения непрерывности деятельности клиента?		
17	Рассмотрены ли обстоятельства, указывающие на возможность наличия недобросовестных действий аудируемого лица?		
18	Рассмотрена ли информация о связанных сторонах аудируемого лица операциях с ними, подлежащая раскрытию в бухгалтерской отчетности?		
19	Проведена ли проверка соблюдения требований нормативных правовых актов, в т.ч. в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма? Проведена ли проверка в отношении соблюдения антикоррупционного законодательства?		
20	Были ли основания направить запрос руководству в отношении коррупционных подозрений?		
21	Аудиторское заключение составлено надлежащим образом, в соответствии с сформированными выводами, до клиента (руководства и ЛОКУ) доведена заблаговременно информация о перечне искажений, предполагаемой форме заключения, предполагаемых разделах, включая ключевые вопросы аудита.		

Подтверждаю, что:

- работа выполнена в соответствии с профессиональными стандартами (международными стандартами аудита) и применимыми нормативными требованиями;
- выполненная работа подтверждает полученные выводы, надлежащим образом задокументирована, а также отвечает требованиям конкретного задания;
- полученные доказательства носят достаточный и надлежащий характер, чтобы поддержать аудиторское заключение;
- цели при выполнении аудиторских процедур достигнуты.

Руководитель задания _____

ФИО _____

«___»

_____ 20__ г

**Общество с ограниченной ответственностью
«Бизнес-Лидер-Аудит»**

(Член саморегулируемой организации аудиторов Ассоциация «Содружество» (СРО ААС).
Основной регистрационный номер записи в реестре аудиторских организаций: 11606064311)

454902, Челяб. обл., г. Челябинск
ул. Пустового, дом 45-3
Тел.: 89227302947; (351) 231-47-20
ИНН: 7447064448
ОГРН: 1037402331845
e-mail: bl-audit@list.ru

р/с: 40702810207110005395
ОАО «Челиндбанк», 454091,
Челябинск, ул. К.Маркса, 80
к/с: 30101810400000000711
БИК: 047501711
ИНН: 7453002182

**Приложение 7 к Правилам ВК
Контрольный лист проверки качества**

Контрольный лист проверки качества проекта <i>(заполняется только для клиентов, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам, или по специальному приказу генерального директора)</i>	КОД ДОКУМЕНТА 00.7
Наименование клиента Период аудита ФИО и должность руководителя задания _____ ФИО контролера качества _____	

Процедуры проверки качества	Замечания контролера	Выводы и меры
Запросить договор, акт, проверить соблюдение сроков оказания услуг, в том числе предоставления отчетов\письменной информации аудитором.		
Оценить соблюдение независимости аудиторской группы, включая руководителя задания, и независимость аудиторской организации		
Проверить обновление постоянного файла		
Проверить анализ входящих остатков по первичному аудиту и сопоставимость предыдущего года, включая общение с предыдущим аудитором, заключение за прошлый год		

Провести обзор проаудированной отчетности и выборочно проверить заполнение РД по ключевым разделам, сверить выводы, сделанные по разделам с итоговым документом по искажениям, проверить, замечания из РД перенесены в отчет\письменную информацию, прослежены в итоговом анализе влияния искажений на отчетность.		
Проверить заполнение этапов принятия на обслуживание, планирования (в том числе необходимость пересмотра объема и сроков процедур), определения существенности, завершающего этапа аудита, раздела по недобросовестным действиям, коррупции, противодействию легализации (если применимо)		
Проверить отчет руководству (замечания логичны, обоснованы, выводы сформулированы, замечания оценены, есть раздел по СВК, замечания согласуются с итоговым листом искажений)		
Проверить письменную информацию на наличие всех разделов, требуемых МСА. Согласовать отчет руководству и эту информацию. Проверить направление копии договора и письма об условиях аудита – в адрес ЛОКУ.		
Провести беседу с руководителем задания на предмет понимания значимых рисков в отчетности, ответных действий на эти риски, проблем, сложных ситуаций, ответных действий группы аудиторов на такие ситуации. Беседа должна подтверждать выводы, сделанные по итогам выборочной проверки файла.		
Бумажные бланки распечатаны и надлежаще подписаны и датированы (не позднее даты заключения), включая письменные заявления руководства, письмо о спорах (если применимо).		
Аудиторское заключение (АЗ) представлено, согласуется с итоговым документом искажений, отчетом руководству, информацией ЛОКУ. Формулировки и форма АЗ соответствует МСА и условиям конкретного задания. Дополнительные параграфы в АЗ применены корректно (важные обстоятельства, прочие сведения, ключевые вопросы, существенная неопределенность деятельности, прочая информация). ЛОКУ определены и поименованы.		
Отчетность согласуется с бухгалтерским учетом (есть файл сверки, сборки, увязки), подписана и датирована надлежащим образом, печати на каждой форме отчетности, включая пояснения и пояснительную записку.		
Проверить корректность ключевых раскрытий в представленных оригиналах отчетности (связанные стороны, СПОД, судебные тяжбы, непрерывность деятельности, исправления существенных ошибок и т.п.) и увязку с аудиторским заключением		
Проведенные консультации надлежаще задокументированы, разногласия надлежащим образом разрешены и задокументированы (если применимо)		

Если задание требует применение МСА 701 ¹ , установить, что список ключевых вопросов, подлежащих к вынесению в аудиторское заключение оправдан, формулировка в заключении о них корректна; либо обосновано не включение никаких ключевых вопросов (по листинговым клиентам) в аудиторское заключение.		
--	--	--

ВЫВОД: В ходе выполнения данного задания по аудиту выполнены все процедуры, требуемые политикой аудиторской организации в отношении контроля качества. Мне не известно, ни о каких неразрешенных вопросах, которые бы заставили бы полагать, что те значимые суждения, которые выработала аудиторская группа, и выводы, к которым она пришла, оказались неправильными. Свою независимость по отношению к данному клиенту за весь период, отраженный в представленной на аудит отчетности, подтверждаю. Проверка проводилась до момента выдачи аудиторского заключения.

Подпись контролера качества, выполнившего проверку качества _____/_____/

Дата завершения проверки «__» _____ 20__ г.

Руководитель задания, ознакомлен _____/_____/

Дата ознакомления «__» _____ 20__ г.

¹ Актуально для клиентов, ценные бумаги которых допущены до организованных торгов, и клиентов, по которым принято решение выносить в аудиторское заключение ключевые вопросы.

**Общество с ограниченной ответственностью
«Бизнес-Лидер-Аудит»**

(Член саморегулируемой организации аудиторов Ассоциация «Содружество» (СРО ААС).
Основной регистрационный номер записи в реестре аудиторских организаций: 11606064311)

454902, Челяб. обл., г. Челябинск
ул. Пустового, дом 45-3
Тел.: 89227302947; (351) 231-47-20
ИНН: 7447064448
ОГРН: 1037402331845
e-mail: bl-audit@list.ru

р/с: 40702810207110005395
ОАО «Челиндбанк», 454091,
Челябинск, ул. К.Маркса, 80
к/с: 30101810400000000711
БИК: 047501711
ИНН: 7453002182

*Приложение 8 к Правилам ВК
Протокол инспектирования завершеного задания*

ПРОТОКОЛ инспектирования завершеного задания		КОД ДОКУМЕНТА 00.8	
Наименование клиента Период аудита Период аудита, за который проводится инспектирование ФИО руководителя рабочей группы инспектирования ФИО членов группы инспектирования ФИО и должность руководителя задания ФИО контролера качества (если назначался)		Срок проведения инспекции:	

Данный лист инспектирования заполняется при назначении инспекции по завершеному заданию.

Программа инспектирования	Замечания группы, проводившей инспектирование	Пояснения руководителя задания по аудиту
Ознакомьтесь с результатами Контрольного листа проверки качества задания (если применимо): надлежащее заполнение, вывод, компетентность и независимость контролера		
Проверьте корректность занесения данных по файлу в внутрифирменную		

статистику.		
Запросите договор на аудит, счета и акты к договору. Проверьте, что условия договора соблюдены, акт оформлен.		
Проанализируйте проверку входящих остатков (включая обращение к предыдущему аудитору) и проверку сравнительной информации		
Оцените, насколько уровень существенности обоснован, последовательно применен в рабочих документах.		
Оцените, насколько проведенные процедуры и собранные доказательства отвечают оцененным рискам (чем выше риск существенных искажений, тем убедительнее доказательства должны быть собраны)		
Оцените, насколько обоснован примененный метод отбора, достаточность отобранных элементов и при необходимости пересмотр объема отобранных элементов.		
Выборочно проверьте полноту и правильность заполнения РД, корректность сделанных выводов по процедурам, проследите отражение в отчете всех замечаний, перечисленных в проверенных Вами РД, за исключением явно незначительных (согласно установленного порога явно незначительных искажений).		
Выборочно проследите, что замечания, вынесенные в отчет (письменную информацию ЛОКУ) обоснованы, а искажения, указанные в замечаниях, прослежены и оценены в бланке неоткорректированных искажений на предмет влияния на мнение аудитора.		
Были ли своевременно доведены до сведения организации (руководства и ЛОКУ) перечень искажений, предполагаемая форма аудиторского заключения и предполагаемые разделы в нем, список ключевых вопросов аудита.		
Проанализируйте полноту проведения ответных действий на риск недобросовестных действий, а также наиболее важных раскрытий в отчетности (раскрытия по связанным сторонам, по СПОД, непрерывности деятельности и тп)		
Проанализируйте заполнение бланка накопленных и неоткорректированных искажений, оцените обоснованность суждений аудитора, сопоставьте с типом аудиторского заключения и формулировками в нем		
Соответствует ли выданный документ (заключение) условиям конкретного задания (по договору) ?		

Были ли споры и разногласия надлежащим образом разрешены и задокументированы? Консультации?		
Согласны ли Вы с суждениями аудитора, полнотой и обоснованностью записей в РД?		
Дайте оценку работы контролера, выполнявшего проверку качества данного задания		

ВЫВОД: задание выполнено с соблюдением всех установленных аудиторской организацией политик и процедур в отношении контроля качества, система качества, работа выполнена в соответствии с применимыми стандартами, нормативными, правовыми требованиями, СКК внедрена и эффективно функционирует, позволяя выпускать документы надлежащего качества, соответствующие условиям конкретного задания.

Подпись руководителя рабочей группы, проводившей инспектирование _____/_____/
Дата

Дата

Подпись руководителя задания по аудиту, ознакомлен _____/_____/
Дата

Дата

Подпись контролера, проводившего проверку качества данного задания по аудиту (если был назначен) _____/
_____/
Дата

_____/
Дата

Дата

**Общество с ограниченной ответственностью
«Бизнес-Лидер-Аудит»**

(Член саморегулируемой организации аудиторов Ассоциация «Содружество» (СРО ААС).
Основной регистрационный номер записи в реестре аудиторских организаций: 11606064311)

454902, Челяб. обл., г. Челябинск
ул. Пустового, дом 45- 3
Тел.: 89227302947; (351) 231-47-20
ИНН: 7447064448
ОГРН: 1037402331845
e-mail: bl-audit@list.ru

р/с: 40702810207110005395
ОАО «Челиндбанк», 454091,
Челябинск, ул. К.Маркса, 80
к/с: 30101810400000000711
БИК: 047501711
ИНН: 7453002182

**Приложение 9 к Правилам по ВК
Отчет о мониторинге**

Дата

**ОТЧЕТ О МОНИТОРИНГЕ ЗА _____ ГОД
(Во исполнение Приказа № _____ от «__» _____ 20 __ г.)**

Целью настоящего отчета является ежегодная оценка деятельности ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» на предмет соответствия профессиональным стандартам, применимым правовым и нормативным требованиям, эффективности функционирования внедренной системы внутреннего контроля, а также обеспечения выпуска ООО «Бизнес-Лидер-Аудит» документов надлежащего характера в конкретных обстоятельствах.

Ответственным лицом за внедрение и поддержку системы качества является Ответственный сотрудник.

Ответственным лицом за мониторинг системы является генеральный директор.

В ходе мониторинга проанализировано и оценено исполнение следующих процедур, установленных в компании:

Процедуры	Да/Нет	Комментарий
Процедуры актуализации Политики по контролю качества оказываемых услуг с целью соответствия нормативным требованиям, профессиональным стандартам, Кодексу профессиональной этики, Правилам независимости.		
Процедуры актуализации внутрифирменных стандартов, политик, положений и иных документов с целью соответствия нормативным требованиям, профессиональным стандартам, Кодексу профессиональной этики, Правилам независимости.		
Процедуры письменного подтверждения соблюдения правил и процедур по обеспечению независимости, понимания стандартов		
Процедуры непрерывного повышения квалификации, включая обучение персонала. Процедуры анализа необходимых мер по устранению недостатков		
Процедуры ежегодной инспекции законченных проектов.		

Анализ решений, относящихся к принятию новых клиентов и продолжению сотрудничества с уже существующими клиентами, анализ выполнения конкретных заданий		
Процедуры результатов разрешения споров, а также жалоб и обращений, поступивших в течение года		
Процедуры анализа результатов внешних проверок качества, исправления выявленных нарушений		
Доведение до сведения персонала результатов настоящего мониторинга, в том числе результатов инспектирования завершённых проектов, результатов разбора жалоб и обращений, результатов разбора результатов внешних проверок качества (ВККР), проблем с принятием на обслуживание и продолжением сотрудничества с клиентами результатов актуализации внутрифирменных документов.		Протокол совещания № , дата

Вывод:

В ходе мониторинга не были выявлены недостатки, как единичные, так и систематические, которые бы требовали немедленных корректирующих действий. Созданная система качества актуальна, адекватна и эффективна, а также подтверждает, что:

- персонал демонстрируют приверженность качеству, обеспечивают соблюдение требований профессиональных стандартов, иных нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность в РФ;
- аудиторские заключения и иные отчеты соответствуют действующему законодательству, выводам аудитора, а также условиям и обстоятельствам конкретного аудиторского задания.

Приложения:

- Мониторинг внутрифирменных документов
- Протоколы инспектирования
- Заявления-подтверждения

Директор

_____ ФИО

Приложение к Отчету о мониторинге за _____ год**Мониторинг внутрифирменных стандартов, политик и процедур**

Наименование внутрифирменного документа	Дата последней редакции	Актуальность документа, необходимость пересмотра	Планирование актуализации
1.			-
2.			-

Директор

_____ /ФИО/

