

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор ЗАО «АФ «Геркос»

  
Яковлева Г.Ф.

приказ от 14 октября 2022 года  
№ 03/01 -10 - 22



## **ПРАВИЛА**

### **ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА РАБОТЫ**

#### **ЗАО «АФ «Геркос».**

##### **Оглавление**

1. Нормативные документы.
2. Общие положения.
3. Цель.
4. Распределение обязанностей при осуществлении контроля качества работы среди работников организации и применяемая терминология.
5. Требования по обеспечению качества аудита и обзорных проверок бухгалтерской отчетности, а также прочих заданий, обеспечивающих уверенность, и сопутствующих услуг
6. Обеспечение профессиональных и этических требований работников.
7. Обеспечение профессиональной компетентности работников, кадровая работа.
8. Принятие и продолжение отношений с клиентами, принятие и выполнение конкретных заданий.
9. Поручение профессиональных заданий при оказании аудиторских услуг.
10. Распределение контрольных полномочий при оказании аудиторских услуг.
11. Консультирование работников аудиторской организации.
12. Взаимодействие с аудируемыми лицами и лицами, которым оказываются сопутствующие аудиту услуги.
13. Документирование системы контроля качества. Мониторинг эффективности процедур внутреннего контроля качества работы аудиторской организации.
14. Жалобы и заявления
15. Документирование.

## **1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

- 1.1. Федеральный закон № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности" от 30.12.2008 г. (Закон №307-ФЗ).
- 1.2. 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 услуг» (МСКК 1).
- 1.3. МСА 220 «Контроль качества при проведении аудита финансовой отчетности» (МСА 220).
- 1.4. Кодекс профессиональной этики аудиторов (далее – Кодекс этики).
- 1.5. Правила независимости аудиторов и аудиторских организаций (далее – Правила независимости).

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля качества работы (далее по тексту - Правила) устанавливают единые требования к внутреннему контролю качества работы аудиторской организации. Контроль качества работы осуществляется применительно как к деятельности организации в целом, так и к выполнению каждого отдельного аудиторского задания.

2.2. Необходимость разработки и использования Правил обуславливается требованиями законодательства по аудиторской деятельности к качеству предоставляемых услуг и целями, указанными в разделе 3 настоящих Правил.

Правила устанавливают обязанности аудиторской организации в области ее системы контроля качества аудита и проверок качества выполнения задания, а также прочих заданий, обеспечивающих уверенность, и сопутствующих услуг.

2.3. Требования данных Правил являются обязательными для всех штатных работников аудиторской организации, а также для работников, привлекаемых для выполнения работ на договорной основе.

2.4. Правила применяются при оказании аудиторских услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2008 г. №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

2.5. При изменении организационной структуры и внесении изменений в законодательные и нормативные акты, регламентирующие аудиторскую деятельность, Правила подлежат пересмотру, и в них вносятся изменения и дополнения.

## **3. ЦЕЛЬ**

3.1. Цель аудиторской организации состоит в том, чтобы внедрить и поддерживать систему контроля качества, как на уровне аудиторской организации, так и на уровне проводимого аудиторского задания, позволяющую получить разумную уверенность в том, что:

- аудиторская организация и ее работники соблюдают профессиональные стандарты и применимые законодательные и нормативные требования;
- выпущенные аудиторской организацией заключения и отчеты, носят надлежащий характер в конкретных обстоятельствах.

#### **4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА РАБОТЫ СРЕДИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРИМЕНЯЕМАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ.**

В аудиторской организации используются следующие понятия и обозначения функциональных обязанностей работников организации по осуществлению контроля качества работы:

**4.1. Руководящий работник аудиторской организации** - генеральный директор и иные уполномоченные им лица, обладающие полномочиями возложить на аудиторскую организацию обязательства по оказанию профессиональных услуг, в том числе заключать договоры оказания аудиторских и сопутствующих аудиту услуг от имени аудиторской организации.

Договоры на проведение аудита и оказание сопутствующих аудиту услуг от имени аудиторской организации имеет право заключать только генеральный директор организации либо иное уполномоченное им лицо.

Руководитель аудиторской организации несет ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля качества и за обеспечение качества предоставляемых аудиторских услуг. Руководитель может возложить ответственность за оперативное управление системой контроля качества аудиторской организации, или за ее отдельные элементы на лиц, обладающих достаточным и надлежащими опытом и способностями, а также необходимыми полномочиями.

**4.2. Руководитель аудиторского задания (аудита)** - уполномоченный работник аудиторской организации, который отвечает за задание и его выполнение, а также за выпускаемое от имени аудиторской организации аудиторское заключение.

Руководитель аудиторского задания назначается на основании приказа или иного распоряжения генерального директора аудиторской организации или иного руководящего уполномоченного работника организации.

Руководителем задания может быть назначено лицо, имеющее надлежащий квалификационный аттестат, позволяющий выполнять конкретное задание.

**4.3. Аудиторская группа** - все работники, выполняющие конкретное задание по аудиту, а также любые лица, привлеченные аудиторской организацией, которые выполняют процедуры в рамках задания.

Состав аудиторской группы формируется на основании приказа или иного распоряжения генерального директора аудиторской организации или иного уполномоченного руководящего работника.

**4.4. Работники** - руководящие работники аудиторской организации и иные работники аудиторской организации.

Работниками при применении данных правил являются:

- генеральный директор;
- аудиторы;
- аналитики;
- консультанты по налогам и сборам;
- эксперты;
- юрисконсульты;

- другие лица, привлеченные для выполнения аудиторского задания.

Применение норм и принципов данных Правил являются обязательным для всех работников аудиторской организации.

Принятые по трудовому договору, работники аудиторской организации, а также привлеченные к выполнению задания иные лица, прежде чем приступить к выполнению своих обязанностей, знакомятся с принципами и процедурами внутреннего контроля качества и прочими внутрифирменными документами, утвержденными в аудиторской организации.

**4.5. Проверка качества выполнения задания** - процесс, выполненный по состоянию на или до даты выдачи аудиторского заключения и призванный объективно оценить значимые суждения аудиторской группы и ее выводы, сделанных при формировании заключения.

Проверка качества выполнения задания в аудиторской организации в обязательном порядке проводится при проведении аудита бухгалтерской отчетности организаций, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам.

Организация, ценные бумаги которой допущены к организованным торгам – организация, акции, долевые или долговые инструменты которой котируются или включены в котировальные списки на какой-либо признанной фондовой бирже либо предлагаются к продаже в соответствии с регламентами признанной биржи или иной аналогичной организации.

**4.6. Лицо, осуществляющее проверку качества выполнения задания** - работник аудиторской организации или стороннее лицо надлежащей квалификации, никто из которых не входит в состав аудиторской группы, с достаточным и надлежащим опытом и полномочиями, позволяющими объективно оценить значимые суждения, которые сделаны аудиторской группой, и выводы, к которым она пришла при формулировании заключения. Лицо, осуществляющее проверку качества выполнения задания, имеет квалификационный аттестат той же категории, что и руководитель задания.

Лицом, осуществляющим проверку качества выполнения задания в аудиторской организации, является лицо, назначенное на основании приказа или иного распоряжения генерального директора или иного уполномоченного руководящего работника на каждое аудиторское задание.

**4.7. Мониторинг** - процесс, предусматривающий непрерывный анализ и оценку системы контроля качества аудита аудиторской организации, в том числе периодическое инспектирование на выборочной основе завершенных аудиторских заданий по аудиту, с целью обеспечить аудиторской организации разумную уверенность в том, что система контроля качества функционирует эффективно.

В аудиторской организации мониторинг проводится генеральным директором или другим лицом, в соответствии с приказом или иным распоряжением генерального директора (При необходимости по указанию генерального директора может привлекаться на возмездной основе организация либо иное лицо, обладающее достаточным опытом и знаниями в области аудита).

**4.8. Профессиональные стандарты** - Международные стандарты аудита, прочих заданий, обеспечивающих уверенность и сопутствующих услуг, Кодекс профессиональной этики аудиторов, Правила независимости аудиторов и аудиторских организаций.

**4.9. Разумная уверенность** - высокая степень уверенности, но не абсолютная уверенность.

4.10. **Инспектирование** - процедуры, предназначенные для обеспечения доказательств соблюдения аудиторскими группами политики и процедур контроля качества, установленных в организации в отношении завершенных заданий.

4.11. **Стороннее лицо надлежащей квалификации** - лицо, которое не является работником аудиторской организации, обладающее квалификацией и способностями, чтобы действовать в качестве руководителя задания, например, работник (с соответствующим опытом), состоящий либо в профессиональном объединении, члены которого могут проводить аудит и обзорные проверки финансовой информации прошедших периодов или выполнять иные задания, обеспечивающие уверенность, или задания, по оказанию сопутствующих услуг, либо в организации, оказывающей соответствующие услуги по контролю качества.

Стороннее лицо надлежащей квалификации имеет квалификационный аттестат той же категории, что и руководитель соответствующего задания.

4.12. **Внутренний контролер качества** - лицо, ответственное за прием от руководителя аудиторского задания отчета (письменной информации), аудиторского заключения, рабочих документов, аудиторских доказательств, проверку представленных документов на соответствие профессиональным стандартам, формирование постоянного и переменного файлов клиентов.

В аудиторской организации внутренним контролером качества является работник назначенный приказом руководителя или уполномоченного им лица или генеральный директор.

4.13. **Обзорная проверка** - обязательная проверка выполненной работы по аудиторскому заданию руководителем аудиторского задания на дату аудиторского заключения или до этой даты с целью установления факта сбора достаточного количества надлежащих аудиторских доказательств в поддержку сделанных выводов и для обеспечения выпуска аудиторского заключения надлежащего характера в конкретных обстоятельствах.

4.14. **Дата заключения** - дата, выбранная руководителем задания для датирования заключения.

4.15. **Документация по заданию** - записи о выполненных аудиторских процедурах, полученных результатах и сделанных выводах («рабочие документы»).

## **5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА АУДИТА И ОБЗОРНЫХ ПРОВЕРОК БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ, А ТАКЖЕ ПРОЧИХ ЗАДАНИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ УВЕРЕННОСТЬ, И СОПУТСТВУЮЩИХ УСЛУГ.**

5.1. Применяемые аудиторской организацией методы и конкретные процедуры внутреннего контроля качества работы призваны обеспечить проведение аудита, прочих заданий, обеспечивающих уверенность, и оказание сопутствующих аудиту услуг в соответствии с федеральными законами и профессиональными стандартами.

5.2. Генеральный директор либо иное уполномоченное им лицо контролирует практическое применение принципов и подходов аудиторской организации к осуществлению аудита, прочих заданий, обеспечивающих уверенность, и оказание сопутствующих аудиту услуг в соответствии с требованиями Международных стандартов аудита и прочих заданий, обеспечивающих уверенность.

Генеральный директор аудиторской организации несет полную ответственность за создание системы контроля качества аудиторской деятельности, ее внедрение,

эффективное функционирование и выпуск надлежащих в конкретных обстоятельствах аудиторских заключений.

Генеральный директор аудиторской организации должен довести под роспись данные Правила до всех работников аудиторской организации.

Генеральный директор аудиторской организации отвечает за функционирование системы внутреннего контроля качества либо назначает ответственное лицо, обладающее достаточным опытом и профессиональной компетентностью (внутренний контроллер качества).

5.3. Лицо, осуществляющее внутренний контроль качества (внутренний контроллер качества), должно обладать опытом работы в области практического аудита, правильно применять положения Закона № 307-ФЗ, Кодекса этики, Международных стандартов аудита и других заданий, обеспечивающих уверенность, Правил независимости, внутренних документов аудиторской организации.

5.4. В целях достижения высокого качества выполнения работы генеральный директор аудиторской организации либо иное уполномоченное им лицо:

- устанавливает обязанности сотрудников из числа должностных лиц;
- контролирует принципы независимости, честности, объективности и конфиденциальности при выполнении аудита;
- контролирует качество оказанных аудиторских и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;
- заключает и/или контролирует заключение договоров на аудит, сопутствующие и прочие, связанные с аудиторской деятельностью услуги;
- в достаточной мере направляет работу работников, осуществляет текущий контроль на всех уровнях, чтобы обеспечить разумную уверенность в том, что выполненная работа соответствует надлежащему уровню качества (приоритет качества над количеством оказанных услуг);
- поощряет и повышает в должности специалистов, качественно выполняющих работу.

5.5. Руководитель задания должен:

- а) в достаточной мере направлять деятельность членов аудиторской группы, осуществлять текущий контроль на всех этапах выполнения задания, чтобы обеспечить разумную уверенность в том, что проведенный аудит соответствует надлежащему уровню качества;
- б) определять состав аудиторской группы с учетом имеющегося у работников аудиторской организации опыта по проведению аудита в организациях соответствующих отраслей;
- в) проводить контроль за адекватностью процедур принятия и продолжения отношений с клиентами заданий, руководителем которых является;
- г) осуществлять обзорные проверки заданий;
- д) проводить постоянное наблюдение за адекватностью и эффективностью принципов и конкретных процедур внутреннего контроля качества аудита.

5.6. Внутренний контроллер качества должен:

- контролировать получение письменных заявлений и проведение анализа на предмет полноты документации, подтверждающей соблюдение принципа независимости;

- контролировать соблюдение специалистами и аудиторской организацией принципов независимости, конфиденциальности, аудиторской тайны и аудиторской этики;
- принимать решение в исключительных ситуациях, связанных осуществлением регулярного наблюдения за соблюдением общих целей и конкретных процедур в отношении принципов независимости, честности, объективности и конфиденциальности, а также норм профессионального поведения, определяемых в соответствии с Кодексом этики;
- проводить анализ взаимоотношений с аудируемыми лицами и лицами, которым оказываются сопутствующие аудиту услуги, с целью выявления случаев, наносящих ущерб независимости или содержащие признаки нанесения такого ущерба;
- решать конфликтные вопросы, связанные с соблюдением профессиональной этики;
- при решении вопроса об участии в проведении аудита или продолжении сотрудничества исходить из соображений независимости аудиторской организации, ее способности предоставлять услуги надлежащим образом и честности руководства аудируемого лица.

#### 5.7. Работники должны:

- а) придерживаться принципов независимости, честности, объективности и конфиденциальности, а также норм профессионального поведения;
- б) владеть надлежащими навыками и придерживаться их, а также обладать профессиональной компетентностью, необходимой для выполнения обязанностей с должной тщательностью;
- в) в случае необходимости проводить консультации со специалистами, обладающими надлежащими знаниями;
- г) документировать результаты аудита, оформлять результаты в виде рабочих документов;
- д) понимать и выполнять требования настоящих Правил в полном объеме.
- е) с целью получения разумной уверенности в том, что принципы и процедуры внутреннего контроля качества понятны и применяются на практике, данные Правила доводятся до сведения работников аудиторской организации под подпись в ознакомительном листе, являющемся приложением к данным Правилам.

## **6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЭТИЧЕСКИХ ТРЕБОВАНИЙ РАБОТНИКОВ.**

6.1. В целях соблюдения работниками аудиторской организации основополагающих требований аудита - независимости, честности, объективности, конфиденциальности и профессиональной этики, работники аудиторской организации, вне зависимости от наличия квалификационного аттестата аудитора, обязаны придерживаться норм профессиональной этики, установленных Кодексом профессиональной этики аудиторов.

6.2. В момент приема на работу работники информируются о требованиях независимости, честности, объективности, конфиденциальности, соблюдения аудиторской тайны, а также нормах профессионального поведения, установленных в аудиторской организации и ответственности за их нарушение.

6.3. Соблюдение требования независимости должно обеспечиваться в отношении каждого работника перед оказанием конкретной аудиторской услуги по конкретному клиенту.

Не менее одного раза в год аудиторская организация получает письменные подтверждения соблюдения Правил независимости аудиторов и аудиторских организаций и принципов Кодекса профессиональной этики аудиторов от всех работников аудиторской организации. Подтверждение производится в письменном виде по форме, установленной в аудиторской организации.

Для подтверждения соблюдения работниками аудиторской группы профессиональных требований перед оказанием конкретной аудиторской услуги по конкретному клиенту заполняется рабочий документ аудитора «Подтверждение независимости членов аудиторской группы».

6.4. Для соблюдения работниками требования независимости при непосредственном оказании аудиторских услуг и своевременного распознавания угрозы близкого знакомства руководство аудиторской организации обязуется:

- анализировать взаимоотношения аудиторской организации с клиентами с целью выявления случаев, которые наносят ущерб независимости или содержат признаки нанесения ущерба в виде угрозы близкого знакомства;
- регулярно производить замену в составе аудиторской группы из числа рядовых членов при последующем аудите конкретного аудируемого лица с учетом производственной целесообразности;
- производить периодическую (не реже одного раза в 7 лет) смену руководителя аудиторского задания и лица, отвечающего за контроль качества выполнения задания по аудиту бухгалтерской отчетности организаций, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам и общественно значимых хозяйствующих субъектов, а также иных заданий, выполняемых аудиторской организацией, по письменному указанию генерального директора аудиторской организации.

6.5. При установлении критериев, позволяющих выявить необходимость принятия мер безопасности в отношении угрозы независимости или иного негативного влияния на качество выполнения задания учитываются:

- характер задания, в том числе насколько оно является предметом публичного интереса;
- продолжительность работы сотрудников над конкретным заданием.

6.6. Работники аудиторской организации обязаны информировать генерального директора либо иное уполномоченное лицо о следующих обстоятельствах:

- наличие прав собственности на акции или доли в уставном капитале лиц, которым оказываются аудиторские услуги;
- близкое родство (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с учредителями (участниками), должностными лицами, бухгалтерами и иными лицами, несущими ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности аудируемых организаций;
- наличие любой личной заинтересованности в результатах оказания аудиторских услуг.

6.7. В рамках соблюдения норм профессионального поведения работники аудиторской организации обязаны соблюдать корректность и выдержанность при общении с представителями клиентов, которым оказываются аудиторские услуги.



6.8. Работники аудиторской организации при выполнении задания (должностных обязанностей) должны оценивать свой профессиональный опыт и квалификацию таким образом, чтобы коммерческие интересы не преобладали над качеством выполняемой работы.

6.9. При возникновении в процессе оказания аудиторских услуг конфликтной ситуации с руководством или работниками клиента работник аудиторской организации обязан незамедлительно поставить об этом в известность либо руководителя аудиторского задания, либо генерального директора, которые должны принять решение о порядке разрешения конфликтной ситуации.

6.10. Если работник клиента, уполномоченный для общения с работником аудиторской организации, нарушает этические нормы и допускает высказывания, задевающие его честь и достоинство, то последний имеет право отказаться от оказания услуг, незамедлительно известив об этом либо руководителя аудиторского задания, либо генерального директора в письменном виде с изложением обстоятельств дела.

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ РАБОТНИКОВ, КАДРОВАЯ РАБОТА.**

7.1. Требования к образованию, квалификации, стажу работы, а также функциональные обязанности работников аудиторской организации определяются должностными инструкциями.

7.2. Должности работников и их необходимое количество устанавливаются штатным расписанием аудиторской организации, которое утверждается генеральным директором.

7.3. Прием на работу на должности, связанные с оказанием аудиторских услуг, производится на конкурсной основе с соблюдением следующего порядка подбора кадров и их приема на работу:

- устанавливается предполагаемый уровень заработной платы с учетом финансовых возможностей аудиторской организации;
- в СМИ и/или агентствах по подбору персонала размещается объявление об имеющейся вакансии с перечнем требований к квалификации претендента;
- рассматриваются резюме претендентов;
- претенденты, имеющие более высокую квалификацию и больший опыт работы, приглашаются на тестирование;
- успешно выдержавшие тестирование претенденты приглашаются на собеседование, в ходе которого генеральный директор или иное уполномоченное им лицо формирует окончательное мнение о возможности приема на работу конкретного претендента;
- прием на работу осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, на условиях испытательного срока от 1 до 3 месяцев.

7.4. В отдельных случаях, учитывая статус аудиторской организации в качестве субъекта малого предпринимательства на основании ст. 59 ТК РФ, генеральным директором аудиторской организации может быть принято решение о заключении срочного трудового договора с претендентом, принимаемым на работу.

7.5. Прием на постоянную работу в аудиторскую организацию претендентов, являющихся работниками клиентов, производится при следующих условиях:

- уведомление уполномоченных лиц клиента о желании лица, состоящего с ним в трудовых отношениях, перейти на работу в аудиторскую организацию;
- отсутствие возражений со стороны уполномоченных лиц клиента;
- увольнение претендента с прежнего места работы.

7.6. Прием на работу в аудиторскую организацию лиц, состоящих в родственных отношениях с работниками организации, или клиентов, лиц, ранее работавших в аудиторской организации, а также молодых специалистов производится на общих основаниях.

7.7. При приеме на работу претендента производится его прикрепление к работнику аудиторской организации, обладающему достаточным опытом и знаниями для его обучения. Данный работник на дату истечения испытательного срока претендента должен представить генеральному директору аудиторской организации рекомендации относительно целесообразности продолжения трудового договора с претендентом или его расторжения.

7.8. Работники аудиторской организации обязаны постоянно повышать свой образовательный уровень путем самообразования, повышения квалификации как в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, так и в инициативном порядке.

7.9. В целях обеспечения условий для самообразования, производится подписка на профессиональные периодические издания и литературу, информационные базы. Работники, имеющие квалификационные аттестаты аудиторов, ежегодно проходят повышение квалификации (продолжительность курса не менее 40 часов в год) в порядке, установленном действующим законодательством, за счет средств аудиторской организации.

7.10. Внутрифирменные семинары по актуальным вопросам деятельности проводятся по мере необходимости, например, в случае возникновения сложных вопросов в конкретных ситуациях (в том числе при выполнении задания по аудиту), изменениях в законодательстве в области аудита, бухгалтерского учета и т.д. (не реже одного раза в квартал).

Перечень тем семинаров и обсуждаемых вопросов формируется по мере их возникновения. При необходимости работник по инициативе аудиторской организации и за счет средств аудиторской организации может быть направлен для участия в семинарах, конференциях, конгрессах и т. п., а также на курсы повышения квалификации с отрывом от производства.

7.11. В аудиторской организации периодически производится процедура оценки профессиональной деятельности работников с учетом следующих критериев:

- уровень знаний в профессиональной сфере;
- соответствие требованиям профессиональной этики;
- независимость профессионального суждения;
- установление партнерских взаимоотношений с клиентами при сохранении независимости;
- навыки общения с коллегами по работе;
- наличие стремления к профессиональному росту;
- регулярное повышение квалификации;
- добросовестное отношение к работе;

- лидерские качества;
- навыки наставничества;
- результативность деятельности;
- проявление инициативы в вопросах совершенствования качества оказания аудиторских услуг, организации деятельности и повышения репутации аудиторской организации, расширения числа клиентов.

Результаты проведения такой процедуры контроля доводятся до сведения оцениваемых работников.

При этом качество работы работника в оценке превалирует над коммерческими соображениями при оказании аудиторских услуг.

На основании оценки результатов индивидуальной профессиональной деятельности работника генеральным директором аудиторской организации принимается решение о его вознаграждении и карьерном продвижении (включая систему материального поощрения). Если работник, по мнению руководителя аудиторского задания либо генерального директора не соответствует занимаемой должности, то проводится аттестация работника с целью подтверждения его квалификации.

7.12. За сбор и отслеживание информации об обучении и повышении квалификации работников (копии аттестатов, дипломов, сертификатов и другие аналогичные документы) несет ответственность генеральный директор аудиторской организации или иное уполномоченное на это лицо. Руководители аудиторских групп имеют доступ к этой информации в части касающейся с разрешения генерального директора или иного уполномоченного на это лица.

## **8. ПРИНЯТИЕ И ПРОДОЛЖЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ С КЛИЕНТАМИ, ПРИНЯТИЕ И ВЫПОЛНЕНИЕ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАНИЙ.**

8.1. Руководство аудиторской организации принимает на себя ответственность за установление принципов и процедур принятия на обслуживание нового клиента и продолжения сотрудничества с существующими клиентами.

8.2. Решение о принятии на обслуживание нового клиента или продолжении сотрудничества с клиентом может быть инициировано руководителем задания или иным лицом.

8.3. Принятие на обслуживание нового клиента или продолжение сотрудничества с уже существующим клиентом будет осуществляться только в отношении заданий, в которых аудиторская организация положительно оценила честность руководства предполагаемого аудируемого лица или лица, которому будут оказаны сопутствующие аудиту услуги, и не обладает информацией, которая свидетельствовала бы о противоположном. Честность предполагает прямоту и открытость во всех профессиональных и деловых отношениях, а также то, что работа будет осуществляться только в отношении заданий, которые аудиторская организация способна выполнить, обладая необходимыми возможностями, временем и ресурсами.

8.4. Принятие на обслуживание нового клиента или продолжение сотрудничества с уже существующим клиентом осуществляется только в отношении заданий, при выполнении которых аудиторская организация не будет нарушать этические требования.

8.5. При решении вопроса о принятии на обслуживание нового клиента или продолжении сотрудничества с уже существующим клиентом аудиторская организация получает

информацию, которую считает необходимой в данных обстоятельствах. В случае если были обнаружены какие-либо проблемы, но, тем не менее, принято решение принять на обслуживание нового клиента или продолжить сотрудничество с уже существующим клиентом, способ разрешения проблем должен быть документально оформлен.

8.6. Руководитель задания должен убедиться, что все необходимые процедуры в отношении решения о принятии на обслуживание нового клиента или продолжении сотрудничества с клиентом по конкретному аудиторскому заданию были соблюдены и что были сделаны надлежащие выводы, которые были документально оформлены. Аудиторская организация исследует вновь открывающиеся обстоятельства и информацию о честности руководства, которая привела бы к отказу от выполнения задания, если бы она стала известна раньше.

Для этого проводится оценка следующих обстоятельств:

- профессиональной и юридической ответственности, применимой к данным обстоятельствам, включая возможное требование к аудиторской организации сообщить соответствующую информацию лицу (лицам), которое его назначило;
- возможности отказа от выполнения задания или одновременно от выполнения задания и от дальнейшего сотрудничества с клиентом.

8.7. Для продолжения сотрудничества с клиентом руководство аудиторской организации утверждает внутрифирменный документ по проверке организации в целях принятия решения о ее обслуживании или продолжении сотрудничества с ней, в котором оценивается возможность продолжить оказание услуг (Рабочий документ «Принятие решения о начале и (или) продолжении работы с клиентом или работы по определенному заданию»).

8.8. Решение о продолжении сотрудничества с клиентом предваряет оценка значимых вопросов, возникших в ходе текущего или предыдущего задания, а также влияния их последствий на продолжение сотрудничества.

8.9. Порядок отказа от выполнения задания или одновременно от выполнения задания и от дальнейшего сотрудничества с клиентом:

- обсуждение с уполномоченными лицами руководства клиента и представителями собственника клиента мер, которые аудиторская организация может предпринять в сложившихся обстоятельствах;
- обсуждение с уполномоченными лицами руководства клиента и представителями собственника клиента возможности отказа от выполнения задания или одновременно от выполнения задания и от продолжения сотрудничества, а также причин отказа, если аудиторская организация считает отказ целесообразным;
- рассмотрение вопроса о наличии требований МСА или иных нормативных актов Российской Федерации в отношении исключения или предоставления возможности аудиторской организации отказаться от выполнения задания или одновременно от выполнения задания и от продолжения сотрудничества с сообщением причин отказа соответствующим регулирующим органам;
- документальное оформление значимых вопросов, их обсуждения, сделанных выводов с приведением обоснования.

8.10. Прежде чем установить отношения с новым клиентом аудиторская организация должна рассмотреть вопрос, может ли выбор этого клиента привести к возникновению угроз нарушения основных принципов этики. Потенциальная угроза честности или профессиональному поведению может, например, возникнуть при наличии сомнительных характеристик клиента (его собственников, руководящих лиц или деятельности).

8.11. Аудиторская организация оценивает значимость любых угроз нарушения основных принципов этики и по мере необходимости предпринимает меры предосторожности для их устранения или сведения их до приемлемого уровня.

Таковыми мерами предосторожности могут быть:

- получение понимания деятельности клиента;
- получение информации о собственниках, руководителях и лицах, ответственных за административную и коммерческую деятельность клиента;
- получение от клиента гарантий в части усовершенствования практики корпоративного поведения и управления и/или системы внутреннего контроля.

## **9. ПОРУЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПРИ ОКАЗАНИИ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ.**

9.1. Для обеспечения планомерной и ритмичной работы аудиторской организации и надлежащего качества оказываемых аудиторских услуг генеральным директором или иным уполномоченным лицом аудиторской организации составляется график оказания аудиторских услуг с учетом условий заключенных договоров на оказание аудиторских услуг.

9.2. В обязанности генерального директора или иного уполномоченного лица, как лица, отвечающего за составление графика оказания аудиторских услуг, входят:

- составление графика оказания аудиторских услуг в соответствии с условиями заключенных договоров и контроль за его исполнением;
- своевременное определение потребности в работниках в связи с оказанием конкретных аудиторских услуг;
- согласование при необходимости с клиентами переноса сроков оказания отдельных аудиторских услуг;

График оказания аудиторских услуг доводится до каждого работника аудиторской организации, участвующего в проверках.

9.3. Для осуществления руководства текущим исполнением конкретных аудиторских услуг назначается руководитель аудиторского задания. Руководитель аудиторского задания и состав аудиторской группы назначаются приказом генерального директора аудиторской организации после заключения соответствующего договора, но до начала выполнения задания.

9.4. Руководитель аудиторского задания несет ответственность за планирование, распределение выполняемых аудиторских действий и процедур, надзор и качественное выполнение задания по аудиту в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и профессиональными стандартами, а также за выдачу аудиторского заключения, соответствующего условиям задания.

9.5. Руководитель аудиторского задания руководит выполнением задания по аудиту, информируя членов аудиторской группы об их обязанностях и ответственности, о характере деятельности клиента, вопросах, связанных с рисками, проблемах, которые могут возникнуть, а также в подробном подходе к выполнению задания. Руководитель задания предоставляет надлежащую информацию о заданиях для оценки соблюдения независимости.

#### 9.6. Руководитель аудиторского задания отвечает:

- за соблюдения этических требований, в том числе требований независимости участниками аудиторской группы;
- за проверку процедур в отношении решения о принятии на обслуживание нового клиента или продолжение сотрудничества;
- за процедуру планирования мероприятий по выполнению конкретного задания и распределение работ между участниками аудиторской группы;
- за проверку соответствующих навыков, профессиональной компетентности, полномочий, наличия времени у участников аудиторской группы. Руководитель задания поручает каждому члену группы проведение аудиторских процедур в отношении тех сегментов, в которых конкретный сотрудник обладает необходимыми и достаточными знаниями и опытом. Распределение обязанностей при проведении аудита между членами группы проводится руководителем задания и отражается в документах, определяющих планирование аудита;
- за организацию и текущий контроль работы по аудиторскому заданию с конкретным клиентом;
- за соответствие процедуры оказания аудиторских услуг и документирования их результатов требованиям законодательных и нормативных актов, профессиональных стандартов и внутрифирменных документов;
- за доведение до сведения генерального директора аудиторской организации либо иного лица, действующего на основании доверенности, выданной генеральным директором основных результатов оказания аудиторских услуг, которые могут повлиять на содержание выводов аудиторской организации;
- за своевременность подготовки и представления клиентам итоговых документов по результатам оказания аудиторских услуг (аудиторское заключение, отчеты и т. п.);
- за организацию получения членами аудиторской группы консультаций по сложным и спорным вопросам внутри аудиторской группы и внутри аудиторской организации, а также за пределами аудиторской организации;
- за документальное оформление характера и объема консультаций, а также сделанных на основании таких консультаций выводов, согласование данных выводов с лицами, осуществлявшими консультирование и с лицами, запросившими консультирование.
- за реализацию выводов, сделанных по результатам консультаций, на практике;
- за поощрения работников к получению консультаций и использованию необходимых источников в случае возникновения сложных или спорных проблем.

9.7. Члены аудиторской группы перед выходом на задание инструктируются руководителем задания (в устной форме). При инструктаже членов аудиторской группы в обязательном порядке доводится:

- информация об аудируемом лице (характер деятельности);
- информация о сути и задачах предстоящего задания;
- распределение обязанностей между членами группы;
- цели выполнения каждого задания;
- информация (возникающие сложности, проблемы и т.д.), которая должна своевременно и регулярно сообщаться руководителю задания в ходе выполнения аудита.

9.8. В обязанности членов аудиторской группы входит:

- четкое понимание цели и задачи выполняемого ими задания по аудиту;

- соблюдение профессиональных стандартов и внутрифирменных документов при выполнении задания;
- соблюдение объективности и следование должному профессиональному скептицизму, а также выполнение порученной работы при неукоснительном соблюдении этических требований.

Более опытные аудиторы осуществляют надзор над менее опытными членами аудиторской группы.

9.9. При необходимости во внешней консультации руководитель задания обязан:

- письменно (устно) доложить руководителю аудиторской организации;
- подготовить полный комплект документов для консультирования;
- в случае отсутствия разногласий с внешним консультантом немедленно принять данную консультацию к исполнению;
- в случае разногласий с внешним консультантом окончательное решение принимает руководитель аудиторской организации или уполномоченное им лицо, а руководитель задания обязан принять к исполнению окончательное решение.

9.10. В случае любых разногласий в аудиторской группе или с лицами, предоставляющими консультации, или где это применимо, между руководителем задания и лицом, ответственным за качество выполнения задания, окончательное решение принимает руководитель аудиторской организации или уполномоченное им лицо.

9.11. До решения всех вопросов по консультациям и разногласиям аудиторское заключение не выдается.

9.12. В случае если между членами аудиторской группы и лицом, предоставляющим консультации членам аудиторской группы по возникшему у них в ходе аудита вопросу, возникает расхождение мнений, то руководитель аудиторского задания информирует об этом генерального директора или иное уполномоченное лицо письменно с приложением всех материалов, использованных при получении консультации, и генеральный директор или иное уполномоченное лицо принимает решение по данному вопросу.

9.13. Аудиторские услуги оказываются преимущественно силами работников, состоящих в трудовых отношениях с аудиторской организацией. Привлечение работников по договорам гражданско-правового характера для участия в оказании аудиторских услуг осуществляется в случаях крайней необходимости при надлежащей проверке их профессиональной компетенции, опыта и независимости.

9.14. При включении работника в аудиторскую группу, оказывающую аудиторские услуги клиенту, являвшемуся ранее его работодателем, генеральным директором или иным уполномоченным лицом аудиторской организации производится оценка вероятности возникновения проблем, связанных с нарушением требования независимости и конфликта интересов. Решение принимается с учетом конкретных обстоятельств и личностных качеств работника. При этом работник включается в аудиторскую группу для оказания аудиторских услуг только за отчетный период, наступивший позднее прекращения трудовых отношений данного работника с данным клиентом.

9.15. В случае получения информации на любом этапе выполнения аудиторского задания, которая, будь она доступна ранее, привела бы к отказу аудиторской организации от выполнения задания или к одновременному отказу от выполнения задания и прекращением отношений с клиентом руководитель задания докладывает об этом генеральному директору или иному уполномоченному лицу и представляет при этом необходимые документы для принятия решения.

## **10. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПРИ ОКАЗАНИИ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ.**

10.1. Планирование конкретной аудиторской проверки осуществляется на основании предварительной справочной информации, содержащейся в полученной от аудируемого лица направленной ему ранее типовой анкеты клиента (если аудиторская проверка проводится в первый раз), или устных переговоров с целью уточнения изменений, произошедших с момента проведения предыдущей проверки (если аудиторская проверка данного аудируемого лица проводится не в первый раз), с учетом результатов анализа факторов, которые могут оказать влияние на независимость аудиторской организации и ее работников.

Для оказания услуг на основании приказа генерального директора о формировании аудиторской группы формируется аудиторская группа из работников, обладающих необходимыми профессиональным опытом и навыками и соответствующих требованию независимости. Руководство проведением аудиторской проверки возлагается на руководителя задания, который определяет:

- задания членов аудиторской группы;
- планирует период и содержание этапов проведения аудита;
- определяет порядок сбора аудиторских доказательств, обмена мнениями в ходе проведения аудита (профессиональное общение, когда менее опытные члены группы могут задать вопросы более опытным членам группы);
- порядок подготовки итоговых документов по результатам аудита.

Руководитель задания проверяет, чтобы работники аудиторской группы имели:

- понимание и практический опыт выполнения аналогичных по характеру и сложности заданий, приобретенных посредством профессиональной переподготовки и участия в выполнении заданий;
- понимание профессиональных стандартов и других нормативных требований;
- технические знания и опыт, включая знания информационных технологий;
- знание отрасли, в которой клиент ведет свою деятельность;
- способность применять профессиональное суждение;
- понимание системы контроля качества аудиторской организации.

Руководитель задания должен убедиться, что аудиторская группа обладает знаниями и навыками, чтобы провести конкретный аудит в соответствии с профессиональными стандартами и обеспечить выпуск соответствующего обстоятельствам аудиторского заключения.

10.2. Сбор аудиторских доказательств осуществляется как непосредственно по месту расположения аудируемой организации, так и в офисе аудиторской организации, в том числе посредством изучения документации, информации и баз данных, представленных аудируемым лицом по запросу аудиторской организации.



- 10.3. В процессе проведения аудита всеми членами аудиторской группы оформляются рабочие документы в порядке и по формам, установленным аудиторской организацией.
- 10.4. Руководитель аудиторского задания осуществляет обзор за выполнением задания членами аудиторской группы. Руководитель задания контролирует соблюдение этических требований, в том числе требований соблюдения норм независимости участниками аудиторской группы.
- 10.5. Распределение аудиторских процедур должно производиться среди членов аудиторской группы таким образом, чтобы обеспечить разумную уверенность в том, что работа будет выполняться с должной тщательностью и той степенью профессиональной компетентности, которая необходима в данных обстоятельствах.
- 10.6. Члены аудиторской группы, которым поручается выполнение аудиторского задания, должны получать от руководителя аудиторского задания четкие указания о проведении ими соответствующих аудиторских процедур. Указания могут даваться в виде необходимых к заполнению в электронном виде или на бумажном носителе вопросников, тестов. При этом члены аудиторской группы должны быть информированы о таких аспектах, как характер деятельности аудируемого лица и возможные проблемы в области бухгалтерского учета и аудита, которые могут повлиять на характер, временные рамки и объем аудиторских процедур.
- 10.7. Руководитель задания составляет общую стратегию аудита, а также детальный план проводимого аудита. Все члены аудиторской группы должны быть ознакомлены с общей стратегией и детальным планом аудита под подпись.
- 10.8. Во время проведения аудита руководитель аудиторского задания должен осуществлять следующие контрольные функции:
- а) осуществлять контроль за ходом аудита, с тем, чтобы определить:
- обладают ли члены аудиторской группы необходимыми навыками и компетентностью для выполнения порученной им работы;
  - выполняется ли работа в соответствии с общей стратегией и планом аудита;
  - были ли выполненные процедуры и полученные результаты надлежащим образом документально оформлены;
  - были ли все важные аспекты аудита изучены и отражены в аудиторских выводах;
  - были ли достигнуты цели аудиторских процедур;
  - соответствуют ли сделанные выводы результатам выполненных процедур и подтверждают ли они аудиторское мнение;
  - в случае включения в аудиторскую группу помощников аудитора, контролировать - понимают ли помощники аудитора указания по проведению аудита;
- б) получать информацию и рассматривать важные вопросы в области бухгалтерского учета и аудита, возникающие в ходе проведения аудита, осуществлять оценку их важности и внесения соответствующих изменений в общую стратегию и план аудита;
- в) устранять расхождения в профессиональных суждениях работников.

10.9. Работа менее опытных членов аудиторской группы проверяется более опытными ее членами.

10.10. Руководитель аудиторского задания должен так же проверить:

- а) оценку неотъемлемого риска и риска средств внутреннего контроля, включая результаты тестов средств внутреннего контроля и поправки (если таковые имеются), внесенные в общую стратегию аудита и план аудита в результате такой оценки;
- б) документальное отражение аудиторских доказательств, полученных в результате процедур проверок по существу, и выводов, сделанных на их основе, включая результаты консультаций, наличие заполненных рабочих документов членами аудиторской группы.
- в) бухгалтерскую отчетность, предлагаемые поправки и аудиторское заключение.

10.11. Осуществляемый руководителем аудиторского задания обзор должен охватывать наиболее значимые суждения, особенно те, которые относятся к сложным или спорным вопросам, выявленным в ходе аудита, а также значимые риски и иные области, которые руководитель аудиторского задания сочтет важными.

Руководитель аудиторского задания не должен проверять все рабочие документы аудитора, однако он должен документально оформить информацию о том, когда и какие рабочие документы были им проверены. Ответы на вопросы руководителя аудиторского задания, возникающие при осуществлении им указанного контроля, должны быть задокументированы.

10.12. По окончании сбора аудиторских доказательств, до даты аудиторского заключения руководитель задания проводит и документирует обзорную проверку аудиторского задания (объем и сроки). Он организует рабочее совещание с участием всех членов аудиторской группы для подведения итогов аудиторской проверки, обсуждения проблемных ситуаций и обмена профессиональными мнениями в целях формирования консолидированной позиции аудиторской организации по спорным вопросам. В результате проведения обзорной проверки руководитель аудиторского задания должен убедиться, что:

- работа выполнена в соответствии с профессиональными стандартами и применимыми законодательными и нормативными требованиями;
- все значимые вопросы были рассмотрены;
- надлежащие консультации имели место, а сделанные на их основе выводы задокументированы и применены;
- существует необходимость пересмотреть характер, сроки и объем выполненной работы;
- выполненная работа поддерживает сделанные выводы и надлежащим образом задокументирована;
- полученные доказательства достаточны и носят надлежащий характер, чтобы поддержать аудиторское заключение;
- цели всех процедур данного аудиторского задания достигнуты.

10.13. Порядок и форма доведения информации, полученной по результатам аудита, до уполномоченных лиц клиента устанавливается условиями конкретных договоров и требованиями нормативных актов. Подготовка итоговых документов (информации лицам, отвечающим за корпоративное управление (руководству) аудируемого лица и аудиторского заключения) осуществляется в несколько этапов:

1. Каждый член аудиторской группы готовит информацию о результатах аудиторских процедур, выполненных им в соответствии с общей стратегией и планом аудита, в формате и порядке, установленных в аудиторской организации и в установленные сроки передает ее руководителю аудиторского задания.
2. Члены группы сдают заполненные ими рабочие документы руководителю задания, который формирует аудиторский файл (рабочие документы).
3. Руководитель аудиторского задания полностью формирует проект аудиторского заключения и информацию лицам, отвечающим за корпоративное управление (руководству) аудируемого лица и передает его лицу, осуществляющему проверку качества, для проведения процедуры внутреннего контроля качества (если дополнительная проверка качества необходима).
4. Лицо, осуществляющее проверку качества, изучает представленные документы, вносит замечания и предложения по его содержанию и возвращает их на доработку руководителю аудиторского задания. При необходимости, лицо, осуществляющее проверку качества, организует рабочее совещание с участием руководителя аудиторского задания и членов аудиторской группы в целях устранения разногласий, возникших в ходе работы над этими документами.
5. Доработка аудиторского заключения и информации лицам, отвечающим за корпоративное управление (руководству) аудируемого лица с учетом замечаний лица, осуществляющего проверку качества, осуществляется руководителем аудиторского задания, а при необходимости - членами аудиторской группы. После доработки аудиторского заключения и информации лицам, отвечающим за корпоративное управление (руководству) аудируемого лица они возвращаются руководителем аудиторского задания лицу, осуществляющему проверку качества. При отсутствии замечаний лицо, осуществляющее проверку качества, передает окончательную редакцию документов руководителю аудиторского задания для изучения и подготовки аудиторского заключения. По результатам проверки составляется рабочий документ «Проверка качества выполнения аудиторского задания».

10.14. При проведении аудита бухгалтерской отчетности организаций, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам, а также иных заданий, по критериям, установленным в настоящих правилах, проводится проверка качества выполнения задания. Прежде чем приступить к выполнению задания по аудиту руководитель задания должен убедиться в назначении лица, осуществляющего проверку качества выполнения задания. Руководитель задания должен обсуждать значимые вопросы, возникающие в ходе выполнения задания по аудиту, включая вопросы, возникающие в ходе проведения проверки качества выполнения задания, с лицом, осуществляющим проверку качества выполнения задания.

Аудиторское заключение не выпускается до тех пор, пока не будет завершена проверка качества выполнения задания. Документирование проверки качества выполнения задания может быть завершено уже после даты заключения.

Также такая проверка предусматривает выборочный анализ рабочих документов аудитора, связанных со значимыми суждениями и выводами, сделанными аудиторской группой. Объем указанной проверки зависит от сложности задания и риска того, что аудиторское заключение может не соответствовать условиям задания. Проверка качества выполнения задания не снижает ответственности руководителя задания.

10.15. Проверка качества выполнения задания включает объективную оценку значимых суждений, сформированных членами аудиторской группы и выводов, формирующих основу аудиторского заключения.

10.16. Проверка качества выполнения задания включает:

- обсуждение хода выполнения задания с руководителем аудиторского задания;
- анализ бухгалтерской отчетности и предлагаемого аудиторского заключения, его соответствия условиям конкретного задания;
- выборочную проверку аудиторской документации, в отношении значимых суждений, принятых аудиторской группой, и сделанных ею выводов;
- оценку выводов, которые сделала аудиторская группа при формулировании аудиторского заключения, и анализ того, является ли предлагаемое аудиторское заключение правильным;

10.17. Проверка качества выполнения заданий по аудиту бухгалтерской отчетности организаций, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам включает:

- а) оценку независимости аудиторской организации в контексте конкретного задания по аудиту;
- б) оценку значимых рисков, выявленных в ходе выполнения задания, и процедуры, выполняемые в ответ на оцененные аудитором риски, включая оценку аудиторской группой риска ошибок и недобросовестных действий, а также выполнения аудиторской группой процедур в ответ на этот риск;
- в) суждения в отношении уровня существенности и значимых рисков;
- г) получение соответствующих консультаций по сложным или спорным вопросам либо при расхождении мнений, а также выводы, сделанные по результатам этих консультаций;
- д) значимость исправленных и неисправленных искажений, выявленных в ходе аудита;
- е) обстоятельства, информация о которых должна быть доведена до сведения руководства аудируемого лица, представителей собственника или иных лиц;
- ж) соответствие выбранных для анализа рабочих документов аудитора выполненной работе, послужившей основой для формирования значимых суждений и сделанных выводов;
- з) надлежащий характер выданного аудиторского заключения.

10.18. Проверка качества выполнения задания должна проводиться своевременно, на нужном этапе задания, чтобы значимые вопросы могли быть быстро решены до выпуска аудиторского заключения или иного отчета.

10.19. После завершения аудиторского задания руководитель задания обязан сдать все рабочие документы по заданию (в том числе и результаты проверки качества выполнения задания) генеральному директору аудиторской организации или уполномоченному им лицу в срок, не превышающий 60 календарных дней после даты аудиторского заключения.

## **11. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ АУДИТОРСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

11.1. Генеральный директор аудиторской организации или иное уполномоченное лицо определяет области аудита и особые случаи, требующие проведения надлежащих консультаций и доводит до работников:

- а) информацию о процедурах проведения консультаций;
- б) разделы аудита и особые ситуации, требующие проведения надлежащих консультаций, включая:
  - применение новых нормативных правовых актов;
  - отрасли, где существуют особые требования к ведению бухгалтерского учета, проведению аудита либо составлению бухгалтерской или иной отчетности;
  - возникновение проблем в области практики проведения аудита;
  - требования по представлению документов, установленные органами государственной власти Российской Федерации, иностранных государств и другие проблемы.
- в) ситуации, создающие угрозу независимости аудиторской организации и их работников и требующие проведения консультаций и выработки мер, направленных на снижение (устранение) риска утраты независимости.

Генеральный директор или иное уполномоченное лицо аудиторской организации обеспечивает доступ к справочным материалам и авторитетным источникам, в том числе:

- хранение справочников и издание документов, в том числе имеющих отношение к специализированным отраслям и областям;
- заключение по мере необходимости соглашения с другими организациями и лицами с целью пополнения информационных ресурсов;
- обращение с вопросами в соответствующие подразделения профессиональных аудиторских объединений, созданные для их разъяснения.

11.2. Руководитель аудиторской организации или иное уполномоченное им лицо определяет полномочия работников в процессе предоставления консультаций и информирует работников об уровне полномочий в процессе выработки ими единого мнения и о процедурах разрешения разногласий.

11.3. Документация, подготавливаемая по результатам консультаций должна храниться в качестве справочного материала и для исследовательских целей в составе внутренних документов в архиве аудиторской организации.

11.4. В ходе оказания аудиторских услуг членам аудиторской группы при отсутствии надлежащих полномочий не следует высказывать представителям аудируемого лица от имени аудиторской организации индивидуальное профессиональное мнение по отдельным вопросам бухгалтерского учета, налогообложения и другим отраслям законодательства, в связи с тем, что профессиональное суждение отдельного специалиста может не совпадать с консолидированной позицией аудиторской организации по обсуждаемым вопросам.

Консолидированная позиция аудиторской организации по спорным и сложным вопросам, возникающим в ходе оказания аудиторских услуг, формируется посредством обмена профессиональными суждениями работников аудиторской организации при проведении рабочих совещаний. Окончательное решение относительно позиции аудиторской организации по спорному и сложному вопросу принимается генеральным директором аудиторской организации.

Консолидированную позицию аудиторской организации по спорным и сложным вопросам имеет право выражать от имени аудиторской организации только руководитель аудиторского задания по конкретному заданию и генеральный директор аудиторской организации.

В отдельных случаях, когда вопрос носит спорный и сложный характер, однозначно не урегулированный действующими законодательными и нормативными актами, и принятие конкретного решения клиентом сопряжено с высокими рисками (например, с риском предъявления существенных налоговых штрафных санкций), генеральный директор или руководитель задания высказывает свое мнение с обращением внимания клиента на необходимость получения им письменных разъяснений по спорным вопросам в уполномоченных органах.

Выработанное единое мнение по существенным вопросам документируется. Нерешенные в ходе аудита вопросы оформляются отдельным рабочим документом, в котором приведен перечень выявленных проблем (ошибок).

## **12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С АУДИРУЕМЫМИ ЛИЦАМИ И ЛИЦАМИ, КОТОРЫМ ОКАЗЫВАЮТСЯ СОПУТСТВУЮЩИЕ АУДИТУ УСЛУГИ**

12.1. В рамках функционирования системы внутреннего контроля качества на постоянной основе применяются процедуры принятия и продолжения отношений с клиентами, принятия и выполнения конкретных заданий. Такие процедуры учитывают обеспечение соблюдения требования независимости аудиторской организации, возможности оказания аудиторских услуг на высоком качественном уровне, а также репутацию потенциальных клиентов.

12.2. На этапе заключения договора на оказание аудиторских услуг с потенциальными клиентами, которым ранее аудиторские услуги не оказывались, аудиторской организацией применяется следующий порядок оценки целесообразности заключения договоров. Генеральным директором или уполномоченным им работником проводятся переговоры с уполномоченными представителями потенциального клиента с целью:

- подтверждения факта понимания потенциальным клиентом целей, задач и содержания услуг;
- определения соответствия характера услуг, необходимых потенциальному клиенту, перечню сопутствующих аудиту услуг, определенному законодательством;
- выяснения условий и особенностей финансово-хозяйственной деятельности потенциального клиента;
- выявления фактов, способных оказать влияние на независимость аудиторской организации и ее работников;
- анализа характера контактов с предыдущими аудиторскими организациями, ранее оказывавшими потенциальному клиенту аудиторские услуги;
- определения возможностей аудиторской организации по оказанию аудиторских услуг конкретному клиенту, обусловленных наличием достаточного количества работников, обладающих необходимой квалификацией для оказания аудиторских услуг, в сроки, приемлемые для обеих сторон, а также принципиальной целесообразности их оказания;
- выявления обстоятельств, которые могут оказать влияние на возможность оказания аудиторских услуг с надлежащим качеством (например, заведомое ограничение потенциальным клиентом объема предоставляемой информации);
- оценка честности руководства предполагаемого клиента, в том числе определение признаков того, занимается ли он легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путём, или другой криминальной деятельностью.

12.3. Для оценки целесообразности заключения договора на оказание аудиторских услуг генеральным директором или уполномоченным им лицом может быть проведена выездная экспертиза состояния систем внутреннего контроля и бухгалтерского учета потенциального клиента (по внешним признакам) и экспресс-анализ бухгалтерской отчетности потенциального клиента.

12.4. При заключении договоров на оказание аудиторских услуг с клиентами, с которыми ранее такие договоры уже заключались, или пролонгации действующих договоров аудиторской организацией выявляются значительные изменения, способные оказать влияние на принятие решения о продолжении сотрудничества, касающиеся одного или нескольких из указанных факторов:

- структура собственности;
- руководящий состав клиента;
- характер деятельности клиента;
- финансовое положение клиента;
- объем и содержание задания на оказание аудиторских услуг;
- юридические консультанты клиента;
- результат участия в судебных процессах;
- возникновение обстоятельств, которые могли бы побудить аудиторскую организацию к отказу от сотрудничества с клиентом, если бы такие обстоятельства существовали во время первоначального принятия решения о сотрудничестве.

12.5. Оценка полученной информации о потенциальном клиенте и принятие решения о заключении договора на оказание аудиторских услуг, а также о продолжении сотрудничества осуществляются генеральным директором или иным уполномоченным лицом. Если при этом складывается твердая уверенность в том, что оказание аудиторских услуг с надлежащим качеством не представляется возможным, то генеральный директор аудиторской организации или его уполномоченное лицо отказывается от заключения договора на оказание аудиторских услуг.

12.6. Информация о заключении договора доводится до работников, планируемых для оказания конкретных аудиторских услуг, в целях оценки ими соблюдения требования независимости.

12.7. Если руководитель задания в процессе выполнения задания получает информацию, которая, если бы она была доступна ранее, привела бы к тому, что аудиторская организация отказалась бы от предложения о проведении аудита, он должен безотлагательно передать эту информацию в аудиторскую организацию генеральному директору, с тем, чтобы руководитель организации вместе с руководителем задания могли принять необходимые меры.

12.8. Ответственным лицом за выполнение процедур подбора и отклонения заказчиков и оценку возможности оказания услуг существующим клиентам является генеральный директор или иное уполномоченное лицо аудиторской организации.

### **13. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА. МОНИТОРИНГ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕДУР ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА РАБОТЫ АУДИТОРСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

13.1. В аудиторской организации на выборочной основе проводится наблюдение за эффективностью применения установленных процедур системы внутреннего контроля качества, в том числе соответствия действующим профессиональным стандартам аудиторской деятельности и внутрифирменным документам.

Лицо, ответственное за мониторинг (текущий анализ и выборочное инспектирование), назначается приказом или иным распоряжением генерального директора аудиторской организации из числа штатных работников. Допускается проведение мониторинга генеральным директором аудиторской организации. При необходимости может привлекаться на возмездной основе организация либо иное лицо, обладающее достаточным опытом и знаниями в области аудита.

Лица, ответственные за мониторинг, не должны участвовать как в выполнении самого задания, так и в проверке качества его выполнения.

13.2. Текущее рассмотрение и оценка системы контроля качества проводится не реже одного раза в год и охватывают следующие вопросы:

- а) анализ изменений в профессиональных стандартах и нормативных актах Российской Федерации в области аудита и сопутствующих аудиту услуг и их соответствие деятельности аудиторской организации, а также действующим внутрифирменным документам;
- б) выявление необходимости внесения изменений в систему контроля качества и ее улучшения;
- в) своевременное ежегодное повышение квалификации работников аудиторской организации;
- г) доведение до сведения работников аудиторской организации недостатков, выявленных в системе контроля качества, как на уровне ее организации, так и соблюдения на практике ее принципов и процедур.

Сообщаемая информация должна включать:

- описание выполненных процедур мониторинга;
- выводы, сделанные по результатам осуществленного мониторинга;
- описание систематических, повторяющихся или иных значительных недостатков (если имелись), а также мер, предпринятых по их устранению;
- контроль со стороны уполномоченных лиц за своевременным внесением необходимых изменений в принципы и процедуры системы контроля качества аудиторской организации.

Доведение результатов мониторинга системы контроля качества генеральному директору аудиторской организации, руководителям заданий и членам аудиторских групп, а также иным работникам, участвующим в производстве аудиторских работ для принятия мер производится лицом, осуществлявшим проверку на ежегодной основе.

13.3. Инспектирование качества завершенных заданий осуществляется на циклической основе. Цикл проведения инспектирования составляет 3-и года. Инспектирование осуществляется уполномоченным лицом, назначенным приказом или иным распоряжением генерального директора аудиторской организации или генеральным директором.

В выборку для инспектирования завершенных заданий включается по крайней мере одно завершенное в период цикла задание для каждого руководителя задания, и не менее одного задания из выборки должно быть заданием по аудиту бухгалтерской организации, ценные бумаги которой допущены к организованным торгам.

Конкретные задания для инспектирования определяются руководителем аудиторской организации, по каждому руководителю задания исходя из случайного выбора.



Процесс инспектирования попавших в выборку отдельных заданий включает, но не ограничивается следующим:

- контроль полноты собранных документов по заданию;
- контроль за оформлением и подписанием рабочих документов;
- соответствие выполненных и задокументированных аудиторских процедур характеру задания;
- контроль профессиональной квалификации (включая опыт и полномочия) лица, выполняющего проверку качества выполнения задания (если проверка качества выполнения задания проводилась);
- соответствие и согласованность ключевых дат друг другу и нормам действующего законодательства;
- наличие рабочих документов о независимости аудиторской организации и аудируемого лица;
- наличие рабочих документов о независимости аудиторов аудиторской группы;
- наличие и полнота рабочих документов по планированию, аудиторским рискам и уровню существенности;
- полнота выполнения плана аудита;
- выполнение процедур контроля качества по данному аудиту (если проверка качества выполнения задания проводилась); контроль факта проведения проверки качества выполнения задания;
- факт того, устранены ли замечания после проведения проверки качества (при наличии) в отношении выполнения заданий по аудиту;
- соответствие мнения, выраженного в аудиторском заключении, сделанным по результатам аудита выводам;
- соответствие формы и содержания аудиторского заключения действующему законодательству;
- факт того, поступали ли от клиента жалобы или претензии.

Лицо, осуществляющее инспектирование, вправе расширить круг исследуемых заданий, также лицо осуществляющее инспектирование не уведомляет руководителя (руководителей) задания об отобранных для инспектирования заданиях.

13.4. Инспектирование оформляется документально, в том числе:

- а) описываются все процедуры инспектирования и принципы, по которым задание попало в выборку заданий для инспектирования, в рабочем документе аудиторской организации: «Мониторинг эффективности процедур внутреннего контроля качества».
- б) фиксируются оценки соблюдения Международных стандартов аудита и требований нормативных актов Российской Федерации, надлежащей организации и эффективности функционирования системы контроля качества и надлежащего применения принципов и процедур контроля качества, в результате чего аудиторская организация выпускает аудиторские заключения или иные отчеты, соответствующие условиям конкретных заданий;
- в) описываются выявленные недостатки, дается оценка их последствий и формулируются основания для принятия дальнейших мер.

13.5. Выявленные в ходе проведенного инспектирования нарушения (несоответствия) доводятся до сведения генерального директора аудиторской организации. Лицо ответственное за организацию системы внутреннего контроля качества контролирует внесение изменений во внутрифирменные документы, что в свою очередь оформляется документально и доводится до сведения сотрудников аудиторской организации под личную подпись каждого.

Оценка последствий недостатков, выявленных в результате мониторинга, включает в себя вопросы:

- являются ли выявленные недостатки нарушением требований профессиональных стандартов, Закона № 307-ФЗ и правил внутреннего контроля качества систематическими или значительными недостатками, требующими своевременного принятия соответствующих мер;
- являются ли нарушения случаями, которые не обязательно указывают на то, что система контроля качества аудиторской организации не в состоянии обеспечить разумную уверенность в том, что аудиторская организация и ее сотрудники осуществляют проведение аудита и оказание сопутствующих аудиту услуг в соответствии с профессиональными стандартами и требованиями нормативных актов Российской Федерации, а также в том, что аудиторские заключения соответствуют условиям конкретного задания.

Систематические, повторяющиеся или иные значительные недостатки, требуют своевременного принятия соответствующих мер.

По результатам обсуждения каждого недостатка должны быть сформулированы рекомендации в отношении одного или нескольких следующих аспектов:

- а) принятие мер в отношении отдельного задания или конкретного работника;
- б) сообщение выводов лицам, ответственным за непрерывное профессиональное обучение;
- в) внесение изменений в принципы и процедуры контроля качества;
- г) применение дисциплинарных мер воздействия в отношении лиц, не соблюдающих принципы и процедуры аудиторской организации, особенно в отношении тех, кто делает это систематически.

Если результаты мониторинга указывают на несоответствие выданного аудиторского заключения или на невыполнение некоторых процедур в ходе выполнения задания, то решается вопрос о принятии дальнейших мер в соответствии с профессиональными стандартами и требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### **14. Жалобы и заявления.**

14.1. Аудиторская организация принимает жалобы и заявления от:

- лиц, работающих в аудиторской организации;
- клиентов и заказчиков аудиторской организации;
- третьих лиц.

14.2. Жалобы и заявления могут быть предъявлены членам аудиторских групп или другим работникам аудиторской организации.

14.3. Жалобы и заявления от работников направляются на имя генерального директора аудиторской организации, который гарантирует полную конфиденциальность в отношении лица, подавшего жалобу и заявление.

14.4. Жалобы и заявления рассматриваются в семидневный срок (рабочие дни).

14.5. При поступлении жалобы или заявления генеральному директору аудиторской организации назначается служебное расследование. Ответственным за выполнение служебного расследования назначается работник аудиторской организации по приказу генерального директора, обладающий соответствующим опытом и знаниями и не участвующий в выполнении задания. При невозможности назначить такое лицо расследование проводит генеральный директор или привлекается опытное лицо, обладающее соответствующим опытом и знаниями, из другой аудиторской организации.

Решения по жалобам и заявлениям доводятся до адресата в письменной форме, при этом выполняются все требования системы контроля качества аудиторской организации.

14.6. В случае поступления жалоб и заявлений о том, что:

- оказанные услуги не соответствуют МСА и требованиям нормативных актов РФ;
- не соблюдаются процедуры контроля качества работы, в результате проведенного служебного расследования должны быть даны рекомендации в отношении одного или нескольких следующих аспектов:
  - а) принятие мер в отношении отдельного задания или конкретного работника;
  - б) сообщение выводов лицам, ответственным за непрерывное профессиональное обучение;
  - в) внесение изменений в принципы и процедуры контроля качества;
  - г) применение дисциплинарных мер воздействия в отношении лиц, не соблюдающих принципы и процедуры аудиторской организации, особенно в отношении тех лиц, которые совершают такие проступки систематически.

14.7. Дисциплинарными мерами воздействия в отношении лиц, не соблюдающих принципы и процедуры аудиторской организации, являются:

- замечания, выговоры или увольнение по соответствующим основаниям;
- дополнительные требования к повышению профессиональной квалификации.

14.8. Дисциплинарными мерами воздействия в отношении лиц, не соблюдающих принципы и процедуры контроля качества систематически, являются:

- увольнение;
- увольнение с передачей соответствующей информации в саморегулируемую организацию аудиторов, членом которой является такое лицо.

14.9. Факт поступления жалоб и заявлений, а также ответные действия аудиторской организации оформляются документально.

## **15. Документирование.**

15.1. Для документирования доказательств функционирования каждого элемента системы контроля качества, в том числе подтверждения независимости, оценки выполнения задания и результатов мониторинга в аудиторской организации используется рабочая документация - рабочие документы и иные формы письменных записей.

15.2. Документы, свидетельствующие о функционировании системы контроля качества, хранятся в архиве аудиторской организации в течение 5-и лет после окончания периода, в котором завершено соответствующее аудиторское задание, при условии проверки качества работы и других условиях в соответствии с законодательством РФ.

15.3. По окончании выполнения задания вся рабочая документация по заданию подлежит сдаче для обязательного хранения в архив аудиторской организации. Сведения о видах документов, сроках их хранения, требованиях к их оформлению устанавливаются законодательством РФ по документированию аудита.

15.4. Рабочая документация хранится скомплектованной в папки («аудиторские файлы»), заведенные для каждого задания, выполненного аудиторской организацией, отдельно.

15.5. Сохранность рабочей документации, оформление и передачу ее в архив организует генеральный директор аудиторской организации или лицо, им уполномоченное.

15.6. Рабочая документация по аудиторским заданиям оформляется своевременно. Предельные сроки завершения формирования файла по заданию в аудиторской организации устанавливаются не позднее 60 календарных дней после даты аудиторского заключения.