



ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АУДИТОРСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ООО «ПРЕСТИЖАУДИТ»

за 2018 год

Организационно-правовая форма аудиторской организации - общество с ограниченной ответственностью.

Распределение долей уставного капитала - 100 % доля принадлежит Погореловой Г.О., являющейся аудитором.

Единоличный исполнительный орган аудиторской организации - генеральный директор - Погорелова Г.О.

Система контроля качества

Наиважнейшей целью деятельности аудиторской организации является достижение высокого качества аудита.

Заявление директора аудиторской организации об эффективности функционирования системы внутреннего контроля качества.

Руководство аудиторской организации заявляет об ответственности за разработку, внедрение, мониторинг и обеспечение соблюдения на постоянной основе правил и процедур обеспечения качества предоставляемых аудиторских, сопутствующих аудиту и прочих связанных с аудиторской деятельностью услуг, основанных на принципах независимости и профессиональной этики аудиторов.

Цель аудиторской организации состоит в том, чтобы внедрить и поддерживать систему контроля качества, позволяющую этой организации получить разумную уверенность в том, что:

а) аудиторская организация и ее персонал соблюдают профессиональные стандарты и применимые правовые и нормативные требования;

б) заключения и отчеты, выпущенные организацией или руководителями заданий, носят надлежащий характер в конкретных обстоятельствах.

Руководство аудиторской организации заявляет об эффективности функционирования системы внутреннего контроля качества.

Заявление

Об эффективности функционирования системы внутреннего контроля

В целях выполнения требований Федерального закона «Об аудиторской деятельности» и Международных стандартов аудита (МСА), принимаемых Международной федерацией бухгалтеров (МФБ) и признанных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в ООО «ПрестижАудит» разработаны и эффективно работают процедуры по обеспечению качества аудиторской работы в целом.

1. Разработаны и утверждены в установленном порядке Правила внутреннего контроля качества работы ООО «ПрестижАудит», внутрифирменные стандарты, внутренние положения, инструкции, иные документы для надлежащей организации

контроля качества аудита.

2. Действующая в ООО «ПрестижАудит» система внутреннего контроля качества аудита включает политику и процедуры, по каждому из следующих элементов:

1. Ответственность руководства за качество в самой аудиторской организации;
2. Соответствующие этические требования;
3. Принятие и продолжение отношений с клиентами, принятие и выполнение конкретных заданий;
4. Кадровые ресурсы;
5. Выполнение задания;
6. Мониторинг.

3. Политика и конкретные процедуры контроля качества работы соответствуют:

- а) размеру и характеру деятельности
- б) организационной структуре
- в) затратам и доходам

4. Принципы и процедуры системы внутреннего контроля доводятся до сведения каждого работника путем:

- предоставления копии Правил внутреннего контроля качества работы ООО «ПрестижАудит», внутрифирменных стандартов, внутренних положений, инструкций, иных документов;
- проведения обучающих семинаров;
- обучения в процессе работы;
- обсуждения итогов обзорных проверок качества отдельных заданий;
- консультаций с руководителями заданий относительно вопросов, связанных с контролем качества задания;
- оценки исполнения работником своих обязанностей;
- признание заслуг работника за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Описание системы внутреннего контроля качества ООО «ПрестижАудит»

В ООО «ПрестижАудит» установлены принципы и процедуры, способствующие поддержанию внутренней культуры, основанной на признании того, что обеспечение качества услуг является первостепенной задачей.

За систему контроля качества в ООО «ПрестижАудит» отвечает Генеральный директор.

Поддержание культуры производства, ориентированной на качество, зависит от четких последовательных оперативных действий и распоряжений со стороны всех уровней руководства ООО «ПрестижАудит», демонстрирующих важность системы контроля качества услуг и необходимость:

- а) оказания аудиторских услуг в соответствии с международными стандартами аудита и требованиями нормативных правовых актов;
- б) выдачи аудиторского заключения или иного отчета, соответствующих условиям конкретного задания.

Все действия и распоряжения руководства ООО «ПрестижАудит» способствуют поддержанию культуры производства, в которой ценится и поощряется высококачественная работа. Информация о них доводится до сведения сотрудников ООО

«ПрестижАудит» посредством обучающих семинаров, совещаний, формальных и неформальных бесед и учитывается в процедурах оценки результатов индивидуальной работы и уровня профессиональной компетентности сотрудников.

Наиважнейшей целью деятельности ООО «ПрестижАудит» является достижение высокого качества выполнения всех заданий. Для этого:

- а) обязанности руководства ООО «ПрестижАудит» установлены таким образом, чтобы коммерческие соображения не преобладали над качеством выполняемой работы;
- б) принципы и процедуры, применяемые ООО «ПрестижАудит» в отношении оценки выполненной работы, оплаты и повышения в должности (включая систему поощрения) сотрудников, демонстрируют приверженность ООО «ПрестижАудит» качеству;
- в) ООО «ПрестижАудит» направляется средства в достаточном объеме на развитие и документирование принципов и процедур контроля качества услуг.

Директор является ответственным лицом за осуществление руководства и разрешение вопросов, связанных с аспектами порядочности, объективности, независимости и конфиденциальности.

Директор поручает аудитору доводить до сведения персонала всех уровней фирмы цели и процедуры, применяемые в отношении принципов независимости, порядочности, объективности, конфиденциальности и норм профессионального поведения:

- а) Информировать сотрудников об общих целях и конкретных процедурах аудиторской фирмы, а также о том, что они должны знать таковые.
- б) Своевременно информировать персонал о тех аудируемых лицах, по отношению к которым должны выполняться требования независимости.
- в) Составить и вести список соответствующих клиентов фирмы и других экономических субъектов для целей выполнения требований независимости.
- г) Предоставить данный список сотрудникам (включая новых сотрудников), которым он будет необходим для определения ими своей независимости.

1. Кодекс профессиональной этики аудиторов, определяющий нормы профессионального поведения в ООО «ПрестижАудит» введен в действие приказом.

2. Порядок доведения до работников изменений, вносимых в список аудируемых лиц, по отношению к которым должны выполняться требования независимости установлен приказами.

3. Осуществляется регулярный мониторинг соблюдения общих целей и конкретных процедур фирмы в отношении принципов независимости, порядочности, конфиденциальности и норм профессионального поведения:

а) Ежегодно, от персонала фирмы получают регулярные письменные заявления, подтверждающие, что:

- они ознакомлены с общими целями и конкретными процедурами фирмы;
- запрещенные инвестиции не осуществляются и не осуществлялись в течение периода;
- не существует запрещенных отношений и не осуществлялись операции, запрещенные политикой фирмы.

б) Ответственность за разрешение каких-либо исключительных ситуаций возложена на контролера качества фирмы.

в) Ответственность за получение письменных заявлений и анализ документации,

подтверждающей выполнение принципа независимости на предмет ее полноты, возложена на ассистента аудитора.

4. Директор периодически анализирует взаимоотношения фирмы с клиентами с целью выявления тех случаев, которые наносят ущерб независимости фирмы или содержат признаки нанесения такого ущерба и разрешает конфликтные вопросы, связанные с соблюдением профессиональной этики.

5. Директор привлекает квалифицированный персонал путем планирования потребностей в персонале, определения целей найма на работу.

6. Директор устанавливает квалификационные требования и составляет должностные инструкции для оценки потенциальных работников всех профессиональных уровней.

7. Директор знакомит лиц, подавших заявление о приеме на работу, и вновь принятых работников с целями и процедурами фирмы, имеющими к ним отношение.

8. Ответственность за наем на работу и профессиональный рост сотрудников возложена на директора.

9. Директор определяет требования по непрерывному профессиональному обучению для персонала любого уровня, работающего в фирме.

10. Директор представляет работникам информацию о текущих новшествах и изменениях в профессиональных регламентирующих документах и материалах, в которых изложены цели и процедуры фирмы в области профессиональной деятельности, а также поощряет сотрудников к самостоятельному повышению квалификации:

- Каждому сотруднику предоставляется копия «Правил внутреннего контроля качества работы ООО «ПрестижАудит».
- Персонал обеспечен профессиональной литературой, относящейся к текущим новшествам в области профессиональных регламентирующих документов.
- Для этого фирма имеет информационные средства, содержащие необходимую профессиональную, нормативную литературу, а также материалы фирмы по техническим профессиональным вопросам.

11. По мере необходимости директор предоставляет программы, обеспечивающие потребности фирмы в сотрудниках, обладающих знаниями в специализированных областях и отраслях:

а) Для реализации программы фирмы по развитию и поддержанию компетентности в специализированных областях и отраслях, таких, как отрасли со специальным законодательным регулированием, компьютеризированный аудит и методы статистической выборки.

б) Участие во внешних программах обучения, встречах и конференциях с целью приобретения экспертных знаний в сфере профессиональной деятельности, а также знаний в отдельных отраслях поощряется.

в) Членство в общественных организациях, имеющих отношение к специализированным областям и отраслям поощряется.

г) Персонал обеспечен технической литературой по специализированным областям и отраслям.

12. Директор утверждает квалификационные характеристики, необходимые для различных уровней ответственности в фирме:

- а) Должностные инструкции с описанием обязанностей для каждого уровня

сотрудников, ожидаемых результатов деятельности и квалификационные характеристики, необходимые для повышения в должности по каждому уровню,

- в случае изменения штатного расписания разрабатываются дополнительные должностные инструкции для персонала фирмы.

б) Генеральный директор определяет критерии, которые будут приниматься во внимание при оценке результатов индивидуальной работы и ожидаемого профессионального уровня, такие как:

- знания в профессиональной сфере;
- способность осуществлять анализ и выносить субъективные суждения;
- навыки общения;
- способности к лидерству и преподавательские способности;
- установление взаимоотношений с клиентами;
- личное отношение к работе и профессиональная манера поведения (характер, интеллект, способность выносить субъективные суждения и мотивация);
- аудиторская квалификация, необходимая для повышения до уровня, позволяющего выполнять контрольные функции.

13. Генеральный директор оценивает работу сотрудников, и директор доводит до их сведения результаты оценки.

а) Директор собирает информацию о работе персонала и проводит ее оценку:

- директор инструктирует сотрудников о задачах оценки их работы;
- директор определяет, что оценка деятельности сотрудников проводится своевременно;
- главный бухгалтер ведет персональные дела сотрудников, содержащие всю документацию, в том числе связанную с оценкой их работы.

б) Директор периодически консультирует сотрудников, как в отношении их успехов, так и в отношении возможностей.

в) Директор собирает информацию и оценивает потребности работников.

14. Директор отвечает за принятие решений относительно повышения в должности.

а) Принимает решение о повышении в должности или приостановке в повышении, проводит собеседование по оценке деятельности с лицами, рекомендованными к повышению в должности.

б) Периодически изучает опыт фирмы по продвижению по службе сотрудников с целью удостовериться в том, что сотрудникам, соответствующим установленным критериям, поручается выполнение более ответственной работы.

15. В ООО «ПрестижАудит» разработан подход фирмы поручению заданий персоналу, включая планирование общих потребностей фирмы, а также меры, предпринимаемые с целью достижения баланса в отношении потребностей людских ресурсов для аудита, персональных навыков, индивидуального профессионального роста, а также использовать персонал, включающий:

а) Планирование кадровых потребностей фирмы.

б) Своевременное определение потребности в персонале в связи с отдельными аудиторскими проверками.

в) Определение бюджета времени на проведение аудиторских проверок для установления потребности в людских ресурсах и составления графика аудиторской

работы.

Для достижения баланса с точки зрения потребностей людских ресурсов для аудита, персональных навыков, индивидуального профессионального роста, а также использования персонала учитываются следующие факторы:

- объем и степень сложности аудита;
- наличие персонала;
- необходимость в специальных экспертных знаниях;
- временные рамки планируемой работы;
- преемственность в работе и периодическая ротация кадров;
- возможность обучения персонала на рабочем месте.

16. Директор отвечает за назначение персонала для проведения аудиторских проверок.

а) При назначении отдельных лиц учитывается следующее:

- требования к персоналу и срокам выполнения работы для конкретного аудита;
- оценка квалификации персонала с точки зрения опыта, занимаемой должности, образования и специальных экспертных знаний;
- планируемый уровень контроля и участия персонала, выполняющего контрольные функции;
- предполагаемое время, которым располагают сотрудники, назначенные для проведения аудиторской проверки;
- ситуации, когда возможно возникновение проблем, связанных с нарушением принципа независимости и конфликтом интересов, например, назначение сотрудника на выполнение аудита для заказчика, являющегося прежним работодателем или работодателем какого-либо родственника сотрудника аудиторской фирмы.

б) При назначении работников уделяется должное внимание, как преемственности, так и ротации кадров в целях рационального проведения аудита, а также учитывается возможность привлечения других сотрудников, имеющих различный уровень подготовки и опыт работы.

17. График проведения аудита и назначение персонала со стороны аудитора утверждается директором, принимая во внимание опыт и профессиональную подготовку аудиторского персонала, исходя из сложности аудита и других требований к нему, а также определяется необходимый уровень контроля.

18. Ответственным за планирование аудита назначается директор, который привлекает к процессу планирования надлежащий персонал, назначенный для проведения аудиторских проверок.

19. Руководитель аудиторской группы готовит исходную информацию или анализирует информацию, полученную в результате предыдущих проверок, а также вносит соответствующие корректировки с учетом изменившихся обстоятельств.

20. Руководитель аудиторской группы предоставляет директору следующую информацию:

- составление предлагаемых программ работы по отдельным направлениям проверки, представляющим интерес для аудита;
- определение потребностей в людских ресурсах и специальных знаниях;
- предварительное определение периода времени, необходимого для завершения аудита;

- анализ текущих условий, влияющих на клиента или отрасль его деятельности, и их возможное влияние на проведение аудита.

21. Методы для поддержания стандартов качества фирмы при выполнении аудиторской работы.

а) Директор составляет Положения в отношении формы и содержания рабочих документов.

б) Директор должен предусмотреть методы, направленные на решения вопросов, связанных с различиями в профессиональных суждениях сотрудников, привлеченных к проведению аудита.

в) Директор обеспечивает достаточный контроль на всех административных уровнях, принимая во внимание подготовку, способности и опыт назначаемого персонала.

г) Руководитель группы использует стандартизированные формы, контрольные перечни и вопросники в той мере, в какой это будет необходимо для выполнения аудиторских проверок.

22. Обучение на рабочем месте в процессе проведения аудита.

а) Директор осуществляет контроль за обучением на рабочем месте, как важной части профессиональной подготовки каждого сотрудника:

- руководитель аудиторской группы обсуждает с аудиторами и ассистентами аудиторов взаимосвязь выполняемой ими работы с аудитором в целом;

- руководитель аудиторской группы привлекает ассистентов аудиторов к выполнению как можно большего объема работы, связанной с аудитом.

б) Директор и руководители аудиторских групп проводят анализ выполненных поручений для определения того, что сотрудники:

- отвечают требованиям в отношении опыта работы, предъявляемым регламентирующими документами, уполномоченным органом регулирования аудиторской деятельности и аудиторскими профессиональными объединениями;

- приобретают опыт в различных областях аудита и различных отраслях;

- выполняют работу в подчинении у различных руководящих сотрудников.

23. В случае возникновения сложных опросов, генеральный директор и директор принимают решение о получении консультаций и использованию авторитетных источников. В этом случае они должны:

а) Информировать персонал о процедурах фирмы в отношении проведения консультаций.

б) Определить области и особые ситуации, требующие проведения консультаций из-за характера и сложности конкретного предмета. Примерами этого являются:

- применение недавно опубликованных нормативных документов;

- отрасли, где существуют особые требования к ведению бухгалтерского учета, проведению аудита или составлению отчетности;

- возникновение практических проблем;

- требования по предоставлению документов, установленные законодательными органами регулирования, в частности, в иностранных государствах.

в) Обеспечивать и предоставлять доступ к соответствующим справочным материалам и другим авторитетным источникам.

- заключать по мере необходимости консультационные соглашения с другими фирмами и лицами с целью пополнения ресурсов фирмы;

- в случае возникновения вопросов обращаться с ними в соответствующие подразделения и отделы аудиторских профессиональных объединений, созданные для разъяснения таких вопросов.

24. Директор назначает специалистов, которые будут исполнять роль авторитетных источников информации, и определяют их полномочия в процессе предоставления консультаций.

а) Назначать специалистов по предоставлению документов в законодательные органы и другие органы регулирования.

б) Назначать специалистов по определенным отраслям.

в) Сообщать персоналу об уровне полномочий в процессе выработки единого мнения между специалистами и о процедурах для разрешения разногласий во мнениях между специалистами.

25. Директор определяет объем документации, которую необходимо подготовить по результатам консультации, проводимых в тех областях и особых ситуациях, в которых консультация необходима.

а) Информировать персонал, как об объеме необходимой документации, так и об ответственности.

б) Определяет случаи, требующие сохранения документации после проведения консультации.

в) Поручает руководителю аудиторской группы сохранять документацию по результатам консультации в качестве справочного материала и для исследовательских целей.

26. Генеральный директор устанавливает методы оценки потенциальных клиентов и одобрения их в качестве клиентов.

а) Методы оценки включают следующее:

- получение и просмотр имеющейся бухгалтерской отчетности потенциального клиента, например, годовых отчетов, промежуточных отчетов, информацию, доступную из внешних источников (публикации в СМИ, Интернет и т.п.);

- получение у третьих сторон информации, относящейся к потенциальному клиенту, его руководству и основным руководителям и влияющей на оценку предполагаемого клиента. Вопросы могут адресоваться банкирам, юристам, сотрудникам инвестиционного банка, обслуживающего предполагаемого клиента, и другим представителям финансовых и деловых кругов, имеющим подобные сведения;

- контакты с предшествующим аудитором. Опрос может включать вопросы, касающиеся факторов, имеющих отношение к порядочности руководства, разногласиям с руководством в связи с учетной политикой, аудиторскими процедурами или другими важными проблемами, а также вопросы, относящиеся к мнению предшествующего аудитора о причинах замены аудиторов;

- рассмотрение обстоятельств, которые могут послужить причиной того, что фирма отнесет данное аудиторское задание к разряду требующих специального внимания или сопряженных с необычными рисками;

- оценку независимости фирмы и ее способности обслужить предполагаемого клиента. При оценке такой способности следует проанализировать потребность в умениях и знаниях соответствующей отрасли, а также в персонале;

- установление того, что принятие клиента не будет нарушать кодекс

профессиональной этики.

д) Директор оценивает полученную информацию о предполагаемом клиенте и решает вопрос о принятии клиента. При этом:

- директор рассматривает типы аудиторских заданий, которые фирма не желает принять или может принять только на определенных условиях;

в) Директор информирует соответствующий персонал о процедурах принятия клиентов.

г) Директор отвечает за управление процессом соблюдения целей и процедур фирмы в отношении принятия клиентов и за контролем этого процесса.

27. Директор и руководители аудиторских групп оценивают клиентов по наступлению определенных событий с целью принятия решения о том, следует ли продолжать отношения с ними.

а) События, определенные для данной цели, могут включать:

- истечение какого-либо периода времени;
- значительное изменение, касающееся одного или нескольких факторов,

указанных ниже:

- руководящий состав;
- структура собственности;
- юридические консультанты;
- финансовое положение;
- стадия участия в судебном процессе;
- объем задания;
- характер деятельности клиента.

- Наличие обстоятельств, которые могли бы побудить фирму к отказу от клиента, если бы такие обстоятельства существовали во время первоначального принятия клиента.

б) Директор оценивает полученную информацию и выносит решение о продолжении работы с клиентом.

28. Директор определяет объем и содержание программы фирмы по мониторингу (текущему наблюдению) за всем процессом контроля. Для этого необходимо:

а) Установить методы, необходимые для обеспечения разумной уверенности в том, что цель и методы контроля качества фирмы являются эффективными.

- Определить цели, подготовить инструкции и проверить программы проверки, используемые при мониторинге.

- Подготовить указания в отношении объема работ и критериев отбора аудиторских, подлежащих обзорной проверке.

- Определить периодичность и сроки проведения мероприятий по мониторингу.

- Установить методы для разрешения разногласий, которые могут возникнуть между лицами, ответственными за проведение проверки, персоналом, участвующим в выполнении аудиторского задания, или руководящим персоналом.

б) Установить уровень компетентности для сотрудников, которые будут участвовать в мониторинге, и способы их отбора.

- Определить критерии отбора персонала, включая уровни их ответственности в фирме и требования к наличию специальных знаний.

- Определить ответственных за отбор персонала.
- в) Проводить мониторинг.
- Проверять и тестировать соблюдение общих целей и конкретных процедур контроля качества фирмы.
- Контролер качества проверяет выборочным образом аудиторские задания на предмет соответствия профессиональным стандартам, а также целям и процедурам фирмы по контролю качества.

29. Контролер качества анализирует и сообщает об отмеченных фактах директору, обеспечивает планирование и осуществление мероприятий по мониторингу, а также общую проверку системы контроля качества в фирме. Для этого необходимо:

а) Обсудить общие отмеченные факты с соответствующим управленческим персоналом.

б) Обсудить выводы по результатам выборочных аудиторских заданий с руководящим персоналом, отвечающим за такие задания.

в) Сообщить руководству фирмы об отмеченных фактах и рекомендациях в целом по фирме и по отобраным для проверки заданиям, а также о проведенных и планируемых корректирующих мероприятиях.

г) Установить, что запланированные корректирующие мероприятия действительно проводились.

д) Определить необходимость изменения и (или) уточнений целей и процедур фирмы по контролю качества, исходя из результатов мониторинга и других значимых факторов.

30. В ходе аудиторской проверки руководитель аудиторской проверки несет ответственность за подробную проверку работы подчиненных ему аудиторов и ассистентов аудитора, а также за гарантию того, что вся работа, которая должна быть выполнена, действительно выполнена. В частности, его проверка должна включать следующие вопросы:

а) полностью ли завершены все необходимые аудиторские процедуры и выполнены аудиторские программы, есть ли отметка о выполнении аудиторских программ, и они перекрестно сопоставлены с рабочими документами;

б) подтверждают ли результаты проведенных аудиторских процедур сделанные выводы и удовлетворяют ли целям аудиторских программ;

в) являются ли допущения и расчеты клиента достаточными;

г) достаточно ли аудиторских доказательств;

д) являются ли сделанные выводы четкими;

е) были ли отмечены все вопросы, на которые надо обратить внимание руководства аудиторской организации;

ж) были ли полностью отмечены все системные или другие недостатки.

Эта проверка проводится в ходе аудита при завершении каждого из разделов или подразделов программы.

Во время проверки контролируется выполнение заданий, порученных отдельным работникам/ассистентам аудиторов. В случае выявления фактов неправильного выполнения задания и при невозможности внесения исправлений тем же специалистом принимается решение об отстранении его от участия в проверке и замене другим специалистом.

31. Во время проведения аудита руководители аудиторских проверок должны осуществлять проверку и рассматривать следующие аспекты:

- а) планируемый уровень существенности (уточнение уровня существенности);
- б) результаты выполнения проведенных оценок риска;
- в) план аудита;
- г) результаты данных аналитической проверки;
- д) объем выборки;
- е) наличие достаточных аудиторских доказательств для подтверждения результатов и выводов аудита, на основе которых сформировано мнение, высказанное в аудиторском заключении;
- ж) подтверждение, что все сложные вопросы были выяснены, а если нет, то обеспечение того, чтобы эти вопросы были доложены руководству аудиторской организации;
- з) существование каких-либо упущений;
- и) вопросы, перенесенные на следующий год;
- к) отчет о результатах аудита руководству проверяемого экономического субъекта;
- л) эффективность работы специалистов;
- м) правильность и полноту составления рабочих документов.

32. На всех этапах аудиторской проверки контроль осуществляется также со стороны назначенного приказом контролера качества. Он несет полную ответственность за выполнение стандартов и методик проведения аудита и должен выполнять такие проверки, которые он считает необходимыми с учетом сложности аудита и квалификации работников, выполняющих работу. По результатам проверки составляется контрольный обзор качества аудита.

Однако для того чтобы контролер качества мог убедиться, что аудит был спланирован и выполнен соответствующим образом, и что обо всех существенных вопросах, требующих его рассмотрения или утверждения, ему сообщается своевременно, он должен контролировать работу на каждой стадии аудита.

33. Руководитель аудиторской проверки обеспечивает личное присутствие, если необходимо, на встрече с руководством аудируемого лица, предшествующей аудиту;

34. Обсуждение, проверка и утверждение стратегии и плана аудита с руководителем аудиторской проверки, если нужно, с рассмотрением обеспеченности специалистами, графика рабочего времени; областей, по которым возможно возникновение проблем, уровня существенности, анализа рисков и объема планируемой выборки.

а) проверка и обсуждение с руководителем аудиторской проверки промежуточных рабочих документов и постоянных/системных файлов;

б) проверка, утверждение и внесение поправок в стратегию и план аудита с учетом результатов промежуточной работы.

в) проверка аудиторских файлов на предмет определения, что аудит был выполнен согласно международным стандартам аудита, и выводы в аудиторском заключении подтверждены достаточными доказательствами и согласуются с рабочими документами по аудиту;

г) проверка отчета по аудиторской проверке о событиях, происшедших после даты составления финансовой (бухгалтерской) отчетности до даты выдачи аудиторского заключения, и результатов обсуждения нерешенных вопросов с руководством клиента;

д) рассмотрение и согласование письменной информации руководству аудируемого лица по результатам аудита;

е) рассмотрение и согласование текста аудиторского заключения;

ж) выборочная проверка рабочих документов с целью дополнительного контроля.

35. Нерешенные вопросы могут быть перенесены для рассмотрения на следующий год только после рассмотрения и согласования их представителем руководства аудиторской организации.

36. Контролер качества должен рассмотреть возникшие вопросы и обоснованность решений по каждому из них. Решение может быть представлено в виде согласования определенной трактовки, содержащей пояснения изменений в цифрах или откладывающей вопросы до следующих аудиторских проверок. Если вопросы были выяснены после обсуждения с клиентом, проверяется, отмечены ли в рабочих документах договоренности, достигнутые с клиентом, а также базис, на котором данные договоренности были достигнуты.

37. Для объективной оценки значимых суждений и выводов аудиторской группы, послуживших основой выданного аудиторского заключения проводятся обзорные проверки качества выполнения определенных видов заданий в соответствии с основными принципами и процедурами обзорных проверок.

Обязательно проведение обзорных проверок качества выполнения всех аудитов финансовой (бухгалтерской) отчетности общественно значимых хозяйствующих субъектов.

Обзорные проверки качества выполнения задания должны также проводиться и в отношении организаций, в уставных (складочных) капиталах которых доля государственной собственности составляет не менее 25 %.

Запрещено выдавать аудиторские заключения или иные отчеты до тех пор, пока не будет закончена обзорная проверка качества выполнения задания.

38. Лицо, осуществляющее обзорную проверку качества выполнения задания имеет квалификационный аттестат аудитора. Уровень достаточной профессиональной компетентности, знаний, опыта и полномочий зависит от условий конкретного задания. Лицо, осуществляющее обзорную проверку качества выполнения задания, обладает опытом, достаточным для выполнения функций руководителя соответствующего задания, и соответствующими полномочиями.

Лицо, осуществляющее проверку качества выполнения задания:

- не назначается руководителем задания, если это возможно;
- не принимает участия в выполнении задания в период проведения контроля качества выполнения задания;
- не принимает решений за аудиторскую группу;
- не подвергается влиянию других аспектов, которые могли бы поставить под угрозу объективность ревизора.

В обязательном порядке должно производиться документирование проверки качества выполнения задания с целью подтверждения того, что:

а) выполнены все процедуры, требуемые политикой аудиторской организации по проверке качества выполнения задания;

б) проверка качества выполнения задания была завершена на дату заключения или до этой даты;

в) лицу, осуществляющему проверку качества выполнения задания, не известно ни о каких неразрешенных вопросах, которые дали бы ему основания полагать, что значимые суждения, сделанные аудиторской группой, и выводы, к которым она пришла, оказались ненадлежащими.

39. К работникам, допустившим некачественное выполнение работы, в зависимости от серьезности выявленных нарушений руководителем аудиторской организации могут быть применены санкции в соответствии с трудовым договором:

- замечания, порицания или выговоры,
- дополнительные требования к повышению профессиональной квалификации,
- снижение уровня оплаты труда,
- увольнение.

Внешняя проверка качества работы ООО «ПрестижАудит»

Согласно заключениям Комиссии по контролю за качеством аудиторской деятельности и соблюдением профессиональной этики СРО «Аудиторская Палата России» (Ассоциация) № 01/03/11 от 05.11.2008 г., № 36 от 29.04.2011 г., № 126 от [03.09.2014](#) г. аудиторская деятельность фирмы признана соответствующей действующему законодательству, регулирующему аудиторскую деятельность в Российской Федерации, федеральным правилам (стандартам) аудиторской деятельности, правилам (стандартам) аудиторской деятельности НП «Аудиторская Палата России», общепринятым принципам осуществления аудиторской деятельности.

Согласно заключениям Комиссии по контролю за качеством аудиторской деятельности и соблюдением профессиональной этики СРО «Содружество» (Ассоциация) № 563-17/1-1144 от 31.10.2017 г. аудиторская деятельность фирмы признана соответствующей действующему законодательству, регулирующему аудиторскую деятельность в Российской Федерации, федеральным правилам (стандартам) аудиторской деятельности, правилам (стандартам) аудиторской деятельности НП «Аудиторская Палата России», общепринятым принципам осуществления аудиторской деятельности.

Федеральной службой финансово-бюджетного надзора РФ аудиторская деятельность фирмы признана соответствующей действующему законодательству, регулирующему аудиторскую деятельность в Российской Федерации, федеральным правилам (стандартам) аудиторской деятельности, она основана на основании Акта внешней проверки качества работы от 13.09.2013 г.

Управлением федерального казначейства по Краснодарскому краю была проведена внешняя плановая проверка качества работы ООО «ПрестижАудит» от 26.10.2018 г.

Обеспечение независимости аудиторов и аудиторской организации

Меры, принимаемые аудиторской организацией для обеспечения своей независимости основаны на Правилах независимости аудиторов и аудиторских организаций, одобренных Советом по аудиторской деятельности 19 декабря 2019 г., протокол N 51, одобренных Советом по аудиторской деятельности 20 сентября 2012 г. протокол № 6, с изменениями от 27 июня 2013 г., протокол N 9, от 18 декабря 2014 г., протокол N 15, от 20 июня 2016 г., протокол N 22, от 21 марта 2017 г., протокол N 32, от 30 июня 2017 г., протокол N 35 и от 27 июня 2018 г., протокол N 40 Правил независимости аудиторов, индивидуальных аудиторов и аудиторских организаций - членов саморегулируемой организации «Содружество» (Ассоциация), согласно которым все руководители и сотрудники аудиторской организации обязаны знать, понимать и выполнять требования и ограничения, установленные статьей 8 Независимость аудиторских организаций, аудиторов Федерального закона 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»,

Кодекса профессиональной этики аудиторов (приложение к протоколу заочного голосования Совета по аудиторской деятельности от 21.05.2019 N 47), Кодекса профессиональной этики аудиторов, одобренного Советом по аудиторской деятельности 22 марта 2012 г., протокол № 4; с изменениями от 27 июня 2013 г., протокол N 9, от 18 декабря 2014 г., протокол N 15 и от 22 декабря 2017 г., протокол N 37.

Кодекса профессиональной этики аудиторов, аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов, являющихся членами саморегулируемой организации аудиторов «Содружество» (Ассоциация).

Международного стандарта контроля качества 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"

Международного стандарта аудита 220 "Контроль качества при проведении аудита финансовой отчетности", а также неукоснительно соблюдать установленные процедуры, направленные на соблюдение правил независимости.

Внутренние проверки соблюдения условий независимости аудиторов и аудиторской организации, документирование результатов тестирования проводится при принятии клиента на обслуживание, продолжении сотрудничества с имеющимися клиентами, в ходе выполнения аудиторских заданий, контроля качества оказываемых аудиторских услуг, мониторинга (инспекции) завершенных аудиторских заданий, а также путем получения ежегодных заявлений сотрудников в адрес руководства о соблюдении правил независимости.

Руководство аудиторской организации заявляет о принятии необходимых мер для выполнения требования законодательства об обеспечении своей независимости.

Повышение квалификации аудиторов

Аудиторами аудиторской организации выполнено требования о ежегодном обучении по программам повышения квалификации.

Аудиторы обязуются принимать участие в программах повышения квалификации для поддержания их теоретических знаний, профессиональных навыков и значимости на достаточно высоком уровне

Ротация аудиторов

Аудиторская организация принимает меры по обеспечению ротации старшего персонала в составе аудиторской группы в соответствии с Положением о ротации.

Основные партнеры, осуществляющие обязательный аудит, прекращают участие в проведении обязательного аудита организации через 7 лет после своего назначения. Они не могут снова принимать участие в осуществлении обязательного аудита той же организации до истечения трех лет с даты такого прекращения.

Система вознаграждения

Система вознаграждения руководителей аудиторских групп принята в аудиторской не зависит от результатов выполнения аудиторского задания и факта оплаты за выполнение задания клиентом.

Информация о финансовых показателях

Выручка аудиторской организации за 2018 отчетный год:

всего 7 832 тыс. руб.

в том числе доход от осуществления обязательного аудита 3 345 тыс. руб.

За 2018 год проведен аудит в 74 организациях, в том числе общественно-значимых 17 организациях.

Услуг, связанных с выполнением отличных от аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций заданий, обеспечивающих уверенность, консультационных услуг в области налогообложения и прочих связанных с аудиторской деятельностью услуг аудируемым лицам не предоставляли.

Генеральный директор
ООО «ПрестижАудит»



Г.О. Погорелова

31.03.2019 г.