

ОТЧЕТ
ООО «ПрестижАудит»
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА 2020 ГОД

1. Организационно-правовая форма ООО «ПрестижАудит» - общество с ограниченной ответственностью.

2. Доля уставного (складочного) капитала ООО «ПрестижАудит», принадлежит аудитору Погореловой Галине Олеговна и составляет 100 процентов;

3. Лицо, являющееся единоличным исполнительным органом ООО «ПрестижАудит» - аудитор.

Система корпоративного управления
Структура и основные функции органов управления
ООО «ПрестижАудит».

1. **Генеральный директор** подотчетен общему собранию участников ООО «ПрестижАудит».

Генеральный директор отчитывается перед общим собранием участников ООО «ПрестижАудит» не реже одного раза в год.

Генеральный директор осуществляет свою деятельность в соответствии с ГК РФ, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», уставом Общества, настоящим положением, другими внутренними документами и трудовым контрактом, заключенным им с ООО «ПрестижАудит».

Генеральный директор избирается общим собранием участников ООО «ПрестижАудит» из числа участников Общества или других лиц сроком на пять лет.

Генеральный директор осуществляет текущее руководство деятельностью Общества. При этом он совершает любые действия, необходимые для реализации данной функции, кроме решения вопросов, отнесенных к компетенции других органов управления Общества.

Генеральный директор Общества осуществляет следующие полномочия:

-без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

-подписывает финансовые и иные документы Общества;

-открывает в банках расчетный и другие счета, распоряжается имуществом и финансовыми средствами Общества в пределах своей компетенции;

-обеспечивает подготовку и представляет общему собранию участников годовой отчет, годовой бухгалтерский баланс, предложения о распределении чистой прибыли между участниками, информирует о текущей финансовой и хозяйственной деятельности, организует выполнение решений общего собрания;

-руководит исполнительным персоналом Общества,

-выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;

-издает приказы (распоряжения), обязательные для персонала Общества,

-организует работы и принимает личное участие в аудиторских проверках клиентов Общества.

-утверждает внутрифирменные стандарты, методики, шаблоны, формы рабочих документов и прочие документы необходимые для организации и осуществления аудиторской деятельности Общества;

-организует работу по внутрифирменному контролю качества общества;

-осуществляет иные полномочия по оперативному руководству деятельностью Общества, не отнесенные гражданским законодательством Российской Федерации или уставом Общества к компетенции общего собрания участников Общества, совета директоров Общества и правления Общества.

2. Заместитель генерального директора подчиняется непосредственно Генеральному директору Общества.

Заместитель генерального директора Общества на основании Доверенности осуществляет следующие полномочия:

- действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;
- подписывает финансовые и иные документы Общества;
- открывает в банках расчетный и другие счета, распоряжается имуществом и финансовыми средствами Общества в пределах своей компетенции;
- руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Общества;
- организует систему внутреннего контроля качества Общества;
- организует работу и лично участвует в аудиторских проверках клиентов Общества;
- повышает эффективность работы Общества, рост количества и качества аудиторских проверок, увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности, ее соответствие Российским и Международным стандартам аудиторской деятельности в целях завоевания отечественного рынка;
- обеспечивает выполнение Обществом всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных, трудовых договоров и бизнес-планов;
- организует хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;
- организует обеспечение Общества всеми необходимыми материально-техническими условиями деятельности;
- принимает меры по обеспечению Общества квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды;
- обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности труда, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплаты заработной платы в установленные сроки;
- совместно с трудовым коллективом обеспечивает разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников Общества;
- утверждает штатное расписание Общества, другие локальные нормативно-правовые акты, организует проведения аттестаций и обучение сотрудников;
- решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Общества, в пределах, предоставленных ему законодательством прав;
- обеспечивает по требованию уполномоченных государственных органов и иных организаций предоставление сведений и отчетности о деятельности Общества в установленном законодательством и внутренними документами Общества порядке;
- обеспечивает сохранность материальных ценностей, принадлежащих Обществу;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Общества и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;
- защищает имущественные интересы Общества в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления;

- выявляет факты взятки и коммерческого подкупа должностных лиц, третьих лиц и аудиторов в процессе выполнения аудиторского задания;
- представляет интересы Общества во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, с учреждениями, организациями, государственными органами власти и управления;
- заключает и расторгает от имени Общества любые виды договоров, в том числе трудовые;
- утверждает и подписывает Должностные инструкции подчиненных сотрудников, приказы, распоряжения, указания, обязательные к исполнению подчиненными сотрудниками;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативно-правовые документы Общества, относящиеся к его компетенции;
- утверждает штатное расписание Общества.

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 заместитель генерального директора.

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;
- 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, инструктажей, 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.

За соблюдение правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ отвечает директор, которая является Специальным должностным лицом.

Заместитель генерального директора (Специальное должностное лицо) при приёме на работу аудиторов в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, проводит Вводный инструктаж.

Заместитель генерального директора (Специальное должностное лицо) проводит Дополнительный инструктаж не реже одного раза в год для сотрудников ООО «ПрестижАудит» в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма при:

изменении действующих и вступлении в силу новых нормативных правовых актов РФ в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма; при утверждении организацией новых;

или изменении действующих правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма.

СДЛ с периодичностью не реже одного раза в полугодие в соответствии с ежегодным планом проверок соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере ПОД/ФТ, Правил внутреннего контроля по ПОД/ФТ/ФРОМУ и организационно-распорядительных документов ООО «ПрестижАудит» в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ проводит проверки и составляет отчеты.

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

Заместитель генерального директора поручает старшему ассистенту аудитора 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 (аффилированных компаний клиента, ассоциированных компаний и организаций, которым оказывались услуги по восстановлению, ведению бухгалтерского учета и составлению финансовой отчетности) 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 и Правила независимости аудиторов и аудиторских организаций, определяющие нормы профессионального поведения в ООО «ПрестижАудит» введены в действие приказами.

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

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. Заместитель генерального директора 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. Заместитель генерального директора, ответственный за работу с Клиентами, до приема

на обслуживание проверяет наличие сведений о Клиенте, Представителе клиента, Выгодоприобретателе, Бенефициарном владельце в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения, и в решении о применении мер по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества, принадлежащих организации или физическому лицу, в отношении которых имеются достаточные основания подозревать их причастность к террористической деятельности (в том числе к финансированию терроризма) при отсутствии оснований для включения в указанный перечень.

6. Заместитель генерального директора привлекает квалифицированный персонал путем планирования потребностей в персонале, определения целей найма на работу:

7. Заместитель генерального директора устанавливает квалификационные требования и составляет должностные инструкции для оценки потенциальных работников всех профессиональных уровней:

8. Заместитель генерального директора знакомит лиц, подавших заявление о приеме на работу, и вновь принятых работников с целями и процедурами фирмы, имеющими к ним отношение.

9. Ответственность за наем на работу и профессиональный рост сотрудников возложена на Заместитель генерального директора.

10. Заместитель генерального директора определяет требования по непрерывному профессиональному обучению для персонала любого уровня, работающего в фирме.

11. Заместитель генерального директора 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 осуществления внутреннего контроля качества работы ООО «ПрестижАудит» и Правила внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

- Персонал обеспечен профессиональной литературой, относящейся к текущим новшествам в области профессиональных регламентирующих документов.

- Для этого фирма имеет библиотеку и другие информационные средства, содержащие необходимую профессиональную, нормативную литературу, а также материалы фирмы по техническим профессиональным вопросам.

12. По мере необходимости Заместитель генерального директора 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.

13. Заместитель генерального директора 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.

14. Генеральный директор оценивает работу сотрудников, и Заместитель генерального директора доводит до их сведения результаты оценки.

а) Заместитель генерального директора собирает информацию о работе персонала и проводит ее оценку:

- Заместитель генерального директора инструктирует сотрудников о задачах оценки их работы;
- после проведения аттестации Генеральный директор и Заместитель генерального директора проводят обсуждение оценки вместе с аттестуемым лицом;
- Заместитель генерального директора 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) Заместитель генерального директора периодически консультирует сотрудников, как в отношении их успехов, так и в отношении возможностей.

в) Заместитель генерального директора собирает информацию и оценивает потребности работников.

15. Заместитель генерального директора 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, документально оформляет результаты собеседования, ведет надлежащие записи.

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.

16. В ООО «ПрестижАудит» разработан подход фирмы к поручению заданий персоналу, включая планирование общих потребностей фирмы, а также мер, предпринимаемых с целью достижения баланса в отношении потребностей людских ресурсов для аудита, персональных навыков, индивидуального профессионального роста, а также использования персонала, 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 в людских ресурсах 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.

17. Заместитель генерального директора отвечает за назначение персонала для проведения аудиторских проверок.

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.

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.

18. График проведения аудита и назначение персонала утверждается Заместителем генерального директора, принимая во внимание опыт и профессиональную подготовку аудиторского персонала, исходя из сложности аудита и других требований к нему, а также определяется необходимый уровень контроля.

19. Ответственным за планирование аудита назначается Заместитель генерального директора, который привлекает к процессу планирования надлежащий персонал, назначенный для проведения аудиторских проверок.

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

21. Руководитель аудиторской группы предоставляет Заместителю генерального директора 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.

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

а) Заместитель генерального директора составляет методические указания в отношении формы и содержания рабочих документов.

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

в) Заместитель генерального директора 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.

23. Обучение на рабочем месте в процессе проведения аудита.

а) Заместитель генерального директора 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) Заместитель генерального директора 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.

24. В случае возникновения сложных опросов, Генеральный директор и Заместитель генерального директора 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.

- назначить ассистента аудитора ответственным за работу библиотеки справочной литературы;
- 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.

25. Заместитель генерального директора назначает специалистов, которые будут исполнять роль авторитетных источников информации, и определяют их полномочия в процессе предоставления консультаций.

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

б) Назначает специалистов по определенным отраслям.

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

26. Заместитель генерального директора определяет объем документации, которую необходимо подготовить по результатам консультаций, проводимых в тех областях и особых ситуациях, в которых консультация необходима.

а) Информировует 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.

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

Методы оценки включают следующее:

- проверка потенциальных клиентов на официальном Интернет-сайте Росфинмониторинга, официальных Интернет-сайтах международных организаций, занимающихся вопросами противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и распространению оружия массового уничтожения, иные доступные источники.

- проверка потенциальных клиентов по поводу того, что его операции могли или могут быть осуществлены в целях ОД/ФТ. С точки зрения рисков ОД/ФТ принимаются во внимание следующие группы рисков ОД/ФТ:

- а) риски, связанные со странами и отдельными географическими территориями регистрации и (или) деятельности аудируемого лица (страновые риски);

- б) риски, связанные с деятельностью аудируемого лица и его контрагентов (клиентские риски);

- в) риски, связанные с конкретными продуктами, услугами, операциями, каналами поставок аудируемого лица (операционные риски).

- получение и просмотр имеющейся бухгалтерской отчетности потенциального клиента, например, годовых отчетов, промежуточных отчетов и деклараций по налогу на прибыль;

- 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.

Заместитель генерального директора оценивает полученную информацию о предполагаемом клиенте и решает вопрос о принятии клиента. При этом:

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

- в) Заместитель генерального директора информирует соответствующий персонал о процедурах принятия клиентов.

- г) Заместитель генерального директора отвечает за управление процессом соблюдения целей и процедур фирмы в отношении принятия клиентов и за контролем этого процесса.

28. Заместитель генерального директора 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;
- риски ПОД/ФТ;
- 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) Заместитель генерального директора оценивает полученную информацию и выносит решение о продолжении работы с клиентом.

29. Заместитель генерального директора 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.

▪ Проверять выборочным образом аудиторские задания на предмет соответствия профессиональным стандартам, а также целям и процедурам фирмы по контролю качества.

30. Директор анализирует и сообщает об отмеченных фактах Генеральному 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 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.

31. В ходе аудиторской проверки руководитель аудиторской группы 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.

32. Во время проведения аудита руководители аудиторских групп должны осуществлять проверку и рассматривать следующие аспекты:

а) планируемый уровень существенности (уточнение уровня существенности);

б) результаты выполнения проведенных оценок риска;

в) выявление:

1) операций (сделок), подлежащих документальному фиксации в соответствии с пунктом 2 статьи 7 № 115-ФЗ по указанным в нем основаниям;

2) необычных операций (сделок), в том числе подпадающих под критерии выявления и признаки необычных сделок, осуществление которых может быть направлено на легализацию (отмывание) доходов, полученных преступным путем, или финансирование терроризма.

г) план аудита;

д) результаты данных аналитической проверки;

е) объем выборки;

ж) наличие достаточных аудиторских доказательств для подтверждения результатов и выводов аудита, на основе которых сформировано мнение, высказанное в аудиторском заключении;

з) подтверждение, что все сложные вопросы были выяснены, а если нет, то обеспечение того, чтобы эти вопросы были доложены руководству аудиторской организации;

и) существование каких-либо упущений;

к) вопросы, перенесенные на следующий год;

л) отчет о результатах аудита руководству проверяемого экономического субъекта;

м) эффективность работы специалистов;

н) правильность и полноту составления рабочих документов.

33. 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.

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:

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

35. Обсуждение, проверка и утверждение общего плана и программы аудита с руководителем аудиторской группы, 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 группы промежуточных рабочих документов и постоянных/системных файлов;

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

в) проверка аудиторских файлов на предмет определения, что аудит был выполнен согласно МСА, 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 Лицу отвечающему за корпоративное управление по результатам аудита;

е) рассмотрение и согласование текста аудиторского заключения;

ж) выборочная проверка рабочих документов с целью дополнительного контроля.

36. Нерешенные вопросы могут быть перенесены для рассмотрения на следующий год только после рассмотрения и согласования их с руководством.

37. 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.

38. На дату аудиторского заключения или до этой даты руководитель аудиторской группы должен путем обзора аудиторской документации и обсуждения с членами аудиторской группы убедиться в том, что собрано достаточное количество надлежащих аудиторских доказательств в поддержку сделанных выводов и для обеспечения выпуска аудиторского заключения

Обзорная проверка заключается в рассмотрении того, соответствуют ли действительности, например, следующие утверждения:

- работа выполнена в соответствии с профессиональными стандартами и применимыми законодательными и нормативными требованиями;

- значимые вопросы были вынесены на дальнейшее рассмотрение;

- 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. Запрещено выдавать аудиторские заключения или иные отчеты до тех пор, пока не будет закончена обзорная

проверка качества выполнения задания.

Все вопросы должны быть разрешены до подписания аудиторского заключения.

39. При завершении работы контролер качества проверяет отчеты и заключение на соответствие законодательным и нормативным требованиям, убеждается, что вся работа зафиксирована в рабочих документах.

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

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

Заявление

Об эффективности функционирования системы внутреннего контроля

В целях выполнения требований Федерального закона «Об аудиторской деятельности», Федерального закона № 115–ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» и Международных стандартов аудита, в ООО «ПрестижАудит» разработаны и эффективно работают процедуры по обеспечению качества аудиторской работы в целом.

Разработаны и утверждены в установленном порядке Правила осуществления внутреннего контроля качества работы ООО «ПрестижАудит», Правила внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, внутрифирменные стандарты, программы, внутренние положения, инструкции, иные документы для надлежащей организации контроля качества аудита;

Действующая в ООО «ПрестижАудит» система внутреннего контроля качества аудита включает политику и процедуры по обеспечению качества аудиторской работы в целом в отношении:

- а) профессиональных требований к сотрудникам ООО «ПрестижАудит»
- б) профессиональной компетентности сотрудников «ООО «ПрестижАудит»
- в) поручения заданий аудиторам
- г) контрольных полномочий
- д) консультирования
- е) работы с аудируемыми лицами
- ж) ориентации на потребности клиента
- з) мониторинга эффективности процедур внутреннего контроля качества аудита и проверки осуществления внутреннего контроля в целях ПОДФТ

Политика и конкретные процедуры контроля качества работы соответствуют:

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

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

предоставления копии Правил осуществления внутреннего контроля качества работы ООО «ПрестижАудит», Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, внутрифирменных стандартов, внутренних положений, инструкций, иных документов;

- проведения обучающих семинаров и инструктажей;
- 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;
- признания заслуг работника за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Генеральный директор
ООО «ПрестижАудит»



Погорелова Г.О.

Дата, по состоянию на которую проведена последняя по времени внешняя проверка качества работы ООО «ПрестижАудит», и наименование органа (организации), проводившего данную проверку

Внешняя проверка качества работы ООО «ПрестижАудит» проведена Саморегулируемой организацией аудиторов Ассоциация «Содружество» (СРО ААС) на основании решения Комиссии по контролю качества от 26.10.2020 г., (протокол №22-20) об утверждении результатов проведенной внешней проверки качества работы за период 2019 год.

Наименования всех общественно-значимых организаций, в отношении отчетности которых ООО «ПрестижАудит» в 2020 году был проведен обязательный аудит:

АО «Кубань Экспресс-Пригород»
ОАО «Динское АТП»
НАО «Краснодардорнеруд»
НАО «Кореновское АТП»
НАО «Наследие Кубани»
НАО «Темрюкская АК №2098»
АО «Симферопольский КХП»
НАО «Краснодарский Дом книги»
НАО «Корпорация развития Краснодарского края»
НАО «Приморско-Ахтарское АТП»
АО «Комбинат «Дары Кубани»
ОАО «Выселковское АТП»
НАО «Тимашевское ПАТП»
АО «Апшеронск-Лагонаки»
АО «Крымтехнологии»
НАО «Хадыженское ПАТП»
ОАО «Бежицкий хлебокомбинат»
НАО «Автоколонна №1493»
НАО «Анапское ПАТП»
МУП «КШП №1»
ООО «Фотон»
ООО «ГЕЛФАРМА»

Заявление о мерах, принимаемых ООО «ПрестижАудит» для обеспечения своей независимости

В соответствии с «Правилами независимости аудиторов и аудиторских организаций» (одобрены Советом по аудиторской деятельности 19 декабря 2019 г., протокол № 51.), на основании: (одобрен Советом по аудиторской деятельности 21 мая 2019 г., протокол № 47 Кодекса профессиональной этики аудиторов); ООО «ПрестижАудит» разработаны Правила независимости аудиторов и Положение о соблюдении основных принципов профессиональной этики при осуществлении аудиторской деятельности.

ООО «ПрестижАудит» предусмотрен «Перечень ситуаций, наносящих ущерб независимости аудиторов, а также рекомендации аудиторам по сохранению независимости».

Независимость аудиторов ООО «ПрестижАудит» по отношению к аудируемой организации регламентируется оформлением перед выполнением каждого аудиторского задания каждым аудитором и каждым членом группы аудиторов «Контрольного листа независимости аудитора (расписки аудитора)» и «Обязательства о конфиденциальности, свидетельство о независимости»

Независимость ООО «ПрестижАудит» как аудиторской организации по отношению к аудируемой организации регламентируется оформлением ежегодных сведений от аудиторов.

Руководитель аудиторской группы осуществляет регулярный обмен информацией, касающейся взаимоотношений или обстоятельств, которые, по его мнению, могут оказать влияние на независимость аудитора, с лицами, отвечающими за корпоративное управление аудируемого лица. Такой обмен информацией позволяет лицам, отвечающим за корпоративное управление аудируемого лица (особенно в отношении угроз шантажа и близкого знакомства):

- а) учитывать суждение аудитора в отношении выявления и оценки угроз независимости;
- б) учитывать уместность принятых мер предосторожности для устранения угроз или сведения их до приемлемого уровня;
- в) принимать соответствующие меры.

В обязанности Заместителя генерального директора ООО «ПрестижАудит» входит:

- доводить требования в отношении независимости до сведения работников, которые должны соблюдать такие требования;
- выявлять и оценивать обстоятельства и отношения, создающие угрозы независимости;
- предпринимать соответствующие действия для устранения угроз независимости или сведения их до приемлемого уровня путем принятия надлежащих мер предосторожности или (если это необходимо) отказа от выполнения задания.

Руководители аудиторских групп предоставляют Заместителю генерального директора ООО «ПрестижАудит» надлежащую информацию о заданиях, включая объем оказываемых услуг, для того чтобы ООО «ПрестижАудит» могло оценить соблюдение своей независимости при работе с клиентом.

В случае обнаружения нарушения, следуя установленным в ООО «ПрестижАудит» принципам и процедурам, о нем незамедлительно должны быть информированы руководитель задания, лица, ответственные за принципы и процедуры по обеспечению независимости, а в случае необходимости, иные работники фирмы, ООО «ПрестижАудит» должно оценить значимость нарушения и степень его влияния на объективность, и, соответственно, на возможность выпустить аудиторское заключение.

Сотрудники ООО «ПрестижАудит» своевременно сообщают руководству об обстоятельствах и отношениях, которые могут создать угрозу его независимости.

Все случаи нарушения независимости выявляются и ООО «ПрестижАудит» принимает соответствующие меры по их устранению т.е.:

- а) все, кто обязан соблюдать требование независимости (аудиторы и ассистенты), незамедлительно сообщают Заместителю генерального директора ООО «ПрестижАудит» о любых нарушениях независимости, о которых им станет известно;
- б) Заместитель генерального директора ООО «ПрестижАудит» своевременно сообщает о

выявленных нарушениях этих принципов и процедур руководителю аудиторской группы, который на уровне руководства ООО «ПрестижАудит» устраняет нарушение, другим сотрудникам ООО «ПрестижАудит», имеющим к этому отношение, и иным лицам, обязанным соблюдать независимость, которые принимают соответствующие меры;

в) руководитель аудиторской группы, а также иные лица, обязанные соблюдать независимость, своевременно сообщают Заместителю генерального директора ООО «ПрестижАудит» о мерах, принятых для устранения нарушения, с тем чтобы она могла оценить необходимость применения дополнительных мер.

Ставшая известной информация о нарушении принципов и процедур независимости своевременно доводится до сведения руководителей аудиторских групп, других сотрудников, имеющих к этому отношение для принятия соответствующих мер. Соответствующие меры, предпринимаемые директором ООО «ПрестижАудит» и руководителем аудиторской группы включают такие действия, которые гарантируют устранение угроз независимости или сведение их до приемлемого уровня, вплоть до отказа от выполнения задания. Помимо этого, директор ООО «ПрестижАудит» включает вопросы независимости в обучающие программы для сотрудников, обязанных соблюдать требования независимости.

Угрозы близкого знакомства и личной заинтересованности, потенциально влияющие на объективность и профессиональный скептицизм должна быть оценена и при необходимости должны быть приняты меры предосторожности для устранения угроз или сведения их до приемлемого уровня. Примерами таких мер предосторожности являются, в частности:

- а) ротация лица из составе аудиторской группы;
- б) изменение функции лица в составе аудиторской группы либо характера и масштаба задач, выполняемых данным лицом;
- в) проведение третьим лицом, обладающим необходимыми профессиональными знаниями и квалификацией, проверки работы данного лица;
- г) регулярные независимые внутренние или внешние проверки качества выполнения задания;
- д) проверка качества выполнения задания в рамках проведения аудита.

В соответствии с «Правилами осуществления внутреннего контроля качества работы» в ООО «ПрестижАудит», ежегодно проводится мониторинг эффективности процедур внутреннего контроля качества.

Генеральный директор
ООО «ПрестижАудит»



Погорелова Г.О.

Заявление об исполнении аудиторами ООО «ПрестижАудит» требования о ежегодном обучении по программам повышения квалификации, установленного частью 9 статьи 11 Федерального закона от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»

ООО «ПрестижАудит» регулярно контролирует укомплектованность штата компетентными сотрудниками таким образом, чтобы обеспечить оказание услуг существующим клиентам и учитывать предполагаемое увеличение числа клиентов.

Для обеспечения контроля качества ООО «ПрестижАудит» имеет высококвалифицированных сотрудников. Для этого в соответствии с Положением о подготовке персонала, Положением об аттестации персонала и Программой привлечения квалифицированного персонала и непрерывного профессионального образования сотрудников,

ООО «ПрестижАудит» помимо тщательного отбора кадров, проводит постоянное повышение квалификации сотрудников всех уровней, включающее:

- Обязательное 40 часовое повышение квалификации аудиторов с получением сертификатов в соответствии с частью 9 статьи 11 Федерального закона № 307 от 30.12.2008 г. «Об аудиторской деятельности».

Оплата за обязательное повышение квалификации производится в соответствии с Программой привлечения квалифицированного персонала и непрерывного профессионального образования сотрудников ООО «ПрестижАудит».

- Обязательное посещение семинаров и вебинаров, проводимых министерствами, ведомствами, налоговыми органами и СРО ААС - не реже 1 раза в год для каждого сотрудника.

- Обязательное участие всех аттестованных аудиторов и старших ассистентов аудиторов в работе семинаров, проводимых ООО «ПрестижАудит» для своих клиентов в течение года.

- Обязательное участие в работе внутрифирменных семинаров, проводимых для специалистов фирмы не реже 1 раза в месяц.

В работе внутрифирменных семинаров рассматривается информация о текущих новшествах и изменениях в законодательстве РФ, проводится разбор сложных методологически и неоднозначно решаемых законодательно проблем, выявленных в ходе работы у клиентов для принятия «мнения фирмы» по данным вопросам.

- Проведение не реже 1 раза в 3 года тестирования всех аудиторов для принятия решения руководством фирмы о соответствии их занимаемой должности и возможности роста в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными руководством фирмы.

Также ООО «ПрестижАудит» применяет такие методы, как наставничество и обучение на рабочем месте.

Генеральный директор
ООО «ПрестижАудит»



Погорелова Г.О.

Сведения о принятой системе вознаграждения руководителей аудиторских групп

В ООО «ПрестижАудит» обязанности руководящих сотрудников установлены таким образом, чтобы коммерческие соображения не преобладали над качеством выполняемой работы. Приняты такие принципы и процедуры в отношении оценки выполненной работы, вознаграждений и повышения в должности (включая систему поощрения) работников, которые демонстрируют приверженность фирмы к качеству оказываемых услуг. То есть одним из ключевых критериев при оценке работы, повышении в должности и поощрении установлена полнота выполнения требований в отношении качества.

При определении размера вознаграждений руководителям аудиторских групп директор ООО «ПрестижАудит» следит, чтобы вознаграждения, полученные от аудируемого лица не составляли большую часть от всех доходов одного руководителя аудиторской группы, получаемых от аудируемых им лиц.

Например, основания для выплаты вознаграждения руководству аудиторской группы могут создать ситуацию, когда руководство аудиторской группы столкнется с противоречащими друг другу интересами - заинтересованности в составлении достоверной финансовой (бухгалтерской) отчетности и ощутимых выгодах от улучшения результатов деятельности.

Значимость угрозы зависит от следующих факторов:

- а) значимость аудируемого лица, с количественной и/или качественной точек зрения, для руководителей аудиторских групп.

- б) степень зависимости вознаграждения одного руководителя или руководителей

аудиторских групп, от суммы вознаграждений, полученных от аудируемого лица.

Значимость угрозы оценивается и при необходимости принимаются меры предосторожности для устранения угрозы или сведения ее до приемлемого уровня. Примерами таких мер предосторожности являются, в частности:

- а) сокращение зависимости от аудируемого лица;
- б) проведение третьим лицом, обладающим необходимыми профессиональными знаниями и квалификацией, проверки результатов работы, или получение от него консультации, если уместно;
- в) регулярные независимые внутренние или внешние проверки качества выполнения задания.

Меры по обеспечению ротации старшего персонала в составе аудиторской группы

В случае, если ООО «ПрестижАудит» приходит к выводу, что угрозы независимости являются настолько значимыми, что в качестве меры предосторожности должна быть произведена ротация лица, то в ООО «ПрестижАудит» установлен надлежащий период времени, в течение которого данное лицо не будет являться членом аудиторской группы, не будет осуществлять проверку качества выполнения задания по аудиту, а также не будет оказывать прямое влияние на результат задания по аудиту. Данный период времени (период невовлечения для Руководителя задания составляет 2 последовательных года через каждые 7 лет суммарно, для Контролера качества также составляет 2 последовательных года через каждые 7 лет суммарно) является достаточным по продолжительности, чтобы позволить устранить угрозы независимости в связи с близким знакомством или личной заинтересованностью или свести их до приемлемого уровня.

Если аудируемое лицо является общественно значимым хозяйствующим субъектом:

а) в случае если лицо являлось руководителем задания по аудиту аудируемого лица, являющегося ОЗО, в течение семи лет суммарно, завершив аудит бухгалтерской отчетности за 2016 г., а затем не вовлекалось в аудит бухгалтерской отчетности данного аудируемого лица за 2017 и 2018 гг., то такое лицо может быть руководителем задания по аудиту бухгалтерской отчетности данного аудируемого лица за 2019-2025 гг.;

б) в случае если лицо являлось руководителем задания по аудиту аудируемого лица, являющегося ОЗО, в течение семи лет суммарно, завершив аудит бухгалтерской отчетности за 2017 г., то такое лицо может быть руководителем задания по аудиту бухгалтерской отчетности данного аудируемого лица за 2023-2029 гг., обеспечив таким образом период невовлечения в аудит длительностью в пять последовательных лет согласно пункту 2.48.3 Правил независимости аудиторов и аудиторских организаций;

в) в случае если лицо являлось руководителем задания по аудиту аудируемого лица, являющегося ОЗО, в течение семи лет суммарно, завершив аудит бухгалтерской отчетности за 2018 г., то такое лицо может быть руководителем задания по аудиту бухгалтерской отчетности данного аудируемого лица за 2024-2030 гг., обеспечив таким образом период невовлечения в аудит длительностью в пять последовательных лет согласно пункту 2.48.3 Правил независимости аудиторов и аудиторских организаций;

г) в случае если лицо являлось руководителем задания по аудиту аудируемого лица, являющегося ОЗО, в течение шести или менее лет суммарно, завершив аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2017 г., а затем не вовлекалось в аудит бухгалтерской отчетности данного аудируемого лица за 2018 и 2019 гг., то такое лицо может быть руководителем задания, начиная с аудита бухгалтерской отчетности данного аудируемого лица за 2020 г., но так, чтобы период его вовлечения в аудит составил не более семи лет суммарно. Далее период невовлечения указанного лица в аудит соответствующего аудируемого лица должен составить пять

последовательных лет согласно пункту 2.48.3 Правил независимости аудиторов и аудиторских организаций. Если указанное лицо не вовлекалось в аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности данного аудируемого лица за 2018-2022 гг., то такое лицо может быть руководителем задания по аудиту бухгалтерской (финансовой) отчетности данного аудируемого лица за 2023-2029 гг., обеспечив таким образом период невовлечения в аудит длительностью в пять последовательных лет согласно пункту 2.48.3 Правил независимости аудиторов и аудиторских организаций;

д) в случае если период невовлечения лица в аудит аудируемого лица, являющегося ОЗО, начался до 1 января 2019 г., вновь введенные ограничения на деятельность в период невовлечения согласно подпунктам «в»-«г» пункта 2.48.11 Правил независимости аудиторов и аудиторских организаций применимы с 1 января 2019 г.;

е) в иных случаях (для остальных организаций) применяется следующий порядок: период невовлечения для Руководителя задания составляет 2 последовательных года через каждые 7 лет суммарно, для Контролера качества также составляет 2 последовательных года через каждые 7 лет суммарно.

В течение периода невовлечения в аудит, лицо не должно:

а) быть участником аудиторской группы или лицом, ответственным за проверку качества задания;

б) осуществлять консультирование аудиторской группы или аудируемого лица по техническим или отраслевым вопросам, хозяйственным операциям или событиям, оказывающим влияние на задание по аудиту, за исключением проведения обсуждений с аудиторской группой по вопросам проделанной работы или сформированных выводов в последнем году вовлечения данного лица в аудит, когда такие вопросы являются релевантными для аудита текущего года;

в) отвечать за руководство или координирование профессиональных услуг, оказываемых аудиторской организацией соответствующему аудируемому лицу, а также за надзор за взаимоотношениями аудиторской организации с данным аудируемым лицом;

г) осуществлять любую иную функцию или деятельность, не указанную в предыдущих пунктах, в отношении соответствующего аудируемого лица, включая предоставление услуг по заданиям, не обеспечивающим уверенность, в результате которых данное лицо могло бы:

1) осуществлять значительное или частое взаимодействие с руководством аудируемого лица или лицами, отвечающим за его корпоративное управление;

2) оказывать прямое влияние на результат задания по аудиту.

| Сведения о выручке ООО «ПрестижАудит» за 2020 год (в руб.) | |
|---|-------------------------|
| Наименование показателя | За 2020 год (тыс. руб.) |
| 1 | 2 |
| Объем услуг (без НДС и аналогичных обязательных платежей) | 7923,0 |
| <u>в том числе:</u> | |
| обязательный аудит | 6637,0 |
| инициативный аудит | 110,0 |
| сопутствующие аудиту услуги | 200,0 |
| прочие связанные с аудиторской деятельностью услуги | 976,0 |
| Объем услуг по аудиту отчетности общественно-значимых организаций всего | 1232,0 |
| <u>из них:</u> | |
| организаций, в уставных (складочных) капиталах которых доля государственной собственности составляет не менее 25% | 1232,0 |