

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ООО «Аудитор
Поволжья»

А.П. Иванова

«09» января 2017 г.



Правила внутреннего контроля качества работы

2017 г.

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА РАБОТЫ
ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ»**

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....
3. ЦЕЛЬ.....
4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА СРЕДИ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРИМЕНЯЕМАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ.....
5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА АУДИТА И ОБЗОРНЫХ ПРОВЕРОК ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ, А ТАКЖЕ ПРОЧИХ ЗАДАНИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ УВЕРЕННОСТЬ, И СОПУТСТВУЮЩИХ УСЛУГ.....
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЭТИЧЕСКИХ ТРЕБОВАНИЙ.....
7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ РАБОТНИКОВ, КАДРОВАЯ РАБОТА.....
8. ПРИНЯТИЕ И ПРОДОЛЖЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ С КЛИЕНТАМИ, ПРИНЯТИЕ И ВЫПОЛНЕНИЕ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАНИЙ.....
9. ПОРУЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПРИ ОКАЗАНИИ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ.....
10. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПРИ ОКАЗАНИИ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ.....
11. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ АУДИТОРСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....
12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С АУДИРУЕМЫМИ ЛИЦАМИ И ЛИЦАМИ, КОТОРЫМ ОКАЗЫВАЮТСЯ СОПУТСТВУЮЩИЕ АУДИТУ УСЛУГИ.....
13. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА.....
14. ЖАЛОБЫ И ЗАЯВЛЕНИЯ.....
15. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.....

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля качества работы устанавливают единые требования к внутреннему контролю качества работы ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» (далее – Правила). Контроль качества работы осуществляется применительно как к деятельности организации в целом, так и к выполнению каждого отдельного задания.

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

Правила устанавливают обязанности ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» в области ее системы контроля качества аудита и проверок качества выполнения задания, а также прочих заданий, обеспечивающих уверенность, и сопутствующих услуг.

1.3. Требования данных Правил являются обязательными для всех штатных работников ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ», а также для специалистов, привлекаемых для выполнения работ на договорной основе.

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

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (Закон № 307-ФЗ).

2.2. Международный стандарт 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» (МСКК 1).

2.3. Международный стандарт аудита МСА 220 «Контроль качества при проведении аудита финансовой отчетности» (МСА 220).

2.4. Кодекс профессиональной этики аудиторов (одобрен Советом по аудиторской деятельности 22.03.2012, протокол N 4 с изменениями и дополнениями) (далее - Кодекс этики).

2.5. Правила независимости аудиторов и аудиторских организаций (одобрены Советом по аудиторской деятельности 20 сентября 2012 г., протокол № 6 с изменениями) (далее - Правила независимости).

3. ЦЕЛЬ

Цель ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» состоит в том, чтобы внедрить и поддерживать систему контроля качества, позволяющую получить разумную уверенность в том, что:

- ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» и его персонал соблюдают профессиональные стандарты и применимые законодательные и нормативные требования;
- заключения и отчеты, выпущенные ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ», носят надлежащий характер в конкретных обстоятельствах.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА СРЕДИ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРИМЕНЯЕМАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ

В ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» используются следующие понятия и обозначения функциональных обязанностей работников организации по осуществлению контроля качества:

4.1. Руководящий сотрудник аудиторской организации (партнер) - лицо, обладающее полномочиями возложить на аудиторскую организацию обязательства по оказанию профессиональных услуг, в том числе заключать договоры оказания аудиторских и сопутствующих аудиту услуг от имени ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ».

Договоры на проведение аудита и оказание сопутствующих аудиту услуг от имени ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» имеет право заключать Руководитель ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» либо иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной единоличным исполнительным органом.

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

4.2. Руководитель проверки (задания, группы) – партнер или иной сотрудник аудиторской организации, который отвечает за задание и его выполнение, а также за выпускаемое от имени аудиторской организации заключение и которому предоставлены надлежащие полномочия.

Руководитель проверки назначается на основании приказа или иного распоряжения Руководителя ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» или иного руководящего уполномоченного на это сотрудника.

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

4.3. Аудиторская группа – все партнеры и сотрудники, выполняющие конкретное задание, а также любые лица, привлеченные аудиторской организацией или организацией, входящей в сеть, которые выполняют процедуры в рамках данного задания.

Состав аудиторской группы формируется на основании приказа или иного распоряжения Руководителя ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» или иного руководящего уполномоченного на это сотрудника.

4.4. Персонал – партнеры и сотрудники;

Применение норм и принципов данных Правил являются обязательным для всех сотрудников ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ».

Принятые по трудовому договору, сотрудники ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ», а также привлеченные к выполнению задания иные лица - аудиторы, консультанты, эксперты, помощники аудиторов, прежде чем приступить к выполнению своих обязанностей, знакомятся с принципами и процедурами внутреннего контроля качества и прочими внутрифирменными правилами и регламентами, утвержденными в ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ».

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

4.6. Лицо, осуществляющее проверку качества выполнения задания – партнер, иной сотрудник ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ», стороннее лицо надлежащей квалификации, или группа таких лиц, никто из которых не входит в состав аудиторской группы, с достаточным и надлежащим опытом и полномочиями, позволяющими объективно оценить значимые суждения, которые сделаны аудиторской группой, и выводы, к которым она пришла при формулировании заключения. Лицом, осуществляющим проверку качества выполнения задания в ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» является лицо, назначенное на основании приказа или иного распоряжения Руководителя или иного руководящего уполномоченного на это сотрудника на каждое аудиторское задание.

4.7. Мониторинг – процесс, предусматривающий непрерывный анализ и оценку системы контроля качества ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ», в том числе периодическое инспектирование на выборочной основе завершенных аудиторских заданий, с целью обеспечить ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» разумную уверенность в том, что его система контроля качества работает эффективно.

ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» проводит мониторинг соответствия с приказом Руководителя или иным распорядительным внутренним документом.

Профессиональные стандарты – Международные стандарты аудита, прочих заданий, обеспечивающих уверенность и сопутствующих услуг, а также соответствующие этические требования и требования независимости.

4.8. Организация, входящая в сеть – аудиторская организация, которая принадлежит сети.

Сеть – крупная структура, которая:

- нацелена на сотрудничество;
- в явной форме нацелена на извлечение прибыли или разделение затрат либо предусматривает общих владельцев, общий контроль или общих членов руководства, общую внутреннюю политику и процедуры контроля качества, общую бизнес-стратегию, использование общего фирменного наименования или значительной части профессиональных ресурсов.

4.9. Разумная уверенность – высокая степень уверенности, но не абсолютная уверенность.

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

4.11. Стороннее лицо надлежащей квалификации – лицо, которое не является сотрудником ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ», обладающее квалификацией и способностями, чтобы действовать в качестве руководителя задания, например, партнер другой организации или сотрудник (с соответствующим опытом), состоящий либо в профессиональном объединении, члены которого могут проводить аудит и обзорные проверки финансовой информации прошедших периодов или выполнять иные задания, обеспечивающие уверенность, или задания, по оказанию сопутствующих услуг, либо в организации, оказывающей соответствующие услуги по контролю качества.

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

4.12. Соответствующие этические требования – этические требования, предъявляемые аудиторской группе и лицам, осуществляющим проверку качества выполнения задания, Кодексом этики и Правилами независимости.

4.13. Сотрудники – не входящие в состав партнеров нанятые аудиторской организацией профессионалы, включая экспертов.

4.14. Дата заключения – дата, выбранная руководителем задания для датирования заключения.

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

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

5.1. Применяемые ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» методы и конкретные процедуры внутреннего контроля качества призваны обеспечить проведение аудита, прочих заданий, обеспечивающих уверенность, и оказание сопутствующих аудиту услуг в соответствии с федеральными законами и профессиональными стандартами.

5.2. Руководитель либо иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной единоличным исполнительным органом ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» контролирует практическое применение принципов и подходов ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» к осуществлению аудита, прочих заданий, обеспечивающих уверенность, и оказание сопутствующих аудиту услуг в соответствии с требованиями Международных стандартов аудита и прочих заданий, обеспечивающих уверенность.

Руководитель ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» отвечает за функционирование системы внутреннего контроля качества либо назначает ответственное лицо, обладающее достаточным опытом и профессиональной компетентностью.

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

5.4. В целях достижения высокого качества выполнения работы Руководитель ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» либо иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной единоличным исполнительным органом ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ»:

- устанавливает обязанности сотрудников из числа должностных лиц;
- контролирует принципы независимости, честности, объективности и конфиденциальности при выполнении аудита;
- контролирует качество оказанных аудиторских и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;
- заключает и/или контролирует заключение договоров на аудит, сопутствующие и прочие, связанные с аудиторской деятельностью услуги;

- в достаточной мере направляет работу работников, осуществляет текущий контроль на всех уровнях, чтобы обеспечить разумную уверенность в том, что выполненная работа соответствует надлежащему уровню качества (приоритет качества над количеством оказанных услуг);
- поощряет и повышает в должности специалистов, качественно выполняющих работу.

5.5. Руководитель проверки должен:

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

5.6. Внутренний контролер качества должен:

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

5.7. Сотрудники должны:

- придерживаться принципов независимости, честности, объективности и конфиденциальности, а также норм профессионального поведения;
- владеть надлежащими навыками и придерживаться их, а также обладать профессиональной компетентностью, необходимой для выполнения обязанностей с должной тщательностью;
- в случае необходимости проводить консультации со специалистами, обладающими надлежащими знаниями;
- документировать результаты аудита, оформлять результаты в виде рабочих документов;
- С целью получения разумной уверенности в том, что принципы и процедуры внутреннего контроля качества понятны и применяются на практике, данные Правила доводятся до сведения сотрудников ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» под подпись в ознакомительном листе, являющемся приложением к данным Правилам.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЭТИЧЕСКИХ ТРЕБОВАНИЙ

6.1. В целях соблюдения сотрудниками ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» основополагающих требований аудита - независимости, честности, объективности, конфиденциальности и профессиональной этики, сотрудники аудиторской организации, вне зависимости от наличия квалификационного аттестата аудитора, обязаны придерживаться норм профессиональной этики, установленных Кодексом этики.

6.2. В момент приема на работу сотрудники информируются о требованиях независимости, честности, объективности, конфиденциальности, соблюдения аудиторской тайны, а также нормах профессионального поведения, установленных в ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» и ответственности за их нарушение.

6.3. Соблюдение требований независимости должно обеспечиваться в отношении каждого работника при оказании конкретной аудиторской услуги по конкретному клиенту. Не менее одного раза в год ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» получает письменное подтверждение соблюдения ее политики и процедур в области независимости от всего персонала организации, который обязан быть независимым в соответствии с этическими требованиями. Подтверждение производится в письменном или электронном виде по форме, установленной внутрифирменным документом.

6.4. Для соблюдения работниками требования независимости при непосредственном оказании аудиторских услуг и своевременного распознавания угрозы близкого знакомства руководство ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» обязуется:

- анализировать взаимоотношения ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» с клиентами с целью выявления случаев, которые наносят ущерб независимости или содержат признаки нанесения ущерба в виде угрозы близкого знакомства;
- регулярно производить замену в составе аудиторской группы из числа рядовых членов и/или контролеров качества при последующем аудите конкретного аудируемого лица с учетом производственной целесообразности;
- производить не реже одного раза в 7 лет смену руководителя задания по аудиту бухгалтерской (финансовой) отчетности общественно значимого хозяйствующего субъекта, а также иных заданий выполняемых ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ».

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

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

6.6. Сотрудники обязаны информировать Руководителя либо иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной единоличным исполнительным органом ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» о следующих обстоятельствах:

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

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

6.8. Персонал ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» при выполнении задания (должностных обязанностей) должен оценивать свой профессиональный опыт и квалификацию таким образом, чтобы коммерческие интересы не преобладали над качеством выполняемой работы.

6.9. При возникновении в процессе оказания аудиторских услуг конфликтной ситуации с руководством или работниками клиента сотрудник ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» обязан незамедлительно поставить об этом в известность либо руководителя задания, либо Руководителя ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ», которые должны принять решение о порядке разрешения конфликтной ситуации.

6.10. Если работник клиента, уполномоченный для общения с сотрудником ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ», нарушает этические нормы и допускает высказывания, задевающие его честь и достоинство, то последний имеет право отказаться от оказания услуг, незамедлительно известив об этом либо руководителя задания, либо Руководителя ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» в письменном виде с изложением обстоятельств дела.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ РАБОТНИКОВ, КАДРОВАЯ РАБОТА

7.1. Требования к образованию, квалификации, стажу работы, а также функциональные обязанности работников ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» определяются внутрифирменными положениями и/или должностными инструкциями.

7.2. Должности работников и их необходимое количество устанавливаются штатным расписанием ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ».

7.3. Прием на постоянную работу претендентов, являющихся работниками клиентов, производится на основании внутреннего регламента, регулирующего процедуру найма работников.

7.4. Решение о приеме соискателей на работу в ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» принимает Руководитель и/или сотрудники, ответственные за управление персоналом в аудиторской организации.

7.5. Сотрудники ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» обязаны постоянно повышать свой образовательный уровень путем самообразования, повышения квалификации как в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, так и в инициативном порядке.

7.6. В целях обеспечения условий для самообразования, производится подписка на профессиональные периодические издания и литературу, информационные базы. Работники, имеющие квалификационные аттестаты аудиторов, ежегодно проходят повышение квалификации (продолжительность курса не менее 20 часов в год и не менее 120 часов за три последовательных календарных года) в порядке, установленном действующим законодательством, за счет средств ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ».

7.7. Внутрифирменные семинары по актуальным вопросам деятельности проводятся по мере необходимости, например, в случае возникновения сложных вопросов в конкретных ситуациях (в

том числе при выполнении задания по аудиту), изменениях в законодательстве в области аудита, бухгалтерского учета и т.д.

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

7.8. В ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» периодически производится процедура оценки профессиональной деятельности работников с учетом следующих критериев:

- профессиональная компетентность;
- соответствие требованиям профессиональной этики;
- независимость профессионального суждения;
- установление партнерских взаимоотношений с клиентами при сохранении независимости;
- навыки общения с коллегами по работе;
- наличие стремления к профессиональному росту;
- регулярное повышение квалификации;
- добросовестное отношение к работе;
- лидерские качества;
- навыки наставничества;
- проявление инициативы в вопросах совершенствования качества оказания аудиторских услуг, организации деятельности и повышения репутации ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ», расширения числа клиентов.

Результаты проведения такой процедуры контроля доводятся до сведения оцениваемых работников. На основании оценки результатов индивидуальной профессиональной деятельности работника Руководителем ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» принимается решение о повышении его в должности. Если работник, по мнению руководителя аудиторского задания либо Руководителя ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» не соответствует занимаемой должности, то проводится аттестация работника с целью подтверждения его квалификации.

7.9. За сбор и отслеживание информации об обучении и повышении квалификации работников (копии аттестатов, дипломов, сертификатов и другие аналогичные документы) несет ответственность Руководитель ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ». Руководители заданий имеют доступ к этой информации с разрешения Руководителя ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ».

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

8.1. Руководство ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» принимает на себя ответственность за установление принципов и процедур принятия на обслуживание нового клиента и продолжения сотрудничества с существующими клиентами.

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

8.3. Принятие на обслуживание нового клиента или продолжение сотрудничества с уже существующим клиентом будет осуществляться только в отношении заданий, в которых ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» положительно оценила честность руководства предполагаемого аудируемого лица или лица, которому будут оказаны сопутствующие аудиту услуги, и не обладает информацией, которая свидетельствовала бы о противоположном. Честность предполагает прямоту и открытость во всех профессиональных и деловых отношениях, а также то, что работа будет

осуществляться только в отношении заданий, которые ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» способна выполнить, обладая необходимыми возможностями, временем и ресурсами.

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

8.5. При решении вопроса о принятии на обслуживание нового клиента или продолжении сотрудничества с уже существующим клиентом ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» получает информацию, которую считает необходимой в данных обстоятельствах. В случае если были обнаружены какие-либо проблемы, но, тем не менее, принято решение принять на обслуживание нового клиента или продолжить сотрудничество с уже существующим клиентом, способ разрешения проблем должен быть документально оформлен.

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

Для этого проводится оценка следующих обстоятельств:

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

8.7. Для продолжения сотрудничества с клиентом руководство ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» ежегодно утверждает внутрифирменный документ по проверке организации в целях принятия решения о ее обслуживании или продолжения сотрудничества с ней, в котором оценивается возможность продолжить оказание услуг.

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

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

- а) обсуждение с уполномоченными лицами руководства клиента и представителями собственника клиента мер, которые ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» может предпринять в сложившихся обстоятельствах;
- б) обсуждение с уполномоченными лицами руководства клиента и представителями собственника клиента возможности отказа от выполнения задания или одновременно от выполнения задания и от продолжения сотрудничества, а также причин отказа, если ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» считает отказ целесообразным;
- в) рассмотрение вопроса о наличии требований МСА или иных нормативных актов Российской Федерации в отношении исключения или предоставления возможности ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» отказаться от выполнения задания или одновременно от выполнения задания и от продолжения сотрудничества с сообщением причин отказа соответствующим регулирующим органам;

d) документальное оформление значимых вопросов, их обсуждения, сделанных выводов с приведением обоснования.

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

8.11. ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» оценивает значимость любых угроз нарушения основных принципов этики и по мере необходимости предпринимает меры предосторожности для их устранения или сведения их до приемлемого уровня.

Таковыми мерами предосторожности могут быть:

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

•

9. ПОРУЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПРИ ОКАЗАНИИ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ

9.1. Для осуществления руководства текущим исполнением конкретных аудиторских услуг назначается руководитель проверки (задания). Руководитель задания и состав аудиторской группы назначаются приказом или иным распоряжением Руководителя или иного уполномоченного на это лица ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» после заключения соответствующего договора, но до начала выполнения задания.

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

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

9.4. Руководитель проверки (задания) отвечает:

- за соблюдения этических требований, в том числе требований независимости участниками аудиторской группы;
- за проверку процедур в отношении решения о принятии на обслуживание нового клиента или продолжение сотрудничества;
- за процедуру планирования мероприятий по выполнению конкретного задания и распределение работ между участниками аудиторской группы;
- за проверку соответствующих навыков, профессиональной компетентности, полномочий, наличия времени у участников аудиторской группы. Руководитель задания поручает каждому члену группы проведение аудиторских процедур в отношении тех сегментов, в которых конкретный сотрудник обладает необходимыми и достаточными знаниями и опытом. Распределение

Правила осуществления внутреннего контроля качества работы
ООО «Аудитор Поволжья»

обязанностей при проведении аудита между членами группы проводится руководителем задания и отражается в документах, определяющих планирование аудита;

- за соответствие процедуры оказания аудиторских услуг и документирования их результатов требованиям законодательных и нормативных актов, внутрифирменных стандартов;
- за доведение до сведения Руководителя либо иного лица, действующего на основании доверенности, выданной единоличным исполнительным органом ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» основных результатов оказания аудиторских услуг, которые могут повлиять на содержание выводов аудиторской организации;
- за своевременность подготовки и представления клиентам итоговых документов по результатам оказания аудиторских услуг (аудиторское заключение, отчеты и т.п.);
- за организацию получения членами аудиторской группы консультаций по сложным и спорным вопросам;
- за документальное оформление результатов консультаций, а также сделанных на основании таких консультаций выводов, согласование данных выводов с лицами, осуществлявшими консультирование.

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

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

9.6. В обязанности членов аудиторской группы входит:

- четкое понимание цели и задачи выполняемого ими задания по аудиту;
- соблюдение профессиональных стандартов и внутрифирменных документов при выполнении задания;
- соблюдение объективности и следование должному профессиональному скептицизму, а также выполнение порученной работы при неукоснительном соблюдении этических требований. Более опытные аудиторы осуществляют надзор над менее опытными членами аудиторской группы.

9.7. В случае если между членами аудиторской группы и лицом, предоставляющим консультации членам аудиторской группы по возникшему у них в ходе аудита вопросу, возникает расхождение мнений, то руководитель задания письменно информирует об этом Руководителя ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» или иное уполномоченное лицо с приложением всех материалов, использованных при получении консультации, и Руководитель или иное уполномоченное лицо ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» принимает решение по данному вопросу.

9.8. Аудиторские услуги оказываются преимущественно силами работников, состоящих в трудовых отношениях с ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ». Привлечение сотрудников по договорам гражданско-правового характера для участия в оказании аудиторских услуг осуществляется в случаях необходимости при надлежащей проверке их профессиональной компетенции, опыта и независимости.

9.9. При включении сотрудника в аудиторскую группу, оказывающую аудиторские услуги клиенту, являвшемуся ранее его работодателем, Руководителем или иным уполномоченным лицом ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» производится оценка вероятности возникновения проблем,

связанных с нарушением требования независимости и конфликта интересов. Решение принимается с учетом конкретных обстоятельств и личностных качеств работника. При этом сотрудник включается в аудиторскую группу для оказания аудиторских услуг только за отчетный период, наступивших позднее прекращения трудовых отношений данного работника с данным клиентом.

10. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПРИ ОКАЗАНИИ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ

10.1. Для оказания услуг на основании приказа или иного распоряжения о формировании аудиторской группы формируется аудиторская группа из работников, обладающих необходимыми профессиональным опытом и навыками и соответствующих требованию независимости. Руководство проведением аудиторской проверки возлагается на руководителя задания, который определяет задания членов аудиторской группы, планирует период и содержание этапов проведения аудита, определяет порядок сбора аудиторских доказательств, обмена мнениями в ходе проведения аудита, порядок подготовки итоговых документов по результатам аудита.

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

10.3. В процессе проведения аудита всеми членами аудиторской группы оформляются рабочие документы в порядке и по формам, установленными внутрифирменными документами, относящимися к документированию.

10.4. Руководитель задания осуществляет обзор за выполнением задания членами аудиторской группы. Руководитель задания контролирует соблюдение этических требований, в том числе требований соблюдения норм независимости участниками аудиторской группы.

10.5. Распределение аудиторских процедур производится среди членов аудиторской группы таким образом, чтобы обеспечить разумную уверенность в том, что работа будет выполняться с должной тщательностью и той степенью профессиональной компетентности, которая необходима в данных обстоятельствах.

10.6. Члены аудиторской группы, которым поручается выполнение аудиторского задания, должны получать от руководителя задания четкие указания о проведении ими соответствующих аудиторских процедур. Указания могут даваться в виде необходимых к заполнению в электронном виде или на бумажном носителе вопросников, тестов. При этом члены аудиторской группы должны быть информированы о таких аспектах, как характер деятельности аудируемого лица и возможные проблемы в области бухгалтерского учета и аудита, которые могут повлиять на характер, временные рамки и объем аудиторских процедур.

10.7. Руководитель задания составляет общую стратегию аудита, а также детальный план аудита. Все члены аудиторской группы должны быть ознакомлены с общей стратегией аудита и детальным планом аудита.

10.8. Во время проведения аудита руководитель проверки (задания) должен осуществлять следующие контрольные функции:

а) осуществлять контроль за ходом аудита, с тем чтобы определить:

- обладают ли члены аудиторской группы необходимыми навыками и компетентностью для выполнения порученной ими работы;

- выполняется ли работа в соответствии с общей стратегией и планом аудита;
 - были ли выполненные процедуры и полученные результаты надлежащим образом документально оформлены;
 - были ли все важные аспекты аудита изучены и отражены в аудиторских выводах;
 - были ли достигнуты цели аудиторских процедур;
 - соответствуют ли сделанные выводы результатам выполненных процедур и подтверждают ли они аудиторское мнение;
 - в случае включения в аудиторскую группу помощников, ассистентов, аудитора, - понимают ли помощников, ассистенты аудитора указания по проведению аудита;
- б) получать информацию и рассматривать важные вопросы в области бухгалтерского учета и аудита, возникающие в ходе проведения аудита, осуществлять оценку их важности и внесения соответствующих изменений в общую стратегию и план аудита;
- в) устранять расхождения в профессиональных суждениях сотрудников.

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

10.10. Руководитель проверки (задания) должен так же проверить:

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

10.11. Осуществляемый руководителем задания обзор должен охватывать наиболее значимые суждения, особенно те, которые относятся к сложным или спорным вопросам, выявленным в ходе аудита, а также значимые риски и иные области, которые руководитель задания сочтет важными. Руководитель проверки (задания) не должен проверять все рабочие документы аудитора, однако он должен задокументировать когда и какие рабочие документы были им проверены. Ответы на вопросы руководителя задания, возникающие при осуществлении им указанного обзора, должны быть задокументированы.

10.12. При необходимости по окончании сбора аудиторских доказательств руководитель задания организует рабочее совещание с участием членов аудиторской группы для подведения итогов выполнения задания, обсуждения проблемных ситуаций и обмена профессиональными мнениями в целях формирования единой позиции аудиторской организации по спорным вопросам.

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

Каждый член аудиторской группы готовит информацию о результатах аудиторских процедур, выполненных им в соответствии со стратегией и планом аудита, в формате и порядке, установленных внутрифирменными регламентами, отражающими вопросы документирования, и в установленные сроки передает ее руководителю задания.

Члены группы сдают заполненные ими рабочие документы руководителю задания руководителю задания, который формирует аудиторский файл (рабочие документы, рабочую документацию), или Члены группы формируют аудиторский файл (рабочие документы, рабочую документацию и передают его руководителю задания, который осуществляет его проверку, составляет отчет руководству аудируемого лица (письменную информацию) и проект аудиторского заключения.

10.14. При проведении аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам, а также иных заданий, по критериям, установленным в пункте 4.5 настоящих правил, проводится проверка качества выполнения задания.

Прежде чем приступить к выполнению задания по аудиту руководитель задания должен убедиться в назначении лица, осуществляющего проверку качества выполнения задания.

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

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

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

10.16. Проверка качества выполнения задания, включает обсуждение хода выполнения задания с руководителем задания, анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудиторского заключения, в частности его соответствия условиям конкретного задания.

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

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

10.20. Проверка качества выполнения задания оформляется соответствующим внутрифирменным документом и должна проводиться своевременно, до выпуска аудиторского заключения или иного отчета, чтобы значимые вопросы могли быть оперативно решены.

11. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ АУДИТОРСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Руководитель ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» или иное уполномоченное лицо определяет области аудита и особые случаи, требующие проведения консультаций и доводит до сотрудников:

- а) информацию о процедурах проведения консультаций;
- б) разделы аудита и особые ситуации, требующие проведения консультаций, включая:

- применение новых нормативных правовых актов;
- отрасли, где существуют особые требования к ведению бухгалтерского учета, проведению аудита либо составлению бухгалтерской (финансовой) или иной отчетности;
- возникновение проблем в области практики проведения аудита;
- требования по представлению документов, установленные органами государственной власти Российской Федерации, иностранных государств;

г) ситуации, создающие угрозу независимости аудиторской организации и их работников и требующие проведения консультаций и выработки мер, направленных на снижение (устранение) риска утраты независимости.

Руководитель или иное уполномоченное лицо ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» обеспечивает доступ к справочным материалам и авторизованным источникам, в том числе:

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

11.2. Руководитель или иное уполномоченное лицо ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» определяет полномочия сотрудников в процессе предоставления консультаций и информирует сотрудников об уровне полномочий в процессе выработки ими единого мнения и о процедурах разрешения разногласий.

11.3. Документация, подготавливаемая по результатам консультаций, должна храниться в качестве справочного материала и для исследовательских целей в составе внутренних документов ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ».

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

Консолидированная позиция ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» по спорным вопросам, возникающим в ходе оказания аудиторских услуг, формируется посредством обмена профессиональными суждениями работниками при проведении рабочих совещаний. Окончательное решение относительно позиции аудиторской организации по спорному вопросу принимается Руководителем ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ».

Консолидированную позицию ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» по спорным вопросам имеет право выражать от имени ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» только руководитель задания и Руководитель ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ».

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

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

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

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

12.2. На этапе заключения договора на оказание аудиторских услуг с потенциальными клиентами, которым ранее аудиторские услуги не оказывались, ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» применяется следующий порядок оценки целесообразности заключения договоров. Руководителем ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» или уполномоченным им сотрудником проводятся переговоры с уполномоченными представителями потенциального клиента с целью:

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

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

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

- структура собственности;
- руководящий состав клиента;
- характер деятельности клиента;
- финансовое положение клиента;

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

12.5. Оценка полученной информации о потенциальном клиенте и принятие решения о заключении договора на оказание аудиторских услуг, а также о продолжении сотрудничества осуществляются Руководителем или иным уполномоченным лицом ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ». Если при этом складывается твердая уверенность в том, что оказание аудиторских услуг с надлежащим качеством не представляется возможным, то руководство ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» отказывается от заключения договора на оказание аудиторских услуг.

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

12.7 Ответственным лицом за выполнение процедур подбора и отклонения заказчиков и оценку возможности оказания услуг существующим клиентам является Руководитель или иное уполномоченное лицо ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ».

13. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА. МОНИТОРИНГ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕДУР ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

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

Лицо, ответственное за мониторинг (текущий анализ и выборочное инспектирование), назначается приказом или иным распоряжением Руководителя ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» из числа работников ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ». При необходимости может привлекаться на возмездной основе организация либо иное лицо, обладающее достаточным опытом и знаниями в области аудита. Лица, ответственные за мониторинг, не должны участвовать как в выполнении самого задания, так и в проверке качества его выполнения.

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

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

Сообщаемая информация должна включать:

- описание выполненных процедур мониторинга;
- выводы, сделанные по результатам осуществленного мониторинга;

Правила осуществления внутреннего контроля качества работы ООО «Аудитор Поволжья»

- описание систематических, повторяющихся или иных значительных недостатков (если имелись), а также мер, предпринятых по их устранению;
- контроль со стороны уполномоченных лиц за своевременным внесением необходимых изменений в принципы и процедуры системы контроля качества ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ». Доведение результатов мониторинга системы контроля качества руководству ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ», руководителям заданий и членам аудиторских групп, а также иным сотрудникам, участвующим в производстве аудиторских работ для принятия мер производится лицом, осуществлявшим проверку на ежегодной основе.

13.2. Инспектирование качества завершенных заданий осуществляется на цикличной основе. Цикл проведения инспектирования составляет 1 раз в год.

Инспектирование осуществляется уполномоченным лицом, назначенным Руководителем ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ».

В выборку для инспектирования завершенных заданий, включается по крайней мере одно завершённое в период цикла задание для каждого руководителя задания, и не менее одного задания из выборки должно быть заданием по аудиту бухгалтерской (финансовой) организации. Процесс инспектирования попавших в выборку отдельных заданий включает, но не ограничивается следующим:

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

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

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

- являются ли выявленные недостатки нарушения требований профессиональных стандартов, Закона № 307-ФЗ и правил внутреннего контроля качества систематическими или значительными недостатками, требующими своевременного принятия соответствующих мер;
- являются ли нарушения случаями, которые не обязательно указывают на то, что система

контроля качества ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» не в состоянии обеспечить разумную уверенность в том, что ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» и ее сотрудники осуществляют проведение аудита и оказание сопутствующих аудиту услуг в соответствии с профессиональными стандартами и требованиями нормативных актов Российской Федерации, а также в том, что аудиторские заключения соответствуют условиям конкретного задания.

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

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

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

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

14. ЖАЛОБЫ И ЗАЯВЛЕНИЯ

14.1. ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» принимает жалобы и претензии от:

- лиц, работающих в ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ»;
- клиентов и заказчиков ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ»;
- третьих лиц.

14.2. Жалобы и претензии могут быть предъявлены членам аудиторских групп или другим сотрудникам.

14.3. Жалобы и претензии от работников направляются на имя Руководителя ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ», который гарантирует полную конфиденциальность в отношении лица, подавшего жалобу.

14.4. Жалоба и / или претензия рассматриваются в течение 30 календарных дней.

14.5. При поступлении жалобы и или претензии Руководителю ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» назначается служебное расследование. Ответственным за выполнение служебного расследования назначается сотрудник по Приказу Руководителя ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ», обладающий соответствующим опытом и знаниями и не участвующий в выполнении задания. При невозможности назначить такое лицо привлекается опытное лицо, обладающее соответствующим опытом и знаниями, из другой аудиторской организации.

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

- оказанные услуги не соответствуют МСА и требованиям нормативных актов РФ;
- не соблюдаются процедуры контроля качества работы,

в результате проведённого служебного расследования должны быть даны рекомендации в отношении одного или нескольких следующих аспектов:

- а) принятие мер в отношении отдельного задания или конкретного работника;
- б) сообщение выводов лицам, ответственным за непрерывное профессиональное обучение;
- в) внесение изменений в принципы и процедуры контроля качества;

г) применение дисциплинарных мер воздействия в отношении лиц, не соблюдающих принципы и процедуры ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ», особенно в отношении тех лиц, которые совершают такие проступки систематически.

14.7. Дисциплинарными мерами воздействия в отношении лиц, не соблюдающих принципы и процедуры ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ», являются:

- замечания, порицания или выговоры;
- дополнительные требования к повышению профессиональной квалификации.

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

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

14.9. Факт поступления жалоб и претензий, а также ответные действия ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» оформляются документально.

15. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.

15.1. Для документирования подтверждения независимости, оценки выполнения задания и результатов мониторинга в ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» используется рабочая документация - рабочие документы, опросники, меморандумы, протоколы и иные формы письменных записей.

15.2. Документы, свидетельствующие о функционировании системы контроля качества, хранятся в архиве ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» в течение 5 лет, после окончания периода, в котором завершено соответствующее аудиторское задание.

15.3. По окончании выполнения задания рабочая документация подлежит сдаче для обязательного хранения в архив ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» (или, если применимо, в архив организации, оказывающей ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» услуги по хранению) Сведения о видах документов, сроках их хранения, требованиях к их оформлению устанавливаются в отдельном внутрифирменном документе, посвященном документированию аудита.

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

15.5. Сохранность рабочей документации, оформление и передачу ее в архив организует Руководитель ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» или лицо, им уполномоченное.

15.6. Документация аудитора оформляется в соответствии с внутрифирменным регламентом «Документирование аудита».

15.7. Рабочая документация по аудиторским заданиям оформляется своевременно. Предельные сроки завершения формирования файла по заданию в ООО «АУДИТОР ПОВОЛЖЬЯ» устанавливаются не позднее 60 календарных дней после даты завершения задания.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			