



ООО АФ «Аудит-Консалтинг»

8-800-770-75-95
nsaudit.ru



АФ АУДИТ-КОНСАЛТИНГ





Организация внутрифирменного контроля качества в аудиторской компании в соответствии с требованиями МСА



Федеральный закон "Об аудиторской деятельности" от 30.12.2008 N 307-ФЗ

"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"

"Международный стандарт аудита 220 "Контроль качества при проведении аудита финансовой отчетности"

Кодекс профессиональной этики аудиторов (одобрен Советом по аудиторской деятельности 21 мая 2019 г., протокол № 47) (далее - Кодекс этики).

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



ФЗ-307

- **Статья 10. Контроль качества работы аудиторских организаций, аудиторов**
- **1. Аудиторская организация, индивидуальный аудитор обязаны установить и соблюдать правила внутреннего контроля качества работы. Принципы осуществления внутреннего контроля качества работы аудиторских организаций, индивидуальных аудиторов и требования к организации указанного контроля устанавливаются стандартами аудиторской деятельности.**

МСКК 1

- **Настоящий Международный стандарт контроля качества (МСКК) устанавливает обязанности аудиторской организации в области ее системы контроля качества аудита и обзорных проверок финансовой отчетности, а также прочих заданий, обеспечивающих уверенность, и сопутствующих услуг. Настоящий МСКК следует рассматривать вместе с соответствующими этическими требованиями. Следует рассматривать вместе с МСА 200. Требования настоящего МСКК изложены с применением глагола «должен».**

МСА 200

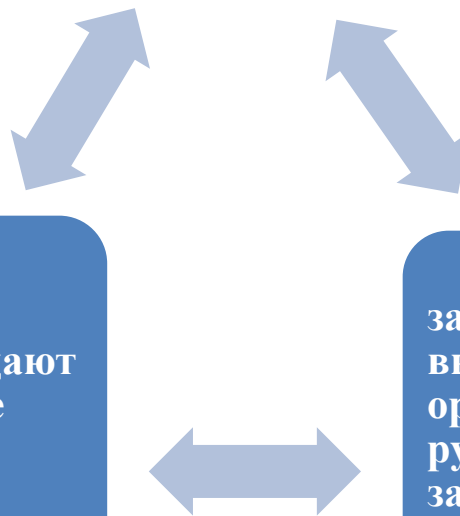
- **описывает процедуры контроля качества при проведении аудита финансовой отчетности.**



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

организация и ее сотрудники соблюдают профессиональные стандарты и применимые законодательные и нормативные требования

заключения, выпущенные организацией или руководителями заданий, носят надлежащий характер в конкретных обстоятельствах.





Элементы системы контроля качества

Аудиторская организация должна документально оформить свои политику и процедуры и довести их до сведения персонала аудиторской организации (см. пункты А2–А3).

1

- ответственность руководства за качество в самой аудиторской организации;

2

- соответствующие этические требования

3

- принятие и продолжение отношений с клиентами, принятие и выполнение конкретных заданий;

4

- кадровые ресурсы;

5

- выполнение задания;

6

- мониторинг.



ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА ЗА КАЧЕСТВО В САМОЙ
АУДИТОРСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

	Процедура (ссылка на МССК1)	Документ, регламентирующий выполнения процедур по контролю качества
1 Ст.18 МССК1	Назначение сотрудника, ответственного за систему контроля качеством аудита организации (контролер качества) и наделение его соответствующими полномочиями. В его функции входят контроль за системой контроля качества аудита в организации. Актуализация внутрифирменных стандартов, положений, обеспечивающих контроль качества в соответствии с требованиями нормативных документов, международных стандартов аудита и стандартов СРО..	Приказ руководителя о принятии на себя ответственность за систему контроля качества. Приказ подписывается ЭЦП и путем постановки задачи со статусом на «Ознакомление» отправляется сотрудникам организации в 1 С Документооборот. (1)
2 Ст.19 МССК1	Определение лиц для передачи полномочий по заключению договоров на проведение аудита и подписание Аудиторских заключений	Доверенность подписанная генеральным директором на уполномоченное лицо.



СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ЭТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

	Процедура (ссылка на МССК1)	Документ, регламентирующий выполнения процедур по контролю качества
1 Ст.20 МССК1	Доведение политики и процедур контроля качества до сотрудников аудиторской организации.	Приказ о введении Правил осуществления ВКК.
2 Ст.21 МССК1	Доведение требований о соблюдении Правил независимости и Кодекса этики	Приказ о соблюдении Правил независимости и Кодекса этики и независимости.



<p>3 Ст.22 МССК 1</p>	<p>Информирование сотрудников о требованиях независимости, честности, объективности, профессиональной компетентности и конфиденциальности, а также о нормах профессионального поведения, установленных в аудиторской организации при приеме на работу. Работники ООО АФ «», обязаны своевременно сообщать аудиторской организации об обстоятельствах и отношениях, которые могут создавать угрозу ее независимости. Составляется письменное подтверждение независимости аудитора.</p>	<p>При приеме на работу составляется документ : 0110 Анкета независимости при приеме на работу. Документ хранится в личном деле сотрудника в эл. виде и подписан ЭЦП. Приказ о назначении ответственного за соблюдение сотрудников аудиторской организации независимости по отношению к контрагентам с которыми заключены договора на проведение обязательного аудита . Помощником руководителя ежеквартально сроком до 10 числа следующего квартала формируется реестр договоров по контрагентам в отношении к которым должны выполняться требования независимости, в том числе: аффилированных; ассоциированных; По составленным реестрам формируется задача со статусом «Ознакомление» , которая рассылается ежеквартально сотрудникам компании. Сотрудники компании обязаны в течение 5-ти рабочих дней ознакомиться с реестром договоров и указать на наличие или отсутствие независимости по отношению к клиентам указанным в реестре. На основании полученной информации осуществляется подтверждение или наличие независимости. В случае не выполнения задачи, в сроки предусмотренные данным разделом, сотрудник не допускается к выполнению заданий по аудиту на основании служебной записки помощника руководителя организации. Ответственность за нарушение этических принципов предусматривается в трудовом договоре</p>
-------------------------------	---	---



<p>4 Ст.23 МССК1</p>	<p>Аудиторская организация должна внедрить политику и процедуры, призванные обеспечить ее разумную уверенность в том, что она уведомлена о нарушениях требований независимости,</p>	<p>Обязанность уведомить о нарушении требований независимости предусмотрена трудовым договором и должностной инструкцией</p>
<p>5 Ст. 24 МССК1</p>	<p>Не менее одного раза в год , не позднее 31 декабря соответствующего года организация должна получать письменное подтверждение соблюдения ее политики и процедур в области независимости от всего персонала организации, который обязан быть независимым в соответствии с этическими требованиями</p>	<p>Ежегодно до 25 декабря формируется постоянная задача со статусом «Исполнение» для каждого сотрудника аудиторской организации. По результатам исполнения задачи сотрудник должен в течение 5 рабочих дней подкрепить к задаче письменное подтверждение в виде документа «Заявление о соблюдении принципов независимости, честности и конфиденциальности»). Заявление составляется по утвержденной форме , которая размещена в шаблонах документов в файлах , папка 0110. и хранится в электронном виде в личном деле сотрудника.</p>
<p>6 Ст.25 МССК1</p>	<p>Периодическая (не реже одного раза в 7 лет) смена руководителя аудиторской проверки, которой подвергается (финансовая) бухгалтерская отчетность конкретного аудируемого лица.</p>	<p>План ротации руководителей заданий формируется по данным реестра 1С Документооборота. План проверок формируется с учетом ротации руководителей заданий 1 раз в 7 лет.</p>



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

	Процедура (ссылка на МССК1)	Документ, регламентирующий выполнения процедур по контролю качества
1 Ст.26 МССК1	Принятие аудиторского задания при наличии времени, ресурсов, компетентности сотрудников и соответствующей возможности.	Z104 Принятие решения о начале и (или) продолжении работы с клиентом Z106 Соблюдение правил независимости,
2 Ст.27 МССК1	Решение о заключении договора на аудит принимается после ознакомления с деятельностью клиента и положительного решения о возможности продолжить сотрудничество.(при рассмотрении вопроса о принятии нового задания от существующего клиента должна собрать информацию, которая которую она считает необходимой в конкретных обстоятельствах (см. пункты A21, A23);)	Решение о принятии аудиторского задания принимается после выполнения следующих процедур и составлении рабочих документов. Документы формируются в программе АудитХР. Z102 Протокол встречи (1. повестка встречи: Знакомство с ФХД клиента, 2.Согласование условий аудиторского задания Z103 Проверка информации о клиенте Информация с ГИРБО, За честный бизнес и др. источники. Все рабочие документы на этапе предварительного ознакомления с клиентов прикрепляются в электронном виде к Внутреннему документам « Договор на аудит » в 1 С Документооборот и отправляются путем постановки задачи со статусом «Исполнение» генеральному директору аудиторской компании для принятия решения о возможности продолжить работу или заключить новый договор с клиентом.



<p>3 Ст.28 МСКК1</p>	<p>Отказ от выполнения задания, если в ходе проверки стали известны факты не позволяющие продолжить задание</p>	<p>Обсуждение с соответствующим руководством клиента, а также с лицами, отвечающими за корпоративное управление, надлежащих мер, которые могла бы принять аудиторская организация на основании соответствующих фактов и обстоятельств; Оформляется путем письменного отказа от выполнения задания с аргументированными причинами и составляется дополнительное соглашение к договору о его расторжении.</p>
------------------------------	---	---



Кадровая работа

	Процедура (ссылка на МССК1)	Документ, регламентирующий выполнения процедур по контролю качества
1 Ст.29 МССК1	Прием на работу сотрудников осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.	Положение «О порядке подбора персонала, приема, адаптации, кадровых перемещениях и увольнении сотрудников ООО АФ «Аудит-Консалтинг»;
2 Ст.29 МССК1 пункты А24-А29	Постоянное повышение сотрудниками образовательного уровня путем самообразования, повышения квалификации как в порядке, установленном действующим законодательством РФ, так и в инициативном порядке. Проведение аттестации при приеме на работу, по истечению испытательного срока, плановая и внеплановая аттестация .	Приказ о назначении ответственного о проведении мероприятий направленных на повышение квалификации сотрудников аудиторской организации. Положение «Об обучении сотрудников ООО АФ «Аудит-Консалтинг»; Положение «Об аттестации сотрудников ООО АФ «Аудит-Консалтинг»; Положение «О руководителе аудиторской проверки»; Данные нормативные документы хранятся в электронном виде в папке 0100 –Вид документа- Локальные нормативные документы и доступны в электронном виде для чтения всем сотрудникам аудиторской организации.



<p>3 Ст.29 МСКК1 пункты A24-A29</p>	<p>Ежегодное прохождение повышения квалификации (продолжительность курса - не менее 40 ч в год) в порядке, установленном действующим законодательством.</p>	<p>Положение «Об обучении сотрудников ООО АФ «Аудит-Консалтинг»; План обучения на отчетный период по прохождению обучения по повышению квалификации.</p>
<p>4 Ст.29 МСКК1 пункты A24-A29</p>	<p>Оценка результатов работы аудитора</p>	<p>Оценка результатов работы аудитора проводится по каждому аудитору, помощнику аудитора раз в квартал. Результаты хранятся в личном деле сотрудника в электронном виде.</p>
<p>5 Ст.29 МСКК1 пункты A30</p>	<p>Утверждение графика оказания аудиторских услуг с учетом условий заключенных договоров на оказание аудиторских услуг.</p>	<p>План работ по аудиту формируется в разделе - отчеты 1 С Документооборот ежемесячно и автоматизировано отсылаются уведомления исполнителям аудита.</p>



<p>6 Ст.30 МСКК1 пункты А30</p>	<p>Назначение лица, ответственного за проверку качества выполнения задания. Принятие ответственности руководителем задания</p>	<p>Приказ руководителя. Рабочие документы по назначению лица, ответственного за проверку качества выполнения задания предусмотрены структурой АФ и формируются с использованием программного обеспечения AuditXP. РД Z112. «Назначение лица, ответственного за проверку качества выполнения задания». РД Z113 Принятие ответственности руководителем задания</p>
<p>7 Ст.31 МСКК1</p>	<p>Назначение руководителя и членов группы для проведения аудиторской проверки и оказания, сопутствующих аудиту услуг. При этом учитываются: - понимание и практический опыт в выполнении заданий, аналогичных по характеру и сложности, приобретаемые посредством обучения и в процессе предыдущей деятельности; независимости.</p>	<p>РД Z110 Формирование аудиторской группы РД Z111 Приказ о проведении проверки и составе аудиторской группы. Рабочие документы формируются в программе AuditXP</p>



ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ

	Процедура (ссылка на МССК1)	Документ, регламентирующий выполнения процедур по контролю качества
1 Ст.32 МССК1	Методика проведения аудита с использованием программного обеспечения	Утверждена методика проведения аудита по МСА. Использование и своевременное обновление программы АудитХР. Взаимодействие членов аудиторской группы между собой и с аудируемым лицом осуществляется с использованием программы 1С Документооборот.
2 Ст. 33 МССК1	Ответственность за проверку результатов работы	После заключения договора приказом руководителя назначается руководитель проверки и определяется состав аудиторской группы . Руководитель подтверждает принятие на себя ответственности
3 Ст.34 МССК 1	Консультации	Консультации проводятся по каждому проекту в открытом форуме проекта. Уведомления по форуму пересылаются сотрудникам ответственным за консультации и руководителю проекта.



<p>4 Ст.35 -37 МССК1</p>	<p>Проверка качества выполнения задания.</p>	<p>Определение критерий по которым проводится проверка качества по выполненным заданиям. Формирование реестра договоров по которым необходима проверка качества выполнения заданий. По структуре Аудиторского файла . Раздел «Проверка Качества выполнения задания» Z605 Итоги проверки качества выполнения задания Z606 Анкета о завершении аудиторской проверки Z602 Содержание аудиторских файлов Z603 Лист консультирования Z604 Выработка единого мнения Z607 Обзорная проверка качества руководителем задания Z608 Лист контроля руководителя задания за работой членов аудиторской группы. Все рабочие документы оформляются с использование программы АудитХР</p>
----------------------------------	--	---



5 Ст.39-41 МССК 1	Критерии соответствия лиц, осуществляющих проверку качества выполнения задания	<ul style="list-style-type: none">➤ опыт работы в аудиторской деятельности не менее 5 лет,➤ наличие КА аудитора
6 Ст. 43-44 МССК 1	Расхождения во мнениях	Выработка единого мнения осуществляется в форуме к проекту. Сотрудник, чье мнение расходится с руководителем проекта, излагает вопрос в форуме. Мнение по данному вопросу принимается генеральным директором организации.
7 Ст.45 МССК1	Документация по заданию	0100 Положение об учете документов в архиве. Документы по проектам аудита хранятся в соответствии с номенклатурой дел в архиве предусмотренной в программе 1 С Документооборот.
8 Ст. 46 ,47МССК1	Конфиденциальность, надежное хранение, целостность, доступность и возможность извлечения документации по заданию. Хранение документации по заданию	0100 Положение о коммерческой тайне



Мониторинг

	Процедура (ссылка на МССК1)	Документ, регламентирующий выполнения процедур по контролю качества
1 Ст.48 МССК1	Возложению ответственности за процесс мониторинга на партнера, или партнеров, или иных лиц с достаточным и надлежащим опытом и полномочиями в аудиторской организации для того, чтобы принять на себя эту ответственность;	Приказ о назначении ответственного за мониторинг.
2 Ст.48 МССК1	Выборочная инспекция завершенных заданий. Задания, выбранные для инспекции, включают, по крайней мере одного завершеного задания для каждого руководителя задания;.	Реестр выполненных заданий, по которым в соответствии с критериями предусмотрен мониторинг.
3 Ст.49 МССК1	Оценка выявленных недостатков по законченным заданиям	РД. Выборочная проверка Рабочий формируется с использованием программы Аудит ХР



<p>4 Ст.50 МССК1</p>	<p>Аудиторская организация должна сообщить соответствующим руководителям заданий и прочему персоналу, имеющему к этому отношение, о недостатках, выявленных в результате процесса мониторинга, и о рекомендациях по принятию надлежащих мер для их устранения</p>	<p>Проведение мероприятия по результатам мониторинга с сотрудниками аудиторской организации. Мероприятие создается и проводится по регламенту предусмотренному в 1 С Документооборот.</p>
<p>5 Ст.51 МССК1</p>	<p>Рекомендации по принятию надлежащих мер для устранения выявленных недостатков.</p>	<p>По результатам мероприятия составляется протокол для решения вопросов : —внесение изменений в методологию, —повышение квалификации путем проведения обучающих мероприятий, —меры дисциплинарного воздействия. Для исполнения решений по протоколу, отправляются уведомления ответственным сотрудникам с постановкой конкретной задачи и указанием срока исполнения.</p>



<p>6 Ст.52 МССК1</p>	<p>Результаты процедур мониторинга указывают на то, что заключение может оказаться ненадлежащим, либо что в ходе выполнения задания были пропущены определенные процедуры.</p>	<p>Получение юридической консультации</p>
<p>7 Ст.53 МССК1</p>	<p>Аудиторская организация должна не реже одного раза в год сообщать результаты мониторинга ее системы контроля качества руководителям заданий и прочим лицам аудиторской организации, имеющим к этому отношению, включая генерального директора аудиторской организации или, если уместно, управляющий комитет партнеров. Сообщаемая информация должна быть достаточной, чтобы позволить организации и указанным лицам принять своевременные и надлежащие меры там, где это необходимо в соответствии с их установленными функциями и обязанностями. Сообщаемая информация должна включать:</p>	<p>Акт мониторинга . Рабочий формируется с использованием программы Аудит ХР. Акт мониторинга отправляется на ознакомление сотрудникам департамента аудита и генеральному директору ежегодно не позднее 30 октября. Отправка уведомлений производится путем постановки постоянной задачи в 1 С Документооборот.</p>



Документирование

Заголовок дела	Индекс	Срок хранения (лет)	Примечание
0102 Постоянные файлы по аудируемым лицам	ДАВДА01	До минования надобности	
0102 Аудиторские заключения	ДАВДА02	5	
0102 Проекты по аудиту	ДАВДА04	5	
0102 Контроль качества по выполненным заданиям	ДАВДА05	5	
0102 Мониторинг	ДАВДА06	5	
0102 Приказ по аудиту	ДАВДА07	5	
0102 Аудиторские заключения по обзорным проверкам	ДАВДОП01	5	
0102 Проект по обзорной проверке	ДАВДОП02	5	
0102 Проект по аудиту по конкретному заданию	ДАВДОП04	5	
0103 Задания, обеспечивающие уверенность	ДПАУВД01	5	
0102 Договора по аудиторской деятельности	ПСВД01	5	
0102 Договора на обзорную проверку	ПСВДОП01	5	

Спасибо за внимание!



Готова ответить на ваши вопросы.