



Памятка клиента

для успешного прохождения аудита



Памятка клиента

Мы разработали данную памятку для понимания порядка проведения аудиторской проверки и ключевых параметров, влияющих на успешность прохождения аудита.

Мы будем признательны за оказание содействия аудиторской группе в виде оперативного предоставления информации, документов, а также соблюдения основных правил прохождения аудита.

Скоординированные совместные действия позволяют добиться наиболее успешных результатов проверки и комфортной работы.

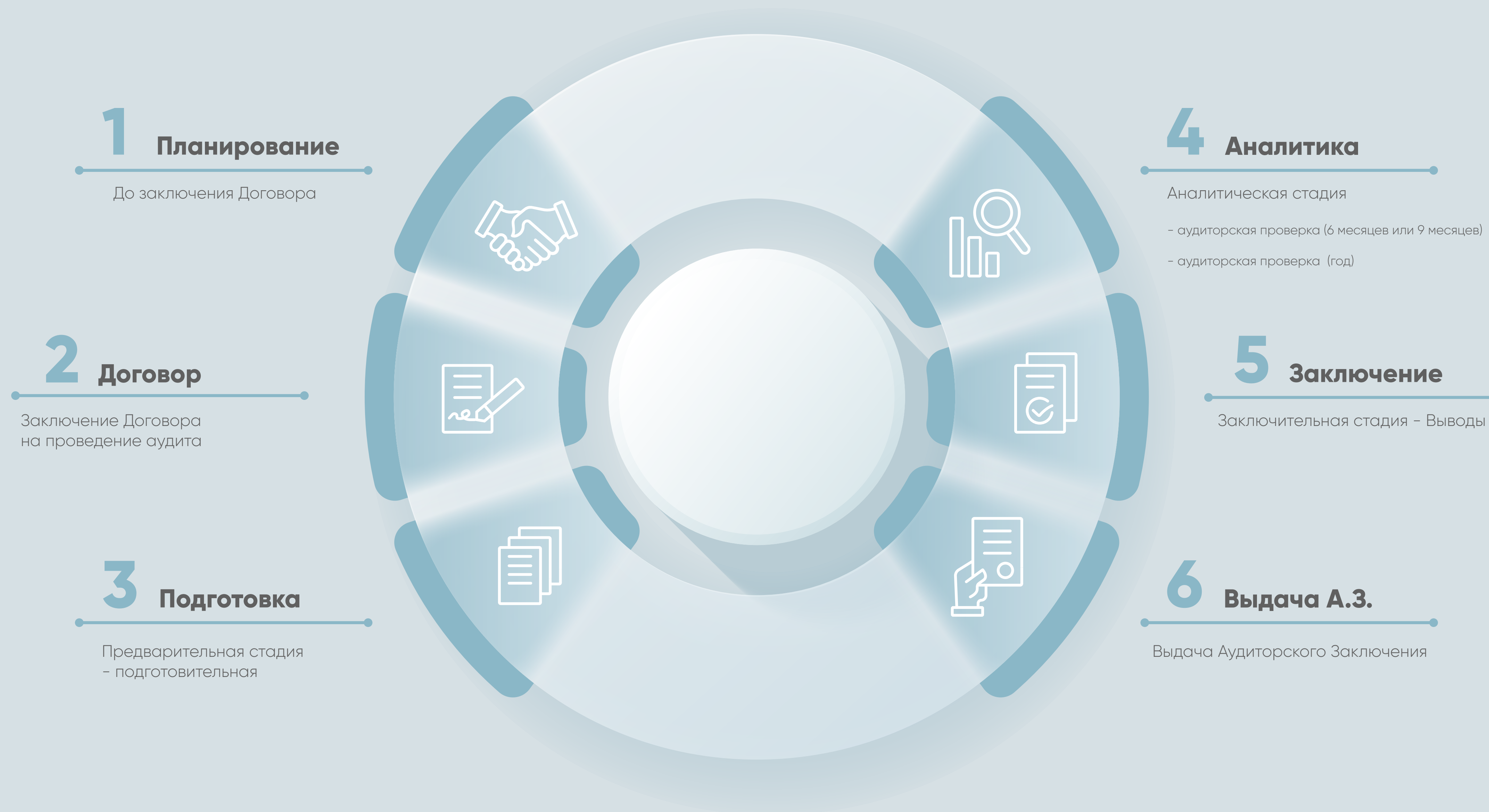
Наша деятельность строго регламентирована законом №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 и другими федеральными законами.

Помимо этого, в соответствии с №115-ФЗ аудиторские компании обязаны тщательно проверять всю информацию о клиенте (а также представителе клиента и выгодоприобретателе), в т.ч. документы, удостоверяющие личность, учредительные и иные документы.

Именно поэтому мы просим отнестись с пониманием к нашим запросам.



Основные стадии аудиторской проверки:



1.

Планирование до заключения договора

Формирование Технического задания и согласование стоимости и сроков проведения проверки с руководством Заказчика.

Заполнение и подписание Заказчиком ответа на запрос по ПОД/ФТ* для прохождения процедуры Идентификации* у Аудитора
(наличие данного документа является обязательным для заключения договора на аудит в соответствии с №115-ФЗ*).

2.

Заключение Договора на проведение аудита

Составление Договора и отправка на подписание вместе с Письмом-соглашением* (по форме Аудитора).



3.

Предварительная стадия (подготовительная)

До даты начала аудита

Заказчику необходимо предоставить:

- 1 Подписанные Договор на проведение аудита и письмо-соглашение
- 2 Решение собрания участников/акционеров о выборе компании-аудитора (дата Решения совпадает, либо предшествует дате договора).

Если генеральный директор не является 100%-ым собственником компании, то в Протоколе о выборе компании-аудитора указать лицо, уполномоченное представлять интересы собственников во время аудита (таким лицом может быть директор)

- 3 Сообщить дату и место проведения годовой инвентаризации

(если строка Запасы бухгалтерского баланса существенна (более 5% валюты баланса), то Аудитор обязан присутствовать при годовой инвентаризации запасов).

Аудитор будет присутствовать выборочно на одном из складов в течение 1-2 дней для наблюдения за организацией процесса инвентаризации и выборочным пересчетом нескольких позиций.



3.

Предварительная стадия (подготовительная)

К дате начала 1 этапа проверки
(6 месяцев или 9 месяцев)

Предоставить Аудитору:

- 1 Подписанные Листы независимости* и Протокол встречи с ЛОКУ (по форме Аудитора)
- 2 Оригиналы всех учредительных документов
- 3 Учетную политику (актуальную и подписанную) и все Внутренние положения
- 4 Полный комплект бухгалтерской и налоговой отчетности за проверяемый период
- 5 Документы по первоначальному запросу
- 6 Рабочие места для аудиторов
- 7 Доступ к бухгалтерским базам (1С или другие) с правом просмотра за проверяемый отчетный период и 2 года, предшествующих отчетному году

К дате начала 2
заключительного этапа проверки (год)

Предоставить Аудитору:

- 1 Изменения в учредительные документы (при наличии)
- 2 Изменения в учетные политики и другие внутренние положения (при наличии)
- 3 Сформированную бухгалтерскую и налоговую отчетность за проверяемый год
- 4 Акты сверок расчетов с контрагентами
- 5 Документы по инвентаризации
- 6 Рабочие места для аудиторов
- 7 Информация о сформированных резервах
- 8 Доступ к бухгалтерским базам (1С или другие) с правом просмотра за проверяемый отчетный период и 2 года, предшествующих отчетному году

4. Аналитическая стадия

1 этап аудита (6 или 9 мес.):

- » Аудитор проверяет входящие остатки (соответствие данных на начало года в текущей отчетности аналогичным данным в проаудированной отчетности за прошлый год и в отчетности, размещённой на ресурсе ГИР БО*)
- » Аудитор запрашивает (помимо первоначального запроса) договоры и первичные учетные документы по каждому участку учета на выборочной основе.
- » Если аудит за прошлый год проводила другая аудиторская организация, то Аудитор обращается к предыдущему аудитору для получения информации о ходе аудита и ознакомления с их рабочими документами.
- » Если Заказчик пользуется услугами обслуживающей организации по ведению бухгалтерского учета, то Заказчик в ответ на письменный Запрос Аудитора дает Разрешение обратиться к ним за первичной документацией.

2 этап аудита (год):

В начале заключительного этапа Заказчику направляется пакет писем-запросов. Необходимо оформить ответы на эти запросы и передать Аудитору до даты выдачи аудиторского заключения.

**Обращаем внимание,
что даты на ответах к этим запросам указывать НЕ нужно!**

Аудитор имеет право запрашивать и забирать копии/сканы любых документов, связанных с бухгалтерским учетом за период аудита (п. 5 МСА 500 «Аудиторские доказательства»).

По умолчанию, копии аудиторских доказательств делают сотрудники Заказчика.
При необходимости, копирование/сканирование может быть сделано нашими силами за дополнительную плату.



5. Заключительная стадия

– Выводы

На основании собранных доказательств анализируются все существенные факты хозяйственной деятельности, формируется мнение о достоверности бухгалтерской финансовой отчетности организации.

В сроки, установленные договором, Заказчику присылают Меморандум* о выявленных нарушениях и проект Аудиторского заключения.

6. Выдача А.З.

После согласования всех проблемных вопросов и/или внесения изменений в отчетность, Заказчик передает нам оригиналы комплектов бухгалтерской отчетности (в количестве необходимом Заказчику +1 экземпляр) и оригиналы ответов на письма-запросы.

Аудитор оформляет оригиналы Аудиторского заключения, Меморандума и Акта оказанных услуг и передает Заказчику.

Условия для оформления Оригинала Аудиторского заключения:

- » Наличие подписанных договора на аудит и письма-соглашения
- » Оригинал ответа на Запрос по ПОД/ФТ (сведения о руководителе (представителе) и бенефициарных владельцах) – **Обязательно!**
- » Необходимое количество Оригиналов комплектов годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности
- » Оригиналы ответов на годовые письма-запросы, а также Протоколы с ЛОКУ и Листы независимости, которые оформляются на каждый этап аудита
- » Осуществленная оплата в соответствии с условиями договора

Результаты аудиторской проверки – МЕМОРАНДУМ

Меморандум — письменный отчет аудитора о выявленных искажениях в бухгалтерской (финансовой) отчетности и значительных недостатках системы внутреннего контроля. Меморандум является конфиденциальной информацией для Заказчика аудита (неофициальным аудиторским документом).

2 вида меморандума на выбор:

Развернутый меморандум

– развернутый письменный отчет о выявленных в ходе аудита ошибках, несоответствиях бухгалтерской (финансовой) отчетности требованиям законодательства, нарушениях правил ведения бухгалтерского учета, включая нормативное обоснование и рекомендации по исправлению

Стандартный Меморандум

– отчет о выявленных в ходе аудита ошибках, несоответствиях бухгалтерской (финансовой) отчетности требованиям законодательства, нарушениях правил ведения бухгалтерского учета.

Аудиторское заключение

официальный документ, содержащий выраженное в установленной форме (международными стандартами аудита) мнение аудиторской организации о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица (в соответствии со ст.6 Федерального закона от 30.12.2008 N 307-ФЗ).

Виды мнений в АЗ	Оценка влияния (возможного влияния) искажений на бухгалтерскую отчетность		
	Несущественное	Существенное, но не всеобъемлющее	Существенное, и всеобъемлющее
Аудитор получил надлежащие и достаточные аудиторские доказательства 	Немодифицированное мнение	Мнение с оговоркой	Отрицательное мнение
Аудитор НЕ получил надлежащие и достаточные аудиторские доказательства 	Немодифицированное мнение	Мнение с оговоркой	Отказ от выражения мнения
	Положительное АЗ 	Модифицированное мнение 	

Порядок предоставления АЗ контролирующим органам

Государственный информационный ресурс
бухгалтерской (финансовой) отчетности
bo.nalog.gov.ru

Публикация Аудиторского заключения на ГИР БО*
осуществляется налоговой службой автоматически
вместе с годовой отчетностью

Срок:

не позднее 3 месяцев после окончания отчетного периода
(ст. 18 № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 г.)
либо в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за датой
подписания Аудиторского заключения,
но не позднее 31 декабря
(года, следующего за аудируемым периодом).

Штраф:

за непредставление или несвоевременное представление АЗ
либо представление его в неполном объеме
или в искаженном виде (ст. 19.7 КоАП РФ):
– для юридических лиц – от 3 000 руб. до 5 000 руб.,
– для должностных лиц от 300 до 500 руб.

Уплата штрафа не освобождает от необходимости
представить бухгалтерскую отчетность в налоговую
инспекцию (ч. 4 ст. 4.1 КоАП РФ).



<https://bo.nalog.gov.ru/>



Единый федеральный ресурс сведений
о фактах деятельности юр.лиц
fedresurs.ru

Публикация Аудиторского заключения на Федресурсе
осуществляется через личный кабинет на данном сайте
с подписанием ЭЦП либо через нотариуса,
с использованием электронной подписи нотариуса.
Федресурс взимает плату за размещение.

Срок:

в течение 3-х раб. дней после даты аудиторского заключения
(абз. 2 ч. 9 ст. 7.1 № 129-ФЗ от 08.08.2001
«О государственной регистрации юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей»).

Штраф:

за непредставление или представление недостоверных
сведений об аудиторском заключении:
для должностного лица – от 5 000 до 10 000 руб.
(ч.7 ст. 14.25 КоАП РФ),
за несвоевременное размещение – 5 000 руб.
(ч.6 ст. 14.25 КоАП РФ),
а за повторное совершение административного
правонарушения или внесение заведомо ложных сведений
– 10 000 руб. до 50 000 руб. или дисквалификация на срок
от 1 до 3 лет (ч.8 ст. 14.25 КоАП РФ).



Федресурс

<https://fedresurs.ru/>



Термины

***ЛОКУ** – Лица, отвечающие за корпоративное управление (ЛОКУ), согласно Международному стандарту аудита 260, – это лица или организации, которые несут ответственность за надзор за стратегическим направлением деятельности организации и имеют обязанности, связанные с обеспечением её подотчётности.

***Бенефициарный владелец** – физическое лицо, которое прямо или косвенно владеет юридическим лицом (имеет преобладающее участие более 25% в капитале) или имеет возможность контролировать действия компании (понятие, определённое статьёй 3 Федерального закона №115-ФЗ).

***Идентификация клиента** – это процедура, которая проводится для установления сведений о клиенте, его представителях, выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах, а также подтверждения достоверности этих данных (верификация клиента). Цель – оценить риск того, что клиент проведёт операцию, связанную с отмыванием незаконных доходов или финансированием терроризма. Идентификацию проводят ещё до принятия клиента на обслуживание, независимо от того, собирается он совершить разовую операцию или остаться на длительное время.

***Ответ на Запрос по ПОД/ФТ**, т.е. сведения о руководителе (представителе) и бенефициарных владельцах. Необходим для идентификации и верификации Клиента, установления бенефициарного владельца клиента.

***Федеральный закон №115-ФЗ** – «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма» от 7 августа 2001 года.

***Ресурс ГИР БО** (<https://bo.nalog.gov.ru/>) – государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчётности. На сервисе, который формирует и ведёт ФНС России, размещена бухгалтерская отчётность российских организаций и филиалов иностранных компаний, обязанных составлять такую отчетность, а также аудиторских заключений о ней в случаях, если бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит обязательному аудиту.

***Федресурс** (<https://fedresurs.ru/>) – Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности. Это официальный электронный ресурс, куда компании и ИП обязаны вносить информацию о своей деятельности, такую как ликвидация, реорганизация, финансовая отчетность, залоги, банкротство и другую юридически значимую информацию в соответствии с требованиями законодательства. Реестр открыт и общедоступен, используется для проверки контрагентов.

***Лист Независимости** – этот документ, разработанный в соответствии с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности», предназначен для документального подтверждения независимости аудитора. Относится к Правилам независимости аудиторов и аудиторских организаций, которые устанавливают требования к отсутствию у аудитора финансовой, имущественной, родственной или любой иной зависимости от аудируемого лица для обеспечения объективности проверки.