



Аудиторская палата

Документирование аудита

Комитет по содействию внедрению МСА и Кодекса этики

Минск
2020

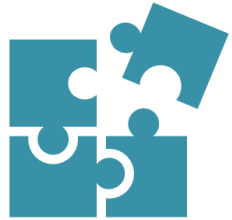


- I. Требования профессиональных стандартов к документированию аудита**
- II. Организация аудиторской документации**
- III. Примеры форм рабочих документов**



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

I. ТРЕБОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ АУДИТА



Подготовка аудиторской документации

Изменение аудиторской документации

Защита аудиторской документации от несанкционированного доступа

Обеспечение доступа к аудиторской документации

Хранение аудиторской документации

Пропущенные аудиторские процедуры, идентифицированные после выпуска финансовой отчетности



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

I. ТРЕБОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ АУДИТА

МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТАНДАРТ АУДИТА 230 «АУДИТОРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

Международный стандарт аудита **МСА 230**
«Аудиторская документация» следует
рассматривать вместе с
МСА 200 «Основные цели независимого
аудитора и проведение аудита в
соответствии с Международными
стандартами аудита»

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА»

утв. постановлением Министерства финансов Республики
Беларусь от 04.08.2000 N **81** (ред. от 12.12.2019)

Национальные правила аудиторской
деятельности
«Цели и общие принципы аудита
бухгалтерской и (или) финансовой
отчетности»

утв. постановлением Министерства финансов
Республики Беларусь от 26.10.2000 N **114**
(ред. от 12.12.2019)



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

I. ТРЕБОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ АУДИТА

МСА 230.5



Целью и обязанностью аудитора является подготовка аудиторской документации, которая обеспечивает:

- (a) Достаточные и надлежащие данные, обосновывающие аудиторское заключение;
- (b) Доказательства того, что аудит был спланирован и проведен в соответствии с МСА и применимыми законодательными и нормативными требованиями.

нпад 114



20. Основными этапами проведения аудита являются: планирование аудита, получение аудиторских доказательств, документирование аудита, обобщение выводов, формирование и выражение мнения о бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица.



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

I. ТРЕБОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ АУДИТА

МСА 230.3

Аудиторская документация выполняет целый ряд дополнительных функций, включая следующее:

- помогает аудиторской группе планировать и проводить аудит;

- помощь членам аудиторской группы, ответственным за контроль, в руководстве и контроле за аудиторской работой, а также в исполнении ими их обязанностей по обзорным проверкам;

- позволяет аудиторской группе нести ответственность за свою работу;

- позволяет вести запись вопросов, сохраняющих значимость для будущих аудиторских заданий;

- обеспечение проведения обзорных проверок и инспектирования в целях контроля качества в соответствии с МСКК 1 или не менее строгими требованиями национального законодательства;

- обеспечение возможности проведения внешнего инспектирования в соответствии с применимыми законодательными, нормативными или прочими требованиями.



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

I. ТРЕБОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ АУДИТА

нпад 81
«Документирование
аудита»

4. Рабочая документация подтверждает факт проведения аудита, позволяет оптимизировать затраты труда и времени при проведении последующих аудитов данного аудируемого лица, обеспечивает возможность осуществления внутренней оценки качества работы аудиторов, а также внешней оценки качества работы аудиторской организации.



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

I. ТРЕБОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ АУДИТА

Содержание и объем аудиторской документации

МСА 230.6

(а) аудиторская документация, рабочая документация, рабочие документы - записи о **выполненных аудиторских процедурах**, полученных **уместных аудиторских доказательствах** и **сделанных аудитором выводах**;

НПАД 81.2

Для целей настоящих национальных правил под рабочей документацией понимаются документы, полученные или подготовленные аудиторской организацией в ходе проведения аудита, содержащие сведения о **выполненных аудиторских процедурах**, **полученных аудиторских доказательствах** и **выводах, сделанных аудиторской организацией на их основании**.



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

I. ТРЕБОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ АУДИТА



Аудитор должен готовить аудиторскую документацию своевременно!

MCA 230.7

MCA 230.A1. Своевременная подготовка достаточной и надлежащей аудиторской документации помогает повысить качество выполнения аудиторского задания и облегчает проведение результативной проверки и оценки собранных аудиторских доказательств и сделанных выводов до завершения работы над аудиторским заключением.

Документация, подготовленная после того, как аудиторская работа уже выполнена, скорее всего, окажется менее точной, чем та документация, которая готовилась по ходу выполнения этой работы.

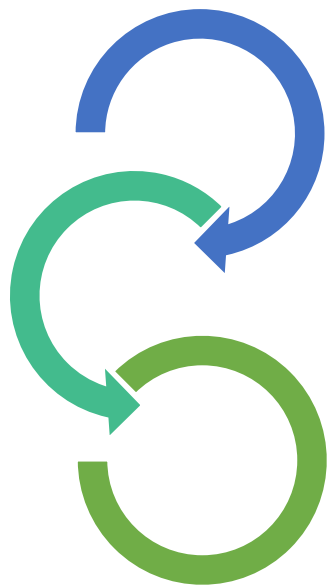


ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

I. ТРЕБОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ АУДИТА

МСА 230.8

8. Аудитор должен готовить аудиторскую документацию, которая достаточна для того, чтобы опытный аудитор, ранее не связанный с проведением конкретного аудиторского задания, мог понять:



- (a) **характер, сроки и объем выполненных аудиторских процедур** для соблюдения Международных стандартов аудита и применимых законодательных и нормативных требований;
- (b) **результаты выполненных аудиторских процедур и собранные аудиторские доказательства;**
- (c) **значимые вопросы**, возникшие в ходе аудиторского задания, сделанные по ним **выводы**, и **значимые профессиональные суждения**, использованные при формулировании этих выводов.

НПАД 81

6. Рабочая документация должна отражать информацию о планировании аудита, **характере, сроках проведения и объеме выполненных аудиторских процедур**, их **результатах**, а также о **выводах**, сделанных на основе полученных аудиторских доказательств.

В рабочих документах должны содержаться обоснования всех **существенных вопросов**, по которым аудиторская организация выразила свое профессиональное суждение, **необходимая аргументация и доказательства**, известные аудиторской организации на момент формирования выводов.



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

МСА 230.А16

Особенности малых организаций

Аудиторская документация по аудиту малой организации обычно не так обширна, как при аудите крупной организации.

Кроме того, в том случае, когда в ходе аудита руководитель задания выполняет всю проводимую аудиторскую работу, документация не будет включать вопросы, которые должны документироваться исключительно для того, чтобы проинформировать или проинструктировать членов аудиторской группы или чтобы обеспечить доказательства проведения проверки документации прочими членами аудиторской группы (например, будет нечего документировать по вопросам обсуждений или организации контроля в группе).

Тем не менее **руководитель задания выполняет основополагающее требование** пункта 8 **о подготовке аудиторской документации**, которую в состоянии понять опытный аудитор, поскольку аудиторская документация может подлежать **проверке внешними лицами для законодательных или нормативных целей**.



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

НПАД 163

Особенности аудита субъектов малого предпринимательства

ГЛАВА 4

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ АУДИТА

47. При составлении рабочей документации в процессе аудита субъектов малого предпринимательства аудиторская **организация должна соблюдать** требования национальных правил аудиторской деятельности "Документирование аудита", утвержденных постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 4 августа 2000 г. N 81.

50. Рабочая документация при аудите субъекта малого предпринимательства, как правило, составляется в меньшем объеме, чем при аудите более крупных субъектов хозяйствования. Так, в случае проведения аудита субъекта малого предпринимательства одним аудитором рабочая документация не будет включать вопросы, которые документируются исключительно с целью информирования, обсуждения значительных вопросов с аудиторами группы, а также с целью руководства и контроля в процессе аудита. **Вместе с тем аудиторская документация должна быть подготовлена таким образом, чтобы аудитор, который прежде не имел отношения к данному аудиту, мог понять:**

характер, сроки и объем аудиторских процедур, выполненных в соответствии с требованиями законодательства и профессиональными требованиями;

результаты аудиторских процедур и полученные аудиторские доказательства;

существенные вопросы, возникшие в ходе аудита, а также сделанные по ним выводы.



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

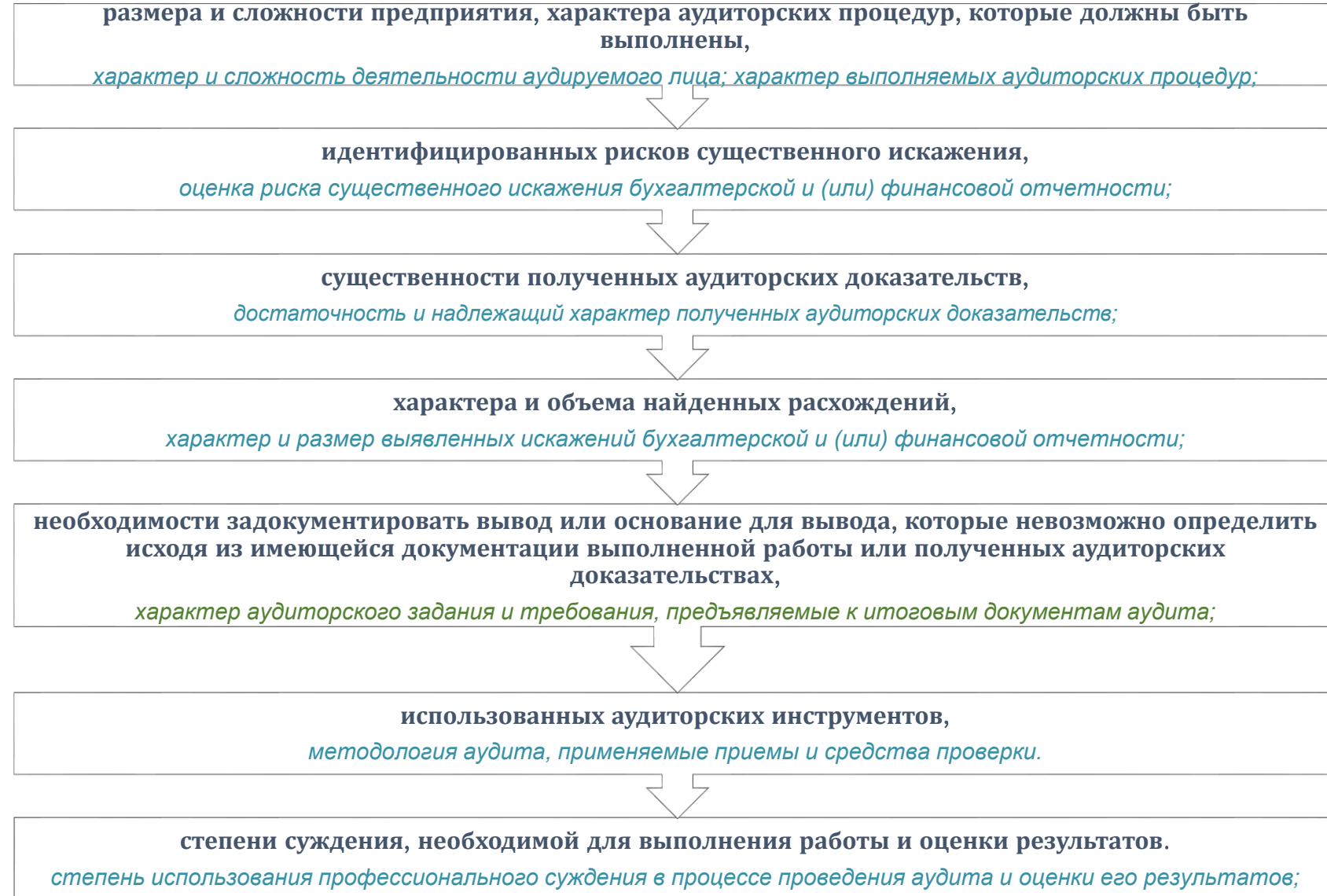
II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

МСА 230.A2

Форма, содержание и объем аудиторской документации зависят от таких факторов, как:

НПАД 81

8. На форму и содержание рабочей документации оказывают влияние следующие факторы:





ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

МСА 230.А3-А5

Аудиторская документация может вестись на бумаге либо на электронных или иных носителях.

Аудитор может включить в аудиторскую документацию выдержки или копии документов аудируемой организации.

Аудитор **не обязан** включать в аудиторскую документацию изначальные **черновые варианты** рабочей документации и финансовой отчетности, заметки, в которых отражены неполные или предварительные соображения, исходные копии документов, которые были впоследствии исправлены из-за опечаток и прочих ошибок, а также **дублирующие документы**.

аудиторские программы

памятные записки по проблемным вопросам

краткие перечни значимых вопросов

письма-подтверждения и письменные заявления

контрольные перечни

переписка (включая электронную) по значимым вопросам

аналитические документы



Устные объяснения не являются достаточным надлежащим аудиторским доказательством, но могут использоваться для разъяснения или уточнения информации, содержащейся в аудиторской документации.



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

НПАД 81.9 Рабочая документация ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

В рабочую документацию *при необходимости* включаются выдержки или копии документов аудируемого лица.

Копии изначально подготовленных на бумажных носителях документов аудируемого лица и (или) аудиторской организации в составе рабочей документации также **должны храниться на бумажных носителях**. К таким документам относятся:

В состав окончательно сформированной рабочей документации **не включаются** наброски рабочих документов, незаконченные или имеющие предварительный характер заметки, черновики.

планы аудита

аналитические материалы

перечни отдельных рассматриваемых вопросов

описания существенных проблем

письма-подтверждения

письма-заявления

контрольные листы

переписка по существенным вопросам (включая электронные письма)

аудиторское заключение

бухгалтерская и (или) финансовая отчетность аудируемого лица

отчет по результатам аудита;

договор оказания аудиторских услуг

акты сдачи-приемки выполненных работ, в том числе по этапам аудита

официальная переписка

другие документы по усмотрению аудиторской организации



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

НПАД 81.10



В целях повышения эффективности подготовки и проверки рабочей документации аудиторской организации следует разработать типовые формы документов (бланки, вопросники, типовые письма и обращения).

Стандартизация документирования облегчает аудиторам выполнение задания и одновременно позволяет контролировать результаты выполняемой ими работы.

Вместе с тем рабочая документация должна быть составлена и систематизирована таким образом, чтобы отвечать обстоятельствам каждого аудита и потребностям аудиторской организации при его проведении.





ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

МСА 230.11,
230.A15

Если аудитор выявил информацию, которая не соответствует его окончательным выводам в отношении того или иного значимого вопроса, аудитор должен документировать, каким образом он разрешил это несоответствие.



Требование документировать то, каким образом аудитор разрешал несоответствия в информации, не предполагает, что аудитор должен хранить документацию, которая неверна или устарела.

Аудитор **должен документировать обсуждения значимых вопросов с руководством, лицами, отвечающими за корпоративное управление, включая**

- ✓ характер обсужденных вопросов
- ✓ а также того, когда
- ✓ и с кем происходили эти обсуждения.



Документация не ограничивается только документами, подготовленными аудитором, но может включать и иные надлежащие документы, такие как протоколы заседаний, подготовленные персоналом организации и согласованные с аудитором.

В число прочих лиц, с которыми аудитор может обсудить значимые вопросы, могут входить другие сотрудники внутри организации, а также внешние по отношению к ней лица, такие как консультанты, оказывающие услуги по договору с организацией.



II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- Порядок оформления рабочей документации
- Требования к содержанию аудиторской документации
- Безопасность и конфиденциальность данных
- Содержание папки рабочих документов
- Завершение окончательного формирования аудиторского файла



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

МСА 230.6(b)

АУДИТОРСКИЙ ФАЙЛ

– одна или более папок, либо иные бумажные или электронные носители информации, предназначенные для хранения данных, содержащие данные, представляющие собой аудиторскую документацию, относящуюся к конкретному заданию.

НПАД 81.11

В случае проведения аудита у одного и того же аудируемого лица в течение ряда лет некоторые рабочие документы относятся к категории постоянных, дополняемых по мере поступления новой информации. По таким документам либо формируется **отдельная папка**, либо указывается, в какой из **рабочих документаций** хранится документ, имеющий отношение к аудитам, проводимым в течение ряда лет.

Рабочая документация по
аудиторскому заданию

Файлы с постоянными
данными

Файлы с данными
полученными/подготовленны
ми в ходе аудита текущего
года



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Файлы с постоянными данными

Включаются документы, которые действуют длительное время.

Структура файла с постоянными данными зависит от особенностей аудиторского задания.

Пример документов, которые могут быть включены в файлы с постоянными данными:

Учредительные документы

Договора на получение долгосрочного финансирования

Договора аренды

Инвестиционные соглашения

Коллективный договор

Стратегия развития



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Файлы с данными
полученными/подготов-
ленными в ходе аудита
текущего года

Размещаются рабочие документы по конкретному аудиторскому заданию.

В такие файлы (папки) включаются документы, которые регулярно обновляются. Например учетная политика, положения по операционной деятельности, приказы, протоколы и т.п.



В аудиторской организации, аудитором–индивидуальным предпринимателем **должны** быть установлены **требования к конфиденциальности, надежному хранению, целостности, доступности и возможности извлечения** документации по заданию как в отношении информации на бумажных, так и на электронных носителях.

В целях защиты от утраты либо несанкционированного изменения доступ к рабочей документации по завершенным аудиторским заданиям должен предоставляться только лицам, ответственным за ее хранение, иным лицам по решению руководителя аудиторской организации, аудитора-индивидуального предпринимателя.

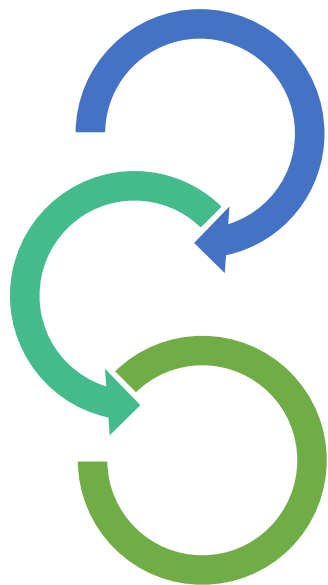


ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

I. ТРЕБОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ АУДИТА

МСА 230.8

8. Аудитор должен готовить аудиторскую документацию, которая достаточна для того, чтобы опытный аудитор, ранее не связанный с проведением конкретного аудиторского задания, мог понять:



(a) **характер, сроки и объем выполненных аудиторских процедур** для соблюдения Международных стандартов аудита и применимых законодательных и нормативных требований;

(b) результаты выполненных аудиторских процедур и собранные аудиторские доказательства;

(c) **значимые вопросы**, возникшие в ходе аудиторского задания, сделанные по ним **выводы**, и **значимые профессиональные суждения**, использованные при формулировании этих выводов.

НПАД 81

6. Рабочая документация должна отражать информацию о планировании аудита, **характере, сроках проведения и объеме выполненных аудиторских процедур**, их **результатах**, а также о **выводах**, сделанных на основе полученных аудиторских доказательств.

В рабочих документах должны содержаться обоснования всех **существенных вопросов**, по которым аудиторская организация выразила свое профессиональное суждение, **необходимая аргументация и доказательства**, известные аудиторской организации на момент формирования выводов.



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА
II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

МСА 230.9(а)

При документировании характера, сроков и объема выполненных аудиторских процедур **аудитор должен зафиксировать:**

(а) каковы **отличительные характеристики протестированных статей или вопросов;**

ЦЕЛЬ



МСА 230.A12 Например, это дает возможность аудиторской группе **обеспечить собственную подотчетность за выполненные работы и облегчает проведение расследований случаев расхождений или несоответствий.**

Например для	Документация может
Тестирование заказов на закупки	показывать заказы на закупку, которые были выбраны для тестирования, путем указания их дат и уникальных номеров заказов на закупку
Выбор или проверка всех элементов сверх определенной суммы из совокупности	... фиксировать масштаб процедуры и идентифицировать совокупность (пример: все записи в реестре сверх установленной суммы)
Процедуры, использующей метод выборки по существу	... фиксировать отобранные документы с указанием базы выборки, примененного метода выборки, параметров, использованных для определения выборки, любые другие уникальные признаки, учитываемые при формировании выборки (например, номер случайного числа) и метод выбора позиций (Пример 2 при систематической выборке можно обозначить отбираемые документы путем указания источника, начала диапазона и интервала: систематическая выборка отчетов об отгрузке, отбираем из журнала за период с 1 апреля по 30 сентября, начиная с отчета 12345 и отбирая каждый 125-й отчет)
Процедуры, предполагающей опрос определенного персонала предприятия	... фиксировать проведенные опросы, даты опросов и имена и наименование должности сотрудника
Процедуры наблюдения	... описать процесс или процедуру, за которыми велось наблюдение, список лиц, которые были вовлечены в процессы, их обязанности, где и когда наблюдение было выполнено.



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

НПАД 81.13

При документировании выполняемых аудиторских процедур аудиторская организация **должна** указывать их **определяющие характеристики**

Выполняемая процедура	Определяющие характеристики
При детальном тестировании	даты и номера отобранных для проверки документов
Для процедур, предусматривающих отбор документов, отражающих операции с суммами, превышающими определенное значение	объем выполненных процедур и проверенную совокупность
Для процедур, предполагающих осуществление систематической выборки из совокупности документов	начальный документ (точку отсчета) и интервал выборки
Для процедур, предусматривающих проведение опросов	даты опросов, имена и должности опрошенных работников
Для процедур наблюдения	наблюдаемый процесс, время и место проведения наблюдения, имена и должности лиц, участвовавших в наблюдаемом процессе.



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

МСА 230.9(b)

При документировании характера, сроков и объема выполненных аудиторских процедур **аудитор должен зафиксировать:**

(b) кто выполнял аудиторскую работу, с указанием даты, на которую такая работа была завершена;

КАК



Программно либо вручную путем проставления ФИО и подписи, а также даты (ДД/ММ/ГГГГ)

НПАД 81.17

При документировании характера, сроков и объема выполненных аудиторских процедур в рабочей документации должно быть указано, **кем и в какие сроки они были выполнены, а также кем и когда проверены рабочие документы**, отражающие ход аудиторских процедур.



Проверка рабочих документов осуществляется в порядке, определенном аудиторской организацией.



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Вопросы по составлению рабочей документации

Что если	Решение
В документацию вносятся изменения (РД дополняется, уточняется)	Для определения даты подготовки использовать суждение. Дата завершения определяется либо как дата последнего изменения, либо проставляется несколько дат, если были внесены значительные изменения
РД представляет собой многостраничный документ	Подпись и дату не обязательно проставлять на каждой странице
Аудитор, выполнявший процедуру покидает аудиторскую организацию до завершения аудита	Работник с соответствующим уровнем квалификации и опыта проверяет выполненную работу, при необходимости уточняет и принимает на себя ответственность за выполненную работу путем проставления подписи и даты выполнения.



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

МСА 230.9(с)

При документировании характера, сроков и объема выполненных аудиторских процедур **аудитор должен зафиксировать:**

(с) когда и кем были внесены и проверены соответствующие изменения в аудиторскую документацию

КТО ПРОВЕРЯЕТ ?

Внутренние правила аудиторской деятельности аудиторской организации, аудитора–индивидуального предпринимателя должны устанавливать необходимость оценки качества работы менее опытных членов аудиторской группы более опытными ее членами.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
ПАРТНЕРА ПО
ЗАДАНИЮ**

МСА 220.16 Руководитель задания должен принять на себя ответственность за проведение обзорных проверок в соответствии с политикой и процедурами аудиторской организации по проведению обзорных проверок.

МСА 220.17 На дату аудиторского заключения или до этой даты руководитель задания должен путем обзора аудиторской документации и обсуждения с членами аудиторской группы убедиться в том, что собрано достаточное количество надлежащих аудиторских доказательств в поддержку сделанных выводов и для обеспечения выпуска аудиторского заключения

MCA 220.A18

Своевременные обзорные проверки руководителем задания следующих элементов **на соответствующих этапах** в ходе проведения аудита позволяют своевременно разрешать значимые вопросы, давая возможность руководителю задания убедиться в этом на дату аудиторского заключения или до этой даты:

- наиболее важные области применения суждений, особенно связанные со сложными или спорными вопросами, выявленными во время проведения конкретного аудита;
- значительные риски;
- прочие области, которые руководитель задания считает важными.

Руководителю задания нет необходимости проверять всю аудиторскую документацию, но он может это сделать.

Однако в соответствии с требованиями стандарта [MCA 230](#) <9> руководитель документирует объем и сроки проведенных им обзорных проверок.



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Вопросы по проверке партнером по заданию рабочей документации

Что если	Решение
Документация проверена несколько раз	Может быть целесообразно зафиксировать несколько дат проверки
РД представляет собой многостраничный документ	Подпись и дату проверки не обязательно проставлять на каждой странице



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

МСА 700.49

Дата аудиторского заключения

49. Аудиторское заключение **не должно быть датировано более ранним числом, чем дата получения аудитором достаточных надлежащих аудиторских доказательств**, на которых основано мнение аудитора о финансовой отчетности, включая доказательства того, что:

- (a) подготовлены все отчеты, составляющие финансовую отчетность с соответствующими примечаниями;
- (b) лица, имеющие полномочия, подтвердили, что несут ответственность за данную финансовую отчетность.



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

МСА 230.13

Если, **в исключительных обстоятельствах**, аудитор выполняет новые или дополнительные аудиторские процедуры или приходит к новым выводам после даты аудиторского заключения, он должен документировать:

- (a) каковы обстоятельства, с которыми он столкнулся;
- (b) выполненные новые или дополнительные аудиторские процедуры, собранные аудиторские доказательства и сделанные выводы, их влияние на аудиторское заключение;
- (c) когда и кем были внесены и проверены соответствующие изменения в аудиторскую документацию.

МСА 230.A20 Примеры исключительных обстоятельств

факты, которые стали известны аудитору после даты аудиторского заключения, но которые существовали на эту дату и которые, если бы они стали известны на эту дату, могли бы вызвать внесение изменений в финансовую отчетность или модификацию мнения аудитора в аудиторском заключении

обстоятельства, когда аудитор приходит к заключению, что процедуры, которые должны были быть выполнены в ходе аудита были пропущены.

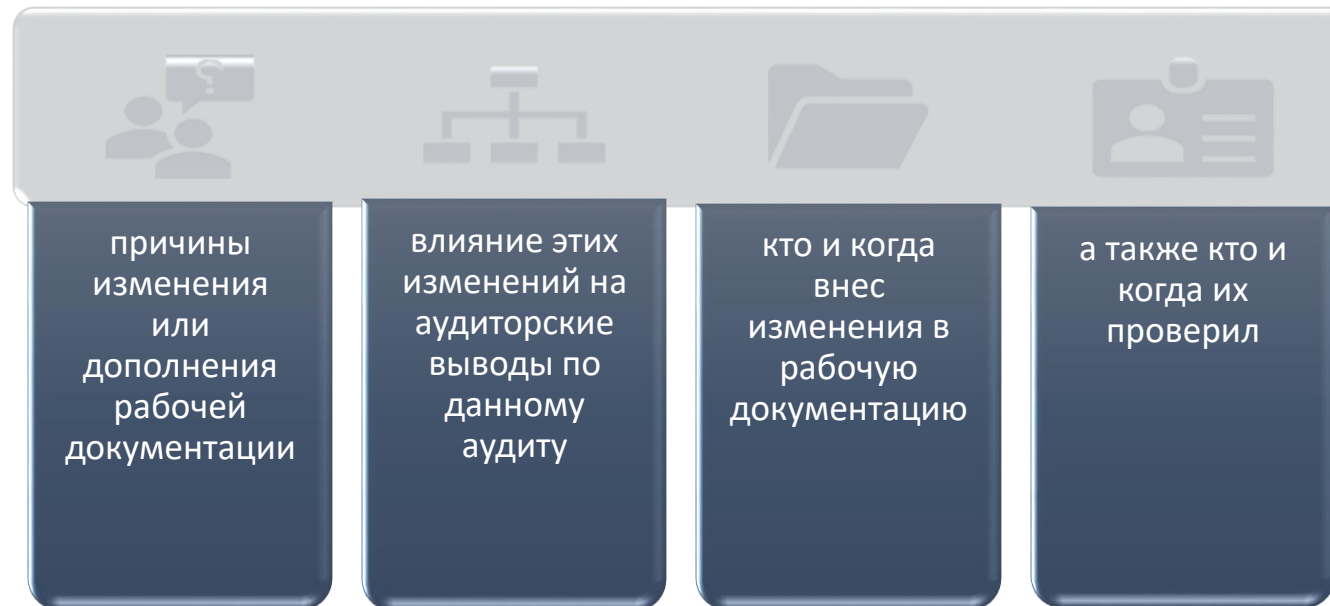


ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

НПАД 81.20

Если возникает необходимость *дополнения рабочей документации новыми документами или изменения содержащихся в ней документов*, аудиторская организация **должна независимо от характера изменений или дополнений** в рабочей документации указать:



НПАД 81.22-23

Ответственность за оформление и сохранность рабочей документации несет **руководитель аудиторской организации или лицо, им уполномоченное**.



Рабочая документация является строго конфиденциальной и может быть выдана работникам аудиторской организации только при необходимости проведения *последующего аудита* или *уточнения отдельных вопросов предыдущего аудита* с разрешения руководителя аудиторской организации или лица, им уполномоченного, **а также специалистам по внешней оценке при осуществлении Аудиторской палатой внешней оценки качества работы аудиторской организации.**



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

НПАД 81.18



Аудиторская организация должна своевременно, но не позднее **60 дней** с даты подписания аудиторского заключения закончить составление рабочей документации.

На заключительном этапе подготовки рабочей документации осуществляются:

- а. документирование аудиторских доказательств, **полученных в процессе аудита, но не нашедших отражения в рабочей документации;**
- б. **исключение ненужной документации** (неактуальной или замененной другими документами);
- с. сортировка, упорядочение и **внесение перекрестных ссылок в рабочие документы;**
- д. **подписание проверочных (контрольных) листов рабочей документации.**

Аудиторская организация **должна обеспечить сохранность** рабочей документации в течение **не менее 5 лет**, если иное не установлено законодательством.





ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

I. Принятие аудиторского задания

Документы по оценке возможности принятия аудиторского задания (как для новых, так и продолжающихся аудитов)

Отчетность за предыдущий период

Анкеты по независимости

Письмо-соглашение об условиях аудиторского задания

Договор оказания аудиторских услуг

Бюджет и распределение обязанностей

Запросы информации о клиенте

Акты сдачи-приемки выполненных работ, в том числе по этапам аудита

Пакет писем на получение информации от предыдущего аудитора

Документирование обзора документации предыдущего аудитора



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

II. Оценка рисков и планирование аудита

Стратегия и план аудита

Ключевые элементы понимания деятельности аудируемого лица и его окружения

Предварительный аналитический обзор

Описание системы внутреннего контроля аудируемого лица

Обращение и ответ корпоративного юриста (претензии, судебные иски и иные обязательства)

Документирование интервью внутреннего аудитора, ключевого управленческого персонала

Анализ учетной политики и документирование процесса составления финансовой отчетности/ Программа по финансовой отчетности

Оценка непрерывности деятельности

Расчет существенности

Работа по оценке наличия связанных сторон и операций с ними

Документирование тестирования средств контроля (на уровне предприятия и на уровне предпосылок)

Документ по вовлечению экспертов и специалистов

Оценка системы ИТ-контроля

Обсуждение в группе

Оценка рисков существенного искажения



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

III. Получение аудиторских доказательств

Аудиторские программы (документирование совокупности, подход к тестированию, построение выборки, материалы по тестированию, оценка выявленных расхождений)

Документирование результатов инвентаризации

Запросы внешних подтверждений и материалы по оценке полученных данных

Документирование оценочных суждений и выводы по результатам

Краткие перечни значимых вопросов

Отчеты внешних экспертов



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

IV. Завершение аудита

Оценка существенности и достаточности проведенных процедур

Оценка наблюдений по отдельным аспектам (непрерывность деятельности, законодательство и нормативные требования, судебные, разбирательства и иски, связанные стороны)

Контрольные листы (предоставления отчетности, проведенных процедур)

Обзор и оценка событий после отчетной даты

Заключительный аналитический обзор

Проверка отчетности (математическая точность, правильность указания входящих остатков, полнота раскрытий)

Письмо-заявление руководства

Свод аудиторских разниц (откорректированные и не откорректированные)

Итоговые документы аудита



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АУДИТА

III. ПРИМЕРЫ ФОРМ РАБОЧИХ ДОКУМЕНТОВ

Пример рабочей документации

Тест деньги - Excel

Вход

Общий доступ

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Справка Поиск

Вставить Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число

Общий

Условное форматирование Форматировать как таблицу Стили Вставить Удалить Формат Ячейки

Автосумма Заполнить Очистить Сортировка и фильтр Найти и выделить

А18

Код документа

Клиент: ABC Отчетность по состоянию на: 31.12.2020 Исполнитель: ФИО Дата

Форма РД: Денежные средства и их эквиваленты Контроль: ФИО Дата

Цель: Получить убеждение в существовании и точности отражения остатков по счетам денежных средств (счета 50, 51, 52, 55, 57) на 31.12.20XX года Существенность

Процедуры На основании письма банка получить подтверждения об остатках денежных средств на всех открытых счетах Предприятия и сверить содержащиеся в них данные с данными бухгалтерского учета по состоянию на 31.12.20XX года

Если подтверждение банка не получено, запросить выписки из программы Клиент-банк с ЭЦП на 31.12.20XXг. и сверить с данными учета.

Тестируемая совокупность

в том числе:

Счет 50

Счет 51

Счет 52

Счет 55

Счет 57

Отклонение

Результат

Данные учета						Данные аудита					
Счет	Наименование счета	Банк	Валюта счета	Сумма по данным учета на 31.12.20XX в валюте счета	Сумма по данным учета на 31.12.20XX, BY	Ссылка на подтверждающий документ	Сумма по документу в валюте счета	Курс	Сумма по данным подтверждения, эквивалент	Отклонение	Комментарий
							0		0	0	
							0		0	0	
							0		0	0	
							0		0	0	
Итого					0		0		0	0	

Вывод: Результаты проведенных процедур подтверждают точность, существование денежных средств на счетах 50, 51, 52, 55, 57.

Test деньги

Готово

Введите здесь текст для поиска

97%

11:09 01.10.2020



Принятие аудиторского задания

1. Перечень вопросов, необходимых для изучения при оценке клиента;
2. Методы изучения клиента (опросы, анкетирование, составление писем);
3. Формы документирования проделанной работы и сделанных выводов.

МСА 300.6. В начале выполнения аудиторского задания аудитор **должен** предпринять следующие действия:

- (a) выполнить процедуры, требуемые МСА 220 в отношении **продолжения отношений с клиентом и данного аудиторского задания**;
- (b) **оценить соблюдение соответствующих этических требований**, включая независимость, в соответствии с МСА 220;
- (c) **получить понимание условий аудиторского задания**, как этого требует МСА 210.



МСА 210 «Согласование условий аудиторских заданий»

Согласованные условия аудиторского задания должны быть отражены в **письме-соглашении об условиях аудиторского задания** *или* оформлены иным письменным соглашением в надлежащей форме и **должны** включать:
(МСА 210.10)



(a) цель и объем аудита финансовой отчетности



(b) обязанности аудитора



(c) обязанности руководства



(d) указание на применимую концепцию подготовки финансовой отчетности;



(e) ссылку на предполагаемую форму и содержание заключений, которые будут выпущены аудитором



(f) заявление о том, что могут возникнуть обстоятельства, при которых форма и содержание заключения могут отличаться от предполагаемых.



Рекомендации по вопросам заключения и исполнения аудиторскими организациями, аудиторами – индивидуальными предпринимателями договоров оказания аудиторских услуг (с учетом правоприменительной практики экономических судов Республики Беларусь)

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА ОКАЗАНИЯ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ

1. В соответствии с частью первой пункта 1 статьи 402 Гражданского кодекса Республики Беларусь (далее – ГК), договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой в подлежащих случаях форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора. В этой связи обращаем внимание, что в договоре оказания аудиторских услуг должны содержаться все существенные условия, определенные в качестве таковых пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Беларусь от 12 июля 2013 года «Об аудиторской деятельности» (далее – Закон), а именно:
 - предмет договора;
 - сроки оказания аудиторских услуг;
 - права и обязанности сторон;
 - стоимость аудиторских услуг, сроки и порядок их оплаты;
 - ответственность сторон за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, предусмотренных законодательством и (или) этим договором, в том числе ответственность аудиторской организации, аудитора – индивидуального предпринимателя (далее – аудитор) за виновное неисполнение обязанности по качественному оказанию аудиторских услуг;
 - сведения (дата, номер (при его наличии), название, стороны, страховая сумма (лимит ответственности), срок действия) о договоре добровольного страхования гражданской ответственности аудиторской организации, аудитора – индивидуального предпринимателя за причинение вреда в связи с осуществлением профессиональной деятельности (при его наличии);
 - порядок урегулирования и разрешения споров;
 - порядок соблюдения конфиденциальности;
 - иные условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

Пример РД «Письмо-соглашение об условиях аудиторского задания»



Генеральному директору
(Или иному надлежащему представителю руководства или лиц,
отвечающих за корпоративное управление)

АО «АУДИРУЕМОЕ ЛИЦО»
Фамилия, имя, отчество

Письмо-соглашение об условиях аудиторского задания ¹

Уважаемый _____ (имя, отчество)!

Настоящее письмо-соглашение мы направляем Вам в связи с предстоящим проведением аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности АО «АУДИРУЕМОЕ ЛИЦО», составленной по МСФО за 2020.

Международные стандарты аудита обязывают нас достичь единого понимания нами и Вами данного аудиторского задания с учетом условий заключенного нами Договора на проведение аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности. В настоящем письме-соглашении излагаются обязательные условия проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности АО «АУДИРУЕМОЕ ЛИЦО» (далее «Организация»).

1. Цель и объем аудита

- 1.1. Мы проведем аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности Организации, которая включает² бухгалтерский баланс на 31 декабря 2020 года и отчет о финансовых результатах, отчет об изменениях в капитале и отчет о движении денежных средств за 2020 год, а также пояснения к ним.
- 1.2. Под аудитом понимается независимая проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности Организации в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности.

2. Обязанности аудитора

- 2.1. Мы будем проводить аудит в соответствии с Международными стандартами аудита (МСА). Эти стандарты требуют от нас соблюдения этических норм и независимости.
- 2.2. В рамках аудита, проводимого в соответствии с МСА, мы применяем профессиональные суждения и сохраняем профессиональный скептицизм на протяжении всего планирования и проведения аудита.
- 2.3. Наш аудит направлен на выявление и оценку рисков существенных искажений бухгалтерской (финансовой) отчетности вследствие недобросовестных действий или ошибок. Понятие существенности влияет на планирование аудита и рассмотрение вопросов, вытекающих из проведенного нами аудита. Мы принимаем во внимание как качественные, так и количественные факторы при оценке существенности. Мы разрабатываем и проводим аудиторские процедуры в ответ на риски существенных искажений; получаем аудиторские доказательства, являющиеся достаточными и надлежащими, чтобы служить основой для выражения нашего мнения. Риск необнаружения существенного искажения в результате недобросовестных действий выше, чем риск необнаружения существенного искажения в результате ошибки, так как недобросовестные действия могут включать сговор, подлог, умышленный пропуск, искаженное представление информации или действия в обход системы внутреннего контроля.
- 2.4. При проведении оценки рисков мы изучаем систему внутреннего контроля за подготовкой и достоверным представлением бухгалтерской (финансовой) отчетности для того, чтобы разработать аудиторские процедуры, соответствующие конкретным обстоятельствам, но не с целью выражения мнения об эффективности системы внутреннего контроля Организации. Тем не менее мы сообщим Вам в письменном виде обо всех значительных недостатках системы внутреннего контроля в части, касающейся аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Организации, которые мы выявим в ходе аудита.
- 2.5. В рамках аудита, проводимого в соответствии с МСА, мы также обязаны:

- 2.5.1. провести оценку надлежащего характера применяемой учетной политики и обоснованности рассчитанных руководством Организации оценочных значений и соответствующего раскрытия информации;
- 2.5.2. выполнить оценку непрерывности деятельности, используемого в бухгалтерском учете, а на основании полученных аудиторских доказательств – вывод о том, имеется ли существенная неопределенность в связи с событиями или условиями, в результате которых могут возникнуть значительные сомнения в способности Организации продолжать непрерывно свою деятельность. Если мы приходим к выводу о наличии существенной неопределенности, мы должны обратить внимание в нашем аудиторском заключении на соответствующее раскрытие информации в финансовой отчетности или, если такого раскрытия информации недостаточно, модифицировать наше мнение. Наши выводы основаны на аудиторских доказательствах, полученных до даты нашего аудиторского заключения. Однако будущие события или условия могут привести к тому, что Организация утратит способность продолжать непрерывно свою деятельность;
- 2.5.3. выполнить оценку структуры и содержания бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая раскрытие информации, а также того, представляет ли бухгалтерская (финансовая) отчетность лежащие в ее основе операции и события так, чтобы было обеспечено достоверное представление о них.

2.6. В силу неотъемлемых ограничений аудита в совокупности с неотъемлемыми ограничениями внутреннего контроля существует неустранимый риск того, что некоторые существенные искажения, возможно, не удастся обнаружить, несмотря на надлежащее планирование и проведение аудита в соответствии с МСА. Неотъемлемые ограничения аудита связаны с тем, что большинство аудиторских доказательств, на основании которых аудитор делает выводы и формулирует соответствующее аудиторское мнение, носят скорее убедительный, чем неопровержимый характер. Неотъемлемые ограничения внутреннего контроля включают, например, возможность человеческих ошибок и просчетов или обхода средств контроля в результате сговора с целью совершения недобросовестных действий.

2.7. Мы несем ответственность за:

- (а) формирование мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании оценки выводов, сделанных на основе полученных аудиторских доказательств, о следующем:
 - отражает ли бухгалтерская (финансовая) отчетность достоверно во всех существенных отношениях финансовое положение Организации (и ее дочерних организаций), ее (их) финансовые результаты и движение денежных средств;
 - соответствует ли эта бухгалтерская (финансовая) отчетность правилам составления бухгалтерской отчетности, установленными МСФО, или иным применимым стандартам;
- (б) четкое выражение этого мнения в форме письменного аудиторского заключения;
- (с) сообщение Вам обо всех недостатках, ошибках и недочетах, выявленных в ходе аудита, включая следующие вопросы:
 - нашу точку зрения о значительных качественных аспектах учетной практики Организации, включая ее учетную политику, оценочные значения и раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с правилами составления бухгалтерской отчетности, установленными с МСФО, или иными применимыми стандартами;
 - о значительных трудностях, при их наличии, связанных с проведением аудита;
 - о значимых вопросах, которые возникли в ходе аудита;
 - об обстоятельствах, при их наличии, влияющих на форму и содержание аудиторского заключения.

2.8. Международные стандарты аудита требуют от нас назначить Руководителя задания, который должен взять на себя общую ответственность за планирование и проведение аудита, а также за аудиторское заключение, которое выдается от имени нашей аудиторской организации. Мы оценили профессиональные требования к выполнению данного задания и назначили _____ (укажите фамилию, имя и отчество руководителя задания) в качестве Руководителя задания по аудиту. Он(а) будет нести ответственность за проведение аудита.

¹ Настоящее письмо составлено при условии, что отчетность подготовлена на основе концепции достоверного представления и аудируемое лицо использует допущение о непрерывности деятельности при подготовке отчетности.

² Состав отчетности следует изменить в случае применения МСФО или иных применимых стандартов

3. Обязанности руководства и лиц, отвечающих за корпоративное управление

3.1. Наш аудит будет проведен исходя из того, что Генеральный директор Организации (иной надлежащий представитель руководства или лиц, отвечающих за корпоративное управление) (далее – «Руководство») подтверждает и осознает, что он отвечает:

- (a) за подготовку и достоверное представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с правилами составления бухгалтерской отчетности, установленными МСФО, (или иными применимыми стандартами). Если соблюдение этих стандартов не дает достоверного и объективного представления, Руководство должно добавить такую информацию и пояснения, которые обеспечили бы правдивое и достоверное представление. Руководитель Организации не должен подписывать бухгалтерскую (финансовую) отчетность до тех пор, пока не удостоверится, что она дает правдивое и достоверное представление о финансовом положении и финансовом результате Организации, а также о движении денежных средств;
- (b) при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности:
 - i. за выбор надлежащей учетной политики и ее последовательное применение;
 - ii. за разумность и осторожность суждений и учетных оценок;
 - iii. за подготовку бухгалтерской (финансовой) отчетности на основе допущения непрерывности деятельности;
- (c) за организацию и ведение бухгалтерского учета, правильность бухгалтерских записей и квалификацию сделок Организации;
- (d) за соблюдение налогового законодательства;
- (e) за такой внутренний контроль, который Руководство определяет как необходимый для того, чтобы обеспечить подготовку бухгалтерской (финансовой) отчетности, свободной от существенных искажений как по причине недобросовестных действий, так и вследствие ошибки;
- (f) за то, чтобы обеспечить нас:
 - i. доступом ко всей информации, известной Руководству и являющейся значимой для подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе к бухгалтерским записям, документации и прочим материалам;
 - ii. дополнительной информацией, которую мы можем запросить у Руководства для целей проведения аудита;
 - iii. неограниченной возможностью непосредственного взаимодействия с лицами внутри Организации, от которых мы считаем необходимым получить аудиторские доказательства;
 - iv. необходимым рабочим пространством и канцелярской помощью;
- (g) за обеспечение сохранности активов Организации;
- (h) за оценку общего представления, структуры и содержания бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая раскрытие информации, а также за правдивое и достоверное представление в бухгалтерской (финансовой) отчетности основных операций и событий Организации.

4. Выявление недобросовестных действий, ошибок и несоблюдения законов и нормативных актов

- 4.1. Руководство несет ответственность за предупреждение и выявление недобросовестных действий, ошибок и несоблюдения законодательных и нормативных требований.
- 4.2. Руководство также несет ответственность за сообщение нам или за обеспечение того, что нам будут сообщены любые известные или предполагаемые случаи недобросовестных действий в Организации.
- 4.3. Наши аудиторские процедуры разработаны с целью обеспечения разумной уверенности в том, что не существует никаких необнаруженных ошибок или нарушений, в том числе случаев недобросовестных и других противоправных действий, которые являются существенными для бухгалтерской (финансовой) отчетности, т.е. которые приводят к недобросовестному составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности или искажениям вследствие неправомерного присвоения активов.
- 4.4. В силу выборочного характера аудиторских процедур, существует неизбежный риск того, что не все недобросовестные действия будут выявлены. Наш аудит может обеспечить только разумную, но не

абсолютную, уверенность в том, что бухгалтерская (финансовая) отчетность не содержит существенных искажений.

5. Информационное взаимодействие

- 5.1. Часть наших аудиторских процедур подразумевает, что мы будем просить Руководство подтвердить в письменном виде те заявления, которые были сделаны в наш адрес в связи с проводимым аудитом.
- 5.2. Мы будем своевременно информировать о вопросах, представляющих интерес с точки зрения управления, вытекающих из проведенного нами аудита:
 - (a) Совет директоров, или
 - (b) (Комитет по аудиту), или
 - (c) Генерального директора.

Как правило, сначала мы будем обсуждать вопросы, представляющие интерес с точки зрения управления, с Руководством. Некоторые из этих вопросов будут сообщены в устной форме, а некоторые вопросы – в письменной форме.

- 5.3. Аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности не предназначен для выявления всех вопросов, которые могут представлять интерес для лиц, наделенным управленческими функциями. Таким образом, проведенный нами аудит обычно не выявляет все соответствующие вопросы. Мы будем информировать только о тех вопросах, представляющих интерес с точки зрения управления, которые привлекли наше внимание в результате проведения аудита.

- 5.4. Мы надеемся на полное понимание и помощь со стороны Ваших сотрудников во время проведения нашего аудита.

6. Форма и содержание аудиторского заключения

- 6.1. Наше аудиторское заключение будет подготовлено в соответствии с требованиями к его форме и содержанию, установленными международными стандартами аудита MCA 700, MCA 701, MCA 705, MCA 706, MCA 720, MCA 260, MCA 570, применимыми в конкретных обстоятельствах. Форма и содержание нашего аудиторского заключения, возможно, будут изменены (модифицированы) в соответствии с результатами аудита.

Пожалуйста, подпишите и верните нам экземпляр настоящего письма, что будет означать, что Вы подтверждаете и согласовываете достигнутые договоренности по аудиту бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая наши взаимные обязанности.

Если Вы не вернули нам подписанный экземпляр настоящего письма, но позволили нам проводить аудит, мы вправе предположить, что Вы понимаете и согласны с изложенными выше условиями проведения аудита.

Заранее благодарим Вас за сотрудничество и оперативное предоставление запрошенной нами информации.

Руководитель аудиторской организации _____ / _____ /

Подтверждено и согласовано от имени
АО «АУДИРУЕМОЕ ЛИЦО»

(подпись)

.....

Имя и должность

Дата



Пример РД «Обращение нового аудитора к предыдущему аудитору»



II. Обращение нового аудитора к предыдущему аудитору.

Руководителю [предыдущий аудитор]
ФИО руководителя

Уважаемый [ФИО руководителя предыдущего аудитора]

В связи с предстоящим аудитом [новый аудитор] финансовой отчетности [организация] (далее – «Клиент»), подготовленной в соответствии с Международными стандартами аудита (далее – отчетность) за год, закончившийся 31 декабря 20XX года, руководствуясь Кодексом профессиональной этики аудиторов, принятым Международной федерацией бухгалтеров, а также Международным стандартом аудита 300 «Планирование аудита финансовой отчетности», просим Вас, сообщить нам о наличии обстоятельств, касающихся указанного Клиента, информацию для принятия данного задания, в частности:

- информацию, которая может поставить под сомнение профессиональную честность руководства и лиц, отвечающих за корпоративное управление Клиента;
- информацию об имевшихся разногласиях с руководством Клиента относительно учетной политики, аудиторских процедур или по другим значимым вопросам аудита;
- информацию о Вашем взаимодействии с руководством Клиента и лицами, отвечающими за корпоративное управление, по проблемам, связанным с преднамеренными действиями, ведущими к искажению финансовой отчетности, нарушению законодательства, вопросам внутреннего контроля;
- информацию о существенных недостатках в системе внутреннего контроля;
- ваше мнение о причинах смены аудитора;
- информацию о завершенности расчетов по оплате оказанных услуг Клиентом;
- информацию о характере взаимоотношений и природе сделок со связанными сторонами, а также о существенных нетипичных сделках;
- информацию о других причинах профессионального характера, по которым нам не следует принимать данное задание.

В случае, если у Вас возникнут вопросы в связи с настоящим письмом, просим связаться с нами по [контактные данные].

С уважением,

Руководитель нового
аудитора

подпись (печать)

ФИО

Руководителю [предыдущий аудитор]
ФИО руководителя

Уважаемый [ФИО руководителя предыдущего аудитора]

Нам стало известно о том, что [предыдущий аудитор] являлся аудитором годовой финансовой отчетности [организация] (далее – «Клиент»), подготовленной в соответствии с Международными стандартами аудита за 201x год.

В связи с тем, что Вами было получено письмо от Клиента исх. №. от 202x года, позволяющее Вам отвечать на наши запросы, мы бы хотели организовать с Вами встречу и обсудить проведенный Вами аудит бухгалтерской отчетности Клиента за 201x год.

Мы понимаем и согласны с тем, что запросы нашей компании имеют своей целью исключительно получение сведений о Клиенте и определенной информации о проведенном [предыдущий аудитор] аудите, что окажет содействие [новый аудитор] при планировании аудита бухгалтерской отчетности Клиента за 202x год.

С уважением,

Руководитель нового
аудитора

подпись (печать)

ФИО



Принятие аудиторских заданий

Документация: форма принятия клиента

Файл Сервис Вид

! Форма принятия клиента - Word

— — — — —

Форма принятия клиента

РД № _____

I. Общая информация о потенциальном клиенте

Наименование:	
Юридический адрес:	
Основной вид деятельности:	
Регулирующий орган:	
Владельцы (учредители, акционеры и иные бенефициарные собственники, которые владеют акциями (долей) в капитале клиента в размере равном или превышающем 5 процентов):	
Конечный бенефициарный собственник:	
- название	
- является ли организацией, ценные бумаги которой допущены к организованным торгам *	
Руководство:	
- Руководитель	
- Главный бухгалтер	
- другие	
Лица, наделенные руководящими полномочиями:	
Является ли потенциальный клиент организацией, ценные бумаги которой допущены к организованным торгам*	Да Нет Краткое описание
Относится ли потенциальный клиент к общественно значимым организациям:	Да Нет Краткое описание

II. Оценка потенциальных рисков

A. Деловая репутация			
В ходе предварительного анализа выявлены сведения, негативно характеризующие деловую репутацию потенциального клиента:			
- руководство	Да Нет	Краткое описание	
- владельцев	Да Нет	Краткое описание	
- потенциального клиента	Да Нет	Краткое описание	
Сведения о фактическом либо предполагаемом нарушении законодательства:	Да Нет	Краткое описание	
Сведения об участии клиента, руководства либо владельцев потенциального клиента в судебных спорах, в том числе завершённых:	Да Нет	Краткое описание	

Сведения о применении мер воздействия, санкций и пр. в отношении потенциального клиента, руководства либо владельцев:	Да Нет	Краткое описание	
Сведения об известных фактах нарушения законодательства в области противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования оружия массового поражения:	Да Нет	Краткое описание	
Сведения о составе и деловой репутации связанных сторон:			
Иные сведения, негативно характеризующие деловую репутацию потенциального клиента:	Да Нет	Краткое описание	
B. Деловая активность			
В ходе предварительного анализа выявлены сведения, характеризующие деловую активность потенциального клиента:			
Сведения о структурных подразделениях и направлениях деятельности:	Да Нет	Краткое описание	
Сведения о квалификации и опыте руководства:	Да Нет	Краткое описание	
Сведения о структуре и руководстве бухгалтерской службы:	Да Нет	Краткое описание	
Сведения о недостатках в системе бухгалтерского учета и отчетности:	Да Нет	Краткое описание	
Сведения о разногласиях с консультантами, аудиторами и иными третьими лицами:	Да Нет	Краткое описание	
Иная доступная информация, характеризующая деятельность потенциального клиента:	Да Нет	Краткое описание	
C. Финансовые риски			
Сведения, указывающие на снижение потенциальным клиентом вознаграждения аудиторской организации до возможно низкой величины:	Да Нет	Краткое описание	
Сведения, указывающие на вероятную задержку либо отказ в оплате оказанных услуг:	Да Нет	Краткое описание	
- задержка оплаты по ранее заключенным договорам;	Да Нет	Краткое описание	



Принятие аудиторских заданий

Документация: форма принятия задания

Форма принятия аудиторского задания

РД № _____

I. Общая информация о задании

Наименование клиента:			
Описание услуги:			
Вид задания:			
Обязательный аудит:			
Инициативный аудит:			
Другое:			
Краткое описание			
Основа подготовки отчетности:	НСФО	МСФО	Другое
Краткое описание, если «другое»			
Является ли задание продолжающимся, количество лет выполнения задания:	Да	Нет	Сколько лет продолжается сотрудничество по заданию
Предыдущий аудитор:			
Причина смены предыдущего аудитора:			
Дата выдачи и вид заключения, выданного предыдущим аудитором:			
Направлен запрос предыдущему аудитору, получен ответ:	Да	Нет	Пояснить (указать даты)
Информация, полученная от предыдущего аудитора, указывает на целесообразность отказа от принятия задания:	Да	Нет	Краткое описание

II. Общая информация о клиенте и оценка соблюдения независимости

Юридический адрес:			
Основной вид деятельности:			
Является ли клиент организацией, ценные бумаги которой допущены к организованным торгам*:	Да	Нет	Название организованной торговой площадки
Является ли клиент общественно-значимой организацией:	Да	Нет	
Владельцы (учредители, акционеры и иные бенефициарные собственники, которые владеют акциями (долями) в капитале клиента в размере равном или превышающем 5 процентов):			
Конечный бенефициарный собственник:			
Руководство:			

- Руководитель			
- Главный бухгалтер			
- другие			
Лица, наделенные руководящими полномочиями:			
Выявлены признаки, указывающие на наличие угроз ограничения объема работ, которое может привести к отказу от выражения мнения:	Да	Нет	Краткое описание выявленных признаков
Информация о выявленных по результатам проведенных процедур оценки независимости работников угроз независимости и мерах, по снижению риска нарушения принципа независимости до приемлемого уровня:	Да	Нет	Краткое описание выявленных угроз и мер, по снижению риска до приемлемого уровня
Информация о выявленных по результатам проведенных процедур оценки независимости организации** угроз независимости и мерах, по снижению риска нарушения принципа независимости до приемлемого уровня:	Да	Нет	Краткое описание выявленных угроз и мер, по снижению риска до приемлемого уровня

III. Вознаграждение по заданию

Размер вознаграждения:	ВУН	
Количество человеко-часов:	чел./час	
Размер затрат на выполнение задания, всего	ВУН	
- в том числе расходы, связанные с командировками:	ВУН	
- в том числе оплата услуг третьих лиц:	ВУН	
Размер предоплаты:	%	
Отсрочка оплаты:	да/нет	
Выявлены угрозы негативного влияния предлагаемых условий по размеру вознаграждения и/или условиям оплаты на качество услуг заданию:	Да	Нет
Описать пояснение		

IV. Квалификация и опыт аудиторской группы

A. Данные о составе аудиторской группы

Партнер по заданию:	ФИО	Количество лет (по повторяющимся заданиям)
Руководитель аудита:	ФИО	
Ключевые члены рабочей группы:	ФИО	
Специалисты:	ФИО	



Принятие аудиторских заданий

Документация: бюджет

Общая информация по заданию_s - Excel

Вход

Общий доступ

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Справка Поиск

Вставить Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число Условное форматирование Стили Форматировать как таблицу Стили Вставить Удалить Формат Ячейки Автоподсумма Заполнить Очистить Сортировка и фильтр Найти и выделить Редактирование

E21

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Предварительный расчет существенности			Таб. 1								
2	Базовый показатель	Значение показателя	Применимый процент, %	Расчетный размер существенности								
3	Базовый показатель 1	x	x	x								
4	Базовый показатель 2	x	x	x								
5	Базовый показатель 3	x	x	x								
6	Базовый показатель 4	x	x	x								
7	...											
8	Итого предварительная существенность			x								
9												
10												
11	Планируемые затраты на проведение аудиторских процедур:			Таб. 2								
12		Аудиторы	Ассистенты	Специалисты								
13	Планирование аудита	x	x	x								
14	Тестирование	x	x	x								
15	Завершение аудита	x	x	x								
16	Всего	x	x	x								
17												
18	Бухгалтерский баланс				Таб. 3							
19	Активы	Код строки	На ____ 20__ года	Размер статьи превышает размер существенности	Часы - аудиторы	Часы - ассистенты и специалисты	Всего					
20	1	2	3	A	B	C	D					
21	I. ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ											
22	Основные средства	110										
23	Нематериальные активы	120										
24	Доходные вложения в материальные активы	130										
25	в том числе:											
26	инвестиционная недвижимость	131										

Информация о задании Планирование работников Информация о заказчике

Готово

Введите здесь текст для поиска

97% 15:22 01.10.2020



Принятие аудиторских заданий

Документация: бюджет

Общая информация по заданию_s - Excel

Вход

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Справка Поиск

Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число

Вставить Ж К Ч Объединить и поместить в центре

Общий

Условное форматирование Форматировать как таблицу Стили

Вставить Удалить Формат

Ячейки

Σ Автосумма Заполнить Очистить

Сортировка и фильтр Найти и выделить

Редактирование

Общий доступ

C27

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Название аудируемого лица:	x		Отчетная дата:	x											
2	Позиция	Работник, ФИО	Часы на выполнение задания	Почасовая ставка	Бюджет, руб											
3																
4	Партнер			x	x	x										
5	Лицо, осуществляющее оценку качества выполнения аудиторского задания			x	x	x										
6	Лицо, осуществляющее дополнительную оценку качества выполнения аудиторского задания (в случае необходимости)			x	x	x										
7	Руководитель аудита			x	x	x										
8	Аудитор			x	x	x										
9	Аудитор			x	x	x										
10	...															
11	Ассистент			x	x	x										
12	Ассистент			x	x	x										
13	...															
14	Налоговый специалист			x	x	x										
15	IT специалист			x	x	x										
16	Специалист по оценке			x	x	x										
17	...															
18	Итого бюджет			x	0											
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																

Информация о задании Планирование работников Информация о заказчике

Готово

Введите здесь текст для поиска

97% 15:23 01.10.2020



Принятие аудиторских заданий

Документация: бюджет

!_Общая информация по заданию - Excel

Вход

Общий доступ

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Справка Поиск

Вставить Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число

Общий

Условное форматирование

Форматировать как таблицу

Стили ячеек

Вставить Удалить Формат

Ячейки

Автосумма

Заполнить

Очистить

Сортировка и фильтр

Найти и выделить

Редактирование

D9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО АУДИТОРСКОМУ ЗАДАНИЮ									
2										
3	Название аудируемого лица:	x	Отчетная дата(ы):	x		Название аудируемого лица:	x	Отчетная дата:	x	
4										
5	Общая информация					Позиция	Работник,	Часы на выполнение задания	Почасовая ставка	Бюджет, руб
6	Вид задания	x				Партнер		x	x	x
7	Дата завершения работ по заданию	x				Лицо, осуществляющее оценку качества выполнения аудиторского задания		x	x	x
8	Уровень риска, присвоенный заданию	x				Лицо, осуществляющее дополнительную оценку качества выполнения аудиторского задания (в случае необходимости)				
9						Руководитель аудита		x	x	x
10	Аудиторская группа					Аудитор		x	x	x
11	Партнер по заданию	x				Аудитор		x	x	x
12	Руководитель аудита	x				...				
13	Лицо, осуществляющее оценку качества выполнения аудиторского задания	x				Ассистент		x	x	x
14	Лицо, осуществляющее дополнительную оценку качества выполнения аудиторского задания (в случае необходимости)	x				Ассистент				
15						...		x	x	x
16						Налоговый специалист		x	x	x
17	Часы на выполнение задания, всего	0		x		IT специалист		x	x	x
18	в том числе:					Специалист по оценке		x	x	x
19	Партнер по заданию	0	0,00%	x		...				
20	Второй партнер по заданию	0	0,00%	x		Итого бюджет		x		0
21	Руководитель проверки	0	0,00%	x						
22	Лицо, осуществляющее проверку качества выполнения аудиторского задания	0	0,00%	x						

Информация о задании Планирование работников Информация о заказе

Пуск

Введите здесь текст для поиска

100%

21:30 26.08.2020



Пример РД «Заявление о независимости сотрудника»

ЗАЯВЛЕНИЕ О НЕЗАВИСИМОСТИ СОТРУДНИКА

Во исполнение Закона «Об аудиторской деятельности», Кодекса профессиональной этики аудитора, я, _____ (**фамилия, имя, отчество аудитора или иного лица, подписывающего заявление**), настоящим заявляю о соблюдении мною независимости в отношении (**наименование аудируемого лица**) и подтверждаю, что:

- ☐ Я и мои близкие родственники¹ не являемся (не являлись) учредителем (участником, акционером) аудируемого лица, руководителем, главным бухгалтером или иными лицами, несущими ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ☐ Я не оказывал услуги по восстановлению и ведению бухгалтерского учета, а также по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемому лицу в течение трех лет, непосредственно предшествовавших проведению данного аудита;
- ☐ Я и мои близкие родственники не имеем (не имели) финансовой заинтересованности, прямой или существенной косвенной, (а) в перечисленных аудируемых лицах, (б) их связанных сторонах, (в) в хозяйствующих субъектах, которые контролирует аудируемое лицо, в случае если данное аудируемое лицо является существенным для хозяйствующего субъекта, а также (г) в хозяйствующем субъекте, в котором у аудируемого лица (их руководителей, собственников, иных должностных лиц) присутствует существенная финансовая заинтересованность, и аудируемое лицо оказывает существенное влияние на хозяйствующий субъект не имею родственников (родители, братья, сестры, дети, не находящиеся на иждивении), которые имеют прямую финансовую заинтересованность или существенную косвенную заинтересованность в аудируемом лице либо вместе с аудируемым лицом через третьих лиц;
- ☐ Я и мои близкие родственники не получали займы или поручительства от аудируемого лица, а также не предоставляли займов или поручительств аудируемому лицу;
- ☐ Я и мои близкие родственники не имеем (не имели) тесные деловые взаимоотношения, в том числе совместный бизнес, с аудируемым лицом, его руководством, а также лицами, способными оказать влияние на ведение учета и составление отчетности аудируемого лица;
- ☐ Я и мои близкие родственники лично, либо члены моей семьи, не совершали приобретение товаров и услуг у аудируемого лица, за исключением случая, когда такая хозяйственная операция является частью обычного ведения дел;
- ☐ Я не имею намерения и не веду переговоров о возможном трудоустройстве в аудируемом лице (в случае, если такие переговоры будут начаты, обязуюсь информировать об этом свое руководство);
- ☐ Я не привлекался к выполнению аудита отчетности данного аудируемого лица на протяжении шести лет;
- ☐ выплаченное вознаграждение аудируемым лицом за услуги не оказало никакого влияния на мою объективность;

При выполнении аудиторского задания я обязуюсь:

- ☐ не ставить свое суждение в зависимость от суждений своего руководства, а также суждений представителей аудируемого лица;
- ☐ беспристрастно относиться к интересам аудируемого лица, формировать свое суждение объективно; проявлять профессиональный скептицизм;
- ☐ не принимать подарков и знаков гостеприимства от аудируемого лица, его должностных лиц, лиц, отвечающих за корпоративное управление;
- ☐ сообщать руководству аудиторской организации о всех фактах (попытках) шантажа со стороны представителей аудируемого лица.

Сообщаю факты, которые могут повлиять, по моему мнению, на мою независимость, с учетом приведенных выше заявлений _____

Должность лица, подписывающего заявление _____ / _____ /
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заключение о независимости (выберите верный ответ):

Независимость подтверждена

По результатам анализа заявления предприняты меры предосторожности (укажите какие меры предприняты)

Руководитель аудиторского задания: _____ / _____ /

¹ Здесь и далее по тексту под близкими родственниками понимаются супруг(а), родители, братья, сестры, дети, в том числе не находящиеся на иждивении, а также родители и дети супруга(и).



Пример РД «Заявление о независимости юридического лица»

ЗАЯВЛЕНИЕ О НЕЗАВИСИМОСТИ ООО «АУДИТОРСКАЯ КОМПАНИЯ» (ООО АК) по отношению к аудируемому лицу ООО «ПРИМЕР»

Мы нижеподписавшиеся,
Генеральный директор ООО «Аудиторская компания»
Заместитель Генерального директора по финансам ООО АК
Главный бухгалтер ООО АК

подтверждаем (каждый в части своего функционала), что ООО АК является независимой по отношению к аудируемому лицу ООО «КЛИЕНТ».

Мы подтверждаем независимость ООО АК в соответствии с требованиями ст. 27 Закона об аудиторской деятельности № 56-З от 12 июля 2013 г., а также в соответствии с внутренними документами АК.

Мы проанализировали и подтверждаем, что:

- ☐ ООО АК не является (не являлось) учредителем (участником, акционером) данного аудируемого лица;
- ☐ ООО АК, не имеет (не имело) финансового интереса, прямого или косвенного, в данном аудируемом лице, его связанных сторонах, в хозяйствующих субъектах, в которых аудируемое лицо (или его должностные лица) имеют (имели) финансовый интерес;
- ☐ ООО АК не имеет (не имело) финансовый интерес в хозяйствующем субъекте, которое контролирует данное аудируемое лицо, и это лицо является для упомянутого хозяйствующего субъекта существенным;
- ☐ ООО АК не состоит в тесных деловых взаимоотношениях с аудируемым лицом или его руководством, обусловленными хозяйственными взаимоотношениями или общей финансовой заинтересованностью, не имеет (не имело) совместных предприятий с аудируемым лицом;
- ☐ ООО АК не получало и не предоставляло заем или поручительство данному аудируемому лицу;
- ☐ Ключевые сотрудники ООО АК, осуществлявшие руководство данным заданием по аудиту, не переходили на работу к данному клиенту, в качестве руководителя или должностного лица, позволяющую оказывать значительное влияние на организацию и ведение бухгалтерского учета аудируемым лицом или на составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ☐ ООО АК не предоставлял персонал аудируемому лицу для оказания услуг, связанных с не обеспечивающими уверенность заданиями, не допускаемыми Правилами независимости;
- ☐ Ни один из сотрудников ООО АК не принимали на себя управленческие функции руководства аудируемого лица;
- ☐ ООО АК соблюдало правила по ротации старшего персонала, руководящего аудитом данного аудируемого лица
- ☐ ООО АК не оказывало аудируемому лицу услуг, связанных с бухгалтерским учетом или составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, в течение трех последовательных лет, предшествующих аудиту;
- ☐ ООО АК не оказывало услуги по оценке активов аудируемого лица, которая включалась впоследствии в аудируемую ООО АК отчетность;
- ☐ ООО АК не оказывал услуги данному аудируемому лицу по внедрению информационных систем, которые составляют значительную часть средств внутреннего контроля за составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности или генерируют информацию, которая является значимой для учетных записей аудируемого лица или составления его бухгалтерской (финансовой) отчетности, в отношении которой аудиторская организация будет выражать мнение¹;
- ☐ ООО АК не выступало в роли защитника клиента в суде, если спорные суммы были значительны и имели существенное влияние на аудируемую ООО АК отчетность;
- ☐ Никто из сотрудников ООО АК не был назначен на должность главного советника по юридическим вопросам данного аудируемого лица;

- ООО АК не предоставляло услуги по найму персонала аудируемому лицу, в том числе услуги по поиску кандидатов на руководящие должности, а также проверку рекомендаций потенциальных кандидатов¹;
- ООО АК не предоставляло услуг по корпоративным финансам аудируемому лицу, включая консультирование по продвижению акций аудируемого лица на рынке, сделкам с ними или с их размещением;
- ООО АК не заключал договоры с данным аудируемым лицом, предполагающие условное вознаграждение за проводимый аудит, взимаемое прямо или косвенно, например, через посредника;
- ООО АК не принимало подарки или знаки внимания от аудируемого лица;
- Общая сумма вознаграждений, полученная ООО АК от данного аудируемого лица составляет не более 15% общей суммы вознаграждений, полученного ООО АК по итогам предыдущего года;
- Аудируемое лицо полностью рассчиталось с ООО АК за выполненные ранее услуги;
- Между ООО АК и аудируемым лицом не ведутся и не предполагаются судебные разбирательства;
- ООО АК не заключало договор страхования профессиональной ответственности с аудируемым лицом (страховщиком)²;
- ООО АК не заключало кредитный договор, договор поручительства с аудируемым лицом (кредитной организацией), а также не получало от него банковскую гарантию³;
- Нам не известны какие-либо иные связи и обстоятельства, которые могут вызывать сомнение в нашей независимости по отношению к данному аудируемому лицу.

Подтверждаем

Генеральный директор ООО АК _____

Заместитель директора по финансам ООО АК _____

Главный бухгалтер ООО АК _____

¹ Добавить утверждение, если клиент является общественно-значимым субъектом

² Добавить утверждение, если клиент – страховая организация

³ Добавить утверждение, если клиент – кредитная организация



Пример РД «Заявление о независимости юридического лица»

ЗАЯВЛЕНИЕ О НЕЗАВИСИМОСТИ ООО «АУДИТОРСКАЯ КОМПАНИЯ» (ООО АК) по отношению к аудируемому лицу ООО «ПРИМЕР»

Мы нижеподписавшиеся,
Генеральный директор ООО «Аудиторская компания»
Заместитель Генерального директора по финансам ООО АК
Главный бухгалтер ООО АК

подтверждаем (каждый в части своего функционала), что ООО АК является независимой по отношению к аудируемому лицу ООО «КЛИЕНТ».

Мы подтверждаем независимость ООО АК в соответствии с требованиями ст. 27 Закона об аудиторской деятельности № 56-З от 12 июля 2013 г., а также в соответствии с внутренними документами АК.

Мы проанализировали и подтверждаем, что:

- ☐ ООО АК не является (не являлось) учредителем (участником, акционером) данного аудируемого лица;
- ☐ ООО АК, не имеет (не имело) финансового интереса, прямого или косвенного, в данном аудируемом лице, его связанных сторонах, в хозяйствующих субъектах, в которых аудируемое лицо (или его должностные лица) имеют (имели) финансовый интерес;
- ☐ ООО АК не имеет (не имело) финансовый интерес в хозяйствующем субъекте, которое контролирует данное аудируемое лицо, и это лицо является для упомянутого хозяйствующего субъекта существенным;
- ☐ ООО АК не состоит в тесных деловых взаимоотношениях с аудируемым лицом или его руководством, обусловленными хозяйственными взаимоотношениями или общей финансовой заинтересованностью, не имеет (не имело) совместных предприятий с аудируемым лицом;
- ☐ ООО АК не получало и не предоставляло заем или поручительство данному аудируемому лицу;
- ☐ Ключевые сотрудники ООО АК, осуществлявшие руководство данным заданием по аудиту, не переходили на работу к данному клиенту, в качестве руководителя или должностного лица, позволяющую оказывать значительное влияние на организацию и ведение бухгалтерского учета аудируемым лицом или на составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ☐ ООО АК не предоставлял персонал аудируемому лицу для оказания услуг, связанных с не обеспечивающими уверенность заданиями, не допускаемыми Правилами независимости;
- ☐ Ни один из сотрудников ООО АК не принимали на себя управленческие функции руководства аудируемого лица;
- ☐ ООО АК соблюдало правила по ротации старшего персонала, руководящего аудитом данного аудируемого лица
- ☐ ООО АК не оказывало аудируемому лицу услуг, связанных с бухгалтерским учетом или составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, в течение трех последовательных лет, предшествующих аудиту;
- ☐ ООО АК не оказывало услуги по оценке активов аудируемого лица, которая включалась впоследствии в аудируемую ООО АК отчетность;
- ☐ ООО АК не оказывал услуги данному аудируемому лицу по внедрению информационных систем, которые составляют значительную часть средств внутреннего контроля за составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности или генерируют информацию, которая является значимой для учетных записей аудируемого лица или составления его бухгалтерской (финансовой) отчетности, в отношении которой аудиторская организация будет выражать мнение¹;
- ☐ ООО АК не выступало в роли защитника клиента в суде, если спорные суммы были значительны и имели существенное влияние на аудируемую ООО АК отчетность;
- ☐ Никто из сотрудников ООО АК не был назначен на должность главного советника по юридическим вопросам данного аудируемого лица;

- ООО АК не предоставляло услуги по найму персонала аудируемому лицу, в том числе услуги по поиску кандидатов на руководящие должности, а также проверку рекомендаций потенциальных кандидатов²;
- ООО АК не предоставляло услуг по корпоративным финансам аудируемому лицу, включая консультирование по продвижению акций аудируемого лица на рынке, сделкам с ними или с их размещением;
- ООО АК не заключал договоры с данным аудируемым лицом, предполагающие условное вознаграждение за проводимый аудит, взимаемое прямо или косвенно, например, через посредника;
- ООО АК не принимало подарки или знаки внимания от аудируемого лица;
- Общая сумма вознаграждений, полученная ООО АК от данного аудируемого лица составляет не более 15% общей суммы вознаграждений, полученного ООО АК по итогам предыдущего года;
- Аудируемое лицо полностью рассчиталось с ООО АК за выполненные ранее услуги;
- Между ООО АК и аудируемым лицом не ведутся и не предполагаются судебные разбирательства;
- ООО АК не заключало договор страхования профессиональной ответственности с аудируемым лицом (страховщиком)³;
- ООО АК не заключало кредитный договор, договор поручительства с аудируемым лицом (кредитной организацией), а также не получало от него банковскую гарантию⁴;
- Нам не известны какие-либо иные связи и обстоятельства, которые могут вызывать сомнение в нашей независимости по отношению к данному аудируемому лицу.

Подтверждаем

Генеральный директор ООО АК _____

Заместитель директора по финансам ООО АК _____

Главный бухгалтер ООО АК _____

¹ Добавить утверждение, если клиент является общественно-значимым субъектом

² Добавить утверждение, если клиент – страховая организация

³ Добавить утверждение, если клиент – кредитная организация



КОНТАКТЫ: msa@audit-ap.by

БЛАГОДАРИМ ЗА ВНИМАНИЕ!

01.10.2020