



ООО «Прайм аудит» - аудит, учет, налоги, право, оценка

Свидетельство СРО аудиторов НК «Российская коллегия аудиторов» № 562-ю от 26.11.2006 года
Основной регистрационный номер в реестре аудиторов и аудиторских организаций 10905006058

**ОТЧЕТ
о деятельности
ООО «Прайм аудит»
за 2014 год**

2015 г.



Содержание

Общие сведения об организации	3
Система корпоративного управления, структура и основные функции органов управления ООО «Прайм аудит»	3
Описание системы внутреннего контроля качества ООО «Прайм аудит»	4
Заявление «Об эффективности функционирования системы внутреннего контроля»	14
Внешняя проверка качества работы ООО «Прайм аудит»	16
Перечень организаций, предусмотренных частью 3 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности которых ООО «Прайм аудит» в 2014 году был проведен обязательный аудит	16
Заявление о мерах, принимаемых ООО «Прайм аудит» для обеспечения своей независимости	17
Заявление об исполнении аудиторами ООО «Прайм аудит» требования о ежегодном обучении по программам повышения квалификации, установленного частью 9 статьи 11 Федерального закона от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»	19
Сведения о принятой системе вознаграждения руководителей аудиторских групп	20
Меры по обеспечению ротации старшего персонала в составе аудиторской группы	20
Сведения о выручке ООО «Прайм аудит» за 2013-2014 гг.	20

Общие сведения об организации

1. Организационно-правовая форма ООО «Прайм аудит» - общество с ограниченной ответственностью;
2. ООО «Прайм аудит» является членом Российской коллегии аудиторов, членом Российского общества оценщиков, и аккредитована для привлечения в качестве аудитора к проверкам муниципальных предприятий г.Твери.
3. Доля уставного (складочного) капитала ООО «Прайм аудит», принадлежащая аудиторам (физическим лицам) составляет 95 процентов;
4. Лицо, являющееся единоличным исполнительным органом ООО «Прайм аудит» - аудитор (директор Макаров Вадим Александрович).
5. По итогам последних лет ООО «Прайм аудит» входит в пятерку крупнейших аудиторских компаний Тверской области.
6. ООО «Прайм аудит» успешно прошла внешние проверки контроля качества предоставляемых услуг, проведенные Российской коллегией аудиторов, в том числе:
 - за период 2007-2009 гг. (Выписка из протокола РКА № 39-н от 03.09.2010 г.)
 - за период 2010-2012 гг. (Свидетельство РКА рег. № 480 от 13.12.2013 г.)

Система корпоративного управления, структура и основные функции органов управления ООО «Прайм аудит»

Директор подотчетен общему собранию участников ООО «Прайм аудит».

Директор отчитывается перед общим собранием участников ООО «Прайм аудит» не реже одного раза в год.

Директор осуществляет свою деятельность в соответствии с ГК РФ, Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью", уставом Общества, другими внутренними документами и трудовым договором, заключенным им с ООО «Прайм аудит».

Директор избирается общим собранием участников ООО «Прайм аудит» из числа участников Общества или других лиц.

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

Директор Общества осуществляет следующие полномочия:

- без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает гражданские сделки;
- подписывает финансовые, хозяйственные и иные документы Общества;
- открывает в банках расчетный, валютный и другие счета, распоряжается имуществом и финансовыми средствами Общества с учетом положений об одобрении крупных сделок и сделок с заинтересованностью;
- рассматривает текущие и перспективные планы работ и обеспечивает выполнение планов деятельности Общества;
- организовывает бухгалтерский учет и отчетность, обеспечивает подготовку и представляет Общему собранию участников годовой отчет, годовой бухгалтерский

баланс, предложения о распределении чистой прибыли между участниками, информирует указанный орган о текущей финансовой и хозяйственной деятельности, организует выполнение решений Общего собрания;

- руководит исполнительным персоналом Общества, определяет и утверждает организационную структуру и штатное расписание, организует учет и обеспечивает составление и своевременное представление бухгалтерской и статистической отчетности о деятельности Общества в налоговые органы, социальные фонды и органы государственной статистики;

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

- утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы Общества, за исключением документов, утверждение которых отнесено Уставом к компетенции Общего собрания участников Общества;

- подготавливает материалы, проекты и предложения по вопросам, вносимым на рассмотрение Общего собрания участников;

- издает приказы (распоряжения), обязательные для персонала Общества, в том числе приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, заключает трудовые договоры и расторгает их в соответствии с трудовым законодательством;

- осуществляет иные полномочия, не отнесенные законодательством РФ или Уставом Общества к компетенции Общего собрания участников Общества.

Описание системы внутреннего контроля качества ООО «Прайм аудит»

В ООО «Прайм аудит» установлены принципы и процедуры, способствующие поддержанию внутренней культуры, основанной на признании того, что обеспечение качества услуг является первостепенной задачей.

За систему контроля качества в ООО «Прайм аудит» отвечает директор.

Поддержание культуры производства, ориентированной на качество, зависит от четких последовательных оперативных действий и распоряжений со стороны всех уровней руководства ООО «Прайм аудит», демонстрирующих важность системы контроля качества услуг и необходимость:

- а) оказания аудиторских услуг в соответствии с федеральными правилами (стандартами) и требованиями нормативных правовых актов;

- б) выдачи аудиторского заключения или иного отчета, соответствующих условиям конкретного задания.

Все действия и распоряжения руководства ООО «Прайм аудит» способствуют поддержанию культуры производства, в которой ценится и поощряется высококачественная работа. Информация о них доводится до сведения сотрудников ООО «Прайм аудит» посредством обучающих семинаров, совещаний, формальных и неформальных бесед и учитывается в процедурах оценки результатов индивидуальной работы и уровня профессиональной компетентности сотрудников.

Наиважнейшей целью деятельности ООО «Прайм аудит» является достижение высокого качества выполнения всех заданий. Для этого:

- а) обязанности руководства ООО «Прайм аудит» установлены таким образом, чтобы коммерческие соображения не преобладали над качеством выполняемой работы;
- б) принципы и процедуры, применяемые ООО «Прайм аудит» в отношении оценки выполненной работы, оплаты и повышения в должности (включая систему поощрения) сотрудников, демонстрируют приверженность ООО «Прайм аудит» качеству;
- в) ООО «Прайм аудит» направляются средства в достаточном объеме на развитие и документирование принципов и процедур контроля качества услуг.

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

Директор доводит до сведения персонала всех уровней фирмы цели и процедуры, применяемые в отношении принципов независимости, порядочности, объективности, конфиденциальности и норм профессионального поведения:

- а) Информировать сотрудников об общих целях и конкретных процедурах аудиторской фирмы, а также о том, что они должны знать таковые.
- б) Своевременно информировать персонал о тех аудируемых лицах, по отношению к которым должны выполняться требования независимости.
- в) Составить и вести список соответствующих клиентов фирмы и других экономических субъектов (аффилированных компаний клиента, ассоциированных компаний и организаций, которым оказывались услуги по восстановлению, ведению бухгалтерского учета и составлению финансовой отчетности) для целей выполнения требований независимости.
- г) Предоставить данный список сотрудникам (включая новых сотрудников), которым он будет необходим для определения ими своей независимости.

1. Кодекс профессиональной этики аудиторов, определяющий нормы профессионального поведения в ООО «Прайм аудит» введен в действие приказом № 1302-а от 31.12.2013 г.

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

3. Осуществляется регулярный мониторинг соблюдения общих целей и конкретных процедур фирмы в отношении принципов независимости, порядочности, конфиденциальности и норм профессионального поведения. Ответственность за разрешение каких-либо исключительных ситуаций возложена на контролера качества фирмы.

4. Директор периодически анализирует взаимоотношения фирмы с клиентами с целью выявления тех случаев, которые наносят ущерб независимости фирмы или содержат признаки нанесения такого ущерба и разрешает конфликтные вопросы, связанные с соблюдением профессиональной этики.

5. Директор привлекает квалифицированный персонал путем планирования потребностей в персонале, определения целей найма на работу.

6. Директор устанавливает квалификационные требования и составляет должностные инструкции для оценки потенциальных работников всех профессиональных уровней.

7. Директор знакомит лиц, подавших заявление о приеме на работу, и вновь принятых работников с целями и процедурами фирмы, имеющими к ним отношение.

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

9. Директор определяет требования по непрерывному профессиональному обучению для персонала любого уровня, работающего в фирме.

10. Директор представляет работникам информацию о текущих новшествах и изменениях в профессиональных регламентирующих документах и материалах, в которых изложены цели и процедуры фирмы в области профессиональной деятельности, а также поощряет сотрудников к самостоятельному повышению квалификации.

11. Директор утверждает квалификационные характеристики, необходимые для различных уровней ответственности в фирме:

а) Должностные инструкции с описанием обязанностей для каждого уровня сотрудников, ожидаемых результатов деятельности и квалификационные характеристики, необходимые для повышения в должности по каждому уровню,

- в случае изменения штатного расписания разрабатываются дополнительные должностные инструкции для персонала фирмы.

б) Директор определяет критерии, которые будут приниматься во внимание при оценке результатов индивидуальной работы и ожидаемого профессионального уровня, такие как:

- знания в профессиональной сфере;
- способность осуществлять анализ и выносить субъективные суждения;
- навыки общения;
- способности к лидерству и преподавательские способности;
- установление взаимоотношений с клиентами;
- личное отношение к работе и профессиональная манера поведения (характер, интеллект, способность выносить субъективные суждения и мотивация);
- аудиторская квалификация, необходимая для повышения до уровня, позволяющего выполнять контрольные функции.

12. Директор оценивает работу сотрудников, и директор доводит до их сведения о результатах оценки.

а) Директор собирает информацию о работе персонала и проводит ее оценку:

- инструктирует сотрудников о задачах оценки их работы;
- определяет, что оценка деятельности сотрудников проводится своевременно;
- главный бухгалтер ведет персональные дела сотрудников, содержащие всю документацию, в том числе связанную с оценкой их работы.

б) Директор периодически консультирует сотрудников, как в отношении их успехов, так и в отношении возможностей.

в) Директор собирает информацию и оценивает потребности работников.

13. Директор отвечает за принятие решений относительно повышения в должности.

а) Принимает решение о повышении в должности или приостановке в повышении, проводит собеседование по оценке деятельности с лицами, рекомендованными к повышению в должности, документально оформляет результаты собеседования, ведет надлежащие записи.

б) Периодически изучает опыт фирмы по продвижению по службе сотрудников с

целью удостовериться в том, что сотрудникам, соответствующим установленным критериям, поручается выполнение более ответственной работы.

14. В ООО «Прайм аудит» разработан подход фирмы к поручению заданий персоналу, включая планирование общих потребностей фирмы, а также меры, предпринимаемые с целью достижения баланса в отношении потребностей людских ресурсов для аудита, персональных навыков, индивидуального профессионального роста:

а) Планирование кадровых потребностей фирмы.

б) Своевременное определение потребности в персонале в связи с отдельными аудиторскими проверками.

в) Определение бюджета времени на проведение аудиторских проверок для установления потребности в людских ресурсах и составления графика аудиторской работы.

Для достижения баланса с точки зрения потребностей людских ресурсов для аудита, персональных навыков, индивидуального профессионального роста, а также использования персонала учитываются следующие факторы:

- объем и степень сложности аудита;
- наличие персонала;
- необходимость в специальных экспертных знаниях;
- временные рамки планируемой работы;
- преемственность в работе и периодическая ротация кадров;
- возможность обучения персонала на рабочем месте.

15. Директор отвечает за назначение персонала для проведения аудиторских проверок.

а) При назначении отдельных лиц учитывается следующее:

- требования к персоналу и срокам выполнения работы для конкретного аудита;
- оценка квалификации персонала с точки зрения опыта, занимаемой должности, образования и специальных экспертных знаний;
- планируемый уровень контроля и участия персонала, выполняющего контрольные функции;
- предполагаемое время, которым располагают сотрудники, назначенные для проведения аудиторской проверки;
- ситуации, когда возможно возникновение проблем, связанных с нарушением принципа независимости и конфликтом интересов, например, назначение сотрудника на выполнение аудита для заказчика, являющегося прежним работодателем или работодателем какого-либо родственника сотрудника аудиторской фирмы.

б) При назначении работников уделяется должное внимание, как преемственности, так и ротации кадров в целях рационального проведения аудита, а также учитывается возможность привлечения других сотрудников, имеющих различный уровень подготовки и опыт работы.

16. График проведения аудита и назначение персонала со стороны аудитора утверждается генеральным директором, принимая во внимание опыт и профессиональную подготовку аудиторского персонала, исходя из сложности аудита и других требований к нему, а также определяется необходимый уровень контроля.

17. Ответственным за планирование аудита назначается директор, который привлекает к процессу планирования надлежащий персонал, назначенный для проведения аудиторских проверок.

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

19. Руководитель аудиторской группы предоставляет директору следующую информацию:

- составление предлагаемых программ работы по отдельным направлениям проверки, представляющим интерес для аудита;
- определение потребностей в людских ресурсах и специальных знаниях;
- предварительное определение периода времени, необходимого для завершения аудита;
- анализ текущих условий, влияющих на клиента или отрасль его деятельности, и их возможное влияние на проведение аудита.

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

а) Директор составляет методические указания в отношении формы и содержания рабочих документов.

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

в) Директор обеспечивает достаточный контроль на всех административных уровнях, принимая во внимание подготовку, способности и опыт назначаемого персонала.

г) Руководитель группы использует стандартизированные формы, контрольные перечни и вопросники в той мере, в какой это будет необходимо для выполнения аудиторских проверок.

21. Обучение на рабочем месте в процессе проведения аудита.

а) Директор осуществляет контроль за обучением на рабочем месте, как важной части профессиональной подготовки каждого сотрудника:

- руководитель аудиторской группы обсуждает с аудиторами и помощниками аудиторов взаимосвязь выполняемой ими работы с аудитором в целом;
- руководитель аудиторской группы привлекает помощников аудиторов к выполнению как можно большего объема работы, связанной с аудитом.

б) Директор и руководители аудиторских групп проводят анализ выполненных поручений для определения того, что сотрудники:

- отвечают требованиям в отношении опыта работы, предъявляемым регламентирующими документами, уполномоченным органом регулирования аудиторской деятельности и аудиторскими профессиональными объединениями;
- приобретают опыт в различных областях аудита и различных отраслях;
- выполняют работу в подчинении у различных руководящих сотрудников.

22. В случае возникновения сложных вопросов, директор принимает решение о получении консультаций и использованию авторитетных источников. В этом случае он должен:

а) Информировать персонал о процедурах фирмы в отношении проведения консультаций.

б) Определить области и особые ситуации, требующие проведения консультаций из-за характера и сложности конкретного предмета. Примерами этого являются:

- применение недавно опубликованных нормативных документов;

- отрасли, где существуют особые требования к ведению бухгалтерского учета, проведению аудита или составлению отчетности;
- возникновение практических проблем;
- требования по предоставлению документов, установленные законодательными органами регулирования, в частности, в иностранных государствах.

в) Обеспечивать и предоставлять доступ к соответствующим справочным материалам и другим авторитетным источникам.

23. Директор назначает специалистов, которые будут исполнять роль авторитетных источников информации, и определяют их полномочия в процессе предоставления консультаций:

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

б) Назначает специалистов по определенным отраслям.

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

24. Директор определяет объем документации, которую необходимо подготовить по результатам консультации, проводимых в тех областях и особых ситуациях, в которых консультация необходима:

а) Информировует персонал, как об объеме необходимой документации, так и об ответственности.

б) Определяет случаи, требующие сохранения документации после проведения консультации.

в) Поручает руководителю аудиторской группы сохранять документацию по результатам консультации в качестве справочного материала и для исследовательских целей.

25. Директор устанавливает методы оценки потенциальных клиентов и одобрения их в качестве клиентов.

а) Методы оценки включают следующее:

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

- получение у третьих сторон информации, относящейся к потенциальному клиенту, его руководству и основным руководителям и влияющей на оценку предполагаемого клиента. Вопросы могут адресоваться банкирам, юристам, сотрудникам инвестиционного банка, обслуживающего предполагаемого клиента, и другим представителям финансовых и деловых кругов, имеющим подобные сведения;

- контакты с предшествующим аудитором. Опрос может включать вопросы, касающиеся факторов, имеющих отношение к порядочности руководства, разногласиям с руководством в связи с учетной политикой, аудиторскими процедурами или другими важными проблемами, а также вопросы, относящиеся к мнению предшествующего аудитора о причинах замены аудиторов;

- рассмотрение обстоятельств, которые могут послужить причиной того, что фирма отнесет данное аудиторское задание к разряду требующих специального внимания или сопряженных с необычными рисками;

- оценку независимости фирмы и ее способности обслужить предполагаемого

клиента. При оценке такой способности следует проанализировать потребность в умениях и знаниях соответствующей отрасли, а также в персонале;

- установление того, что принятие клиента не будет нарушать кодекс профессиональной этики.

б) Директор оценивает полученную информацию о предполагаемом клиенте и решает вопрос о принятии клиента. При этом:

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

в) Директор информирует соответствующий персонал о процедурах принятия клиентов.

г) Директор отвечает за управление процессом соблюдения целей и процедур фирмы в отношении принятия клиентов и за контролем этого процесса.

26. Директор и руководители аудиторских групп оценивают клиентов по наступлению определенных событий с целью принятия решения о том, следует ли продолжать отношения с ними.

а) События, определенные для данной цели, могут включать:

- истечение какого-либо периода времени;
- значительное изменение, касающееся одного или нескольких факторов,

указанных ниже:

- руководящий состав;
- структура собственности;
- юридические консультанты;
- финансовое положение;
- стадия участия в судебном процессе;
- объем задания;
- характер деятельности клиента.

- Наличие обстоятельств, которые могли бы побудить фирму к отказу от клиента, если бы такие обстоятельства существовали во время первоначального принятия клиента.

б) Директор оценивает полученную информацию и выносит решение о продолжении работы с клиентом.

27. Директор определяет объем и содержание программы фирмы по мониторингу (текущему наблюдению) за всем процессом контроля. Для этого необходимо:

а) Установить методы, необходимые для обеспечения разумной уверенности в том, что цель и методы контроля качества фирмы являются эффективными:

- Определить цели, подготовить инструкции и проверить программы проверки, используемые при мониторинге.

- Подготовить указания в отношении объема работ и критериев отбора аудиторских, подлежащих обзорной проверке.

- Определить периодичность и сроки проведения мероприятий по мониторингу.

- Установить методы для разрешения разногласий, которые могут возникнуть между лицами, ответственными за проведение проверки, персоналом, участвующим в выполнении аудиторского задания, или руководящим персоналом.

б) Установить уровень компетентности для сотрудников, которые будут участвовать в мониторинге, и способы их отбора.

- Определить критерии отбора персонала, включая уровни их ответственности в

фирме и требования к наличию специальных знаний.

- Определить ответственных за отбор персонала.

в) Проводить мониторинг.

- Проверять и тестировать соблюдение общих целей и конкретных процедур контроля качества фирмы.

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

28. Контролер качества анализирует и сообщает об отмеченных фактах руководителю отдела аудита, обеспечивает планирование и осуществление мероприятий по мониторингу, а также общую проверку системы контроля качества в фирме. Для этого необходимо:

а) Обсудить общие отмеченные факты с соответствующим управленческим персоналом.

б) Обсудить выводы по результатам выборочных аудиторских заданий с руководящим персоналом, отвечающим за такие задания.

в) Сообщить руководству фирмы об отмеченных фактах и рекомендациях в целом по фирме и по отобраным для проверки заданиям, а также о проведенных и планируемых корректирующих мероприятиях.

г) Установить, что запланированные корректирующие мероприятия действительно проводились.

д) Определить необходимость изменения и (или) уточнений целей и процедур фирмы по контролю качества, исходя из результатов мониторинга и других значимых факторов.

29. В ходе аудиторской проверки руководитель аудиторской проверки несет ответственность за подробную проверку работы подчиненных ему аудиторов и помощников аудитора, а также за гарантию того, что вся работа, которая должна быть выполнена, действительно выполнена. В частности, его проверка должна включать следующие вопросы:

а) полностью ли завершены все необходимые аудиторские процедуры и выполнены аудиторские программы, есть ли отметка о выполнении аудиторских программ, и они перекрестно сопоставлены с рабочими документами;

б) подтверждают ли результаты проведенных аудиторских процедур сделанные выводы и удовлетворяют ли целям аудиторских программ;

в) являются ли допущения и расчеты клиента достаточными;

г) достаточно ли аудиторских доказательств;

д) являются ли сделанные выводы четкими;

е) были ли отмечены все вопросы, на которые надо обратить внимание руководства аудиторской организации;

ж) были ли полностью отмечены все системные или другие недостатки.

Эта проверка проводится в ходе аудита при завершении каждого из разделов или подразделов программы.

Во время проверки контролируется выполнение заданий, порученных отдельным работникам/помощникам аудиторов. В случае выявления фактов неправильного выполнения задания и при невозможности внесения исправлений тем же специалистом принимается решение об отстранении его от участия в проверке и замене другим

специалистом.

30. Во время проведения аудита руководители аудиторских проверок должны осуществлять проверку и рассматривать следующие аспекты:

- а) планируемый уровень существенности (уточнение уровня существенности);
- б) результаты выполнения проведенных оценок риска;
- в) план аудита;
- г) результаты данных аналитической проверки;
- д) объем выборки;
- е) наличие достаточных аудиторских доказательств для подтверждения результатов и выводов аудита, на основе которых сформировано мнение, высказанное в аудиторском заключении;
- ж) подтверждение, что все сложные вопросы были выяснены, а если нет, то обеспечение того, чтобы эти вопросы были доложены руководству аудиторской организации;
- з) существование каких-либо упущений;
- и) вопросы, перенесенные на следующий год;
- к) отчет о результатах аудита руководству проверяемого экономического субъекта;
- л) эффективность работы специалистов;
- м) правильность и полноту составления рабочих документов.

31. На всех этапах аудиторской проверки контроль осуществляется также со стороны назначенного приказом контролера качества. Он несет полную ответственность за выполнение стандартов и методик проведения аудита и должен выполнять такие проверки, которые он считает необходимыми с учетом сложности аудита и квалификации работников, выполняющих работу. По результатам проверки составляется контрольный обзор качества аудита.

Однако для того чтобы контролер качества мог убедиться, что аудит был спланирован и выполнен соответствующим образом, и что обо всех существенных вопросах, требующих его рассмотрения или утверждения, ему сообщается своевременно, он должен контролировать работу на каждой стадии аудита:

32. Руководитель аудиторской проверки обеспечивает личное присутствие, если необходимо, на встрече с руководством аудируемого лица, предшествующей аудиту.

33. Обсуждение, проверка и утверждение общего плана и программы аудита с руководителем аудиторской проверки, если нужно, с рассмотрением обеспеченности специалистами, графика рабочего времени; областей, по которым возможно возникновение проблем, уровня существенности, анализа рисков и объема планируемой выборки.

а) проверка и обсуждение с руководителем аудиторской проверки промежуточных рабочих документов и постоянных/системных файлов;

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

в) проверка аудиторских файлов на предмет определения, что аудит был выполнен согласно федеральным правилам (стандартам), и выводы в аудиторском заключении подтверждены достаточными доказательствами и согласуются с рабочими документами по аудиту;

г) проверка отчета по аудиторской проверке о событиях, происшедших после даты составления финансовой (бухгалтерской) отчетности до даты выдачи аудиторского

заклучения, и результатов обсуждения нерешенных вопросов с руководством клиента;

д) рассмотрение и согласование письменной информации руководству аудируемого лица по результатам аудита;

е) рассмотрение и согласование текста аудиторского заключения;

ж) выборочная проверка рабочих документов с целью дополнительного контроля.

34. Нерешенные вопросы могут быть перенесены для рассмотрения на следующий год только после рассмотрения и согласования их представителем руководства аудиторской организации.

35. Контролер качества должен рассмотреть возникшие вопросы и обоснованность решений по каждому из них. Решение может быть представлено в виде согласования определенной трактовки, содержащей пояснения изменений в цифрах или откладывающей вопросы до следующих аудиторских проверок. Если вопросы были выяснены после обсуждения с клиентом, проверяется, отмечены ли в рабочих документах договоренности, достигнутые с клиентом, а также базис, на котором данные договоренности были достигнуты.

36. Для объективной оценки значимых суждений и выводов аудиторской группы, послуживших основой выданного аудиторского заключения проводятся обзорные проверки качества выполнения определенных видов заданий в соответствии с основными принципами и процедурами обзорных проверок.

Обязательно проведение обзорных проверок качества выполнения всех аудитов финансовой (бухгалтерской) отчетности общественно значимых хозяйствующих субъектов.

Обзорные проверки качества выполнения задания должны также проводиться и в отношении организаций, в уставных (складочных) капиталах которых доля государственной собственности составляет не менее 25 %.

Запрещено выдавать аудиторские заключения или иные отчеты до тех пор, пока не будет закончена обзорная проверка качества выполнения задания.

Лицо, осуществляющее обзорную проверку качества выполнения задания имеет квалификационный аттестат аудитора и достаточно надлежащий опыт и полномочия, чтобы до выдачи аудиторского заключения объективно оценить значимые суждения и выводы аудиторской группы, сформированные по результатам аудита.

Уровень достаточной профессиональной компетентности, знаний, опыта и полномочий зависит от условий конкретного задания. Лицо, осуществляющее обзорную проверку качества выполнения задания, обладает опытом, достаточным для выполнения функций руководителя соответствующего задания, и соответствующими полномочиями.

Лицо, осуществляющее обзорную проверку качества выполнения задания:

а) не должно быть выбрано по указанию руководителя аудита или иного задания.

б) в период проведения обзорной проверки качества выполнения задания никаким образом не должно участвовать в выполнении этого задания

в) не должно принимать решений за аудиторскую группу,

г) не должно быть поставлено в какие-либо иные условия, которые могли создать угрозу его объективности.

Руководитель аудиторской группы может в ходе выполнения задания консультироваться с лицом, осуществляющим обзорную проверку качества выполнения задания, в той степени, в которой не будет нарушена объективность этого лица. Если характер и объем таких консультаций становятся значительными, то члены аудиторской

группы и лицо, осуществляющее обзорную проверку качества выполнения задания, должны проявить осмотрительность, чтобы не создать угрозу объективности проверяющего.

Все вопросы должны быть разрешены до подписания аудиторского заключения.

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

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

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

Заявление «Об эффективности функционирования системы внутреннего контроля»

В целях выполнения требований Федерального закона «Об аудиторской деятельности» и ФПСАД, утвержденных Правительством РФ, в ООО «Прайм аудит» разработаны и эффективно работают процедуры по обеспечению качества аудиторской работы в целом.

1. Разработаны и утверждены в установленном порядке Правила осуществления внутреннего контроля качества работы ООО «Прайм аудит», внутрифирменные стандарты, внутренние положения, инструкции, иные документы для надлежащей организации контроля качества аудита.

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

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

3. Политика и конкретные процедуры контроля качества работы соответствуют:

- а) объему и характеру деятельности аудируемого лица,
- б) территориальному расположению,
- в) организационной структуре аудируемого лица,
- г) соотношению затрат и выгод.

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



ООО «Прайм аудит» - аудит, учет, налоги, право, оценка

Свидетельство СРО аудиторов НК «Российская коллегия аудиторов» № 562-ю от 26.11.2006 года
Основной регистрационный номер в реестре аудиторов и аудиторских организаций 10905006058

- предоставления копии Правил осуществления внутреннего контроля качества работы ООО «Прайм аудит», внутрифирменных стандартов, внутренних положений, инструкций, иных документов;
- проведения обучающих семинаров;
- обучения в процессе работы;
- обсуждения итогов обзорных проверок качества отдельных заданий;
- консультаций с руководителями заданий относительно вопросов, связанных с контролем качества задания;
- оценки исполнения работником своих обязанностей;
- признание заслуг работника за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Директор ООО «Прайм аудит»

Макаров В.А.

Внешняя проверка качества работы ООО «Прайм аудит»

По итогам внешней проверки качества работы ООО «Прайм аудит» за период с 01 января 2010 года по 31 декабря 2012 года Саморегулируемой организацией аудиторов НП «Российской Коллегией аудиторов» выдано свидетельство рег. № 480 от 13.12.2013 года, в соответствии с которым деятельность ООО «Прайм аудит», во всех существенных аспектах, признана соответствующей требованиям действующего законодательства РФ об аудиторской деятельности, федеральных стандартов аудиторской деятельности, Кодекса этики аудиторов России, Правил независимости аудиторов России, рекомендациям Международной Федерации Бухгалтеров и соответствующим требованиям Российской Коллегии аудиторов.

Перечень организаций, предусмотренных частью 3 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности которых ООО «Прайм аудит» в 2014 году был проведен обязательный аудит:

1. ООО «Биогеоресурс»
2. ОАО «ОРС Каменского лесхоза»
3. ОАО «Молоковское ДРСУ»
4. ОАО «Сонковское ДРСУ»
5. ОАО «Краснохолмское ДРСУ»
6. ОАО «Жарковское ДРСУ»
7. ОАО «Зубцовское ДРСУ»
8. ОАО «Ржевское ДРСУ»
9. ОАО «Торопецкое ДРСУ»
10. ОАО «Нелидовское ДРСУ»
11. ОАО «Оленинское ДРСУ»
12. ОАО «Тверьавтотранс»
13. ОАО «Тверская областная типография»
14. ОАО «Кимрское АТП»
15. ОАО «Инженерно-инвестиционная компания»
16. ОАО «Корпорация развития сельского хозяйства»
17. ОАО «Зареченское»
18. ОАО «Рамешковское ДРСУ»
19. ОАО «ЕИАЦ»
20. ОАО «Торжокское ПАТП»
21. ОАО «Спировское ДРСУ»
22. ОАО «Осташковское ДРСУ»
23. ОАО «Селижаровское ДРСУ»
24. ОАО «Тверь Регион Авиа»
25. ОАО «РНИЦ ТО»
26. ОАО «СПКБ СУ»
27. ООО «Гравитон»
28. ОАО «Тверьпроектреставрация»

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

В соответствии с «Правилами независимости аудиторов и аудиторских организаций» (Одобрены Советом по аудиторской деятельности, протокол № 6 от 20 сентября 2012 г., с изменениями от 27.06.2013 г., протокол № 9) и «Правилами независимости аудиторов и аудиторских организаций Саморегулируемой организации аудиторов НП «РКА» (Утверждены Решением Центрального Совета Саморегулируемой организации аудиторов НП «РКА» от 29.11.2013 г., протокол № 43), на основании:

1. Кодекса профессиональной этики аудиторов (Одобрен Советом по аудиторской деятельности 22 марта 2012 г., протокол № 4, с изменениями от 27.06.2013 г., протокол № 9, от 18.12.2014 г., протокол №15),

2. Кодекса профессиональной этики аудиторов Саморегулируемой организации аудиторов НП «РКА» (Утвержден Решением Центрального Совета Саморегулируемой организации аудиторов НП «РКА» от 29.11.2013 г., протокол № 43),

ООО «Прайм аудит» разработаны Правила независимости аудиторов.

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

Независимость аудиторов ООО «Прайм аудит» по отношению к аудируемой организации регламентируется оформлением перед выполнением каждого аудиторского задания каждым аудитором и каждым членом группы аудиторов «Контрольного листа независимости аудитора (заявления о независимости аудитора)».

В обязанности генерального директора ООО «Прайм аудит» входит:

- доводить требования в отношении независимости до сведения работников, которые должны соблюдать такие требования;

- выявлять и оценивать обстоятельства и отношения, создающие угрозы независимости;

- предпринимать соответствующие действия для устранения угроз независимости или сведения их до приемлемого уровня путем принятия надлежащих мер предосторожности или (если это необходимо) отказа от выполнения задания.

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

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

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

а) все, кто обязан соблюдать требование независимости (аудиторы и помощники), незамедлительно сообщают директору ООО «Прайм аудит» о любых нарушениях независимости, о которых им станет известно;

б) директор ООО «Прайм аудит» своевременно сообщает о выявленных нарушениях этих принципов и процедур руководителю аудиторской группы, который на уровне руководства ООО «Прайм аудит» устраняет нарушение, другим сотрудникам ООО



«Прайм аудит», имеющим к этому отношение, и иным лицам, обязанным соблюдать независимость, которые принимают соответствующие меры;

в) руководитель аудиторской группы, а также иные лица, обязанные соблюдать независимость, своевременно сообщают генеральному директору ООО «Прайм аудит» о мерах, принятых для устранения нарушения, с тем чтобы он мог оценить необходимость применения дополнительных мер.

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

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

Директор ООО «Прайм аудит»

Макаров В.А.

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

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

Для обеспечения контроля качества ООО «Прайм аудит» имеет высококвалифицированных сотрудников. Для этого ООО «Прайм аудит» помимо тщательного отбора кадров, проводит постоянное повышение квалификации сотрудников всех уровней, включающее:

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

- Обязательное посещение семинаров, проводимых министерствами, ведомствами, налоговыми органами, профессиональными аудиторскими объединениями - не реже 1 раза в год для каждого сотрудника.

- Обязательное участие всех аттестованных аудиторов и помощников аудиторов в работе семинаров, проводимых ООО «Прайм аудит» для своих клиентов в течение года.

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

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

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

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

Директор ООО «Прайм аудит»

Макаров В.А.



Сведения о принятой системе вознаграждения руководителей аудиторских групп

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

Меры по обеспечению ротации старшего персонала в составе аудиторской группы

В целях выполнения Этических требований и сведения до приемлемого уровня угрозы «привычности», в ООО «Прайм аудит» предусмотрена периодическая смена руководителя аудиторской группы и ведущих работников, участвующих в аудиторской проверке одного и того же аудируемого лица.

Сведения о выручке по аудиторской деятельности ООО «Прайм аудит» за 2013-2014 гг.

Наименование показателя	За 2014 год, тыс. руб.	За 2013 год, тыс. руб.
1	2	3
Выручка (без НДС и аналогичных обязательных платежей) - всего	8 789,00	7 785,9
в том числе:		
аудит кредитных организаций	-	-
аудит страховых организаций и обществ взаимного страхования	-	--
другой аудит (общий и биржевой)	7 349,5	5 050,9
сопутствующие аудиту услуги	-	-
прочие связанные с аудиторской деятельностью услуги	1 439,5	2 735,0