

«Утверждено»

Решением Комитета по стандартизации и методологии СРО РСА

Протокол № 2 от «12» декабря 2017 г.

Регламент

Подготовки ответов на вопросы членов СРО РСА (Ассоциация) о практике применения Международных стандартов аудита

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент подготовки ответов на вопросы членов СРО РСА (Ассоциация), (далее – Регламент и соответственно РСА) является локальным нормативным документом РСА, регулирующим взаимодействие между лицами, обратившимися с вопросами, дирекцией РСА и их уполномоченные представители и его коллегиальными органами, комитетами и экспертными советами при подготовке ответов на вопросы членов РСА, относящиеся к применению на практике законодательства по аудиту.

1.2. Целью подготовки ответов на вопросы является своевременное, квалифицированное и единообразное предоставление методологической помощи членам РСА разъяснительного характера по применению действующего законодательства, регулирующего порядок аудиторской деятельности на территории РФ, международных стандартов аудита (далее – МСА) и связанных с применением МСА вопросов национального законодательства, непосредственно касающихся теории и практики проведения аудита и оказания сопутствующих аудиту услуг.

1.3. Настоящий Регламент подлежит исполнению работниками дирекции РСА и коллегиальными органами.

1.4. Главный эксперт, работники дирекции РСА и коллегиальные органы имеют право вносить инициативы по изменению и дополнению Регламента.

1.5. Подготовка ответов на вопросы осуществляется на основе следующих документов:

- Международные стандарты аудита, признанные на территории Российской Федерации в соответствии с установленным порядком;
- применимые законы и нормативные акты, принятые на территории Российской Федерации;
- внутренние локальные нормативные документы РСА.

1.6. Ответы, полученные от РСА, не освобождают членов РСА от ответственности за несоблюдение законодательства по аудиту и стандартов аудита, а также не могут служить основанием формирования мнения независимого аудитора в аудиторском заключении, включаться в содержание аудиторских доказательств и рабочих документов аудитора.

2. Порядок поступления вопросов

2.1. С вопросом могут обратиться следующие лица-члены РСА: аудиторы, аудиторские организации, индивидуальные аудиторы (далее – Отправитель вопроса).

2.2. Все вопросы, направленные в РСА, в том числе относящиеся к практике применения законодательства по аудиту, направляются в Департамент методологии и стандартизации СРО РСА (далее – Департамент) и обслуживаются по принципу «одно окно».

2.3. Вопросы должны быть сформулированы в письменной форме с указанием отправителя, присвоенного ему ОРНЗ, ФИО отправителя или лица, действующего от его имени, адреса электронной почты по которому должен быть направлен ответ. Данные реквизиты по необходимости могут быть дополнены иной информацией, которая может быть сочтена уместной лицом, задающим вопрос.

2.4. Поступившие вопросы регистрируются Департаментом в реестре вопросов (приложение №1) в порядке их получения с присвоением им регистрационного номера.

2.5. Устанавливаются следующие критерии к задаваемому вопросу:

- вопрос относится к сфере теории аудита или аудиторской практики;
- вопрос должен быть четко сформулирован.

2.6. В отдельных случаях вопрос может содержать несколько связанных подвопросов, однако не должен содержать перечень несвязанных вопросов, имеющих разный предмет.

2.7. При поступлении вопросов, имеющих в рамках одного запроса, разные предметы, он может быть разделен на несколько вопросов, ответы по которым будут подготавливаться отдельно.

2.8. Не подлежат ответу вопросы, результатом ответа на которые является формирование аудиторского суждения применительно к описываемой ситуации.

2.9. Отказ от ответа на вопрос доводится до сведения задавшего лица по контактными данным, указанным в полученном в адрес РСА обращении в той форме, которая будет сочтена уместной (по телефону, по электронной почте).

2.10. Представитель РСА вправе, но не обязан обратиться к лицу, задающему вопрос за соответствующими уточнениями.

3. Лица, ответственные за подготовку ответов

- 3.1. Органом РСА, ответственным за подготовку ответов на вопросы, является Департамент.
- 3.2. Ответ на вопрос готовит главный эксперт Департамента.

4. Порядок привлечения коллегиальных органов и экспертных советов для подготовки ответа

4.1. Подготовка ответа может быть передана Департаментом Комитету по стандартизации и методологии СРО РСА (далее - Комитет) или иным экспертным органам СРО РСА.

4.2. Запрос на подготовку ответа направляется в адрес руководителя Комитета в письменном виде от лица руководителя Департамента.

4.3. Руководитель Комитета, получившего запрос, на свое усмотрение и в зависимости от компетенции членов Комитета или входящих в его состав независимых экспертов назначает исполнителя, информируя об этом руководителя Департамента.

4.4. При необходимости подготовленный главным экспертом ответ на вопрос может направляться на согласование в Комитет по стандартизации и методологии СРО РСА или иной орган (структурное подразделение дирекции РСА).

4.5. Ответ исполнителя направляется в адрес руководителя Департамента в сроки, указанные в запросе и подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Регламента по электронной почте.

5. Порядок подготовки и направления ответа

5.1. Подготовка ответа на вопрос проводится в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения запросов. При необходимости срок подготовки вопросов может быть увеличен с уведомлением лица, направившего запрос, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

5.2. Ответы, как правило, направляются в адрес лица, подготовившего вопрос по электронной почте – без оформления ответа на официальном бланке в виде вложения к электронному сообщению в формате Word на тот адрес электронной почты, который указан в запросе.

5.3. Возможна краткая форма ответа – при прямом обращении лица, направившего запрос – в самом электронном сообщении в случае возможности краткого ответа и потребности обратившегося лица в срочном ответе.

5.4. При отдельном обращении лица может быть подготовлен ответ на официальном бланке СРО РСА. В таком случае сроки подготовки ответа на вопрос увеличиваются на 10 (десять) рабочих дней.

5.5. Форма ответов определяется исходя из способа подачи вопроса главным экспертом Департамента по согласованию с руководителем Департамента. Формулировки ответов на вопросы приведены в приложениях №2 и №3.

6. Процедура подготовки ответов

6.1. Поступивший в Департамент вопрос направляется главному эксперту и регистрируется им в реестре вопросов.

6.2. Контрольный экземпляр реестра предоставляется Директору Департамента методологии и стандартизации СРО РСА еженедельно и в любое время по запросу.

6.3. Главный эксперт определяет, требуется ли привлечение членов Комитета по стандартизации и методологии СРО РСА или иных экспертных органов СРО РСА для подготовки ответа на вопрос.

6.4. Если привлечение членов Комитета по стандартизации и методологии СРО РСА или иного экспертного органа СРО РСА не требуется, ответ подготавливается главным экспертом с использованием шаблона ответа согласно Приложению 2.

6.5. Ответ включает ссылки на применимое законодательство и положения МСА.

6.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения вопроса, который, по мнению главного эксперта, требует участия экспертов, главный эксперт готовит проект ответа и направляет его членам Комитета по стандартизации и методологии СРО РСА или Экспертного Совета СРО РСА.

6.7. Члены Комитета по стандартизации и методологии СРО РСА или иного экспертного органа СРО РСА в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривают проект ответа и высказывают свои соображения, адресуя их главному эксперту.

6.8. Мнения членов Комитета по стандартизации и методологии СРО РСА или иного экспертного органа, не высказавших своих соображений, не учитываются.

6.9. При необходимости, вызванной противоречивой позицией членов Комитета по стандартизации и методологии СРО РСА или иного экспертного органа СРО РСА, главный эксперт предлагает провести голосование по сформулированному им вопросу, вызвавшему неоднозначность мнения Комитета по стандартизации и методологии СРО РСА или иного экспертного органа СРО РСА.

6.10. Голосование проводится по форме и в сроки, установленные Директором Департамента. Решение принимается простым большинством голосов, при этом главный эксперт имеет право на 2 голоса (при возникновении равенства голосов), мнения членов Комитета по стандартизации и методологии СРО РСА или иного экспертного органа СРО РСА, не принявших участия в голосовании, не учитываются.

7. Мониторинг и публикация вопросов и ответов на сайте РСА

7.1. Департамент осуществляет мониторинг наиболее важных или типичных вопросов и ответов на них и ведет статистику.

7.2. Наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, а также существенные для аудиторской практики вопросы могут быть подготовлены и опубликованы на сайте РСА.

7.3. При публикации указанных вопросов и ответов не должна быть упомянута конфиденциальная информация, в том числе наименование организаций, фамилий, указаний информации, по которой можно идентифицировать конкретное юридическое или физическое лицо, а также регион, к которому относится вопрос и т.д. В этом случае конфиденциальная информация замещается на условные наименования.

8. Конфиденциальность

8.1. Сотрудники РСА, в том числе коллегиальных органов, обязаны соблюдать конфиденциальность, не публиковать и никаким иным образом не распространять информацию, содержащуюся в переданных им вопросах, не вправе каким-либо образом использовать полученную ими информацию индивидуального характера.

Форма реестра вопросов

<i>Дата поступления вопроса</i>	<i>ОРНЗ</i>	<i>Лицо, задающее вопрос</i>	<i>Доп. информация</i>	<i>Номер вопроса</i>	<i>Категория вопроса</i>	<i>Ссылка на файл</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Дата подготовки проекта ответа</i>	<i>Требует согласования с ЭС (да/нет)</i>	<i>Дата оформления ответа</i>	<i>Ссылка на файл</i>	<i>Дата оформления ответа для размещения на сайт</i>	<i>Ссылка на файл</i>	<i>Комментарий</i>

Формулировки ответа

Ответ:

Саморегулируемая организация аудиторов «Российский Союз аудиторов» (Ассоциация) (СРО РСА) в ответ на Ваш запрос от (дата) сообщает следующее.

Или

Департамент методологии и стандартизации саморегулируемой организации аудиторов «Российский Союз аудиторов» (Ассоциация) (СРО РСА) в ответ на Ваш запрос от (дата) сообщает следующее.

Действующее законодательство об аудиторской деятельности, а также о саморегулируемых организациях, и уставные документы СРО РСА не возлагают на СРО РСА, как на саморегулируемую организацию аудиторов, обязанность комментировать и/или разъяснять нормы законодательства об аудиторской деятельности, федеральных стандартов аудиторской деятельности и международных стандартов аудита.

Для целей принятия решения по заданному Вами вопросу возможно руководствоваться следующим профессиональным суждением, сформированным Департаментом методологии и стандартизации СРО РСА.

Настоящий ответ подготовлен на основании позиции Комитета по стандартизации и методологии СРО РСА, имеет информационно-разъяснительный характер по вопросам применения законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности и не препятствует руководствоваться нормами законодательства об аудиторской деятельности в понимании, отличающемся от трактовки, изложенной в настоящем ответе.

Ответ предназначен исключительно для сведения задающего вопрос лица и не может использоваться им в обосновании своей позиции при возникновении споров с любыми третьими лицами и органами.

Формулировки ответа, содержащего мнение Экспертного совета

Саморегулируемая организация аудиторов «Российский Союз аудиторов» (Ассоциация) (СРО РСА) в ответ на Ваш запрос от (дата) (указать краткое содержание вопроса), сообщает следующее.

Действующее законодательство об аудиторской деятельности, а также о саморегулируемых организациях, и уставные документы СРО РСА не возлагают на СРО РСА, как на саморегулируемую организацию аудиторов, обязанность комментировать и/или разъяснять нормы законодательства об аудиторской деятельности, федеральных стандартов аудиторской деятельности и международных стандартов аудита.