

**ПРАВИЛА
АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ "ПИСЬМЕННАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ОТЧЕТ)
АУДИТОРСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА"**

(в ред. постановлений Минфина от 24.09.2007 N 140,
от 24.03.2008 N 41, от 01.12.2010 N 146)

**Глава 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Целью правил аудиторской деятельности "Письменная информация (отчет) аудиторской организации по результатам проведения аудита" (далее - Правила) является установление единых требований к содержанию, форме и порядку подготовки письменной информации (отчета) по результатам проведения аудита (далее - письменная информация).

2. Задачами настоящих Правил являются:

установление общих принципов подготовки письменной информации;

установление требований к содержанию письменной информации;

определение порядка подготовки письменной информации.

3. Исключен с 5 января 2008 года. - Постановление Минфина от 24.09.2007 N 140.

**Глава 2
ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

4. Подготовка письменной информации обязательна в следующих случаях:
при проведении аудита, по итогам которого предусматривается подготовка аудиторского заключения;

если подготовка письменной информации предусмотрена договором оказания аудиторских услуг.

5. В письменной информации аудиторская организация обязана указать все установленные в ходе аудита искажения и (или) нарушения, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью аудируемого лица, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. При этом аудиторская организация вправе привести в письменной информации любые сведения, касающиеся аудита и фактов финансово-хозяйственной деятельности аудируемого лица, которые сочтет целесообразным.
(в ред. постановления Минфина от 24.09.2007 N 140)

6. Данные, содержащиеся в письменной информации, приводятся с целью доведения до руководства аудируемого лица или иных лиц в соответствии с законодательством (далее - заказчик):

сведений о нарушениях порядка совершения финансовых (хозяйственных) операций и подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности, недостатках в бухгалтерском учете и системе внутреннего контроля аудируемого лица, которые привели или могут привести к существенным искажениям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

рекомендаций по устранению выявленных нарушений и недостатков;

предложений по совершенствованию систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля.

7. Письменная информация содержит отчет аудиторской организации о результатах проведения аудита, прилагается к аудиторскому заключению и не может рассматриваться как отчет обо всех существующих недостатках в финансово-хозяйственной деятельности аудируемого лица. Письменная информация указывает на недостатки, обнаруженные в процессе конкретного аудита.

(в ред. постановления Минфина от 24.09.2007 N 140)

**Глава 3
ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

8. Письменная информация должна содержать следующие реквизиты:
исходящий номер и дату подписания письменной информации аудиторской организацией;

указание на лицо, которому адресуется письменная информация в соответствии с договором оказания аудиторских услуг;

название документа;

реквизиты аудиторской организации (наименование и юридический адрес либо фамилия, инициалы и адрес аудитора - индивидуального предпринимателя; сведения о государственной регистрации; УНП; фамилии и инициалы аудиторов и иных специалистов, принимавших участие в аудите; номера и даты выдачи квалификационных аттестатов аудиторов; при необходимости может быть указано распределение обязанностей аудиторов и специалистов в ходе проведения аудита);

(в ред. постановлений Минфина от 24.03.2008 N 41, от 01.12.2010 N 146)

реквизиты аудируемого лица (наименование и юридический адрес либо фамилия, инициалы и адрес индивидуального предпринимателя; сведения о государственной регистрации; УНП; фамилии и инициалы должностных лиц, ответственных за составление бухгалтерской (финансовой) отчетности);

(в ред. постановления Минфина от 24.03.2008 N 41)

основание для проведения аудита (дата и номер договора оказания аудиторских услуг);

период времени, за который проводился аудит;

даты начала и завершения аудита.

9. В содержательной части письменной информации в обязательном порядке приводятся следующие сведения:

развернутая аргументация причин, приведших к условно положительному или отрицательному аудиторскому мнению, а также к отказу от его выражения либо к выражению безусловно положительного аудиторского мнения с поясняющим пунктом о наличии серьезного сомнения в возможности аудируемого лица продолжать свою деятельность непрерывно;

выявленные в ходе аудита нарушения установленного законодательством порядка ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядка совершения финансовых (хозяйственных) операций;

выявленные в ходе аудита недостатки в организации бухгалтерского учета и состоянии системы внутреннего контроля, которые привели или могут привести к существенным искажениям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

оценка количественного расхождения показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица и прогнозируемых показателей по результатам аудита;

(в ред. постановления Минфина от 24.03.2008 N 41)

рекомендации по устранению выявленных в ходе аудита недостатков;

другие сведения, полученные в ходе аудита или предусмотренные договором оказания аудиторских услуг.

10. В дополнение к обязательным сведениям в зависимости от объема, специфики аудита, размеров и особенностей хозяйственной деятельности аудируемого лица в письменную информацию включаются следующие сведения:

количественный состав и структура бухгалтерской службы аудируемого лица, способ ведения бухгалтерского учета;

перечень основных областей и направлений бухгалтерского учета, подлежащих аудиту;

утверждение, что аудиторская организация осуществляла аудит в соответствии с правилами аудиторской деятельности, и случаи отклонения от правил, если такие имелись (при проведении аудита, не предусматривающего подготовку аудиторского заключения);

(в ред. постановления Минфина от 24.09.2007 N 140)

методика проведения аудита (указание разделов бухгалтерского учета, проверенных сплошным методом и выборочно, описание построения аудиторской выборки);

информация о ходе аудита;

особенности проведения аудита;

в случае, если аудируемое лицо имеет сложную организационную структуру, - сведения об осуществлении аудита обособленных подразделений и дочерних организаций аудируемого лица, их результаты и влияние на итоги аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целом;

(в ред. постановления Минфина от 24.09.2007 N 140)

перечень всех выявленных в процессе аудита недостатков, замечаний и рекомендации по их устранению;

в случае, если аудит за текущий и предыдущий периоды проводился одной и той же аудиторской организацией, - анализ выполнения аудируемым лицом рекомендаций и замечаний, содержащихся в письменной информации за предыдущий отчетный период.

11. Сведения в письменной информации должны излагаться последовательно в соответствии с перечнем проверяемых по программе аудита вопросов.

12. Содержательную часть письменной информации следует подразделять на главы, посвященные проверке отдельных разделов бухгалтерского учета. Внутри каждой главы выявленные нарушения, указания на недостатки и замечания следует приводить в порядке уменьшения их существенности.

(в ред. постановления Минфина от 24.09.2007 N 140)

13. Если по результатам проверки отдельных вопросов нарушений и недостатков не установлено, в письменной информации следует указать: "По данному вопросу нарушений не обнаружено".

14. Сведения, содержащиеся в письменной информации, должны быть краткими, четкими и точными. При необходимости должны быть приведены обоснования количественных расчетов и оценок, а также ссылки на законодательство.

Подробные сведения о выявленных незначительных недостатках могут быть вынесены в приложения к письменной информации.

15. В целях обеспечения единообразного оформления письменной информации аудиторские организации должны в соответствии с требованиями республиканских правил аудиторской деятельности "Требования, предъявляемые к правилам аудиторской деятельности аудиторской организации или аудитора - индивидуального предпринимателя", утвержденных постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 16 января 2003 г. N 4 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., N 16, 8/9058), разработать для себя правила аудиторской деятельности аудиторской организации, посвященные вопросам подготовки письменной информации.

Глава 4 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ

16. Письменная информация составляется в ходе аудита и направляется заказчику на его завершающем этапе. В процессе аудита заказчику может передаваться промежуточная информация в устном или письменном виде. Все входящие и исходящие документы, содержащие промежуточную информацию, необходимо приобщить к рабочей документации аудитора.

17. Письменная информация должна составляться с учетом требований, предъявляемых к официальной переписке, не менее чем в двух экземплярах и иметь сквозную нумерацию страниц. Первая страница письменной информации оформляется на бланке аудиторской организации или с угловым штампом аудиторской организации.

18. Письменная информация должна быть подписана всеми аудиторами, принимавшими участие в аудите. В случае, если аудит проводило несколько групп аудиторов, письменная информация может быть подписана их руководителями.

(в ред. постановления Минфина от 24.09.2007 N 140)

19. Письменная информация может быть передана только:

лицу, подписавшему договор оказания аудиторских услуг;

лицу, названному получателем письменной информации в договоре оказания аудиторских услуг;

любому другому лицу - в случае письменного указания, полученного аудиторской организацией от лица, подписавшего договор оказания аудиторских услуг со стороны заказчика.

20. Аудиторская организация вправе подготовить и передать под роспись получателю (одному из лиц, указанных в пункте 19 настоящих Правил) предварительный вариант письменной информации.

21. В предварительном варианте письменной информации могут содержаться требования по устранению выявленных нарушений законодательства, внесению исправлений в данные бухгалтерского учета и перечень уточнений к подготовленной аудируемым лицом бухгалтерской (финансовой) отчетности. При этом заказчик может подготовить письменный ответ на предварительный вариант письменной информации, отражающий его точку зрения на изложенные в ней замечания и рекомендации.

22. Возражения заказчика принимаются аудиторской организацией во внимание, если она посчитает это нужным. Если в предварительном варианте письменной информации содержались существенные замечания, то в окончательном варианте следует дать оценку исправлениям, сделанным аудируемым лицом по замечаниям и предложениям аудиторской организации.

23. Несогласие заказчика с содержанием письменной информации не может служить основанием для отказа в ее получении.

24. Окончательный вариант письменной информации аудиторская организация обязана подготовить до даты подписания аудиторского заключения. При этом первый экземпляр письменной информации передается под роспись получателю, второй экземпляр с росписью получателя остается в аудиторской организации и приобщается к рабочей документации как обязательное приложение к аудиторскому заключению.

(в ред. постановления Минфина от 24.03.2008 N 41)

25. По согласованию с заказчиком, а также в случае отказа заказчика от получения письменной информации она может быть отправлена по почте или иным способом при условии документального подтверждения факта почтового отправления или другого способа передачи.

26. Письменная информация является конфиденциальным документом. Сведения, содержащиеся в ней, не подлежат передаче аудиторской организацией третьим лицам либо разглашению ее работниками и лицами, привлекаемыми к проведению аудита без письменного согласия заказчика, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

27. Заказчик может распоряжаться сведениями, содержащимися в письменной информации, по своему усмотрению. Аудиторская организация не несет ответственности за разглашение таких сведений заказчиком.

(в ред. постановления Минфина от 24.03.2008 N 41)

28. По требованию аудиторской организации заказчик обязан представить ей копию письменной информации по результатам аудита за предыдущий финансовый год. При этом аудиторская организация обязана соблюдать конфиденциальность и по отношению к данной письменной информации.

(в ред. постановлений Минфина от 24.09.2007 N 140, от 24.03.2008 N 41)

Отказ заказчика в представлении письменной информации за предыдущий финансовый год может рассматриваться аудиторской организацией как ограничение объема аудита.
