

Инструкция по ведению информации о выполненных заданиях и услугах

После входа в личный кабинет пользователю (аудитору-ИП/уполномоченному лицу АО) необходимо выбрать в верхней навигационной панели **раздел «Задания услуги»**, откроется форма для работы с информацией о выполненных заданиях и услугах (рис.1).

Для того чтобы добавить новую запись о выполненных заданиях и услугах, необходимо нажать кнопку **«Добавить»** (расположена в левой части вверху над таблицей) (рис. 1).

АО, ИП, АУДИТОРЫ

Поиск...

Аудит. Справочная информация Аудит. Личный кабинет

Данный ресурс находится в опытно-промышленной эксплуатации

Главная страница Библиотека Поданные документы **Задания/услуги** Я.ТестМустафа И.И.

Добавить Применено: 1 Показать фильтры Печать

Начало отчетного периода	Конец отчетного периода	Аудируемое лицо	УНП	Тип аудируемого лица	Тип услуги	Вид услуги	Количество дочек	Первое применение МСФО	Номер договора	Дата договора	Номер заключения	Действия
02.02.2021	25.02.2021		123456789	банк	Обязательный аудит отчетности	аудит годовой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности	2	Да	zz	02.02.2021	1313	
01.01.2021	25.01.2021		123456789	акционерное общество	Иные аудиторские услуги	другие аудиторские услуги	0	Нет	123456	25.01.2021	123456-8	
01.12.2020	30.12.2020	АО "ТК"	123456789	резидент ПВТ	Иные аудиторские услуги	специальное аудиторское задание на аудит соблюдения условий	0	Нет	_тест	01.12.2020	951-753	

Рис. 1

Пользователю откроется форма по внесению данных. Данная форма разбита на 4 закладки (рис. 2):

1. Отчетный период
2. Информация о договоре
3. Информация об аудируемом лице
4. Информация об аудиторском задании

Перемещение по вкладкам происходит путем нажатия по их наименованию в верхней части формы.

Закладка **«Отчетный период»** - пользователю необходимо указать начало и конец отчетного периода, за который подается «Информация о выполненных заданиях и услугах».

Скриншот интерфейса с панелью навигации: «Отчетный период», «Информация о договоре», «Информация об аудируемом лице», «Информ». В центре — поле для указания периода: «* Начало/окончание отчетного периода:» с полями «Начало» и «Конец» и иконками календаря. В нижнем правом углу — кнопки «Отмена» и «ОК».

Рис. 2

!!! Очень важно помнить и правильно указывать данный период, так как в последующем его необходимо указать при отправке данных в Аудиторскую палату на рассмотрение. При создании документа «Информация о выполненных заданиях» на отправку в качестве реквизитов указываются: отчетный период (дата начала, дата окончания) и тип услуги («Обязательный аудит» или «Другие»). Прикрепление файла в электронном формате не требуется. В документ попадают записи, удовлетворяющие заданным реквизитам. Повторная отправка записей, которые уже приняты в Аудиторской палате, не допускается. АИП/АО должны предоставлять сведения в Аудиторскую палату за отчетный период и по определенным типам услуг только один раз, поэтому необходимо контролировать корректное указание реквизитов документа (система выдаст пользователю соответствующие сообщения при некорректном указании реквизитов).

После заполнения данных об отчетном периоде пользователю необходимо перейти в следующий раздел, путем нажатия на его наименовании (кнопки «ОК»/«Отмена» необходимо нажимать после заполнения всех разделов формы «Задания/услуги»).

В разделе «**Информация о договоре**» (рис. 2) необходимо заполнить реквизиты договора. При этом «Тип услуги» выбирается строго из предложенного списка, после выбора типа услуги станет доступным для выбора поле «Вид услуги» (выбор строго из списка в соответствии с выбранным типом услуги).

Все реквизиты формы «Информация о договоре» являются обязательными к заполнению.

В «Примечании» вносятся все указанные контактные данные через запятую.

< Отчетный период **Информация о договоре** Информация об аудируемом лице Информ >

* Тип услуги :

* Вид услуги :

* Номер договора :

* Дата договора :

* Сумма вознаграждения по договору (без НДС, тыс.руб.) :

* Примечание (контактные данные- номера рабочих телефонов;- адрес электронной почты;- ФИО руководителя;- номер раб.тел.руководителя) :

Рис. 3

Далее пользователь переходит в раздел «**Информация об аудируемом лице**» (рис. 4). Реквизиты для заполнения в данной форме могут отличаться (они зависят от выбранного на предыдущем шаге типа услуги).

«Тип аудируемого лица» и «Вид деятельности» выбираются строго из предложенного списка.

Справочно: Для типа услуги «Профессиональные услуги» необходимо будет заполнить только два поля «Сокращенное наименование» и «УНП».

< Отчетный период Информация о договоре Информация об аудируемом лице Информ >

* Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Три кита"

Сокращенное наименование: ООО "Три кита"

* УНП: 123456789

* Рег. номер в ЕГР : 123456789

* Дата гос. регистрации: 01.02.2021

* АТЕ места нахождения: г. Минск

* Адрес места нахождения: ул. Садовая, 3

* АТЕ места регистрации: г. Минск

* Адрес места регистрации: ул. Садовая, 3

* Тип аудируемого лица: организация потребительской кооперации

Доля в уставном фонде аудируемого лица, принадлежащая РБ и/или АТЕ, %:

* Вид деятельности: ПРОИЗВОДСТВО НАПИТКОВ, ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ И ТАБАЧНЫХ ИЗДЕЛИЙ

Примечание (Если есть ценные бумаги- вид ценных бумаг, размещенных на фондовой бирже;- наименование фондовой биржи;- сведения о банкротстве):

Рис. 4

Далее пользователь переходит в раздел **«Информация об аудиторском задании»** (рис. 5). Реквизиты для заполнения в данной форме могут отличаться (они зависят от выбранных на предыдущем шаге типа и вида услуги).

Так, в зависимости от выбранного типа и вида услуги, могут появиться в данной форме дополнительные реквизиты для заполнения «Периметр консолидации» (количество дочек, в стране), «Первое применение МСФО», «Выполнено от имени и/или поручению».

< [Информация о договоре](#) [Информация об аудируемом лице](#) [Информация об аудиторском задании](#) >

* Начало/окончание аудируемого периода:

01.02.2021 — 28.02.2021

* Номер заключения: 777

* Дата заключения: 01.03.2021

* Форма аудиторского мнения: отрицательное мнение ▾

* Основание для модификации: основание ...

* Заключение по отдельным вопросам: заключение ...

* Регномер(а), ФИО аудитора(ов), подписавшего (их) заключение:

1234, Иванов И.И.

* Регномер(а), ФИО аудиторов, участвовавших в выполнении задания:

1234, Иванов И.И.
2345, Петров В.В.

Отмена ОК

Рис. 5

После того, как пользователь заполнил все разделы, необходимо нажать в нижней части формы справа кнопку «**ОК**», которая сохранит все введенные данные и в закладке «Задания/услуги» личного кабинета в табличной части появится запись о заполненном задании/услуге (рис.1). Если при заполнении четырех разделов данной информации не были заполнены обязательные поля (отмечены *), то система не даст возможность сохранить данные, а выдаст предупреждающее сообщение о необходимости заполнить информацию до конца, будут перечислены разделы, в которых не хватает данных. В этом случае пользователь должен вернуться в каждый указанный раздел и дозаполнить данные (на форме раздела будет отмечено красным, что определенные поля не заполнены).

В таблице с записями о заданиях и услугах у каждой записи есть поле с возможными действиями для выбранной записи (рис.6).

[Главная страница](#) [Библиотека](#) [Поданные документы](#) [Задания/услуги](#) Я_ТестМустафа И.И.

Добавить Применено: 1 Печать

Показать фильтры











Начало отчетного периода	Конiec отчетного периода	Аудируемое лицо	УНП	Тип аудируемого лица	Тип услуги	Вид услуги	Количество дочек	Первое применение МСФО	Номер договора	Дата договора	Номер заклоче	Действия
02.02.2021	25.02.2021		123456789	банк	Обязательный аудит отчетности	аудит годовой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности	2	Да	zz	02.02.2021	1313	  
01.01.2021	31.12.2021	ООО "Три кита"	123456789	организация потребительской кооперации	Иные аудиторские услуги	специальное аудиторское задание на аудит правильности отражения операций по счетам бухгалтерского учета	0	Нет	123	01.02.2021	777	  
01.01.2021	25.01.2021		123456789	акционерное общество	Иные аудиторские услуги	другие аудиторские услуги	0	Нет	123456	25.01.2021	123456-8	

Рис. 6

 - кнопка «удалить запись» - по нажатию данной кнопки запись будет удалена (данная кнопка есть только для записей, которые еще не были отправлены в Аудиторскую палату на рассмотрение),

 - кнопка «редактировать запись» - по нажатию данной кнопки откроется форма с закладками для редактирования (данная кнопка есть только для записей, которые еще не были отправлены в Аудиторскую палату на рассмотрение, а также для записей, которым было «отказано» членом Аудиторской палаты и данные записи снова можно редактировать),

 - кнопка «копировать» - по нажатию данной кнопки система осуществит копирование разделов «Отчетный период», «Информация о договоре», «Информация об аудируемом лице», пользователю останется только внести изменения (при необходимости) и заполнить раздел «Информация об аудиторском задании».

Чтобы отправить «Информацию о выполненных заданиях» на рассмотрение в Аудиторскую палату, необходимо перейти в раздел личного кабинета «Поданные документы» и нажать кнопку «Добавить» (расположена в левой части вверху над таблицей с записями о поданных документах) (Рис.7).

Данный ресурс находится в опытно-промышленной эксплуатации

Тип документа	Дата/время подачи	Дата и время принятия решения	Статус документа	Причина отклонения	Имя файла	Действия
Сведения о членстве в объединениях аудиторских организациях		29.01.2020 12:09:22	Отказан	укажите реквизиты	Страховки5	
Информация о выполненных заданиях	02.02.2021 15:09:16	02.02.2021 15:10:44	Принят			
Информация о выполненных заданиях	25.01.2021 11:31:44		Новый			Отправить
Информация о выполненных заданиях	28.12.2020 15:56:40	28.12.2020 15:58:30	Отказан	нет данных		
Информация о выполненных заданиях	18.12.2020 12:44:19	18.12.2020 12:47:24	Принят			

Рис. 7

Откроется форма для заполнения данных об отправляемом документе (Рис.8). Необходимо в поле «Тип документа» из выпадающего списка типов документов выбрать «Информация о выполненных заданиях», после чего появятся другие поля для обязательного заполнения: дата начала и конца отчетного периода, а также выбор типа услуги (выбор из списка услуг «Обязательный аудит отчетности» или «Другие»).

Добавить X

* Тип документа: Информация о выполненных заданиях

* Отчетный период :

01.01.2021 — 31.12.2021

* Тип услуги: Другие

Отмена
OK


Рис. 8


!!! Очень важно помнить отчетный период и тип услуги, которые были указаны при создании записи в разделе «Задания/услуги» (рис.2, рис.3) и правильно указывать данный период и тип услуги (рис.8), при отправке в Аудиторскую палату на рассмотрение в разделе «Поданные документы».


При создании документа «Информация о выполненных заданиях» в качестве реквизитов указываются: отчетный период (дата начала, дата


окончания) и тип услуги («Обязательный аудит» или «Другие»). Прикрепление файла в электронном формате не требуется. В документ попадают записи, удовлетворяющие заданным реквизитам. Повторная отправка записей, которые уже приняты в Аудиторской палате за заданный период и по данному типу услуги, не допускается. АИП/АО должны предоставлять сведения в Аудиторскую палату за отчетный период и по определенным типам услуг только один раз, поэтому пользователю необходимо контролировать корректное указание реквизитов документа.

При успешном добавлении запись отобразится в **таблице подачи документов** с перечнем возможных действий по данной записи (рис. 9):

 - позволяет отредактировать только реквизиты записи (доступна, пока документ не отправлен в Аудиторскую палату на рассмотрение; редактирование самих данных осуществляется в закладке «Задания/услуги»),

 Отправить - позволяет **отправить** «Информацию о выполненных заданиях» в Аудиторскую палату на рассмотрение,

 - позволяет удалить запись (доступна, пока документ не отправлен в Аудиторскую палату на рассмотрение),

 - позволяет просмотреть реквизиты записи.

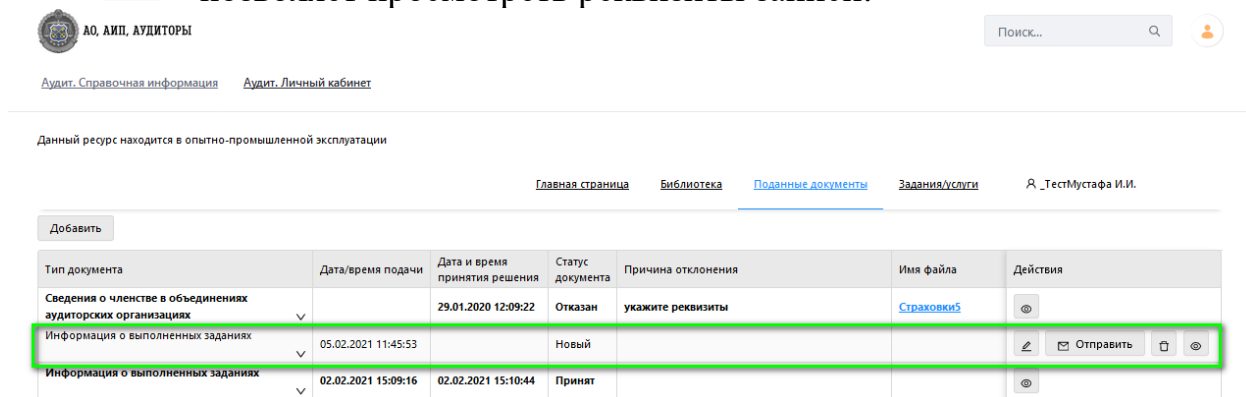


Рис. 9

После нажатия на кнопку «Отправить» статус документа изменится с «Новый» на «На рассмотрении».

!!! При отправке документа «Информация о выполненных заданиях» на рассмотрение в Аудиторскую палату в него будут включены все записи, которые были внесены пользователем с аналогичным отчетным периодом и типом услуги. То есть документ один, но записей в нем может быть несколько (по многочисленным аудиторским заданиям).

В случае, если в Аудиторской палате документ будет отказан, то в своем личном кабинете пользователю отобразится соответствующий статус документа и причина отклонения (рис.10).

Данный ресурс находится в опытно-промышленной эксплуатации

Добавить

Тип документа	Дата/время подачи	Дата и время принятия решения	Статус документа	Причина отклонения	Имя файла	Действия
Сведения о членстве в объединениях аудиторских организациях		29.01.2020 12:09:22	Отказан	укажите реквизиты	Страховки5	⊕
Информация о выполненных заданиях	05.02.2021 12:02:30	05.02.2021 12:07:10	Отказан	отказ ...		⊕
Информация о выполненных заданиях	02.02.2021 15:09:16	02.02.2021 15:10:44	Принят			⊕

Рис. 10

Чтобы внести изменения в отказанный документ, пользователь должен перейти в закладку «Задания/услуги», найти требуемую запись для редактирования и нажать кнопку «редактировать» (Рис.11).

Данный ресурс находится в опытно-промышленной эксплуатации

Добавить

Применено: 1

Показать фильтры

Печать

Начало отчетного периода	Конец отчетного периода	Аудируемое лицо	УНП	Тип аудируемого лица	Тип услуги	Вид услуги	Количество дочек	Первое применение МСФО	Номер договора	Дата договора	Номер заклоче	Действия
01.01.2022	31.12.2022	ООО "Три кита"	123456789	организация потребкооперации	Иные аудиторские услуги	специальное аудиторское задание на аудит правильности отражения операций по счетам бухгалтерского учета	0	Нет	123	01.02.2021	999	⊕ ✎ 🗑
01.01.2022	31.12.2022	ООО "Три кита"	123456789	организация	Иные аудиторские	специальное аудиторское задание на аудит правильности	0	Нет	123	01.02.2021	777	⊕ ✎ 🗑

Рис. 11

После редактирования записей для того, чтобы документ снова отправить в Аудиторскую палату на рассмотрение, необходимо **перейти во вкладку «Поданные документы» и отправить** (см. подробное описание данных действий выше в данном документе).

Если же после отправки в Аудиторскую палату документ был успешно принят, то пользователь увидит в строке с поданной «Информацией о выполненных заданиях» статус «Принят» (рис.10).