

ШНАЙДЕР ГРУП: Внутренний контроль проектов для клиентов

30.09.2024 г.

Уважаемые бизнес-партнеры,

В ООО «ШНАЙДЕР ГРУП» (далее - ШНАЙДЕР ГРУП) внедрены внутренние регламентные процедуры, направленные на обеспечение высокого качества услуг и снижение рисков возникновения ошибок в учете и отчетности.

Представляем краткое описание системы внутреннего контроля в ШНАЙДЕР ГРУП в части проектов по ведению бухгалтерского учета и составления отчетности компаний-клиентов.

Хранение, доступ и обмен информацией по проекту

Обеспечение сохранности информации по проекту

Все электронные файлы, связанные с деятельностью определенного клиента, сохранены на сервере в специально созданных сетевых каталогах (папках).

Для обеспечения сохранности информации производится архивирование данных:

- ежедневно осуществляется частичное архивирование (изменения данных за день),
- еженедельно осуществляется полное архивирование данных (базы данных целиком).

Дубликат архива данных хранится в независимом хранилище для возможности резервного восстановления.

Не реже 2-х раз в год проводится тестирование времени и возможности восстановления данных из архива.

Передача и получение данных, инициируемые ШНАЙДЕР ГРУП в электронном виде, осуществляются путем организации доступа к SFTP серверу, так как это наиболее безопасный метод передачи файлов в сети.

Разграничение прав доступа к информации по проекту

Для обеспечения безопасности данных права доступа к определенным сетевым каталогам, а также к бухгалтерским базам 1С предоставляются только проектной команде. Процесс предоставления доступа фиксируется в ИТ системе и предусматривает несколько этапов согласования ответственными лицами. Также информация доступна руководству компании и отделу Внутреннего Контроля.

В базах 1С настроены следующие типы прав для пользователей:

- **Администраторские права** (для сотрудников ИТ отдела)
- **Пользовательские права** (для бухгалтеров).

Пользовательские права предоставляются в зависимости от функционала бухгалтера:

- **Базовые права** предоставляют собой ограниченный доступ к информации и позволяют выполнять текущие операции. Предоставляются младшим специалистам (ассистент бухгалтера, бухгалтер)
- **Расширенные права** позволяют осуществлять процедуры по закрытию месяца и получать полный доступ к информации, содержащейся в базе 1С. Предоставляются ответственным за проект бухгалтерам, старшим специалистам и руководителям.

Сведения об используемых средствах контроля, применяемых в компьютерных системах обработки данных

Для обеспечения информационной безопасности в ШНАЙДЕР ГРУП реализованы следующие средства контроля:

- Наличие паролирования доступа к информации - пароли Active Directory (не менее 8 символов, обязательно наличие больших букв, маленьких букв и цифр, блокировка после пяти неправильных вводов, обязательная смена пользовательских паролей каждые 60 дней), пароли к онлайн системам банков и специальному программному обеспечению
- Наличие антивирусной программы Kaspersky на всех компьютерах
- Использование только зарегистрированных сменных носителей информации (DVD-диски, флеш-носители)
- Разграничение прав доступа к информационным объектам
- Наличие контроля над административными учетными записями
- Контроль над копированием информации на съемные носители и использованием внешних каналов коммуникации (интернет, электронная почта)
- Наличие контроля за разработкой, модификацией и обслуживанием компьютерных программ
- Контроль программного обеспечения (Software controls)
- Контроль аппаратного обеспечения (Hardware controls)
- Контроль безопасности данных
- Процедуры обеспечения аварийного восстановления.

Организация удаленного доступа сотрудников к информации по проектам

Сотрудники компании, получающие удаленный доступ к рабочим столам, проинструктированы о правилах безопасности при работе удаленно, включая использование программного обеспечения и средств связи.

При подключении к удаленному рабочему столу используется двухфакторная аутентификация, предполагающая ввод постоянной и переменной части пароля.

В компании настроена система блокировки копирования информации с удаленного рабочего стола в локальные папки.

Порядок доступа к проектной информации, уровень прав пользователей, требования к паролированию информации не меняются при удаленном подключении.

Требования ИТ-безопасности, а также параметры обслуживания серверов компании, обеспечивающих удаленное подключение, соответствуют требованиям, применяемым ко всем серверам компании.

Организация работы по бухгалтерским проектам

Структура бухгалтерской группы и распределение обязанностей внутри группы

Структура бухгалтерской группы основывается на принципах распределения обязанностей и делегирования полномочий.

Бухгалтерская группа имеет многоуровневую структуру:

1. директор по бухгалтерскому учету и финансам
2. руководитель бухгалтерской группы
3. руководитель бухгалтерской команды (если необходимо)
4. старшие бухгалтеры
5. бухгалтеры (включая ассистентов).

Руководитель бухгалтерской группы / команды (в зависимости от специфики работы) осуществляет:

- планирование и контроль работы по нескольким бухгалтерским проектам
- руководство старшими бухгалтерами
- распределение обязанностей
- обеспечение соблюдения контрольных процедур по проекту с учетом принципа «4-х глаз»:
 - Отчеты и расчеты, в том числе налоговые, представляемые клиенту, проходят обязательную проверку вышестоящим сотрудником.
 - В зависимости от сложности и объема операций у клиента проверку осуществляют сотрудники, занимающие одну из следующих должностей: руководитель бухгалтерской группы (команды), директор по бухгалтерскому учету и финансам.

Старший бухгалтер является ответственным за проект и выполняет подготовку отчетов для клиента, осуществляет операции повышенной сложности, руководство младшими бухгалтерами.

Бухгалтер выполняет стандартные задачи: обработка первичных документов, внесение данных по операциям в бухгалтерскую базу и другие.

Правила замещения временно отсутствующих сотрудников

В ШНАЙДЕР ГРУП внедрена процедура установки стандартного автоответа через электронную заявку в системе Сервис Деск, включающую обязательное указание контактов замещающего сотрудника.

Замещающий сотрудник:

- назначается с учетом осведомленности по проектам замещаемого сотрудника
- временно получает доступы в учетную систему и к данным по проекту с учетом авторизации доступа по корпоративным правилам
- принимает дела у основного ответственного за проект / участок перед его выбытием.

Квалификация и обучение сотрудников

В ШНАЙДЕР ГРУП разработана матрица бухгалтерских позиций, в которой для каждой позиции определяется набор профессиональных качеств и требований, относящихся как к экспертным знаниям, так и к общим аналитическим и коммуникационным навыкам.

Пересмотр позиции сотрудника производится в соответствии с тем, насколько он отвечает указанным требованиям и владеет необходимыми навыками. Один раз в год проводится процедура оценки персонала, в рамках которой каждый сотрудник оценивается исходя из результативности работы и уровня развития компетенций, а также два раза в год определяются и оцениваются задачи на следующие полгода, в т.ч. по профессиональному развитию.

Все бухгалтеры проходят внутренние тренинги по различным вопросам учета, отчетности, применению российского законодательства и взаимодействию с клиентом, а также имеют право посещать внешние семинары и курсы в рамках согласованного бюджета отдела на обучение.

В ШНАЙДЕР ГРУП также имеется внутренняя База Знаний и учебный портал с записями тренингов. Сотрудники компании имеют доступ к portalу <https://its.1c.ru/>, содержащему подробные инструкции по работе в базах 1С, а также к справочно-правовым системам Консультант+ и Главбух. Нестандартные вопросы решаются штатными методологами 1С.

Внутренние регламентные документы

В ШНАЙДЕР ГРУП разработаны внутренние регламентные документы, координирующие и стандартизирующие работу на бухгалтерских проектах:

- **Буклет бухгалтера**, подробно описывающий правила оказания бухгалтерских услуг клиентам. Включает следующие основные разделы:
 - этапы работы по бухгалтерским проектам,
 - правила хранения, согласования и обмена информацией по проекту, в т.ч. с клиентом,
 - порядок взаимодействия с отделом Внутреннего Контроля.

- **Внутренние стандарты бухгалтерского и налогового учета**, касающиеся:
 - бухгалтерского учета, налогообложения и отчетности,
 - расчетов с персоналом,
 - оформления первичной документации.
- **Process Management Guide**, определяющий взаимодействие между клиентом и ШНАЙДЕР ГРУП,
- **Карточка клиента (Client Profile)**, содержащая основные данные по истории проекта, оказываемым услугам, возникавшим вопросам и статусам их решения,
- **Filing Policy** - Политика по систематизации, хранению и архивированию документов и ценностей клиентов.

Все сотрудники, прошедшие испытательный срок, включая сотрудников бухгалтерских групп, подписывают документ «Compliance statement», который подтверждает, что сотрудник ознакомлен и понимает политики, регламенты и стандарты ШНАЙДЕР ГРУП, как формализованные в виде официально утвержденных положений, так и размещенные на общих дисках и в Базе Знаний.

Политика по противодействию отмыванию доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма

В компании принята Политика по противодействию отмыванию доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма (ПОД/ФТ) Anti-money Laundering Policy.

В компании назначены должностные лица, прошедшие специализированное обучение, ответственные за соблюдение требований политики и проведение инструктажа сотрудников.

Все сотрудники компании, на которых распространяется действие Политики, в обязательном порядке прошли тренинг, ознакомлены со своими обязанностями (в зависимости от должности) в рамках Anti-money laundering policy и ознакомлены с данной политикой.

Компания зарегистрирована на сайте Росфинмониторинга в соответствии с требованиями законодательства.

В рамках Политики сотрудники бухгалтерской группы обязаны информировать Руководителя группы и отдел Внутреннего Контроля о нестандартных, необычных операциях клиента.

Процедуры внутреннего контроля, связанные с подготовкой отчетности

1. **Deadline Sheet** – электронный график внутренних процедур и отчетов, которые готовятся бухгалтером к определенному сроку, установленному отделом Внутреннего Контроля или законодательством Российской Федерации, реализованный в программе Time Tracking (на базе 1С).

Deadline Sheet обеспечивает соблюдение принципа «4-х глаз» и позволяет отслеживать по всем проектам выполнение следующих процедур:

- своевременность подготовки отчетности и уплаты налогов бухгалтером
- проверку и подтверждение отчетности и уплаты налогов со стороны руководителя бухгалтерской группы / руководителя бухгалтерской команды
- согласование результата расчета налогов / финансового результата с руководителем соответствующего уровня
- процедуры по ведению учета, подготовке отчетности и работе с первичными документами.

Выполнение процедур подтверждается ответственными бухгалтерами и руководителями соответствующего уровня.

2. Ежеквартально, перед сдачей отчетности и представлением показателей отчетности клиентам производится обязательное внутреннее обсуждение и согласование финансовых показателей и результатов расчетов налогов, включая оценку возможных рисков проекта, с сотрудниками, занимающими одну из следующих должностей:
 - руководитель бухгалтерской группы,
 - директор по бухгалтерскому учету и финансам,
 - Партнер, курирующий работу бухгалтерских групп

в форме **Accounting & Tax Overview** (краткая сводка финансовой отчетности и результатов расчетов корпоративных налогов) и **Executive Summary** (сопроводительное письмо к отчетности, включающее существенные вопросы, требующие решения клиента) (далее – «A&TO и ES»). A&TO и ES направляются руководству клиента, включая представителя финансовой службы головного офиса (материнской компании).

3. При закрытии периода проводится восстановление последовательности проведения документов и автоматическая экспресс-проверка ведения учета (контроль остатков по счетам, корреспонденция проводок, отсутствие отрицательных остатков и т.д.).
4. После составления отчетности за прошедший квартал проводится процедура закрытия периода в бухгалтерской базе с **установкой даты запрета редактирования данных**. Данная процедура осуществляется централизованно ИТ отделом в соответствии со сроками, установленными в электронных графиках (см. п. 1.). При необходимости изменения данных закрытого периода открытие периода производится только по согласованию с отделом Внутреннего Контроля и на ограниченный срок.

Внутренняя передача дел

Внутренний Регламент передачи дел (Internal handover) оформляется при передаче дел от одного ответственного бухгалтера другому по каждому проекту. Регламент составляется с целью исключить риск утери информации и обеспечить непрерывное обслуживание клиента. Выполнение процедур по передаче дел проверяется Руководителями передающей стороны и отделом Внутреннего Контроля.

Плановые внутренние проверки ведения учета

Проверка качества оказания услуг проводится сотрудниками Внутреннего Контроля и Внутреннего аудита в формате **Spot-check**. Каждый бухгалтерский проект подлежит проверке не реже, чем 1 раз в год. Содержание проверки может меняться в зависимости от вида проекта и включает следующие контрольные процедуры:

- Проверку соблюдения внутренних процедур (наличие согласованного с клиентом графика документооборота, обзор A&TO и ES по информированию клиентов о существенных вопросах учета и налогообложения и оценки рисков, порядок подтверждения клиентом платежей, расчетов и отчетности и т.п.),
- Краткую проверку ведения бухгалтерского и налогового учета (анализ оборотно-сальдовой ведомости по основным счетам, проверку расчета НДС и налога на прибыль),
- Интервью с бухгалтером, ответственным за проект,
- Выборочную проверку первичных документов.

Итоговые результаты проверки с замечаниями и рекомендациями по исправлению высылаются ответственному бухгалтеру и руководителю бухгалтерской группы, а в случае существенных обнаружений – курирующему директору.

Краткий обзор результатов Spot-check за период представляется руководству ШНАЙДЕР ГРУП. По результатам проверки проводится follow-up – контроль исправления выявленных в ходе Spot-check недочетов.

Обеспечение непрерывности обслуживания клиентов в условиях неопределенности, а также в случае ограничений, вызванных пандемией или иными объективными причинами

Отделом Внутреннего Контроля осуществляется ежедневный мониторинг изменений законодательства (включая введение ограничений / новых видов отчетности / льгот для организаций) со своевременным (в течение суток) информированием сотрудников или отдельных департаментов организации о влиянии изменений на их работу и о необходимых действиях.

Отдел корпоративной безопасности проводит мониторинг существующих кибер-рисков и информирует сотрудников компании о появлении новых видов кибер-атак (включая фишинговые атаки) и способах их избегания.

В случае ограничений на передвижение сотрудников, вызванных пандемией или иными объективными причинами:

- документы и ценности по проектам (такие как печати) выдаются сотрудникам только при наличии крайней необходимости (определяется руководителем отдела) и по актам передачи ценностей в соответствии с внутренней политикой компании (Filing Policy). Ценности возвращаются по актам приемки при возвращении сотрудника в офис. Инвентаризация ценностей проводится ежеквартально,
- работа с токенами и сертификатами осуществляется только на корпоративной технике, обеспеченной антивирусной защитой,

- мониторинговые процедуры, не несущие высоких рисков (такие как проверка первичной документации, в рамках процедуры Spot-check) откладываются до окончания периода ограничений, либо заменяются альтернативными процедурами,
- процедура прямого надзора за работой сотрудников осуществляется непосредственными руководителями, в т.ч. посредством проверки полноты заполнения и содержания ежедневных отчетов сотрудников во внутренней системе Time Tracking.

Функции Отдела Внутреннего Контроля

В рамках задач по поддержке бизнес-направления по оказанию бухгалтерских услуг Отдел Внутреннего Контроля:

- разрабатывает и контролирует выполнение регламентных процедур
- разрабатывает стандарты бухгалтерского и налогового учета, шаблоны учетных политик и т.п.
- участвует в подготовке и проведении профессиональных тренингов для сотрудников компании
- оказывает консультационную поддержку бухгалтерам по ситуациям, возникающим при ведении учета, подготовке отчетов и взаимодействии с клиентами.

Пожалуйста, обращайтесь за разъяснениями, если возникнут дополнительные вопросы.

Упомянутые в данном обзоре внутренние регламентные документы являются коммерческой тайной ШНАЙДЕР ГРУП, могут быть предоставлены по запросу и не предназначены для раскрытия широкому кругу лиц.

С уважением,

Екатерина Кваскова

Партнер по внутреннему контролю и аудиту