

Описание системы внутреннего контроля по проектам бухгалтерского учёта для клиентов

31.01.2026 г.

Уважаемые бизнес-партнёры,

в ООО «ШНАЙДЕР ГРУП» (далее - ШНАЙДЕР ГРУП) и всех компаниях группы внедрены корпоративные стандарты и регламентные процедуры, обеспечивающие высокое качество услуг и снижение вероятности возникновения ошибок в учёте и отчётности.

Система внутреннего контроля ШНАЙДЕР ГРУП охватывает все бизнес-процессы — от приёмки первичных документов клиентов до формирования бухгалтерской и налоговой отчётности.

Контрольные процедуры гарантируют разделение обязанностей (segregation of duties), обязательную авторизацию операций, регулярный мониторинг и оперативное выявление / исправление отклонений.

Структура корпоративного внутреннего контроля

Отдел Корпоративного внутреннего контроля состоит из квалифицированных специалистов и Руководителя отдела, который подчиняется Партнёру по внутреннему контролю и аудиту. Такая структура обеспечивает независимость, разделение обязанностей и оперативное управление рисками.

Организация работы по бухгалтерским проектам

Структура бухгалтерской группы и распределение обязанностей

Бухгалтерская группа организована по принципам распределения обязанностей и делегирования полномочий с многоуровневой иерархией:

1. Директор по бухгалтерскому учёту и финансам
2. Руководитель бухгалтерской группы
3. Руководитель бухгалтерской команды (если необходимо)
4. Старшие бухгалтеры
5. Бухгалтеры и ассистенты.

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

- планирование и контроль работы по нескольким бухгалтерским проектам,
- руководство старшими бухгалтерами,
- распределение обязанностей,
- соблюдение контрольных процедур по принципу «4-х глаз»:
 - ✓ отчёты и расчёты, в том числе налоговые, представляемые клиенту, проходят обязательную проверку вышестоящим сотрудником;
 - ✓ в зависимости от сложности и объёма операций клиента проверку осуществляют сотрудники, занимающие одну из следующих должностей: Руководитель бухгалтерской группы / команды или Директор по бухгалтерскому учёту и финансам.

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

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

Квалификация и обучение сотрудников

В ШНАЙДЕР ГРУП разработана матрица компетенций для бухгалтерских позиций, определяющая требования к экспертным знаниям, 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 по результатам работы и уровню 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 вопросам учёта, отчётности, применению законодательства и взаимодействию с клиентами, а также имеют право посещать внешние семинары и курсы в рамках согласованного бюджета отдела на обучение.

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

Внутренние регламентные документы

В ШНАЙДЕР ГРУП разработаны внутренние регламентные документы, систематизирующие работу на бухгалтерских проектах:

- **Буклет бухгалтера** содержит правила оказания бухгалтерских услуг клиентам:
 - этапы работы по бухгалтерским проектам и соответствующие процедуры,
 - правила хранения, согласования и обмена информацией по проекту как с внутренними, так и с внешними пользователями.
- **Внутренние стандарты бухгалтерского и налогового учёта**, касающиеся:
 - бухгалтерского учёта, налогообложения и отчётности,
 - расчётов с персоналом,
 - оформления первичной документации.
- **Process Management Guide** описывает порядок взаимодействия между клиентом и ШНАЙДЕР ГРУП.
- **Карточка клиента (Client Profile)** содержит основные данные по проекту, а также по возникавшим вопросам и статусам их решения.
- **Filing Policy** - Политика по систематизации, хранению и архивированию документов и ценностей клиентов.

Все сотрудники, прошедшие испытательный срок, подписывают документ «Compliance statement», подтверждая ознакомление и понимание политик, регламентов и стандартов ШНАЙДЕР ГРУП.

Процедуры внутреннего контроля по подготовке отчётности

Deadline Sheet – электронный график внутренних процедур и отчётов, которые готовятся бухгалтером к определённому сроку, установленному Отделом Корпоративного 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 отчётности и уплаты налогов бухгалтером,

- проверку и подтверждение отчётности и уплаты налогов со стороны руководителя бухгалтерской группы / руководителя бухгалтерской команды,
- согласование результата расчёта налогов / финансового результата с руководителем соответствующего уровня,
- процедуры по ведению учёта, подготовке отчётности и работе с первичными документами.

Выполнение процедур подтверждается ответственными бухгалтерами и руководителями соответствующего уровня.

Перед сдачей отчётности и представлением показателей отчётности клиентам ответственный за проект обсуждает и согласовывает финансовые показатели и результаты расчётов налогов, а также возможные риски проекта с Руководителем бухгалтерской группы или Директором по бухгалтерскому учёту и финансам. Для этого ответственный за проект готовит:

- **Accounting & Tax Overview** - краткая сводка финансовой отчётности и результатов расчётов корпоративных налогов
- и **Executive Summary** - сопроводительное письмо к отчётности, 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).

После составления отчётности 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 Deadline Sheet. При необходимости изменения данных закрытого периода его открытие производится только по согласованию с Отделом Корпоративного внутреннего контроля и на ограниченный срок, сопоставимый с объёмом планируемых работ.

В рамках подготовки закрытия года и годовой отчётности ответственные бухгалтеры обсуждают и согласуют с клиентами планируемые сроки и этапы работы с использованием отдельного **чек-листа по закрытию года**.

В ШНАЙДЕР ГРУП установлен единый корпоративный срок закрытия года и подачи годовой отчётности по всем проектам для обеспечения эффективного подхода к планированию времени и ресурсов.

Плановые внутренние проверки ведения учёта

Проверка качества оказания услуг проводится Отделом внутреннего контроля в формате **Spot-check**. Бухгалтерские проекты подлежат проверке не реже 1 раза в год.

Содержание проверки может меняться в зависимости от вида проекта и включает следующие контрольные процедуры:

- Проверка соблюдения внутренних процедур: наличие согласованного с клиентом графика документооборота, обзор A&TO и ES по информированию клиентов о существенных вопросах учёта и налогообложения с оценкой рисков, порядок подтверждения клиентом платежей, расчётов и отчётности, и т.п.;
- Краткая проверка ведения бухгалтерского и налогового учёта: анализ оборотно-сальдовой ведомости по основным счетам, проверка расчёта НДС и налога на прибыль;
- Интервью с бухгалтером, ответственным за проект;
- Выборочная проверка 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.

По результатам проверки проводится контроль исправления выявленных в ходе Spot-check недочётов, если они имели место.

Краткий обзор результатов Spot-check за период представляется руководству ШНАЙДЕР ГРУП.

Методологическая поддержка

Отдел Корпоративного внутреннего контроля совместно со специалистами по бухгалтерскому учёту и финансам:

- разрабатывают регламентные процедуры;
- разрабатывают стандарты бухгалтерского и налогового учёта, шаблонов бухгалтерских документов (например, учётных политик);
- проводят тренинги по вопросам учёта и процедурам внутреннего контроля для сотрудников компании;
- консультируют бухгалтеров в ситуациях, возникающих при ведении учёта, подготовке отчётов и взаимодействии с клиентами.

Нестандартные вопросы, связанные с отражением операций в 1С, решаются штатными методологами 1С.

Процедура передачи дел

Для исключения риска потери информации по проектам внутри ШНАЙДЕР ГРУП и обеспечения непрерывного обслуживания клиента внедрена процедура передачи дел. В рамках данной процедуры используется специальный чек-лист по передаче дел от одного ответственного

бухгалтера другому по каждому проекту. Выполнение процедуры по передаче дел проверяется Руководителями передающей и принимающей сторон и отделом Внутреннего контроля.

Если основной ответственный сотрудник временно отсутствует, проводится временная передача дел, при которой замещающий сотрудник:

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

На корпоративный электронный ящик основного ответственного при этом устанавливается автоответ с информацией о сроках отсутствия, замещающем лице и контактах для связи по всем возникающим вопросам.

Хранение, доступ и обмен информацией по проекту

Обеспечение сохранности информации по проекту

Все электронные файлы, связанные с деятельностью определённого 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 путём организации доступа к SFTP серверу.

Разграничение прав доступа к информации по проекту

Для обеспечения безопасности данных права доступа к определённым 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 Корпоративного 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** представляют 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:

- парольная защита для доступа к информации - пароли учётных записей в 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,
- антивирусная программа Kaspersky на всех компьютерах,
- мониторинг актуальных угроз для информационных систем,
- мониторинг каналов передачи и противодействие утечкам информации, использование только зарегистрированных съёмных носителей информации,
- контроль над копированием информации на съёмные носители и использованием внешних каналов коммуникации (интернет, электронная почта),
- разграничение прав доступа к информационным объектам,
- контроль над административными учётными записями,
- контроль за разработкой, модификацией и обслуживанием компьютерных программ,
- контроль программного обеспечения (Software controls),
- контроль аппаратного обеспечения (Hardware controls),
- установка необходимых обновлений программного обеспечения и закрытие уязвимостей,
- организация процедуры резервного копирования данных,
- процедуры обеспечения аварийного восстановления.

Организация удалённого доступа сотрудников к информации по проектам

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

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

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

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

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

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

В компании принята Политика по противодействию отмыванию доходов, полученных преступным путём, и финансирования терроризма (ПОД/ФТ, Anti-money Laundering Policy (AML)) и 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 проходят ежегодные тренинги, ознакомлены со своими обязанностями (в зависимости от должности) в рамках ПОД/ФТ и 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 Корпоративного внутреннего контроля о нестандартных, необычных операциях клиента.

Обеспечение непрерывности обслуживания клиентов в условиях неопределённости

Отделом Корпоративного внутреннего контроля осуществляется ежедневный мониторинг изменений законодательства (включая введение ограничений / новых видов отчётности / льгот для организаций) со своевременным 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 (например, 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 приёмки при возвращении сотрудника в офис. Инвентаризация ценностей проводится на регулярной основе.
- Работа с токенами и сертификатами осуществляется только на корпоративной технике, обеспеченной антивирусной защитой.
- Мониторинговые процедуры, не несущие высоких рисков, 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 отчётов сотрудников во внутренней системе Time Tracking.

Пожалуйста, обращайтесь за разъяснениями, если возникнут дополнительные вопросы.

Упомянутые в данном обзоре внутренние регламентные документы являются коммерческой тайной ШНАЙДЕР ГРУП и не подлежат раскрытию.

С уважением,
Екатерина Кваскова
Партнёр по внутреннему контролю и аудиту