

УТВЕРЖДЕНО

решением № 28 от 27.10.2020 совета ERK

## Требования к бухгалтерскому предприятию, признанному Союзом бухгалтеров Эстонии

Требования к бухгалтерскому предприятию, признанному ERK (далее – *Требования*) приняли на собрании совета Союза бухгалтеров Эстонии (ERK) 27 октября 2020 года.

Цель требований – утвердить порядок для соблюдения бухгалтерскими предприятиями доброй традиции отрасли.

Настоящие требования устанавливают требования к качеству деятельности бухгалтерского предприятия. С выполнением таких требований бухгалтерские предприятия предлагают своим клиентам, государству, общественности и прочим заинтересованным группам качественные услуги и актуальную информацию.

Настоящий документ не определяет все требования, которые учитывали бы все возможные существующие и будущие ситуации. Пользователь настоящих Требований должен помнить, что бухгалтерские услуги меняются постоянно и принимают новые формы, например вследствие технических новшеств, изменяющегося законодательства или изменения рыночных условий. Поэтому также признание иным образом может быть оправданным и уместным, при условии, что оно выражает цель настоящих Требований.

### 1. Понятия

**Бухгалтерская услуга** – бухгалтерский учёт, налоговый учёт, управленческий учёт, составление Годовых хозяйственных отчётов и прочие предусмотренные задачи, которые связаны с такими деятельностями или исходят из них.

**Бухгалтерское предприятие** – предприятие, предлагающее бухгалтерскую услугу, в том числе в качестве субподряда.

**Признанное бухгалтерское предприятие** – ERK признаёт бухгалтерские предприятия, соответствующие условиям знака качества.

Для соответствия условиям бухгалтерское предприятие должно:

- быть членом ERK в качестве бухгалтерского предприятия и уплачивать членский взнос
- выполнять настоящие Требования
- выполнять утверждённый советом ERK кодекс профессиональной этики Бухгалтера

**Клиент** – юридическое или физическое лицо, с которым бухгалтерское предприятие заключило или намеревается заключить договор о бухгалтерских услугах, или с которым оно ранее находилось в договорных отношениях.

**Субподрядчик** – третья сторона, которая предлагает бухгалтерскому предприятию услуги, необходимые для выполнения задачи клиента.

**Кодекс этики** – утверждённый советом ERK кодекс профессиональной этики Бухгалтера.

## **2. Организация работы бухгалтерского предприятия**

Настоящий пункт устанавливает критерии, которые бухгалтерское предприятие должно выполнять, чтобы корректно исполнять свой договор поручения.

### **2.1. Предварительные условия успешного выполнения поручения и хороших отношений с клиентом**

#### **2.1.1. Платёжеспособность и избегание конфликта интересов**

Бухгалтерское предприятие должно быть достаточно платёжеспособным, чтобы обеспечить непрерывность своей коммерческой деятельности, а также исполнять обязанности, связанные с соответствующей коммерческой деятельностью и заниматься присутствующими рисками. Если платёжеспособность предприятия уменьшается, то для её восстановления следует применять соответствующие меры. В числе прочего собственный капитал бухгалтерского предприятия должен соответствовать требованиям Коммерческого кодекса, у предприятия не должно быть не рассроченной налоговой недоимки, непрерывно своевременно не представленных налоговых деклараций или Годовых хозяйственных отчётов.

Определение или выполнение задачи не может влиять ни на одну внешнюю сторону или интерес, или направлять их способом, который может вызвать у поставщика услуги конфликт интересов. Если у бухгалтерского предприятия или у его представителя присутствует финансовый или иной интерес, влияющий на выполнение задачи клиента, то клиента следует уведомлять об этом согласно требованиям. Такие обстоятельства могут возникнуть например тогда, когда сторона является агентом или представителем третьей стороны, например страховое предприятие, финансовое предприятие или оферент программного обеспечения, или членом правления предприятия, конкурирующего с клиентом.

#### **2.1.2. Контроль качества и анализ рисков**

**Бухгалтерское предприятие оценивает качество своих услуг регулярно**, используя для этого подходящие методы. Цель использования метода самооценки, соответствующего характеру и объёму деятельности – обеспечить единый образ деятельности как с точки зрения клиентов, так также и заинтересованных групп. Например, цель системы – обеспечить, что при предложении услуг соблюдаются важные сроки.

Основательность применяемой системы зависит от величины предприятия. К числу мер могут относиться, например:

- правила внутреннего трудового распорядка предприятия, которые предоставляют достаточный обзор новому работнику предприятия
- письменные процедуры работы – инструкции – контрольные списки

- порядок обнаружения ошибок, логи ошибок и занятие ошибками
- срок реагирования на ошибки, на запросы клиентов
- план обучения работников
- обратная связь, получаемая от клиентов
- внутренний аудит (регулярный выборочный контроль выполнения рабочих процедур)

Достаточность и уместность описаний методов работы оценивается регулярно, например каждый год. Во время оценивания просматривают также методы внутреннего аудита и существенные риски.

При обеспечении непрерывности коммерческой деятельности бухгалтерское предприятие систематически использует анализ рисков. Управление рисками охватывает в числе прочего также анализ того, зависит ли предприятие финансово от одной данной клиентом задачи или является ли используемая на предприятии информационная система безопасной. У бухгалтерского предприятия должен быть обеспечен план для ситуаций, когда выполнение договорных задач затруднено вследствие отсутствия персонала или иного ресурса. Вспомогательной мерой предосторожности может быть назначение внешнего заместителя или партнёрской фирмы.

### **2.1.3. Страхование ответственности**

У бухгалтерского предприятия должен быть заключён профессиональный договор страхования ответственности, который соответствует характеру и объёму деятельности. Достаточность страхового покрытия следует каждый год пересматривать. Минимальное страховое покрытие должно быть в сумме 25 000 евро.

### **2.1.4. Документация**

Бухгалтерское предприятие документирует свою работу и важные части методов работы соответствующим требованиям способом. Передачу материалов клиенту по окончании договора, а также отправку клиенту необходимых оповещений и напоминаний в период выполнения задачи, следует документировать. Дополнительно, при необходимости, следует документировать также любые переговоры с клиентом, а также представленные клиенту рекомендации и инструкции, касающиеся основных финансовых показателей. Документировать следует эффективно по затратам, а также в соответствии с характером и величиной клиентуры. Документация должна быть в воспроизводимом формате.

Цель документирования – обеспечить деятельность бухгалтерского предприятия таким образом, чтобы существенно влияющие на предложение услуг обстоятельства, например имеющуюся для предложения услуг информацию, можно было позднее проверить. Соответствующее требованиям документирование обеспечивает также более плавный переход контактных лиц, передачу важной информации соответствующим сторонам, последовательность и однородность методов работы, а также единое качество услуги. Документирование требуется независимо от величины предприятия.

### **2.1.5. Компетентность, профессиональные навыки и достаточность ресурсов**

Бухгалтерское предприятие планирует свою деятельность таким образом, чтобы была возможность обеспечить наличие достаточных предварительных условий для исполнения договорных задач в длительной перспективе.

У работников бухгалтерского предприятия должно быть необходимое для выполнения задач образование и/или опыт работы.

По меньшей мере у одного работника или члена правления бухгалтерского предприятия должно быть действующее квалификационное свидетельство Старший бухгалтер, уровень 6, или квалификация присяжного аудитора. Начиная с 2023 года, по меньшей мере у одного из восьми работников должно быть квалификационное свидетельство Старший бухгалтер, уровень 6, или квалификация присяжного аудитора.

Бухгалтерское предприятие обеспечивает компетентность, а также сохранение и развитие профессиональных навыков своих работников и субподрядчиков, организуя внутренние обучения своих работников и предлагая внешние обучения, и требует от своих субподрядчиков того же.

Бухгалтерское предприятие обеспечивает для своих работников и субподрядчиков обучение в сфере рабочих процедур предприятия.

Бухгалтерское предприятие обеспечивает наличие опыта и людских ресурсов, необходимых для выполнения задач. Бухгалтерское предприятие всегда должно распознавать ситуации, когда следует отказаться от выполнения определённой задачи или привлечь эксперта.

Орудия труда должны быть уместными и современными, а обновления программного обеспечения и профессиональные источники – актуальными.

Источники профессиональных знаний, в том числе печатная или электронная профессиональная литература, возможные заказные профессиональные журналы и прочие источники должны быть современными и доступными всему персоналу.

Бухгалтерское предприятие несёт ответственность за работу своих субподрядчиков также как за свою работу.

#### **2.1.6. Защита данных и конфиденциальность**

Оказание услуг должно основываться на конфиденциальности между клиентом и бухгалтерским предприятием.

Все материалы, коммерческие тайны и прочая, связанная с задачей клиента, конфиденциальная информация, в том числе составляемая бухгалтерским предприятием на их основании информация, должна быть защищена в соответствии с Законом о защите данных.

Связанную с оказанием бухгалтерской услуги важную информацию и документацию, в том числе связанные с отдельными клиентами основные данные и прочие, связанные с ними, данные и материалы следует хранить систематизировано (резервное копирование), чтобы обеспечить гладкое обслуживание клиентов.

Если не оговорено иное, то бухгалтерское предприятие передаёт деликатные данные о зарплатах только названным клиентом контактными лицам и получает задания только от таких контактных лиц. Если должностные власти или иные стороны запрашивают данные, касающиеся учёта зарплат, то следует убедиться, что у запрашивающего такие данные лица есть право их получать. Информацию следует представлять письменно.

Следует придерживаться требований и рекомендаций, приведённых в Законах о защите данных.

При обнародовании любой информации, обнародующая сторона должна убедиться, что у получающей информацию стороны есть право получать соответствующую информацию.

В договоре с клиентом, в заключённом с работником трудовом договоре, в заключённом с субподрядчиком договоре обязанность конфиденциальности должна быть чётко сформулирована. Обязанность конфиденциальности действует для всех сторон, находящихся в трудовых отношениях или в договорных отношениях, также после окончания договора, на минимально предусмотренный в Законе срок.

### **2.1.7. Выполнение Закона о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма**

Бухгалтерское предприятие является обязанным лицом в понимании Закона о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма и должно выполнять требования Закона о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма. Следует составлять оценку рисков, процедурные правила и предписание внутреннего контроля, а также применять требуемые в Законе меры прилежности, в том числе при необходимости уведомлять должностную власть о возникшем подозрении в отмывании денег.

## **2.2. Договор о бухгалтерской услуге**

В начале отношения поручения следует заключить с клиентом договор о бухгалтерских услугах, соответствующий всем правовым требованиям.

В договоре должно быть чётко установлено, какие услуги (в том числе ежемесячное отражение экономических событий, составление Годового бухгалтерского отчёта и прочее) бухгалтерское предприятие оказывает и как формируется цена услуги (почасовая, сдельная и т.д.).

При составлении договора о бухгалтерских услугах следует достоверно установить личность клиента.

В случае, если бухгалтерское предприятие составляет бухгалтерский отчёт на основании составленных кем-то другим бухгалтерских данных, то следует ограничить объём задания и оговорить с клиентом вопросы, связанные с ответственностью.

Договор следует при необходимости обновить, чтобы он соответствовал задаче.

### **2.2.1. Прекращение договора**

При прекращении договора выполняется текущая задача в соответствии с договорённостью.

Передаются выписки из бухгалтерских регистров (минимально: детальный баланс и отчёт о прибыли, главная книга, счета продажи и покупки, перечень основного имущества, аналитика сальдо баланса, внутренние бухгалтерские предписания, если их наличие является обязательным), а также первичные документы клиента. По желанию клиента передаются права пользования на бухгалтерскую программу или копия базы данных.

За сохранение данных ушедшего клиента бухгалтерское предприятие ответственности не несёт, если не оговорено иное. Бухгалтерское предприятие хранит свои внутренние, связанные с работой клиента, документы, по меньшей мере три года после окончания договора с клиентом или в соответствии с предусмотренным в Законе сроком хранения.

При замене бухгалтерского предприятия или при передаче услуги внутреннему бухгалтеру предприятия, предыдущее бухгалтерское предприятие должно оказывать новому бухгалтерскому предприятию или бухгалтеру помощь в разумных пределах, создавая предпосылки для, по возможности, более плавной замены бухгалтера и для обеспечения качества услуги.

### **3. Бухгалтерская услуга**

Эта часть определяет меры, которые бухгалтерское предприятие может применять для обеспечения качества бухгалтерской услуги.

#### **3.1. Оказание бухгалтерской услуги**

Бухгалтерская услуга оказывается в соответствии с оговоренным стандартом финансовой отчётности (например, EFS, Финским, IFRS и прочее), а также в объёме, оговоренном договором о бухгалтерских услугах.

У бухгалтерского предприятия должны быть знания относительно предприятия и сферы деятельности клиента в объёме, который необходим для успешного выполнения задачи.

Подтверждающие сделки первичные документы должны быть достоверными и описаны в соответствии с выбранным стандартом финансовой отчётности. При ведении учёта бухгалтерское предприятие проверяет содержание первичных документов достаточно основательно. При необходимости бухгалтерское предприятие добывает дополнительные разъяснения, чтобы описать коммерческую сделку на основании её характера правильно.

У бухгалтерского предприятия, в целом, есть право доверять представленным клиентом информации и материалу, если нет основания не доверять им. За организацию бухгалтерского учёта, в том числе за достоверность представленной клиентом документации, за соблюдением принципа предоставления и возникновения оценок, ответственность, в соответствии с Коммерческим кодексом, несёт правление предприятия. Бухгалтерское предприятие обеспечивает со своей стороны достаточный след проверки.

Бухгалтерское предприятие уведомляет клиента, если в представленной клиентом документации присутствуют ошибки. На клиента ложится исходящая из Закона или из заключённого с бухгалтерским предприятием договора обязанность исправлять первичные

документы с ошибками или приводить их в соответствие с требованиями. В случае, если бухгалтерское предприятие неоднократно замечает несоответствия, которые встречаются независимо от того, что клиент уже был уведомлен о них, следует взвесить прекращение договора.

### **3.2. Общение с клиентом**

Бухгалтерское предприятие уведомляет своих клиентов о существенных, касающихся клиентов, изменениях в сфере бухгалтерского учёта и в налоговых законах.

### **3.3. Отчётность**

Отчёты должны по своей структуре соответствовать установленным правовым актам, иметь достаточную детализацию и соответствовать потребностям клиента.

Клиенту следует при необходимости давать совет относительно трактовки отчётов. Необходимую для деятельности информацию следует при необходимости пояснять комментариями. Комментарии особенно важны тогда, когда из отчёта выясняется проблема в связи с ликвидностью, платёжеспособностью, налоговыми рисками, доходностью или иным финансовым аспектом предприятия, на который клиент должен обращать внимание или понимания которого невозможно разумно предполагать.

Отчёты основываются на представленной клиентом информации и поэтому клиент в соответствующей мере также несёт ответственность за корректность отчётности.

## **4. Рекомендации**

### **4.1. Рекомендация в соответствии с назначением стороны, составляющей финансовый отчёт**

ERK рекомендует, чтобы признанные бухгалтерские предприятия упоминали название составляющего Годовой отчёт Бухгалтерского предприятия в дополнительном приложении Годового отчёта.

Например:

Годовой бухгалтерский отчёт составило:

ABC OÜ – бухгалтерское предприятие, признанное Союзом бухгалтером Эстонии

/адрес/