

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Порядок составления консолидированной
финансовой отчетности по МСФО
по группе компаний
СТО**

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт определяет порядок взаимодействия сотрудников и подразделений компании _____ и ее дочерних компаний (совместно – «группа компаний _____»), далее – «Группа») с целями:

– формирования консолидированной финансовой отчетности Группы, соответствующей Международным стандартам финансовой отчетности (далее – «консолидированная отчетность»), в сроки, установленные акционерами Группы или иными договорными или нормативными документами;

– обеспечения менеджмента Группы своевременной, надежной, полной и уместной информацией, соответствующей требованиям МСФО;

– эффективного распределения обязанностей между сотрудниками различных структурных подразделений компаний Группы, участвующих в процессе подготовки консолидированной отчетности.

1.2 Требования стандарта являются обязательными для исполнения сотрудниками финансовых и юридических служб (департаментов), технических дирекций, департаментов маркетинга, генеральными директорами компаний Группы, а также корпоративным секретарем и членами Комитета по аудиту компании

1.3 Введен впервые.

1.4 Периодичность пересмотра – по мере необходимости, но не реже 1 раза в три года.

1.5 Ответственность за разработку, пересмотр и актуализацию стандарта несет начальник отдела МСФО _____ (далее – «отдел МСФО»).

2 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 отчетный период: Промежуток времени, за который готовится консолидированная отчетность. В Группе установлены следующие отчетные периоды: 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев (год). Каждый отчетный период начинается 1 января соответствующего года (определение Группы _____).

2.2 отчетная дата: Последняя дата отчетного периода (последнее число месяца, последнего в данном отчетном периоде) (определение Группы _____).

2.3 формы консолидации: Единообразные формы финансовой отчетности, приближенные к формату МСФО, формируемые по каждой компании Группы за отчетный период (определение Группы _____).

2.4 ВГО: Внутригрупповые операции (остатки и обороты).

2.5 МСФО: Международные стандарты финансовой отчетности.

2.6 ПЭО: Планово-экономический отдел

3 Порядок подготовки и составления консолидированной отчетности

3.1 Обсуждение основных событий за период

Для оценки влияния на консолидированную отчетность крупных событий и сделок, связанных с деятельностью компаний Группы в течение отчетного периода, проводится встреча ряда ключевых сотрудников Группы, в том числе: финансового директора и корпоративного секретаря Группы, а также руководителей юридического департамента, казначейства, отдела учета и отчетности и отдела МСФО ООО.

Организует встречу начальник отдела МСФО. В ходе встречи ему должно быть сообщено о ключевых событиях и сделках, произошедших за период (например: привлечение финансирования в значительных объемах или на нетипичных условиях, изменения в составе акционеров, принятие значительных обязательств, возникновение крупных претензий к Группе и т.п.). Также следует установить исполнителей, которые будут предоставлять в отдел МСФО всю информацию по этим сделкам и событиям. Сроки: для отчетности за 3, 6 и 9 месяцев – не позднее 15 дней после отчетной даты; для годовой отчетности – не позднее 10 февраля следующего года.

3.2 Сверка внутригрупповых операций

По окончании каждого отчетного периода сотрудники бухгалтерий компаний Группы проводят сверку всех внутригрупповых операций (ВГО). Для этого требуется заполнить ведомости сверки ВГО в соответствии с «Методологией заполнения ведомостей сверки внутригрупповых операций», утвержденной отделом МСФО 13 августа 2008 г. Ведомости предоставляются в отдел МСФО в следующие сроки: для отчетности за 3, 6 и 9 месяцев – не позднее 15 числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода; для годовой отчетности – не позднее 10 февраля следующего года. В случае задержки более чем на два дня ответственное лицо должно письменно сообщить в отдел МСФО о причинах задержки. Лица, ответственные за предоставление ведомостей, указаны в Приложении А.

Специалисты отдела МСФО в течение одного дня с момента получения ведомостей сверки ВГО сводят их попарно, сопоставив цифры по каждой паре взаимодействующих компаний. Сведенные ведомости направляются обратно ответственным лицам. В случае выявления расхождений в ВГО ответственные лица проверяют предоставленные данные и в случае объективного подтверждения расхождения письменно объясняют его, либо исправляют ошибки. Окончательный вариант ведомостей, согласованный со специалистами отдела МСФО, должен быть предоставлен в отдел МСФО в следующие сроки: для отчетности за 3, 6 и 9 месяцев – не позднее 18 числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода; для годовой отчетности – не позднее 13 февраля следующего года. В случае задержки более чем на один день ответственное лицо должно письменно сообщить в отдел МСФО о причинах задержки.

3.3 Предоставление бухгалтерской отчетности и баз

Бухгалтерии компаний Группы закрывают книги бухгалтерского учета за отчетный период и формируют бухгалтерскую отчетность в соответствии со стандартами, принятыми в стране нахождения компании. При этом должны быть учтены расхождения, выявленные в ходе сверки ВГО (если сверка выявила ошибки в учете, они должны быть исправлены).

Бухгалтерская отчетность компаний должна быть предоставлена начальнику отдела учета и отчетности в следующие сроки: для отчетности за 3, 6 и 9 месяцев – не позднее 20 числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода; для годовой отчетности – не позднее 20 февраля следующего года. Ответственные – главные бухгалтера компаний Группы и лица, указанные в Приложении А.

Кроме того, ответственные лица (указанные в Приложении А) сразу после закрытия отчетного периода пересылают в адрес отдела МСФО выгрузки из бухгалтерских баз, соответствующие бухгалтерской отчетности, сверкам ВГО и иным отчетам; на основе данных этих же баз должны заполняться формы консолидации (см. ниже). Могут быть выбраны следующие способы передачи данных: через FTP-сервер или посредством экспресс-доставки. После передачи базы данные в ней за отчетный период изменяться не должны (кроме исключительных обстоятельств, о чем необходимо немедленно информировать специалистов отдела МСФО).

3.4 Заполнение форм консолидации

После окончания отчетного периода (для отчетности за 3, 6 и 9 месяцев – не позднее 5 числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода; для годовой отчетности – не позднее 31 января следующего года) начальник отдела МСФО готовит обновленный шаблон форм консолидации (отдельно по каждой функциональной валюте) и рассылает его в компании Группы ответственным лицам. Именно этот файл должен использоваться для заполнения данными за отчетный период.

По мере поступления данных за отчетный период специалисты бухгалтерий и финансовых департаментов компаний Группы заполняют формы консолидации в соответствии с «Методологией заполнения форм консолидации компаниями группы

», утвержденной финансовым директором

г. После заполнения отдельных элементов ответственные лица сводят их в один файл и проверяют правильность его заполнения согласно инструкции, разрабатываемой специалистами отдела МСФО. Готовые формы консолидации должны быть предоставлены в отдел МСФО в следующие сроки: для отчетности за 3, 6 и 9 месяцев – не позднее 24 числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода; для годовой отчетности – не позднее 3 марта следующего года. Перечень лиц, ответственных за предоставление форм консолидации, указан в Приложении А.

Специалисты отдела МСФО должны в течение одного дня с момента получения форм консолидации провести их итоговую проверку. В случае возникновения вопросов или выявления ошибок ответственному лицу направляется запрос, на который необходимо ответить в течение одного дня. Проверенные и исправленные формы консолидации должны быть предоставлены в отдел МСФО в следующие сроки: для отчетности за 3, 6 и 9 месяцев – не позднее 26 числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода; для годовой отчетности – не позднее 5 марта следующего года.

Утвержденные формы консолидации отправляются обратно ответственным лицам для целей составления отчетов по дивизионам. В случае выявления и исправления ошибок в ходе консолидации специалисты отдела МСФО должны сообщить об этом ответственным лицам. Сроки: для отчетности за 3, 6 и 9 месяцев – не позднее 30 числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода; для годовой отчетности – не позднее 10 марта следующего года.

3.5 Предоставление данных для корректировок и раскрытий

Помимо форм консолидации, ответственные лица в компаниях Группы (указанные в Приложении А), а также ответственные лица в (указанные в Приложении Б) предоставляют в отдел МСФО данные за отчетный период, необходимые для расчета корректировок МСФО и требуемых раскрытий, а также при необходимости собирают дополнительные комментарии по ним от исполнителей. Перечни требуемых данных и исполнителей утверждаются приказами по компаниям. Сроки предоставления данных также устанавливаются в локальных приказах, однако не могут быть позже следующих: для отчетности за 3, 6 и 9 месяцев – 25 число месяца, следующего за окончанием отчетного периода; для годовой отчетности – 25 февраля следующего года.

3.6 Подготовка консолидации

После проверки полученных форм консолидации специалисты отдела МСФО заносят данные из них в консолидационный файл (в формате Excel).

В целях установления корректности внутригрупповых остатков и оборотов, указанных в формах консолидации, специалисты отдела МСФО заносят данные из форм консолидации в матрицы ВГО. Возникшие расхождения должны соответствовать расхождениям, выявленным и утвержденным на стадии сверки ведомостей ВГО. В случае выявления иных расхождений ответственные лица (указанные в Приложении А) должны объяснить их причину и исправить в течение одного дня данные таким образом, чтобы цифры в формах консолидации и ведомостях сверки ВГО не противоречили друг другу.

На основании предоставленных данных по отчетному периоду и перечня корректировок за предыдущие отчетные периоды специалисты отдела МСФО проводят расчет корректировок к отчетности и вносят их в консолидационный файл.

Ответственный за процесс консолидации – начальник отдела МСФО.

3.7 Ревью предварительной версии отчетности

Предварительная версия (драфт) отчетности отдается на проверку и оценку (ревью) финансовому директору Группы: для отчетности за 3, 6 и 9 месяцев – не позднее 30 числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода; для годовой отчетности – не позднее 15 марта следующего года. Финансовый директор оценивает итоговый финансовый результат, утверждает перечень корректировок, согласует раскрытие основных событий и сделок. Начальник отдела МСФО корректирует отчетность с учетом сделанных замечаний.

Кроме того, драфт отчетности согласуется с директором юридического департамента, начальником финансового отдела, начальником отдела учета и отчетности, а также специалистами планово-экономического отдела (ПЭО) , проводится оценка отклонений от плановых и отчетных данных по отдельным статьям.

3.8 Подготовка отчета для менеджмента

Специалисты отдела МСФО совместно со специалистами ПЭО формируют специальный отчет для менеджмента (Management Pack) в формате Excel. Отдел МСФО заносит в отчет фактические данные за отчетный период и передает файл в ПЭО. Сроки: для отчетности за 3, 6 и 9 месяцев – не позднее 35 дней после отчетной даты; для годовой отчетности – не позднее 20 марта следующего года. Ответственные – начальник отдела

МСФО (за фактические данные за период) и ответственный специалист ПЭО (за прогнозные данные).

3.9 Подготовка отчетности МСФО

После формирования итоговой версии консолидационного файла специалисты отдела МСФО готовят консолидированную финансовую отчетность Группы по МСФО (в формате Word). После согласования с финансовым директором Группы данный документ передается на ревью председателю Комитету по аудиту Группы. Сроки: для отчетности за 3, 6 и 9 месяцев – не позднее 35 дней после отчетной даты; для годовой отчетности – не позднее 20 марта следующего года. Ответственный – начальник отдела МСФО.

3.10 Финальные проверки и одобрения

Председатель Комитета по аудиту в течение недели проводит проверку и оценку (ревью) полученной отчетности и представляет замечания членов Комитета начальнику отдела МСФО и финансовому директору Группы. Начальник отдела МСФО в течение нескольких дней согласует коррективы с финансовым директором и вносит их в отчетность. Финальный вариант отчетности передается корпоративному секретарю, который затем рассылает ее членам Совета Директоров. Сроки: для отчетности за 3, 6 и 9 месяцев – не позднее 44 дней после отчетной даты; для годовой отчетности – не позднее 28 апреля следующего года.

Совет Директоров одобряет отчетность: отчетность за 3, 6 и 9 месяцев – не позднее 45 дней после отчетной даты; годовую отчетность – не позднее 30 апреля следующего года. После этого корпоративный секретарь Группы рассылает отчетность акционерам.

Годовая отчетность подписывается генеральным и финансовым директорами Группы после ее одобрения Советом Директоров, но не позднее 30 апреля следующего года.

3.11 Завершающие процедуры

После завершения процесса подготовки консолидированной отчетности начальник отдела МСФО выкладывает актуальные копии всех файлов, использовавшихся при консолидации, на внутренний сервер – в директорию Consolidation, в отдельные папки по годам и отчетным периодам.

Кроме того, начальник отдела МСФО пишет краткий отчет о результатах работы за период и основных проблемах. В нем перечисляются задержки и отклонения от установленных сроков, произошедшие в ходе консолидации, указываются их причины, ответственные лица, сопутствующие обстоятельства. По каждой проблеме дается комментарий, предлагаются меры, требующиеся для улучшения процесса подготовки отчетности. Отчет передается финансовому директору Группы.

Все процедуры, составляющие порядок составления консолидированной отчетности, с указанием сроков и ответственных лиц перечислены в Приложении В.

4 Ответственность

4.1 Участники работ и распределение ответственности приведены в таблице 1.

Таблица 1

Начальник отдела МСФО	<ul style="list-style-type: none">- организация встречи с ключевыми сотрудниками Группы для обсуждения основных событий и сделок за период- рассылка шаблонов форм консолидации- проверка форм консолидации, занесение данных из форм в консолидационный файл- передача дrafта консолидации на ревью финансовому директору и согласование ее с руководителями казначейства и специалистами ПЭО- подготовка отчета для менеджмента (фактические данные)- подготовка отчетности МСФО и передача ее на ревью председателю Комитета по аудиту- внесение в отчетность замечаний финансового директора и членов Комитета по аудиту- копирование готовых рабочих файлов на сервер, подготовка отчета о результатах работы за период
Специалисты отдела МСФО	<ul style="list-style-type: none">- сведение ведомостей сверки ВГО, выявление расхождений- заполнение матриц ВГО и проверка данных о ВГО- расчет корректировок и формирование раскрытий
Ответственные лица в компаниях Группы	<ul style="list-style-type: none">- проведение сверки ВГО, предоставление ведомостей сверки- предоставление выгрузок бухгалтерских баз- заполнение и предоставление форм консолидации- предоставление данных для корректировок и раскрытий
Главные бухгалтера компаний Группы (или их заместители)	<ul style="list-style-type: none">- предоставление бухгалтерской отчетности
Директор юридического департамента, начальники отдела учета и отчетности и финансового отдела, специалисты ПЭО	<ul style="list-style-type: none">- участие в обсуждении основных событий и сделок за период- участие в ревью дrafта отчетности, согласование ее основных элементов

Финансовый директор	<ul style="list-style-type: none"> - участие в обсуждении основных событий и сделок за период - ревью дrafта отчетности, утверждение ее основных элементов - подписание утвержденной годовой отчетности (вместе с генеральным директором)
Комитет по аудиту	- ревью дrafта отчетности и вынесение замечаний
Корпоративный секретарь	<ul style="list-style-type: none"> - участие в обсуждении основных событий и сделок за период - рассылка финального варианта отчетности членам Совета Директоров, а после ее одобрения – акционерам Группы

4.2 В случае длительного отсутствия (отпуск, больничный и др.) кого-либо из лиц, ответственных за подготовку данных для консолидированной отчетности, приказом по компании должен быть назначен временно ответственный сотрудник. О данном факте должно быть сообщено всем участникам процесса подготовки консолидированной отчетности.

Приложение В

Сводный перечень процедур по формированию консолидированной отчетности

№ п/п	Наименование процедуры	Рабочий документ	Крайний срок		Исполнитель	Получатель	Порядокирующие документы (помимо данного стандарта)
			для отчетности за 3, 6 и 9 мес.	для годовой отчетности			
1	Рассылка шаблона форм консолидации	Формы консолидации	5 число	31 января	Начальник отдела МСФО	Ответственные лица	Методология заполнения форм консолидации
2	Обсуждение основных событий за период	-	15 число	10 февраля	Ключевые сотрудники Группы (согласно п. 3.1)	Начальник отдела МСФО	-
3	Сверка внутригрупповых операций	Ведомости сверки ВГО: - индивидуальные - сведенные и сверенные	15 число 18 число	10 февраля 13 февраля	Бухгалтерии компаний Группы, ответственные лица (согласно прил. А)	Отдел МСФО	Методология заполнения ведомостей сверки ВГО
4	Предоставление бухгалтерской отчетности по компаниям	Официальные формы бухгалтерской отчетности	20 число	20 февраля	Главные бухгалтера компаний Группы, ответственные лица (согласно прил. А)	Начальник отдела учета и отчетности	-
5	Предоставление учетных баз	Файлы выгрузок	после закрытия периода	после закрытия периода	Ответственные лица (согласно прил. А)	Отдел МСФО	-
6	Заполнение форм консолидации	Формы консолидации: - предварительные - проверенные - обратная отправка	24 число 26 число 30 число	3 марта 5 марта 10 марта	Ответственные лица (согласно прил. А) Отдел МСФО	Отдел МСФО Ответственные лица	Методология заполнения форм консолидации, Инструкция по проверке заполнения форм
7	Предоставление данных для корректировок и раскрытий	Файлы запросов	не позднее 25 числа	не позднее 25 февраля	Ответственные лица (согласно прил. А и Б)	Отдел МСФО	-
8	Подготовка консолидации и передача ее на ревью	Консолидационный файл (Excel)	30 число	15 марта	Начальник отдела МСФО	Финансовый директор Группы	-
9	Подготовка отчета для менеджмента	Management Pack (Excel)	35 дней	20 марта	Отдел МСФО	Ответственный специалист ПЭО	-
10	Подготовка отчетности МСФО и передача на ревью	Консолидированная отчетность (Word)	35 дней	20 марта	Начальник отдела МСФО	Комитет по аудиту Группы	-
11	Передача отчетности на одобрение Совету Директоров	Консолидированная отчетность	44 дня	28 апреля	Нач. отдела МСФО, корпоративный секретарь Группы	Члены Совета Директоров	-
12	Одобрение отчетности	Консолидированная отчетность	45 дней	30 апреля	Совет Директоров	Генеральный и финансовый директора Группы	-
13	Рассылка отчетности акционерам	Консолидированная отчетность	45 дней	30 апреля	Корпоративный секретарь Группы	Акционеры Группы	-