

Изменения и дополнения утверждены
Общим собранием членов
«Евразийского Совета
сертифицированных бухгалтеров и аудиторов»
«28» сентября 2005 г.

Утверждено
Общим собранием членов
«Международного совета
сертифицированных бухгалтеров и аудиторов»
«31» октября 2002 года

**Евразийский Совет сертифицированных бухгалтеров и
аудиторов**

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕРТИФИКАЦИИ
СИРА

Статья 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Евразийского совета сертифицированных бухгалтеров и аудиторов (далее - ЕССБА). Положение определяет требования, порядок и основные процедуры, регулирующие сертификацию СІРА.

1.2. Кандидат – лицо, претендующее на присвоение квалификации САР/СІРА.

1.3. Сертификация Кандидатов осуществляется с целью подтверждения их соответствия требованиям профессиональной компетентности, установленным ЕССБА относительно образования, уровня специальных знаний и навыков, опыта профессиональной работы, необходимых для качественного оказания бухгалтерских услуг.

1.4. Сертификация Кандидатов осуществляется организацией – членом ЕССБА совместно с ЕССБА.

Статья 2. Требования к профессиональным организациям, входящим в состав ЕССБА.

2.1. Профессиональные организации – члены ЕССБА, осуществляющие совместно с ЕССБА сертификацию, должны в полной мере соответствовать требованиям Устава ЕССБА в части условий членства (действительного или ассоциированного) и выполнения обязанностей членов.

2.2. Членство в профессиональных объединениях должно соответствовать требованиям ЕССБА и Международной Федерации Бухгалтеров.

Статья 3. Уровни квалификации

3.1. ЕССБА проводит сертификацию по двум уровням квалификации:

- первый уровень – Сертифицированный бухгалтер практик (Certified Accounting Practitioner) (далее – уровень САР);
- второй уровень – Сертифицированный международный профессиональный бухгалтер (Certified International Professional Accountant) (далее –уровень СІРА)

Статья 4. Требования к кандидатам.

4.1 Кандидаты на присвоение квалификации должны быть членами профессиональной организации- члена ЕССБА.

4.2. Кандидат на присвоение квалификации уровня САР должен:

- Сдать квалификационные экзамены с оценкой не ниже 75 баллов по следующим дисциплинам:
 - ⇒ финансовый учет I;
 - ⇒ управленческий учет I;
 - ⇒ налоги и право.
- Иметь опыт профессиональной работы не менее одного года;

- Иметь необходимый опыт работы с компьютерными программами в соответствии с п.7.4

4.3. Кандидат на присвоение квалификации уровня СРА должен:

- Сдать квалификационные экзамены с оценкой не ниже 75 баллов по дисциплинам:
 - ⇒ финансовый учет I;
 - ⇒ управленческий учет I;
 - ⇒ финансовый учет II;
 - ⇒ управленческий учет II;
 - ⇒ аудит;
 - ⇒ финансы (финансовый менеджмент);
 - ⇒ налоги и право;
- Сдать тест с оценкой не ниже 90 баллов по дисциплине:
 - ⇒ управленческие информационные системы в соответствии с п.7.5. настоящего Положения
- Иметь опыт профессиональной работы не менее трех лет;
- Иметь высшее образование.

Статья 5. Требования к опыту профессиональной работы кандидата

5.1. Под опытом профессиональной работы понимается работа в области финансового и управленческого учета и налогообложения, финансового анализа и менеджмента, аудита, преподавательской, исследовательской и другой работы в вышеуказанных сферах.

5.2. Опыт профессиональной работы может быть приобретен как до начала, так и во время или после сдачи экзаменов.

5.3. Наличие опыта профессиональной работы у кандидата признается, проверяется и заверяется уполномоченным органом профессиональной организации- члена ЕССБА.

Статья 6. Требования к образованию кандидата.

6.1. Для присвоения квалификации уровня САР не требуется наличия у Кандидата специального или высшего образования.

6.2. Для присвоения квалификации уровня СРА требуется наличие у Кандидата высшего образования в любой сфере. Высшее образование может быть получено как до начала, так и во время или после сдачи экзаменов.

Статья 7. Требования к квалификационным экзаменам

7.1. При присвоении квалификации уровень специальных знаний и навыков проверяется путем сдачи квалификационных экзаменов, в соответствии с процедурами,

определяемыми администратором экзаменов - экзаменационной сетью CIPA-EN (далее CIPA-EN).

7.2. План-содержание экзамена по каждой дисциплине, по которой Кандидаты должны сдать экзамены для присвоения квалификации САР или СІРА, разрабатываются Комитетом по образованию и сертификации ЕССБА и утверждаются общим собранием ЕССБА. (Приложение 1).

7.3. План-содержание экзамена служит следующим целям:

- создает основу, на которой разрабатывается экзамен по каждой дисциплине;
- оказывает помощь кандидатам при самоподготовке к экзаменам, а также преподавателям, учебным центрам при подготовке к экзаменам.

7.4. Требования по опыту работы с компьютерными программами для присвоения квалификационного уровня САР устанавливаются профессиональной организацией – членом ЕССБА.

7.5. Аттестация по дисциплине «Управленческие информационные системы» проводится после сдачи двух и более экзаменов квалификационного уровня СІРА следующем порядке: кандидат по запросу получает от СІРА-EN задание–тестовые вопросы, на которые он должен ответить, не позднее 7 (семи) дней со дня получения задания.

Статья 9. Порядок сертификации.

9.1. Кандидаты имеют право получить сертификат после выполнения всех квалификационных требований, предусмотренных в статье 4 для соответствующего уровня. Срок действия сертификата не ограничен.

9.2. Предельный срок, в течение которого Кандидат должен сдать все экзамены на один из уровней квалификации, составляет 5 лет. Если Кандидат не уложился в этот срок, он должен повторно сдать все экзамены, требуемые для данного уровня квалификации, с момента сдачи которых прошло 5 и более лет.

Статья 10. Процедура выдачи сертификатов

10.1. По каждому экзамену СІРА-EN предоставляет результат непосредственно Кандидату в виде закрытого письменного уведомления и информацию в виде письма в профессиональную организацию о Кандидатах, успешно сдавших экзамен. Дополнительно СІРА-EN подготавливает и представляет заверенные списки кандидатов, сдавших все требуемые экзамены на уровень САР или СІРА непосредственно Исполнительному директору ЕССБА. Списки обновляются после каждой экзаменационной сессии.

10.2. После получения результатов экзаменов Кандидат представляет в профессиональную организацию-член ЕССБА необходимые документы для прохождения процедуры сертификации по соответствующему уровню согласно статьи 4 настоящего Положения:

- Заявление на имя руководителя профессиональной организации с просьбой о выдаче сертификата

- Копию документа о высшем образовании (для сертификации по уровню CPA)
- Выписку из трудовой книжки или другие доказательства, подтверждающие опыт профессиональной работы

Профессиональная организация, рассмотрев документы Кандидатов, представляет в Исполнительную дирекцию ЕССБА ходатайство (отдельно по уровню CAP и уровню CPA) по форме (Приложение 2). Ходатайство должно быть подписано региональным представителем (координатором) CPA-EN, который сверяет представленную информацию с базой данных CPA-EN. Профессиональная организация представляет ходатайство не позднее 15 марта, 15 июля, 15 ноября.

10.3. Исполнительная дирекция ЕССБА на основании полученных в установленные сроки от организаций – членов ЕССБА ходатайств не позднее 25 марта, 25 июля, 25 ноября готовит и издает приказ о сертификации, который подписывается Председателем ЕССБА. Затем сертификаты печатаются ЕССБА и выдаются профессиональным организациям по акту приема-передачи или высылаются почтой по адресу соответствующей организации.

10.4. В случае, если Кандидат является членом двух и более профессиональных организаций- членов ЕССБА, то выдача сертификата одного из уровней квалификации (CAP или CPA) осуществляется только одной из организаций-членов ЕССБА по выбору Кандидата. Выдача Кандидату двух сертификатов одного уровня квалификации не допускается.

10.5. Выдача сертификатов производится три раза в год: до 15 апреля, до 15 августа, до 15 декабря.

10.6. Форма и дизайн сертификата утверждается Общим собранием ЕССБА.

(Приложение 3).

10.7. Сертификаты, выданные по ранее разработанным образцам, считаются действительными.

Статья 11. Ответственность сторон

11.1. Руководитель профессиональной организации несет ответственность за сбор и хранение документации Кандидата, подтверждающей необходимое образование, стаж работы, членство в профессиональной организации. Указанная документация может быть проверена уполномоченным представителем ЕССБА на предмет достоверности. Первый руководитель, подписывающий ходатайство, несет ответственность за подлинность и достоверность информации, включая правильное написание Ф.И.О. на русском и английском языках. Срок хранения документации Кандидата: весь период членства Кандидата в организации и в течение 5 лет после прекращения членства.

11.2. Исполнительная дирекция ЕССБА обеспечивает организацию и проведение сертификации, а именно: своевременный сбор ходатайств от профессиональных организаций, качественное и своевременное изготовление и выдачу сертификатов профессиональным организациям; ведение реестра выданных сертификатов.

11.3. Комитет по членству и этике осуществляет ежегодную выборочную заочную (в исключительных случаях с выездом на место) проверку соблюдения процедур сертификации как на уровне профессиональных организаций, ходатайствовавших о выдаче сертификата, так и на уровне исполнительной дирекции ЕССБА. По результатам проверки составляется справка с указанием фамилий владельцев сертификатов, чьи

документы были проверены, и, в случае необходимости, с рекомендациями по улучшению работы по подготовке ходатайств, хранению документации и т.д. Справка о проверке профессиональной организации составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается в исполнительной дирекции профессиональной организации, другой направляется в исполнительную дирекцию ЕССБА. Справка о проверке исполнительной дирекции ЕССБА составляется в одном экземпляре, направляется Председателю ЕССБА и рассылается в электронном виде всем организациям – членам ЕССБА.

Статья 12. Порядок представления и хранения документов

12.1. Дата поступления ходатайств в Исполнительную дирекцию ЕССБА фиксируется в журнале входящей корреспонденции и вместе с входящим номером проставляется на ходатайстве.

12.2. Ходатайства, сданные в Исполнительную дирекцию ЕССБА, не возвращаются, хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются по акту.

12.3. При отсутствии каких-либо необходимых данных о кандидате в ходатайстве, либо их несоответствии требованиям для заявленного квалификационного уровня, либо отсутствия оплаты за изготовление сертификата ходатайство на данного Кандидата не принимается. Осуществленная оплата за сертификат в таком случае может быть использована по назначению после устранения недостатков ходатайства, или, на основании обращения организации – члена ЕССБА, использована для оплаты за Сертификат другого Кандидата.

12.4. При отсутствии оплаты от кандидата за изготовление сертификата ходатайство на данного кандидата не принимается.

12.5. В случае отказа в приеме ходатайства дается письменный ответ с указанием причины отказа.

12.6. Исполнительная дирекция ЕССБА ведет реестр выданных сертификатов, а также публикует информацию на официальном сайте ЕССБА в интернете .

Статья 13. Плата за сертификат

13.1. За сертификаты САР и СРА взимается оплата.

13.2. Размер оплаты и сроки оплаты устанавливаются решением общего собрания членов ЕССБА.

Статья 14. Приостановление действия и аннулирование сертификатов.

14.1. Действие выданных сертификатов может быть приостановлено, или же выданный сертификат может быть аннулирован (признан недействительным). Лицо, сертификат которого аннулирован, или его действие приостановлено, не имеет права использовать в своих подписях аббревиатуры САР или СРА и рекомендовать себя как лицо, имеющее квалификацию САР или СРА, или владеющее сертификатом САР или СРА.

14.2. Действие выданных сертификатов приостанавливается в случае, если членство владельца сертификата в профессиональной организации приостановлено, но не прекращено, в соответствии с Уставом этой организации;

Сертификат аннулируется в случае прекращения членства владельца сертификата в профессиональной организации, которая является членом ЕССБА.

14.3. Действие сертификата приостанавливается/аннулируется исполнительной дирекцией ЕССБА по заявлению профессиональной организации, поданному в Исполнительную дирекцию ЕССБА. После рассмотрения заявления Исполнительная дирекция ЕССБА в срок не позднее десяти дней готовит и издает соответствующий приказ, подписанный Председателем ЕССБА, делает корректировку в реестре выданных сертификатов, на сайте ЕССБА и письменно уведомляет о решении профессиональную организацию.

14.3. Если владелец сертификата перешел из одного профессионального объединения - члена ЕССБА в другое, то действие сертификата не приостанавливается, если только владелец сертификата представит в прежнюю организацию подтверждение о членстве в другой организации. О переходе владельца сертификата в другую организацию прежняя организация немедленно уведомляет Исполнительную дирекцию ЕССБА для внесения соответствующих корректировок в реестр.

В случае обнаружения сертификатов, выданных на основании недостоверных документов или недостоверной информации, представленных профессиональными организациями, Исполнительная дирекция ЕССБА готовит и издает приказ, подписанный Председателем ЕССБА об отзыве таких сертификатов и признании их недействительными; делает корректировку в реестре, на сайте ЕССБА; передает документы на основании которых сертификат(ы) признаны недействительными в Комитет по членству и этике ЕССБА для проверки соблюдения организацией – членом ЕССБА требований положений и Устава ЕССБА. Исполнительная Дирекция по отношению к организации – члену ЕССБА, по ходатайству которой был выдан недействительный сертификат, имеет право устанавливать на период не более 1 (одного года) более строгие (особые) сроки подачи документов, и требовать предоставления дополнительных доказательств подлинности документов.

14.5. В случае обнаружения подделанных сертификатов, организация – член ЕССБА, их обнаружившая, обязана обратиться в ЕССБА.

14.6. В случае утери и порчи сертификатов, по заявлению владельца утерянного/испорченного сертификата профессиональная организация подает ходатайство о восстановлении сертификата в общем порядке, определенном статьей 10.

Статья 15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения общим собранием членов ЕССБА. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются общим собранием членов ЕССБА.

15.2. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются Квалификационные требования к дисциплинам, образцы сертификатов и форма ходатайства.

Председатель ЕССБА
Кошкимбаев С.Х.

