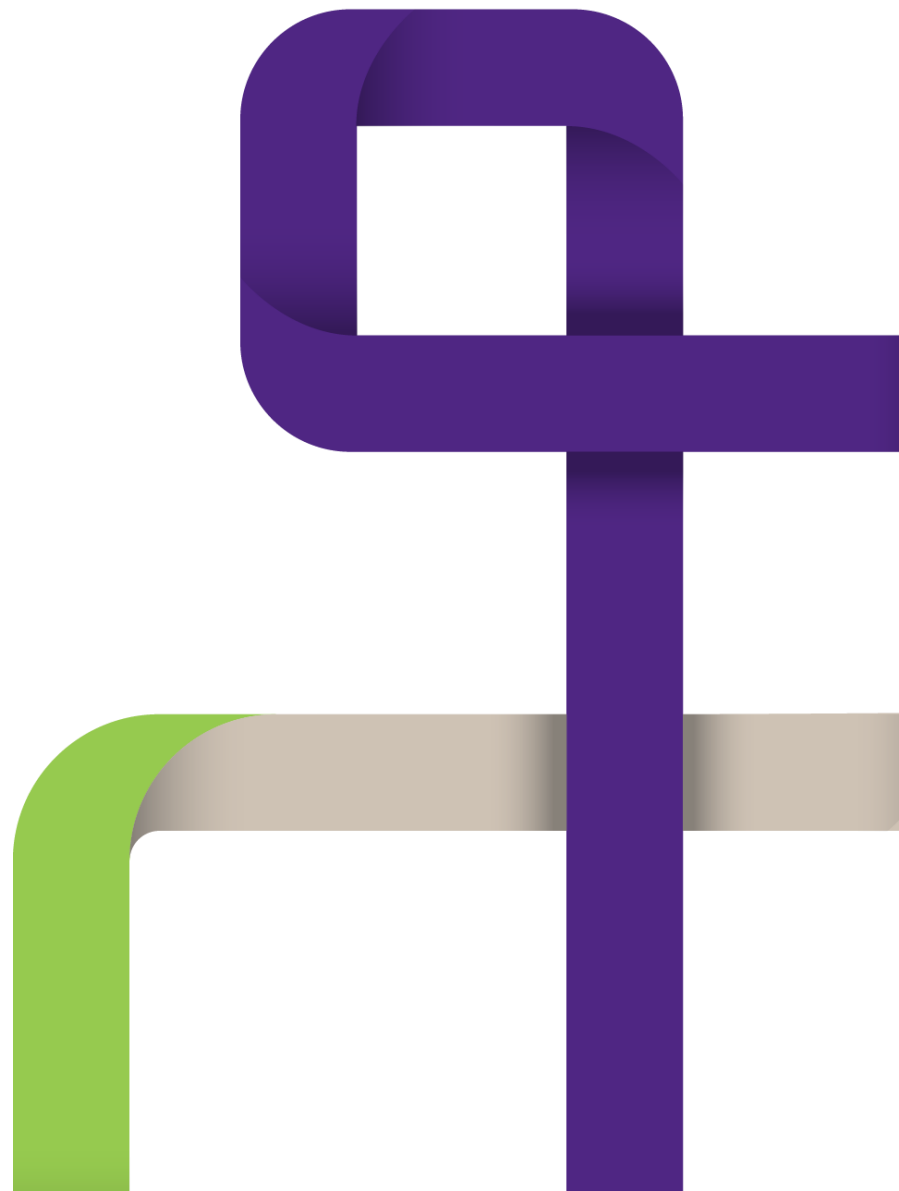


Подход к регламентации подготовки отчета о КСО/устойчивом развитии и подготовке к автоматизации



Типичные сложности при подготовке отчета

- 1** В контур нефинансовой отчетности входит **множество территориально распределенных организаций** различного масштаба и отраслевого профиля
- 2** Консолидации подлежит **большой объем данных** по различным аспектам деятельности
- 3** По многим аспектам **сбор и консолидация информации производится вручную** (например, с использованием таблиц Excel)
- 4** **Отсутствует формализация бизнес-процесса подготовки отчетности**, в том числе контрольных процедур в отношении подготовки, сбора и консолидации данных
- 5** **Отсутствуют четкие регламенты в части содержания и формата представления данных**

Цели и задачи проекта

Этап 1. Регламентация бизнес-процесса подготовки нефинансовой отчетности:

- Определение сроков подготовки отчетности, ответственных за предоставление информации по различным аспектам деятельности, внедрение контроля
- Снижение рисков неверной интерпретации запросов и предоставления некорректных данных за счет разработки детализированных требований к подготовке информации

Этап 2. Внедрение автоматизированной системы сбора и консолидации информации для подготовки нефинансовой отчетности:

- Сокращение сроков подготовки отчетности, в том числе при согласовании информации
- Снижение рисков возникновения технических ошибок при сборе и консолидации информации
- Сокращение трудозатрат за счет исключения дублирующих запросов информации
- Использование аналитических возможностей системы для управления в части устойчивого развития
- Снижение трудоемкости аудиторских процедур и сокращение сроков проведения внешнего аудита за счет доступа к первичным документам

Этап 1

Регламентация бизнес-процесса подготовки нефинансовой отчетности

Приказ/Регламент подготовки отчета

Утверждает формы сбора количественных и текстовых данных и инструкции по их заполнению с учетом требований стандартов GRI и иных требований к отчету:



- Формы сбора количественных данных для подразделений исполнительного аппарата и инструкции по их заполнению *(для сбора данных по вопросам, управление которыми осуществляется на уровне исполнительного аппарата, например, финансово-экономических данных)*
- Формы сбора количественных данных для филиалов и дочерних обществ и инструкции по их заполнению *(для сбора данных «на местах», например, данных по экологическим темам)*
- Шаблоны форм раскрытия количественных данных, подлежащих включению в отчет, и алгоритмы консолидации и расчета показателей
- Проформы раскрытия описательной (текстовой) информации (в том числе, требования к раскрытию подходов к управлению, раскрытию качественной информации по показателям)

Требования к формам сбора данных

Для всех форм закрепляются требования по их заполнению, в том числе:



Ответственные
подразделения



Предельные сроки
подготовки формы



Условия подготовки формы
(в том числе, необходимость
подготовки формы конкретным
филиалом/дочерним
обществом)

Роли в процессе подготовки отчета



- Роли прописываются на уровне департаментов исполнительного аппарата в Приказе/Регламенте подготовки отчета
- Индивидуальный состав рабочей группы (внутренние участники проекта) закрепляется ежегодно Приказом о подготовке отчета

Внешние участники:

- Консультант (разработка концепции отчета, компиляция проекта текста отчета и доработка в ходе согласования с подразделениями и аудитором)
- Аудитор (проведение аудиторских процедур, в т.ч. проведение интервью, запрос подтверждающих документов)

Внутренние участники:

- Куратор проекта
- Сотрудники департаментов исполнительного аппарата
- Сотрудники филиалов и дочерних обществ

Внутренние участники процесса подготовки отчета

1

Куратор проекта

- Компиляция отчета
- Взаимодействие с внешними участниками проекта

2

Сотрудники департаментов исполнительного аппарата

(в рамках функциональной ответственности)

- Заполнение форм сбора данных для уровня исполнительного аппарата (в том числе, определение границ тем)
- Рассылка форм сбора данных в филиалы и дочерние общества, контроль их заполнения и консолидация
- Подготовка количественных и текстовых форм, подлежащих включению в Отчет
- Корректировка данных в Отчете о по замечаниям аудиторов

3

Сотрудники филиалов и дочерних обществ

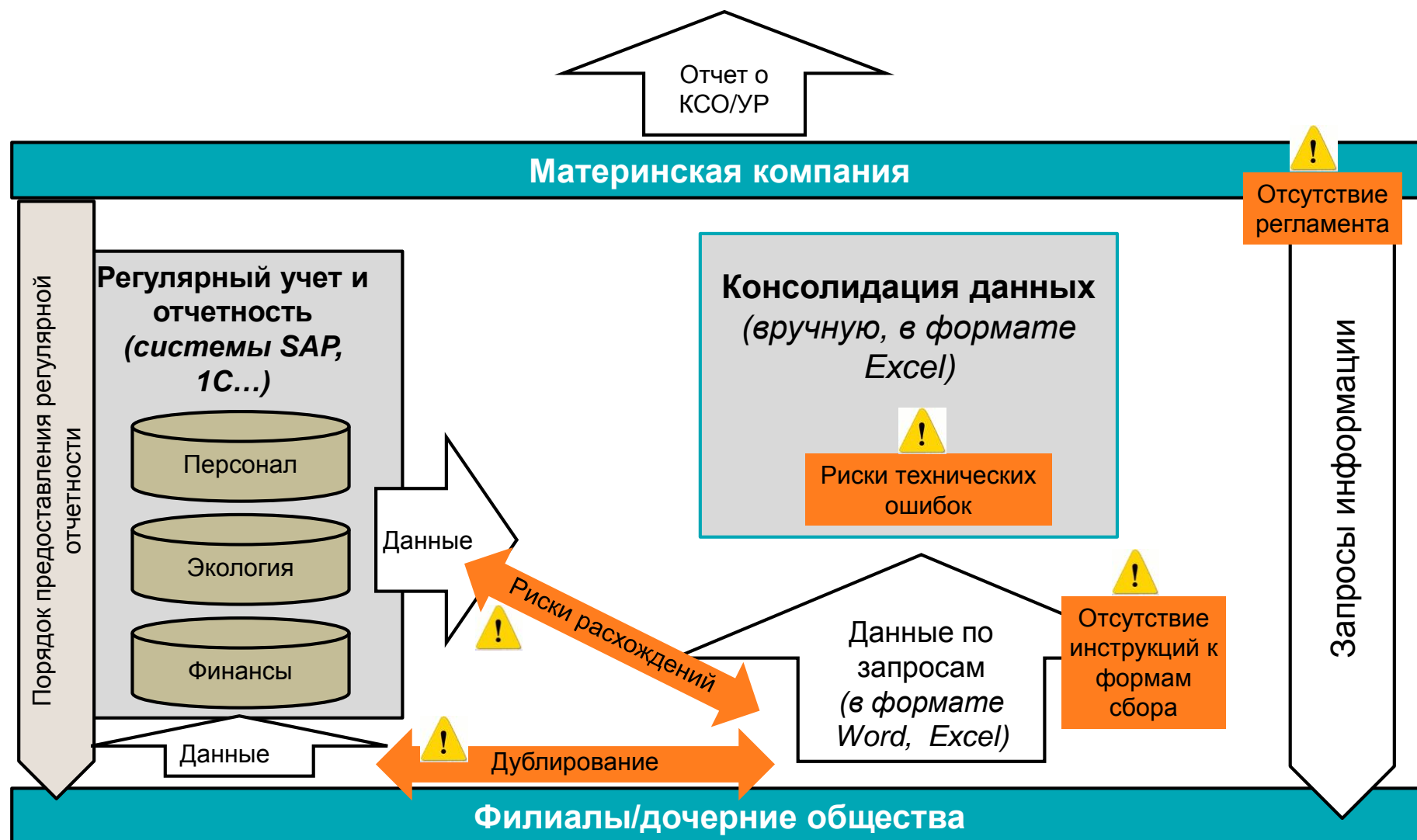
(в рамках функциональной ответственности)

- Заполнение форм сбора данных
- Корректировка данных по замечаниям сотрудников исполнительного аппарата – кураторов формы и аудитора

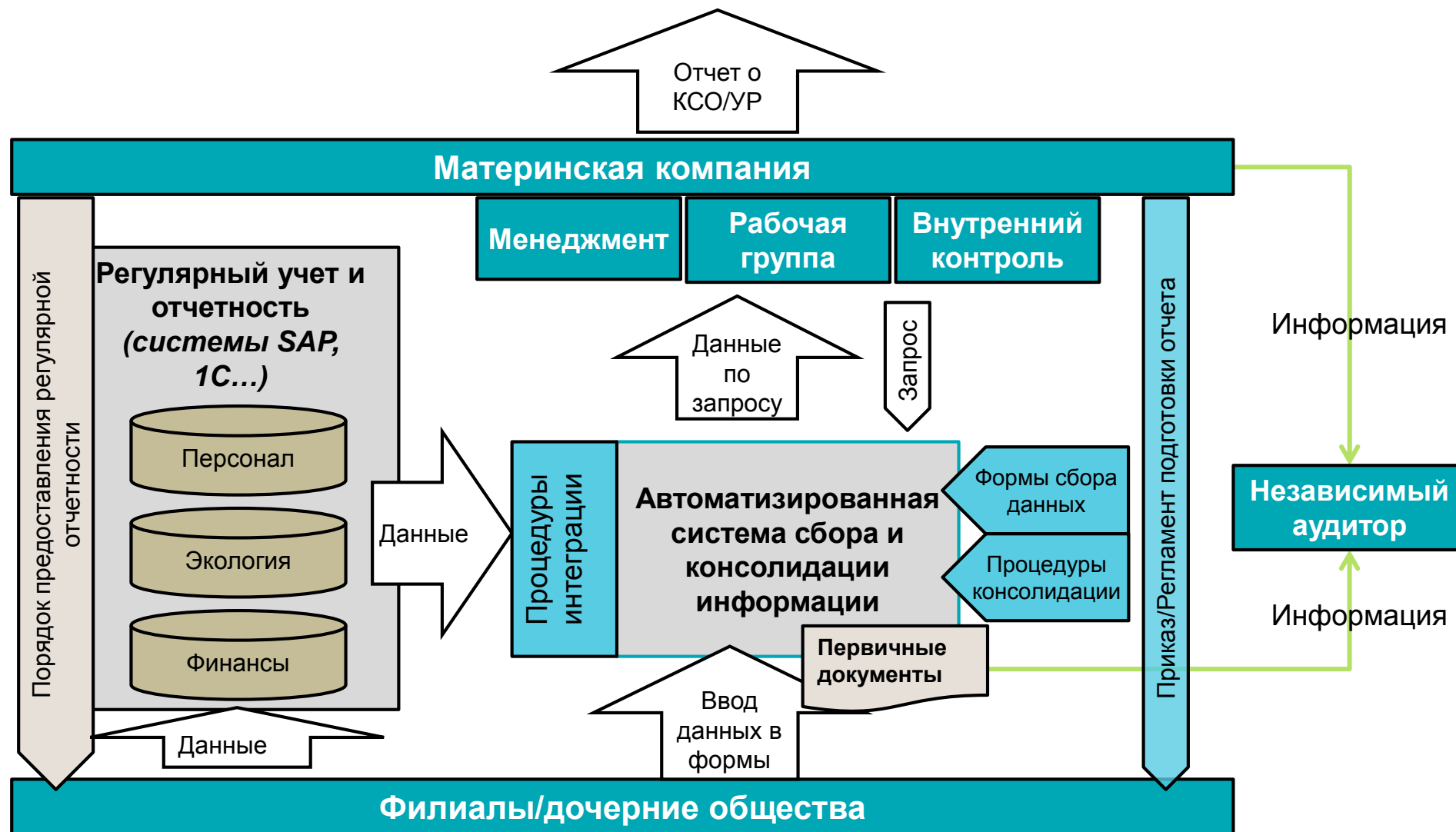
Этап 2

Подготовка к внедрению автоматизированной системы сбора и консолидации информации для подготовки нефинансовой отчетности

Типичная система сбора и консолидации информации для отчета о КСО/Устойчивом развитии



Целевая система сбора и консолидации информации для отчета о КСО/Устойчивом развитии



Обратитесь к представителям нашей компании для получения консультаций по интересующим вас вопросам:



Владимир Скобарев

Партнер, директор
Департамент корпоративного
управления и устойчивого развития

SkobarevV@fbk.ru



Елена Перцева

Заместитель директора
Департамент корпоративного
управления и устойчивого развития

PertsevaE@fbk.ru

Благодарим за внимание!

ул. Мясницкая, 44/1,
Москва, Россия 101990

T: (495) 737 5353
Ф: (495) 737 5347
E: fbk@fbk.ru

fbk.ru

fbk-pravo.ru

