

**ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ
ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ КАЧЕСТВОТО
НА ДЕЙНОСТТА НА ОДИТ 21 ЕООД**

МАЙ 2017 ГОДИНА

СЪДЪРЖАНИЕ

Предговор.....	2
1.Лидерски отговорности за качеството в рамките на фирмата.....	4
2.Приложими етични изисквания.....	5
2.1. Независимост.....	5
2.2. Конфликт на интереси.....	8
2.3. Конфиденциалност.....	9
3. Приемане и продължаване на взаимоотношения с клиентите и специфични ангажименти	9
3.1. Приемане и продължаване.....	9
3.2. Отказване от взаимоотношения с клиент.....	11
4. Човешки ресурси.....	11
4.1. Подбор и запазване на персонала.....	12
4.2. Определяне на екипите по ангажименти.....	12
4.3. Принудително налагане на политиката относно контрола върху качеството (дисциплинарни мерки)	12
4.4. Насърчаване спазването на изискванията.....	12
5. Изпълнение на ангажимента.....	12
5.1. Планиране.....	12
5.2. Надзор.....	12
5.3. Преглед.....	12
5.4. Консултиране.....	14
5.5. Преглед за контрол върху качеството на ангажимента.....	14
6.Текущо наблюдение	14
7. Документация	16

Предговор

Изготвянето на настоящите Правила и процедури за контрол върху качеството на дейността на Одит 21 ЕООД цели насърчаване последователното прилагане на Международния стандарт за контрол върху качеството (МСКК) 1(изменен) „Контрол върху качеството за фирми, които извършват одити и прегледи на финансови отчети и други ангажименти за изразяване на сигурност и свързани по съдържание услуги”, като е съобразена с факта че, фирма „ОДИТ 21” ЕООД е собственост на регистрирания одитор Снежана Александрова Жежева и няма друг персонал.

Изявление за обща политика

Целта на правилата и процедурите за контрол върху качеството е да се създаде, внедри, поддържа, наблюдава текущо и налага система за контрол върху качеството, която осигурява разумна степен на сигурност, че регистрираният одитор („ОДИТ 21” ЕООД) изпълнява изискванията на Международния стандарт за контрол върху качеството (МСКК) 1 „Контрол върху качеството за фирми, които извършват одити и прегледи на историческа финансова информация и други ангажименти за изразяване на сигурност и свързани по съдържание услуги” и че докладите за ангажимента са подходящи за съответните обстоятелства.

Правилата и процедурите за контрол върху качеството на дейността на Одит 21 ЕООД разглеждат ключовите концепции за лидерските отговорности за качеството в рамките на фирмата, съответните етични изисквания, приемане и продължаване на взаимоотношенията с клиентите и специфични ангажименти, човешки ресурси, изпълнение на ангажимента, текущо наблюдение и документация.

Целта на настоящите Правила и процедури за контрол върху качеството на дейността на Одит 21 ЕООД е:

- да се осигури разумна степен на сигурност, че фирмата и нейния персонал спазват професионалните стандарти, нормативните и законови изисквания и че докладите, издадени от фирмата или от съдружниците, отговорни за ангажимента, са подходящи за конкретните обстоятелства.
- разумна степен на сигурност в контекста на настоящите Правила и процедури за контрол върху качеството (и на МСКК 1) е висока, но не абсолютна степен на сигурност.
- да се спазят стандартите за контрол върху качеството в съответствие с МСКК 1 и да се извършват висококачествени услуги за клиентите, като по този начин подобре обслужим обществения интерес

Системата на фирмата за контрол върху качеството включва подходящо документирана, съобщавана и наблюдавана политика и процедури, които обхващат следните елементи.

- Лидерски отговорности за качеството в рамките на фирмата
- Приложими етични изисквания (включително относно независимостта)
- Приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти и специфични ангажименти
- Човешки ресурси
- Изпълнение на ангажимента (включително преглед за контрол върху качеството на ангажимента)
- Текущо наблюдение

Системата за контрол върху качеството е изграден върху следните принципи:

- Етичното поведение;
- Независимост и обективност;
- Поддържане на професионална компетентност;
- Надлежно внимание и качество на работата;
- Общо приети стандарти за практика;
- Яснота на формулировките и насоките;
- Практичност и уместност, съобразно икономическата среда, размера на фирмата и ресурсите, както и разумни съображения за разходи/ползи по отношение на клиентите и фирмата;
- Запазване в разумна степен на клиентите; и
- Развитие, удовлетворение и запазване на членовете на фирмата.

Одит 21 ЕООД се стреми към налагане на вътрешно фирмена култура, като се придържа към следните ценности:

- Третиране етичното поведение и качеството на услугите като основен приоритет; търговските съображения не следва да надделяват над качеството на извършваната работа;
- Изучаване, разбиране и придържане към Кодекса на Международната федерация на счетоводителите;
- Разбиране на отговорността на фирмата и на лицата в нея за идентифициране, оповестяване и документиране на заплахите за независимостта, както и на процеса, който трябва да се следва, за да се обхванат и поставят под контрол идентифицираните заплахи;
- Избягване на обстоятелства, при които независимостта може да бъде (или да изглежда, че е) компрометирана;

- Спазване изискванията за непрекъснато професионално развитие, включително поддържане на архив със съответните доказателства;
- Недопускане на изоставане от актуалните събития и развития в професията, приложимата обща рамка за финансово отчитане и стандартите за изразяване на сигурност (като МСФО, МОС), практиките за оповестяване и счетоводно отчитане, контрола върху качеството, фирмените стандарти, както и съответните специфични за дадения отрасъл или клиент събития;
- Предоставяне на персонала учтиво съдействие, когато то е потърсено или необходимо, така че да им се помогне да се учат чрез споделеното познание или опит и да се повишава качеството на обслужване на клиентите;
- Водене на точен и подробен отчет на времето (редовно завеждан във фирмените системи за отчитане на часовете и фактурирането им) с оглед проследяване и идентифициране на времето, изразходвано за дадения ангажимент и за дейността в офиса (както за тези, които се таксуват, така и за останалите);
- Опазване и правилно използване и поддържане на офис и компютърното оборудване (включително мрежовите и комуникационни ресурси) и други общо използвани активи. Това включва използването на фирмените технологични ресурси единствено за целесъобразни бизнес цели, като се отчитат етиката, конфиденциалност на клиента и служебната тайна;
- Съхраняване на фирмените и клиентски данни, бизнес и клиентската информация и личните данни по защитен и напълно конфиденциален начин;
- Гарантиране, че създадената във фирмата електронна информация за клиента или компанията се съхранява в мрежата на фирмата в съответствие с подходящите процедури за съхранение на информацията (когато са приложими);
- документиране и поддържане на подходящ архив с всички по-важни контакти с клиенти, при които е поискан или е даден професионален съвет;
- документиране и поддържане на подходящ архив с всички по-важни консултации, обсъждания, анализи, решения и заключения относно контролиране на заплахите за независимостта, трудни или спорни въпроси, различия в мнението и конфликт на интереси; и
- спазване на стандартните фирмени практики за работно време, присъствие, администриране, спазване на срокове и контрол върху качеството.

1. Лидерски отговорности за качеството в рамките на фирмата

Управителят на фирмата:

- взема решения по всички ключови въпроси на професионалната практика;

- поема отговорност за провеждане и популяризиране на култура, гарантираща качеството в рамките на фирмата и за осигуряване и поддържане на всички необходими практически пособия и насоки в подкрепа на качеството на ангажимента;
- определя оперативната и отчетна структура;
- носи отговорност за изготвянето на политика и процедури, които да гарантират, че всяко лице на което е възложена оперативна отговорност за системата за контрол
- върху качеството на фирмата, разполагат с достатъчен и подходящ опит и качества, както и с необходимите правомощия, за да поемат тази отговорност.

2. Приложими етични изисквания

Етичната практика е основа на дългосрочния успех. Фирмата създава политика и процедури, разработени по начин, осигуряващ разумна степен на сигурност, че фирмата и нейният персонал спазват фундаменталните етични изисквания на професионалните счетоводители:

- почтеност;
- обективност;
- професионална компетентност и надлежно внимание;
- конфиденциалност; и
- професионално поведение.

Установена е практика персонала да се уведомява взаимно за дейността си във връзка с фирмата и нейните клиенти. Редовните контакти в течение на работния ден, включително периодично насрочвани събрания, както и ясната политика на консултации по рискови или спорни въпроси, спомагат да се гарантира, че всеки член на екипа действително е в течение на дейността на останалите партньори.

При спорни въпроси и несъгласие на отговорните по ангажимента одитори обичайна практика са писмените споразумения, когато несъгласието се окаже твърде трудно за разрешаване по разумен начин.

При възникване на етичен проблем се установяват и разглеждат случаите на несъответствие.

2.1 Независимост

Фирмата е изготвила политика и процедури, чиято цел е осигуряването на разумна степен на сигурност, че фирмата, нейния персонал и, когато е приложимо, другите лица, предмет на изискванията за независимост (в това число и персоналет на веригата от фирми), поддържат състояние на независимост. За тази цел се идентифицират и оценяват

обстоятелствата и взаимоотношенията, които създават заплахи към независимостта и се предприемат необходимите действия за елиминиране на тези заплахи или намаляването им до приемливо ниво посредством прилагането на предпазни мерки или, ако това се счита за уместно, чрез оттеглянето от ангажимента, когато оттеглянето е разрешено от закона или нормативната уредба.

Политиката и процедурите за независимост изискват:

- лицата, отговорни за ангажимента да предоставят съответната информация на фирмата относно ангажиментите с клиенти, включително обхвата на услугите, за да позволят на фирмата да оцени цялостния ефект върху изискванията за независимост, ако има такъв.
- персоналът да уведомява своевременно фирмата за обстоятелствата и взаимоотношенията, които създават заплаха за независимостта така, че да могат да бъдат предприети съответните действия.
- събиране и съобщаване на съответна информация от персонала, така че:
 - да може да се определи веднага дали отговарят на изискванията за независимост;
 - фирмата да може да поддържа и актуализира своите документи, свързани с независимостта;
 - фирмата да може да предприеме съответните действия относно идентифицираните заплахи към независимостта, които са на неприемливо ниво.
- персоналът да информира незабавно фирмата за нарушения на независимостта, които са им станали известни;
- фирмата да комуникира незабавно за идентифицираните нарушения на тази политика и процедури с:
 - лицето, отговорно за ангажимента, който, заедно с фирмата, следва да обърне внимание на нарушението; и
 - друг подходящ персонал във фирмата и, когато е уместно, веригата от фирми и тези лица, обект на изискванията за независимост, които трябва да предприемат съответните действия;
- незабавно уведомяване за действията, предприети за разрешаване на проблема така, че фирмата да може да определи дали следва да предприеме по-нататъшни действия

- ежегодно персонала по ангажиментите за одит подписват декларация за спазването на нейната политика и процедури, както и на процедурите за независимост;

Заплаха за независимостта са следните категории:

- Личен интерес
- Проверка на собствената работа
- Недопустима защита на интереси
- Заплаха от близки отношения
- Сплашване

Всички членове на екипа по ангажимента трябва да проявяват независимост, както на мнението, така и в поведението си, от своите клиенти по ангажимента.

Независимостта се поддържа по време на срока на ангажимента по отношение на всички ангажименти за изразяване на сигурност.

Ако заплахите за независимостта не могат да бъдат елиминирани или намалени до приемливо ниво посредством прилагане на подходящи предпазни мерки, фирмата преустановява дейността, участието или взаимоотношението, които създават заплахите, или отказва да приеме или продължи ангажимента (когато оттеглянето не е забранено от закон или нормативна разпоредба).

Управителя на фирмата носи отговорност за разработването, въвеждането, текущото наблюдение и принудителното налагане на политиката и процедурите, създадени с цел подпомагане на всички съдружници и служители в разбирането, идентифицирането, документирането и справянето със заплахите за независимостта, както и за разрешаване на проблеми с независимостта, възникнали преди или по време на ангажимента.

С оглед изпълнение на тези отговорности, управителя на фирмата :

- носи крайната отговорност за целесъобразното разрешаване на случаите, свързани със заплахата за независимостта, които не са били адекватно решени или сведени до приемливо ниво посредством прилагане от страна на екипа по ангажимента на предпазни мерки;
- при всички случаи, свързани със заплахата за независимостта:
 - оттегля конкретния ангажимент или взаимоотношение с клиент;
 - определя и принудително налага конкретни предпазни мерки, действия и процедури с оглед адекватно управление на реалните и потенциални заплахи;
 - изслушва и разследва неразрешените случаи при опасения относно съблюдаване на независимостта, изразено от страна на членове на екипа по ангажимента (или от други съдружници или служители);
 - гарантира подходящото документиране на процеса по разрешаване на всеки важен въпрос, свързан с независимостта;
 - налага санкции за неспазване на изискванията;

- предприема и участва в мерки за превантивно планиране с оглед съдействие за избягване и справяне с потенциална загриженост по отношение на независимостта;
- при необходимост, осигурява допълнителни консултации.
- въвежда и поддържа политика, изискваща от целия персонал да извършат преглед на конкретните по отношение на тях обстоятелства и да уведомят фирмата за всякакви заплахи или потенциални заплахи, пряко или косвено засягащи тях или техните най-близки родственици.
- когато се идентифицират заплахи за независимостта, които не са явно незначителни, и фирмата реши да приеме или продължи ангажимента за изразяване на сигурност, това решение се документира, като се описват идентифицираните заплахи и приложените предпазни мерки за елиминиране на заплахите или свеждането им до приемливо ниво.
- фирмата поддържа списък на всички клиенти както и свързаните с тях предприятия, ако има такива, които са лесно достъпни за целия екип.
- за фирмите, които принадлежат на верига от фирми, се изискват допълнителни процеси и процедури с оглед ефективното им комуникиране една с друга, гарантирайки по този начин, че изискванията за независимост са изпълнени..
- ежегодно всички членове на екипа, заети с ангажменти за изразяване на сигурност, подписват декларация за независимост с която декларират, че разбират и са спазили фирмената политиката и процедури за независимост.
- за всеки отделен ангажимент, отговорника за ангажимента получава от всеки член на екипа, потвърждение, че те са независими от клиента и ангажимента или че са го известили за всяка реална или потенциална заплахата по отношение на независимостта, така че да могат да се приложат подходящи предпазни мерки за елиминиране или намаляване на заплахата до приемливо ниво.
 - Персонала по ангажимента за одит на регистрирани на борсата дружества, подлежат задължително на смяна, след като е извършвал одит пет предходни години. Същия одитор може да участва в одита на същото предприятие най-малко две години след оттеглянето си.
 - За нерегистрираните на борсата дружества екипът по ангажимента подлежи задължително на смяна, след като е извършвал одит десет предходни години. Същия одитор може да участва в одита на същото предприятие най-малко две години след оттеглянето си.

2.2 Конфликт на интереси

Фирмата носи отговорност за разработване, въвеждане, спазване изискванията, принудително налагане и текущо наблюдение на практическите методи и процедури, създадени с цел подпомагане на всички служители в разбирането, идентифицирането, документирането и справянето с конфликтите на интереси, както и за разрешаването им по подходящ начин.

Фирмата се придържа към изискванията на Раздел 290 от Кодекса на МФС във връзка с интереси, влияния или взаимоотношения, които могат да породят конфликт на интереси. Персонала на фирмата трябва да са свободни от всякакви, свързани с делата на клиента, интереси, влияния или взаимоотношения, които пречат на професионалната преценка или нарушават обективността.

Когато бъдат идентифицирани действителни и потенциални конфликти на интереси фирмата прилага подходящи процедури. Когато се идентифицира конфликт или потенциален конфликт на интереси, регистрирания одитор не предприема действия, докато не извърши цялостен преглед на фактите и обстоятелствата, свързани със ситуацията, и се увери, че изискваните предпазни мерки и комуникации са приложени и е целесъобразно да се действа. Всички обстоятелства се документират.

Разрешаването на всяка ситуация на конфликт на интереси, включва:

- Отказ или прекратяване на услугата, ангажимента или действието;
- Определяне и прилагане на конкретни действия и процедури за подходящо справяне с конфликта, защита на чувствителна и специфична за клиента информация и гарантиране, че в случаите, когато се реши, че е приемливо да се действа, са получени съответните съгласия и са направени необходимите оповестявания;
- Подходящо документиране на процеса, приложените предпазни мерки и взетите решения или отправените препоръки от регистрирания одитор; и
- Предприемане на мероприятия за превантивно планиране, с оглед подпомагане избягването на ситуации на конфликт на интереси, които могат да възникнат.

Регистрирания одитор уведомява клиента за бизнес интересите или дейностите на Регистрирания одитор, които могат да представляват конфликт на интереси, за всички известни засегнати страни в ситуации, при които фирмата действа за две или повече страни по отношение на въпрос, по който техните съответни интереси са в конфликт, както и уведомява клиента, че при предоставяне на предлаганите услуги, регистрирания одитор не действа ексклузивно за нито един клиент. При всички случаи, следва да се получи съгласието на клиента за предприемане на действия.

Когато регистрирания одитор реши да продължи/ да приема ангажимента, се документира в досието по ангажимента идентифицираните конфликти, в раздела за приемане и продължаване ангажимента. Това може да включва кореспонденция или обсъждане относно същността на конфликта, както и всякакви консултации с други лица, заключения, до които е достигнато, приложени предпазни мерки и следвани процедури за справяне с конфликтната ситуация.

2.3 Конфиденциалност

Информацията за клиента, както и всяка лична информация, получена по време на ангажимента, следва да се използва или оповестява единствено за целите, за които е била събрана.

Информацията за клиента се съхранява в класьори по години. Документите се съхраняват в досиета – текущ архив и постоянен архив за срок от минимум пет години.

Ползването на архивите става след изречно разрешение на управителя на фирмата при поискване от лице или клиент,

Ежегодно персонала на фирмата подписва декларация за конфиденциалност. Декларацията се съхранява в досието на персонала по трудов договор или в досието на клиента при наемане на лица по граждански договор, за конкретен ангажимент.

3. Приемане и продължаване на взаимоотношенията с клиенти и специфични ангажименти

Политиката и процедурите за приемане и продължаване на взаимоотношенията с клиенти и за специфични ангажименти са разработени с цел да осигурят разумна степен на сигурност, че се приемат или продължават само взаимоотношения и ангажименти, при които фирмата:

- е компетентна да изпълни ангажимента и разполага с възможностите, времето и ресурсите да го направи;
- може да спазва етичните изисквания; и
- е взела под внимание почтеността на клиента и не разполага с информация, която би довела до заключението, че на клиента му липсва почтеност.

Тази политика и процедури изискват:

- преди приемане на ангажимент с нов клиент, при вземането на решение дали да продължи съществуващ ангажимент, и когато се обмисля приемането на нов ангажимент със съществуващ клиент фирмата да проучи клиента за неговата почтеност;
- да се прецени дали е уместно да се приеме даден ангажимента, ако бъде установен потенциален конфликт на интереси ;
- когато в процеса на продължаване на ангажимент и на взаимоотношенията с клиент, се получи информация, която би довела до отказ, ако тази информация беше станала достояние на по-ранен етап да се преценят;
 - професионалните и правните отговорности, които се прилагат при съответните обстоятелства, включително дали съществува изискване да се докладва пред лицето или лицата, които са я ангажирали или, в някои случаи, пред регулаторни органи; и
 - възможността за оттегляне от ангажимента.

3.1 Приемане и продължаване

Решение за приемане и продължаване на даден ангажимента се взема след като се прецени че:

- почтеността на клиента е била разгледана внимателно и няма сведения, които биха довели до заключението, че на клиента липсва почтеност;

- фирмата и екипът по ангажимента разполагат с необходимата компетентност, включително ресурси и време да приключат ангажимента;
- фирмата и екипът по ангажимента могат да спазят приложимите етични изисквания, включително това да са независими от клиента;
- изискванията на фирмата по отношение контрола върху качеството могат да бъдат и са спазени.
- след попълване на въпросници за определяне профила на клиента, оценка риска и преценка на изискванията за ротация

За да направи своите преценки фирмата изисква от клиента:

- отчети от предходните две години;
- описание на бизнеса;
- доклад от предходния одитор;
- разрешение за среща с предходния одитор.

След вземане на решение за приемане и продължаване на даден ангажимент на клиентта се представят следните документи:

- придружително писмо;
- писмо за поемане на одиторски ангажимент;
- договор за одит;
- списък на екипа.
- декларации за независимост от всеки един член от екипа;
- декларации за конфиденциалност от всеки един член от екипа;
- копие от сертификата за одитора отговорен за ангажимента;

3.2 Отказване от взаимоотношения с клиент

Този процес обичайно включва следните процедури:

- разглеждане на професионалните, регулаторни и законови изисквания и всяко задължително докладване, което трябва да бъде предприето като следствие;
- среща с ръководството на клиента и с лицата, натоварени с общото управление, за да се обсъдят фактите и обстоятелствата, довели до оттеглянето; и
- документиране на съществените въпроси, довели до оттеглянето, включително резултатите от всички консултации, направените заключения и основанието за тези заключения.

4. Човешки ресурси

4.1.Подбор и запазване на персонала - процедури

При подбор и приемане на персонала се спазват следните политики, правила и процедури :

- във фирмата не могат да бъдат назначавни лица, които с репутацията си биха навредили на нейния имидж.
- събеседване за назначаване на работа, включително документиране на процеса;
- поддържане на стандарти за квалификация на входно, междинно и старшо ниво и осигуряване по време на процеса на набиране на персонала на обяснения за кандидатите относно тези очаквани квалификационни изисквания;
- изпитателен срок - шест месеца от датата на наемане на работа
- на преглед за резултатите от дейността след успешното му завършване. През този период на новия персонал се осигурява надзор от близка дистанция и обратна информация.
- осигуряване на възможност за развитие на кариерата
- подписване на декларация, ежегодно и по отношение на всеки ангажимент, за независимост, конфиденциалност и липса на конфликт на интереси
- непрекъснато професионално развитие – минимум 40 часа обучение в курсове организирани от ИДЕС иби други организации.

4.2. Определяне на екипите по ангажименти – процедури

- член на одиторски екип може да бъде лице най-малко с висше образование магистърска степен и познания по Международни одиторски стандарти;
- ръководител на екип може да бъде само лице, което е регистриран одитор и е член на ИДЕС;
- отговорния одитор за ангажимента се съобщава на ръководството на клиента и на лицата, натоварени с общото управление
- назначаване на подходящ персонал, разполагащ с необходимата компетентност и възможности да изпълни ангажиментите в съответствие с професионалните стандарти, и с регулаторните и правни изисквания и издат доклади, които са подходящи за конкретните обстоятелства.

4.3. Принудително налагане на политиката по контрол върху качеството (Дисциплинарни мерки)

Процесът на принудителното налагане на ситемата за контрол върху качеството, включва последствия и процедури за отстраняване на нарушенията при неспазване на изискванията, игнориране, липса на надлежно внимание и грижа, злоупотреба и заобикаляне на правилата.

Сериозни, умишлени и повтарящи се нарушения или пренебрежение към политиката на фирмата и професионалните правила не се толерират. При подобни случаи се прилагат следните мерки за отстраняване на нарушенията:

- мъмрене (устно или писмено);

- да се завърши определено продължаващо професионално обучение;
- писмено документиране в личното досие;
- временно отстраняване от работа;
- прекратяване на трудовото правоотношение.

4.4. Насърчаване спазването на изискванията

Фирмата толерира и насърчава спазването на системата за контрол върху качеството, като се прилагат следните мерки:

- текущи и периодични оценки на персонала;
- определяне нивата на възнаграждение;
- бонуси;
- повишения;
- развитието на кариерата;
- правомощията в рамките на предприятието.

5. Изпълнение на ангажимента

5.1 Планиране

- определя екипа по ангажимента ;
- очертава отговорностите на надзора и прегледа
- други процедури по контрол върху качеството, специфични за ангажимента.
- разработване на стратегия за одита
- подбор на подходящи одиторски доказателства в отговор на оценените рискове от съществени неточности, отклонения и несъответствия;
- екипът по ангажимента е инструктиран с оглед улесняване разбирането на съответните цели, стоящи пред всеки член от екипа.

5.2 Надзор

Надзорът се осъществява на различни нива на отговорност и е тясно свързан с планирането и прегледа. Фирмената политика изиква персоналът, изпълняващ надзорни функции:

- да разглежда и съобщава важни въпроси, възникващи по време на ангажимента, като оценява техните последствия и при необходимост модифицира планирания подход;

- да осъществява текущо наблюдение по ангажимента, включително ефикасността и ефективността на изразходваното за различните елементи на ангажимента време;
- да оказва съдействие или професионално знание относно сложни въпроси, преценки, приблизителни оценки и тълкувания; и
- да идентифицира и съобщава други въпроси, изискващи допълнително консултиране или разглеждане по време на ангажимента.
- да синтезира цялата натрупана информация и да оцени дали е необходимо планът да бъде променен или разширен с оглед получаване на достатъчно доказателства, за да се гарантира, че докладът ще бъде подходящ за съответните обстоятелства.

5.3 Преглед

- одитора, отговорен за ангажимента извършва своевременни прегледи на критично важните области, изискващи преценка, особено на тези, свързани с трудни или спорни въпроси, съществени рискове и всички други области;
- документиране на прегледа, включително обхвата и времето за осъществяването му.
- преглед за приключване на досиетата - потвърждение, че екипа по ангажимента са подписали работните книжа и контролните таблици по ангажимента;
- среща за финализиране на прегледа, в която участват одитора, отговорен за ангажимента, лицето, извършващо преглед за контрол върху качеството на ангажимента, вторият съдружник (когато е приложимо) и ключови членове от екипа по ангажимента,
- когато ангажимента се изпълнява от едни одитор, без други служители се предлага преди провеждане на окончателния преглед, досието да се отдели за известно време настрана. Тази пауза във времето ще позволи прегледът на досието да бъде извършен с подновена обективност.

5.4. Консултиране

- при всеки важен, труден или спорен въпрос, идентифициран по време на планирането или в течение на ангажимента, одитора отговорен за ангажимента следва да се консултира с други служители на фирмата, които притежават подходящ опит, знания, компетенции и правомощия.
- всички членове на фирмата се подпомагат взаимно при разглеждане и достигане до заключения при проблематични въпроси.
- при съществени въпроси се прибегва към външно консултиране с фирми с които фирмата е в сдружение, ИДЕС, регулаторни органи, или специализирани фирми, предлагащи консултантски услуги. Консултацията и резултата от нея се документира.

5.5 Преглед за контрол върху качеството на ангажимента (ПККА)

Тази политика и процедури изискват:

- преглед за контрол върху качеството на ангажимента за всички одити на финансови отчети на регистрирани на борсата дружества и за дружества с обществено значение;

- при проверка на предприятия, извършващи дейност от обществен интерес, в периода преди издаване на одиторския доклад, върху досието на ангажмента да бъде извършен преглед на одиторското досие от колега одитор. За резултата от проверката да бъде издаван доклад за констатации;
- за дружества, които не извършват дейност от обществен интерес, през период от три години, да бъде извършен преглед на одиторското досие в периода преди издаване на одиторските доклади. Прегледа на досиетата да обхване предприятия с приходи над 10 000 х.лв. За констатациите от проверката да бъде издаван доклад
- за прегледи на историческа финансова информация и други ангажименти за изразяване на сигурност и свързани по съдържание услуги, - ежегодно се проверяват 5 % от всички ангажименти.
- обсъждане на съществените въпроси с одитора отговорен за ангажмента;
- преглед на финансовия отчет или на информацията за друг предмет и на предлагания доклад;
- преценяване дали предлаганият доклад е подходящ за съответните обстоятелства;
- преглед на документацията от избрани работни книжа, свързани със съществените преценки, направени от екипа по ангажмента и заключенията, до които той е достигнал.

Лицето, извършващо преглед за контрол върху качеството, не може да е член на екипа по ангажмента и не може, пряко или косвено, да осъществява преглед на собствената си работа или да взема важни решения във връзка с изпълнение на ангажмента

6. Текущо наблюдение

Целта на програмата за текущо наблюдение е да подпомогне при получаване на разумна степен на сигурност, че политиката и процедурите определени от нея, свързани със системата за контрол върху качеството, са подходящи и функционират ефективно. Програмата има за цел също така, да съдейства за гарантиране съответствието с практическите и регулаторни изисквания за преглед.

Системата е така разработена, че да осигури разумна степен на сигурност, че съществени и постоянни нарушения на политиката и контрола върху качеството е слабо вероятно да настъпят или да останат неразкрити.

Политиката и процедурите за текущо наблюдение включват разглеждане и оценяване на:

- степента на съответствие на политиката и процедурите за контрол върху качеството и съблюдаване на професионалните стандарти и регулаторни и законови изисквания;

- уместността и адекватността на политиката и процедурите за контрол върху качеството;
- културата във фирмата по отношение на етиката и гарантиране на качеството;
- ефективността на професионалното образование и дейностите по развитие на персонала;
- целесъобразността на осигурените насочващи материали и технически ресурси;
- вътрешнофирмения процес на фактически проверки;
- периодични прегледи на практиката, осъществявани от Института на дипломираните експерт-счетоводители и Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори.

Текущото наблюдение се състои от разбиране на системата за контрол на качеството и определяне - посредством събеседване, контролни тестове чрез обхождане и фактическа проверка на досиетата – дали и до каква степен системата за контрол функционира ефективно.

При откриване на слабости или ако професионалните стандарти и практики са се променили се извършва усъвършенстване на системата за контрол върху качеството.

Управителят взема под внимание всяка обратна информация, получена от фактическа проверка на практиката от страна на външни одитори, контролърите на ИДЕС и КПНРО.

Предпазните мерки, които действат като механизми на регистрирания одитор за текущо наблюдение включват вътрешни и външни програми за образование и обучение;

6.1 Програма за текущо наблюдение

Целта на програмата за текущо наблюдение е да подпомогне регистрирания одитор при получаване на разумна степен на сигурност, че политиката и процедурите определени от нея, свързани със системата за контрол върху качеството, са подходящи и функционират ефективно. Програмата има за цел също така, да съдейства за гарантиране съответствието с практическите и регулаторни изисквания за преглед.

Системата е така разработена, че да осигури на регистрирания одитор разумна степен на сигурност, че съществени и постоянни нарушения на политиката и контрола върху качеството е слабо вероятно да настъпят или да останат неразкрити.

Регистрираният одитор осигурява текущо поддържане на системата за контрол върху качеството чрез тестване на въпросите включени в програмата за текущо наблюдение.

ПРЕГЛЕД НА "СТУДЕНИ" ОДИТОРСКИ ДОСИЕТА					
Край на годината / периода:					
Прегледа е извършена от:					
Дата на прегледа					
Данни за клиентна					
Име на клиента					
Характер на дейността					
Клиент от обществен интерес? Да/Не					
Лице, отговорно за ангажимента					
Мениджър					
Лице, отговорно за контрол върху качеството (ако е приложимо)					
Край на годината / периода					
Одобрен отчет					
Дата на одиторския доклад					
Характер на одиторския доклад					
Изключения в оповестяванията за малка компания?					
Подаден ли е съкратен отчет?					
Оборот в лева					
Общо активи в лева					
Печалба преди данъци в лева					
Възнаграждение за одита в лева					
№ по ред	Преглед на одитните контролни секции	Да	Не	Неприложимо	Коментар
1	Отговаря ли подписания финансов отчет на водещите таблици? (Проверете дали всички балансови позиции, включващи пояснителни приложения, отговарят на работните книжа)				
2	Накратко прегледайте финансовия отчет, изглежда ли, че той не съдържа очевидни грешки или неточни / неадекватни оповестявания?				
3	Правилно ли са попълнени каквито и да било свързани списъци за проверка на счетоводните и регулаторни оповестявания?				
4	Ако одиторският доклад не е квалифициран (няма фундаментална несигурност), отговаря ли текста на стандартната практика?				
5	Ако одиторският доклад е квалифициран (или неквалифициран, но съдържа параграф за обръщане на внимание или е имало потенциална квалификация),				

	извършен ли е преглед за контрол върху качеството с ясни доказателства за заключенията в досието?				
6	Подкрепено ли е по подходящ начин одиторското мнение с резултатите от одиторските тестове, които са отразени в работните книжа?				
7	Съдружникът, отговорен за ангажимента, станал ли е свидетел на изясняването и / или разглеждането на всички въпроси, повдигнати от екипа за ангажимента?				
8	Доказано ли е изясняването на всички коментари от прегледа / неприключени въпроси?				
9	Досието съдържа ли: (а) или подходящо приключено обобщение на монетарните грешки с приемливо ниво на некоригирани грешки; или (б) ясна индикация, че няма такива грешки?				
10	Разгледано ли е по адекватен начин предположението за действащо предприятие?				
11	Съдържа ли досието доказателства за преглед след датата на баланса, подписан от съдружника, отговорен за ангажимента, извършен малко преди подписването на одиторския доклад?				
12	Поставена ли е правилна дата и получено ли е съответното писмо с изявленията на ръководството?				
13	Финансовият отчет прегледан ли е систематично както на етапа на планиране, така и на заключителния етап от одита, и това адекватно ли е отразено?				
14	Докладвани ли са на клиента своевременно и по подходящ начин всички съществени възникващи въпроси?				
15	Има ли ясно отразяване на заключителната среща с клиента, включително детайли на дискутираните въпроси?				
16	Планирането включва ли достатъчно разглеждане на уместността на назначението / повторното назначение?				
17	Идентифицира ли планирането всички съществени основни области на одита?				
18	Включва ли планирането детайли за твърденията за вярност в одита за всяка ключова област от одита, включително одиторският подход, който ще бъде предприет и доказателствата, че одиторската програма на фирмата е била надлежно изготвена, за да гарантира, че са				

	извършени всички съществени одиторски тестове?				
19	Одобрено ли е планирането на заданието от съдружника, отговорен за ангажимента, преди да се извърши съществена детайлна работа?				
20	Общата оценка на риска последователна ли е с отговорите на подробните въпроси за вътрешноприсъщия риск?				
21	Съществеността изчислена ли е в съответствие с насоките на фирмата				
22	Размерът на извадките и базата за подбор на извадки описани ли са подробно в планирането?				
23	Съществува ли за този клиент съответното писмо за поемане на ангажимент?				
24	Стопанските дейности и счетоводните системи на клиента отразени ли са в достатъчна степен?				
25	Оценена ли е адекватността на счетоводните системи като база за изготвяне на отчетите?				
26	В светлината на отговорите на горните въпроси, верни и / или уместни ли са отговорите и заключенията, включени при попълването на списъка за проверка в одиторското досие?				

6.2 Оплаквания и обвинителни твърдения

Управителят управлява всички процеси, свързани с оплаквания и обвинителни твърдения.

При оплаквания и обвинителните твърдения отнасящи се до проявяване недостатъчна грижа във връзка с клиентска работа или друго нарушение на професионални или правни задължения, проявени към клиенти управителя следва да обмисли с цялата сериозност и да уведоми застрахователното дружество и /или да потърси правен съвет. Ако съществува каквато и да е несигурност, регистрираният одитор се консултира с други, ползващи се с доверие, колеги по професия.

На всяко оплакване, получено от клиент или друга трета страна, се отговаря в най-ранния практически възможен момент, с потвърждение, че въпросът се разглежда внимателно и че отговор ще последва след извършване на подходящото разследване.

Управителят поддържа определена политика с придружаващите я процедури, които описват в подробности процеса, който да се следва, ако възникне оплакване или обвинително твърдение.

Резултатите от този процес се документират.

7. Документация

7.1 Документиране политиката и процедурите на фирмата

Управителят поддържа политика и процедури, които определят нивото и обхвата на документацията, изисквана за всички ангажименти и за общите нужди на регистрирания одитор.

7.2 Документация на ангажимента

Политиката на ЕП предвижда документацията по ангажимента да съдържа следните програми и файлове:

№ по ред	описание на програмите и дейностите
01_01	Планиране на часовете за одит по методиката на ИДЕС и попълване на меморандумите
01_02	Подготвяне и изпращане на договора за одит, писмото за ангажимент, програмата за одит и бюджета за одит с придружително писмо по образец
01_03	Изпращане на справките за клиенти по имейла с писмо към тях
02_01	Опис на програмите
02_00	Текущо наблюдение
02_00	Таблица на грешките
02_02	Приемане на нов клиент/продължаване на стар ангажимент
02_03	Първоначални проувания и преглед на постоянни данни
02_04	Планиране на одита - риск и същественост
02_05	Постоянен архив
02_06	Програма за одит
02_07	Програма за компютърни системи и про грамно осигуряване
02_08	Проверка на ДМА, амортизационната политика + ВК
02_09	Проверка на ДНА и амортизационната политика
02_10	Проверка на дългосрочни финансови активи
02_11	Проверка на материалните запаси + ВК
02_12	Проверка на вземанията + ВК
02_13	Проверка на банкови и парични средства + ВК
02_14	Проверка на капитала
02_15	Проверка на задължения по получени заеми
02_16	Проверка на задълженията + ВК
02_17	Проверка на приходите
02_18	Проверка на разходите
02_19	Проверка на елементите на ГФО и данъчната декларация

02_20	Проверка на събитията след датата на баланса
02_21	Проверка на потенциалните задължения
02_22	Анализ на финансовото състояние и оценка на действащо предприятие
02_23	Проверка за измами
02_24	Проверка на справедливи стойности
02_25	Мръсни пари
02_26	Собствен преглед на качеството
02_27	Преглед на одиторско досие - смо за предприятия от обществен интерес и одити с установен голям риск
02_28	Ообслужващи организации
02_29	Съставяне на мемурандуми и проект за доклад.
02_30	Обсъждане с ръководството проекта за одиторски доклад

Сглобяване на файловете по ангажимента следва да бъде завършено в рамките на **не повече от 60 дни след датата на одиторския доклад**. Ако има два или повече доклада, издадени за една и съща информация за предмета на ангажимента крайните срокове за сглобяване на досието по ангажимента са такива, че всеки доклад се третира така, сякаш е отделен ангажимент.

Документацията от всякакъв вид се съхранява в течение на срок, не по-кратък **от пет години от датата на одиторския доклад**, така че да се позволи на лицата, извършващи процедури по текущо наблюдение, да оценят степента на съответствие на регистрирания одитор със системата му за вътрешен контрол, както и в съответствие с изискванията на професионалните стандарти, ЗНФО или други разпоредби.

7.3 Достъп и съхранение на файловете

Установени са политиките и процедурите, изготвени с цел поддържане на конфиденциалността, съхраняването, целостта, достъпността и възможността за възстановяване на документацията по ангажимента.

Тази политика включва съображения за разнообразните изисквания по отношение архивното запазване в съответствие с нормативни актове, с оглед гарантиране, че документацията по ангажимента се съхранява за срок, достатъчен, за да удовлетвори потребностите на регистрирания одитор.

Всички работни книжа, доклади и други документи, изготвени в процеса на одита, включително справки, изготвени от клиентите, са поверителни и следва да бъдат защитени от неразрешен достъп.

Работни книжа не следва да се предават на трети страни, освен в случаите, когато:

- Клиентът е разрешил писмено оповестяването;
- Съществува професионално задължение информацията да се оповести;
- Оповестяването се изисква от правен или съдебен процес; и
- Оповестяването се изисква по закон или нормативен акт.

Освен в случаите, когато това е забранено по закон, регистрирания одитор уведомява и получава писмено разрешение от клиента преди да предостави работни книжа

за преглед. Когато е налице искане за преглед на файловете от потенциален купувач, инвеститор или заемодател, трябва да бъде получено разрешително писмо от клиента. В случаите, когато клиентът не разреши необходимото оповестяване на информация се търси правен съвет.

В случаите на действителни или потенциални съдебни процеси, регулаторни или административни процедури, работните книжа не се предоставят без получаване на съгласие от правния съветник на регистрирания одитор

Управителят определя най-малкия брой на годините, в течение на които се осъществява архивно запазване за всеки един от следните видове файлове:

Постоянни файлове	[5 години]
Данъчни файлове	[5 години]
Финансови отчети и доклади	[5 години]
Годишни или периодични работни книжа	[5 години]
Кореспонденция	[5 години]
Минималният срок на съхранение на работни книжа и файлове на бивши клиенти е [10 години] .	

Дата: 25.05.2017 г .
гр.Благоевград

Изготвил :
Снежана Жежева - регистриран одитор