

ДОКЛАД ЗА ПРОЗРАЧНОСТ за 2016 година

РЕГИСТРИРАН ОДИТОР ПО ЗНФО Христина Вучева диплома №99,от 1992г.

1. Осъществява дейност пряко като физическо лице, на основание чл.8, ал.1, т.1, буква а) от ЗНФО.

2. Одит на предприятие от обществен интерес

Списък на предприятията, от обществен интерес, на които през предходната година регистрираният одитор е изпълнил ангажименти за задължителен финансов одит:

- „Мадара Юръп” АД, гр. Варна – регистрирано на БФБ. Одит за първа година.

Не съществуват никакви други взаимоотношения между регистрирания одитор Христина Вучева и дружеството „Мадара Юръп” АД, които биха се отразили на независимостта на одитора при осъществяване на одита.

3. Система за вътрешен контрол на качеството на дейността на регистриран одитор, който работи пряко като физическо лице /чл.8, ал.1, т.1, буква а) от ЗНФО/

3.1. Цел и ограничителни условия

Целта на системата за контрол на качеството е осъществяване на одит на ГФО, прегледи на финансови отчети и други ангажименти от дейността на регистрирания одитор по начин, който гарантира спазването на изискванията на законодателството по работата на регистрираните одитори.

Политиките, които включва системата за контрол на качеството, са съобразени със следните особености:

- Дейността, която е обект на контрола се осъществява като самостоятелна практика на физическо лице, което няма одиторско дружество и не назначава постоянен персонал.
- Лицето осъществяващо контролната дейност е **различно** от лицето, което извършва непосредствено дейността по одита на ГФО, или други допустими от ЗНФО дейности като регистриран одитор.
- Дейността е ограничена по размер, така че да отговаря на възможностите за самостоятелна дейност на регистриран одитор.
- Посочените особености и ограничения се отнасят и за процедурите, чрез които ще се осъществяват включените в системата политики.

3.2. Политики и процедури

Съдържанието на политиките се определя от изискванията и разпоредбите на МСКК1, международните одиторски стандарти, Законът за независимия финансов одит, разпоредбите на Устава на ИДЕС, както и всички наредби и правила, утвърдени от ИДЕС и КППРО.

Организацията на дейността по одита на ГФО е изградена така, че да гарантира качествено осъществяване на всички етапи от поемане на одиторския ангажимент до издаването на одиторския доклад.

Процедурите, които ще се осъществяват, трябва да гарантират:

а/условия за спазване на етичните принципи, на одиторските стандарти и на всички законови разпоредби по одита.

б/възможности за контрол на дейността по одитиране по ясен и недвусмислен начин.

3.3. Документиране на доказателствата за функциониране на системата за контрол

Всички съставни елементи на системата, предвидени в МСКК1, ще се документират на основа използване на: а/въпросници; б/записи на разговори и др.; в/обща формуляри за отделни случаи;

3.4. Съставни елементи на системата

Лидерска отговорност

Системата за контрол върху качеството на одитната дейност на регистрирания одитор, осъществяващ дейност пряко като физическо лице, предполага неговата отговорност за правилното прилагане на законовите изисквания. Описаната в стандарта /МСКК1/ лидерска отговорност съвпада с отговорността на непосредствения извършител на проверката. Това позволява процедурите на системата за качество да съвпадат с процедурите, които се съдържат в конкретната дейност по одита на ГФО, или друга допустима от законовите норми дейност.

Етични принципи

Основно значение има принципа за независимост на самостоятелно практикуващия одитор. За неговото осъществяване за всеки ангажимент за одит на дейност от обществен интерес се **представя декларация за независимост, съгласно разпоредбите** на ЗНФО.

За останалите ангажименти, които не са за одит на предприятия от обществен интерес - вместо декларация за независимост се **съставя протокол с подобно съдържание, който** се представя на ръководството на одитираното дружество.

Принципът за професионализъм се документира чрез доказателствата за посетени ежегодни курсове за обучение, или публикации в издания на ИДЕС, или други специализирани издания.

Възприема се за останалите съставни елементи на системата за контрол за качеството, предвидени в МСКК1 да се прилага подход, съобразен с посоченото обстоятелство за че лицето, осъществяващо одита е различно от провеждащо контрола по качеството за тази дейност. Също така основно значение имат процедурите по приемане на ангажимента за одит, процедурите по неговото осъществяване и представяне на одит мнение.

Приемане на нов ангажимент

Включват се следните процедури:

- Проучване информация за общата характеристика на клиента - документира се кратко резюме на проучените материали
- Проучване на документацията, която е публично достъпна - документира се с кратки заключения за прегледани материали
- Разговор с предходния одитор – документира се с обобщение на информацията
- Документация от фирмени дела в публични регистри
- Интервю с ръководители от предприятие-майка, или холдинг /когато има такъв/
- Писмени преценки на почтеността на клиента и неговата репутация

Продължаване на съществуващ ангажимент

Преглед на съществуващо общо досие с оглед оценка на някои допълнителни нови проучвания от общ характер.

Актуално състояние на търговския регистър, банкова информация, публикации относно дейността на клиента.

Човешки ресурси

Основната цел на политиките и процедурите в случая е да се гарантира за всеки поет ангажимент достатъчно квалифициран и знаещ участник в процеса на одита.

Прегледът за подготовка за приемане на ангажимент, както и всичко свързано с продължаване на поети ангажименти, се изпълнява от регистрирания одитор. Външни лица се привличат за конкретни задачи, предварително формулирани теми, въпроси и проверки.

Необходимостта от този елемент на организацията на одита се предвижда в процеса на планиране. Документира се чрез:

- възлагателно писмо до лицето, което ще бъде привлечено за определената в плана задача;
- установява се подходяща правна форма за уреждане на взаимоотношенията с наетото лице.

За извършеното от наетото лице се съставя оценителен протокол, който служи и като документ за разплащане с наетото лице.

За изпълнението на ангажименти по задължителен финансов одит през предходната година не са били използвани външни лица, освен лицето осъществяващо контрол на качеството за ангажимента за одит на предприятие от обществен интерес.

3.5. Изпълнение на ангажимента

Посредством създадената политика и процедури и системата си за контрол върху качеството, регистрирания одитор изисква ангажиментите да се изпълняват в

съответствие с професионалните стандарти и приложимите регулаторни и законови изисквания.

Цялостните системи за контрол на регистрирания одитор са разработени така, че да осигурят разумна степен на сигурност, че по отношение на самият изпълнител на одита е осъществен подходящ и уместен процес на планиране, надзор и преглед, така че крайната цел – одит доклада да отговаря на всички изисквания.

С оглед улесняване последователното и съответстващо на професионалните стандарти и регулаторните и законови изисквания изпълнение на ангажиментите от страна на непосредствения изпълнител /самият регистриран одитор, или привлечено временно лице/, регистрираният одитор осигурява примерни модели на работни книжа за документиране процеса на ангажимента за клиентите. Тези модели се актуализират съгласно изискванията, за да отразят всяка промяна в професионалните стандарти. Изпълнителите на одита ползват тези модели за документиране на ключови факти, рискове и оценки във връзка с приемане и продължаване на всеки ангажимент. При видоизменянето на тези модели служителите се насърчават да упражняват професионална преценка, с оглед гарантиране, че подобни въпроси са подходящо документиран и оценени по отношение на всеки ангажимент в съответствие с професионалните стандарти и фирмената политика.

При изпълнение на всеки ангажимент от страна на непосредствения работещ по одита се изисква:

- Да съблюдават и се придържат към политиката на регистрирания одитор по отношение на планирането, надзора и прегледа;
- Да използват моделите на регистрирания одитор за изготвяне на досиетата, документацията и кореспонденцията, както и съответния софтуер, проучвателен инструментариум и подходящите за ангажимента процедури по подписване и предаване;
- Да съблюдават и се придържат към политиката на фирмата в областта на етиката;
- Да извършват работата си съгласно професионалните и фирмени стандарти, с надлежна грижа и внимание;
- Да документират своята работа, анализи, консултации и заключения в достатъчна степен и по подходящ начин;
- Да приключват работата си обективно и с необходимата независимост, своевременно и ефективно, като я документират по организиран, систематичен, цялостен и четлив начин;
- Да гарантират, че всички работни книжа, документи по досието и меморандуми са парафирани, датирани и подходящо реферирани със съответните консултации по трудни и спорни въпроси;
- Да гарантират, че подходящите комуникации с клиента, изявления, прегледи и отговорности са ясно установени и документиран; и
- Да гарантират, че докладът за ангажимента отразява извършената работа и предначертаната цел и е издаден в кратък срок след приключване работата на място.

Ролята на регистрирания одитор като ръководещ ангажимента

В качеството си на отговарящ за приемането и изпълнението на ангажимента, одиторът носи отговорност за:

- цялостното качество на всеки ангажимент;
- формулиране на заключение за съответствие с изискванията за независимост от клиента и в течение на този процес, получаване на информацията, необходима за идентифициране на заплахите за независимостта, предприемане на мерки за елиминиране на тези заплахи, или за свеждането им до приемливо ниво посредством прилагане на подходящи предпазни мерки и гарантиране, че съответната документация е изготвена;
- гарантиране, че са спазени съответните процедури за приемане и продължаване взаимоотношенията с клиента и че направените в тази връзка заключения са целесъобразни и са документирани;
- гарантиране, че екипът по ангажимента като цяло притежава подходящите способности, компетенции и разполага с необходимото време да изпълни ангажимента в съответствие с професионалните стандарти и регулаторните и законови изисквания;
- осъществяване надзор и изпълнение на ангажимента в съответствие с професионалните стандарти и регулаторните и законови изисквания и гарантиране, че издаденият доклад е подходящ за съответните обстоятелства;
- съобщаване на ключови членове от ръководството на клиента и на лицата, натоварени с общото управление, самоличността на регистрирания одитор и ролята му на ръководещ ангажимента;
- гарантиране, посредством преглед на документацията и обсъждане с екипа по ангажимента, че са получени достатъчни и подходящи доказателства в подкрепа на заключенията, до които е достигнато и на доклада, който предстои да бъде издаден;
- носене на отговорност за екипа по ангажимента чрез подходящи консултации (както вътрешни, така и външни) по трудни или спорни въпроси; и
- вземане решение кога да бъде назначено лице, което да извършва непосредствено дейност по одита; обсъждане на съществените въпроси, възникнали по време на ангажимента и идентифицирани по време на прегледа за контрол върху качеството на ангажимента с назначеното лице, изискването върху доклада да не се поставя дата, докато не приключи прегледът.

Консултации

Регистрираният одитор поощрява консултирането между членовете на екипа, когато е създаден такъв, а по важни въпроси с други вътрешни, а след разрешение – и с външни за регистрирания одитор лица. Вътрешнофирменото консултиране използва колективния опит и техническите професионални експертни знания на регистрирания одитор с оглед намаляване на риска от грешки и подобряване качеството на изпълнение на ангажимента

По отношение на всеки съществен, труден или спорен въпрос, идентифициран по време на планирането или в хода на изпълнение на ангажимента, регистрирания одитор се консултира с външни лица, притежаващи подходяща квалификация.

Когато се изисква външна консултация, случаят се документира в необходимата степен, осигурявайки по този начин достатъчно подробности, които позволяват на ползващите досието лица да разберат напълно естеството на консултацията, квалификацията и уместните компетенции на външния експерт и препоръчания начин на действие.

На външния експерт се предоставят всички уместни факти, за да може да бъде даден информиран съвет. Когато се търси съвет не е уместно да се затаяват факти или да се направлява потока на информация с оглед получаване на конкретен желан резултат. Външният експерт следва да е независим от клиента, да се придържа към висок стандарт на обективност и да не е налице конфликт на интереси.

Съветът на външния експерт обичайно се изпълнява под формата на решение или част от решението на спорния въпрос. В случай че съветът не се приложи или се различава съществено от заключението, следва да има обяснение, документиращо причините за този факт и разгледаните алтернативни решения, с (или на база препратки към) регистрираната консултация, предоставена от регистрирания одитор.

Ако се проведе повече от една консултация, обобщение на общите дискусии и кръга от изложените мнения или варианти за действие се добавят към работните книжа. Възприетата окончателна позиция/позиции и причините за това също се документират.

Регистрираният одитор взема окончателното решение по всички подобни въпроси, като документира консултациите и основанията за окончателното решение.

Различия в мнението

Регистрираният одитор и служителите/привлечени за одита лица/ се стремят да бъдат обективни, съзнателни, открити и разумни при подпомагане, улесняване и достигане до своевременно и неконфротационно разрешаване на спорове и различия в мнението сред персонала.

Регистрираният одитор разглежда своевременно въпроса и посредством консултации със страните решава как той да бъде разрешен. Впоследствие регистрираният одитор уведомява страните за взетото решение и аргументацията му. При всички случаи, естеството и обхвата на консултациите, проведени в хода на ангажимента, както и произтичащите от тях заключения, се документират.

Всички служители/привлечени временно лица/ са защитени от всякакви форми на отмъщение, ограничаване развитието на кариерата или наказателни действия за добронамерено обръщане на внимание върху легитимни и съществени въпроси, с отчитане на действителните интереси на обществеността, клиента, регистрирания одитор или колегите.

Ако лицето все пак не е удовлетворено от начина на разрешаване на въпроса и в рамките на регистрирания одитор не разполага с други средства, необходимо е да обмисли важността на проблема, както и своите професионални отговорности и позиция и дали да продължи трудовото си правоотношение с фирмата.

Споровете или различията в мнението следва подходящо да се документират. Във всички случаи, на доклада за ангажимента не трябва да се поставя дата преди въпросът да бъде разрешен.

3.6. Преглед за контрол върху качеството на ангажимента

Всички ангажименти трябва да бъдат оценени спрямо установените от регистрирания одитор критерии, за да се определи дали да бъде извършен преглед за контрол върху качеството. Това оценяване следва да се извърши преди приемане на ангажимента, когато става въпрос за взаимоотношение с нов клиент, или по време на фазата на планиране на ангажимента при продължаване на връзката с клиент. Тази особеност е отбелязана още в началото на настоящите правила.

Политиката на регистрирания одитор изисква разрешаването на всички въпроси, повдигнати от привлечените в одита лица. Това се прави преди на доклада за ангажимента да бъде поставена дата.

Същност, време за изпълнение и обхват на прегледа за контрол върху качеството на ангажимента (ПККА)

Регистрираният одитор трябва да извърши преглед на досието и на всички идентифицирани въпроси преди пълния преглед за контрола върху качеството. Решението да се извърши ПККА дори ако ангажиментът не отговаря на критериите, както и обхватът на ПККА, зависят от сложността на ангажимента и свързаните с него рискове. ПККА не ограничава отговорността на регистрирания одитор за ангажимента. При ангажименти за задължителен финансов одит на предприятие от обществен интерес (ПОИ) се използва външно лице, привлечено да извърши контрол върху качеството – друг регистриран одитор.

ПККА включва, като минимум:

- обсъждане на съществените въпроси с регистрирания одитор ;
- преглед на финансовия отчет или на информацията за друг предмет и на предлагания доклад;
- преценяване дали предлаганият доклад е подходящ за съответните обстоятелства; и
- преглед на документацията от избрани работни книжа, свързани със съществените преценки, направени от екипа по ангажимента и заключенията, до които той е достигнал.

Регистрираният одитор взема мерки ЛИПКК да използва стандартизиран въпросник за контрол върху качеството на ангажимента, с оглед приключване на прегледа и осигуряване на подходяща документация за него.

По отношение на ПОИ, ПККА следва също така да разгледа:

- оценката на екипа по ангажимента за независимостта във връзка с конкретния ангажимент;
- дали са проведени подходящи консултации по въпроси, касаещи различия в мнението или по други трудни или спорни въпроси и какви са изводите, произтичащи от тези консултации; и
- дали документацията, подбрана за преглед, отразява извършената работа във връзка с направените съществени преценки и подкрепя заключенията, до които е достигнато.

Регистрираният одитор следва да определи минимум 5 работни дни от датата на предоставяне на доклада за първоначалния преглед, като два от тези дни са отделени за

приключване на окончателния преглед. Времето, отделено за по-големи и сложни ангажименти естествено трябва да бъде значително по-дълго.

В случаите, когато не се наема външно лице за преглед на контрола върху качеството на ангажимента, регистрираният одитор извършва „студен” преглед.

На доклада за ангажимента не се поставя дата до приключване на прегледа за контрол върху качеството на ангажимента.

Лицето, извършващо преглед за контрол върху качеството на ангажимента (ЛИПКК)

Регистрираният одитор носи отговорност за определяне на критерии за назначаване на лицата, извършващи преглед за контрол върху качеството (ЛИПКК) и определяне на тяхната допустимост.

Лицето, извършващо преглед за контрол върху качеството (ЛИПКК) трябва да бъде обективно, независимо и с подходяща квалификация външно лице, което разполага с време да изпълни тази функция. Характеристиките, обикновено приписвани на кандидата, подходящ да изпълни тази роля, включват висше техническо познание относно действащите счетоводни стандарти и стандартите за изразяване на сигурност и широк опит, проявен на ръководно ниво.

ЛИПКК не може да е член на екипа по ангажимента и не може, пряко или косвено, да осъществява преглед на собствената си работа или да взема важни решения във връзка с изпълнение на ангажимента.

Консултациите сред квалифицираните професионалисти, които изпълняват функцията по ПККА, се насърчават, като не е необичайно екипът по ангажимента да се консултира с ЛИПКК в хода на ангажимента. Това не би компрометирало в нормалния случай обективността на ЛИПКК, доколкото регистрирания одитор, (а не ЛИПКК) взема окончателните решения и въпросът не е прекомерно съществен. Този процес може да избегне различието в мненията на по-късен етап от ангажимента.

Ако след консултация по конкретен въпрос обективността на ЛИПКК бъде компрометирана, регистрираният одитор назначава алтернативно лице, което да извърши прегледа.

3.7. Текущо наблюдение

Политиката и процедурите за контрол върху качеството представляват ключов елемент от вътрешната система за контрол на регистрирания одитор. Текущото наблюдение се състои преди всичко от разбиране на тази система за контрол и определяне посредством събеседване, контролни тестове чрез обхождане и фактическа проверка на досиетата - дали, и до каква степен, тази система за контрол функционира ефективно. То включва също така разработване на предложения за усъвършенстване на системата, особено ако са открити слабости или ако професионалните стандарти и практики са се променили.

Регистрираният одитор взема под внимание всяка обратна информация, получена от фактическа проверка на практиката от страна на ИДЕС и от лицензионния режим. Това не трябва обаче, да действа като заместител на собствената вътрешна програма за текущо наблюдение.

Предпазните мерки, които действат като механизми на Регистрирания одитор за текущо наблюдение включват:

- Вътрешни и външни програми за образование и обучение;
- Изискванията, външните професионалисти, ангажирани от регистрирания одитор, да познават, разбират и осигуряват принудителното прилагане на политиката и процедурите на регистрирания одитор по отношение прегледи на ангажименти, прегледи за контрол върху качеството и одобренията на ръководещия ангажимента;
- Изявление за политика, инструктиращо служителите да не разпространяват никаква информация по ангажимента, свързана с финансовия отчет, освен в случаите, когато всички необходими одобрения са подписани;
- Стандартните контролни системи на регистрирания одитор за приключване и предаване на ангажимента, които очертават изискваните одобрения и подписи по видове ангажименти, по функции и по отговорни лица; и
- Указания до служителите да уведомяват регистрирания одитор, когато стават свидетели на значителни, или по-маловажни, но повтарящи се нарушения на политиката или протокола на регистрирания одитор.

Оплаквания и обвинителни твърдения

Регистрираният одитор управлява всички процеси, свързани с оплаквания и обвинителни твърдения.

Оплакванията и обвинителните твърдения – в частност, тези, отнасящи се до не проявяване на дължимата грижа във връзка с клиентска работа или друго нарушение на професионални или правни задължения, проявени от служители един към друг или към клиенти – представляват сериозен проблем. Регистрираният одитор следва да обмисли с цялата сериозност да уведоми застрахователното дружество на фирмата и/или да потърси правен съвет. Ако съществува каквато и да е несигурност, регистрирания 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.

Регистрираният одитор 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 заедно с отговора.

Процесът осигурява такива условия, при които всички служители се чувстват свободни да изказват притесненията си без страх от репресивни мерки.

3.8. Документация

Документиране политиката и процедурите на фирмата

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

процедури, изискващи подходящо документиране с оглед осигуряване доказателства за функционирането на всеки един елемент от системата за контрол върху качеството.

Тази политика гарантира, че документацията е достатъчна и подходяща с оглед осигуряване доказателства за:

- съблюдаване на всеки един елемент от системата на регистрирания одитор за контрол върху качеството; и
- подкрепа за всеки един доклад за ангажимент, издаден в съответствие с професионалните стандарти и стандартите на регистрирания одитор и регулаторните и законови изисквания, както и доказателства, че ПККА е приключен на или преди датата на доклада (когато е приложимо).

Документация на ангажимента

Политиката на регистрирания одитор предвижда документацията по ангажимента да отговаря на изискванията на МОС. Освен тези изисквания по преценка на регистрирания одитор тя може да съдържа и:

- Въпросник за планиране на ангажимента
- Идентифициращи въпроси, свързани с етичните изисквания
- Съответствия с изискванията за независимост и документиране на обсъждания, свързани с нея
- Заключение относно приемане и продължаване работата с клиент
- Изпълнение на процедури за оценка на риска от съществени отклонения, дължащи се на грешка или измама на равнище финансов отчет и твърдения за вярност
- Естеството и обхвата на процедурите в отговор на оценения риск и заключения
- Документиране на заключения относно направени консултации
- Отправени и получени съобщения
- Резултати от Контрол на качеството
- Потвърждение, че не съществуват неразрешени въпроси, които биха накарали лицето, извършило прегледа, да счита, че направените от него съществени преценки и заключения, са неподходящи
- Заключение, че достатъчни и уместни одиторски доказателства са събрани и оценени и те подкрепят доклада, който ще бъде издаден
- Приключване на досиетата

Документацията от всякакъв вид трябва да се съхранява в течение на срок, не по-кратък от 5 години от датата на одиторския доклад или от датата на одиторския доклад на групата, считано от по-късната от двете дати, 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 потребностите на фирмата, в съответствие с изискванията на професионалните стандарти, закона или разпоредбите.

Документация на прегледа за контрол върху качеството на ангажимента

Всяко професионално лице, ангажирано от регистрирания одитор, изпълняващо функцията на ЛИПКК, трябва да попълни стандартизиран въпросник на регистрирания одитор за ПККА, с оглед осигуряване на документация, че прегледът е осъществен. Това трябва да включва потвърждение и подкрепящи доказателства или взаимни препратки, в потвърждение, че:

- Процедурите, изисквани за ПККА, са изпълнени от подходящо квалифицирано външно професионално лице/лица;
- Прегледът е приключен на или преди датата на доклада по ангажимента;
- Заключениета са направени посредством процеса на ПККА; и
- В ползрението на вниманието на ЛИПКК не са попаднали неразрешени въпроси, които биха го, или я, накарали да счита, че ангажиментът не е изпълнен съгласно професионалните стандарти и приложимите регулаторни и законови изисквания.

Достъп и съхранение на файловете

Регистрираният одитор е установил политика и процедури, 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 със закони и 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 от регистрирания одитор, включително справки, изготвени от клиентите, са поверителни и следва да бъдат защитени от неразрешен достъп.

Регистрираният одитор трябва да одобри всички външни искания за преглед на работните книжа.

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 следва да уведоми и получи 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.

Политиката на регистрирания одитор определя броя 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

Минималният срок на съхранение на работни книжа и файлове на бивши клиенти е 5 години.

Поддържа се достъпен, постоянен архив с данни за всички файлове, съхранявани извън помещенията на фирмата, като всеки контейнер за съхранение е подходящо етикетирани за лесно идентифициране и повторно използване на информацията. Съдружникът, отговорен за офис администрацията, одобрява всяко унищожаване на файлове и поддържа постоянен архив с данни за всички унищожени материали.

Когато лицето, осъществяващо дейността по одита и лицето, което осъществява текущо наблюдението, изискващите се по МСКК1, са едно и също лице възникват условия текущият контрол по качеството да се превърне в самоконтрол.

Практическата реализация на тази особеност от работата на самостоятелно практикуващият одитор се осъществява чрез:

- тримесечни отчети за изпълнение на плана за одит във формата на констативен протокол, в който се посочва изпълнението, или неизпълнението на съответните задачи.
- кореспонденция с различни органи, ако има такава за осъществени консултации
- описание на процедурите ,чрез които ще се формира заключението за изпълнение на задачите и целите предвидени в плана и приемането на одита.

4. Декларация относно ефективността на функциониране на системата за вътрешен контрол на качеството

Мерките и процедурите, описани в настоящия доклад, които са базисни за системата за контрол на качеството на дейността на регистрирания одитор, имат за цел да предоставят разумна степен на увереност в това, че независимите финансови одити, които извършвам, са в съответствие с приложимите законови и подзаконови актове. Поради присъщите ѝ ограничения системата за контрол на качеството не е предназначена да дава абсолютна увереност за това.

Регистрирания одитор взема предвид:

- проектирането и внедряването на системата за контрола на качеството, както е описана в този доклад;
- констатации, ако има такива, от проверки на регулаторни органи и последващите предписания и коригиращи мерки.

Обобщавайки всички тези доказателства и факти, Регистрирания одитор потвърждава с разумна степен на увереност, че системата за контрол на качеството действа ефективно през годината, приключваща на 31 декември 2016 година.

5. Възнаграждения

Сума на възнагражденията за одит услуги за 2016 година – 48 хил. лева. През годината не са извършвани други услуги.

6. Проверки

Последната проверка за контрол върху качеството на дейността на регистрирания одитор беше проведена от КПНРО месец ноември 2012 г.

7. Независимост

Потвърждавам, че през последната финансова година е била извършена вътрешен преглед за спазване на изискванията, свързани с независимостта и е представена декларация за независимост.

8. Политика за обучението във връзка с продължаващото професионално развитие (ППР)

Спазено е изискването за участие на регистрирания одитор в непрекъснато обучение за поддържане и развитие на професионалната си квалификация с продължителност не по-малка от 40 часа за професионална година. Обученията са в съответствие с *Правилата за продължаващо професионално развитие на дипломираните експерт-счетоводители и регистрирани одитори*, приети от УС на ИДЕС на 11.05.2016 г. и утвърдени от КПНРО. Поне половината от минималния брой задължителни часове са отчетени от участие в признатите форми на ППР, организирани от ИДЕС или с участие на ИДЕС.

9. Политика за ротация

Политиките за ротация са в съответствие с Етичния кодекс на IESBA и ЗНФО. Прилага се периодична ротация за ангажиментите за задължителен одит на ПОИ според приложимите закони, наредби и правила и политики за независимост, като се ограничава броят години, през които може да се предоставят одиторски услуги на такива клиенти. Проследяването на ротацията на регистрирания одитор за одити на ПОИ подлежи на проверка.

Април 2017 г.

Проф. Христина Вучева