

## ДОКЛАД ЗА ПРОЗРАЧНОСТ – 2019 г.

Съгласно Чл. 62(1) от Закона за независимия финансов одит, регистриран одитор, който извършва задължителен финансов одит на финансов отчет на предприятие от обществен интерес, ежегодно публикува на своята интернет страница доклад за прозрачност. Същият е в обем 10 страници заедно с 4 бр. приложения и е подписан лично от регистрирания одитор. Във връзка с това изискване, представям следната информация:

1.Описание на правно-организационната форма ;	Упражняването на професията на регистрирания одитор през 2019 г. е извършена от физическото лице Христина Павлова Колева пряко и чрез „Колева-Одит” ЕООД гр. Враца.
2. Когато одиторско предприятие е част от мрежа – описание на мрежата, юридически и структурни договорености в нея;	Нито предприятието, нито регистрираният одитор са част от каквато и да е било мрежа .
3.Описание на управленската структура на одиторското дружество;	„Колева-Одит”ЕООД е предприятие на одитора и се представлява и управлява от регистрирания одитор Христина Павлова Колева. Предприятието на одитора има в структурата си: пом. управител и пом. одитор на 4 часов работен ден. Нито един от тях обаче не взема участие при изпълнение на одитните ангажименти.
4.Описание на системата за вътрешен контрол на качеството и декларация от регистрирания одитор-физическо лице, съответно от лицата управляващи одиторското дружество за ефективността на нейното функциониране;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Приложение 3. Система за контрол.</li> <li>• Приложение 4. Декларация от одитора относно ефикасността на нейното функциониране.</li> </ul>
5.Датата на последната извършена проверка от Института на дипломираните експерт-счетоводители или комисията за контрол на качеството на дейността на регистрирания одитор;	Последна проверка за контрол на качеството на дейността е извършена на 06, 07 и 08.03.2017 от КПНРО за периода 01.07.2015 г- 30.06.2016 г. с оценка Б.
6.Списък на предприятията, извършващи дейност от обществен интерес, на които регистрираният одитор е изпълнил ангажименти за задължителен финансов одит;	Задължителен финансов одит на годишния финансов отчет за 2019 г. на „Атоменергоремонт” АД, гр. Козлодуй, чрез „Колева-Одит” ЕООД гр. Враца
7.Описание за практиките на регистрирания одитор, свързани с независимостта; в доклада трябва да се потвърди, че през последната	Регистрираният одитор потвърждава, че и през последната финансова година са спазени изискванията свързани с тестване на независимостта. При сключване на договорите за одит за всички поети ангажименти са подписани

<p>година е бил извършен вътрешен преглед за спазване на изискванията относно независимостта.</p>	<p>и предоставени декларации за неговата независимост .</p>	
<p><b>8.Описание на политиката, която регистрираният одитор прилага по отношение на обучението във връзка с продължаващото професионално развитие по чл. 30.</b></p>	<p>Независимо, че е университетски преподавател, автор на публикации по счетоводство, и лектор по счетоводни теми, регистрираният одитор винаги е имал убеждението, че поддържането на професионално ниво не е нормативно задължение, а потребност на професията. Регистрираният одитор винаги се е подчинявал на стремежа си да се обучава не по-малко от нормативно регламентиранияте 40 часа и винаги ги е отчитал в професионалната година. За 2019 г. и до датата на доклада, обучението включва тематиката, приложена след доклада за прозрачност , Приложение 1. Обучението за професионалната година продължава до 30.06.2019, след което започва обучението за следващата професионална година.</p>	
<p><b>9.Информация относно базата, въз основа на която се формира възнаграждението на съдружниците- за одиторското предприятие.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Неприложимо за регистрирания одитор.</i></li> </ul>	
<p><b>10.Описание на политиката на регистрирания одитор за ротация на отговорните одитори и служителите в съответствие с чл. 65.</b></p>	<p>Регистрираният одитор работи сам. Той е отговорният одитор за поетите ангажименти. В единственото одитирано ПОИ предприятие „Атоменергоремонт” АД гр. Козлодуй, ангажиментът е за <b>пета година</b>.</p>	
<p><b>11.Информация относно договорения общ оборот приходи на регистрирания одитор, разпределен по следните категории:</b>  <b>а)Приходи от задължителен одит на годишен финансов отчет-индивидуален на:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• едно предприятие от обществен интерес;</li> </ul>	<p>- ПОИ предприятие-</p>	<p>11000.00</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• четири предприятия не -ПОИ ; и</li> </ul>	<p>- задължителен одит на не ПОИ предприятия</p>	<p>22000.00</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• пет на доброволен одит;</li> </ul>	<p>- доброволен одит на не ПОИ предприятия-</p>	<p>13000.00</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 бр.</li> </ul>	<p>- одит на преобразуване на дружество</p>	<p>600.00</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 бр.</li> </ul>	<p>-одит на проект по ЕП</p>	<p>4400.00</p>
<p><b>Общо приходи от одит</b></p>		<p><b>51000.00</b></p>

б) Приходи от разрешени услуги различни от одита, предоставени на одитираните предприятия;	Не са извършвани такива услуги. Одиторът не предлага други услуги на одитираните предприятия освен одит.	
в) Приходи от услуги различни от одита, предоставени на други клиенти;	• лекторски хонорари	1160.00
	• авторски хонорари	233.33
	• други	1183.00
	<b>Общо приходи по буква „В”</b>	<b>2576.33</b>

**Приложение:**

- Приложение 1 за оповестяване тематиката на обучение през 2019 г;
- Приложение 2 за научните публикации на одитора на счетоводна тематика;
- Приложение 3 - Описание на системата за вътрешен контрол на качеството; и
- Приложение 4 – Декларация от регистрирания одитор за ефективността на системата за контрол върху качеството на одиторските услуги.

Дата: 21.04.2020

30.04.2020

гр. Враца

Подпис:

/РО Христина Колева/

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1** към доклада за прозрачност за 2019 г. за оповестяване на тематиката на обучение през 2019 г.

	Теми и дати на семинара	Лектори	Период	Часове
1.	Семинар: „Изводи и поуки от приключване на 2018 г. които да ни предпазят от неволни грешки, пропуски и санкции в бъдещата ни работа”	<b>Аспасия Петкова:</b> Административно наказателна отговорност за ръководители и длъжностни лица, нарушили трудовото и осигурително законодателство.	19-20.06.2019	8
		<b>проф. д-р Христина Колева:</b> Указание и коментар по преминаване от МСС към НСС; и Типични пропуски и грешки при счетоводното отчитане и представяне на информацията в ГФО.	20-21.06.2019	8
2	<b>Обучение:</b> на регистрирани одитори за мерките срещу изпирането на парите и финансирането на тероризма.	<b>Тошко Поптолев</b>	21.10.2019 г.	8
3.	<b>Обучение:</b> Разбиране на предприятието и неговата среда. Анализ на данни получени при одита.	<b>Катя Драгиска:</b> Разбиране за предприятието и неговата среда.- идентифициране и оценяване на рисковете от съществени неправилни отчитания.	27.11.2019	8
		<b>доц. д-р Силвия Костова:</b> Анализ на данни получени при одиторското заключение	28.11.2019	8
	<b>Общо:</b>			<b>40</b>
	<b>Обучението продължава.</b>			

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.**

**НАУЧНИ ПУБЛИКАЦИИ НА СЧЕТОВОДНА ТЕМАТИКА**

на проф. д-р Христина Колева за периода 01.01.2019 г. 31.12. 2019 г.

1. Публикувани части от книга „Наръчник по МСФО”, изд. РААБЕ България

Г2/ВСФО 9 Финансови инструменти - 54 страници актуализация в актуализация №59.

Г 2/МСФО 9 Финансови инструменти- 10 страници актуализация в актуализация № 60.

2. Инвентаризиране на вземанията и задълженията във връзка с изготвяне на ГФО кн. 2/2019 , публикувана в сп. „Актив” на изд. „Доби прес” гр. София.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**ОПИСАНИЕ НА ВЪТРЕШНАТА СИСТЕМА ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ КАЧЕСТВОТО НА ОДИТИТЕ (без приложенията) във връзка с МСКК и Международния етичен кодекс на професионалните счетоводители (включително Международни стандарти за независимост) на съвета за международни стандарти по етика за счетоводители (Кодекса на СМСЕС), заедно с етичните изисквания на Закона за независим финансов одит (ЗНФО).**

**Пряко и чрез предприятието на одитора „Колева-Одит” ЕООД гр. Враца.**

<b>ИЗЯВЛЕНИЯ ЗА ОБЩАТА ПОЛИТИКА</b>	
<b>1. Историческа справка</b>	Дейността се упражнява от 1994 г. пряко от регистрирания одитор на базата на граждански договори, а по-късно и чрез предприятието на одитора. През последните години, договорите за одит се сключват основно чрез предприятието на одиторае.
<b>2.Характеристика на дейността</b>	Дейността се извършва с личния труд на регистрирания одитор без помощници. Независимо, че в предприятието на одитора е назначен помощник одитор на 4 часа, то той на този етап още не се занимава с одит, а частично със счетоводното отчитане и компютърни проблеми. Основно дейността на одитора включва одит на годишни финансови отчети. Понякога се сключват договори и за одит на разходи по проекти за изпълнение на програми на ЕС и за преобразунето на дружества по ТЗ. <b>Територията,</b> и по конкретно гр. Враца, на която работи одитора е бедна на предприятия, които нормативно подлежат на независим финансов одит. Освен това е близо до столицата, поради което съществува конкуренция от одитори от София.
<b>3.Цел на предприятието на одитора и на одитора</b>	Да въведе и поддържа система на контрол върху качеството, чрез която да се осигури разумна степен на сигурност, че: <ul style="list-style-type: none"><li>• предприятието или одиторът спазват професионалните стандарти, приложимите правни и регулаторни изисквания; и</li><li>• докладите издадени от предприятието са уместни при съществуващите обстоятелства.</li></ul>
<b>4.Общи функции и лидерски отговорности на одитора</b>	<b>Одиторът е отговорен за изпълнение на политиката за контрол върху качеството.</b> Неговата професионална култура налага преглед на всички текущи практики и стремеж да приведе тези практики в съответствие с политиките и насоките относно контрола върху качество. <ul style="list-style-type: none"><li>• Етичното поведение и качеството на услугите са основен приоритет и стоят над търговските интереси;</li><li>• Кодексът на Международната федерация на счетоводителите се изучава от Одитора и придържането към принципите заложиени в него е задължително;</li><li>• Отговорността за идентифициране, оповестяване и документиране на заплахите за независимостта и контролирането им е задължение на одитора;</li><li>• Задължение на одитора е да избягва обстоятелства, при които независимостта може да бъде компроментирана;</li><li>• Непрекъснатото професионално развитие е задължение</li></ul>

	<p>за одитора;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Негово задължение е и консултирането по определени професионални въпроси;</li> <li>• Задължението за правилно ползване на компютърното оборудване е задължение на одитора;</li> <li>• Съхраняването на фирмените и клиентски данни следва да бъде защитено, като редовно се архивират на преносими носители, които се съхраняват при условия, гарантиращи конфиденциалност;</li> <li>• При установяването на съществено нарушение на контрола върху качеството, етиката, включително изискванията за независимост, конфиденциалността или неправомерното използване на ресурсите, Одиторът следва да разгледа съответното нарушение и да вземе мерки за предотвратяването му;</li> <li>• Поддържането на архив е отговорност на одитора;</li> <li>• Одиторът съхранява архив за всички по-важни контакти с клиенти, консултации, обсъждания, анализи, решения и заключения относно контролиране на заплахите за независимостта, трудни или спорни въпроси, различия в мненията и конфликт на интереси;</li> </ul>
<p><b>5.Тон на управлението</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одиторът решава всички ключови въпроси относно професионалната си дейност в съответствие с Етичния кодекс на професионалните счетоводители;</li> <li>• Отговорността за цялостното функциониране на вътрешната система за контрол върху качеството на одиторските услуги се носи от одитора;</li> <li>• Одиторът поема отговорността за провеждане и популяризиране на култура, гарантираща качеството и за осигуряване и поддържане на наръчник от документи и всички други необходими практически пособия и насоки в подкрепа на качеството на ангажимента;</li> <li>• Одиторът оценява за всеки ангажимент притежанието на достатъчен опит и способност да изпълни отговорностите си.</li> </ul>
<p><b>ПРОЦЕДУРА ЗА СПАЗВАНЕ НА ЕТИЧНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвена е за спазване от регистрирания одитор на базата на <b>Международния етичен кодекс на професионалните счетоводители (включително Международни стандарти за независимост) на съвета за международни стандарти по етика за счетоводители (Кодекса на СМСЕС), заедно с етичните изисквания на Закона за независим финансов одит (ЗНФО), приложими по отношение на нашите одити на финансови отчети в България. (Одиторът работи сам.)</b></li> <li>• Ежегодно, одиторът изготвя Регистър на всички клиенти за одит и следи относителния дял на възнагражденията от отделните клиенти, като наблюдава надвишаване на определен процент от приходите от одит.</li> </ul>	
<p><b>I.Фундаментални принципи:</b></p>	
<p><b>1.Почтеност</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Характеризира се с прямота, честност и точност във всички професионални и бизнес отношения;</li> </ul>

<b>2.Обективност</b>	Тя не бива да позволява: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отношения на предубеденост и предразсъдъци;</li> <li>• Конфликт на интереси;</li> <li>• Влияние на трети лица за отхвърляне, пренебрегване или заобикаляне на професионална или бизнес оценка;</li> </ul>
<b>3.Професионална компетентност и надлежно внимание</b>	Те изискват: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поддържане на професионални знания и умения на ниво, гарантиращо предоставянето на компетентна професионална услуга;</li> <li>• Всички действия да се отличават с усърдие и задълбоченост;</li> <li>• Дейността от предварителните проучвания преди приемането на ангажимента до окончателното приключване на одиторските ангажименти да се подчинява на приложимите професионални стандарти.</li> </ul>
<b>4.Конфиденциалност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информацията, придобита в резултат на планиране или изпълнение на професионалните ангажименти да е конфиденциална;</li> <li>• Забранява се използването на конфиденциална информация, придобита в резултат на професионални или бизнес отношения за лична полза или в полза на трети лица;</li> <li>• Конфиденциалността продължава и след края на взаимоотношенията с клиента, освен ако оповестяването е разрешено от него, изисква се по закон- при съдебни процедури, при оповестяване пред публични органи и др.</li> </ul>
<b>5.Професионално поведение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Избягване на всякакви действия (ангажиране с бизнес, занимание или дейност), които биха могли да дискредитират професията и да уронят почтеността, обективността и добрата репутация на професията и одитора;</li> <li>• Не се изразяват преувеличени твърдения за услугите, които се предоставят и квалификацията, която се притежава;</li> <li>• Не се изразява пренебрежение или неоснователни сравнения относно работата на другите.</li> </ul>
<b>II.Идентифициране на заплахи за спазване на фундаменталните етични принципи.</b>	
<b>1..Личен интерес</b>	Той включва: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Финансов интерес към клиент или съвместно притежаван интерес с клиент;</li> <li>• Прекомерна зависимост от общото възнаграждение на клиент;</li> <li>• Тесни бизнес взаимоотношения с клиент;</li> <li>• Загриженост относно възможността за загуба на клиент;</li> <li>• Потенциално наемане на работа при клиент;</li> <li>• Условни възнаграждения при ангажименти за изразяване на сигурност;</li> <li>• Заем от или на клиент или негов ключов персонал при ангажименти за изразяване на сигурност.</li> </ul>

<b>2.Самопроверка</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Откриване на съществена грешка в хода на повторно оценяване на работата;</li> <li>• Участие в изготвянето на модел на финансови системи или тяхното внедряване и последващо участие в ангажименти за изразяване на сигурност;</li> <li>• Изготвяне на оригинални данни, използвани за съставяне на записи на данни при ангажименти за изразяване на сигурност;</li> <li>• Участие на одитора в одит на ангажимент за изразяване на сигурност, който преди по-малко от 2 години е бил ключов ръководен персонал на клиента;</li> <li>• Одитор, който наскоро е бил нает на работа от клиент.</li> </ul>
<b>3.Ангажименти за защита които биха могли да компрометират обективността</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Действия в защита на името на клиент по одит на ангажимента за изразяване на сигурност;</li> <li>• Придобиването на акции от дружество-клиент по ангажимент за одит.</li> </ul>
<b>4.Заплаха от близки отношения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одиторът е в близки отношения с ключов ръководен персонал на клиента;</li> <li>• Приемане на подаръци или преференциално третиране от страна на клиента;</li> <li>• Дълго асоцииране (повече от 7 години) на одитора на клиента, когато предприятието е с обществен интерес.</li> </ul>
<b>5.Заплахи от сплъшване</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получаване на заплаха за освобождаване от ангажименти;</li> <li>• Заплаха за завеждане на съдебен спор;</li> <li>• Натиск за намаляване на обема на работа с цел намаляване на възнаграждението.</li> </ul>

**Всички идентифицирани заплахи се документират и се обмисля професионалното поведение на Одитора на всички етапи на одиторската работа.**

### **III.Предпазни мерки за елиминирание или намаляване на заплахите.**

- Одиторът е отговорен за провеждане на политиката в областта на етиката;
- Одиторът обмисля всички свързани с етиката въпроси, а в случаите, в които се налага търси професионална консултация от други външни одитори;
- Одиторът поема ангажимент след обмисляне и преценка на професионалния си опит, като се вземат предвид конкретните обстоятелства за всеки отделен клиент;
- Одитор по ангажимент за изразяване на сигурност на клиент с обществен интерес може да работи не повече от 7 години;
- Одиторът поема одит на ангажимент само след предварително анализиране на евентуални заплахи;
- Одиторът декларира спазването на етичните принципи за всеки одит на ангажимент;
- В случаите, в които одиторът не може да стигне до решаване на етични въпроси, той не сключва договор за поемане на ангажимента;
- При неизплащане на хонорара за период една година, одиторът не продължава ангажимента с клиента за следващата година.
- Одиторът провежда текущо наблюдение на съответствието с политиката и процедурите по всички свързани с етиката въпроси и е отговорен за вътрешния контрол върху качеството;
- Одиторът документира установените проблеми и начините за тяхното решаване;
- Поддържане на клиентски списък на всички предприятия, извършващи дейност от обществен интерес.



## **ПРОЦЕДУРА ЗА СПАЗВАНЕ НА НЕЗАВИСИМОСТТА**

### **А. Независимост**

Международните стандарти за независимост изискват предприятието на регистрирания одитор (регистрирания одитор) да бъде независимо при изпълнението на ангажменти за оди, преглед или други ангажменти за изразяване на сигурност, като прилага концептуалната рамка, за да идентифицира, оцени и адресира заплахите при спазване на фундаменталните принципи.

### **I Политика на одитора по отношение на независимостта**

Одиторът носи отговорност за разработването, въвеждането, текущото наблюдение и налагането на политиката и процедурите, създадени с цел подпомагане при разбирането, идентифицирането, документирането и справянето със заплахите за независимостта, възникнали преди или по време на ангажмент за изразяване на сигурност.

Политиката на одитора налага преди поемане на ангажменти за изразяване на сигурност да се документира за обсъждане и осмисляне на информацията относно клиентите и обхвата на услугите.

### **2. Одиторът подписва декларация за независимост, в която е включва най-малко:**

- Липсата на финансови интереси в дружеството на клиента;
- Липсата на получени или предоставени заеми и гаранции на е от дружеството на клиента;
- Липсата на близки отношения със собственици и служители на ръководни постове;
- Липсата на семейни и лични отношения със собственици и служители на ръководни постове;
- Липсата на отношения на заетост в дружеството на клиента;
- Нечленуването в управителни органи на клиента;
- Непредоставянето на неаудиторски услуги;
- Формирането на одиторско възнаграждение е в съответствие с планираните работни часове и ценовата политика на дружеството, включително какъв дял представлява от общото възнаграждение по всички ангажменти;
- Липсата на подаръци от дружеството на клиента или негови собственици и ръководители;
- Липсата на водени съдебни спорове с клиента;
- Планираните предпазни мерки за предотвратяване на евентуални заплахи от личен интерес, **самопроверяване**, заплахата от близост и заплахата от адвокатстване.

Декларацията се подписва преди поемането на ангажмента по одита за изразяване на сигурност и за всеки клиент поотделно.

В случай, че в хода на изпълнение на ангажмента се идентифицират обстоятелства, създаващи заплахата за независимостта, одиторът предприема съответните действия.

Разглеждането на обстоятелства, създаващи заплахата за независимостта и обсъждането на мерки за елиминирането или свеждането им до приемливо ниво се документира от Одитора с отделен документ и се съхранява в работната документация.

### **3. Политиката на Одитора по отношение на защитни мерки включва действия, като:**

- Преустановяване участието в екипа по ангажмента;
- Преустановяване или внасяне на изменения в конкретен вид работа или услуга извършвани при ангажмента;
- Излизане от финансова инвестиция или преустановяване на участие в собственост;
- Преустановяване или промяна в характера на лични или служебни взаимоотношения с клиенти;
- **Представяне на работата за допълнителен преглед от друг регистриран одитор с**

### **утвърдена репутация;**

- Приемане на всякакви други разумни мерки, които са подходящи за съответните обстоятелства.

В случай че заплахите за независимостта не могат да бъдат елиминирани или сведени до приемливо ниво посредством прилагане на подходящи предпазни мерки, одиторът прекратява дейността, участието или взаимоотношението, предизвикващо заплахата или отказа да приеме или продължи ангажимента (когато оттеглянето не е забранено от закон или нормативен акт).

## **II. Персонални отговорности по отношение спазването на независимостта.**

- Политика на одитора за независимост изисква одиторът по изпълнение на ангажимента да отговаря на разпоредбите в Кодекса на МФС, МСКК 1 и МОС 220 по отношение на всички ангажименти за изразяване на сигурност и всички издадени доклади.
- От одитора се изисква да удостовери че разбира и е спазил Кодекса на МФС и фирмената политика за независимост, както и да предоставя ежегодно декларация на клиента и да вземе необходимите предпазни мерки при появата на заплахи за тази независимост.
- Одиторът е длъжен да документира заключение за спазване независимостта, което се съхранява в работната документация по ангажимента.
- Когато одиторът, който работи на индивидуална практика, одитира предприятие, извършващо дейност от обществен интерес, той трябва да се оттегли, след като е извършвал одитни ангажименти в продължение на седем поредни години от датата на назначаване в одитираното предприятие. Той няма право да участва в одита на същото предприятие преди изтичането на четири години от оттеглянето от ангажимента за одит **(чл.65 н, ал. 3 от ЗНФО)**.

### **Б. Конфликт на интереси.**

Одиторът трябва да е свободен от всякакви, свързани с делата на клиента интереси, влияния и взаимоотношения, които пречат на професионалната практика и нарушават обективността в резултат на което възниква конфликт на интереси. Конфликт на интереси би могъл да възникне в случаите, когато една от страните (Одиторът или клиента) печели, а другата губи, както и когато Одиторът или служители на Дружеството печелят от използването на конфиденциална информация. Процедурите за разрешаване на конфликт на интереси са:

- Планиране на мерки за идентифициране на обстоятелства, водещи до конфликт на интереси;
- Обмисляне приемането или продължаването на ангажимента при идентифициране на реален или потенциален конфликт на интереси;
- Защита на чувствителна и специфична за клиента информация, а в случаите, в които се реши- получаване на подходящо съгласие на клиента;
- Документиране на процеса, приложните предпазни мерки, решения и препоръки;
- Отказ или прекратяване на ангажимента.

### **В. Конфиденциалност**

- Информация 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 събирана.
- При наличие на обстоятелства, изискващи разкриването на конфиденциална информация, регистрираният одитор преценява цялата налична информация за вземане на съответно решение. Обстоятелства, при които от регистрираният одитор се изисква или е възможно да бъде поискано да разкрие конфиденциална информация, или при които подобно

оповестяване би могло да е уместно са:

**а)** когато оповестяването се изисква по закон: представяне на документи или друго осигуряване на доказателства в хода на съдебни процедури или оповестяване пред съответните публични органи за нарушения на закона, които са излезли наяве;

**б)** когато оповестяването е разрешено от закон и е одобрено от клиента; и

**в)** съществува професионално задължение или професионално право за оповестяване на информация, когато това не е забранено от закон:

- за да се спазят изискванията за преглед върху качеството от страна на професионалната организация;
- за да се отговори на запитване или разследване от страна на професионалната организация или на регулаторен орган;
- за да се защитят професионалните интереси на регистрирания одитор;
- за да се спазят изискванията на професионалните стандарти и етичния кодекс.

• Одиторът подписва веднъж годишно Декларация за конфиденциалност, която се съхранява в досие.

• Досието на клиента следва да се съхранява съобразно условията и сроковете, предвидени в част Документиране на настоящите правила.

• Одиторът предоставя на всички служители (когато е назначил такива) лесен достъп до всички файлове, които включват фирмените правила и процедури

**Предприятието на регистрирания одитор** решава дали да оповести конфиденциалната информация в зависимост от конкретните обстоятелства:

- дали интересите на страните, включително на трети лица, чиито интереси е възможно да бъдат засегнати, биха могли да бъдат увредени, в случай че клиентът даде съгласие за оповестяване на информация от фирмата;
- дали цялата уместна информация е известна и подкрепена с доказателства до степенята, в която това е практически възможно. Фактите засягащи това оповестяване включват: неподкрепени с доказателства факти, непълна информация и необосновани заключения.

**Предприятието на регистрирания одитор** решава (регистрирания одитор) спазват етичните изисквания изложени в:

- Международния кодекс на професионалните счетоводители (включително Международните стандарти за независимост) издавани от Съвета за международни стандарти по етика за счетоводители („Кодексът” или „Етичния кодекс”.)
- МСКК1- 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; и
- Закона за независимия финансов одитор.(ЗНФО)

**Прилаганите фирмени политики гарантират**, че лицето, което изпълнява одитните ангажименти (регистрирания одитор) е запознат с етичните изисквания и ги спазва при изпълнение на одита. Тези политики дават възможност:

- за идентифициране на нарушения на фундаменталните принципи на Кодекса

(почтеност, обективност и надлежно внимание, конфиденциалност, професионално поведение) и за оценка на тяхната значимост;

- за предприемане във възможно най кратък срок на действия, к оито биха елиминирали по задоволителен начин последствията от нарушението.

## **ПРОЦЕДУРА ПО ПРИЕМАНЕ И ПРОДЪЛЖАВАНЕ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯТА С КЛИЕНТИ И СПЕЦИФИЧНИ АНГАЖИМЕНТИ**

Настоящата процедура има за цел да създаде политика и процедури за приемане и продължаване на взаимоотношенията с клиенти, както и за специфични ангажменти. Процедурата е разработена с цел да се осигури разумна степен на сигурност, че ще се приемат или продължават само взаимоотношения и ангажменти, при които Одиторът:

- е компетентен да изпълни ангажмента, разполага с възможности, време и ресурси да го направи;
- може да спазва всички професионални етични изисквания;
- е взел под внимание почтеността на клиента и не разполага с информация, която би довела до заключението, че на клиента му липсва почтеност.

### **I. Идентифициране на рискове свързани с ангажмент**

Съгласно МСКК 1 рискът е:

- а) Фирмата и нейният персонал (ако има такъв) да не спазват професионалните стандарти и приложимите правни и регулаторни изисквания или
- б) докладите издадени от фирмата да не са подходящи за съответните обстоятелства.

Процедурите към политиката за оценка на риска включват:

- Познания и компетентност за бранша на клиента;
- Идентифициране на собствениците на клиента, управляващия орган, ключовия ръководен персонал и свързаните лица;
- Естеството на обичайната дейност на клиента и неговите бизнес политики от източници като: финансови отчети, отчети до регулаторни органи, банки и други кредитори, публично достъпна информация в интернет, разговори с трети страни, имащи информация за клиента.
- Информация от разговори с клиента за отношението на собствениците към вътрешния контрол на фирмата, данъчно поведение, спазване на закони и регулации, агресивно или неуместно тълкуване на счетоводните стандарти и др.
- Специфични регулаторни изисквания;
- Достъп до експерти, в случай, че е необходим;
- Възможност да се докладват крайните срокове за докладване;
- Съществуването на конфликт на интереси;
- Възможни предпазни мерки по отношение на идентифицирани заплахи за независимостта;
- Качествата на ръководството на настоящия или потенциален клиент, включително техни свързани лица, които биха могли да упражняват контрол или съществено влияние: почтеност, професионална компетентност, бизнес репутация, вземане под внимание на възможни съдебни дела или обществено неодобрение, настоящ и минал опит и др.
- Преходни квалифицирани одиторски доклади и естеството на тези квалификации;
- Същността на обичайната дейност на клиента, включително неговите бизнес практики и репутация сред държавни, регулаторни и други контролни органи;
- Възможността клиентът да изплати фактурираното възнаграждение;
- Ограничения в обхвата;
- Надеждността на извършената от предходен одитор работа и причините, поради които е

напуснал.

## **II. Продължаване на съществуващ ангажимент.**

1. Одиторът разглежда въпросите свързани с продължаване на ангажимент. Въз основа на натрупаното познание по отношение на клиента, той съобразява:
  - Съмнение за действащо предприятие;
  - Забавяне за плащане на одит;
  - Отговарят ли ресурсите на фирмата на мащаба на клиента;
  - Промяната в поведението на управляващия орган или на собствениците на клиента, като пренебрегване на препоръки за вътрешния контрол, надежден процес за приблизителни оценки, фискално здраве, интерпретиране на счетоводни политики;
  - При вътрешен и външен преглед са установени слабости при изпълнение на ангажимента, които фирмата не може да отстрани.
2. Одиторът извършва преглед на почтеността на клиента, необходимата си компетентност, ресурси и време за приключване на ангажимента. Прегледът се документира и съхранява в работната документация.
3. Заключението, в резултат на изготвено от одитора становище относно спазването на всички етични принципи, включително независимостта, в т.ч. изискването за ротация се съхранява в работните книжа.
4. В случай, че след приемане или продължаване на ангажимент одиторът получи информация, която ако е била известна по-рано би довела до отказ от ангажимента, той обмисля дали да продължи ангажимента, като потърси правна консултация относно позицията и вариантите за действие с оглед спазването на всички професионални, регулаторни и законови изисквания.

## **III. Приемане на нов клиент**

1. Одиторът обмисля въпросите свързани с приемане на нов клиент непосредствено след получаване на покана и преди отправяне на предложението за ангажимента;
2. Получаването включва, в зависимост от конкретните обстоятелства, обща онлайн информация, разговор с банки, консултация с юрист, други одиторски предприятия или колеги на самостоятелна практика при спазване на поверителността на личните данни и изискването за конфиденциалност на Одитора.
3. Одиторът осъществява връзка с предходния одитор, като отправя писмено запитване за наличие на обстоятелства, които биха попречили за приемането или неприемането на ангажимента;
4. По преценка на одитора, може да се поиска среща с предходния одитор и достъп до определена документация, за което се отправя писмено искане.
5. Ако предходният одитор не отговори в предложеният му срок, фирмата изплаща ново писмо, в което определя нов срок за отговор, след изтичане на който приема, че няма въпроси, които да повлияят на решението за приемане на ангажимента.
6. Ако предходният одитор се е оттеглил, фирмата оценява причините за това оттегляне.
7. След вземането на решение за нов клиент се следват правилата, валидни за продължаване на съществуващ ангажимент в предходната точка.

## **IV. Отказване от взаимоотношения с клиент.**

1. При получаване на информация, която би довела до отказ от ангажимент Одиторът разглежда възникналите проблемни въпроси.
2. Разглеждането включва преценка за професионалните, регулаторни и законови изисквания и всяко задължително докладване, което трябва да се предприеме като резултат от отказа;
3. По преценка на одитора в зависимост от конкретните обстоятелства, може да се организира среща с членове на ръководството на клиента, за да се обсъдят фактите и обстоятелствата

- довели до оттеглянето;
4. Въпросите, които се обсъждат на срещата с ръководството на клиента се документират, като се изготвят заключения за решението и основанията за тези заключения;
  5. Ако съществува професионално, регулаторно или законово изискване, което принуждава одитора да продължи ангажимента, причините за продължаването следва да се документират, включително да се обмисли консултация с юрист;
  6. В случаите, в които се изисква, за отказа от взаимоотношения с клиент, се уведомяват съответните регулаторни органи, като се прилага заключението на одитора за решението и основанията за това заключение.

## **ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ**

### **1.Подбор и задържане на персонал**

Настоящите процедури имат за цел да обобщят и да гарантират прилагането на политиката на одитора по отношение на човешките ресурси.

На този етап, одиторът работи сам и в предприятието на одитора. Одиторът разполага с изискуемите съгласно ЗНФО права, способност, компетентност и опит за изпълнение на поетите одиторски ангажименти.

При необходимост от изясняване на специфични въпроси одиторът се обръща към външни специалисти. Външните специалисти също трябва да се запознати с процедурите за качество и да бъдат дадени от тях гаранции, че изискванията за компетентност, добра репутация, необходимо време и срокове ще бъдат спазени.

### **2.Непрекъснато професионално развитие**

Одиторът следва да удовлетворява минималните изисквания по отношение на непрекъснатото професионално развитие, така както са дефинирани в Закона за независимия финансов одит.

Задължение на Одитора е да участва в курсове, семинари, конференции и обсъждания, организирани от ИДЕС и по изключение от външни фирми минимум 40 часа годишно.

Обсъждания на актуални професионални теми са обичайна и регулярна практика, в която на този етап взема участие и одиторът.

Одиторът носи отговорност за поддържането на личен архив с документация за професионално развитие.

Като преподавател във ВУЗ по счетоводни дисциплини, и като член от екипа по разработка на материали за Наръчника за практическо прилагане на МСФО издаван от РААБЕ България, одиторът поддържа квалификацията си и чрез актуализиране на лекционния материал и писане на учебници, книги и статии, което подпомага одиторската му практика.

### **3.Определяне на екипи по ангажимента**

Одиторът работи сам.

Одиторът носи отговорност и гарантира че притежава необходимите компетенции и разполага с достатъчно време да поеме цялостната отговорност за изпълнение на ангажимента съгласно професионалните стандарти и приложимите регулаторни и законови изисквания;

При решение за поемане на ангажимент се вземат под внимание техническото счетоводно познание и професионални експертни знания, както и способността да се усвоят

професионални експертни знания и да се упражнява професионална преценка.

В писмото за поемане на ангажимент се декларира пред клиента самоличността на одитора. В случаите когато се приема нов клиент, това включва представяне на квалификацията, компетентността и информация за предишни одити.

#### **4.Текущо наблюдение**

Одиторът носи отговорност за текущото наблюдение и спазването на политиката.

При продължаващи ангажименти, той планира одита, ръководи одитния процес, осигурява периодични посещения и разговори с ръководството и персонала на предприятието. Осъществяват се наблюдения на конкретни процеси: придобиване и продажба на активи, продажба на продукция, инвентаризиране на гориво, поемане на заявки за транспортни услуги и пренасочване на изпълнението им към външни изпълнители, наблюдение на касови процедури, инвентаризации и др. Текущото наблюдение дава възможност одиторът да прецени ефективно ли е действието на вътрешните контроли.

Одиторът извършва преглед и одобрява работната документация преди издаване на доклад.

### **ИЗПЪЛНЕНИЕ НА АНГАЖИМЕНТИТЕ**

Тази процедура е разработена с цел да предостави насоки при изпълнение на ангажименти, открояващи ролята на одитора, планирането, надзора и прегледа, консултирането, разрешаването на случаи на различия в мнението и осъществяване на преглед за контрол върху качеството на ангажимента.

#### **I.Общ преглед**

Политиката на одитора следва да гарантира, че в разумна степен на сигурност Одиторът и евентуално сътрудниците, когато има такива, планират, осъществяват надзор и извършват преглед на ангажиментите и издават доклади, които са подходящи при съответните обстоятелства.

С оглед улесняване на последователното и съответстващо на професионалните стандарти и регулаторни изисквания изпълнение на ангажиментите от страна на одитора, той осигурява примерни модели на работни книжа за документирани процеса на ангажимента за клиентите. Тези модели се актуализират съгласно изискванията, за да отразят всяка промяна на професионалните стандарти. Одиторът ползва тези модели за документирани на ключови факти, рискове и оценки във връзка с приемане и продължаване на всеки ангажимент. При видоизменянето на тези модели се насърчава упражняването на професионална преценка с оглед гарантиране, че подобни въпроси са подходящо документирани и оценени по отношение на всеки ангажимент в съответствие с професионалните стандарти и фирмената политика.

На разположение са също така проучвателен инструментариум и референтни материали: система за контрол върху качеството, във вида, в който е изложена в настоящия наръчник; софтуерни и хардуерни инструменти и насоки, включително защита на данните и достъпа до системата; политика и програми за обучение, включително подкрепа за съответствие с изискванията на ИДЕС в България.

При изпълнение на ангажимент от Одитора се изисква:

- да съблюдава и се придържа към политиката по отношение на планирането, надзора и прегледа;
- да използва моделите за изготвянето на досиета, документацията и кореспонденцията, проучвателен инструментариум и подходящите за ангажимента процедури за подписване и

подаване;

- да съблюдава и се придържа към политиката на Одитора и професионалната колегия в областта на етиката;
- да извършва работата си съгласно професионалните стандарти с надлежна грижа и внимание;
- да документира своята работа, анализи, консултации и заключения в достатъчна степен и по подходящ начин;
- да приключва работата си обективно и с необходимата независимост, своевременно и ефективно, като я документира по организиран, систематичен, цялостен и четлив начин;
- Да гарантира, че всички работни книжа, документи по досието и меморандума са парафирани, датирани и подходящо реферирани със съответните консултации по трудни и спорни въпроси;
- Да гарантира, че подходящите комуникации с клиента, изявления, прегледи и отговорности са ясно установени и документирани;
- Да гарантира, че докладът за ангажимента отразява извършената работа и предназначенията цел и е издаден в кратък срок след приключване на работата на място.

## **II.Роля на Одитора**

Одиторът носи отговорност за подписване на доклада за ангажимента. Той носи отговорност за:

- Цялостното качество на всеки възложен 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 на взаимоотношенията с клиент и че направените в тази връзка заключения са целесъобразни и са документирани;
- Своевременно получаване на информация, която би довела до отклоняване на ангажимента; ако тази информация би била известна по-рано, така че Одиторът да може да вземе съответните мерки;
- Гарантиране, че той, като изпълнител по ангажимента като цяло притежава подходящите способности, компетенции и разполага с необходимото време да изпълни ангажимента в съответствие с професионалните стандарти и регулаторните законови изисквания.
- Осъществяване на надзор и/или изпълнение на ангажимента в съответствие с професионалните стандарти и регулаторните законови изисквания и гарантиране че издаденият доклад е подходящ за съответните обстоятелства;
- Съобщаване на ключови членове на ръководството на клиента неговата самоличност и роля като Одитор;
- Гарантиране, посредством преглед на документацията, 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, чрез подходящи консултации по трудни и спорни въпроси;
- Обсъждане на съществени въпроси, възникнали по време на ангажимента и идентифицирани по време на прегледа за контрол върху качеството;
- Изискването върху доклада да не се поставя дата, докато не приключи прегледът.

## **III.Консултации**

Одиторът работи сам. той поощрява консултирането по важни въпроси с външни лица, когато



счете че има нужда от допълнителна сигурност. Целта на това консултиране е да се намали риска от грешки и да се подsigури качествено изпълнение на ангажимента. Атмосфера, стимулираща консултирането, подобрява процеса на обучение и развитие на Одитора и системата за контрол върху качеството и професионалните възможности.

По отношение на всеки съществен, труден или спорен въпрос, идентифициран по време на планиране или в хода на изпълнение на ангажимента, одиторът се консултира с колеги с висок имидж в колегията, притежаващи подходящ опит, знания, компетентност и правомощия. Винаги, когато е възможно, всички професионални лица трябва да се подпомагат взаимно при разглеждане на проблемни въпроси за да достигнат до съответното заключение.

Въпроси, по които може да се наложи одиторът да се консултира:

- въпроси, свързани с вероятността презумпцията за действащо предприятие да бъде поставена под съмнение;
- предполагаема или разкрита измама или други нередности;
- съмнения относно почтеността на ръководството;
- предлагано преизчисление на финансовия отчет за предходната година;
- значителна претенция от трета страна спрямо одитора и клиента;
- съществено, сложно и/или ново счетоводно или одиторско третиране;
- проблеми в отрасъла или сегмента;
- смяна на ключови членове на ръководството;
- значителна реорганизация на дейността на клиента;
- план за регистриране на клиента на борсата и др.

Когато се потърси вътрешна консултация и се счете, че въпросът е съществен, одиторът по ангажимента следва да документира консултацията и резултата от нея. Когато се изиска външна консултация и за такава бъде взето решение, тя също се документира. Мнението или позицията на външния експерт се документират в достатъчна степен, така че да се позволи на ползващите досието лица да разберат напълно същността на консултацията, квалификациите и съответните 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 премълчават факти или да се направлява потока от информация с оглед получаване на конкретен желан резултат. Външният експерт е независим от клиента, придържа се към висок стандарт на обективност и не е налице конфликт на интереси.

Съветът на външния експерт обичайно се изпълнява под формата на решени или на част от решението на спорния въпрос. Ако съветът не се приложи, или се различава съществено от заключението следва да има обяснение, документирано за причините на този факт и разгледаните алтернативни решения. 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, а възприетата окончателна позиция и причините за това се документират.

При всички външни консултации трябва да се съблюдава правото на поверителност на личните данни и изискванията за конфиденциалност на клиента. Може да е необходимо да се потърси правен съвет по тези и други проблеми, свързани с етиката и професионалното поведение или по регулаторни въпроси.

#### **IV.Различия в мнението**

Одиторът предприема всички стъпки, които съгласно професионалните стандарти са необходими за адекватно идентифициране, разглеждане, документиране и разрешаване на различия в мнението, които могат да възникнат при широк кръг обстоятелства.

Одиторът се стреми да бъде обективен, съзнателен, открит и разумен при подпомагане, улесняване и достигане до своевременно и неконфронтиращо разрешаване на спорове и различия в мнението.

Обичайно възникващи обстоятелства, които могат да доведат до различия в мнението:

- Тълкуване и прилагане на МСФО и МОС;
- Въпроси свързани с етиката;
- Несъгласия по въпроси за икономическата същност на дадена сделка или поредица от сделки или относно нивото на детайлизиране изисквано при документиране на досието по ангажимента;
- Различия, произтичащи от процеса на прегледа на ангажимента и преглед за контрол върху качеството на ангажимента;
- Промяна и съпротива срещу практиката и политиката на Одитора;
- Мнения относно допустимостта и компетенциите на изпълнителя по ангажимента.

Всеки, който е страна по спор или различие в мнението, се старее да разреши въпроса по своевременно, професионален, уважителен и вежлив начин чрез обсъждане, проучване и консултации с другото лице или лица.

При наличие на различия в мнението се разглеждат и подлагат на обсъждане всички уместни факти, причините за различия в мнението и всички достъпни проучвателни материали.

Споровете или различията в мнението следва да се документират по същия начин, както консултациите по всеки въпрос касаещ ангажимент. **Във всички случаи, на доклада на ангажимента не трябва да се постави дата преди въпросът да бъде разрешен.**

## **V. Преглед за контрол върху качеството на ангажимент**

Извършва се ежегодно на извадков принцип на одитите при спазване на следните критерии: сложност на ангажиментите, високо рискови ангажименти, съществени ангажименти. Одиторът прави оглед на изпълнените ангажименти и възлага преглед на одиторската документация и получените одиторски доказателства като разменя ангажиментите между (ръководителите на екипите) когато има такива. Всеки преглед на одитен ангажимент се документира. А ето и подробностите:

### **1. Ангажименти, подлежащи на преглед за контрол върху качеството**

1.1. Задължително на преглед за контрол върху качеството на одиторските услуги подлежат всички ангажименти за одити на отчети на дружества с обществен интерес, съгласно Закона за независимия финансов одит.

1.2. По преценка, лицето извършващо контрол върху качеството, може да включи в прегледа и някои от останалите ангажименти, като ги оценява в зависимост от посочените по-долу критерии:

- Одит за първа година;
- Съмнение за способността предприятието на клиента да продължи дейността си;
- Ръководството на клиента използва прекалено приблизителни оценки, които имат съществено влияние върху потребители-трети страни;
- Клиентът борави с множество сложни специализирани операции-деривативи, хеджиране, възнаграждения на база акции, необичайни финансови инструменти и др.
- Одити на консолидирани финансови отчети;

- Общото възнаграждение платено от клиента заема голям дял от brutния годишен приход. (ЗНФО);
- Клиентът осъществява преобразуване;
- Идентифицирани са важни потребители на финансови отчети;
- Клиентът е страна по съдебен процес, резултатът от който има съществено значение за отчета;
- Значението и начините за отстраняване на коригираните е некоригираните неточности, отклонения и несъответствия представляват причина за безпокойство;
- Проявено е несъгласие с ръководството относно съществени счетоводни въпроси или ограничения в обхвата на одита;
- Съществували са ограничения в обхвата на одита;
- Във всички случаи, в които съществуват притеснения по ангажимента, че докладът може да не е подходящ за съответните обстоятелства.

Преценка за включването на ангажимент в прегледа за контрол върху качеството се извършва преди поемане на ангажимента или по време на фазата на планиране.

Преди поставяне на дата на доклада за ангажимента, Одиторът следва да разреши в удовлетворяваща го степен, всички въпроси, повдигнати при прегледа за контрол върху качеството.

## **2. Същност, време за изпълнение и обхват на прегледа за контрол върху качеството на ангажимента.**

Одиторът извършва преглед на досието на всички идентифицирани въпроси преди пълния преглед за контрол върху качеството.

Прегледът за контрол върху качеството не освобождава от отговорност одитора на ангажимента и включва минимум:

- Обсъждане на съществените въпроси;
- Преглед на финансовия отчет, или на информацията за друг предмет и на предлагания доклад;
- Преглед на документацията от избрани работни книжа, свързани със съществените преценки направени от екипа по ангажимента и заключенията, до които той е достигнал;
- Оценката за независимостта на одитора 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;
- Дали документацията, подбрана за преглед, отразява извършената работа във връзка с направените съществени преценки и подкрепя заключенията, до които се е достигнало.

Одиторът използва утвърдения въпросник за контрол върху качеството на ангажимента с оглед приключване на прегледа и осигуряване на подходяща документация за него.

Прегледът за контрол върху качеството започва най-късно след приключване на процеса на планиране, за да се предвиди достатъчно време да се коригира подхода на ангажимента. Времето за приключване на прегледа е минимум два дни след представяне на досието и доклада на одитора. На доклада за ангажимента не се поставя дата до приключване на прегледа за контрол върху качеството.

## **3. Лице извършващо преглед за контрол върху качеството.**

Одиторът извършва преглед за контрол върху качеството във всички случаи преди издаване на

доклад. В някои случаи одиторът може да вземе решение функцията на лицето, извършващо преглед за контрол върху качеството да се изпълнява от външни професионалисти, при условие, че те са подходящо квалифицирани и отговорят на необходимите изисквания за независимост.

### **ТЕКУЩО НАБЛЮДЕНИЕ**

Настоящата процедура е разработена с цел да осигури разбиране за системата на контрол върху качеството на одиторските услуги от одитора чрез контролни тестове и фактическа проверка на досиетата, както и разработване на нови тестове за усъвършенстване на системата, особено ако са открити слабости или ако професионалните стандарти и практики са се променили.

Одиторът взема под внимание всички бележки и препоръки, получени от фактическа проверка на практиката от страна на ИДЕС и КПНРО, което не замества собствената вътрешна програма за текущо наблюдение. Отговорността за текущото наблюдение се носи от одитора.

Еднолично практикуващият одитор трябва да поеме оперативната отговорност за качеството на одитите във фирмата. Той трябва регулярно да прави преглед, за да установи дали въведените процедури са ефективни. За да бъде ефективна системата за контрол върху качеството, трябва да е налице система за наблюдение, за да се гарантира, че политиките и процедурите на фирмата се спазват надлежно.

Системата за контрол върху качеството на фирмата трябва да се подлага на преглед всяка година и трябва да включва оценка на цялостните политики и процедури и преглед на извадка от досиета по приключени одиторски ангажменти ("студени" прегледи).

Всеки "студен" преглед трябва да се изпълнява от лице, което е независимо от одиторския ангажимент, или от подходящо квалифицирано външно лице.

Начинът, по който е организирано наблюдението, включително времето на подбор на отделните досиета по ангажменти, зависи от много фактори, включително:

- големината на фирмата ;
- резултатите от предишното наблюдение;
- нивото на правомощия на персонала ,ако има такъв;
- характера и сложността на практиката и организацията на фирмата;
- рисковете, свързани с клиентите и специфичните ангажменти на фирмата.

Целта на "студените" прегледи е да се идентифицират недостатъци в процедурите на фирмата и да се оцени ефекта от тези недостатъци, както и дали те оказват влияние върху способността на фирмата да спазва регулаторните и законови изисквания. Например, ако извършената одиторска работа не е надлежно отразена в одитоското досие, това може да предположи слабости в процедурите по надзор и преглед на работата на персонала във фирмата, но може да е индикация и, че одиторското мнение не е подходящо подкрепено, като по този начин поражда нарушения на регулаторните изисквания.

Идентифицираните недостатъци чрез "студения" преглед често са систематични, тъй като често се "прави това, което е правено миналата година". Цикълът на недостатъците не се прекратява, освен ако не се предизвика. Въпреки че недостатъците първо трябва да бъдат комуникирани с еднолично практикуващият одитор и въпросните екипи за ангажменти, целият одиторски екип (когато има такъв) трябва да е наясно с общия характер на недостатъците. Дискусията на резултатите от "студените" прегледи може да се включи в редовните срещи на персонала, (когато има такъв) където могат да се дадат допълнителни насоки и обучение.

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

Одиторът трябва да отчита необходимостта от извършване на фактическа проверка на системата за контрол върху качеството, за да се прецени текущата и ефективност в светлината на неотдавнашни събития и периодично да се тестват контролите, посредством официално текущо наблюдение на ниво досие по ангажимент, за да се гарантира, че контролите действат ефективно, не се заобикалят умишлено и не се прилагат с по-малка стриктност от предвиденото.

За изпълнение разпоредбите на този раздел се съблюдават изискванията на Указания за текущо наблюдение на Системата за контрол върху качеството. Решението да се сключи договор с независима страна или да се създаде вътрешна система за текущо наблюдение ще зависи от способността да се реализира програмата по ефективен начин. **Това решение се взема периодично от регистрирания одитор.**

### **1.Програма за текущото наблюдение**

Целта на програмата е да подпомогне Регистрирания одитор при получаването на разумна степен на сигурност, че политиката и процедурите определени от него, 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 практиката 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 във въпросник за текущо наблюдение на системата за контрол върху качеството.

Всички ангажименти трябва да бъдат оценени спрямо установените критерии (посочени по-долу) за да се определи дали да бъде извършен преглед за контрол върху качеството на ангажимента. 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.

Системата за контрол изисква регистрираният одитор ( отговорен за ангажимента) да разреши по удовлетворяващ начин въпросите, повдигнати от Лицето, извършило преглед за контрол върху качеството, преди на доклада за ангажимента да бъде поставена дата.

При всички останали обстоятелства, при които е извършен преглед за контрол върху качеството на ангажимента, на доклада за ангажимента не се поставя дата преди приключване на прегледа, т. е. датата на прегледа, следва да бъде на датата на доклада или на по- ранна дата.

#### **1.1.Обстоятелства, пораждащи необходимостта от Преглед за контрол върху качеството на ангажиментите**

- Идентифицирана заплаха за независимостта на регистрирания одитор е, повтаряща се, възприемана е като съществена и не може разумно да бъде сведена до приемливо ниво посредством други предпазни мерки;
- Предметът на ангажимента е свързан с организации, които са важни за конкретни местни общности или за обществеността;
- Голям брой пасивни акционери, притежатели на равносилни като титул на собственост дялове, съдружници, участници в съвместни начинания, бенефициенти или други подобни страни получават и разчитат на доклада за ангажимента;

- Съществуват въпросителни относно способността на предприятието да продължи дейността си, а потенциалните последици по отношение потребители, представляващи трети страни (различни от ръководството) са съществени;
- Съществените последици и рискове за потребителите включват нови и много сложни специализирани операции, като деривативи и хеджиране, евентуално възнаграждения на базата на акции, необичайни финансови инструменти, прекалено използване на приблизителни оценки на ръководството, преценки, които потенциално имат съществено влияние върху потребители, представляващи трета страна;
- Общото възнаграждение, платено от клиента, заема голям дял от brutния годишен приход на одитора (например, повече от 25%)

Следните фактори могат да задействат преглед за контрол върху качеството на ангажимент, след като изпълнението му вече е започнало.

- Рискът свързан с ангажимента се е повишил в течение на изпълнението му, като например в случаи, когато клиентът става потенциален обект на поглъщане;
- Съществуват притеснения в регистрирания одитор, че докладът може да не е подходящ за съответните обстоятелства;
- Идентифицирани са нови потребители на финансовия отчет;
- Клиентът е страна по важен съдебен процес, който факт не е бил налице по време на процеса на приемане на ангажимента;
- Значението и начините за отстраняване на коригираните и некоригираните неточности, отклонения и несъответствия, идентифицирани в течение на ангажимента представляват причина за безпокойство;
- Проявено е несъгласие с ръководството относно съществени счетоводни въпроси или ограничения в обхвата на одита;
- Съществували са ограничения на обхвата.

#### **Задължителни критерии за подбор:**

- Всички предприятия от обществен интерес;
- 10% от ангажиментите, приети за първи път но не по-малко от един ангажимент;
- Други ангажименти, за които са налице обстоятелствата посочени по-горе или ангажименти от отрасъл с голям относителен брой предприятия.

Извадката не може да е по-малка от 10% от общия брой ангажименти.

Решението да се извърши Преглед за контрол върху качеството на ангажимента, дори ако ангажиментът отговаря на критериите, както и обхватът му зависят от сложността на ангажимента и свързаните с него рискове.

#### *1.2. Същност, време за изпълнение и обхват на прегледа за контрол върху качеството на ангажимента.*

Одиторът трябва да извърши преглед на досието и на всички идентифицирани въпроси преди пълния преглед за контрол върху качеството на ангажимента. Прегледът за контрол върху качеството на ангажимента включва като минимум:

- Уточняване на съществените въпроси ;
- Преглед на финансовия отчет или на информацията за друг предмет и на доклада;
- Обмисляне дали доклада е подходящ за съответните обстоятелства;
- Преглед на документацията от избрани работни книжа, свързани със съществени преценки направени от одиторът по ангажимента и заключенията върху които той е достигнал.

Лицето, което извършва преглед за контрол върху качеството на ангажимент има право да поиска (да реши) да бъде извършен прегледа върху ангажимент от втори одитор.

При прегледа за контрол върху качеството задължително се използва стандартизиран въпросник с оглед приключване на прегледа и осигуряване на документация за него. За целта се използват Указания за прегледа за контрол върху качеството на ангажимент. По преценка на проверяващия се попълва въпросник за проверка на досие, Въпросник за преглед на ангажимент.

По отношение на ПОИ предприятието (**единствено за нашата практика**) прегледът за контрол върху качеството трябва да разгледа:

- Оценката на регистрирания одитор, който работи сам за независимостта на фирмата във връзка с конкретния ангажимент;
- Дали се проведени подходящи консултации по въпроси, касаещи различия в мнението или по други спорни въпроси и какви са изводите от тези консултации;
- Дали документацията, подбрана за преглед, отразява извършената работа във връзка със съществени преценки и подкрепя заключението, до което е достигнато.

Лицето извършващо преглед на ангажимент се ангажира на ранен етап от процеса на ангажимента, за да може да извърши своевременен преглед по всички съществени въпроси, възникващи в хода на ангажимента. Обмисля се, осъществяване на отделни части от прегледа с напредване на процеса на изпълнение на ангажимента.

По отношение на по-малки ангажименти и ангажименти с по-малък риск и сложност, консултацията с лицето извършващо прегледа за контрол върху качеството се провежда най-късно след приключване на планирането за да се предвиди достатъчно време да се коригира подхода на ангажимента в съответствие с оценките и предложението му.

Одиторът, отговорен за ангажимента следва да определи минимум 5 работни дни от датата на предоставяне на доклада за първоначалния преглед, като два от тях да са за приключване на окончателния преглед.

### *1.3. Лице извършващо преглед за контрол върху качеството на ангажимента*

Одиторът носи отговорност за определяне на критерии за назначаване на лице извършващо преглед за контрол върху качеството и определяне на неговата допустимост. Лицето трябва да е обективно, независимо и с подходяща квалификация, опит и технически професионални познания и правомощия, лице, което разполага със способности и време да изпълни тази функция- да познава действащите счетоводни стандарти и стандартите за изразяване на сигурност, както и да има наличен професионален опит. **То не може да е член на екипа по ангажимента.**

### *1.4. Процедури по фактическа проверка*

Текущото наблюдение на системата за контрол върху качеството се извършва периодично. Подборът на отделни ангажименти за проверка се осъществява ежегодно при следните критерии за подбор, като броя на проверяваните ангажименти не може да бъде по- малък от 10% от общия брой на приключили ангажименти за годината, предхождаща годината на фактическата проверка:

- Предприятията от обществен интерес;
- Ангажименти приети за първа година;
- Предприятия от отрасъл с голям относителен дял спрямо общата практика.

Документацията, която е необходимо да бъде изготвена включва:

- Оценка на съблюдаване на професионалните стандарти и приложимите регулаторни и законови изисквания;
- Резултатите от оценяване на елементите на системата за контрол върху качеството;
- Оценяване дали фирмата подходящо е приложила практиките и процедурите за контрол върху качеството;
- Оценяване дали докладът за ангажимента е подходящ за съответните обстоятелства;
- Обобщение на резултатите и заключенията, до които е достигнато (предоставени на фирмата) с препоръки за мерки за отстраняване на нарушенията или за необходимите промени.

Регистрираният одитор( който на този етап работи сам) извършва преглед на доклада и взема решение относно мерки за отстраняване на нарушенията или необходими промени в системата, функции и отговорности и други уместни въпроси.

#### *1.5. Доклад за резултатите от текущото наблюдение.*

След като бъде завършено оценяването на системата за контрол върху качеството, лицето извършващо текущо наблюдение, трябва да докладва резултатите на одиторът отговорен за ангажимента(в случая, регистрирания одитор. Докладът следва да съдържа описание на изпълнените процедури и заключенията, до които е достигнато в резултат на прегледа. Ако се установят системни, повтарящи се или съществени недостатъци, докладът трябва да включва мерки за отстраняването им. На тази база, докладът трябва да включва:

- Описание на извършените процедури;
- Заключенията до които е достигнато;
- Евентуално мерките за отстраняване на пропуски.

*Примерната форма и съдържание на въпросника и доклада прилагаме към системата.*

Всички недостатъци дефинирани по време на т. н. „студени прегледи” се анализират от Регистрирания одитор. Досието по МСКК 1 се актуализира, както това е уместно. Когато резултатите от процедурите на наблюдение показват, че някой издаден доклад може да не е бил уместен, регистрираният одитор определя, какви допълнителни действия са уместни, като се имат предвид професионалните стандарти и законовите регулаторни изисквания. Ако се наложи, обмисля се и получаването на правен съвет.

### **5.Оплаквания и обвинителни твърдения**

Одиторът следва сериозно да подходи към проблема по открит, отговорен и уважителен начин и да предприемат необходимите мерки, включително обмисляне възможности за използване на независима страна, търсене на правен съвет и уведомяван на застрахователя, покриващ професионалната отговорност, ако се счете за нужно.

В случаи на получени оплаквания от клиент или трета страна (до датата на актуализиране на тази система такива случаи не е имало), Одиторът незабавно обмисля и подготвя писмен отговор, че въпросът се разглежда внимателно и че отговор ще последва след извършване на подходящо разследване.

Одиторът прилага следните процедури:

- Идентифицират се фактите чрез проверка на съответните документи;



- Определя се, посредством рефериране към закони, разпоредби, професионални стандарти и фирмена политика, дали е налице нарушение, както и същността и обхвата на случая и последиците от него.
- След консултации Одиторът обмисля ангажиране на правен съветник;
- Съставя се доклад с констатации и препоръки;
- Отговор на оплакването.

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Настоящата процедура е разработена с цел да предостави насоки относно изискванията на Одитора по отношение на документацията, както на равнище ангажимент (включително преглед за контрол върху качеството на ангажимента) така и за системата за контрол върху качеството. Одиторът приключва окомплектоването на окончателните досиета за изпълнените ангажименти до 60 дни от датата на одиторския доклад.

### **1. Документация на политиката и процедурите на Одитора**

Одиторът разработва политика и процедури, които определят нивото и обхвата на документацията, изисквана от всички ангажименти.

Одиторът разработва политика и процедури изискващи подходящо документиране с оглед осигуряване на 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 на доказателства за:

- съблюдаване на всеки един елемент от системата за контрол върху качеството;
- подкрепа на всеки един доклад за ангажимент, издаден в съответствие с професионалните и фирмени стандарти и регулаторните и законови изисквания, както и доказателства, че прегледът за контрол върху качеството е приключен на или преди датата на доклада.

Утвърдените от Одитора въпросници, анкети и меморандуми следва да се прилагат за всеки един ангажимент.

### **2. Документиране на ангажимента**

Политиката на Одитора предвижда документацията по ангажимента да съдържа минимум:

- Въпросник за планиране на ангажимента;
- Идентифицирани въпроси, свързани с етичните изисквания, включително съответствието;
- Съответствие с изискванията за независимост и документиране на всички обсъждания свързани с тези въпроси;
- Заключениета, до които се е достигнало относно приемане и продължаване на взаимоотношенията с клиент;
- Изпълнените процедури за оценяване на риска от съществени неточности, отклонения и несъответствия, дължащи се на грешка или измама на равнище финансов отчет и твърдения за вярност;
- Естеството, времето за изпълнение и обхвата на процедурите, осъществени в отговор на оценен риск, включително резултати и заключения;
- Същност, обхват и направени заключения от правни консултации;
- Резултати от прегледа за контрол върху качеството, приключени на или преди датата на доклада;
- Потвърждение, че не съществуват неразрешени въпроси, които биха накарали лицето

извършващо прегледа да счита, че направените съществени преценки и заключенията до които е достигнато са неподходящи;

- Заключение, че достатъчни и подходящи одиторски доказателства са събрани и оценени и те подкрепят доклада, който ще бъде издаден;
- Приключване на досиетата, включително съответното им подписване.

### **3.Документация на прегледа за контрол върху качеството на ангажимента**

Доказването на осъществения преглед за контрол върху качеството на ангажимента се извършва с попълването на утвърдения от одитора въпросник, който потвърждава, че:

- Процедурите изисквани за преглед за контрол върху качеството са изпълнени;
- Прегледът е приключен на или преди датата на доклада по ангажимента;
- Заключениета са направени посредством процеса на преглед за контрол върху качеството;
- В ползрението на одитора не са попаднали неразрешени въпроси, които биха го накарали да счита, че ангажиментът не е изпълнен съгласно професионалните стандарти и приложимите регулаторни и законови изисквания.

### **4.Достъп и съхранение на документацията.**

Политиката и процедурите изготвени с цел поддържане на конфиденциалността, съхранението, целостта, достъпността, и възможността за възстановяване на документацията по ангажимента се изискват от законовата и професионалната нормативна уредби, стандартите и утвърдените от одитора политики за контрол върху качеството.

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

Одиторът одобрява всички външни молби и искания за преглед на работните книжа и не ги предава на външни лица освен ако:

- Клиентът е дал писмено разрешение;
- Съществува професионално задължение информацията да се оповести;
- Оповестяването се изисква от правен или съдебен процес;
- Оповестяването се изисква по закон или друг нормативен акт.
- Регистрираният одитор съхранява цялата одиторска документация за срок от поне пет години от датата на подписване на одиторския доклад, предмет на каквито и да е било специални изисквания на клиента (например, при възможност компанията да поиска да се котира на призната фондова борса).

Документацията се съхранява на електронен или хартиен носител, които са подходящо етикетирани за лесно идентифициране и повторно използване на информацията.

Унищожаването и става по решение на Одитора най-рано след изтичане на минималния срок за съхранение. Този период може да бъде удължен според обстоятелствата на клиента или съгласно специфични законови изисквания. Преди да бъдат унищожени досиетата се подлагат на преглед за информация, която ще се съхранява за по-дълъг период.

### **ЦЕНОВА ПОЛИТИКА**

Ценовата политика на одитора е насочена към определяне на ценови ставки и възнаграждения, които да са адекватни на поетите ангажименти в зависимост от техния характер и сложност.

Политиката на одитора по отношение на ценообразуването цели да гарантира договаряне на възнаграждения, които да са съобразени с оценените рискове на ангажимента, спазване на независимостта и морално етичните норми, както и запазване на конкурентноспособността в пазарни условия.

### **1.Часови ставки на Одитора, прилагани в зависимост от поетите ангажименти**

Часовите ставки се обмислят от Одитора на етап предварително планиране и се определят в зависимост от сложността на ангажимента и обичайната професионална практика като се вземат предвид:

- Дали клиентът е регистриран на борса за публично предлагане на ценни книжа;
- Собствениците на капитала на клиента, има ли обществен интерес към дейността;
- Клиентът, счетоводната система и вътрешния контрол, оценени ли са като високо рискови при предварителните проучвания;
- Новоприет ли е поетият ангажимент;
- Докладите по одитираните финансови отчети за предходните години, модифицирани ли са;
- Установена и документирана ли е при предварителното планиране необходимостта от използване на външен експерт;
- Дружеството част от икономическа група ли е и кой одитира цялата група;
- За консолидираните финансови отчети се взема предвид сложността на транзакциите в групата на клиента и участието на одитора при представяне на финансовите резултати за групата;
- Практиките на клиента при използване на одиторски услуги и изплащане на одиторски възнаграждения.

Часовата ставка на одитора в горните случаи за индивидуални финансови отчети се определя в границата от 25-50 лв., а за консолидираните – от 35- 55 лв. без ДДС. (От придобиване на необходимата правоспособност до настоящия момент одиторът не е имал практики за одит на консолидирани финансови отчети.)

За клиенти, които са в затруднено финансово състояние поради причини предизвикани от състояние в бранша или икономически проблеми в страната могат да се договорят по-изключение и по ниски ставки, но не по-малко от 18-20 лв. на час.

### **2.Планиране на часовете по одиторски ангажименти и формиране на одиторското възнаграждение**

Планираното одиторско възнаграждение е пропорционално на планираните часове за одита разпределени по области и планирана часова ставка за всеки клиент.

Планираната цена е само за одит като в нея не се включва възнаграждение за допълнителни услуги и не се базира никаква условност;

От клиент, с който е сключен договор за ангажимент за одит одиторът не изисква заплащане на консултантски услуги, тъй като разбирането е че когато такива се налагат те не противоречат на професионалните морално- етични норми.

Планираното одиторско възнаграждение на всеки нов клиент не следва да е по-малко от 20% от възнаграждението на сменения одитор.

Планираното възнаграждение за продължаващ одиторски ангажимент се договаря в зависимост от настъпилите промени в дейността, управлението, счетоводното отчитане в сравнение с

предходната година, като се увеличава или намалява в зависимост от тези изменения, но само на етап предварително планиране.

#### **БЕЛЕЖКА:**

- **МСКК 1 не налага спазването на изисквания, които не са приложими, за самостоятелно практикуващ одитор без служители .**
- **Системата е отворена за допълване в процеса на работата.**
- **Тази система е разработена и ще се прилага изцяло от едноличния собственик и управител на „Колева-Одит“ЕООД , регистрирания одитор, д-р Христина Колева.**

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ:**

- Приложение 1 „Декларация за потвърждение на независимост на регистрирания одитор;
- Приложение 2 „Теми за разглеждане от одитора при приемане на ангажимент от нов клиент”;
- Приложение 3 „Собствен преглед за контрол върху качеството на ангажимента”
- Приложение 4 „Консултации”.
- Приложение 5 „Въпроси свързани с осигуряването на текущо наблюдение на системата за контрол върху качеството”
- Приложение 6 „Финансови отчети и одиторско мнение
- Приложение 7 „Регистър на клиентите за одит”
- Приложение 8 Практически съвети за извършване на прегледи на "студени" досиета
- Приложение 9 „Доклад на лицето извършващо текущо наблюдение”
- Приложение 10 „Одит програма за препоръчани процедури върху друга информация”
- Приложение 11 „Одит програма за одиторски процедури върху доклада за дейността”
- Приложение 12 „Одит програма за одиторски процедури върху декларацията за корпоративно управление”
- Приложение 13 „Одит програма за одиторски процедури върху Доклада за плащания към правителството” (в сила от 2017 г)
- Приложение 14 „Одит програма за одиторски процедури при установяване на несъответствия”
- Приложение 15 „Наръчник на най-приложимите формати за документиране на одиторските процедури при планиране и изпълнение на ангажименти за одит на финансови отчети” който не е изчерпателен. При необходимост се включват и нови формати, други се усъвършенстват, трети могат да не се използват дълго време. Основни причини за актуализацията на системата са промените в нормативната уредба, дадени препоръки на контролиращи нива и спецификата на поетите ангажименти.

#### **Дати :**

**18.12.2009 г**

**05.08.2011 г.**

**15.02.2017 г.**

**27.10.2018 г.**

**07.01. 2020 г.**

**11.05.2020 г.**

**Разработил /актуализирал/ регистриран одитор Христина Колева**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### ДЕКЛАРАЦИЯ

на регистрирания одитор 0229 Христина Павлова Колева относно ефективността на функциониране на Системата за вътрешен контрол на качеството

Долуподписаната, РО 0229, Христина Колева декларирам, че ежегодно, след приключване на одиторските ангажменти извършвам преглед на Системата за контрол върху качеството на извършваните одиторски услуги. Целта на прегледа е, да се осигури предприятието на одитора и самия одитор с разумна степен на сигурност, че неговата система за контрол върху качеството функционира ефективно, както и да се въведе необходимата актуализация, **когато това се налага** и е продиктувано и от резултатите от извършеното текущо наблюдение.

От извършения до датата на доклада за прозрачност преглед, декларирам, че Системата за контрол върху качеството на одиторските ми услуги действа и е ефективна.

Подпис:

  
/РО д-р Христина Колева/