



Набор от инструменти за управление на
качеството за малки и средни фирми



СЪДЪРЖАНИЕ

ПРЕДГОВОР

1 ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 1.1 Декларация за политиката по отношение на документацията
 - 1.2 Основен документ на системата за управление на качеството
 - 1.3 Структура на фирмата
-

2 ПРОЦЕС ПО ОЦЕНКА НА РИСКА

- 2.1 Декларация за политиката по отношение на процеса по оценка на риска
 - 2.2 Матрица за оценка на риска
-

3 ОБЩО УПРАВЛЕНИЕ И РЪКОВОДСТВО

- 3.1 Декларация за политиката по отношение на общото управление и ръководството
 - 3.2 Възлагане на отговорности
-

4 ПРИЛОЖИМИ ЕТИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

- 4.1 Декларация за политиката по отношение на приложимите етични изисквания
 - 4.2 Ежегодно потвърждаване на независимостта
 - 4.3 Меморандум за разрешаване на свързани с независимостта въпроси
-

5 ПРИЕМАНЕ И ПРОДЪЛЖАВАНЕ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КЛИЕНТИ И КОНКРЕТНИ АНГАЖИМЕНТИ

- 5.1 Декларация за политиката по отношение на приемането и продължаването на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажменти
 - 5.2 Въпроси за проверка на клиента
 - 5.3 Формуляр за нов клиент
 - 5.4 Писмо по етични въпроси
 - 5.5 Контролен списък за приемане на нов клиент
 - 5.6 Контролен списък за продължаване на взаимоотношенията с клиент
 - 5.7 Формуляр за прекратяване на взаимоотношенията с клиент
 - 5.8 Писмо за прекратяване на взаимоотношенията с клиент
-

6 ИЗПЪЛНЕНИЕ НА АНГАЖИМЕНТА

- 6.1 Декларация за политиката по отношение на изпълнението на ангажмента
 - 6.2 Формуляр за контрол на работата
 - 6.3 Използване работата на експерти
 - 6.4 Контролен списък за използване на външни експерти
 - 6.5 Разрешаване на различия в мнението
 - 6.6 Формуляр за преглед за качеството на ангажмента
-

7 РЕСУРСИ

7.1 Декларация за политиката по отношение на ресурсите

7.2 Длъжностни характеристики

7.3 Контролен списък за интервю и оценка на кандидатите

7.4 Контролен списък за инструктаж на нов персонал

7.5 Преглед на резултатите на професионалния персонал

7.6 Преглед на резултатите на административния персонал

7.7 Документиране на обучението и развитието

7.8 Формуляр за заявка за придобиване на техника

7.9 Формуляр за заявка за нов доставчик на услуги

8 ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИИ

8.1 Декларация за политиката по отношение на информацията и комуникациите

8.2 Оценяване на културата – качество

9 ПРОЦЕС ПО ТЕКУЩО НАБЛЮДЕНИЕ И ОТСТРАНЯВАНЕ НА НЕДОСТАТЪЦИТЕ

9.1 Наръчник за процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците

9.2 Декларация за политиката по отношение на процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците

9.3 Формуляр за преглед на ангажимента

9.4 Оценяване на системата

9.5 Регистър на оплакванията на клиенти

9.6 Регистър на констатациите

9.7 Работен лист за оценяване на недостатъците

Настоящият набор от инструменти за управление на качеството се базира на следните стандарти, които са в сила за периоди, започващи на или след 15 декември 2022 г.:

Международни стандарти

Международен стандарт за управление на качеството 1 *Управление на качеството за фирми, които извършват одити или прегледи на финансови отчети или други ангажименти за изразяване на сигурност или свързани по съдържание услуги* (МСУК 1)

Международен стандарт за управление на качеството 2 *Прегледи за качеството на ангажимента* (МСУК 2)

Международен одиторски стандарт 220 (преработен) *Управление на качеството на одита на финансови отчети* (МОС 220 (преработен))

Международен етичен кодекс на професионалните счетоводители (включително Международни стандарти за независимост)

Практикуващите професионални счетоводители следва също така да преценят дали от тях се изисква да спазват специфични за съответната юрисдикция допълнителни изисквания към националните версии на тези Международни стандарти.

ПРЕДГОВОР

- Целта на този набор от инструменти е да предостави комплект на примерна документация (т.е. политики, контролни списъци, примерни писма и формуляри), за да подпомогне фирмите, които не са членове на мрежа, при разработването и прилагането на отговори за адресиране и смекчаване на идентифицираните рискове за качеството, както се изисква от компонента „Процес на фирмата за оценка на риска“ на [МСУК 1](#) на Съвета по международни одиторски стандарти и стандарти за изразяване на сигурност (СМОССИС).
- Настоящият набор от инструменти може да бъде използван заедно с [Ръководството за прилагане на стандарта за първи път](#), изготвено от СМОССИС с цел получаване на по-добро разбиране относно стандартите за управление на качеството и техните изисквания.
- Запознаването с материалите в настоящия набор от инструменти не замества прочита на стандартите за управление на качеството. Практикуващите счетоводители следва да ползват набора от инструменти като използват професионалната си преценка. **Наборът от инструменти трябва да бъде пригоден към естеството и обстоятелствата на вашата фирма и ангажиментите, които тя изпълнява.**
- Международната федерация на счетоводителите не носи никаква отговорност, която може да възникне, пряко или непряко, като следствие от използването и прилагането на този набор от инструменти.

Как да бъде използван настоящият набор от инструменти


1. Запознайте се и разберете стандартите за управление на качеството.
2. Запознайте се и разберете специфични за съответната юрисдикция допълнения към стандартите за управление на качеството.
3. Направете преглед на целите във връзка с качеството, изложени в стандартите за управление на качеството, и преценете кои от тях са приложими и уместни за фирмата ви. Наред с това ще бъдат необходими и общофирмени разговори, за да се разбере дали има някакви допълнителни цели във връзка с качеството, които биха били уместни, имайки предвид естеството и обстоятелствата на вашата фирма.
4. Идентифицирайте рисковете за качеството за постигане на идентифицираните цели във връзка с качеството, като гарантирате, че се провеждат общофирмени разговори, вземайки под внимание естеството и обстоятелствата на вашата фирма. Следните ресурси могат да бъдат използвани, за да ви подпомогнат при процеса за оценка на риска:
 - *Примерна матрица на рисковете: управление на качеството на одита – малки и средни фирми*
 - [Ръководството за прилагане на стандарта за първи път](#) на СМОССИС
 - [Поредица „Управление на качеството: прилагане в малките фирми“](#) на Международната федерация на счетоводителите
5. Използвайте примерните документи в набора от инструменти в подкрепа на разработването на отговори за смекчаване и адресиране на идентифицираните рискове за качеството. **Примерните документи следва да бъдат адаптирани за вашата фирма на базата на естеството и обстоятелствата на фирмата и изпълняваните от нея ангажименти.** Отбележете, че в някои случаи текущите процедури, изпълнявани от фирмите, може да адресират много от рисковете за качеството, които ще бъдат идентифицирани, така че свързаната с тях документация вероятно ще продължава да бъде уместна и следователно би могла да бъде използвана ефективно.
6. Използвайте примерните документи в набора от инструменти в подкрепа на удовлетворяване изискванията за документиране на стандартите за управление на качеството. В началото на всеки примерен документ има указания, които да ви улеснят; след като бъдат прочетени и разбрани те следва да бъдат заличени, в случай че решите да използвате някои от примерните документи в собствената ви система за управление на качеството.

Специфични насоки



Параграф 17 от [МСУК 1](#) отчита, че не се очаква фирмите да спазват изисквания, които може да не са приложими поради естеството и обстоятелствата на фирмата или нейните ангажименти.

Тази икона се използва в целия примерен набор от инструменти за управление на качеството, за да открие насоки, специално приложими при самостоятелно практикуващи професионални счетоводители, които нямат никакви наети лица по трудови правоотношения.

Aa	В целия примерен набор от инструменти за управление на качеството е използван удебелен шрифт, за да се открият препратките към международните стандарти, посочени по-горе. Ще трябва да адаптирате/актуализирате препратките на базата на юрисдикцията на вашата фирма.
	Тази икона се използва в целия примерен набор от инструменти за управление на качеството, за да открие препратки, които трябва да бъдат адаптирани/актуализирани по отношение на фирмата ви на базата на нейното естество, обстоятелства и/или юрисдикция.

1 Документация

1.1 Декларация за политиката по отношение на документацията

Указания	От вашата фирма се изисква да документира периода на съхранение, който е установила за цялата документация, свързана със системата за управление на качеството, в съответствие с параграф 60 от МСУК 1 . Вие ще трябва да адаптирате тази декларация за политиката с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.
-----------------	--

Фирмата изисква наличието на подходяща документация, която да доказва функционирането на всеки компонент на нейната система за управление на качеството.

Наборът от инструменти за управление на качеството на фирмата, съдържащ всички политики и процедури, се предоставя на всички членове на екипа (на хартиен и електронен носител), като се насърчава обратната връзка относно системата за управление на качеството. Целите във връзка с качеството, рисковете за качеството и съответните отговори не са статични и всички членове на екипа могат да допринесат за това те да бъдат актуални и целесъобразни.

Всички членове на екипа носят отговорност за качеството във фирмата и се очаква да спазват всички политики и процедури. Всички промени в набора от инструменти за управление на качеството и/или в политиките и процедурите на фирмата ще бъдат обяснявани на членовете на редовните срещи на екипа.



Документите, свързани със системата за управление на качеството се съхраняват като минимум в продължение на **[добавете брой]** години.

1.2 „Основен“ документ на системата за управление на качеството

Указания

Документирането на основното разбиране за вашата фирма и нейните операции е ценна отправна точка при създаването и документирането на вашата система за управление на качеството. Тази отправна точка може да изкристализира целите на вашата фирма и е полезен инструмент за комуникация с персонала и клиентите.

Вие ще трябва да адаптирате този „основен“ документ към естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

[ДОБАВЕТЕ ТУК НАИМЕНОВАНИЕТО НА ФИРМАТА]

Философия на фирмата

Нашата философия представя убежденията на фирмата и разбирането ни за това как работим и предоставяме услуги на нашите клиенти.

Членство в [добавете наименованието на професионалната счетоводна организация]



Ние ценим членството си в [добавете наименованието на професионалната счетоводна организация] и се стремим да бъдем активни членове. Доколкото поведението на отделните членове се отразява на цялата професия, ние се стремим да се въздържаме от всякакво поведение, което би могло да дискредитира нашата професия.

Взаимоотношения с клиентите

Стремим се да добавим стойност към всички взаимоотношения с клиенти чрез нашите умения, знания и усилия.

Клиентите ни се подбират внимателно, за да се гарантира, че притежават подходящо ниво на почтеност и ще се възползват от нашите взаимоотношения. Опитваме се да помогнем на клиентите да определят и постигнат личните си цели и да ги вземат предвид при определянето на целите на бизнеса, които притежават и управляват в момента.

Фирмата обслужва различни клиенти в продължение на много години и ние се радваме и оценяваме тяхното постоянно доверие. Стремим се да бъдем надежден доставчик на услуги за нашите клиенти. За да постигнем тази цел, ние предоставяме високо ниво на обслужване, което е в съответствие с професионалните и етичните стандарти.

Взаимоотношения с екипа

Ние гледаме на нашите служители като на нещо повече от човешки ресурси. Стремим се да привличаме служители с почтеност и „правилно“ отношение. Комуникацията, ръководството и обучението играят важна роля във взаимодействието ни с екипа.

История на фирмата



Фирмата е създадена през [добавете година] и предоставя услуги по изразяване на сигурност, компилиране и консултиране [адаптирайте според нуждите] на клиенти в широк спектър от отрасли [от полза ще бъде да се идентифицират видовете клиенти и опитът в конкретни отрасли].

Структура на фирмата

Вижте диаграмата за структурата на фирмата [1.3]. Фирмата не е част от мрежа от фирми.

Организационната структура е проектирана така, че клиентите да имат сигурен и лесен достъп до повече от едно лице във фирмата, но съдружник да участва по подходящ начин във всяка външна кореспонденция и доклади.

Копия на имейли до/от клиенти се изпращат на съответния съдружник. Съдружник подписва всички одиторски доклади, доклади за изразяване на сигурност и доклади за договорени процедури и почти всички (придружителни) писма.

Понякога ключова кореспонденция се подписва от члена на екипа. Съдружниците обикновено я преглеждат, преди да бъде изпратена, като се запазва както хартиено, така и електронно копие.

Цели на фирмата

Като фирма ние отчитаме, че сме длъжни да служим на нашите клиенти и на нашата професия. Основната цел на нашата фирма е да изпълняваме тези задължения и да осигуряваме висококачествена работа:

- да предоставяме отлични услуги на нашите клиенти във всички области, подходящи за професията, свързана с одита и изразяването на сигурност.
- да гарантираме отлично обслужване на клиентите чрез поддържане на най-високо ниво на компетентност, независимост и почтеност във фирмата.
- да участваме и да допринасяме за развитието на счетоводната професия и на нашата общност.
- да осигурим в рамките на фирмата възможност за личностно и професионално израстване, развитие на уменията и личните взаимоотношения, както и ползотворен професионален опит.
- да поддържаме обхвата на услугите и кръга на клиентите си чрез развиване и подобряване на специалните умения и опит.

Размер на фирмата



Понастоящем фирмата има **[добавете брой]** съдружници, **[добавете брой]** професионални служители и **[посочете какъв друг персонал, напр. административен ръководител]**. Размерът на хонорарите, събирани ежегодно от фирмата, отразява тази структура според наличните референтни стойности за отрасъла. Наемат се дипломанти или бакалаври, които получават подходящо обучение.

Подход по отношение обслужването на клиентите

Най-доброто обслужване на клиентите е наша основна цел и оперативна насока в рамките на закона и професионалните стандарти. Стремим се да предоставяме това обслужване, предоставяйки пълния обем на професионалните си възможности на всеки клиент, като гарантираме, че различните нужди на клиентите се удовлетворяват своевременно.

Професионална работа, която е извън нашите области на опит и експертиза, не се приема. Често клиентът или потенциалният клиент се насочва към други професионалисти с подходящи умения и опит.

В стремежа си да осигурим отлично професионално обслужване на всеки клиент, ние подхождаме към всеки ангажимент, голям или малък, със следните цели:

- получаване на задълбочени познания за клиента и неговия отрасъл, за да се оценят правилно рисковете, събитията и условията, които го засягат, както и финансовото му състояние и напредък.
- точно оценяване на силните и слабите страни на вътрешния счетоводен и административен контрол на клиента, на неговите счетоводни и административни информационни системи и на други негови характеристики, с цел ефективно консултиране на клиента и изпълнение на целите на ангажимента.
- идентифициране и съобщаване на ситуации и потенциални действия, които изглеждат като възможности за подобряване на дейността и условията на клиента.
- запазване на повишено внимание за областите, в които можете да окажете лична помощ на собствениците-управители на фирмите на клиентите, така че нашите услуги да бъдат максимално полезни за клиента.

Професионални услуги



Ние предлагаме професионални услуги в областта на одита и прегледа на финансови отчети, други ангажименти за изразяване на сигурност и ангажименти за договорени процедури. Клиентите ни са разнообразни и обхващат много отрасли, включително **[дайте примери за ключови отрасли като селско стопанство, строителство, финанси, производство, здравеопазване]**. Стремим се да продължим да предоставяме услуги на тези отрасли и с течение на времето да развием компетентност в допълнителни отрасли. Осигуряваме структура за междуличностни отношения, която създава атмосфера, благоприятстваща

насърчаването на планирането, обслужването на нуждите на клиентите и ефективното реагиране на възможностите и проблемите.

Фирмата ни не приема одиторски ангажменти за предприятия от обществен интерес (ПОИ), нито за големи или важни регистрирани за търгуване на борсата предприятия, но ще обмисли одиторски ангажменти за по-малки регистрирани за търгуване на борсата предприятия, включително стартиращи предприятия.

Географски данни



Клиентите на фирмата се намират предимно в **[посочете географското разпределение на клиентите, както и местата, където се извършва тяхната икономическа дейност]**. Ние не търсим активно клиенти извън тази област **[това трябва да бъде преценено/актуализирано, съобразно отнасящото се до фирмата]**.

1.3 Структура на фирмата

Указания

Диаграмата на структурата на фирмата е полезен начин за илюстриране на структурата на фирмата и се използва в подкрепа на основния документ.

Вие ще трябва да адаптирате тази структурна диаграма към естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Ако фирмата използва ресурси от доставчик на услуги в системата за управление на качеството или при изпълнението на ангажименти, това следва да бъде отразено в диаграмата.



Тази диаграма на структурата може да не е необходима при самостоятелно практикуващи професионални счетоводители.

Към [добавете дата]

Съдружници

Един

Двама

Одиторски екип

Един	Двама
------	-------

Трима	Четирима
-------	----------

Администратори

Един

2 ПРОЦЕС ПО ОЦЕНКА НА РИСКА

2.1 Декларация за политиката по отношение на процеса по оценка на риска

Указания

Вие ще трябва да адаптирате тази декларация за политиката с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Фирмата използва базиран на риска подход при разработване, внедряване и прилагане на компонентите на системата за управление на качеството по взаимосвързан и координиран начин, така че фирмата активно да управлява качеството на изпълняваните от нея ангажименти.

Фирмата разработва и внедрява процес по оценка на риска, за да установи цели във връзка с качеството, да идентифицира и оцени рисковете за качеството и да разработи и приложи отговори за адресиране на рисковете за качеството.

Цели във връзка с качеството

Целите във връзка с качеството са желаните резултати по отношение на компонентите на системата за управление на качеството, които трябва да бъдат постигнати от фирмата.

Фирмата е установила целите във връзка с качеството, посочени в параграфи 28—33 от **МСУК 1**. Фирмата не е идентифицирала допълнителни цели във връзка с качеството, които да се считат за необходими за постигане на целите на системата за управление на качеството (**моля, преценете дали това е точно по отношение на вашата фирма**). Целите във връзка с качеството, установени от фирмата, се преразглеждат редовно, за да се гарантира, че отразяват всички уместни промени.

Рискове за качеството

Риск за качеството е риск, който има разумна възможност:

(а) да настъпи; и

(б) самостоятелно или в комбинация с други рискове, да повлияе неблагоприятно върху постигането на една или повече от целите във връзка с качеството.

Фирмата идентифицира и оценява рисковете за качеството, за да осигури база за разработването и прилагането на отговорите. При това фирмата:

(а) получава разбиране за условията, събитията, обстоятелствата, действията или бездействията, които може да окажат неблагоприятно влияние върху постигането на целите във връзка с качеството, включително:

(i) по отношение естеството и обстоятелствата на фирмата, тези, отнасящи се до:

- сложността и оперативните характеристики на фирмата;
- стратегическите и оперативни решения и действия, бизнес процесите и бизнес модела на фирмата;
- характеристиките и стила на управление на ръководството;
- ресурсите на фирмата, включително ресурсите, осигурени от доставчици на услуги; и
- закони, нормативни разпоредби, професионални стандарти и средата, в която фирмата осъществява дейността си.

(ii) по отношение на естеството и обстоятелствата на ангажиментите, изпълнявани от фирмата, тези, отнасящи се до:

- видовете ангажименти, изпълнявани от фирмата и докладите, които трябва да бъдат издадени; и
- видовете предприятия, за които се изпълняват тези ангажименти.

(б) взема под внимание начина и степента в която тези условия, събития, обстоятелства, действия или бездействия биха могли да окажат неблагоприятно влияние върху постигането на целите във връзка с качеството.

Отговори

Отговорите (във връзка със системата за управление на качеството) са политиките или процедурите, разработени и приложени от фирмата, за да адресират един или повече рискове за качеството:

- (а) Политиките са изложения за това какво следва или не следва да се направи, за да се адресира риск или рискове за качеството. Такива изложения може да са документирани, изрично заявени в комуникации или подразбиращи се чрез действия или решения.
- (б) Процедурите са действия за прилагане на политиките.

Фирмата разработва и прилага отговори за адресиране на идентифицираните и оценени рискове за качеството по начин, който се базира и е в отговор на причините за оценките, дадени на рисковете за качеството. Отговорите на фирмата включват отговорите, посочени в параграф 34 от **МСУК 1**.


Подход, изискващ повторение на определени стъпки

Системата за управление на качеството функционира в непрекъснат порядък, изискващ повторение на определени стъпки, като реагира на промените в естеството или обстоятелствата на фирмата и изпълняваните от нея ангажменти.

Резултатите от дейностите по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците, резултатите от външни инспекции и друга уместна информация (например, оплаквания и обвинения) може да идентифицират информация, която сочи че са необходими допълнителни цели във връзка с качеството или допълнителни или модифицирани рискове за качеството или отговори поради промени в естеството и обстоятелствата на фирмата или на изпълняваните от нея ангажменти. Ако бъде идентифицирана такава информация, фирмата я разглежда и когато е целесъобразно:

- (а) установява допълнителни цели във връзка с качеството или модифицира допълнителни цели във връзка с качеството, които вече са били установени от фирмата;
- (б) идентифицира и оценява допълнителните рискове за качеството, модифицира рисковете за качеството или ги оценява повторно; или
- (в) разработва и прилага допълнителни отговори или модифицира съществуващите отговори.

2.2 Матрица за оценка на риска

<p>Указания</p>	<p>Тази матрица може да се използва за изпълнение на процеса по оценка на риска във вашата фирма.</p> <p>Целите във връзка с качеството и отговорите на рисковете, посочени тук, са задължителни.</p> <p>Ще трябва да адаптирате тази матрица към ситуацията във вашата фирма; изготвена е примерна матрица, която показва примери за рискове за качеството, които могат да възникнат от целите във връзка с качество, но тази оценка трябва да се извърши, като се вземат предвид естеството и обстоятелствата на вашата фирма и нейните клиенти, както и всички уместни събития или условия. Ако се използва каквато и да е информация от примерната матрица, тя трябва да бъде записана и запазена в матрицата, изготвена за вашата фирма, като е важно вашата собствена документация да бъде пълна.</p>
	<p>Фирмите следва да преценят дали целите във връзка с качеството или отделни техни аспекти са подходящи в зависимост от естеството и обстоятелствата на фирмата и нейните ангажименти/клиенти. Така например, целите във връзка с качеството в раздела „Изпълнение на ангажимента“ 31(б), адресиращи ръководството, надзора и прегледа може да не са приложими по отношение на самостоятелно практикуващ професионален счетоводител. Аналогично, възможно е да има допълнителни цели във връзка с качеството, които трябва да бъдат документирани, например, ако фирмата предоставя правни услуги.</p>

Цели във връзка с качеството	Рискове за качеството	Отговори на рисковете
Общо управление и ръководство		
<p>(а) Фирмата демонстрира ангажираност с качеството посредством култура, която съществува в цялата фирма, която отчита и подсилва:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) ролята на фирмата в обслужване на обществения интерес чрез последователно изпълнение на качествени ангажименти; (ii) значението на професионалната етика, ценности и нагласи; (iii) отговорността на целия персонал за качеството във връзка с изпълнението на ангажименти или дейности в рамките на системата за управление на качеството и очакваното от целия персонал поведение; и (iv) значението на качеството в стратегическите решения и действия на фирмата, включително финансовите и оперативни приоритети на фирмата. 		
<p>(б) Ръководството носи отговорност за качеството.</p>		
<p>(в) Ръководството демонстрира ангажираност с качеството чрез своите действия и поведение.</p>		

<p>(г) Организационната структура и възлагането на роли, отговорности и правомощия са целесъобразни, с оглед създаване на възможност за разработването, внедряването и функционирането на системата на фирмата за управление на качеството.</p>		
---	--	--

Цели във връзка с качеството	Рискове за качеството	Отговори на рисковете
(д) Потребностите от ресурси, включително финансови ресурси, се планират и ресурсите се получават, разпределят и насочват по начин, който да е в съответствие с ангажираността на фирмата с качеството.		
[Добавете допълнителни цели във връзка с качеството, в случай че е приложимо]		
Приложими етични изисквания		
<p>(а) Фирмата и нейният персонал:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) разбират приложимите етични изисквания, на които фирмата и изпълняваните от нея ангажименти са предмет; и (ii) изпълняват своите отговорности във връзка с приложимите етични изисквания, на които фирмата и изпълняваните от нея ангажименти са предмет. 		<p>Фирмата установява политики или процедури по отношение на:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) идентифициране, оценяване и адресиране на заплахи за спазването на приложимите етични изисквания; и (ii) идентифициране, комуникиране, оценяване и докладване на нарушения на приложимите етични изисквания и своевременно предприемане на подходящ отговор на причините и последствията от нарушенията. <p>[4.1 Декларация за политиката по отношение на приложимите етични изисквания]</p> <p>[4.3 Меморандум за разрешаване на свързани с независимостта въпроси]</p> <p>Поне веднъж годишно фирмата получава документирано потвърждение за спазване на изискванията за независимост от целия персонал, от който приложимите етични изисквания изискват да е независим.</p> <p>[4.2 Ежегодно потвърждаване на независимостта]</p> <p>Фирмата установява политики или процедури за получаване, разследване и разрешаване на оплаквания и обвинения за това, че работата не е извършена в съответствие с професионалните стандарти и приложимите законови и регулаторни изисквания или за неспазване на фирмените политики или процедури, установени в съответствие с МСУК 1.</p> <p>[9.5 Регистър на оплакванията на клиенти]</p>

<p>(б) Други лица, включително доставчици на услуги, които са обект на приложимите етични изисквания, на които фирмата и изпълняваните от нея ангажменти са предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) разбират приложимите етични изисквания, които се отнасят до тях; и (ii) изпълняват своите отговорности във връзка с приложимите етични изисквания, които се отнасят до тях. 		
<p><i>[Добавете допълнителни цели във връзка с качеството, в случай че е приложимо]</i></p>		

Цели във връзка с качеството	Рискове за качеството	Отговори на рисковете
Приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажименти		
<p>(а) Направените от фирмата преценки относно това дали да приеме или продължи взаимоотношение с клиент или конкретен ангажимент са подходящи, когато се основават на:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. получената информация относно естеството и обстоятелствата на ангажимента и почтеността и етичните ценности на клиента (включително ръководството и когато това е уместно – лицата, натоварени с общо управление), която да е достатъчна, за да подкрепи такива преценки; и ii. способността на фирмата да изпълни ангажимента в съответствие с професионалните стандарти и приложимите закони и регулаторни изисквания. 		<p>Фирмата установява политики или процедури, които да адресират обстоятелства, когато:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) на фирмата стане известна информация след приемането или продължаването на взаимоотношение с клиент или на конкретен ангажимент, която би я накарала да откаже взаимоотношението с клиента или конкретния ангажимент, ако тази информация ѝ е била известна преди приемането или продължаването на взаимоотношението с клиента или на конкретния ангажимент; или (ii) фирмата е задължена съгласно закон или нормативна разпоредба да приеме взаимоотношение с клиент или конкретен ангажимент. <p>[5.1 Декларация за политиката по отношение на приемането и продължаването на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажименти]</p>
<p>(б) Финансовите и оперативни приоритети на фирмата не водят до неподходящи преценки относно това дали да приеме или продължи взаимоотношение с клиент или конкретен ангажимент.</p>		
<p>[Добавете допълнителни цели във връзка с качеството, в случай че е приложимо]</p>		
Изпълнение на ангажимента		
<p>(а) Екипите по ангажиментите разбират и изпълняват своите отговорности във връзка с ангажиментите, включително когато е приложимо, цялостната отговорност на съдружниците, отговорни за ангажиментите, за управляване на качеството и за постигане на качество на ангажимента, както и участие в достатъчна степен и по подходящ начин през целия ангажимент.</p>		

<p>(б) Естеството, времето на изпълнение и обхватът на ръководството и надзора над екипите по ангажиментите и прегледът на извършената работа са подходящи на базата на естеството и обстоятелствата на ангажиментите и ресурсите, които са насочени или предоставени на разположение на екипите по ангажиментите, като работата, извършена от по-малко опитните членове на екипа по ангажимента е обект на ръководство, надзор и преглед от страна на членове на екипа по ангажимента с по-голям опит.</p>		<p>Фирмата установява политики или процедури, които да адресират прегледите за качеството на ангажимента в съответствие с МСУК 2 и да изискват преглед за качеството на ангажимента при:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) одит на финансови отчети на регистрирани за търгуване на борсата предприятия; (ii) одит или други ангажименти, по отношение на които преглед за качеството на ангажимента се изисква от закон или нормативна разпоредба; и (iii) одит или други ангажименти, по отношение на които фирмата определя, че преглед за качеството на ангажимента е подходящ отговор за адресиране на един или повече рискове за качеството. <p>[6.1 Декларация за политиката по отношение на изпълнението на ангажимента]</p>
<p>(в) Екипите по ангажименти използват подходяща професионална преценка и когато е приложимо към съответния вид ангажимент – упражняват професионален скептицизъм.</p>		

Цели във връзка с качеството	Рискове за качеството	Отговори на рисковете
(г) По трудни или спорни въпроси се провеждат консултации и съгласуваните заключителни решения се прилагат.		
(д) Различията в мнението в рамките на екипа по ангажимента или между екипа по ангажимента и лицата, извършващо преглед за качеството на ангажимента или лицата, извършващи дейности в рамките на системата на фирмата за управление на качеството, се представят на вниманието на фирмата и се разрешават.		
(е) Документацията за ангажимента се окомплектова своевременно след датата на доклада за ангажимента и се поддържа и съхранява по подходящ начин, за да се отговори на потребностите на фирмата и да се изпълнят изискванията на закон, нормативна разпоредба, приложимите етични изисквания или професионалните стандарти.		
[[Добавете допълнителни цели във връзка с качеството, в случай че е приложимо]		
Ресурси		
Човешки ресурси		
(а) Персоналът се наема, развива и запазва, и притежава компетентност и способности: (i) да изпълнява последователно качествени ангажименти, включително да притежава познания и опит, подходящи за ангажиментите, които фирмата изпълнява; или (ii) да изпълнява дейности или отговорности във връзка с функционирането на системата на фирмата за управление на качеството.		
(б) Персоналът демонстрира чрез своите действия и поведение ангажираност с качеството, развива и поддържа подходяща компетентност за изпълнение на своите функции и е обект на отговорност и поощрение чрез своевременни атестации, възнаграждения, повишение и други стимули.		
(в) Когато фирмата не разполага с достатъчен или подходящ персонал, който да позволи функционирането на системата на фирмата за управление на качеството или изпълнението на ангажиментите, лица биват привлечени от външни източници (например, от доставчик на услуги).		

<p>(r) Изпълнението на всеки ангажимент се възлага на членове на екипа по ангажимента, включително съдружник, отговорен за ангажимента, които притежават подходяща компетентност и способности, включително като им е предоставено достатъчно време, за да изпълняват последователно качествени ангажименти.</p>		
--	--	--

Цели във връзка с качеството	Рискове за качеството	Отговори на рисковете
(д) Изпълнението на дейности в рамките на системата за управление на качеството се възлага на лица, които притежават подходяща компетентност и способности, включително достатъчно време, за да изпълняват такива дейности.		
<p>Технологични ресурси</p> <p>(е) За да се даде възможност за функционирането на системата на фирмата за управление на качеството и изпълнението на ангажиментите, се получават или разработват, внедряват, поддържат и използват подходящи технологични ресурси.</p>		
<p>Интелектуални ресурси</p> <p>(ж) За да се даде възможност за функционирането на системата на фирмата за управление на качеството и последователното изпълнение на качествени ангажименти, се получават или разработват, внедряват, поддържат и използват подходящи интелектуални ресурси, като в случай че е приложимо, тези ресурси са в съответствие с професионалните стандарти и приложимите закони и регулаторни изисквания.</p>		
<p>Доставчици на услуги</p> <p>(з) Човешките, технологични и интелектуални ресурси от доставчиците на услуги са подходящи за използване в системата на фирмата за управление на качеството и при изпълнението на ангажиментите, вземайки под внимание целите във връзка с качеството съгласно параграф 32 (г),(д),(е) и (ж).</p>		
<p>[Добавете допълнителни цели във връзка с качеството, в случай че е приложимо]</p>		
(а) Информационната система идентифицира, улавя, обработва и поддържа уместна и надеждна информация, която да подкрепи системата за управление на качеството, независимо дали тази информация е от вътрешни или външни източници.		

(б) Културата на фирмата отчита и подсилва отговорността на персонала да обменя информация с фирмата и един с друг.		
---	--	--

Цели във връзка с качеството

(в) Уместната и надеждна информация се обменя в рамките на цялата фирма и с екипите по ангажименти, включително:

- (i) информацията се комуникира до персонала и екипите по ангажименти, като естеството, моментът на предоставяне и обхватът на информацията е достатъчен, за да даде възможност на съответните лица да разберат и изпълнят своите отговорности, отнасящи се до изпълнението на дейности в рамките на системата за управление на качеството или ангажиментите; и
- (ii) персоналят и екипите по ангажиментите комуникират информация до фирмата, когато изпълняват дейности в рамките на системата за управление на качеството или ангажиментите.

(г) Уместната и надеждна информация се комуникира до външни страни, включително:

- (i) информацията се комуникира до или в рамките на мрежата от фирми или до доставчиците на услуги, ако има такива, давайки възможност на мрежата от фирми или на доставчиците на услуги да изпълнят своите отговорности, отнасящи се до изискванията на мрежата или услугите, предоставяни в рамките на мрежата или ресурсите, предоставяни от доставчиците на услуги; и
- (ii) информацията се комуникира да външни страни, когато това се изисква от закон, нормативна разпоредба или професионалните стандарти или за да се подкрепи разбирането на външните страни за системата за управление на качеството.

[Добавете допълнителни цели във връзка с качеството, в случай че е приложимо]

Рискове за качеството**Отговори на рисковете**

Фирмата установява политики или процедури, които:

- (i) да изискват комуникация с лицата, натоварени с общо управление, при изпълнение на одит на финансови отчети на регистрирани за търгуване на борсата предприятия относно това как системата за управление на качеството подкрепя последователното изпълнение на качествени ангажименти за одит;
- (ii) да адресират въпроса кога на друго основание е целесъобразно да се комуникира с външни страни относно системата на фирмата за управление на качеството; и
- (iii) да адресират информацията, която трябва да бъде предоставена, когато се комуникира с външни страни в съответствие с параграфи 34(д)(i) и 34(д)(ii), включително естеството, момента и обхвата и подходящата форма на комуникацията. [8.1 Декларация за политиката по отношение на информацията и комуникациите](#)

3 ОБЩО УПРАВЛЕНИЕ И РЪКОВОДСТВО

3.1 Декларация за политиката по отношение на общото управление и ръководството

Указания Вие ще трябва да адаптирате тази декларация за политиката с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Крайната отговорност и отчетност за системата на фирмата за управление на качеството и оперативната отговорност за системата на фирмата за управление на качеството е възложена на лице с подходящ опит и квалификация, посочен в раздела „Възлагане на отговорности“ [3.2].



Ако фирмата се управлява от самостоятелно практикуващ професионален счетоводител, този професионален счетоводител поема крайната отговорност и отчетност за системата на фирмата за управление на качеството и оперативната отговорност за системата на фирмата за управление на качеството.

Ние сме изцяло ангажирани с качеството. Фирмата признава важността на качеството при изпълнението на всички ангажименти на клиентите и разбира, че ако работата ѝ не е достатъчно качествена, репутацията на фирмата и на професията страда. Задължителният статут на **МСУК 1** се осъзнава и фирмата възнамерява да работи в условията на качество, спазвайки **МСУК 1**:

- От всички членове на екипа се очаква да поддържат високо ниво на качество на всички възложени задачи.
- Качеството няма да бъде компрометирано от търговски съображения.
- Приетите процедури се спазват последователно от всички членове на екипа.
- Годишните прегледи на резултатите на членовете на екипа включват оценка на демонстрираната от тях ангажираност с качеството.
- Прегледите на възнагражденията на съдружниците включват оценка на демонстрираната от тях ангажираност с качеството.
- Обучението е признато като ключов компонент за поддържане на качеството и фирмата гарантира, че необходимите нужди от обучение са идентифицирани и обучението е достъпно за всички служители и съдружници.
- От членовете на екипа се изисква да участват в обучение, свързано с техните функции.
- Фирмата отделя достатъчно ресурси за разработването, документирането и поддържането на своята система за управление на качеството.

Документирахме система за управление на качеството, която отразява дейността на фирмата. Изискванията на **МСУК 1** и на други стандарти, имащи отношение към услугите, предлагани от фирмата, са подходящо адресирани от тази система за управление на качеството. За да се гарантира, че управлението на качеството се извършва последователно, то трябва да бъде вградено в начина, по който извършваме работата си.

Съдружниците са ангажирани с качеството и на управляващия съдружник **[проверете дали е точно по отношение на вашата фирма]** е възложена крайната отговорност и отчетност за системата за управление на качеството. Системата се оценява поне веднъж годишно, за да се гарантира че е актуална.

3.2 Възлагане на отговорности

Указания

От вашата фирма се изисква да възложи крайната отговорност и отчетност за системата за управление на качеството и оперативната отговорност за системата за управление на качеството на определено лице и това възлагане трябва да бъде документирано с цел изпълнение на изискванията на параграф 58(а) на **МСУК 1**.

Вие ще трябва да адаптирате този формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.



Настоящият ресурс може да не е необходим при самостоятелно практикуващи професионални счетоводители

Фирмата отчита необходимостта лицата, на които е възложена крайната отговорност и отчетност за системата за управление на качеството и оперативната отговорност за системата за управление на качеството на фирмата, да притежават съответния опит, компетентност, знания, влияние и правомощия във фирмата. Те също така се нуждаят от достатъчно време, за да изпълнят възложените им отговорности и да разберат възложените им роли, както и че са отговорни за изпълнението им.

Фирмата също така отчита необходимостта лицето, на което е възложена оперативна отговорност за системата за управление на качеството, спазването на изискванията за независимост и процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците, да притежава необходимата компетентност и знания за изпълнение на задълженията си. Това лице има също така и пряка комуникация с лицето, на което е възложена крайната отговорност и отчетност за системата за управление на качеството.

Като се има предвид гореизложеното и като се вземат предвид членовете на екипа, както са изброени в структурата на фирмата, беше решено крайната отговорност и отчетност за системата за управление на качеството и оперативната отговорност за системата за управление на качеството да бъдат възложени на:

Крайна отговорност и отчетност за системата за управление на качеството

[Добавете тук име]	
Подпис: (Съдружник)	Одобрил: (Управляващ съдружник)
Дата:	Дата:

Оперативна отговорност за системата за управление на качеството

[Добавете тук име]	
Подпис: (Съдружник)	Одобрил:
Дата:	Дата:

4 ПРИЛОЖИМИ ЕТИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

4.1 Декларация за политиката по отношение на приложимите етични изисквания

Указания

Вие ще трябва да адаптирате тази декларация за политиката с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.



От всички членове на екипа се очаква да се придържат към фундаменталните принципи на професионалната етика, описани в [Международния етичен кодекс на професионалните счетоводители \(включително Международните стандарти за независимост\)](#) и други задължителни етични разпоредби. Изискваме от всички членове на екипа да поддържат висок стандарт на лично поведение, за да се избегне всякакво възможно уронване на тяхната репутация, на репутацията на фирмата или на **[Добавете наименованието на професионалната счетоводна организация]**.

Обществен интерес

Съдружниците и членовете на екипа отчитат своята отговорност да действат в обществен интерес.

Почтеност, обективност и независимост

Съдружникът, отговорен за ангажимента, трябва да бъде информиран, когато член на екипа има връзка с някой клиент. Това включва ситуации, в които клиентът наема роднини или приятели.



Никой член на екипа не може да инвестира в предприятия на клиенти или да участва в заеми към/от клиенти. **[Обяснете процесите, които се прилагат, за да се гарантира, че това няма да се случи или че ще бъде идентифицирано и разрешено, ако се е случило]**

Когато фирмата започне да извършва действия за нов клиент и някой от членовете на екипа има какъвто и да е интерес в делата на клиента, включително посочените по-горе, членът на екипа трябва незабавно, след като разбере, че фирмата е започнала да извършва въпросните действия, да уведоми съдружника, отговорен за ангажимента, за своя интерес.

Когато на член на екипа се предлага подарък или облага от какъвто и да е вид, трябва да се поиска одобрение от съдружника, отговорен за ангажимента, преди този подарък или облага да бъдат приети. Аналогично, когато членовете на екипа възнамеряват да купуват стоки (или да използват услуги) от клиент с отстъпка, трябва да се поиска предварително одобрение от съдружника, отговорен за ангажимента. Такива подаръци и отстъпки може да са забранени и да подлежат на данъчно облагане, затова трябва да се обмислят внимателно. Всеки социален контакт, който членовете на екипа може да имат с клиенти, трябва да бъде съобщен на съответния съдружник, отговорен за ангажимента. Взаимодействието може да е напълно уместно, но съдружникът трябва да е наясно с обстоятелствата, за да гарантира запазването на почтеността и обективността на фирмата.

Съдружникът, отговорен за ангажимента, носи отговорност за оценяване на заплахите за независимостта и за гарантиране, че заплахите, които очевидно не са незначителни, биват документирани и елиминирани или сведени до приемливо ниво.

Фирмата ще осигури подходящо обучение на всички членове на екипа, от които се изисква да бъдат независими.

Конфиденциалност

Членовете на екипа имат достъп до конфиденциална информация за клиентите и е важно условие за наемане на работа тази информация да бъде третирана като строго поверителна. Неправомерното използване на конфиденциална информация на клиентите би било основание за уволнение.

Примери за неправомерни действия по отношение на информация за клиенти са:

- Предоставяне на информация на друго лице, различно от член на тази фирма, с изключение на други страни, когато такава разкриване е обичайно и одобрено от клиента.

- Предоставяне на информация на служители на клиента.
- Съобщаване на когото и да било на имената на клиентите, за които работи фирмата, освен в случаите, когато такова разкриване е обичайно и необходимо или е одобрено от клиента.
- Разкриване на каквато и да е информация пред когото и да е, когато това разкриване може да бъде във вреда на клиента.
- Обсъждане с роднини или приятели на въпроси, свързани с клиенти на фирмата или техните дела.

Членовете на екипа следва да знаят, че:

- трябва да се внимава подробностите, свързани с клиента, да не се чуват или виждат на рецепцията или на други обществени места.
- поверителна информация може да бъде разкрита по невнимание на мобилно устройство, например когато е в близост до друго лице.
- телефонни разговори не трябва да се провеждат, когато членовете на екипа са ангажирани с други клиенти, нито да се провеждат на публични места.
- клиентски досиета, имейли или друга информация не трябва да се оставят без надзор или да се виждат на рецепцията, в зоните за интервюта или на други обществени места.
- трябва да се внимава много, за да се гарантира, че правилните счетоводни книжа, документи и т.н. са изпратени или предадени на клиента.
- неизползваните чернови на клиентски доклади трябва да бъдат унищожени по сигурен начин.
- ИТ оборудването, като например лаптопи, трябва да се съхранява на сигурно място, когато не се използва, а устройствата трябва да заключват екрана, когато не се използват. Ако устройството не се използва за по-дълъг период от време, то трябва да бъде изключено и съхранено на сигурно място.
- ИТ паролите трябва да се пазят на сигурно място и никога да не се споделят, дори с колеги.
- ИТ оборудването не трябва да се оставя без надзор или да не се обезопасява, когато не се използва. Например, лаптопите не трябва да се оставят в автомобилите, когато не присъстват.

Спазване на етичните разпоредби



Членовете на екипа трябва да се позовават на, и да познават, *Международния етичен кодекс на професионалните счетоводители (включително Международните стандарти за независимост)* и други задължителни етични разпоредби.

Всички членове на екипа са отговорни за спазването от страна на фирмата на етичните принципи. Ако някой от членовете на екипа има опасения по въпрос, свързан с етичните принципи, той има право да съобщи тези опасения на съдружника, отговорен за ангажимента, ръководителя по качеството на одита или старшия съдружник, съобразно това, което членът на екипа счете за уместно. Освен това може да е препоръчително да се получи правен съвет относно специфични правни изисквания.

Отговорност за свързаните с независимостта въпроси

Лицето, на което е възложена оперативната отговорност за системата за управление на качеството, носи оперативна отговорност за независимостта. Това лице се нарича „ръководител по качеството на одита“.

Когато сътрудникът, отговорен за ангажимента, е бил уведомен за потенциална заплахата за независимостта и е предприел действия за свеждане на заплахата до приемливо ниво, той трябва да уведоми ръководителя по качеството на одита за заплахата и предприетите действия. Ръководителят по качеството на одита извършва преглед на предприетите действия, за да гарантира, че фирмата спазва всички професионални и законодателни изисквания за независимост.

Ръководителят по качеството на одита гарантира, че всички заплахи за независимостта и предприетите действия се документират по подходящ начин.

Потвърждения на независимостта

Всички членове на екипа (включително съдружниците) попълват ежегодно потвърждение за независимост. То се попълва по време на инструктажа на всички нови служители и по време на годишния преглед на резултатите на съществуващите служители. Съдружниците попълват контролния списък всяка година.

Ръководителят по качеството на одита гарантира, че списъкът на клиентите и обхватът на услугите са на разположение, за да могат членовете на екипа да оценят евентуалното въздействие върху тяхната независимост. По време на редовните срещи на екипа, за информация и разглеждане от членовете на екипа се представят подробни данни за всички нови клиенти по ангажименти за изразяване на сигурност и за допълнителни услуги, предлагани на съществуващи клиенти по ангажименти за изразяване на сигурност. Тримесечно, на членовете на екипа се разпраща списък на всички клиенти, групирани на клиенти по ангажименти за изразяване на сигурност и клиенти по други ангажименти.

Ротация на съдружниците

По отношение на клиенти за одит, които са предприятия от обществен интерес, фирмата изисква съдружникът, отговорен за ангажимента, лицето, отговорно за прегледа за качеството на ангажимента, и други ключови съдружници по одита да бъдат подлагани на ротация след седем години.

По отношение на всички останали ангажименти за изразяване на сигурност, ако един и същ съдружник, отговорен за ангажимента, е извършвал одита в течение на повече от **[добавете брой]** години, фирмата отчита, че тази ситуация поражда заплахата от фамилиарност по отношение на независимостта. Съдружникът, отговорен за ангажимента, документира тази заплахата и начина, по който тя е била сведена до приемливо ниво, преди началото на одита. Ръководителят по управление на качеството извършва преглед на тази документация. Когато това е уместно, фирмата обмисля ротация на съдружника, отговорен за ангажимента, или изискване за преглед на качеството на ангажимента. **[Моля, имайте предвид, че в някои юрисдикции може да има изискване за ротация или изискванията да са по-строги. Моля, уверете се, че формулировката отразява местните изисквания]**

Независимост



Формулярите за приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти/документите за одиторската стратегия и планиране на одита адресират свързаните с независимостта въпроси, отнасящи се до ангажименти за изразяване на сигурност. **[Фирмите следва да идентифицират конкретните документи и формуляри, които използват, и да заменят описанията с използваните наименования]**

За да се реши дали е възможно и разрешено да се предоставят различни от изразяването на сигурност услуги, без да се нарушава независимостта на фирмата при предоставянето на услуги по изразяване на сигурност, фирмата спазва изискванията на *Международния етичен кодекс на професионалните счетоводители (включително Международните стандарти за независимост)* и прилага фундаменталните му принципи при вземането на това решение.

Съдружникът, отговорен за ангажимента, документира начина, по който заплахите за независимостта, произтичащи от извършването на различни от изразяването на сигурност услуги, са били сведени до приемливо ниво. Ръководителят по качеството на одита следва да наблюдава текущо за всяко неспазване на политиката на фирмата.

Когато са идентифицирани други заплахи за независимостта, съдружникът, отговорен за ангажимента, е отговорен да гарантира, че тези заплахи са сведени до приемливо ниво преди започване на ангажимента. Заплахите и предприетите действия трябва да бъдат документирани **[фирмата следва да обясни как и къде са документирани]** и да бъдат съобщени на ръководителя по качеството на одита.

Зависимост от хонорарите



Ръководителят по качеството на одита е отговорен за текущото наблюдение на зависимостта от приходите, получени от един клиент **[следва да се обясни накратко процесът, по който се извършва това наблюдение]**. Ако повече от **[добавете съответния процент, например 15%]** от приходите на фирмата идват от един клиент, фирмата преценява дали са налице адекватни предпазни мерки за намаляване на потенциалната заплахата до приемливо ниво.

Комуникация с клиентите

Съдружникът, отговорен за ангажимента, носи отговорност за информирането на управителния съвет или одитния комитет на клиента за всички въпроси, които могат да повлияят на независимостта.

Формата на тази комуникация ще зависи от вида ангажимент за изразяване на сигурност и ще бъде определена от съдружника, отговорен за ангажимента.

4.2 Ежегодно потвърждаване на независимостта

Указания

От вашата фирма се изисква да получава поне веднъж годишно документирано потвърждение за спазване на изискванията за независимост от целия персонал, който съгласно приложимите етични изисквания трябва да бъде независим, за да се спази параграф 34(б) от **МСУК 1**.

Вие ще трябва да адаптирате този формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Име на съдружника/служителя:

Да	Не	
		Имате ли пряк или непряк съществен финансов интерес в клиент или негови дъщерни дружества/свързани лица?
		Имате ли финансови интереси в основни конкуренти, инвеститори или свързани с клиента лица?
		Имате ли външни бизнес отношения с клиент или отговорно длъжностно лице, директор или основен акционер, които имат за цел финансова изгода?
		Дължите ли на клиент каквато и да е сума (освен като обикновен потребител или по отношение на жилищен кредит при обичайни условия на кредитиране)?
		Имате ли право да разрешавате плащания за клиент?
		Свързани ли сте с клиента като лице, съдействащо за продажбите, застраховател или попечител с право на глас, директор, отговорно длъжностно лице или в каквото и да е качество, равносилно на член на ръководството или служител?
		Работите ли като директор, попечител, отговорно длъжностно лице или служител на клиент?
		Вашият съпруг/съпруга или издържано от вас дете били ли са наети по трудово правоотношение от клиент?
		Бил ли е някой от вашето семейство нает на ръководна длъжност от клиент?
		Има ли просрочени фактури за клиенти, които са ваша отговорност?

В случай че сте отговорили с „Да“ на който и да е от тези въпроси, трябва да детализирате причината за такава заплаха за независимостта в Меморандума за разрешаване на свързани с независимостта въпроси [4.3], заедно с обяснение как предприетите действия или приложената предпазна мярка (ако е приложимо) са елиминирали или намалили заплахата за независимостта до приемливо ниво.



Запознал съм се с политиката на фирмата по отношение на независимостта и *Международния етичен кодекс на професионалните счетоводители (включително Международните стандарти за независимост)* и считам, че ги разбирам. Отговарям на изискванията с изключение на въпросите, посочени в Меморандума за разрешаване на свързани с независимостта въпроси.

Подпис на служителя/[съдружника]:	Дата:
Подпис на съдружника/[управляващия съдружник]:	Дата:

4.3 Меморандум за разрешаване на свързани с независимостта въпроси

Указания

Този формуляр следва да се попълва винаги, когато има потенциална заплаха за независимостта.

Вие ще трябва да адаптирате този формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Свързаният с независимостта въпрос се отнася до:

Дата:	
Клиент:	
Служител/съдружник:	

Опишете въпроса и потенциалната заплаха за независимостта:

Източници/лица, с които са проведени консултации (приложете копие от съответния материал):

Какви са констатациите?

Как предприетите действия или използваните предпазни мерки (ако е приложимо) са елиминирали или намалили до приемливо ниво заплахата?

Въпросът е разрешен чрез:	Дата:
Разрешаването на въпроса е прието и потвърдено от служителя:	Дата:

5 ПРИЕМАНЕ И ПРОДЪЛЖАВАНЕ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КЛИЕНТИ И КОНКРЕТНИ АНГАЖИМЕНТИ

5.1 Декларация за политиката по отношение на приемането и продължаването на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажименти

Указания

Вие ще трябва да адаптирате тази декларация за политиката с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Фирмата счита, че почтеността на клиента и способността на фирмата да изпълнява ангажимента компетентно и етично са съществени компоненти на системата на фирмата за управление на качеството.

Приемане на нови клиенти

Фирмата участва в тръжни процедури или приема нови клиенти само след попълване на съответната документация, включително изпращане на писмо по етични въпроси до съществуващия или предходния одитор и оценяване приемливостта на клиента. Факторите, които фирмата взема под внимание, включват:

- възприятието за почтеността на клиента;
- способността на фирмата да приключи ангажимента компетентно и в рамките на необходимия срок;
- етични въпроси, с особено внимание към всички предполагаеми заплахи за независимост и конфликт на интереси.

Решението за приемане или отхвърляне на клиента ще бъде взето от потенциалния съдружник, отговорен за ангажимента, след като установи, че всички заплахи за фундаменталните етични принципи са били елиминирани или сведени до приемливо ниво.

В някои редки случаи фирмата може да бъде задължена по закон да приеме взаимоотношения с клиенти или конкретен ангажимент. При такива обстоятелства фирмата се стреми да управлява изискванията на своята система за управление на качеството така, както би го правила за всяко друго взаимоотношение с клиент.

Писма за поемане на ангажименти

Писмото за поемане на ангажимент е много ефективен инструмент за управление на риска.

Фирмата отчита, че **МОС 210 Договаряне на условията на одиторските ангажименти**, придава задължителен характер на писмото за ангажимент за всички одиторски ангажименти. Ангажиментите за преглед, други ангажименти за изразяване на сигурност и за договорени процедури също изискват писмо за поемане на ангажимент в съответствие с приложимите към ангажиментите стандарти.

Планирането на документацията за одити, прегледи, други ангажименти за изразяване на сигурност и свързани по съдържание услуги включва разглеждане на въпроса дали е налице писмо за поемане на ангажимент и дали е необходимо то да бъде актуализирано. Всеки път, когато клиентът претърпи промяна в обстоятелствата, структурата и т.н. или промени нивото на изискваните услуги, това се възприема като възможност да се изготви или обнови официално писмо за ангажимент.

Продължаване на ангажименти

Фирмата няма да продължи да изпълнява ангажимент или да предоставя услуги на клиент при обстоятелства, при които ѝ е станала известна информация и тя не би приела ангажимента, ако тази информация е била налична към момента на приемането. Ако фирмата реши да се оттегли от даден ангажимент, причините и всички съответни обсъждания с клиента се документират.

В някои редки случаи фирмата може да бъде задължена по закон да продължи взаимоотношенията си с клиент или да изпълни конкретен ангажимент. Съответно фирмата управлява своята система за управление на качеството така, както би го направила за всяко друго взаимоотношение с клиент.

5.2 Въпроси за проверка на клиента

Указания

Този формуляр може да се използва за задаване на подходящи въпроси по време на първоначалното интервю с нов клиент.

Вие ще трябва да адаптирате този формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Предупреждение: Напомняме на практикуващите професионални счетоводители, че при попълването на този контролен списък трябва да се внимава, за да се избегне всякаква възможност за оклеветяване на лица, например при разглеждане на тяхната почтеност.

Дата:	Попълнено от:
Наименование на предприятието:	Отрасъл:
Извършени проверки на основната информация/проверки за противодействие на изпирането на пари?:	Проверил: (Съдружник)

Следните области трябва да бъдат обхванати	Бележки	Коментар
• Разкажете ми за вашия бизнес	Следете за доказани резултати.	
• Кой е вашият предходен доставчик на услуги по одит и изразяване на сигурност? • Защо сметнахте за необходимо да го смените? • Обяснете, че ще имате нужда от разрешението на клиента да се свържете с предишния му одитор [задължително за одиторски ангажменти, препоръчително за всички ангажменти]	Следете за честна смяна на счетоводителите, тъй като това показва както липса на лоялност, така и неспособност да се разглеждат професионалните взаимоотношения между клиента и счетоводителя като дългосрочни и евентуално липса на почтеност от страна на клиента.	
• Какво ви накара да се обърнете към тази фирма за услуги по одит и изразяване на сигурност?	Бъдете внимателни по отношение на лекомислени отговори и препоръки от проблемни клиенти. Насочване от клиенти, с които сте имали положителен опит, може да е индикация, че това лице има потенциал.	
• Кои са проблемите, които ви тревожат най-много в бизнеса ви в момента?	Следете за отговори, които показват липса на бизнес компетентност. Също така следете за висока степен на чувствителност към данъчното облагане.	
• Дали сте в течение на всички данъчни декларации и плащания?	Бъдете внимателни към отговорите, в които се посочват няколко неуредени години и непогасени плащания.	
• Какви услуги по одит и изразяване на сигурност са ви необходими?	Бъдете внимателни към отговори, които показват, че лицето търси минимална услуга на минимална цена.	
• <i>Обсъдете начина, по който правим нещата в тази фирма, включително системата на фирмата за управление на качеството. Съдружникът, отговорен за ангажимента, ще има отговорности за управлението и постигането на качество на одита</i>	Обяснете областите на дейност, както и силното ни желание да осигурим точни финансови отчети. Споразумение с фиксирана цена или вероятна скала на хонорарите. Обяснете, че качествените одити изискват прилагане на одиторски стандарти и спазване на приложимите етични изисквания.	

<ul style="list-style-type: none">• За да оценим вашата система за водене на документация, вътрешни контроли и счетоводна система, трябва да съберем информация, като посетим помещенията ви, като това може да бъде допълнено с искане на документи дистанционно. <i>Спазват ли се политиките и процедурите на фирмата за приемане на клиенти?</i>	Обяснете вероятната цена на тази първа сесия, както и информацията, която потенциалният ви клиент ще трябва да предостави на тази среща. Следете за признаци, че лицето има необосновани очаквания за хонорарите.	
---	---	--

Интуицията и "вътрешните усещания" са от значение в този процес, но съдружникът трябва да вземе предвид информацията, получена за планиране и изпълнение на ангажимента. Разгледайте дадените отговори и ако са неблагоприятни, трябва да обмислите отказ от ангажимента.

Ще приеме ли фирмата евентуално този нов клиент?		Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
Насочен от:			
Назначена среща:		Дата и час:	
Обобщение и наблюдения (включително всички съображения от срещата с потенциалния клиент):			
Има ли повдигнати въпроси, които пораждат необходимост от допълнителни консултации?			

Ако клиентът е потенциално одобрен, попълнете следния контролен списък:

	Дата	Подпис
Подробности за клиента са документирани във „Формуляр за нов клиент“ [5.3].		
Изпратено е „Писмо по етични въпроси“ [5.4].		
Попълнен е „Контролен списък за приемане на нов клиент“ [5.5].		

5.3 Формуляр за нов клиент

Указания

Този формуляр може да се използва за събиране на информация за нов клиент.

Вие ще трябва да адаптирате този формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Наименование на предприятието:	
Ключово лице за контакт:	
Вид бизнес/отрасъл:	
Пощенски адрес:	
Физически адрес:	
Мобилен телефон:	Друг телефон:
Имейл:	Уеб адрес:
Фирмен номер:	Източник на новия клиент:
Предишен одитор:	

Основни активи/пасиви:	
Ключово ръководство (имена и функции):	
Всички свързани лица (дъщерни предприятия, компании от групата):	
Брой служители:	
Предоставено копие от последните финансови отчети: <input type="checkbox"/> Да	
Съставил:	Дата:
Проверил:	Дата:

5.4 Писмо по етични въпроси

Указания

По отношение на потенциални клиенти за одит фирмата ви трябва, след като получи разрешение от потенциалния клиент, да се свърже писмено с предишния одитор, преди да приеме новия клиент. Препоръчително е фирмата ви да комуникира писмено със съществуващата или предходната фирма при всички ангажименти. Нарекохме това писмо „писмо по етични въпроси“.

Вие ще трябва да адаптирате това примерно писмо към естеството и обстоятелствата на вашата фирма и да вземете предвид всички законодателни и професионални изисквания на съответната юрисдикция, включително кодекси за поведение и етични кодекси (на СМЕС и всички приложими местни кодекси).

(Дата)

(Адресат)

(Наименование на клиента)

(Адрес на клиента)

Уважаеми (Име)

Писмо по етични въпроси

С нас се свързва **[добавете името на клиента]**, за да приемем назначаването ни за одитор **[изменете съобразно конкретния случай]**.

Моля, уведомете ни, ако има професионална или етична причина да не приемем това назначение.

Ако няма такава причина, моля, изпратете ни необходимата документация, за да се гарантира непрекъснатост на професионалните услуги, включително:

- Копия от подписания финансов отчет за миналата година и одиторския доклад
- Копия на всички регистри на дълготрайните активи или други бизнес приложения
- Копия от миналогодишните известия за облагане с данъци
- Друга информация, която може да имате във връзка с техни бизнес и правни въпроси

Освен това бихме искали да прегледаме миналогодишните одиторски документи, включително базата за одиторско мнение, обобщение на одиторските разлики/некоригирани неправилни отчитания, въпроси, обсъдени с висшето ръководство или управителния съвет (писмо до ръководството) и писмото с изявления на ръководството.

Ако можем да ви бъдем полезни, моля, свържете се с нашите офиси по **[добавете номер на телефон]** или чрез имейл на адрес **[добавете имейл адрес]**

С уважение,

[добавете име]

[добавете длъжност]

Наименование на клиента

Подпис на клиента

5.5 Контролен списък за приемане на нов клиент

Указания

От вашата фирма се изисква да получи информация за естеството и обстоятелствата на ангажимента, както и за почтеността и етичните ценности на клиента (включително ръководството и, когато е уместно, лицата, натоварени с общо управление), която да е достатъчна, за да подкрепи такива преценки на фирмата относно това дали да приеме взаимоотношения с клиента или конкретен ангажимент с оглед спазване на параграф 30(a)(i) от **МСУК 1**.

Вие ще трябва да адаптирате този контролен списък с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Предупреждение: Напомняме на практикуващите професионални счетоводители, че при попълването на този контролен списък трябва да се внимава, за да се избегне всякаква възможност за оклеветяване на лица, например при разглеждане на тяхната почтеност.

Клиент:	Дата:
---------	-------

Въпрос	Коментар
Направена ли е преценка на почтеността на клиента? Известна ли ни е някаква информация, от нашите проверки на миналото и други процедури, която може да подсказва, че клиентът не е почтен,?	
Разполагаме ли с необходимата компетентност за изпълнение на този ангажимент? Извършвала ли е фирмата одит на предприятия с подобен размер и в същия отрасъл?	
Има ли достатъчно ресурси за спазване на крайните срокове? Дали сроковете на ангажимента отговарят на наличния персонал или увеличават конкуренцията за ресурси? Възможно ли е получаването на допълнителни ресурси при необходимост?	
Попълнен ли е контролният списък за независимостта? [4.2 Ежегодно потвърждаване на независимостта]	
Дали фирмата е свободна от всякакъв конфликт на интереси с клиента?	
Ако съществува конфликт на интереси, как е бил разрешен той?	
Има ли някакви проблеми с размера на хонорарите или събирането на вземания, за които да знаем? Могат ли подобни проблеми да повлияят на нашата независимост?	
Разгледани ли са въпросите за проверка на клиента?	
Разгледани ли са причините за смяната на одитора и повдигат ли те някакви въпроси?	
Отговорът на писмото по етични въпроси очертава ли някакви нови проблеми?	

	Да	Не
Планирано посещение за преглед на воденето на документация, вътрешния контрол и счетоводната система	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Взето решение за приемане като клиент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изпратено писмо за поемане на ангажимент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Добавяне към дневния ред на срещите на екипа за информиране на персонала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Дата:

Съставил:	Дата:
Проверил: (Съдружник)	Дата:

5.6 Контролен списък за продължаване на взаимоотношенията с клиент

Указания

От вашата фирма се изисква да получи информация за естеството и обстоятелствата на ангажимента и за почтеността и етичните ценности на клиента (включително ръководството и, когато е уместно, лицата, натоварени с общо управление), която да е достатъчна, за да подкрепи такива преценки на фирмата относно това дали да продължи взаимоотношенията с клиента или конкретния ангажимент с оглед спазване на параграф 30(a)(i) от **МСУК 1**. Този формуляр може да бъде попълнен в края на всеки ангажимент, за да можем да дадем предизвестие, ако решим да не продължим работата си с даден клиент. Ако не е попълнен в края на предишния ангажимент, той трябва да се попълва на етапа на планиране на ангажимента всяка година, като повод да се прецени дали клиентът все още е подходящ за фирмата.

Вие ще трябва да адаптирате настоящия контролен списък с оглед на естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Предупреждение: Напомняме на практикуващите професионални счетоводители, че при попълването на този контролен списък трябва да се внимава, за да се избегне всякаква възможност за оклеветяване на лица, например при разглеждане на тяхната почтеност.

Въпрос	Коментар
Знаем ли за нещо, което би могло да подсказва, че клиентът не е почтен?	
Оставаме ли компетентни да изпълним ангажимента? Има ли някакви съществени промени или планирани развития, които могат да променят тази позиция и които трябва да бъдат взети предвид за следващия ангажимент? Дали някакви промени в персонала на фирмата са се отразили на нашата компетентност за изпълнение на ангажимента?	
Разполагаме ли с необходимите ресурси, за да изпълним този ангажимент в съответствие с очакваните срокове?	
Попълнен ли е контролният списък за независимостта? [4.2 Ежегодно потвърждаване на независимостта]	
Дали фирмата е свободна от всякакъв конфликт на интереси с клиента? Ако съществува конфликт на интереси, как фирмата е управлявала заплахата за независимостта?	
Има ли някакви проблеми с размера на хонорарите или събирането на вземания, за които да знаем?	
Разгледани ли са въпросите за проверка на клиента?	
Известно ли ни е за някакви проблеми с воденето на документация, вътрешния контрол или счетоводната система?	
Има ли някакви нови услуги, които предоставяме на клиента през тази година, и ако е така, разгледани ли са всички произтичащи заплахи за независимостта и смекчени ли са те по подходящ начин?	

	Да	Не	НП
Взето решение за продължаване на взаимоотношенията с клиента	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Попълнен формуляр за загуба на клиент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Съставил:	Дата:
-----------	-------

Проверил: (Съдружник)

Дата:

5.7 Формуляр за прекратяване на взаимоотношенията с клиент

Указания

Този формуляр може да се използва за документиране на загубата или отхвърлянето на клиент, както и като контролен списък, че съответните въпроси са били разгледани.

Вие ще трябва да адаптирате този формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Въпрос	Коментар/как е направено	Отстраняване
Контакт от клиента или Документиране на решението взаимоотношението да не се продължава Писмо до клиента – когато е уместно		
Обмислете ефекта от напускането на този клиент върху взаимоотношенията с други клиенти и работното натоварване		
Отговор на писмото по етични въпроси Получено искане за достъп до одиторски документи?		
Проверка на недовършената работа и задълженията Предприемете подходящи действия при наличие на салда. Например, свържете се с клиента, изпратете извлечение за задълженията, съставете окончателна сметка за хонорара, отпишете оставащата неприключена работа.		
Актуализиране на базата данни на фирмата <ul style="list-style-type: none"> • Маркиране, че не е клиент • Въвеждане на данните за контакт на новия одитор • Маркиране, че не е клиент 		
Регулаторни изисквания Подаване на оставка като одитор/други изисквания по отношение на процеса		
Добавяне в дневния ред за следващата среща на екипа, за да информирате всички членове на екипа за загубения клиент		
Архивиране на останалата кореспонденция и досиетата с работни документи		

Съставил:	Дата:
Проверил: (Съдружник)	Дата:

5.8 Писмо за прекратяване на взаимоотношенията с клиент

Указания

Когато ангажиментът с клиент е прекратен, най-добрата практика е ситуацията да бъде обобщена в писмен вид до клиента. Това ще помогне да се избегне всякакво объркване по отношение на отговорността на вашата фирма за приключване на нерешените въпроси и ще улесни прехода за новата фирма.

Вие ще трябва да адаптирате това примерно писмо с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

(Дата)

(Адресат)

(Наименование на клиента)

(Адрес на клиента)

Уважаеми (Име)

Прекратяване на дейността като Ваш одитор

Бихме искали да изясним въпроси, свързани с решението ви да ни замените като ваш одитор [имайте предвид, че това може да не е единствената причина за напускане, така че може да се наложи това да бъде адаптирано]. Настоящото писмо замества предишното ни писмо за ангажимент от **[добавете дата]**.

Правомощия за предоставяне на информация и документи

По отношение на одити или прегледи на финансови отчети и финансова информация, ако желаете да предоставите достъп до работните документи на встъпващия в длъжност одитор, ние ще се ръководим от нашите професионални задължения.

Изисква се писмено искане в определен формат.

Съхранение на документи

Връщаме ви първичната документация, която трябва да бъде запазена от вас. Документация, като например досието на работните ни документи, ще бъде съхранявана от нас за съответния законоустановен период от време, като ще бъде осигурена постоянна поверителност.

Хонорари

Приложена е окончателна фактура за услугите ни до момента, заедно с извлечение, в което са посочени и дължимите предишни възнаграждения. В знак на потвърждение, моля, подпишете и върнете приложеното копие на това писмо, заедно с плащане на тези суми в най-кратък срок.

С уважение

[НАИМЕНОВАНИЕ НА ФИРМАТА]

Съдружник:	Дата:
------------	-------

Потвърждение

Потвърждаваме настоящото писмо, в което е отразено споразумението между нас относно вашето оттегляне като наш одитор.

Упълномощаваме ви да предоставите информация и документация на _____, когото сме назначили за наш одитор.

Клиент – име или имена:

6 ИЗПЪЛНЕНИЕ НА АНГАЖИМЕНТА

6.1 Декларация за политиката по отношение на изпълнението на ангажимента

Указания

Вие ще трябва да адаптирате тази декларация за политиката с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Изпълнение на ангажимента

Ангажиментите за одит, изразяване на сигурност и свързани по съдържание услуги се изпълняват в съответствие с изискванията на приложимите стандарти за одит и изразяване на сигурност, управление на качеството, професионални и етични стандарти и се планират и изпълняват с професионален скептицизъм и при използването на професионална преценка. Фирмата се стреми към последователно качество чрез използване на набори от инструменти, стандартен за отрасъла софтуер, образци на документи и подходящи материали с насоки.

Членовете на екипа са информирани за ангажимента и целите на тяхната работа. Екипите по ангажименти включват опитни членове на екипа с необходимите компетенции и опит, които отговарят на изискванията на ангажимента, а разпределените ресурси са балансирани и достатъчни за извършване на одита и постигане на високо качество на работата. Тази цел се постига и с опитен ръководител на екипа, който възлага задачи, но последователно упражнява балансирана професионална преценка и професионален скептицизъм. Формулярите за контрол на работата и информация за клиента, структурните диаграми, организационните схеми и документите от постоянното досие (като например информация за правната и организационната рамка, значими дългосрочни договорености) допринасят за разбирането ни за нашите клиенти. В писмата за поемане на ангажимент се посочва каква работа трябва да бъде извършена.



Надзор – напредъкът на работата по ангажимента се проследява с помощта на **[идентифицирайте използвания метод, например, модула за управление на работния процес на нашия софтуер за професионални услуги и времевите бюджети]**. Модулът за управление на работния процес предоставя индикатори за докладване на ръководството относно обосноваването на предварителния бюджет и дали бюджетът трябва да бъде преразгледан **[преработете по подходящ начин, в случай че няма модел за управление на работния процес]**. Всеки член на екипа има редовен пряк контакт със съответния съдружник. Напредъкът в работата се разглежда официално по време на редовните срещи на екипа. Инструкциите се дават на членовете на екипа във формуляра за контрол на работата и лично. Нивото на надзор варира в зависимост от естеството и обстоятелствата на ангажимента, състава на екипа по ангажимента и напредъка на ангажимента.

Преглед – Съдружниците или ръководителите преглеждат цялата извършена работа. Съдружникът гарантира, че всички важни въпроси се повдигат, за да се гарантира спазването на професионалните стандарти, регулаторните/правните изисквания и пълнотата и точността на извършената работа.

Обучение и наставничество – прегледите от страна на съдружниците се разглеждат като част от наставничество на членовете на персонала на работното място. Съдружниците са достъпни за оказване на съдействие и изясняване на въпроси.

Използване на експерти

Когато е необходимо, се консултираме с експерти със специализирани умения. Вътрешно сме определили хора със специализирани познания, които са квалифицирани да предоставят консултации благодарение на своя опит, експертни познания и обучение, като ние поддържахме списък с такива лица. В някои случаи може да се наложи да се консултираме с експерти извън нашата фирма. За всички официални консултации ние документираме консултацията, наблюдаваме напредъка, преглеждаме констатациите и прилагаме заключенията от консултацията.

Съдружникът, отговорен за ангажимента, носи отговорност за определянето на това кога е необходим експерт по ангажимента, за естеството, времето и обхвата на одиторските процедури, за оценяването на експертния опит, способностите и обективността на експерта и за оценяването на адекватността на работата на експерта.

Консултациите се обезпечават с подходящи ресурси, насърчават се и се документират, а заключенията се прилагат. Документирането на всяка консултация в досието на клиента позволява ясно разбиране на разгледаните въпроси, направените заключения и подробностите

по изпълнението. Консултираното лице също така документира заключението си по всички трудни или спорни въпроси. Съдружникът, отговорен за ангажимента, носи отговорност за определянето на това дали даден въпрос е труден или спорен.

Документация по ангажимента

Всички досиета по ангажименти се финализират своевременно. Като максимум, това трябва да стане в рамките на 60 дни от издаването на одиторския доклад/доклада по ангажимента за изразяване на сигурност. След като веднъж е финализирана, в документацията по ангажимента не се разрешават никакви модификации. Възможно е обаче съществуващата одиторска документация да трябва да бъде изяснена след коментари, получени по време на инспекции за текущо наблюдение, осъществени от вътрешни или външни страни.

Всички членове на екипа са отговорни за опазването на документацията на ангажимента, като прилагат следните процедури:

- Всички работни книжа ясно идентифицират съставителя и проверяващия.
- Всички промени в работните книжа трябва ясно да посочват промените и члена на екипа, който ги е направил.
- Документацията по ангажимента трябва да се съхранява на определеното място, когато не се използва от член на екипа.
- Електронните работни документи са защитени с парола. Членовете на екипа нямат право да споделят паролата си с друго лице.

Нашата ИТ система включва следните функции за сигурност:

[Адаптирайте към вашата фирма, включително политика за защита на документите с парола, контрол върху издаването на пароли и политика за създаване на резервни копия].



Фирмата не унищожава документацията по ангажимента, освен ако не е получила правен съвет, че унищожаването е подходящо. Във всички случаи фирмата съхранява документацията по ангажимента най-малко в течение на **[добавете брой]** години.

Различия в мнението

Всяко различие в мненията трябва да се установи на ранен етап и всяка стъпка от процесите, предприети за разрешаване на различията, трябва да се документира. Примерен формуляр за документиране на различията в мненията и тяхното разрешаване е представен в раздел [6.5].

Одиторският или друг доклад няма да бъде издаден, докато въпросът не бъде разрешен, а членовете на екипа ще бъдат подкрепени от съдружника, отговорен за ангажимента, при съобщаването на това на клиента.

Преглед за качеството на ангажимента

Преглед за качеството на ангажимента трябва да бъде осъществяван при:

- одит на финансови отчети на регистрирани за търгуване на борсата предприятия;
- одит или други ангажименти, по отношение на които преглед за качеството на ангажимента се изисква от закон или нормативна разпоредба; и
- одит или други ангажименти, по отношение на които фирмата определя, че преглед за качеството на ангажимента е подходящ отговор за адресиране на един или повече рискове за качеството.

По отношение на всички останали ангажименти за изразяване на сигурност съдружникът, отговорен за ангажимента, взема под внимание следните критерии при определяне дали следва да бъде извършен преглед за качеството на ангажимента:

- ниво на одиторския риск при ангажимента – ако нивото на одиторския риск се счита за високо, тогава е по-вероятно да се изисква преглед за качеството на ангажимента.
- ранг на служителите, изпълняващи ангажимента – необходимостта от преглед за качеството на ангажимента може да намалее с по-високите нива на опит/квалификация на одиторския екип.
- преглед за качеството на ангажимента, извършван по този ангажимент в предходни години – ако преглед за качеството на ангажимента е бил извършен през последните години, необходимостта от преглед за текущата година може да бъде намалена в някои случаи, в зависимост от причината за прегледа за качеството на ангажимента през предходните години.
- констатации/препоръки от предходен преглед за качеството на ангажимента – ако прегледът за качеството на ангажимента е разкрил малко на брой проблеми, необходимостта от преглед за качеството на ангажимента за текущата година може да бъде намалена.

Прегледът за качеството на ангажимента може да препоръча честотата на последващи прегледи за качеството на ангажимента, но резултатите от вътрешното текущо наблюдение също трябва да бъдат взети под внимание (например, области на риск или по отношение на конкретни съдружници).

Отговорността за назначаването на лица, извършващи преглед за качеството на ангажимента, трябва да бъде възложена на лице, притежаващо компетентността, способностите и подходящия авторитет в рамките на фирмата да изпълни тази отговорност. Поради това тази отговорност е възложена на ръководителя по качеството на одита.

Критериите дадено лице да съответства на установените изисквания да бъде назначено като лице, извършващо преглед за качеството на ангажимента, са:

- да не е член на екипа по ангажимента;
- да притежава компетентност и способности, включително достатъчно време, както и подходящ авторитет да изпълни прегледа за качеството на ангажимента;
- да спазва приложимите етични изисквания, включително във връзка със заплахи за обективността и независимостта на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента; и
- да спазва разпоредбите на закон или нормативна разпоредба, ако има такива, които имат отношение към съответствието с установените критерии на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента.

Трябва да има буферен период на изчакване от поне две години преди дадено лице да може да бъде назначено като лице, извършващо преглед за качеството на ангажимента, след като преди това е изпълнявало ролята на съдружник, отговорен за ангажимента.

Критериите дадено лице да съответства на установените изисквания да оказва съдействие на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, са:

- да не е член на екипа по ангажимента;
- да притежава компетентност и способности, включително достатъчно време, да изпълни възложените му задължения; и
- да спазва приложимите етични изисквания, включително във връзка със заплахи за неговата обективност и независимост и ако е приложимо – разпоредбите на закон или нормативна разпоредба.

Лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, поема цялостната отговорност за извършването на прегледа за качеството на ангажимента

Лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, носи отговорност за изпълнение на процедурите в подходящи моменти по време на ангажимента, за да осигури подходяща база за обективно оценяване на съществените преценки, направени от екипа по ангажимента и заключенията във връзка с тях, до които е достигнато.

Лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, носи отговорност за определяне естеството, времето на изпълнение и обхвата на ръководството и надзора над лицата, оказващи съдействие при прегледа, и прегледа на извършената от тях работа.

Когато на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, станат известни обстоятелства, които нарушават установените критерии за извършване преглед за качеството на ангажимента, лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, следва да уведоми ръководителя по качеството на одита и:

- ако прегледът за качеството на ангажимента не е започнал – да откаже назначението да извърши прегледа за качеството на ангажимента; или
- ако прегледът за качеството на ангажимента е започнал – да преустанови извършването на прегледа за качеството на ангажимента.

В случаите, когато съответствието с установените критерии на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, е нарушено, ръководителят по качеството на одита идентифицира и назначава заместник, който отговаря на установените критерии.

В случаите, когато естеството и обхватът на разискванията между лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, и екипа по ангажимента относно съществена преценка поражда заплаха за обективността на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, следва да уведоми ръководителя по качеството на одита. Ръководителят по качеството на одита следва да оцени дали такава заплаха е на приемливо ниво. Ако ръководителят по качеството на одита реши, че идентифицираната заплаха за обективността на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, не е на приемливо ниво, ръководителят по качеството на одита следва да приложи предпазни мерки, когато такива са налични и могат да бъдат приложени, за да намали заплахите до приемливо ниво. В случаите, когато заплахата за обективността на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, не може да бъде сведена до приемливо ниво посредством прилагането на предпазни мерки,

ръководителят по качеството на одита идентифицира и назначава заместник, който отговаря на установените критерии .

Лицето, извършващо преглед за качеството на ангажмента, поема отговорност за документирането на прегледа за качеството на ангажмента, като тази документация следва да бъде включена в документацията по ангажмента.

Лицето, извършващо преглед за качеството на ангажмента, трябва да попълни формуляра за прегледа на качеството на ангажмента [6.6].

Лицето, извършващо преглед за качеството на ангажмента, следва да уведоми съдружника, отговорен за ангажмента, ако има опасения, че съществените преценки, направени от екипа по ангажмента или заключенията, до които е достигнал екипът в тази връзка, не са подходящи. Ако тези опасения не бъдат разрешени по удовлетворителен начин, лицето, извършващо преглед за качеството на ангажмента, уведомява ръководителя по качеството на одита, че прегледът за качеството на ангажмента не може да бъде завършен.

На съдружника, отговорен за ангажмента, не се разрешава да постави дата на доклада за ангажмента, докато не получи уведомление от лицето, извършващо преглед за качеството на ангажмента, че прегледът за качеството на ангажмента е приключен.

6.2 Формуляр за контрол на работата

Указания

Вие ще трябва да адаптирате този формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма, за да бъде допълнен той от специфични за конкретния ангажимент работни книжа и контролни списъци.

Клиент – име/имена:	Код на клиента:
Период/край на годината:	Съдружник, отговорен за ангажимента:

Изисквана работа

Междинен период до:	ИЛИ окончателно за годината, завършваща на:
Бюджетираните часове:	
Предложен екип по ангажимента:	
Срокове и приоритет на ресурси: В/С/Н	

Контролен списък за интервю

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Писмо за ангажимент | <input type="checkbox"/> Ключови опасения/предизвикателства в бизнеса ви | <input type="checkbox"/> ИТ системи и сигурност | <input type="checkbox"/> Управление на риска |
| <input type="checkbox"/> Анализ на бюджета | <input type="checkbox"/> Бизнес план и стратегия/цели | <input type="checkbox"/> Данъчни документи | <input type="checkbox"/> Решение за продължаване взаимоотношения с клиента |

Интервю, проведено от:

На дата:

Работа, предадена/доставена по пощата:

Описание на документацията, предоставена от клиента:

Работен план:	Лице	Времеви бюджет	Изразходвано време	Бележки
Планиране				
Вътрешни контроли				
Полева работа (тестване)				
Финализиране (докладване)				
Други				
Време, изразходвано от съдружник (преглед/надзор)				

Хонорар за миналата година:	Отписване в миналата година:
Бюджет за настоящата година:	Предложена фиксирана цена:

Обобщение на разходите за офиса (приложена подробна разпечатка на неприключената работа)

Действителна неприключена работа	Отписване/(завишаване)	Окончателен хонорар	Дата	Коментар

Съставил:	Дата:
Проверил:	Дата:

6.3 Използване работата на експерти

Указания

Наличието на предварително подготвен списък със специалисти е ефикасен и ефективен инструмент, когато са необходими експерти. Тези експерти могат да бъдат вътрешни специалисти или външни за вашата фирма.

Вие ще трябва да адаптирате този формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

	Име	Данни за контакт
Услуги по учредяване на дружества		
Изготвяне/изменение на документи за дискреционни доверителни фондове/ доверително управление на дялове		
Финансово планиране		
Застраховка на риск		
Общо застраховане		
Застраховка „Професионална отговорност“		
Ипотечен брокер		
Финансов брокер – лизинг, ипотека срещу залог на движимо имущество		
Брокер на ценни книжа		
Пенсионно осигуряване		
Неплатежоспособност – Външно управление в процедура по несъстоятелност – Несъстоятелност		
Устойчиво развитие/климат		
Независимо оценяване		
Сложни въпроси във връзка с данъци върху дохода		
Сложни въпроси във връзка с непреки данъци		
Планиране/структуриране на данъци върху дохода		
Прекратяване на дейността на дружество		
Адвокатски услуги		
Актьорски услуги		

6.4 Контролен списък за използване на външни експерти

Указания

Вие ще трябва да адаптирате този контролен списък с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Преди да ангажирате експерт, преценете дали одиторските доказателства изискват експертиза извън областта на одита и счетоводството. Такива примери може да включват оценяване, юридически преценки или оценки на геолог. Ако е необходим експерт, тогава фирмата следва да разгледа компетентността, способностите и обективността на експерта, както и областта, в която той е компетентен.

Необходимо е също така да се постигне съгласие с експерта относно обхвата и целта на работата, естеството, сроковете, ролите и отговорностите, формата на доклада и изискванията за поверителност.

Когато работата приключи, трябва да се оцени адекватността на работата на експерта и дали е необходима допълнителна работа. Работата на експерта трябва да бъде адекватно документирана в работните книжа на одиторското досие.

Клиент – име/имена:	Код на клиента:
Дата:	Съставил:

Име/фирма на външния експерт:

Причини за използване:

	Да	Не
На клиента е съобщено за използването	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Писмено резюме, изпратено на експерта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Получена оферта за прогнозните разходи за експерта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Писмен доклад, получен от експерта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Съставил:	Дата:	
Проверил: (Съдружник)	Дата:	

6.5 Разрешаване на различия в мнението

Указания

Фирмата трябва да документира как е разрешила различия в мнението, за да спази изискванията на параграфи 37—38 от **МОС 220 (преработен)**.

Вие ще трябва да адаптирате този формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Факти:

Последствия:

Третиране/мнение #1:

Третиране/мнение #2:

Източник на информацията, използвана за разрешаване на въпроса (може да включва консултация с външен експерт):

Да

Не

Различията в мненията са разрешени в съответствие с политиките и процедурите на фирмата

Препоръчан/съгласуван подход/разрешаване:

Да

Не

Въпросът е финализиран с взетото решение за разрешаване

Съставил:

Дата:

Проверил:

Дата:

6.6 Формуляр за преглед за качеството на ангажимента

Указания

Фирмата трябва да документира тези въпроси, за да спази изискванията на параграф 30 от **МСУК 2**.

Вие ще трябва да адаптирате този формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Име на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента:

Клиентско досие или досиета, които са обект на прегледа:

Година/период, завършващ на:

Име на съдружника, отговорен за ангажимента:

Име или имена на лицето или лицата, които са оказали съдействие при прегледа за качеството на ангажимента:

Изпълнени процедури:		Извършено	НП
(а)	Прочетете и разберете информацията, предоставена от: (i) екипа по ангажимента относно естеството и обстоятелствата на ангажимента и предприятието; и (ii) фирмата, отнасяща се до процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъци от страна на фирмата, по-специално идентифицираните недостатъци, които може да се отнасят до, или да засягат, областите, включващи значителни преценки, направени от екипа по ангажимента.		
(б)	Обсъдете със съдружника, отговорен за ангажимента и ако е приложимо, с други членове на екипа по ангажимента, съществените въпроси и съществените преценки, направени при планирането, изпълнението и докладването по ангажимента.		
(в)	Въз основа на информацията, получена в точки (а) и (б), прегледайте избрана документация по ангажимента, свързана със значимите преценки, направени от екипа по ангажимента, и оценете: (i) Базата за извършване на тези съществени преценки, включително, когато е приложимо за вида на ангажимента, упражняването на професионален скептицизъм от страна на екипа по ангажимента; (ii) дали документацията по ангажимента подкрепя заключенията, до които е достигнато; и (iii) дали заключенията, до които е достигнато са подходящи.		
(г)	По отношение одита на финансови доклади, оценете базата за определянето от страна на съдружника, отговорен за ангажимента, че приложимите етични изисквания, свързани с независимостта, са били изпълнени.		
(д)	Оценете дали подходящи консултации са проведени по трудни или спорни въпроси или въпроси, при които има различия в мнението, и заключенията, произтичащи от тези консултации.		
(е)	По отношение одита на финансови доклади, оценете базата за определянето от страна на съдружника, отговорен за ангажимента, че участието на съдружника, отговорен за ангажимента, е било достатъчно и подходящо по време на целия ангажимент за одит, така че съдружникът, отговорен за ангажимента, да разполага с основанието да определи, че направените съществени преценки и заключенията, до които е достигнато, са подходящи, имайки предвид естеството и обстоятелствата на ангажимента.		

(ж)	Преглед: (i) По отношение одита на финансови доклади, финансовите доклади и доклада на одитора върху тях, включително ако е приложимо, описанието на ключовите одиторски въпроси; (ii) По отношение на ангажименти за преглед, финансовия доклад или финансовата информация и доклада по ангажимента върху тях; или (iii) По отношение на други ангажименти за изразяване на сигурност и свързани по съдържание услуги, доклада по ангажимента и когато е приложимо – информацията за предмета.		
-----	--	--	--

Подробности за опасения, че съществените преценки, направени от екипа по ангажимента, или заключенията, до които е достигнато във връзка с тях, не са подходящи?

Как са били разрешени опасенията? (НП, в случай че няма опасения)

	Да	Не
Изискванията на МСУК 2 са изпълнени и прегледът за качеството на ангажимента е приключен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

База за горепосоченото решение

Дата на приключване:

7 РЕСУРСИ

7.1 Декларация за политиката по отношение на ресурсите

Указания

Вие ще трябва да адаптирате тази декларация за политиката с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Обща философия

Ние не възприемаме членовете на екипа като "разход". Напротив, членът на екипа е форма на човешки (интелектуален) капитал; човек, който генерира повече за фирмата, отколкото са разходите за заплата плюс част от режимните разходи. Затова трябва да инвестираме много в обучението и усъвършенстването на човешкия капитал, за да получим възможно най-добрата възвръщаемост от него. Обикновено възвръщаемостта ще бъде под формата на хонорари, но също така и от генерирането на идеи, които подобряват ефективността ни, както и от привличането на нови клиенти и тяхното задържане.

Най-добрите практики по отношение на служителите включват умения за писмена и устна комуникация, задълбоченост, усърдие, внимание към детайлите, технически умения, проактивност, мислене в перспектива и бързо учене. Фокусът върху качеството е от съществено значение.

Политика по отношение на човешките ресурси

Текущо, въз основа на повтарящи се прегледи на документите за работния процес на фирмата и документите за просрочена незавършена работа, съдружниците проверяват дали има достатъчно персонал за изпълнение на ангажиментите на клиентите.

Отговорността за всички въпроси, свързани с човешките ресурси, се възлага на подходящ съдружник.

Човешките ресурси са признати за критична област на успех за фирмата. Съдружниците поемат отговорност за качеството на работата, извършвана от фирмата. Управлението на членовете на екипа и комуникацията с тях е една от основните роли на съдружниците.

Фирмата се ангажира с етични принципи, които са важен компонент на всички процедури в областта на човешките ресурси, включително оценка на резултатите, повишение и възнаграждение. Всеки служител, който не спазва етичните принципи на фирмата, ще бъде консултиран и при необходимост може да бъде подложен на дисциплинарно наказание.

За да приложи тази политика в областта на човешките ресурси, фирмата следва изброените по-долу процедури:

Подбор и наемане на персонал

- Поддържат се длъжностни характеристики за всички позиции.
- Провеждат се интервюта с кандидатите, които са най-подходящи за длъжностната характеристика и те се оценяват, като се попълват раздели 1 и 2 от контролния списък за интервю и оценка на кандидатите.
- Препоръките се проверяват задълбочено и се документират в раздел 3 от контролния списък за интервю и оценка на кандидатите.
- Съдружник одобрява решението за предлагане/непредлагане, което се документира в раздел 4 от контролния списък за интервю и оценка на кандидатите.
- Законоустановеният тримесечен изпитателен срок е част от трудовия договор.
- На новия член на екипа се осигурява цялостен инструктаж, първо от съдружника, а след това чрез системата „приятел“ от опитен член на екипа.

Оценка на резултатите/повишение/възнаграждения

- Стриктен надзор и обратна връзка по време на изпитателния срок.
- Документират се шестмесечни интерактивни прегледи на резултатите.
- Подходящо признание и обратна връзка подпомагат кариерното развитие.
- Повишаване за извършване на по-сложна работа става с подходящ надзор и преглед.
- Възнагражденията се договарят в съответствие с отрасловите стандарти въз основа на нивото на опит, заедно с оценка на рентабилността на прилаганата в резултат на това почасова ставка.

Способности/компетентност/кариерно развитие



• От съдружниците се изисква да отговарят на изискванията за продължаващо професионално развитие (ППР) на **[добавете наименованието на професионалната счетоводна организация]**.

- Всички членове на екипа, които са членове на професионални счетоводни организации, са длъжни да отговарят на изискванията за ППР на своите професионални организации.
- Членовете на екипа посещават подходящи външни курсове за професионално обучение.
- От всички членове на професионалния персонал се изисква да водят регистър за обучение и развитие. Копие от този запис ще бъде получено и включено в личното досие на члена на персонала по време на неговата ежегодна атестация.
- Редовните срещи на екипа съдържат силен елемент на обучение.
- Коучингът и обучението на работното място се провеждат по време на придобиването на опит от изпълнението на работата.
- За членовете на екипа, от които се изисква да бъдат независими, се предоставят актуализации на изискванията за независимост.
- Практическите въпроси, идентифицирани при изпълнението на задачите, се включват във вътрешните седмични сесии за обучение.

Възлагане на задачи по ангажиментите

Работата по ангажиментите за клиенти се възлага на съдружник и на членове на екипа, като се отчитат сложността на работата и компетентността и опитът на наличния персонал.

Когато членовете на екипа имат по-малко опит, съдружниците оказват по-голяма помощ при предаването и планирането на работата, а след това осъществяват надзор по време на важните етапи на работа.

За да приложи тази политика за възлагане, фирмата е въвела следните процедури:

- Съдружниците приемат работа от клиенти и въвеждат всички данни в системата за управление на работния процес на фирмата.
- Ключовите членове на ръководството на клиента се уведомяват за съдружника, отговорен за ангажимента, ако вече не са запознати.
- Съдружникът и персоналът, на които е възложена работа по всяка задача, се отразяват в документацията за планиране на съответната задача.
- На редовните срещи на екипа на фирмата се проследява нивото и просрочията на незавършената работа на всеки член на екипа.

Политика по отношение на технологичните ресурси

Не всички технологични ресурси на фирмата попадат в обхвата на **МСУК 1**, тъй като те служат за различни цели. Следните технологични ресурси са от значение за целите на **МСУК 1**:

- Технологични ресурси, използвани при разработването, внедряването и функционирането на системата за управление на качеството; например, ИТ приложенията за текущо наблюдение на независимостта и приемането и продължаването на взаимоотношения с клиенти.
- Технологични ресурси, използвани от екипите по ангажиментите при изпълнението на ангажиментите; напр. ИТ приложения, използвани за подготовка и съставяне на документацията по ангажимента, одиторски инструменти, инструменти за анализ на данни, вътрешно разработени електронни таблици, които са били прегледани и одобрени за използване.
- Технологични ресурси, които са от съществено значение за ефективното функциониране на ИТ приложенията; например операционните системи и базите данни, поддържащи ИТ приложенията, използвани при функционирането на системата за управление на качеството или при изпълнението на ангажименти.

Персоналът може да използва одобрените технологични ресурси на фирмата при изпълнението на ангажиментите. Използването на други технологични ресурси е забранено до момента, в който се установи, че те функционират по подходящ начин и са одобрени за използване от фирмата [7.8].

Използването на технологичните ресурси на фирмата трябва да бъде за легитимни цели в съответствие със законите за защита на личните данни и всяко приложимо законодателство. При всички обстоятелства служителите трябва да бъдат внимателни към всички рискове за киберсигурността и да вземат необходимите предпазни мерки. Фирмата ще продължи да поддържа подходяща подкрепа и да предоставя най-новата информация, за да подпомогне служителите в тази отговорност, но задължение на служителите е да останат бдителни и подозрителни към всякакви потенциални заплахи. Използването на технологични ресурси за лични цели трябва да бъде

ограничено и не трябва да се влиза в забранени уебсайтове.

Персоналът няма право да добавя неоторизиран приложен софтуер. Персоналът трябва да се предпазва от заплахи, свързани със зловреден софтуер и вируси, включително да не отваря прикачени файлове от необичайни източници и да не осъществява достъп до неподходящи връзки. Забранено е също така да се заобикалят всички контроли за сигурност, създадени за технологията.

Достъпът до системите трябва да бъде защитен с парола, за да се предотврати неразрешено използване и защита на поверителната информация. Необходимо е да сте наясно със заобикалящата ви среда и рисковете, включително на местата, където се намират клиентите, и по време на работа от дома. Паролите не трябва да се споделят и трябва да се преразглеждат/адаптират в съответствие с изискванията на фирмената политика към момента.

Технологичните ресурси от доставчиците на услуги са оценени за тяхната пригодност за целта, за която ще бъдат използвани **[това зависи от естеството и обстоятелствата на фирмата и използваните ресурси]**. Предоставена е и е прегледана информация, свързана [например] с опита на доставчика на услуги в отрасъла, репутацията му на пазара, както и с поверителността на данните и честотата на актуализациите. Тази оценка се извършва всяка година.

Политика по отношение на интелектуалните ресурси

Интелектуалните ресурси включват информацията, която фирмата използва, за да осигури функционирането на системата за управление на качеството и да насърчи последователността при изпълнението на ангажиментите. Тези ресурси са внимателно подготвени и са преминали през строги процеси на преглед. Често срещани примери за интелектуални ресурси на фирмата са писмени политики или процедури, методология на одита или технически актуализации, материали за обучение и ръководства за потребителя.

Интелектуалните ресурси на фирмата са предназначени за дейността на фирмата, най-вече за предоставянето на услуги по изразяване на сигурност. Достъпът е ограничен до разрешените потребители на ресурсите и, освен ако не са предназначени за по-широка аудитория, не трябва да се споделят с други страни. Разрешените ползватели трябва да се задължат да защитават ресурсите, а всяко искане за достъп до интелектуалните ресурси или за тяхното възпроизвеждане трябва да бъде одобрено от съдружника, отговорен за ангажимента, или лице с еквивалентни правомощия.

Интелектуалните ресурси на фирмата включват цялата информация, разработена от служителите по време на тяхната работа. Фирмата притежава авторски права върху работата, извършена от персонала. Тази политика ще бъде подсилена и в индивидуалните трудови договори. Независимо от това, всяка работа, извършена от служителите извън рамките на тяхната трудова заетост, ще бъде изключена. Това може да включва професионални технически допълнения и подобрения за професионална счетоводна организация.

Фирмата защитава своите интелектуални ресурси, като докладва на ръководството на фирмата за обхвата, използването и състоянието на тези ресурси. Съществуващите ресурси се управляват по преценка на ръководството на фирмата.

Политика по отношение на доставчиците на услуги


Фирмата може да реши или да бъде задължена да използва ресурси, които се предоставят от доставчици на услуги (външни за фирмата лица и организации), но фирмата остава отговорна за системата за управление на качеството по всяко време.

При използване на ресурси, предоставени от доставчици на услуги, фирмата е отговорна да гарантира, че ресурсите са подходящи за използване в системата за управление на качеството или за изпълнение на ангажименти. Доставчикът на услуги може да бъде ангажиран от фирмата или от трета страна. Използването на доставчици на услуги е забранено до момента, в който се установи, че е извършена достатъчна комплексна проверка и те са одобрени за използване от фирмата [7.9].

Въпросите, които трябва да се вземат предвид, когато се търси доставчик на услуги, включват:

- Получаване на писмени оферти от няколко потенциални доставчици на услуги.
- Репутация на доставчика на услуги (напр. наличие на негативно медийно отразяване) и дали следва да се проведат проверки за получаване на препоръки, за да се гарантира качеството.
- Местоположение на доставчика на услуги, къде отиват данните на фирмата и дали са защитени.
- Потенциал за възникване на заплахи за независимостта.
- Дали е необходимо споразумение за поверителност, за да се защити обменът на лична информация.
- В случай на бедствие разполага ли доставчикът на услуги с ресурси и съоръжения за възстановяване на операциите за осигуряване на непрекъснатост на дейността.

7.2 Длъжностни характеристики

Указания	<p>Официализирането на длъжностните характеристики е полезен инструмент за подпомагане подбора и оценяването на членовете на екипа.</p> <p>Предоставени са примерни длъжностни характеристики за одитор, но те трябва да бъдат съобразени с характера и обстоятелствата във вашата фирма.</p>
	<p>Този ресурс може да не е необходим при самостоятелно практикуващи професионални счетоводители.</p>

Описание на позицията – одитор

ДЛЪЖНОСТ:	Одитор
ОБЩО ОПИСАНИЕ:	Носи отговорност за оказване съдействие на съдружниците при предоставянето на клиентите на услуги по изразяване на сигурност и свързани по съдържанието услуги.
ДОКЛАДВА НА:	Съдружниците
ОТГОВАРЯ ЗА:	Своевременно изпълнение на възложените задачи, проследяване на задачите, ясна комуникация с другите членове на екипа .

Квалификация и опит:

- Стремех към завършване на професионално обучение за получаване на професионална счетоводна квалификация
- Работни познания за **[добавете съответния софтуер]**
- Моля вижте нашия уебсайт **[добавете адреса на фирмения уебсайт]**

Носи отговорност за:

- Извършване на работата с високо качество;
- Гарантиране, че постоянно се поставя въпросът: „Правя ли най-важното нещо, което трябва да правя?“ ... и „Ако не, защо не?“ [времето е ценен ресурс, който трябва да се изразходва разумно и с чувство за баланс];
- Познаване на съществуващите стандарти, законодателство, текущи разработки и технически актуализации, които могат да окажат влияние върху работата, която извършвате за клиентите;
- Обсъждане на приоритетите за седмицата със съдружниците всяка седмица и отчитане на напредъка по всички разпределени задачи;
- Професионално общуване и работа с клиенти и членове на екипа, включително критично мислене и способност за вземане под внимание на други гледни точки;
- Следване на текущата система от работни практики на фирмата, а при неяснота относно най-добрия подход - задаване на въпроси по най-подходящия начин;
- По отношение на разпределените ви задачи да сте наясно с неприключената работа в началния етап и натрупването на неприключена работа, както и да проверявате окончателната извършена работа след приключване на задачата;
- Изготвяне на проект за хонорар от доклада за извършената работа и отправяне на препоръки към съдружниците относно предложените суми, които да бъдат събрани като хонорари от клиентите;
- Да се наслаждавате на ролята си със самочувствие и да поддържате любознателен ум с професионален скептицизъм;
- Подкрепя за другите членове на екипа и насърчаване на положителна екипна среда, доколкото всички членове на екипа имат силно желание да работят на хармонично работно място.

Технически способности и други професионални умения:

- Разрешаване на всички повдигнати въпроси;
- Продължава да подобрява познанията си за одиторските и счетоводните стандарти, корпоративното право и друго приложимо за клиентите законодателство;
- Участва в обученията и разбира дългосрочната полза от тях;

- Овладея методологията за одит на фирмата;
- Изготвя документация по ангажимента за преглеждане;
- Запазва доверието на клиентите, както по телефона, така и лично;
- Обучава и упражнява надзор върху стажант-одитори, което се доказва от качеството на извършената работа и ефективността, с която тя се изпълнява;
- Развива аналитични умения и бизнес проникателност, например, използвайки здрав разум и логика, може да открие проблемни области и грешки, допуснати от клиента;
- Развива разбиране за корпоративната структура, например, разбиране на ролите и отговорностите;
- Работи в срок и може да се справя с натиск;
- Познава теорията за оценяване на активи;
- При докладване на съдружник или клиент значително увеличава стойността на взаимоотношенията;
- През втората година на тази позиция показва, че овладяването на всички технически области напредва по график;
- Учи се от грешките - повторенията на сходни грешки са рядкост.

Описание на позицията – нова позиция

НАИМЕНОВАНИЕ НА ФИРМАТА:

ОТДЕЛ:

ДЛЪЖНОСТ/ПОЗИЦИЯ:

ДОКЛАДВА НА:

ЦЕЛ:

Основна:

Вторична:

ОТГОВОРНОСТИ:

ПРАВОМОЩИЯ:

ОТЧЕТНОСТ:

КВАЛИФИКАЦИЯ:

УМЕНИЯ: (високи, средни, ниски)

Ниво	Умение

Съставил:

Одобрил:

Дата:

Изменение:

7.3 Контролен списък за интервю и оценка на кандидатите

Указания

Планирането на въпросите за интервюто и документирането на отговорите е полезен начин за постигане на ефективност на процеса на интервюиране и подбор.

- Интервюиращият попълва раздели 1, 2 и 3;
- Съдружникът попълва раздели 4 и 5.

Вие ще трябва да адаптирате този контролен списък с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.



Този контролен списък може да не е необходим при самостоятелно практикуващи професионални счетоводители.

Раздел 1 – Първоначално интервю

Име на кандидата:

Позиция, за която се кандидатства :

Дата на първоначалното интервю:

Интервюиращ:

Избройте всички важни въпроси, които планирате да зададете на интервюирувания по време на интервюто:

Вашият въпрос:	Отговорът на интервюирувания:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

В даден момент по време на интервюто обсъдете съответните фирмени политики относно:

Качество

Командировки

Отпуски и облаги

Обучение и развитие

Извънреден труд

Кариерно израстване

Оценете кандидата по всеки от елементите по-долу по следната скала

- 1 = изключително ниво
 2 = над средно ниво
 3 = средно ниво
 4 = под средно ниво
 5 = неприемливо ниво
 6 = не може да се оцени

1	2	3	4	5	6	
						Образование: Изглежда ли, че образованието/опитът на кандидата са подходящи за длъжността?
						Трудов стаж: Предишният професионален опит показва ли способност за поемане на отговорност и добра работа с други хора?
						Личностна характеристика: Проявява ли кандидатът личностни качества, съответстващи на ценностите и целите на фирмата?
						Зрялост и преценка: Притежава ли кандидатът зрялост и разумна преценка?
						Комуникация: Изразява ли кандидатът своите идеи и мисли по немногословен и ясен начин?
						Нагласа и ентузиазъм: Проявено ли е подходящо отношение и ниво на ентузиазъм?
						Цели на наемането: Изглежда ли кандидатът съвместим с търсената позиция?
						Качество на отговорите: Дали отговорите на въпросите са показателни за внимателно обмисляне и искреност?

Коментар:

Препоръка:

- Уговаряне на второ интервю
 Отхвърляне на кандидатурата

Раздел 2 – Друга информация

Приложете следната допълнителна информация от кандидата:

	Заявление/молба за работа
	Академична справка
	Автобиография
	Препоръки, препоръчително писмо
	Други – моля посочете

Раздел 3 – Проверка на препоръките

[Моля, уверете се, че спазвате законите и нормативните разпоредби за човешките ресурси в собствената си юрисдикция и се постарайте да се съсредоточите върху качеството.]

Раздел 4 – Обобщение


	Не е направено предложение
	Направено предложение за наемане на работа

Дата на предложението:	Планирана дата на започване на работа:
Начална заплата:	
Облаги:	
Одобрено от:	

Раздел 5 – Последващи действия, ако е направено предложение

	Предложението е прието (заведете формуляра в личното досие)
	Предложението е отхвърлено (заведете формуляра в папка „Лица, които не са наети“)

7.4 Контролен списък за инструктаж на нов персонал

Указания	<p>Инструктажът за ориентиране на нови членове на екипа в работата на офиса обикновено означава по-ефективно и ефикасно въвеждане на нов персонал във вашата фирма.</p> <ul style="list-style-type: none"> Настоящият формуляр трябва да бъде попълнен от лицето, отговорно за посрещането на нови членове на персонала през първия им работен ден. Формулярът следва да бъде заведен в личното досие на служителя. <p>Вие ще трябва да адаптирате настоящия контролен списък с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.</p>
	Този контролен списък може да не е необходим при самостоятелно практикуващи професионални счетоводители.

Име на служителя:


Дата на започване на работа:

Формулярът е попълнен от:


Извършено	НП	Създайте лично досие, което да включва следното:
		Контролен списък за интервю и оценяване на кандидата
		Автобиография и други формуляри за кандидатстване
		Лична информация, включително застраховки, пенсионно осигуряване, банкови детайли и др.
		Контролен списък за независимост (4.2 Ежегодно потвърждаване на независимостта)
		Трудов договор
		Други:

Извършено	НП	Обиколка на офиса и запознаване:
		Обиколка на офиса – диаграма, показваща имена, имейли и телефони на членовете на екипа
		Архивиране, фотокопиране, поща, климатична система
		Библиотека
		Запознаване с друг персонал във фирмата
		Организиране, в случай че е уместно, на обяд за първа работна седмица
		Сигурност, часове за достъп, ключове
		Други:

Извършено	НП	Офис или работно място:
		Заведете новия член на персонала до неговия офис или работно място
		Компютърни системи
		Обяснете телефонната система и правилата на фирмата за приемане на обаждания
		Обяснете значението на спазването на фирмената система за управление на качеството и обяснете ключовите политики и процедури в офиса
		Обяснете други по-малко официални, но спазвани обичаи (напр. правила за обличане и др.)
		Други:

Извършено	НП	Обяснете мястото, където се съхраняват или предоставят копия от (ако е приложимо):
		Набор от инструменти за управление на качеството
		Одиторската методология и софтуер, използвани от фирмата
		Наръчник на персонала. Ако фирмата не разполага с наръчник за персонала, обяснете политиката за извънреден труд, отпуски, работно време, болнични, застраховки и др.
		 Наръчник за членовете на [Добавете наименованието на професионалната счетоводна организация] или еквивалент, включително правилата за независимост и конфиденциалност на професията, техническите и професионалните стандарти (препратка към уебсайт: [добавете уебсайт])
		Други:

7.5 Преглед на резултатите на професионалния персонал

Указания	<p>Настоящият формуляр може да бъде използван за годишни или полугодишни прегледи или прегледи във връзка с конкретни ангажименти.</p> <p>Този формуляр следва да бъде обсъден между лицето, извършващо прегледа и члена на персонала и да бъде подписан и от двете страни.</p> <p>Вие ще трябва да адаптирате настоящия формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.</p>
	 <p>Този формуляр може да не е необходим при самостоятелно практикуващи професионални счетоводители.</p>

Име на служителя:	
Класификация на текущата позиция:	
Вид оценяване:	<input type="checkbox"/> Годишно <input type="checkbox"/> Конкретен ангажимент <input type="checkbox"/> На полугодие <input type="checkbox"/> Друго

Скала за оценяване:	
И	= изключително – показва изключително високи резултати, които значително надхвърлят очакваните от човек на това ниво.
МД	= много добро – показва резултати, които надхвърлят обичайните очаквания за човек на това ниво.
Д	= добро – показва резултати, които отговарят на очакваните от човек на това ниво.
ПО	= под обичайното – показва, че задачите и отговорностите не се изпълняват според очакванията.
Н	= неприемливо – показва неприемливо представяне, което се нуждае от незабавно подобрене.
НП	= не е приложимо – задачите по време на периода на оценяване не изискват оценка по този показател.

Оценяване на професионалните умения и качества:

И	МД	Д	ПО	Н	НП	
						Демонстрира ангажираност с етичните принципи.
						Способност за определяне на приоритети в работния процес.
						Способност да организира и планира отделни задачи.
						Способност да осъществява надзор над работата на други лица, включително делегиране, обучение и развитие.
						Способност да изпълнява работата точно и своевременно.
						Разбира възложените задачи и следва указанията.
						Яснота на работата.
						Способност да работи самостоятелно.
						Способност да анализира сложни въпроси.
						Способност да взема решения.
						Способност да разграничава съществени от несъществени позиции.
						Взаимоотношения с персонала на клиента и сътрудниците на фирмата.
						Комуникационни способности – писмени.
						Комуникационни способности – устни.
						Показва ентузиазъм в работата, особено по отношение на по-сложни или технически проекти.

						Реакция на предложения или насоки от лицата, осъществяващи надзор.
						Демонстрира инициативност.
						Делегиране на задачи на друг персонал.
						Надзор и преглед на персонала.
						Обучение на работното място и развитие на персонала.

Технически умения:

И	МД	Д	ПО	Н	НП	
						Способност за разбиране на счетоводните системи на различни клиенти и адаптиране на работата при необходимост.
						Техники за подготовка или преглед на работни документи (чисти, точни, изчерпателни и разбираеми).
						Познания по счетоводна теория.
Способности във връзка с:						
						• Финансово отчитане
						• Одит
						• Софтуер
						• Изследователски техники
						• Законодателна рамка

Личностни характеристики:

И	МД	Д	ПО	Н	НП	
						Отговорност (надежден и добросъвестен).
						Почтеност (лоялен, искрен, надежден и точен).
						Нагласа (сговорчив, учтив, приятелски настроен и професионален).
						Ангажираност (отдаденост, екипен дух).

Силни области в представянето на служителя:**Слабости в представянето на служителя и области, нуждаещи се от подобрене, ако има такива:****Обучение и развитие:**


Проверяващият и членът на персонала обсъждат резултатите от обучението и развитието на члена на персонала и определят областите, в които той трябва да се обучава и развива в бъдеще:

Други коментарни:**Бележки по време на срещата:**

Теми/въпроси, обсъдени по време на срещата:	Отговор от страна на члена на персонала:
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Име	Подпис	Дата
Оценка, извършена от:		
Служител:		

7.6 Преглед на резултатите на административния персонал

Указания	Настоящият формуляр може да бъде използван за годишни или полугодишни прегледи или прегледи във връзка с конкретни ангажименти.
	Този формуляр следва да бъде обсъден между лицето, извършващо прегледа и члена на персонала и да бъде подписан и от двете страни.
	Вие ще трябва да адаптирате този формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.
	Този формуляр може да не е необходим при самостоятелно практикуващи професионални счетоводители.

Име на служителя:	Позиция:
Оценка, извършена от:	Дата на оценяване:

Скала за оценяване:	
И	= изключително – показва изключително високи резултати, които значително надхвърлят очакваните от човек на това ниво.
МД	= много добро – показва резултати, които надхвърлят обичайните очаквания за човек на това ниво.
Д	= добро – показва резултати, които отговарят на очакваните от човек на това ниво.
ПО	= под обичайното – показва, че задачите и отговорностите не се изпълняват според очакванията.
Н	= неприемливо – показва неприемливо представяне, което се нуждае от незабавно подобрене.
НП	= не е приложимо – задачите по време на периода на оценяване не изискват оценка по този показател.

Оценяване на професионалните умения и качества:

И	МД	Д	ПО	Н	НП	
Личните характеристики отразяват висока степен на:						
						• почтеност
						• зрялост
						• надеждност
						• ентузиазъм
						Има добри работни навици за ефективно изпълнение на възложените задължения
						Добре организиран е, умее да поставя приоритети и осъзнава важноста на управлението на времето
Постоянно информира съдружника/лицето, осъществяващо непосредствен надзор, относно:						
						• статута на проектите
						• проблеми, които възникват при изпълнение на рутинни задължения
						С готовност поема отговорност и полага усилия, които надхвърлят изискванията
						Спазва при необходимост поверителността на информацията за клиентите и административната информация
Разбира и се придържа към:						
						• политиките и процедурите на фирмата
						• вътрешните офис процедури
						Учитив, тактичен и кооперативен с другите във фирмата, като осъзнава важноста на екипната работа
						Има позитивна нагласа
						Лоялен е и създава добър имидж на фирмата
						Реагира положително на конструктивна критика

						Има отношение към външния вид на офиса
						Използва ефективно софтуера
						Комуникира по ефективен начин

Силни области в представянето на служителя:

Слабости в представянето на служителя и области, нуждаещи се от подобрене, ако има такива :

Други коментари:

Бележки по време на срещата:

Теми/въпроси, обсъдени по време на срещата:	Отговор от страна на члена на персонала:
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Име	Подпис	Дата
Оценка, извършена от:		
Служител:		

7.7 Документиране на обучението и развитието

Указания

От всеки член на професионалния персонал се изисква да води регистър за обучение и развитие. Той ще бъде обсъждан по време на годишния преглед на члена на персонала, а копие от него ще бъде включено в личното му досие.

Вие ще трябва да адаптирате този регистър с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Раздел 1 – Лични данни

Име на служителя:

Класификация на текущата позиция:

Вид оценяване:

Раздел 2 – Данни за обучението и развитието

Данни за обучение и развитие за периода (дати)

1 / 7 / до 30 / 6 /

Дата	Идентифицирана нужда от обучение и източник (напр. атестация, област на регулаторен контрол, текущо наблюдение, лично развитие)	Цели на обучението/предвидени резултати	Описание на дейността, метод на обучение (напр. семинар, електронно обучение, на работното място, техническо четене) и часове	Осмисляне и оценяване на целите на обучението/предвидените резултати
		Общо часове		

Раздел 3 – Потвърждение

С настоящото потвърждавам, че тази информация отразява вярно моята дейност по обучение и развитие за посочения период.

Подпис:

Дата:

7.8 Формуляр за заявка за придобиване на техника

Указания

Вие ще трябва да адаптирате този формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.



Този формуляр може да не е необходим при самостоятелно практикуващи професионални счетоводители.

Данни за доставчика:	
Данни за продукта: Хардуер/софтуер/услуга	
Опишете необходимостта от заявения ресурс:	
Разгледани алтернативи и причини за избора:	
Съвместимост със съществуващата технологична инфраструктура: Да/Не	
Последствия в случай че ресурсът не бъде придобит:	
Метод на придобиване: Покупка с незабавно плащане/на кредит Наем Закупуване на лизинг	Цена на придобиване:
Съставил:	Дата:
Проверил: (Съдружник)	Дата:

7.9 Формуляр за заявка за нов доставчик на услуги

Указания

Вие ще трябва да адаптирате този формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.




Този формуляр може да не е необходим при самостоятелно практикуващи професионални счетоводители.

Име на предприятие/получател:	
Вид бизнес:	
Причини за използване:	
Подробности за извършената надлежна проверка (моля, приложете): [За трети страни - доставчици на услуги, свързани с изразяване на сигурност, следва да се вземат предвид ръководството и общото управление на доставчика на услуги, качеството на техническото съдържание (напр. методологии, контроли, презентационни материали), компетентността и способностите, спазването на законите и нормативните разпоредби и текущото наблюдение на обратната връзка и жалбите. За други по-рутинни доставчици на услуги подходящата проверка може да бъде различна]	
Пощенски адрес:	
Физически адрес:	
Мобилен телефон:	Друг телефон:
Имейл:	Уеб адрес:
Фирмена референция:	Стойност на договора:
Условия на плащане:	Номер на банкова сметка:

Съставил:	Дата:
Проверил:	Дата:

8 ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИИ

8.1 Декларация за политиката по отношение на информацията и комуникациите

Указания	Вие ще трябва да адаптирате тази декларация за политиката с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.
	Тази декларация за политиката може да не е необходима при самостоятелно практикуващи професионални счетоводители.

Информационни системи

Ние се ангажираме да инвестираме в информационни системи, които отговарят на нуждите на настоящите обстоятелства и на очакваните бъдещи промени. Нашите информационни системи подпомагат системата ни за управление на качеството. Нашите информационни системи могат да включват както информационни технологии като хардуер и софтуер, така и ръчни или аналогови процеси. Фирмата гарантира, че значителните разходи за информационни системи се извършват, когато ръководството постигне приемливо ниво на консенсус. Това се прави чрез работна група или комитет по проекта, за да се гарантира, че са изпълнени бъдещите оперативни изисквания.

Непрекъснатото разработване, поддържане и обновяване ще осигури на потребителите актуална и полезна информация, поради което нашата информационна система се поддържа и обновява, за да отговаря на промените в професионалната среда и наличните технологии. Промените в информационните системи трябва да се управляват и документират. Фирмата остава ангажирана със сигурността на системата, за да гарантира, че рисковете от пробиви в киберсигурността и неразрешен достъп се управляват и свеждат до минимум. Персоналът се обучава и проверява в зависимост от приноса му за сигурността на системата. Нарушенията на политиките ще бъдат разследвани и ще бъдат предприети съответните действия. За да развием доверието на потребителите в информационната система, ние даваме приоритет на непрекъснатото обучение на съществуващите и новите елементи на информационните системи. Фирмата също така търси обратна връзка от служителите относно ефективността на информационните системи и технологии. Извършва се преглед, за да се гарантира, че качеството на технологичните услуги отговаря на потребностите на фирмата и представлява инвестиция с оптимално съотношение цена-качество.

Култура

За да улесни системата за управление на качеството, фирмата също така подкрепя и насърчава отговорната култура за обмен на информация между отделните служители. Фирмата насърчава използването на нейните ресурси, включително информационните системи, за постигане на тази цел. Това качество на културата е от съществено значение за целите и стратегиите на фирмата, както и за годишните прегледи на резултатите, включващи разглеждане на подкрепата на индивида за културата на фирмата.

Комуникации

Фирмата се ангажира с позитивен и съдържателен процес на комуникация с вътрешните и външните заинтересовани страни. Фирмата признава, че ясната и кратка комуникация в професионална среда изисква развитие във времето. Обучението по комуникация е важна цел за развитие и когато бъде идентифицирано като област за подобрение, служителите ще бъдат насърчавани да преминават такова обучение в своя план за развитие на представянето. Фирмата комуникира чрез различни методи, например директна устна комуникация, наръчници с политики или процедури, бюлетини, предупреждения, имейли, интранет или други уеб-базирани приложения, обучение, презентации, социални медии или уеб-предавания. При определянето на най-подходящия(те) метод(и) и честота на комуникация фирмата може да вземе предвид фактори, включително:

- аудиторията, към която е насочена комуникацията; и
- естеството и спешността на информацията, която се комуникира.

При някои обстоятелства фирмата може да прецени, че е необходимо да съобщи една и съща информация чрез различни методи, за да постигне целта на съобщението. В такива случаи вътрешната съгласуваност на комуникираната информация е важна.

При извършване на одит на финансов доклад на регистрирано на борсата предприятие, съдружникът, отговорен за ангажимента, комуникира с лицата, натоварени с общо управление, начина, по който системата за управление на качеството подкрепя последователното изпълнение на качествени одиторски ангажименти. Това следва да бъде постигнато посредством срещи с лицата, натоварени с общо управление, при започване изпълнението на ангажимента.

Фирмата може да комуникира с различни други външни страни относно системата на фирмата за управление на качеството. Естеството, времето и обхватът, както и подходящата форма на комуникация се определят от ръководителя по качеството на одита и зависят от конкретните обстоятелства.

Външната комуникация, свързана със системата за управление на качеството на фирмата, може да включва доклад за прозрачност или доклад за качеството на одита, директни разговори с външни страни, включително директни разговори с регулаторните органи или с ръководството и лицата, натоварени с общо управление на клиентите, както и информация на уебсайта на фирмата или предоставена чрез социалните медии.

Фирмата се стреми да насърчава обмена на ценна и задълбочена информация за системата на фирмата за управление на качеството със заинтересованите страни по най-подходящия начин. Когато в закон, нормативна разпоредба или професионалните стандарти няма изисквания за външна комуникация, фирмата се ангажира да работи проактивно с външните страни, за да разбере по-добре как нейната система за управление на качеството отговаря на професионалните изисквания и постига резултати за заинтересованите страни. Фирмата вероятно ще се обърне към страните с бизнес или оперативни взаимоотношения, за да съобщи за системата за управление на качеството и да потърси обратна връзка.

Ние отчитаме, че уместността и надеждността на информацията изискват проактивно управление. Отговорността включва и развиване на фирмената култура за споделяне и обмен на информация. Персоналът също така се възнаграждава и получава признание за ангажираността си с тази отговорност.

8.2 Оценяване на културата – качество

Културата е начинът, по който се правят нещата, и нагласите на хората, които ги правят.

Указания

Може да решите да използвате този формуляр, за да оцените културата на управление на качеството във вашата фирма и да прецените доколко фирмата ви поощрява участие на персонала. Формулярът трябва да се попълва едновременно с годишното оценяване на системата за управление на качеството.

Вие ще трябва да адаптирате това оценяване с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.



Това оценяване може да не е необходимо при самостоятелно практикуващи професионални счетоводители.

	А Съгласие	Б Съгласие до известна степен	В Несъгласие до известна степен	Г Несъгласие
1	Новите идеи се насърчават и са добре дошли			
2	При изпълнението на работните процедури може да се прилага подходяща гъвкавост			
3	Ръководството често изпробва нови методи и техники			
4	Хората наистина обичат да се опитват да измислят по-добри начини за правене на нещата.			
5	Безопасно е да се говори открито и да се казват нещата такива, каквито са			
6	Фирмата е открита и прозрачна с персонала			
7	Важната информация се съобщава своевременно			
8	Комуникацията на ръководството обикновено е откровена и честна			
9	Лицата, осъществяващи надзор, се интересуват от мнението на служителите			
10	Отговорността за контролиране на разходите се споделя от всички служители и съдружници			
11	Всеки служител има важно влияние върху разходите, качеството и производителността			
12	Съществуват много възможности за подобряване на качеството на продуктите (или услугите)			
13	Осигуряването на качествена работа е важно за лицата, осъществяващи надзор			
14	Служителите са истински заинтересовани да извършват качествена работа			
15	Хората често работят заедно в екипи или групи			
16	Информацията се споделя с доверие и увереност			
17	Лицата, осъществяващи надзор, често включват служителите при вземането на решения			
18	Отделите като цяло работят добре заедно			
19	Хората са приятелски настроени и отзивчиви			
20	Връзката между ръководството и служителите е добра			
21	Повечето старши служители се опитват да помогнат на новите служители да се адаптират			
22	Изглежда, че хората работят добре заедно			
23	Работните цели или стандартите за изпълнение са ясни и разбираеми			

24	Ръководителите обясняват ясно какво се очаква от вас				
25	Повечето работни цели или стандарти са реалистични и постижими.				
26	Служителите получават информация за това колко добре се справят с работата си				
27	Информацията за оценяване на резултатите е сравнително точна				
28	Мотивацията не се основава на награди и наказания				
29	Служителите получават признание, когато вършат добре работата си				

А Съгласие		Б Съгласие до известна степен	В Несъгласие до известна степен	Г Несъгласие
30	Лицата, осъществяващи надзор, помагат на служителите да получават удовлетворение от извършваната от тях работа			
31	Хората са мотивирани да постигат резултати над средните			
32	Ръководството приема промените			
33	Полезни нови идеи се приемат с готовност			
34	Хората са свободни да оспорват начините на работа			
35	Повечето служители са нетърпеливи и готови да изпробват нови методи			
36	Промяната е възприет начин на живот			
37	Причините за проблемите се идентифицират, преди да се търсят решения			
38	Ако се захванем с това, можем да решим оперативните си проблеми			
39	Ръководството използва ефективни методи за решаване на проблемите			
40	Отчетността и отговорността за вземаните решения са ясни.			

Указания за оценяване: Отговорите "А" се оценяват с 4 точки, отговорите "Б" - с 3 точки, отговорите "В" - с 2 точки, а отговорите "Г" - с 1 точка. Култура, благоприятстваща участието/ангажираността на служителите, е налице при ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ ЗА КУЛТУРА 120 или повече. Ако средната оценка на резултатите в някоя от категориите (напр. творчески климат, комуникация) е под 3, това предполага слабости в това измерение.

Творчески климат (Въпроси 1-4)	
Резултат за категорията	
Осъзнаване на производителността (Въпроси 10-14)	
Резултат за категорията	
Междупличностни взаимоотношения (Въпроси 18-22)	
Резултат за категорията	
Мотивация (Въпроси 28-31)	
Резултат за категорията	
Решаване на проблеми (Въпроси 36-40)	
Резултат за категорията	

Комуникации (Въпроси 5-9)	
Резултат за категорията	
Климат, поощряващ участието (Въпроси 15-17)	
Резултат за категорията	
Цели и стандарти (Въпроси 23-27)	
Резултат за категорията	
Промяна (Въпроси 32-36)	
Резултат за категорията	

Категория	Резултат
Творчески климат	
Комуникации	
Осъзнаване на производителността	
Климат, поощряващ участието	
Междупличностни взаимоотношения	
Цели и стандарти	
Мотивация	
Промяна	
Решаване на проблеми	
ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ ЗА КУЛТУРА	

Необходими действия:

9 ПРОЦЕС ПО ТЕКУЩО НАБЛЮДЕНИЕ И ОТСТРАНЯВАНЕ НА НЕДОСТАТЪЦИТЕ

9.1 Наръчник за процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците

Указания

Използвайте следното, за да помогнете на фирмата си при документирането на политики, процеси и процедури за текущо наблюдение и отстраняване на недостатъци с оглед съблюдаване на параграф 35 от **МСУК 1**:

- Предоставяне на подходяща, надеждна и навременна информация относно разработването, прилагането и функционирането на системата за управление на качеството, и
- Предприемане на подходящи действия в отговор на идентифицираните недостатъци, така че недостатъците да бъдат отстранени своевременно.



Стъпка 1: Използвайте шаблони за текущо наблюдение и отстраняване на недостатъци, за да приложите дейности, съобразени с вашата фирма.

Декларацията за политиката по отношение на процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците [9.2] помага при документирането на разработването и прилагането на дейностите на вашата фирма по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците, включително дейности за наблюдение на процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците.

Следните примерни документи събират информация за проектирането, прилагането и ефективността на системата за управление на качеството на фирмата, което може да помогне за идентифицирането на евентуални констатации и/или недостатъци:

- 9.3 Формуляр за преглед на ангажимента
- 9.4 Оценяване на системата
- 9.5 Регистър на оплакванията на клиенти
- 6.6 Формуляр за преглед за качеството на ангажимента (когато се изисква да бъде изпълнен)

Параграф 37 от **МСУК 1** представя няколко фактора, които биха могли да окажат влияние върху естеството, времето и обхвата на дейностите по текущо наблюдение, изисквани по отношение на вашата фирма.







Стъпка 2: Оценете констатациите, за да определите дали е налице недостатък

Регистърът на констатациите [9.6] може да се използва, за да се съберат на едно място констатациите от всички дейности по текущо наблюдение, които вашата фирма извършва. Оценете въздействието върху системата за управление на качеството, за да определите дали съществува недостатък (може да се окаже, че един и същ недостатък се отнася до няколко констатации).

Използвайте професионалната си преценка, когато оценявате констатациите, и вземете предвид въздействието върху:

- целите във връзка с качеството
- рисковете за качеството
- отговорите на рисковете
- други аспекти на системата за управление на качеството

	<p>Стъпка 3: Оценете степента на същественост и всеобхватността на идентифицираните недостатъци</p> <p>Работният лист за оценяване на недостатъците [9.7] помага на фирмата да извърши:</p> <ul style="list-style-type: none">• анализ на първопричината за недостатъка; и• оценяване на ефекта от недостатъка върху системата за управление на качеството.
	<p>Стъпка 4: Документирайте отговора на оценения недостатък</p> <p>Определете подходящото действие, което трябва да се предприеме за отстраняване на недостатъка и което адресира идентифицираната в Стъпка 3 първопричина.</p>

	<p>Стъпка 5: Изгответе и разпространете подходящи съобщения</p> <p>За да се спазят изискванията на параграф 46 от МСУК 1, от лицето или лицата, на които е възложена оперативната отговорност за процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците се изисква да комуникират:</p> <ul style="list-style-type: none"> • описание на изпълнените дейности по текущо наблюдение; • идентифицираните недостатъци, включително степента на същественост и всеобхватността на тези недостатъци; и • действията по отстраняване на недостатъците <p>до екипите по ангажиментите и други лица, на които са възложени дейности в рамките на системата за управление на качеството, за да се им позволи да предприемат бързи и подходящи действия в съответствие с техните отговорности (параграф 47 от МСУК 1).</p>
	<p>Стъпка 6: Оценете ефективността на действията по отстраняване на недостатъците и определете дали са необходими допълнителни действия</p> <p>От лицето или лицата, на които е възложена оперативната отговорност за процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците се изисква да оценят ефективността на прилагането на действията по отстраняване на недостатъците и да предприемат подходящи действия в отговор на тази оценка.</p> <p>Използвайте раздела „Оценяване на ефективността на действията по отстраняване на недостатъците“ в Работния лист за оценяване на недостатъците [9.7], за да документирате оценяването на разработването, прилагането и ефективността на предприетото действие по отстраняване на недостатъците, след като действието е функционирало достатъчно дълго време в системата за управление на качеството. Следователно, този раздел може да бъде попълнен по различно време за всяко изпълнено действие за отстраняване на недостатъци.</p>

9.2 Декларация за политиката по отношение на процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците

Указания

Вие ще трябва да адаптирате тази декларация за политиката с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Текущо наблюдение

При определяне на естеството, времето и обхвата на дейностите по текущо наблюдение, свързани със системата за управление на качеството, ние вземаме предвид:

- Причините за оценките, дадени на рисковете за качеството;
- Разработването на отговорите;
- Разработването на процеса на фирмата за оценка на риска и на процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците;
- Промени в системата за управление на качеството;

От лицата, извършващи дейности по текущо наблюдение, се изисква да разполагат с компетентност и способности, включително достатъчно време, за да извършват ефективно тези дейности по текущо наблюдение.

Всички ангажименти се подлагат на преглед от съдружника, отговорен за ангажимента, преди докладът да бъде издаден към клиента. Този преглед на ангажимента включва преглед на това дали са били спазени изискванията на системата на фирмата за управление на качеството. Когато по време на прегледите на ангажиментите се идентифицират проблеми или се открият грешки, системата се преразглежда и се правят практически промени, които следва да намалят риска от бъдещи подобни грешки. Когато това бъде идентифицирано като изискване, ще бъдат организирани съответни програми за обучение, за да се отговори на проблемите, разкрити по време на процедурите за текущо наблюдение.

Дейностите по текущо наблюдение включват:

- Оценяване на културата, с фокус върху ангажираността на фирмата с качеството [\[8.2 Оценяване на културата - качество\]](#).
- На тримесечна база, лицето, на което е възложена оперативната отговорност за системата за управление на качеството, нашият ръководител по качеството на одита, извършва неформално оценяване на фирмата. Това се обсъжда със съответните членове на екипа по време на срещите на екипа и се осъществяват подходящи последващи действия.
- Проверка на приключени ангажименти – поне веднъж на всеки три години се извършва преглед на приключено досие по ангажимента за всеки съдружник. На членовете на екипа по ангажимента, както и на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента във връзка с даден ангажимент, е забранено да извършват проверка на този ангажимент.
- Фирмата е обект също така и на проверка и надзор от страна на **[добавете наименованието на професионалната счетоводна организация]**. Фирмата оказва съдействие при този процес.

Отстраняване на недостатъците

Ръководителят по качеството на одита оценява констатациите от дейностите по текущо наблюдение, за да определи дали са налице недостатъци. Степента на същественост и всеобхватността на идентифицираните недостатъци се оценяват посредством разследване на първопричината или първопричините за идентифицираните недостатъци и оценяване на ефекта от тях, самостоятелно и като съвкупност, върху системата за управление на качеството.

Разработват се и се прилагат действия по отстраняване на недостатъците с оглед адресиране на идентифицираните недостатъци, които са в отговор на резултатите от анализа на първопричините. Действията по отстраняване на недостатъците следва да идентифицират отговорността, сроковете и трябва да формулират как изглежда ефективността и как ще се оценява. Ако в резултат на констатациите са необходими значителни промени, може да се наложи да се изготвят планове за действие, за да се гарантира ефективното им прилагане.

Ръководителят по качеството на одита оценява дали действията по отстраняване на недостатъците са подходящо разработени за отстраняване на идентифицираните недостатъци и свързаните с тях първопричини и определя дали те са изпълнени. Ръководителят по качеството на одита също така оценява дали действията по отстраняване на недостатъците, предприети за отстраняване на идентифицираните преди това недостатъци, са били ефективни.

Ако оценяването сочи, че действията по отстраняване на недостатъците не са били подходящо разработени и приложени или не са били ефективни, ръководителят по качеството на одита предприема подходящи действия, за да определи, че действията по отстраняване на

недостатъците са подходящо модифицирани, така че да са ефективни.

Когато констатациите показват, че има ангажимент, за който са пропуснати необходимите процедури по време на изпълнението на този ангажимент, фирмата предприема подходящи действия, за да спази приложимите одиторски стандарти и стандарти за изразяване на сигурност, както и професионалните и етични стандарти и съответните законови и регулаторни изисквания. Когато докладът се счита за неподходящ, фирмата разглежда последиците и предприема подходящи действия, включително обмисля дали да получи правен съвет.

Ръководителят по качеството на одита съобщава своевременно на лицето или лицата, на които е възложена крайната отговорност и отчетност за системата за управление на качеството, описание на извършените дейности по текущо наблюдение; идентифицираните недостатъци, включително степента на същественост и всеобхватността на тези недостатъци; както и действията за отстраняване на идентифицираните недостатъци. Фирмата комуникира същите тези въпроси с екипите по ангажиментите, за да им даде възможност да предприемат бързи и подходящи действия в съответствие с техните отговорности.

Оплаквания и обвинения

Фирмата се отнася сериозно към оплакванията и обвиненията относно неизпълнение на работата в съответствие с приложимите одиторски стандарти и стандарти за изразяване на сигурност, професионалните и етични стандарти и съответните законови и регулаторни изисквания или неспазване на фирмените политики или процедури. Оплакванията трябва да бъдат потвърдени от клиента и да бъдат разследвани от съдружник, който не участва в ангажимента. Тъй като сме малка фирма, това разследване ще бъде прехвърлено към консултант или друга фирма в случаите, когато оплакването е определено като "сериозно". Управляващият съдружник е отговорен за определянето на оплакванията като "сериозни".

Трябва да се търси бързо решение и клиентите трябва да бъдат информирани за напредъка с разрешаването на въпроса.

Всяко получено официално оплакване се разглежда, за да се определи дали съществува слабост в системата на фирмата за управление на качеството, която трябва да се подобри.

Попълва се формуляр за регистриране на оплакването на клиента, за да се подпомогне задоволителното разрешаване на проблема [\[9.5 Регистър на оплакванията на клиенти\]](#).

Уведомяват се, ако е необходимо, застрахователите по застраховката за професионална отговорност.

Персоналът може свободно да повдига въпроси пред съдружника, отговорен за ангажимента, или управляващия съдружник, без да се страхува от репресии. Управляващият съдружник носи крайната отговорност за качеството във фирмата.

Оценяване

Лицето или лицата, на които е възложена крайната отговорност и отчетност за системата за управление на качеството оценяват системата ежегодно, като първото оценяване е преди 15 декември 2023 г., а след това всяка година и документират констатациите [\[9.4 Оценяване на системата\]](#). След оценяването се изготвя заключение в съответствие с параграф 54 от **МСУК 1** относно това дали системата за управление на качеството осигурява на фирмата разумна степен на сигурност, че целите на системата за управление на качеството се постигат. В случаите, когато са идентифицирани недостатъци от дейностите по текущо наблюдение и/или разумна степен на сигурност не е постигната, се предприемат допълнителни мерки в съответствие с параграф 55 от **МСУК 1**.

Фирмата/съветът на директорите следва да извършва периодични оценки на резултатите по отношение на:


- лицето или лицата, на които е възложена крайната отговорност и отчетност за системата за управление на качеството; и
- ръководителя по качеството на одита.

Годишната оценка на системата за управление на качеството следва да се вземе предвид при това оценяване на изпълнението.



По отношение на самостоятелно практикуващи професионални счетоводители, оценяването на резултатите следва да бъде извършено от външен доставчик на услуги. По-малките фирми могат също така да решат да ангажират външен доставчик на услуги за извършване на оценяването на резултатите, а и резултатите от дейностите по текущо наблюдение на фирмата биха могли да предоставят индикация за работата на отделното лице.

9.3 Формуляр за преглед на ангажимента

Указания	Документирането на прегледа на досието по ангажимента е важна процедура, която да покаже, че прегледът е бил извършен. Използването на подобен формуляр е полезно за ясното документиране на въпросите, обект на преглед, и на факта, че те са били изяснени. Вие ще трябва да адаптирате този формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.	
	Този формуляр може да не е необходим при самостоятелно практикуващи професионални счетоводители.	
Година/период, завършващ на:		
Клиент:		

Бележки по време на срещата:

Въпрос, обект на преглед	Отговор	Изяснено

Подписано от съдружника като приключено (всички въпроси са изяснени):

Дата:

9.4 Оценяване на системата

Указания

От лицето, на което е възложена крайната отговорност и отчетност за системата за управление на качеството, се изисква да оценява системата за управление на качеството поне веднъж годишно, за да се спази параграф 53 от МСУК 1.

Вие ще трябва да адаптирате този формуляр с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Въпросник за оценяване

Докладът ще се състои основно от отговори на следните въпроси.

За всеки от въпросите с отговор "Не" включете вашите наблюдения, заключения и препоръки (ако е подходящо)

		Да	Не	НП	Необходими действия
1.	Има ли лицето(ата), на което(ито) е възложена оперативна отговорност за системата за управление на качеството, пряка линия на комуникация с лицето(ата), на което(ито) е възложена крайна отговорност и отчетност за системата за управление на качеството? (Параграф 22, МСУК 1)				
2.	Дали крайната отговорност и отчетност, както и оперативната отговорност за системата за управление на качеството, са възложени на лице(а), което(които) има(т) подходящият опит, знания, влияние и правомощия във фирмата, както и достатъчно време, за да изпълни(т) възложените му(им) отговорности; и разбира(т) възложените му(им) роли, както и че носи(т) отговорност за тяхното изпълнение? (Параграф 20, МСУК 1)				
3.	Документирала ли е фирмата своята система за управление на качеството? (Параграф 57, МСУК 1)				
4.	Съответства ли документацията на системата за управление на качеството във всички релевантни аспекти на изискванията на МСУК 1? (Параграфи 58, 60, МСУК 1): Това трябва да включва идентифициране на целите на фирмата във връзка с качеството, рисковете за качеството и отговорите на тези рискове, наред с другите посочени изисквания.				
5.	Резултатите от сравнението на документираната система за управление на качеството с изискванията на МСУК 1 били ли са съобщени на лицето(ата), отговорно(и) за системата за управление на качеството във фирмата (включително подробности за липсващи или неподходящи политики, процедури и документация)?				
6.	Дали на всеки три години се проверява поне един приключен ангажимент за всеки съдружник, отговорен за ангажимента? (Параграф 38(в), МСУК 1)				
7.	По отношение на ангажиментите, обект на преглед, дали вие (в качеството на лице, извършващо текущото наблюдение) гарантирате, че не сте били нито член на екипа по ангажимента, нито лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента във връзка с въпросния ангажимент?				
8.	Установени ли са недостатъци, които изглеждат системни, повтарящи се или по друг начин съществени и изискващи незабавни коригиращи действия?				
9.	Има ли доказателства, че доклад, издаден от фирмата, може да е бил неподходящ?				
10.	Има ли доказателства за неизпълнени изисквани процедури по ангажимента?				
11.	Докладвани ли са писмено всички недостатъци на лицето, на което е възложена крайната отговорност и отчетност за системата за управление на качеството във фирмата.? (Параграф 46(б), МСУК 1)				
12.	Установени ли са съответните причини за всички съществени недостатъци? (Параграф 41(а), МСУК 1)				
13.	По отношение на прегледаните досиета, попълнени ли са съответните контролни списъци за проверка на досиетата и съхранени ли са те в документацията?				

14.	Има ли доказателства, че лицето, на което е възложена крайната отговорност за системата за управление на качеството във фирмата, е комуникирало поне веднъж годишно със съответните съдружници и други лица относно процедурите по текущо наблюдение, извършени през изминалата година, заключенията, направени от тези процедури, и описание на всички открити системни, повтарящи се или други съществени недостатъци и предприетите за отстраняването им действия? (Параграф 55(Б)(ii), МСУК 1)				
-----	---	--	--	--	--

Доклад за оценката на системата за управление на качеството

Преглед, осъществен в периода от (начална дата) до (крайна дата)

Обхванат период: От (начална дата) до (крайна дата)

Заключение [Изберете едно от посочените]:

- [(а) Системата за управление на качеството осигурява на фирмата разумна степен на сигурност, че целите на системата за управление на качеството се постигат;*
- (б) С изключение на въпросите, свързани с идентифицираните недостатъци, които имат съществен, но не всеобхватен ефект върху разработването, прилагането и функционирането на системата за управление на качеството, системата за управление на качеството осигурява на фирмата разумна степен на сигурност, че целите на системата за управление на качеството се постигат; или*
- (в) Системата за управление на качеството не осигурява на фирмата разумна степен на сигурност, че целите на системата за управление на качеството се постигат.]*

Основание за заключение:

- Изглежда, че крайната отговорност и отчетност, както и оперативната отговорност, за системата за управление на качеството във фирмата [са/не са] възложени на лица, които имат подходящия опит, знания, влияние и правомощия във фирмата, както и достатъчно време, да изпълнят възложените им отговорности, разбират възложените им роли и носят отговорност за тяхното изпълнение.
(Добавете обяснение, ако заключението е отрицателно)
- Фирмата [има/няма] писмен наръчник за управление на качеството и/или политики и процедури за управление на качеството.
(Добавете обяснение, ако заключението е отрицателно)
- По мое мнение, съдържанието на писмения наръчник за управление на качеството [съответства/не съответства] във всички съществени аспекти на изискванията на МСУК 1.
(Добавете обяснение, ако заключението е отрицателно)
- [Установих/не установих] липсващи или неподходящи политики, процедури и/или документация в наръчника за управление на качеството.
(Добавете обяснение, ако заключението е отрицателно)
- [Установих/не установих] доказателства, че лицето, на което е възложена крайната отговорност и отчетност за системата за управление на качеството във фирмата, е комуникирало поне веднъж годишно със съответните съдружници и други лица относно процедурите по текущо наблюдение, извършени през изминалата година, заключенията, направени въз основа на тези процедури, и

описание на всички открити системни, повтарящи се или други съществени недостатъци, както и действията, предприети за отстраняването на тези недостатъци.

(Добавете обяснение, ако заключението е отрицателно)

6. Извършил съм преглед на поне един ангажимент за всеки съдружник на всеки три години.
По отношение на ангажиментите, обект на преглед, потвърждавам, че не съм бил член на екипа по ангажимента, нито лице, извършващо преглед за качеството на ангажимента, по съответния ангажимент.

(Добавете подробности за всеки избран ангажимент, включително име на съдружника, вид на ангажимента, име на клиента и дата на приключване на годината.)

7. [Установих/не установих] недостатъци в рамките на досиетата по ангажиментите, които изглеждат системни, повтарящи се или по друг начин съществени и изискващи незабавни коригиращи действия.

(Добавете подробности за установените недостатъци)

8. [Установих/не установих] доказателства, че издаден от фирмата доклад може да е бил неподходящ.

(Добавете подробности за доказателствата, сочещи възможност издаден доклад да не е бил подходящ)

9. [Установих/не установих] доказателства, че не са извършени процедури по ангажимента, изисквани от стандартите или от фирмата.

(Добавете подробности за доказателствата, сочещи, че изисквани процедури не са били изпълнени, включително препратка към съответното изискване)

10. Докладвах за всички недостатъци, установени в хода на прегледа, на лицето, на което е възложена крайната отговорност и отчетност за системата за управление на качеството във фирмата.

11. По отношение на досиетата, обект на преглед, попълних съответните контролни списъци за проверка на досиетата, които са приложени към настоящия доклад като приложения..

9.5 Регистър на оплакванията на клиенти

Указания

От фирмата се изисква да се справя с оплакванията и обвиненията по подходящ начин, така че да съблюдава параграф 34(в) от **МСУК 1**.

Вие ще трябва да адаптирате този регистър с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.



Този формуляр може да не е необходим при самостоятелно практикуващи професионални счетоводители.

Година/период, завършващ на:	Дата:
Клиент:	Съдружник, разглеждащ оплакването:

Подробности за оплакването
Последици от опасенията на клиента
Предприети действия и обмисляне на възможността за преpraщане към управляващия съдружник или лицето, което носи крайната отговорност за качеството
Решение, договорено с/комуникирано до клиента
Дали да бъде уведомен застрахователят/брокерът по застраховката за професионална отговорност? ДА/НЕ
<i>(Документирайте тук причините)</i>
Идентифицирана слабост в системата? ДА/НЕ
<i>(Документирайте тук подобренията)</i>

Подписано като приключен въпрос:

Дата:

9.7 Работен лист за оценяване на недостатъците

Указания

Вие ще трябва да адаптирате този работен лист с оглед естеството и обстоятелствата на вашата фирма.

Работен лист за оценяване на недостатъците

Референция на недостатъка	Буквено-цифрова препратка за връзка с констатациите в Регистъра на констатациите [9.6].	Г1
Обобщение на недостатъка	Подробности за недостатъка	
Попълнил:	Име на лицето, което попълва настоящия работен лист	

(а) Оценете степента на същественост и всеобхватността на идентифицирания недостатък

За да се спази параграф 41 от МСУК 1, от фирмите се изисква да оценят степента на същественост и всеобхватността на недостатъците, като:

1. разследват първопричината за недостатъка; и
2. оценят ефекта от недостатъците, самостоятелно и взети като съвкупност, върху системата за управление на качеството.

1. Анализ на първопричините

Когато разследвате първопричината за недостатъка, за да определите подходящите действия по отстраняване на недостатъците, вземете предвид:

- разработването и прилагането на различните аспекти на системата за управление на качеството
- процеса по разследване на първопричините
- основните фактори, допринесли за възникване на недостатъка
- компенсиращи фактори, които може да са намалили въздействието върху системата за управление на качеството

2. Оценка на въздействието на недостатъка върху системата за управление на качеството

Когато правите оценка на въздействието на недостатъка, вземете предвид:

- Аспекти на системата за управление на качеството, върху които е оказал влияние недостатъкът, т.е. цел във връзка с качеството, риск за качеството, отговор на риска
- Естество на недостатъка и дали той е бил идентифициран преди това при други ангажименти и/или аспекти на системата за управление на качеството

(б) Отстраняване на недостатъците

За да се спазят параграфи 42-43 от **МСУК 1**, от фирмите се изисква да разработят и приложат действия по отстраняване на недостатъците, за да адресират идентифицираните недостатъци, като тези действия следва да са в отговор на резултатите от анализа на първопричините. Лицето или лицата, на които е възложена оперативната отговорност за процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците следва да оценят дали действията по отстраняване на недостатъците:

- са подходящо разработени, за да адресират идентифицираните недостатъци и свързаната с тях първопричина или първопричини и да определят, че те са били приложени; и
- приложени за адресиране на преди това идентифицирани недостатъци са ефективни (вижте раздел (г) по-долу "Оценяване на ефективността на действията по отстраняване на недостатъците".

Действие за отстраняване на недостатъци	<i>Опишете подробно действието, необходимо за отстраняване на недостатъка</i>
Оценка на действията по отстраняване на недостатъците	<i>Оценете доколко подходящо е разработването на действието по отстраняване на недостатъка и дали то адресира идентифицираната първопричина</i>
Краен срок	<i>Датата, до която действието трябва да бъде приложено</i>
Дата на оценяване на ефективността	<i>Датата, до която трябва да бъде оценена ефективността на приложеното действие</i>
Отговорно лице	<i>Посочете кой носи отговорност за действието за адресиране на недостатъка</i>

(в) Комуникация

За да се спази параграф 46 от **МСУК 1**, от лицето или лицата, на които е възложена оперативната отговорност за процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците се изисква да комуникират:

- описание на извършените дейности по текущо наблюдение;
- идентифицираните недостатъци, включително степента на същественост и всеобхватността на тези недостатъци; и
- действията по отстраняване на недостатъците

до лицето или лицата, на които е възложена отговорността и отчетността и оперативната отговорност за системата за управление на качеството и до екипите по ангажименти и други лица, на които са възложени дейности в рамките на системата за управление на качеството, за да им се даде възможност да предприемат своевременни и подходящи действия в съответствие с техните отговорности.

Документирайте по-долу доказателства за изпълнението на тези изисквания за комуникация.

Лице, до което е комуникирано	Ключови комуникирани въпроси	Дата на комуникацията
<i>[Добавете име и роля]</i> Лицето, на което е възложена крайната отговорност и отчетност за системата за управление на качеството		
<i>[Добавете име и роля]</i> Лицето, на което е възложена оперативната отговорност за системата за управление на качеството		
<i>[Добавете име и роля]</i> Екип по ангажимента и други лица		

(г) Оценяване на ефективността на действията по отстраняване на недостатъците

Този раздел трябва да бъде попълнен от лицето или лицата, на които е възложена оперативната отговорност за процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците, след като действието по отстраняване на недостатъците е приложено и е действало в течение на достатъчно време в системата за управление на качеството.

1. Действало ли е действието по отстраняване на недостатъците достатъчно дълго време, за да се определи ефективността му в системата за управление на качеството?	Да Не	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Преминете към Въпрос 2 Попълнете оценката, след като действието е било в сила достатъчно дълго време
2. Действието по отстраняване на недостатъците било ли е ефективно при адресиране на идентифицирания недостатък?	Да Не	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Не се изисква допълнителна работа Опишете по-долу допълнителните действия
3. Опишете допълнителните действия, които са предприети или които са необходими			

Copyright © October 2023 by the International Federation of Accountants (IFAC) and the Chartered Accountants Australia and New Zealand (CA ANZ). All rights reserved. Used with permission of IFAC and CA ANZ. Contact permissions@ifac.org for permission to reproduce, store or transmit, or to make other similar uses of this document except where the document is being used for individual, non-commercial use only.

Авторски права © октомври 2023 г. на International Federation of Accountants (IFAC) и Chartered Accountants Australia and New Zealand (CA ANZ). Всички права запазени. Използва се с разрешение от IFAC и CA ANZ. Моля свържете се с permissions@ifac.org за разрешение за възпроизвеждане, съхранение, препредаване или друга сходна употреба на настоящия документ, с изключение на случаите, когато документът се използва единствено за лична употреба с нетърговска цел.

IFAC е глобалната организация на счетоводната професия, която служи на обществения интерес, като укрепва професията и допринася за развитието на силни международни икономики. IFAC обхваща над 180 членове и асоциирани членове в повече от 135 юрисдикции, които представляват почти 3 милиона счетоводители в публичната практика, образованието, държавните служби, промишлеността и търговията. Допълнителна информация е на разположение тук: www.ifac.org

CA ANZ представлява повече от 136 000 членове по целия свят, предлагайки водещата си програма CA, популяризирайки званието CA и високите етични стандарти и предоставяйки услуги от световна класа и обучение през целия живот на своите членове, и се застъпва за общественото благо.



in IFAC
@IFAC
f International Federation of Accountants

International Federation of Accountants
529 Fifth Avenue
New York, NY 10017
USA
T +1 212 286 9344
www.ifac.org



Настоящият *Набор от инструменти за управление на качеството*, публикуван от International Federation of Accountants (IFAC), през м. октомври 2023 г. на английски език, е преведен на български език от Института на дипломираните експерт-счетоводители в България през м. февруари 2024 г. и се възпроизвежда с разрешението на IFAC. Процесът на превод е съгласуван с IFAC и е извършен съгласно *Изявление за политики на превод на публикации на IFAC*. Одобреният текст на *Набор от инструменти за управление на качеството* е този, публикуван от IFAC на английски език. IFAC не носи отговорност за точността и пълнотата на превода и всякакви действия, произтичащи от това.

Текст на английски език на *Набор от инструменти за управление на качеството*, издание 2023 © 2023 на International Federation of Accountants (IFAC). Всички права запазени.

Текст на български език на *Набор от инструменти за управление на качеството*, издание 2023 © 2023 на International Federation of Accountants (IFAC). Всички права запазени.

Оригинално заглавие: *Quality management toolkit*, 2023 Edition

За разрешение за възпроизвеждане, съхранение или препращане, или за друга подобна употреба на този документ, моля да се свържете с permissions@ifac.org