



Поредица „Управление на качеството“:
прилагане от малки фирми



ЧАСТ ВТОРА:
Разработване на подробен план за въвеждане и прилагане



СЪДЪРЖАНИЕ

Въведение

Основна информация

Общ преглед на поредицата и на настоящата част

Възможност мащабът да се променя съобразно потребностите

Подробен план за въвеждане и прилагане

Предложение за план: подход на последователни стъпки

Стъпка 3: Мозъчна атака за целите във връзка качеството и извършване оценката на риска

Цели във връзка с качеството

Процес по оценка на риска

Стъпка 4: Възлагане на отговорности

Стъпка 5: Събиране на информация

Стъпка 6: Създаване на отговори, включително модифициране на съществуващите политики

Стъпка 7: Оценяване на документацията на СЗУК и комуникации

Стъпка 8: Текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците

Повторно разглеждане на компонентите

Общо управление и ръководство

Приложими етични изисквания

Приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажменти

Изпълнение на ангажмента



СЪДЪРЖАНИЕ

Съображения по отношение на по-малките фирми

Прегледи за качеството на ангажимента

Ресурси

Насочване на човешки ресурси

Технологични и интелектуални ресурси

Информация и комуникации

Цел във връзка с качеството по отношение на информацията и комуникациите

Приложение А: Конкретно посочени отговори

Приложение Б: Изменения в Международния етичен кодекс на професионалните счетоводители (включително Международните стандарти за независимост)

Приложение В: Казус

Приложение Г: Помагало за документиране – Потвърждаване на независимостта

Приложение Д: Помагало за документиране – Декларация за конфиденциалност

Приложение Е: Помагало за документиране – Приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти и ангажименти

Приложение Ж: Помагало за документиране – Ресурси и външни консултации

Приложение З: Помагало за документиране – Преглед за качеството на ангажимента

Приложение И: Дефиниции

Приложение Й: Ресурси

Приложение К: Поглед напред в поредицата

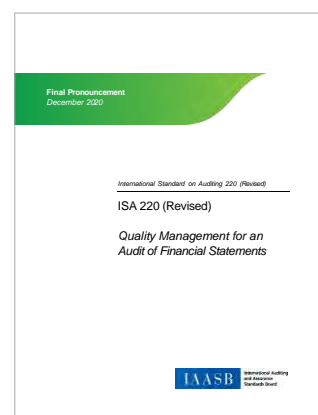
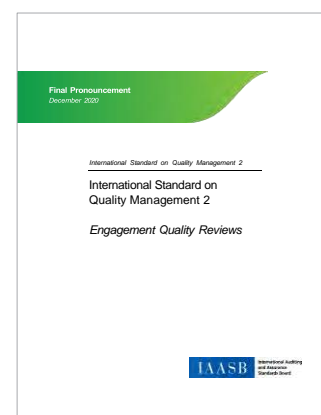
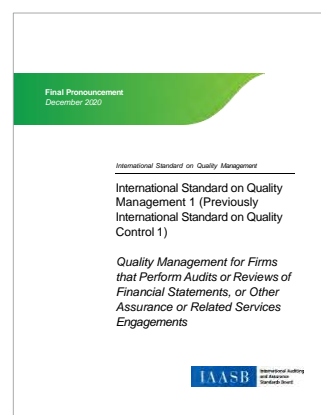
ВЪВЕДЕНИЕ

ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ

През декември 2020 г. Съветът по международни одиторски стандарти и стандарти за изразяване на сигурност (IAASB) публикува [три нови и преработени стандарта за управление на качеството](#), които укрепват и осъвременяват подхода на фирмата по отношение на управлението на качеството:

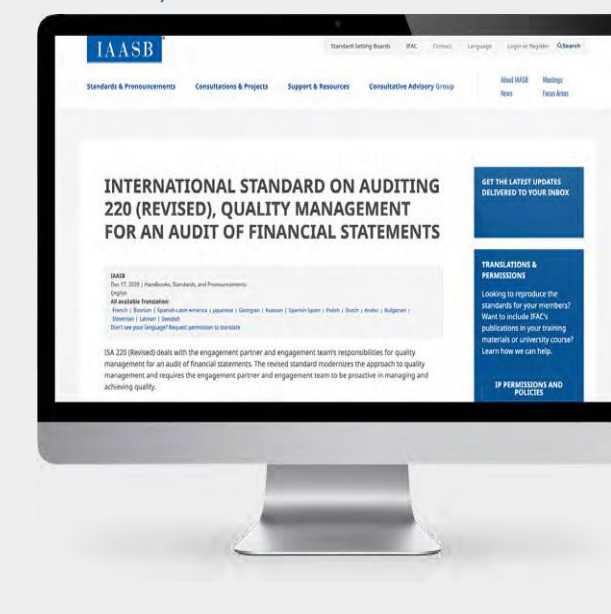
- Международен стандарт за управление на качеството (МСУК 1), *Управление на качеството за фирми, които извършват одити или прегледи на финансови отчети или други ангажименти за изразяване на сигурност или свързани по съдържание услуги* (преди това Международен стандарт за контрол върху качеството 1¹),
- МСУК 2, *Прегледи за качеството на ангажимента*, и
- Международен одиторски стандарт (МОС) 220 (преработен), *Управление на качеството на одита на финансови отчети*.

За да отговори на изискванията на новите и преработени стандарти за управление на качеството, персонализираната система за управление на качеството (СЗУК) за вашата фирма трябва да бъде въведена до 15 декември 2022 г. и да бъде разработена въз основа на естеството и обстоятелствата на вашата фирма. Разработването и внедряването на вашата СЗУК не може да бъде направено вместо вас, а по-скоро заедно с вас и евентуално с други хора. Вашата СЗУК трябва да бъде замислена и разработена на базата на информация и дискусии в рамките на фирмата ви, а при някои обстоятелства и с хора извън фирмата ви, като например доставчици на услуги. Вашата СЗУК ще продължи да еволюира с течение на времето, така че независимо от това дали започвате или преразглеждате и актуализирате своята СЗУК, тази поредица може да бъде полезна в различни моменти от внедряването и прилагането и когато се ангажирате с непрекъснато усъвършенстване.



Използване на професионална преценка

Разработването, внедряването и функционирането на СЗУК на вашата фирма ще изисква използването на професионална преценка, като някои аспекти се фокусират върху фирмата, докато други са на ниво ангажимент. Така например, някои от политиките и процедурите могат да бъдат внедрени директно на ниво ангажимент (вж. [МОС 220 \(преработен\), Управление на качеството на одита на финансови отчети](#)).



¹ МСКК 1, *Контрол върху качеството за фирми, които извършват одити и прегледи на финансови отчети и други ангажименти за изразяване на сигурност и свързани по съдържание услуги*

ОБЩ ПРЕГЛЕД НА ПОРЕДИЦАТА И НА НАСТОЯЩАТА ЧАСТ

Припомнете си, че МСУК 1 е стандарт, който се отнася до отговорностите на фирмата за разработването, внедряването и прилагането на СЗУК по отношение на фирмата и изпълняваните от нея ангажименти, включително одити или прегледи на финансови отчети, други ангажименти за изразяване на сигурност или свързани по съдържание услуги.

Цел на поредицата: Поредицата „Управление на качеството“ е разработена с цел предоставяне на практическа подкрепа за малките фирми във връзка с прилагането на МСУК 1, както и на свързаните с него стандарти и изменения.

Настоящата публикация е втората от поредица от три части, които имат за цел да предоставят съвети и насоки за практическо прилагане и разглеждат:

- идентифициране на вашите **цели във връзка с качеството**,
- завършване на вашия **процес за оценка на рисковете** за качеството,
- идентифициране на съществуващите (и/или създаването на нови) **отговори** на тези рискове за качеството (известни също като политики и/или процедури или „контроли“); и
- внедряване, документиране и комуникиране на вашата СЗУК.

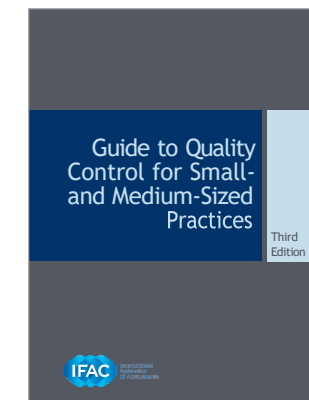
Третата част ще разглежда текущото наблюдение и отстраняването на недостатъците във вашата СЗУК.

Поредицата ще включва дискусии и илюстративни примери за така наречените „малки фирми“. Припомнете си, че терминът „фирма“ включва и самостоятелно практикуващ професионален счетоводител. Малките фирми са с различни размери и функционират в много различни структури. Няма да е възможно да се обхванат всички различни възможности, но поредицата ще разгледа следните възможни сценарии:

- самостоятелно практикуващ професионален счетоводител без персонал;
- самостоятелно практикуващ професионален счетоводител с персонал, и
- фирма с 2-5 съдружници и персонал

Във всички дискусии и илюстрации в тази поредица се предполага, че фирмата извършва одити, прегледи и свързани по съдържание услуги. Ако вашата фирма не извършва одити например, ще можете да оптимизирате целите във връзка с качеството и рисковете за качеството, включени в МСУК 1, за да отразите изпълнението на видовете ангажименти на вашата фирма в собствената си СЗУК.

Поредицата няма да обхваща въпроси, свързани с фирми, които обслужват регистрирани за търгуване на борсата предприятия или са членове на мрежа от фирми. Поредицата ще се фокусира върху самостоятелни фирми, които обслужват частни предприятия. Независимо от това, ако вашата фирма е, или може да бъде считана за, част от мрежа, МСУК 1 включва дефиниция на мрежа от фирми за целите на стандарта, както и специфични изисквания, когато фирмата принадлежи към мрежа от фирми или осигурява услуги, предоставяни от мрежата. Важно е да се отчете, че не всички мрежи са еднакви и ако вашата фирма е член на мрежа от фирми, може да сметнете тази поредица за полезна, като същевременно ви насочваме към МСУК 1 за допълнителни изисквания и насоки.



Настоящата част ще бъде продължение на проучването на казуса с Марсел Муни от изданието на IFAC [Ръководство за контрол върху качеството за малки и средни практики](#) (трето издание), за да илюстрира прехода от Международния стандарт за контрол върху качеството 1 към СЗУК.

Настоящата част няма да разглежда текущото наблюдение и отстраняването на недостатъците. Те ще бъдат адресирани в Част 3 от настоящата поредица. Обобщение на Част 3 е включено в [Приложение К](#).

Фирма с 2-5 съдружници може да пожелае да обмисли как оценяването на СЗУК ще се отрази на оценките на работата на лицата, на които са възложени водещи роли и отговорности в рамките на СЗУК на фирмата. Оценката на СЗУК е разгледана в Част 3, но мисленето в перспектива може да бъде полезно, когато се решава на кого да се възложат ролите и отговорностите.

Тази поредица е предназначена да подпомогне прилагането на новите стандарти за управление на качеството, но не замества четенето на стандартите. Практикуващите професионални счетоводители трябва да използват поредицата в светлината на своята професионална преценка и на фактите и обстоятелствата в своята фирма. Представените примери не са изчерпателни и са включени с илюстративна цел. IFAC не носи никаква отговорност или задължение, което може да възникне, пряко или непряко, като следствие от използването и прилагането на настоящата поредица.



ВЪЗМОЖНОСТ МАЩАБЪТ ДА СЕ ПРОМЕНЯ СЪОБРАЗНО ПОТРЕБНОСТИТЕ (СЪРАЗМЕРНОСТ НА ПРИЛАГАНЕТО)

МСУК 1 изисква фирмата ви да приспособи конкретно разработването, внедряването и функционирането на СЗУК на базата на естеството и обстоятелствата на вашата фирма и ангажиментите, които тя изпълнява. При разработването, внедряването и прилагането на СЗУК трябва да се използва професионална преценка и така направените преценки следва да бъдат документирани.

Насоките относно адаптирането и възможността мащабът да се променя съобразно потребностите (съразмерност на прилагането) са включени в изискванията на МСУК 1 по редица различни начини:

Целите във връзка с качеството са базирани на резултатите и вие вземате решение как да постигнете тези цели във връзка с качеството.

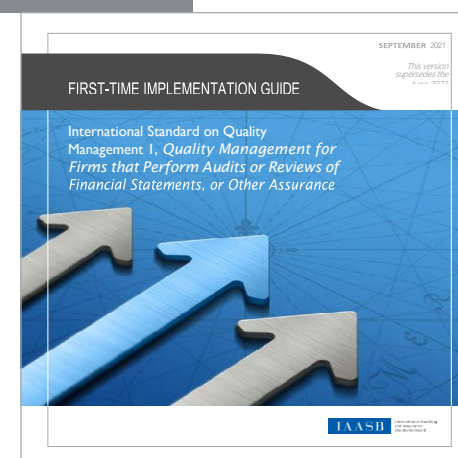
Рисквете за качеството са съобразени с вашата фирма. При идентифицирането и оценяването на рисковете за качеството се фокусирате върху разбирането на условията, събитията, обстоятелствата, действията или бездействията, които са свързани с естеството и обстоятелствата на вашата фирма и изпълняваните от нея ангажименти.

Налице са само ограничен брой задължителни конкретно посочени отговори и от вашата фирма се изисква да разработи и приложи собствени отговори на рисковете за качеството.

Изискванията по отношение на процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците определят какво се очаква вашата фирма да е въввела в действие, за да адресира текущото наблюдение и отстраняването на недостатъците и как фирмата ви внедрява този процес съобразно конкретните обстоятелства във вашата фирма.

(Източник: Изданието на IAASB [Ръководство за прилагане за първи път на МСУК 1](#))

Съразмерността на прилагане на стандарта е демонстрирана в настоящата поредица посредством обсъждания и примери.



ПОДРОБЕН ПЛАН ЗА ВЪВЕЖДАНЕ И ПРИЛАГАНЕ

Разработването и внедряването на вашата СЗУК ще представлява процес, изискващ повторение на определени стъпки, като всеки разработен план ще еволюира в процеса на работата. В действителност има три големи „фази“, които могат да се опишат по следния начин:

1. УСТАНОВЯВАНЕ НА ЦЕЛИ ВЪВ ВРЪЗКА С КАЧЕСТВОТО

От вашата фирма се изисква да установи целите във връзка с качеството. Съществуват шест компонента на целите във връзка с качеството, описани подборно по-долу в „Стъпка 3“, като от фирмата ви се изисква да установи във вашата СЗУК цели във връзка с качеството по отношение на всички тях. Така например, МСУК 1 включва конкретно посочени цели във връзка с качеството, отнасящи се до общото управление и ръководството, като те са представени в [Част 1](#) от настоящата поредица (Вж. Приложение Г в Част 1). Възможно е обаче да има обстоятелства, при които дадена цел във връзка с качеството или нейн аспект да не е приложим по отношение на вашата фирма или да е необходима допълнителна цел във връзка с качеството или нейн аспект поради естеството и обстоятелствата на фирмата или изпълняваните от нея ангажименти. Вземането под внимание на допълнителни цели във връзка с качество извън включените в МСУК 1 е важно, но в действителност не се очаква добавянето на нови цели във връзка с качеството да бъде често срещано явление.

2. ИЗВЪРШВАНЕ НА ОЦЕНКА НА РИСКА

Чрез процеса на оценка на риска се документира идентифицирането и оценяването на рисковете за постигане на целите във връзка с качеството (наречени „рискове за качеството“).

Тук ще използвате естеството и обстоятелствата на вашата конкретна фирма, за да определите кои рискове са рискове за качеството и следователно се нуждаят от отговор.

ЗАПОМНЕТЕ:

Извършете оценката на риска непредубедено, като не вземате предвид ефекта от съществуващите политики и процедури в тази дейност, а по-скоро идентифицирате риска за качеството, без да вземате под внимание ефекта от съществуващите отговори на рисковете.

3. РАЗРАБОТВАНЕ И ПРИЛАГАНЕ НА ОТГОВОРИ ЗА АДРЕСИРАНЕ НА РИСКОВЕТЕ ЗА КАЧЕСТВОТО

Едва след като сте определили целите си във връзка с качеството и сте завършили оценката на риска, можете да проектирате и разработите отговори за справяне с рисковете за качеството на вашата фирма. МСУК 1 включва някои конкретно посочени отговори, които създават отправна точка.



ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ПЛАН: ПОДХОД НА ПОСЛЕДОВАТЕЛНИ СЪТЪПКИ

Представените по-горе фази трябва да бъдат разделени на по-малки стъпки. [Част 1](#) от настоящата поредица представя предложение за план. Стъпките са само предложение и трябва да бъдат преработени, за да съответстват на естеството и размера на вашата фирма. Например, самостоятелно практикуващ професионален счетоводител без персонал няма да провежда „срещи“, а броят на срещите при някои фирми може да бъде съкратен. В обобщение, предложеният план за въвеждане и прилагане е следният:

Стъпка 1	Назначаване на ръководител на проекта
Стъпка 2	Подготовка – Предварителен прочит и подготовка
Стъпка 3	Мозъчна атака за целите във връзка качеството и извършване оценка на риска (предложени като Среща 1 в Част 1)
Стъпка 4	Възлагане на роли и отговорности (предложени като Среща 2 в Част 1 и само бегло разгледани в настоящата част.)
Стъпка 5	Събиране на информация
Стъпка 6	Разработване на отговори (предложени като Среща 3 в Част 1)
Стъпка 7	Оценяване документацията на СЗУК и комуникации (предложени като Среща 4 в Част 1)
Стъпка 8	Текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците (предложени като Среща 5 в Част 1) Този компонент ще бъде разгледан по-подробно в Част 3 от настоящата поредица

Предложените стъпки са въведени в [Част 1](#) и настоящата част ще разгледа по-подробно Стъпки 3 до 7 включително. Това означава, че тази част ще продължи въз основа на предположението, че ръководителят на проекта е назначен, ако се счита за необходимо, и че цялото предварително прочитане и подготовка са завършени. (Вж. [Приложение Й](#) от настоящата част, включено за удобство, за линкове до важни ресурси, въведени в Част 1).



СТЪПКА 3: МОЗЪЧНА АТАКА ЗА ЦЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА КАЧЕСТВОТО И ИЗВЪРШВАНЕ ОЦЕНКА НА РИСКА

Прегледайте конкретните цели във връзка с качеството, посочени в МСУК 1, и създайте практическо ръководство, което ще включва целите във връзка с качеството. Тези цели във връзка с качеството водят до оценяване на рисковете за качеството.

Както е посочено в [Част 1](#), тази стъпка може да бъде изпълнена като проведете среща със съответните лица или, ако сте самостоятелно практикуващ професионален счетоводител, като отделите време за размисъл.

ЦЕЛИ ВЪВ ВРЪЗКА С КАЧЕСТВОТО

МСУК 1 включва конкретни *цели във връзка с качеството* по отношение на различните компоненти от СЗУК на вашата фирма, така че да е ясно какви резултати трябва да бъдат постигнати от фирмата, за да разполага със СЗУК, която да е ефективна в управлението на качеството. От вашата фирма се изисква да установи цели във връзка с качеството, определени за следните компоненти, изброени в МСУК 1, в конкретния контекст на вашата фирма:

1. **Общо управление и ръководство**
2. **Приложими етични изисквания**
3. **Приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажименти**
4. **Изпълнение на ангажимента**
5. **Ресурси: човешки ресурси, интелектуални ресурси и технологични ресурси, включително доставчици на услуги**
6. **Информация и комуникации**

При прочита на МСУК 1 бихте забелязали, че целите във връзка с качеството са включени подробно във всяка от тези 6 области. Препоръчва се броят на редакциите на тези цели във връзка с качеството да бъде сведен до минимум. Промени в целите във връзка с качеството трябва да се правят само ако даден въпрос няма отношение към вашата фирма. Например, ако не сте член на мрежа от фирми, всички препратки към мрежи могат да бъдат изтрети.

Когато обсъждате вашите цели във връзка с качеството, искате тези цели да бъдат разбрани, а преди да се определи „какво може да се обърка“, трябва да се проведе известно обсъждане, за да може дискусиата да остане целенасочена. Примери за въпроси, които могат да се използват за улесняване на тази дискусия (и за документиране), за да се подпомогне разбирането на целите, са включени в Приложение Г от [Част 1](#) от настоящата поредица. Освен това в Част 1 е включен и пример за целите във връзка с качеството от МСУК 1, свързан с изпълнението на ангажимента, с възможните редакции, показани за илюстрация, който може да се използва за подпомагане формулирането на вашите цели във връзка с качеството.

Препоръчителен подход

От особена важност е методичният подход към разработването на вашата СЗУК. Един от подходите е да се създаде практическо ръководство, което започва със списък на целите във връзка с качеството, включително, когато това е уместно, посочените цели във връзка с качеството в МСУК 1.

Методичният подход е важен, тъй като той ще:

- улесни документирането на процеса по разработване на вашата СЗУК ;
- ви помогне да приоритизирате рисковете от това дадена цел във връзка с качеството да не бъде постигната;
- осигури преглед на обхвата на работата, необходима за изпълнение на изискванията на МСУК 1;
- улесни въвеждането и прилагането по начин, който да е управляем от страна на фирмата, както в краткосрочен, така и в дългосрочен план.

Използвайки практическото ръководство, създайте колони, за да идентифицирате целите във връзка с качеството и използвайте същото практическо ръководство, за да направите оценка на рисковете за качеството, които са налице за вашата конкретна фирма.

Бързо ще забележите, че това ще бъде процес, изискващ повторение на определени стъпки и че не винаги съществува еднозначна връзка между целите във връзка с качество, рисковете и отговорите.



От гледна точка на подхода, някои фирми може да искат да се справят с целите във връзка с качество наведнъж, включително и отговорите. Други може да смятат, че първо трябва да се заемат с някои цели, заедно със съответните рискове за управление на качеството, т.е., в последователност. Трети може да искат да адресират областите, които според тях ще бъдат по-трудни (или по-лесни). Например някои фирми разглеждат първо целите при изпълнение на ангажимента, тъй като смятат, че този компонент в момента е най-развит.

Няма един-единствен правилен отговор за този подход и е оправдано да се проведе дискусия. Препоръчва се предпазливост - работата не трябва да се разделя твърде много, тъй като има много припокривания, а някои отговори могат да обхванат няколко цели и може да изискват сътрудничество и взаимодействие между страните.

След като бъде идентифициран даден риск, следващата стъпка е процесът по оценка на риска.

ПРОЦЕС ПО ОЦЕНКА НА РИСКА

За да идентифицирате и оцените рисковете за качеството, препоръчваме първо да обобщите целите във връзка с качество на вашата фирма. Това ще ви гарантира, че покривате целите във връзка с качество, посочени в МСУК 1. Разработването на СЗУК обаче е процес, изискващ повторение на определени стъпки и при оценяване на „рисковете“ на базата на естеството и обстоятелствата на вашата фирма, допълнителни цели във връзка с качество е възможно да бъдат идентифицирани/преразгледани.

В общи линии структурата може да бъде толкова проста, колкото следната предложена таблица, обозначена като Образец 1, „Примерна работна таблица за оценка на риска“:

ОБРАЗЕЦ 1 - ПРИМЕРНА РАБОТНА ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА						
Цел във връзка с качеството	Естество и обстоятелства на фирмата	Какво би могло да се обърка?	Вероятност от възникване (Г,С,М)	Неблагоприятно влияние (Г,С,М)	Заклучение: Риск за качеството (РК) Да/Не (Професионална преценка)	Риск за качеството
Избройте целите във връзка с качество на МСУК 1, след като ги модифицирате за фирмата ви, за всеки от следните компоненти: 1. Общо управление и ръководство 2. Приложими етични изисквания 3. Приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти и ангажименти 4. Изпълнение на ангажимента 5. Ресурси - човешки, интелектуални и технологични 6. Информация и комуникации	Опишете естеството и обстоятелствата на вашата фирма	Опишете какво/как естеството и обстоятелствата на вашата фирма биха могли да окажат неблагоприятно влияние върху фирмата поради неизпълнение на цел във връзка с качество.	Документирайте оценката си за „вероятност“ като голяма средна или малка - Г, С, М - за да подкрепите заключението дали целите във връзка с качеството, свързани с взаимоотношенията с клиенти и конкретните ангажименти, представляват риск за качеството.	Документирайте оценката си за това дали величината на потенциалното неблагоприятно влияние върху фирмата е голяма средна или малка - Г, С, М - за да подкрепите заключението дали целите във връзка с качеството, свързани с взаимоотношенията с клиенти и конкретните ангажименти, са изложени на риск за качеството.	Документирайте заключението си - Да/Не	Номерирайте рисковете за качеството, за да свържете с отговорите, например, РК 1 Кръстосана препратка към Образец 2

Първата колона ще съдържа целите във връзка с качество, включени в МСУК 1. Всеки от компонентите е разгледан по-подробно по-нататък в тази част, което може да ви помогне при попълването на Образец 1, ако той се използва при разработването на вашата СЗУК.

МСУК 1 изисква от вас да разгледате различните условия, събития, обстоятелства, действия или бездействия във вашата фирма, а Образец 1 включва това във втората колона. Познавате добре фирмата си и мозъчната атака по тези въпроси и документирането им ще ви помогнат да разработите своя СЗУК, която да е специфична за вашата фирма.

При самостоятелно практикуващ професионален счетоводител естеството и обстоятелствата на фирмата са ясно разбрани, така че може да не е необходима обширна документация. Документирането на естеството на фирмата и на всички значими обстоятелства или очаквания обаче може да осигури контекст за направените оценки на риска. Освен това при бъдещи издания или актуализации създаването на периодични записи може да бъде полезно действие, което да подпомогне размисъла и да напомни как са се развили фирмата и нейните практики.



При попълването на колоната за естеството и обстоятелствата на фирмата могат да се вземат предвид следните въпроси:

- Сложността и оперативните характеристики на фирмата
- Стратегическите и оперативните решения и действия, бизнес процесите и бизнес модела на фирмата
- Характеристиките и стилът на управление на ръководителя(ите) на фирмата
- Ресурсите на фирмата, включително ресурсите, осигурявани от доставчици на услуги
- Законодателство, нормативни разпоредби, професионални стандарти и средата, в която фирмата осъществява дейността си
- Видовете ангажименти, изпълнявани от фирмата, и докладите, които ще бъдат издавани
- Видовете предприятия, за които се осъществяват ангажименти

Издаденото от IAASB [Ръководство за прилагане за първи път на МСУК 1](#) включва подробна таблица, която обобщава факторите, които трябва да се вземат предвид в процеса на оценка на риска, както и някои насоки за прилагане, които могат да ви бъдат полезни.

Не е необходимо да се документира разглеждането на всяко условие, събитие, обстоятелство, действие или бездействие, които могат да доведат до риск за качеството. Документирането на рисковете за качеството може да включва причините

за оценките, дадени на рисковете за качеството, т.е., взетото предвид възникването и ефект върху постигането на целите във връзка с качеството.

Образец 1 предлага да определите „какво може да се обърка“ и да направите оценка на вероятността от настъпване, както и на ефекта върху вашата фирма, за да подкрепите заключението си дали съществува риск за качеството. Не забравяйте, че рискът за качеството се дефинира, както следва:

Риск за качеството – Риск, който има разумна възможност:

- да настъпи; и*
- самостоятелно или в комбинация с други рискове, да повлияе неблагоприятно върху постигането на една или повече от целите във връзка с качеството.*

Препоръчително е да документирате процеса и анализите, използвани за установяване на целите във връзка с качество, идентифициране и оценяване на рисковете за качеството и разработване на отговори на тези рискове. Това би осигурило история на базата на решенията, взети от фирмата относно разработването на нейния СЗУК. Тази документация може да включва работната програма, протоколите от срещите и т.н.

[Приложение В](#) включва пример за прилагане на този подход към компонента за приемане и продължаване за целите на илюстрацията.



СТЪПКА 4: ВЪЗЛАГАНЕ НА ОТГОВОРНОСТИ

Трябва да възложите роли и отговорности във връзка със СЗУК. При самостоятелно практикуващ професионален счетоводител или малка практика едно лице може да поеме всички или няколко роли. Колкото по-голяма и по-сложна е вашата фирма, толкова повече роли и отговорности може да се наложи да бъдат възложени на различни лица.

След като се запознаете със стандартите за управление на качеството и всички свързани с тях професионални стандарти, следващата задача е да определите как ще бъдат разпределени ролите и отговорностите, както следва:

Самостоятелно практикуващ професионален счетоводител

Крайната отговорност се носи от вас, но може да се наложи да привлечете и други хора. Ако възлагате някои аспекти на практиката си на други лица (т.е. „доставчици на услуги“), може да се наложи да обмислите дали на тях могат да бъдат възложени някакви роли. Например, ако практиката ви включва ангажименти, които ще се нуждаят от преглед за качеството на ангажимента, може да е възможно да възложите тази роля на доставчика на услуги.

Фирма със съдружници и персонал

Крайната отговорност може да бъде възложена на едно лице (обикновено на главния изпълнителен директор/управляващия съдружник), но СЗУК може да бъде най-добре разработена с конкретни и многобройни роли, възложени на различни лица. Ако е целесъобразно, крайната отговорност и отчетност може да се носи от управителния съвет на съдружниците на фирмата (или еквивалентен орган).



СТЪПКА 5: СЪБИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Съберете цялата документация за текущите политики и процедури, които се отнасят до рисковете за качеството, включително, например:

- Текущ наръчник за контрол върху качеството
- Одиторски наръчник и система
- Наръчник човешки ресурси
- Наръчник информационни технологии
- Други документираните политики и процедури
- Обобщение на неформалните/недокументирани политики/процедури



Събраната информация ще бъде използвана за попълване на анализа на „пропуските“ по отношение на целите във връзка с качество, които трябва да бъдат, но понастоящем не са изпълнени.

Образец 2 предоставя пример за документиране на този анализ:

ОБРАЗЕЦ 2 ВЪЗМОЖЕН ФОРМАТ: АНАЛИЗ НА ПРОПУСКИТЕ					
След като разберете естеството и обстоятелствата на фирмата и обмислите вероятността и последиците от риска (рисквете), документирайте риска (рисквете) за качеството, организирани по съответните компоненти в Образец 1, използвайте тази работна таблица, за да идентифицирате всички забелязани пропуски от всяка съществуваща политика и/или процедура.					
Риск за качеството от Образец 1	Риск за качеството	Отговор	Отговор – Политика и/или процедура	Документирайте съществуващите политика/процедура и местоположение	Анализ на наблюдаваните „пропуски“
РК 1	Опишете риска за качеството.	О 1	Попълнете от съществуващите политики/процедури. Преразгледайте, ако е необходимо, и добавете нови въз основа на анализа на пропуските.	Например, Наръчник за политика по отношение на ЧР или текущ Наръчник за КК	Документирайте отговорите, които трябва да бъдат добавени/преработени. Това е най-важно в годината на въвеждане.
			Забележка: Някои отговори ще обхванат няколко риска, а за някои рискове може да са необходими няколко отговора		

Приложение В включва пример, който да илюстрира прилагането на този подход спрямо Казуса.

СТЪПКА 6: СЪЗДАВАНЕ НА ОТГОВОРИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО МОДИФИЦИРАНЕ НА СЪЩЕСТВУВАЩИТЕ ПОЛИТИКИ

Тази част от процеса изисква вие :

- да адаптирате или хармонизирате текущите политики/процедури към идентифицираните рискове за качеството;
- при необходимост да създадете нови политики/процедури в отговор на идентифицираните рискове за качеството; и
- да елиминирате политики/процедури, които вече не са ефективни или дублират други.

Не е възможно в тези части да се предоставят политики, които да са подходящи за всички фирми. Това е смисълът на СЗУК: трябва да разработите политики, които да съответстват на целите във връзка с качество въз основа на вашата фирма. С цел илюстрация тук са включени няколко примерни политики:



Примерни политики за по-малка фирма - приложими етични изисквания

В примерните политики, илюстрирани по-долу, се приема, че процесът по оценка на риска е завършен, като са взети предвид естеството и обстоятелствата на фирмата, и че отговорите са разработени така, че да отговарят на идентифицираните рискове за качеството. Целите във връзка с качество и свързаните с тях конкретни отговори по отношение на съответните етични изисквания са включени тук:

Цел във връзка с качеството	Конкретно посочен отговор
<p>Фирмата следва да установи следните цели във връзка с качество, които се отнасят до изпълнението на отговорностите в съответствие с приложимите етични изисквания, включително тези, свързани с независимостта:</p> <p>(а) Фирмата и нейният персонал:</p> <p>(i) разбират приложимите етични изисквания, на които фирмата и изпълняваните от нея ангажменти са предмет; и</p> <p>(ii) изпълняват своите отговорности във връзка с приложимите етични изисквания, на които фирмата и изпълняваните от нея ангажменти са предмет.</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> <p>(i) разбират приложимите етични изисквания, които се отнасят до тях; и</p> <p>(ii) изпълняват своите отговорности във връзка с приложимите етични изисквания, които се отнасят до тях.</p> <p>(Вж. МСУК 1, параграфи .29, A22, A24 и A62-A65)</p>	<p>Фирмата установява политики или процедури за:</p> <p>(i) идентифициране, оценяване и адресиране на заплахи за спазване на приложимите етични изисквания; и</p> <p>(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> <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>(Вж. МСУК 1, параграфи 34 и A117-A121)</p>



Примерни политики за по-малка фирма

(Забележка: Политиките по-долу са предоставени само като примери и не представят всички възможни отговори, свързани с приложимите етични изисквания, например те не разглеждат посочения отговор за идентифициране, комуникиране, оценяване и докладване на нарушения на политиките за приложимите етични изисквания, свързани с нарушение на конкретна фирма.)

Съдружниците, персоналът и доставчиците на услуги, когато е приложимо:

Запознават се с всички нормативни разпоредби, отнасящи се конкретно да изпълняваните ангажименти

Разбират законовата среда на фирмата и нейните клиенти

Запознават се и спазват приложимия Етичен кодекс, включително, например, като спазват изискването за оповестяване на забранени инвестиции

Правят преглед на пълния списък на клиентите на фирмата, за да са наясно с потенциалните инвестиции/връзки/конфликти на интерес

Спазват изискванията за поверителност на приложимия Етичен кодекс, използвайки Декларация за конфиденциалност (Вж. [Приложение Д](#) за съответния пример)

Придържат се към всички необходими професионални изисквания, професионални стандарти и предоставят резюме на фирмата

Извършват оценка на компетентността преди поемане на ангажимент или участие в него

Не приемат подаръци и гостоприемство от клиент, дори ако стойността им е незначителна и несъществена (Това е пример за политика, която вероятно е по-конкретна от разпоредбите на приложимите етични изисквания.)

СТЪПКА 7: ОЦЕНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА СЗУК И КОМУНИКАЦИИ

Документирането на вашата СЗУК ще представлява „картографиране“ на различни дейности, решения, политики и/или процедури.

Не забравяйте, че вашата СЗУК, както подсказва името, е „система“, така че няма да можете да приложите „готово ръководство“. Освен това политиките и процедурите са най-полезни и значими, когато са специфични за вашата фирма и настоящите обстоятелства.

На пазара се предлагат редица инструменти за улесняване на документирането, а някои от тях разполагат с библиотека с политики и процедури, която може да бъде полезна.

Целесъобразно и препоръчително е да се използва терминологията на стандартите. [Приложение И](#), (първоначално включено като Приложение Б в Част 1) е включено в настоящата Част като справочен инструмент и може да се използва заедно с раздела за дефиниции в МСУК 1, когато документирате вашата СЗУК.

Финализирайте документацията на СЗУК, включително процеса на въвеждане. Тази документация може да включва работни таблици, както е предложено в тази част, бележки, документиращи обсъжданията и срещите, и т.н. Някои могат да сметнат за полезно да съберат политики и процедури, приложими за персонала, и да улеснят комуникацията, като създадат „Наръчник за политики и процедури“. Решението за това как да се документира и комуникира ще варира в зависимост от фирмата.

И накрая, ако фирмата разполага с персонал, трябва да се осъществи комуникация между служителите и да се създаде и документира план за обучение, ако е необходимо. Трябва да се планира комуникация на съответните политики и процедури, когато е приложимо. Комуникирането на подробностите за СЗУК и всички промени в съществуващите политики и процедури с персонала на фирмата и други засегнати страни е необходимо, за да се мотивират колективните усилия за постигане на целите във връзка с качество. Откритата двупосочна комуникация на очакванията за качеството е от решаващо значение за успешното прилагане на ефективна СЗУК.

СТЪПКА 8: ТЕКУЩО НАБЛЮДЕНИЕ И ОТСТРАНЯВАНЕ НА НЕДОСТАТЪЦИТЕ

Рисквете за качеството и отговорите, свързани с текущото наблюдение и отстраняване на недостатъците, ще бъдат идентифицирани и съгласувани по време на първия етап от въвеждането на вашата СЗУК (т.е. по време на среща № 4), но могат да бъдат разработени допълнителни подробности относно проектирането и внедряването на дейностите по текущо наблюдение, преди задължителното извършването на съответната оценка. Действието на отговорите и дейностите по текущо наблюдение трябва да започне от 15 декември 2022 г. нататък. Изисква се оценката на СЗУК да бъде извършена в рамките на една година след 15 декември 2022 г. Този компонент ще бъде разгледан в Част 3 от настоящата поредица.



ПОВТОРНО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА КОМПОНЕНТИТЕ

В този раздел ще бъде направен преглед на всеки от компонентите на СЗУК, които имат цели във връзка с качество, посочени в МСУК 1. За всеки компонент са представени обобщения на промените в новите стандарти в сравнение с предишните, тъй като това ще ви помогне да определите къде може да има „пропуски“ в настоящите ви процеси.

ОБЩО УПРАВЛЕНИЕ И РЪКОВОДСТВО

Какво представлява този компонент?

Общо управление и ръководство. Този компонент се отнася до общото управление и ръководството на вашата фирма и до начина, по който те създават среда и култура, които подкрепят всички компоненти на СЗУК.

Фирмата демонстрира ангажираност с качеството чрез нейната култура, която е налице в цялата фирма, и която отчита и укрепва:

- ролята на фирмата при обслужване на обществения интерес чрез последователното изпълнение на качествени ангажименти
- значението на професионалната етика, ценности и нагласи
- отговорността на всички служители за качеството във връзка с изпълнението на ангажименти или дейности в рамките на СЗУК и очакваното от тях поведение
- значението на качеството в стратегическите решения и действия на вашата фирма, включително финансовите и оперативните приоритети на вашата фирма.

Ръководството на вашата фирма е отговорно и отчетно за качеството и демонстрира ангажираност към него чрез всички свои действия и поведение. Организационната структура на вашата фирма и разпределението на ролите, отговорностите и правомощията в нея трябва да бъдат подходящи, за да позволят разработването, внедряването и функционирането на СЗУК на вашата фирма.

Структурата и ръководството трябва да подкрепят нуждите от ресурси, включително финансови, и да гарантират, че ресурсите се планират, получават, разпределят или насочват по начин, който е в съответствие с ангажираността на вашата фирма с качеството.

[За целите във връзка с качеството по отношение на този компонент, вж. МСУК 1 параграф 28.]

При самостоятелно практикуващи професионални счетоводители този компонент ще бъде по-прост, тъй като общото управление и ръководството са в начина на мислене на самостоятелно практикуващия професионален счетоводител и ангажираността с качеството се проявява чрез действията и поведението му.

Общото управление и ръководството са от много голямо значение за управлението на качеството на ниво фирма и на ниво ангажимент, тъй като рамката за вземане на решения във вашата фирма е вградена в нейната култура. Общото управление и ръководството са опорни точки за практиките на фирмата в областта на етиката и саморегулирането. Общото управление на фирмата влияе и върху общественото възприятие за нея; фирма без ефективно общо управление може да бъде възприемана като такава, която не работи в интерес на обществото.

Издаденото от IAASB [Ръководство за прилагане за първи път на МСУК 1](#) включва следния коментар на промените, който може да бъде полезен при определянето на необходимостта от разработване на нови отговори и при извършването на „анализ на пропуските“ за вашата фирма:

По-долу е обобщено как МСУК 1 се е променил спрямо съществуващия стандарт по отношение на общото управление и ръководството:



- Нови и засилени изисквания относно ангажираността на фирмата с качеството посредством нейната култура. Като част от фирмената култура, сега изискванията адресират:
 - Ролята на фирмата в защита на обществения интерес;
 - Значението на професионалната етика, ценности и нагласи;
 - Отговорността на целия персонал за качеството във връзка с изпълнението на ангажименти или дейности в рамките на СЗУК и очакваното поведение на служителите; и
 - Качеството в контекста на стратегическите решения и действия на фирмата, включително финансовите и оперативни приоритети на фирмата.
- Нови изисквания, адресиращи поведението на ръководството и неговата ангажираност с качеството, както и отчетността му за качеството.
- Нови изисквания, адресиращи организационната структура на фирмата и възлагането от нейна страна на роли, отговорности и правомощия.
- Нови изисквания, адресиращи потребностите от ресурси, както и планирането, разпределението и насочването на ресурси, включително финансови ресурси.

Този компонент е въведен в [Част 1](#) от настоящата поредица. Ако се нуждаете от повече насоки за този компонент, препоръчваме ви да прегледате гореспоменатото ръководство на IAASB и самия стандарт.

ПРИЛОЖИМИ ЕТИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

Какво представлява този компонент?

Приложими етични изисквания. Този компонент адресира изпълнението на отговорностите в съответствие с приложимите етични изисквания, включително тези, свързани с независимостта. Този компонент е насочен към фирмата, нейния персонал и други лица, както следва:

ФИРМАТА И ПЕРСОНАЛЪТ ѝ	ДРУГИ ЛИЦА (Включително доставчиците на услуги, които са обект на приложимите етични изисквания, както и мрежите от фирми и лицата в мрежата или във фирми, част от мрежата, ако е приложимо)
Разбират и изпълняват своите отговорности във връзка с приложимите етични изисквания по отношение на фирмата и изпълняваните от ней ангажименти	Разбират и изпълняват своите отговорности във връзка със съответните етични изисквания, които са приложими по отношение на тях

[За целите във връзка с качеството по отношение на този компонент, вж. МСУК 1, параграф 29.]



Издаденото от IAASB [Ръководство за прилагане за първи път на МСУК 1](#) включва следния коментар относно промените, които може да са от полза при определяне дали е необходимо да бъдат разработени нови отговори и при извършване на анализа на пропуските по отношение на вашата фирма:

Изложеното по-долу обобщава начина, по който МСУК 1 се променя в сравнение със сега съществуващия стандарт, що се отнася до приложимите етични изисквания.

Компонентът, отнасящ се до приложимите етични изисквания е въведен в [Част 1](#) от настоящата поредица. Ако се нуждаете от повече насоки за този компонент, препоръчваме ви да прегледате гореспоменатото ръководство на IAASB и самия стандарт.

Този компонент ще бъде разгледан отново в [Приложение В](#) във връзка с Казуса. В допълнение, [Приложение Г](#), *Потвърждаване на независимостта*, и [Приложение Д](#), *Декларация за конфиденциалност*, предоставят Помагало за документиране и са инструменти, включени в настоящата част, които биха могли да бъдат използвани за документиране на спазването на политиките, свързани с етичните изисквания за независимост и конфиденциалност.



- Приспособен към базирани на принципи изисквания за установяване на цели във връзка с качеството, адресиращи изпълнението на отговорности в съответствие с приложимите етични изисквания, включително тези, отнасящи се до независимостта.
- Засилен фокус върху всички приложими етични изисквания (т.е., не само независимост).
- Подобрена яснота относно степента, в която СЗУК трябва да адресира приложимите етични изисквания, които се отнасят до други лица извън фирмата (т.е., мрежата от фирми, фирми, част от мрежата, физически лица в мрежата или фирми от мрежата или доставчици на услуги).
- Подобрена яснота относно определяне обхвата на приложимите етични изисквания в контекста на СЗУК.

Следните изисквания в съществуващия МСКК 1 са отразени в МСУК 1 както следва:

МСКК 1 включва конкретни изисквания относно информацията и комуникациите, свързани с независимостта (например, изисквания да съществуват политики или процедури, разглеждащи комуникирането на изискванията за независимост, съдружниците, отговорни за ангажменти да предоставят уместна информация или персоналът да известява фирмата за заплахи за независимостта или нарушаване на изискванията за независимост). СЗУК на фирмата ще трябва да продължи да адресира информацията и комуникациите, свързани с независимостта, но въпросът се разглежда чрез компонента на МСУК 1, отнасящ се до информацията и комуникациите.

- МСКК 1 включва изисквания за наличието на конкретни политики и процедури, свързани с продължителното асоцииране на персонала. Това изискване не е запазено в МСУК 1. СЗУК на фирмата обаче ще трябва да продължи да адресира продължителното асоцииране на персонала, вземайки под внимание разпоредбите на приложимите етични изисквания, доколкото целите във връзка с качеството в МСУК 1 разглеждат изпълнението на приложимите етични изисквания.

Свързани с управлението на качеството изменения в кодекса на International Ethics Standards Board for Accountants® (IESBA)

Когато стандартите за управление на качеството са издадени през декември 2020 г., IESBA идентифицира като необходими определени съответни изменения в [Международния етичен кодекс на професионалните счетоводители \(включително Международни стандарти за независимост\)](#) (Кодекса на IESBA).

Когато правите преглед и актуализирате препратките към Кодекса на IESBA подробности [са на разположение на уебсайта на IESBA](#).

Измененията влизат в сила едновременно със стандартите за управление на качеството - на 15 декември 2022 г. Преглед на промените в Кодекса на IESBA са включени в [Приложение Б](#), а общ линк към IESBA е включен в [Приложение Й](#).

ПРИЕМАНЕ И ПРОДЪЛЖАВАНЕ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КЛИЕНТИ И КОНКРЕТНИ АНГАЖИМЕНТИ

Какво представлява този компонент?

Приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажменти. Този компонент адресира преценките на фирмата ви дали да приеме или продължи взаимоотношенията с клиенти или конкретен ангажимент.

Преценката дали да приемем или да продължим дадено взаимоотношение с клиент или конкретен ангажимент се основава на:

- Получаване на достатъчно информация за естеството и обстоятелствата на ангажмента, както и за почтеността и етичните ценности на клиента (включително ръководството и, когато е уместно, натоварените с общо управление лица), за да се подкрепи такава преценка; и
- Способността на вашата фирма да изпълни ангажмента в съответствие с професионалните стандарти и приложимите законови и регулаторни изисквания.

Този компонент гарантира, че финансовите (напр. хонорари и печалба на фирмата) и оперативните (напр. растеж или стратегическа насока) приоритети на вашата фирма не водят до неподходящи решения.

[За целите във връзка с качеството по отношение на този компонент вж. МСУК 1, параграф 30.]

Издаденото от IAASB [Ръководство за прилагане за първи път на МСУК 1](#) включва следния коментар на промените, който може да бъде полезен при определяне на необходимостта от разработване на нови отговори и при извършване на „анализ на пропуските“ за вашата фирма:

Изложеното по-долу обобщава начина, по който МСУК 1 се променя в сравнение със сега съществуващия стандарт, що се отнася до приемането и продължаването на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажменти.



- Приспособен към базирани на принципи изисквания за установяване на цели във връзка с качеството, адресиращи приемането и продължаването на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажменти.
- Фокус върху преценките на фирмата при определяне дали да се приемат или продължат взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажменти.
- Засилени изисквания, които да накарат фирмата да получи информация относно естеството и обстоятелствата на ангажмента и почтеността и етичните ценности на клиента (включително ръководството и когато е уместно – лицата, натоварени с общо управление).
- Ново изискване, адресиращо финансовите и оперативни приоритети на фирмата в контекста на вземането на решения относно това дали да се приеме или продължи взаимоотношение с клиент или конкретен ангажимент.

Следните изисквания в съществуващия МСКК 1 са отразени в МСУК 1, както следва:

- МСКК 1 включва конкретни изисквания относно способността на фирмата да спазва приложимите етични изисквания и относно конфликта на интереси. СЗУК на фирмата ще трябва да продължи да адресира изпълнението на етичните изисквания, включително тези във връзка с конфликта на интереси, посредством целите във връзка с качеството, разглеждащи приложимите етични изисквания. МСКК 1 включва конкретни изисквания фирмата да документира как са разрешени проблемни въпроси, когато такива са били идентифицирани от фирмата. МСУК 1 включва нови, базирани на принципи изисквания относно документирането на въпроси, свързани със СЗУК.



Политиките или процедурите на фирмата, адресиращи приемането и продължаването на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажименти може:

- да посочват информацията, която е необходимо да бъде събрана относно естеството и обстоятелствата на ангажимента и почтеността и етичните ценности на клиента (включително ръководството и когато е уместно – лицата, натоварени с общо управление). В някои случаи политиките или процедурите може да подсказват или да посочват от кои източници трябва да бъде получена информацията.
- да излагат фактори, които да бъдат взети под внимание при определяне дали фирмата е в състояние да изпълни ангажимента в съответствие с професионалните стандарти и приложимите закони и регулаторни изисквания.
- да посочват (или забраняват) видовете ангажименти, които могат да бъдат изпълнявани от фирмата, като може и да забраняват изпълнението на ангажименти за определени видове предприятия. Така например:
 - фирмата може да забрани изпълнението на ангажименти за изразяване на сигурност относно определен предмет, когато фирмата не разполага с подходящите експертни знания и умения, за да изпълни ангажимент относно този предмет.
 - фирмата може да забрани изпълнението на ангажименти за изразяване на сигурност, като например, одит на финансови отчети, за предприятия, осъществяващи дейност в определени отрасли (например, специализирани отрасли с високи нива на регулиране или сложност), когато фирмата не разполага с подходящите ресурси или експертни знания, за да изпълнява ангажименти за предприятия, осъществяващи дейност в тези отрасли.



Фирмата взема решението дали да приеме или продължи взаимоотношение с клиент или конкретен ангажимент. В съответствие с МОС 220 (преработен), съдружникът, отговорен за ангажимента, определя, че политиките и процедурите на фирмата са били спазени и че заключенията, до които е достигнала фирмата са подходящи.

Параграф 34(г) от МСУК 1 включва конкретно посочен отговор във връзка с въпроси, които трябва да бъдат адресирани в политиките или процедурите на фирмата за приемане или продължаване на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажименти. (Вж. [Приложение А](#) за обобщение на конкретно посочените отговори.) Конкретно посочените отговори се базират на изискванията в сега съществуващия МСКК 1 и не би следвало да изискват съществена преработка.

За да се подпомогнат фирмите в процеса на приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти, в Приложение Е са предоставени насоки, които могат да се използват в подкрепа на

фирмата при разработване на нейните политики и процедури. При прегледа на [Приложение Е](#) ще видите също така пресечната точка между компонентите относно етичните изисквания и изпълнението на ангажимента с решенията за приемане/продължаване и политиките и процедурите. Невинаги съществува еднозначна връзка между риска за качеството и отговора. Ще бъде важно да документирате къде е документирана политиката и/или процедурата като част от вашата СЗУК, за да отговорите на всички идентифицирани рискове за качеството.

Този компонент е въведен в [Част 1](#) от настоящата поредица. Ако се нуждаете от повече насоки за този компонент, препоръчваме ви да прегледате гореспоменатото ръководство на IAASB и самия стандарт.

Този компонент ще бъде разгледан отново в [Приложение В](#) във връзка с Казуса.

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА АНГАЖИМЕНТА

Какво представлява този компонент?

Изпълнение на ангажмента. Този компонент адресира изпълнението на качествени ангажменти, включително:

- Екипът или екипите по ангажментите или самостоятелно практикуващите професионални счетоводители разбират и изпълняват своите отговорности във връзка с ангажментите, включително когато е приложимо, цялостната отговорност на съдружниците, отговорни за ангажментите, за управляване на качеството и за постигане на качество на ангажмента, както и участие в достатъчна степен и по подходящ начин през целия ангажмент.
- Когато е приложимо, естеството, времето на изпълнение и обхватът на ръководството и надзора над екипа или екипите по ангажментите и прегледът на извършената работа са подходящи на базата на естеството и обстоятелствата на ангажментите и ресурсите, които са насочени или предоставени на разположение на екипа или екипите по ангажментите, като работата, извършена от по-малко опитните членове на екипа по ангажмента е обект на ръководство, надзор и преглед от страна на членове на екипа по ангажмента с по-голям опит.

- Екипът или екипите по ангажменти използват подходяща професионална преценка и когато е приложимо към съответния вид ангажмент – упражняват професионален скептицизъм.
- По трудни или спорни въпроси се провеждат консултации и съгласуваните заключителни решения се прилагат.
- Различията в мнението в рамките на екипа по ангажмента или между екипа по ангажмента и лицата, извършващо преглед за качеството на ангажмента или лицата, извършващи дейности в рамките на СЗУК на фирмата, се представят на вниманието на фирмата и се разрешават.
- Документацията за ангажмента се окомплектова своевременно след датата на доклада за ангажмента 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.

[За целите във връзка с качеството по отношение на този компонент вж. МСУК 1 параграф 31.]

Издаденото от IAASB [Ръководство за прилагане за първи път на МСУК 1](#) включва следния коментар на промените, който може да бъде полезен при определяне на необходимостта от разработване на нови отговори и при извършване на „анализ на пропуските“ за вашата фирма:

Изложеното по-долу обобщава начина, по който МСУК 1 се променя в сравнение със сега съществуващия стандарт, що се отнася до изпълнението на ангажмента.



- Приспособен към базирани на принципи изисквания за установяване на цели във връзка с качеството, адресиращи изпълнението на ангажмента. Базираните на принципи изисквания продължават да включват консултации, различия в мнението и адресиране на окомплектоването, поддържането и съхранението на документацията по ангажмента.
- Ново изискване, адресиращо отговорностите на екипите по ангажменти във връзка с ангажменти, включително цялостната отговорност на съдружника, отговорен за ангажмента, за управляване на качеството и за постигане на качество на ангажмента и за това съдружникът, отговорен за ангажмента, да участва в достатъчна степен и по подходящ начин по време на целия ангажмент.
- Засилено изискване, адресиращо ръководството и надзора над екипите по ангажменти и прегледа на извършената работа, фокусирано върху това, което е целесъобразно, имайки предвид естеството и обстоятелствата на ангажментите и ресурсите, насочени или предоставени на разположение на екипите по ангажменти.
- Ново изискване, адресиращо това екипите по ангажменти да използват подходяща професионална преценка и когато е приложимо по отношение вида на ангажмента – да упражняват професионален скептицизъм.
- Изискванията, разглеждащи прегледите за качество на ангажмента са преместени в МСУК 1 и МСУК 2 (вижте допълнителни подробности в раздела, посветен на конкретно посочените отговори).

Следните изисквания в сега съществуващия МСКК 1 са отразени в МСУК 1, както следва:

- МСКК 1 включва по-конкретни изисквания по отношение на консултациите, посочващи че фирмата трябва да разполага с ресурси, за да даде възможност за провеждането на консултации. СЗУК на фирмата ще трябва да продължи да адресира необходимостта от това да има ресурси, които да подкрепят консултациите, посредством отнасящия се до ресурсите компонент.
- МСКК 1 включва по-конкретни изисквания по отношение на консултациите и различията в мнението във връзка с документирането на тези въпроси. Документацията е адресирана посредством базираните на принципи изисквания относно документирането.

СЪОБРАЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ПО-МАЛКИТЕ ФИРМИ

Издаденото от IAASB [Ръководство за прилагане за първи път на МСУК 1](#) включва следното разбиране относно изпълнението на ангажиментите при по-малки или не толкова сложни фирми:

При по-малка или не толкова сложна фирма:

- Възможно е да няма други членове на екипа по ангажимента освен съдружника, отговорен за ангажимента (например, в случая на самостоятелно практикуващ професионален счетоводител). В такива случаи, целите във връзка с качеството, адресиращи ръководството, надзора и прегледа може да не са приложими. Аналогично, рисковете за качеството във фирмата, отнасящи се до отговорността на съдружника, отговорен за ангажимента, за управляването на качеството и за постигане на качество на ангажимента и това да участва в достатъчна степен и по подходящ начин по време на целия ангажимент, може да бъдат оценени като доста ниски.
- Възможно е фирмата да не разполага вътрешно с персонал, който да притежава компетентността и способностите да предостави консултации. Фирмата може да определи, че е целесъобразно да използва доставчик на услуги с цел консултиране по трудни или спорни въпроси.
- Може да е трудно в рамките на фирмата да има лица, които да са отговорни за справяне със случаи на различия в мнението, тъй като това би могло да породи конфликт във фирмата, като персоналят може да избягва да повдига въпроса за такива различия поради страх от ответни действия или разправа. Фирмата може да определи, че е целесъобразно да използва доставчик на услуги с цел получаване на съдействие при разрешаване на различия в мнението.

Много от политиките и процедурите за изпълнение на ангажимента могат да бъдат отразени в наръчник за изпълнение на ангажимента или в технологичните и интелектуалните ресурси, използвани от фирмата (т.е. контролни списъци по ангажименти и др.). По този начин задачата ще бъде да се уверите, че контролните списъци са актуализирани, за да отразяват съответните последици от стандартите за управление на качеството. Поради това този компонент няма да бъде обсъждан по-подробно в тази част и ще бъде разгледан отново в Част 3 от настоящата поредица.

Една от областите, разглеждани в МСУК 1 която би могла да има отношение към изпълнението на ангажимента, при някои по-малки фирми е използването на автоматизирани инструменти и техники. Самите инструменти представляват технологични ресурси, но са обект на разглеждане тук, защото са използвани при изпълнението на ангажименти.



Издаденото от IAASB [Ръководство за прилагане за първи път на МСУК 1](#) разглежда тази тема съгласно изложеното по-долу и вие може да сметете някои от ресурсите, към които се прави препратка, полезни:

Възможно е екипите по ангажименти да използват автоматизирани инструменти и техники при изпълнение на одиторски процедури по ангажимента. В някои случаи автоматизираните инструменти и техники може да са предоставени или одобрени от фирмата, а в други случаи да са получени от екипа по ангажимента. И в двата случая СЗУК на фирмата трябва да адресира пригодността на автоматизираните инструменти и техники, дори да са получени от екипа по ангажимента. Така например, параграф А101 от МСУК 1 пояснява, че фирмата може:

- да забрани изрично използването на автоматизирани инструменти и техники или на техни функции, до момента, когато бъде определено, че те функционират по подходящ начин и са одобрени за ползване от фирмата.

- да установи политики или процедури, за да адресира обстоятелства, при които екипът по ангажимента използва автоматизиран инструмент или техника, която не е одобрена от фирмата, като например, изискване екипът по ангажимента да определи, че автоматизираният инструмент или техника са подходящи за употреба преди да ги използват по ангажимента, като вземе под внимание специфични въпроси (например, входящи данни, как функционира автоматизираният инструмент или техника, дали резултатите от този автоматизиран инструмент или техника постигат целта, за която са предвидени и др.).



IAASB е разработил [Помощен материал с незадължителен характер за одитори относно документацията при използване на автоматизирани инструменти и техники](#).

Това ръководство включва начина, по който може да бъде засегната документацията на ангажимента, когато фирмата е одобрила автоматизираните инструменти и техники, в сравнение с случаите, когато автоматизираните инструменти и техники не са били обект на процеса на одобрение от страна на фирмата.

IAASB е разработил също така [Помощен материал с незадължителен характер във връзка с риска от прекомерно разчитане на технологии при използването на автоматизирани инструменти и техники и информация, изготвена от системите на предприятието](#).

Това ръководство включва начина, по който фирмите могат да помогнат на екипите по ангажименти да адресират пристрастяването към автоматизацията и риска от прекомерното разчитане при използването на автоматизирани инструменти и техники.

Напомняне: Използването на електронни таблици като автоматизиран инструмент или техника е област, в която могат да възникнат рискове за качеството. Може да бъде подходяща политика, според която форматът, формулите и целостта да се проверяват при всяко използване. Възможните рискове са от особено значение, когато електронните таблици са по-сложни, споделени или копирани.

ПРЕГЛЕДИ ЗА КАЧЕСТВОТО НА АНГАЖИМЕНТА

Една от областите, свързани с изпълнението на ангажимента, с която по-малките фирми често се сблъскват, е изискването за преглед за качеството на ангажимента.

МСУК 1 разглежда ангажименти, по отношение на които се изисква преглед за качеството на ангажимента. След това [МСУК 2, Прегледи за качеството на ангажимента](#), разглежда назначаването и съответствието с установените критерии на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, и отговорностите на това лице, отнасящи се до изпълнението и документирането на прегледа за качеството на ангажимента.

ДАТА НА ВЛИЗАНЕ В СИЛА:

- по отношение на одити и прегледи на финансови отчети за **периоди, започващи** на или след 15 декември 2022 г.
- по отношение на други **ангажименти** за изразяване на сигурност и свързани по съдържание услуги **започващи** на или след 15 декември 2022 г.

УМЕСТНИ ДЕФИНИЦИИ

- Преглед за качеството на ангажимента – Обективно оценяване на съществените преценки, които екипът по ангажимента е направил и заключенията във връзка с тях, до които е достигнал, извършено от лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, и завършено на или преди датата на доклада за ангажимента.
- Лице, извършващо преглед за качеството на ангажимента – Съдружник, друго лице във фирмата или външно лице, назначено от фирмата да извърши преглед за качеството на ангажимента. [Забележка: Лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента не е член на екипа по ангажимента.]
- Екип по ангажимента – Всички съдружници и служители, изпълняващи ангажимента, както и други лица, изпълняващи процедури по ангажимента, изключвайки външен експерт и вътрешни одитори, които оказват пряко съдействие при ангажимента.



АНГАЖИМЕНТИ, ОБЕКТ НА ПРЕГЛЕД ЗА КАЧЕСТВОТО НА АНГАЖИМЕНТА

МСУК 1 включва конкретно посочени отговори в параграф 34(е), както следва:

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:

- (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.

МСУК 1, параграф А133 посочва:

Закон или нормативна разпоредба може да изисква да бъде изпълнен преглед за качеството на ангажимента, например, при ангажименти за одит на предприятия, които:

- са предприятия от обществен интерес, така както са дефинирани в конкретната юрисдикция;
- осъществяват дейност в публичния сектор или които са получатели на държавно финансиране или са предприятия с публична отговорност;
- осъществяват дейност в определени отрасли (например, финансови институции, като банки, застрахователни дружества и пенсионни фондове);
- отговарят на определен праг за активите; или
- са под управлението на съд или са в съдебен процес (например, в ликвидация).

Като по-малка фирма най-подходящият конкретно посочен отговор е изискването да имате политика или процедура за адресиране на въпроса по отношение на кой ангажимент определяте, че подходящият отговор е преглед за качеството на ангажимента.

Като по-малка фирма може да решите да не приемате клиенти, които биха имали законово изискване за преглед за качеството на ангажимента. Въпреки това прегледът за качеството на ангажимента може да бъде подходящ отговор за адресиране на един или повече рискове за качеството в следните ситуации:

- ангажименти, които предполагат високо ниво на сложност или преценка, като например:
 - одит на финансови отчети на предприятия, осъществяващи дейност в отрасъл, в който обикновено има приблизителни счетоводни оценки с висока степен на несигурност на приблизителното оценяване (например, определени големи финансови институции или миннодобивни предприятия), или предприятия, за които съществува несигурност, свързана със събития или условия, които биха могли да породят значителни съмнения относно способността на предприятието да продължи да функционира като действащо предприятие.
 - ангажименти за изразяване на сигурност, които изискват специализирани умения и познания при оценяване на съответния предмет спрямо приложимите критерии (например, отчет за парникови газове, в който е налице значителна несигурност, свързана с отчетените в него количества).
- ангажименти, при които одиторът се е сблъскал с проблемни въпроси, например, одиторски ангажименти с повтарящи се констатации от вътрешни или външни проверки или инспекции, неотстранени съществени недостатъци във вътрешния контрол или съществено преизчисляване на сравнителна информация във финансовия отчет.
- ангажименти, при които по време на процеса на фирмата по приемане или продължаване на взаимоотношение с клиент или конкретен ангажимент са били идентифицирани необичайни обстоятелства (например, нов клиент, който е имал разногласия с предходния си одитор или практикуващ професионален счетоводител, предоставящ услуги по изразяване на сигурност).
- ангажименти, които включват докладване във връзка с финансова или нефинансова информация, която се очаква да бъде включена в документ с нормативно изисквана информация и която може да предполага по-висока степен на преценка, например, проформа финансова информация, която ще бъде включена в проспект.
- ангажименти за предприятия в нововъзникващи отрасли или в които фирмата няма предходен опит.
- предприятия, различни от такива, регистрирани за търгуване на борсата, които може да имат характеристики на публичен интерес или публична отговорност, например:
 - предприятия, които държат значителен обем активи в доверително качество за голям брой заинтересовани лица, включително финансови институции, например, централни банки, застрахователни дружества и пенсионни фондове, за които преглед за качеството на ангажимента не се изисква на друго основание от закон или нормативна разпоредба.

- предприятия с голяма обществена известност или чието ръководство или собственици са лица с голяма обществена известност.
- предприятия с голям брой и широк кръг заинтересовани страни.

Освен това способността ви да изпълните даден ангажимент в съответствие с професионалните стандарти може да бъде повлияна от наличието на ресурси, например ако е необходим преглед за качеството на ангажимента, и от това дали във фирмата ви има лице, което отговаря на изискванията за съответствие с установените критерии, посочени в МСУК 2, или дали то може да бъде ангажирано от фирмата ви по друг начин.

Съответствие с установените критерии на лицата, извършващи преглед за качеството на ангажимента

Фирмата следва да установи политики или процедури, които да излагат критериите за съответствие с установените изисквания за назначаване като лице, извършващо преглед за качеството на ангажимента. Тези политики или процедури следва да изискват лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, да не е член на екипа по ангажимента и:

- да притежава компетентността и способностите, включително достатъчно време, както и подходящ авторитет да извърши 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.

Преглед за качеството на ангажимента като доставчик на услуги Компонент, отнасящ се до изпълнението на ангажимента

Макар че фирмата ви може да използва доставчик на услуги за преглед за качеството на ангажимента, фирмата остава отговорна за СЗУК и за политиките и процедурите по отношение на прегледа за качеството на ангажимента.

Използването на външно лице в качеството на лице, извършващо преглед за качеството на ангажимента, представлява *пример за ресурси от доставчик на услуги*. Трябва да се изготви писмо за ангажимент, което да показва разбирането за времето на изпълнение, естеството и обхвата на прегледа за качеството на ангажимента, като то трябва да бъде подписано преди началото на планирането на ангажимента.

Процесът на преглед за качеството на ангажимента и лицето, извършващо този преглед са обект на всички приложими политики и процедури в СЗУК, като следва да бъде получено например потвърждение на независимостта.

Взаимовръзка с други компоненти на вашата СЗУК

Всички политики и процедури, отнасящи се до прегледа за качеството на ангажимента, пораждат също така и взаимовръзка с компонентите, отнасящи се до изпълнението на ангажименти и комуникациите, на вашата СЗУК.

Фирмата ви трябва също така да установи цел във връзка с качество за адресиране на различията в мненията в рамките на екипа по ангажимента или между екипа по ангажимента и лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента или лицата, извършващи дейности в рамките на СЗУК на фирмата, и как те се довеждат до знанието на фирмата и се разрешават.

Комуникации в рамките на фирмата

За да отчете и подсили отговорността на персонала и екипите по ангажименти да обменят информация с фирмата и един с друг, следната политика може да бъде въведена в действие, която да установи комуникационни канали с цел улесняване на комуникацията в рамките на цялата фирма: Екипите по ангажименти своевременно комуникират информация до лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента или лицата, предоставящи консултации.

Забележка: Актуализацията на Кодекса на IESBA във връзка с обективността на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, е разгледана в [Приложение Б](#).



Преглед за качеството на ангажимента – текущо наблюдение – други прегледи

Поясняването на трите различни видове „прегледи“ може да е полезно:

Преглед за качеството на ангажимента – както е разгледано по-горе ангажиментите може да се нуждаят от официален преглед за качеството на ангажимента съгласно нормативна разпоредба или съгласно политиката на вашата фирма. Прегледът за качеството на ангажимента трябва да бъде приключен преди издаване на доклада, а лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, участва в планирането на ангажимента.

Текущо наблюдение – това е систематичен преглед след издаването на доклада за съответствие с вашата СЗУК и ще бъде разгледан в част 3 от тази поредица.

Други прегледи – Отговорите на вашата фирма за адресиране на рисковете за качеството, може да включват други форми на прегледи на ангажимента, които не изпълняват специфичното изискване за преглед за качеството на ангажимента. Така например, при одит на финансови отчети, отговорите на фирмата може да включват прегледи на процедурите на екипа по ангажимента, отнасящи се до съществените рискове, или прегледи на определени съществени преценки от персонал, притежаващ специализирани технически експертни знания и умения. В някои случаи тези други видове прегледи на ангажименти може да се изпълняват в допълнение към прегледа за качеството на ангажимента. (Вж. МСУК 1 параграф А1 35).

СЪВЕТ ПРИ ПЛАНИРАНЕ: Ако вашата политика и процедури за приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти и ангажименти позволява клиенти, които биха изисквали преглед за качеството на ангажимента, то тогава вие трябва да започнете да планирате ресурсите за тази дейност.

[Приложение 3](#) към настоящата част включва примерен въпросник с предложения за процедури по отношение на прегледа за качеството на ангажимента.

РЕСУРСИ

Какво представлява този компонент?

Ресурси. Този компонент се отнася до своевременното получаване, разработване, използване, поддържане, разпределяне и насочване на подходящи ресурси, за да се даде възможност за разработване, внедряване и функциониране на вашата СЗУК. Този компонент се отнася до три вида ресурси, необходими за функционирането на СЗУК **и/или** за изпълнението на ангажименти:

Човешки ресурси*	Подходящи технологични ресурси*	Подходящи интелектуални ресурси *
<p>Терминът „човешки ресурси“ в МСУК 1 обхваща разнообразието от лица, които фирмата може да използва в СЗУК или при изпълнение на ангажименти.</p> <p>Когато в МСУК 1 се използва терминът „персонал“, той се отнася до лицата във фирмата. За постигане на целите във връзка с качество:</p> <ul style="list-style-type: none"> Персоналът се наема, развива и запазва, и притежава компетентност и способности: <ul style="list-style-type: none"> да изпълнява последователно качествени ангажименти, включително да притежава познания и опит, подходящи за ангажиментите, които фирмата изпълнява; или да изпълнява дейности или отговорности във връзка с функционирането на СЗУК 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. Когато фирмата не разполага с достатъчен или подходящ персонал, който да позволи функционирането на СЗУК на фирмата или изпълнението на ангажиментите, лица биват привлечени от външни източници (т.е., мрежата от фирми, друга фирма, част от мрежата или доставчик на услуги). Когато е приложимо, 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. Изпълнението на дейности в рамките на вашата СЗУК се възлага на лица, които притежават подходяща компетентност и способности, включително достатъчно време, за да изпълняват такива дейности. 	<p>За да се даде възможност за функционирането на СЗУК на вашата фирма и последователното изпълнение на качествени ангажименти, се получават или разработват, внедряват, поддържат и използват подходящи технологични ресурси.</p> <p>По-конкретно, уместните технологични ресурси включват тези, използвани:</p> <ul style="list-style-type: none"> При разработване, внедряване или функциониране на СЗУК От екипа или екипите по ангажименти при изпълнение на ангажиментите <p>Следва да се отбележи, че технологичните ресурси са от съществено значение за ефективното функциониране на ИТ приложенията.</p> <p>Трябва също така да се отбележи, че не всички технологични ресурси, използвани от фирмата, са в обхвата на СЗУК.</p> <p>Интелектуалните ресурси могат да бъдат предоставени чрез технологични ресурси, например методологията на одита е интелектуален ресурс, вграден в ИТ приложението, което улеснява създаването на досието на работния документ.</p> <p>Автоматизираните инструменти и техники, използвани при изпълнението на ангажименти, са пример за технологични ресурси. (Вж. предишната дискусия в раздел „Изпълнение на ангажимента“.)</p>	<p>За да се даде възможност за функционирането на СЗУК на вашата фирма и последователното изпълнение на качествени ангажименти, се получават или разработват, внедряват, поддържат и използват подходящи технологични ресурси.</p> <p>Интелектуалните ресурси са в съответствие с професионалните стандарти и приложимите законови и регулаторни изисквания, когато е приложимо.</p> <p>МСУК 1, параграф А102 предоставя следния пример за интелектуални ресурси:</p> <p>Писмени политики или процедури, методология, специфични за отрасъла или предмета насоки, счетоводни ръководства, стандартизирана документация или достъп до информационни източници (например, абонаменти за уебсайтове, които осигуряват задълбочена информация относно предприятия или друга информация, която обикновено се използва при изпълнение на ангажименти).</p>

*Фирмата ви може да използва доставчици на услуги за човешките, технологичните и интелектуалните ресурси за своята СЗУК или при изпълнението на ангажименти и те трябва да бъдат взети предвид при определянето на вашите цели във връзка с качество.

[За целите във връзка с качеството по отношение на този компонент вж. МСУК 1 параграф 32.]

Издаденото от IAASB [Ръководство за прилагане за първи път на МСУК 1](#) включва следния коментар на промените, който може да бъде полезен при определяне на необходимостта от разработване на нови отговори и при извършване на „анализ на пропуските“ за вашата фирма:

Изложеното по-долу обобщава начина, по който МСУК 1 се променя в сравнение със сега съществуващия стандарт, що се отнася до ресурсите:



- Нови изисквания, адресиращи необходимостта от технологични и интелектуални ресурси, които да дадат възможност за функционирането на СЗУК и изпълнението на ангажиментите.
- Разширени изисквания по отношение на човешките ресурси, в частност:
 - нови изискване за наличието на компетентни и способни човешки ресурси за извършване на дейностите или изпълнение на отговорностите във връзка с функционирането на СЗУК, и възлагане задачи на лица, които да изпълняват дейностите в рамките на СЗУК;
 - ново изискване, адресиращо необходимостта от привличане на лица от външни ресурси (т.е., мрежата от фирми, друга фирма, част от мрежата, или доставчик на услуги), когато фирмата не разполага с персонал за функционирането на СЗУК или изпълнението на ангажиментите; и
 - ново изискване, адресиращо ангажираността на персонала с качеството и отговорността или поощряване посредством своевременни атестации, възнаграждения, кариерно израстване и други стимули.
- Ново изискване, адресиращо доставчиците на услуги, т.е., ресурсите от доставчиците на услуги да са подходящи за използване в СЗУК и при изпълнението на ангажиментите.

МСКК 1 включва по-конкретни изисквания, адресиращи съдружника, отговорен за ангажимента, които разглеждат дефинирането и комуникирането на отговорностите на съдружника, отговорен за ангажимента, и комуникиране на самоличността и ролята на съдружника, отговорен за ангажимента, с лицата, натоварени с общо управление. Тези изисквания са отразени в МСУК 1, както следва:

- комуникацията с лицата, натоварени с общо управление, се адресира в МСУК 1 чрез:
 - изискване да се комуникира с лицата, натоварени с общо управление при одити на регистрирани за търгуване на борсата предприятия относно СЗУК; и
 - базирани на принципи изисквания, адресиращи външните комуникации, когато такива са целесъобразни.
- изпълнението на ангажимента, адресира отговорностите на екипите по ангажименти и привлича по-специално вниманието към отговорността на съдружника, отговорен за ангажимента.

НАСОЧВАНЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Вашата фирма трябва да установи цел във връзка с качеството по отношение на човешките ресурси. Така например, МСУК 1, параграф 32(г) адресира въпроса как изпълнението да бъде възложено на членове на екипа по ангажимента, които да притежават подходяща компетентност и способности, включително като им е предоставено достатъчно време, за да изпълняват последователно качествени ангажименти.

Освен това е важно да се отбележи, че това може да включва назначаване на външни за фирмата лица, които да извършват процедури по ангажимента. Например, МСОС 600, *Конкретни съображения— одити на финансови отчети на група (включително ползване работата на одитори на компоненти)*² адресира конкретните съображения във връзка с одита на групи и включва изисквания и материали за приложение, разглеждащи отговорностите на одитора на групата при ангажирането на одитори на компоненти. МСУК 1 адресира въпроса доколко подходящи са одиторите на компоненти, както и тяхната компетентност и способности. Това е област, която може да не е приложима за по-малките фирми.

По-малките фирми може да имат по-голяма нужда да търсят външна консултация по отношение на сложни сделки, сложни ИТ системи, специализирани или нововъзникващи счетоводни въпроси, съществени въпроси, свързани с независимостта или други етични въпроси и т.н.. [Приложение Ж](#) е включено в тази част като инструмент, който може да бъде модифициран и използван за документиране на възможното използване на външни ресурси, които могат да се считат за човешки или интелектуални ресурси в зависимост от естеството на консултацията.

² Отбележете, че IAASB публикува [МСОС 600 \(преработен\), Конкретни съображения – одити на финансови отчети на група \(включително ползване работата на одитори на компоненти\)](#), който ще бъде в сила за одити на финансови отчети на група, започващи на или след 15 декември 2023 г.

ТЕХНОЛОГИЧНИ И ИНТЕЛЕКТУАЛНИ РЕСУРСИ

Вашата фирма трябва да установи цел във връзка с качеството по отношение на технологичните ресурси. Така например, МСУК 1, параграф 32(е) адресира въпроса как фирмата да получи или разработи внедри, поддържа и използва технологични ресурси при функционирането на СЗУК и изпълнението на ангажиментите.

В допълнение, МСУК 1, параграф 32(ж) адресира въпроса как фирмата да получи или разработи внедри, поддържа и използва интелектуални ресурси при функционирането на СЗУК и изпълнението на ангажиментите, които да са в съответствие с професионалните стандарти и приложимите законови и регулаторни изисквания, когато това е приложимо.

Тези цели във връзка с качеството биха могли да бъдат включени в работната таблица, предложена като [Образец 1](#) в настоящата Част заедно със съответните рискове за качеството. Следващата стъпка би била да се разработи отговор, който да е специфичен за вашата фирма.

Пример за политика за по-малка фирма, свързана с използването на технологични и интелектуални ресурси от страна на фирмата, може да бъде следният:

Използване на методологичните/ интелектуални ресурси на фирмата

Всички съдружници и служители трябва да се придържат към методологията на фирмата и да гарантират, че приложенията са актуални, включително, но не само, генератор на работни файлове на хартия, въпросници (контролни списъци) и др..

Този компонент е въведен в [Част 1](#) от настоящата поредица. Ако се нуждаете от повече насоки, препоръчваме да прегледате гореспоменатото ръководство на IAASB и самия стандарт.



ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИИ

Какво представлява този компонент?

Информация и комуникации. Този компонент адресира получаването, генерирането или използването на информацията относно вашата СЗУК и своевременното комуникиране на информацията в рамките на вашата фирма и до външни страни, ако е приложимо.

[За целите във връзка с качеството по отношение на този компонент вж. МСУК 1 параграф 33 и дискусията по-долу.]

Издаденото от IAASB [Ръководство за прилагане за първи път на МСУК 1](#) включва следния коментар на промените, който може да бъде полезен при определяне на необходимостта от разработване на нови отговори и при извършване на „анализ на пропуските“ за вашата фирма:

Изложеното по-долу обобщава начина, по който МСУК I се променя в сравнение със сега съществуващия стандарт, що се отнася до информацията и комуникациите:



- Нов компонент в МСУК 1.
- Нови и засилени изисквания за получаване, генериране или използване на информация и комуникиране на информацията с цел да се даде възможност за разработването, внедряването и функционирането на СЗУК. Новите изисквания адресират:
 - информационната система на фирмата;
 - фирмената култура в контекста на информацията и комуникациите (т.е., отчитане и заздравяване на отговорността на членовете на персонала да обменят информация с фирмата и един с друг).
 - обмена на информация в между фирмата и екипите по ангажименти (Отбележете: Това е засилено изискване в сравнение с МСКК 1, който изисква фирмата да комуникира политиките и процедурите си до персонала).
 - комуникирането на информация в рамките на мрежата от фирми и до доставчиците на услуги.
 - други външни комуникации във връзка със СЗУК, т.е., тогава, когато това се изисква от закон, нормативна разпоредба или професионалните стандарти или за да се подкрепи разбирането на външни страни за СЗУК.

МСКК 1 съдържа отнасящи се до комуникациите изисквания в някои елементи на стандарта, например, комуникации, свързани с въпроси на независимостта и комуникиране отговорностите на съдружника, отговорен за ангажимента. Отнасящият се до информацията и комуникациите компонент в МСУК 1 адресира необходимостта от такава комуникация посредством базираните на принципи изисквания, въведени в компонента, отнасящ се до информацията и комуникациите.

ЦЕЛ ВЪВ ВРЪЗКА С КАЧЕСТВОТО ПО ОТНОШЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И КОМУНИКАЦИИТЕ

Вашата фирма трябва да установи цел във връзка с качеството по отношение на компонента, отнасящ се до информацията и комуникациите, която да адресира получаването, генерирането или използването на информацията относно вашата СЗУК и своевременното комуникиране на информацията в рамките на вашата фирма и до външни страни, така че да се даде възможност за разработването, внедряването и функционирането на СЗУК. МСУК 1, параграф 33, съдържа следните цели:

- (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.
- (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) персоналът 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 до 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.

В случай на по-малка фирма комуникацията може да бъде по-неформална и постигната чрез преки обсъждания с персонала и екипите по ангажиментите. В МСУК 1 няма изискване цялата комуникация да бъде официално документирана, а и това често не е възможно да се направи на практика. Фирмата ще трябва да документа комуникацията до степен, необходима за изпълнение на изискванията за документиране в параграфи 57-59 от МСУК 1.

Този компонент е въведен в [Част 1](#) от настоящата поредица. Ако се нуждаете от повече насоки, препоръчваме да прегледате гореспоменатото ръководство на IAASB и самия стандарт.



ПРИЛОЖЕНИЕ А: КОНКРЕТНО ПОСОЧЕНИ ОТГОВОРИ

МСУК 1 посочва конкретно отговори, които всички фирми трябва да включат в своите СЗУК. Следното обобщение може да се използва като окончателна проверка, за да се уверите, че конкретно посочените отговори, изисквани от МСУК, са адресирани в СЗУК.

Това, което става ясно от обобщението, е, че всички конкретно посочени отговори са приложими за фирми с различен размер и сложност. Ключът ще бъде да се адаптират отговорите към естеството и обстоятелствата на фирмата.

		Самостоятелно практикуващ професионален счетоводител без персонал	Самостоятелно практикуващ професионален счетоводител с персонал	Фирма с 2-5 съдружници и персонал
Приложими етични изисквания				
1.	Фирмата установява политики или процедури за (i) идентифициране, оценяване и адресиране на заплахи за спазване 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. (МСУК 1.34(a))	Да	Да	Да
2.	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. (МСУК 1.34(б)) (Вж. Приложение Г за пример как да бъде документирано това потвърждение) * Самостоятелно практикуващ професионален счетоводител без персонал няма да осигурява получаването на потвърждение, а ще документира спазването на изискванията по не толкова формален начин.	НП*	Да	Да
Изпълнение на ангажимента – оплаквания и обвинения				
3.	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 • неспазване на фирмените политики или процедури, установени в СЗУК на фирмата (МСУК 1.34(в))	Да	Да	Да

**ПРИЛОЖЕНИЕ А:
КОНКРЕТНО
ПОСОЧЕНИ
ОТГОВОРИ
(продължение)**

Приемане на клиенти и ангажменти				
4.	<p>Фирмата установява политики или процедури, които да адресират обстоятелства, когато:</p> <p>(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</p> <p>(ii) фирмата е задължена съгласно закон или нормативна разпоредба да приеме взаимоотношение с клиент или конкретен ангажимент.</p> <p>(МСУК 1.34(г))</p>	Да	Да	Да
Комуникации				
5.	<p>Фирмата установява политики или процедури, които:</p> <p>(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 ангажменти за одит;</p> <p>(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</p> <p>(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.</p> <p>(МСУК 1.34(д))</p>	Да	Да	Да
Прегледи за качеството на ангажмента				
6.	<p>Фирмата установява политики или процедури, които да адресират прегледите за качеството на ангажмента в съответствие с МСУК 2 и да изискват преглед за качеството на ангажмента при:</p> <p>(i) одит на финансови отчети на регистрирани за търгуване на борсата предприятия;</p> <p>(ii) одит или други ангажменти, по отношение на които преглед за качеството на ангажмента се изисква от закон или нормативна разпоредба; и</p> <p>(iii) одит или други ангажменти, по отношение на които фирмата определя, че преглед за качеството на ангажмента е подходящ отговор за адресиране на един или повече рискове за качеството</p> <p>(МСУК 1.34(е))</p>	Да	Да	Да

ПРИЛОЖЕНИЕ Б: ИЗМЕНЕНИЯ В МЕЖДУНАРОДНИЯ ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ СЧЕТОВОДИТЕЛИ (включително Международните стандарти за независимост)

Когато стандартите за управление на качеството бяха издадени през декември 2020 г., Съветът за международни стандарти по етика за счетоводители (IESBA) идентифицира, че са необходими определени съответни изменения в *Международния етичен кодекс на професионалните счетоводители (включително Международните стандарти за независимост) (Кодекса на IESBA)*.

Изданието за 2022 г. на [Кодекса на IESBA](#) публикувано през септември 2022 г. включва следните преработки, които влизат в сила през декември 2022 г.:

- преработени разпоредби относно услугите, различни от изразяването на сигурност и разпоредби във връзка с хонорарите
- преработките, имащи за цел да адресират обективността на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента и на други подходящи проверители
- съответните изменения в Кодекса, отнасящи се до управление на качеството

В допълнение, изданието за 2022 г. на Кодекса на IESBA съдържа одобрената от IESBA преработена дефиниция на предприятие от обществен интерес, която ще влезе в сила през декември 2024 г.

Съответните изменения в Кодекса, отнасящи се до управление на качеството включват следното:

- Кодексът на IESBA е актуализиран както е необходимо, за да прави препратки към МСУК 1, а не към МСКК 1
 - Някои концепции и терминология са актуализирани, за да съответстват на МСУК 1, като например: – отстраняване препратките към „политики и процедури“, като вместо това се включва препратка към изискванията на МСУК за „разработване, внедряване и функциониране на СЗУК“
 - Включване на препратка към СЗУК и как тя адресира „спазването на изискванията за независимост“, а не просто препратка към политиките и процедурите, свързани с независимостта.
 - Заменяне на термина „преглед за контрол върху качеството на ангажимента“ с „преглед за качеството на ангажимента“.

Термин	Изменение
Преглед за контрол върху качеството на ангажимента (изменен на преглед за качеството на ангажимента)	<p>Съществуваща дефиниция: Процес, който е разработен с цел да осигури към момента, когато се издава докладът или преди той да бъде издаден, обективна оценка на съществените преценки, които е направил екипът по ангажимента и заключенията, до които е достигнал при формулирането на доклада.</p> <p>Нова: Обективно оценяване на съществените преценки, които екипът по ангажимента е направил и заключенията във връзка с тях до които е достигнал, извършено от лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, и завършено на или преди датата на доклада за ангажимента.</p>
Лице, извършващо преглед за качеството на ангажимента	<p>Нова: Съдружник, друго лице във фирмата или външно лице, назначено от фирмата да извърши преглед за качеството на ангажимента.</p>

Обективност на прегледа за качеството на ангажимента

Направени са също и преработки, които да адресират обективността на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента (и други подходящи проверители. Преработките предоставят насоки, които подкрепят МСУК 2 при адресиране съответствието с установените критерии на лицето, което ще изпълнява ролята на лице, извършващо преглед за качеството на ангажимента, фокусирайки се върху критично важното качество обективност. Наред с останалите въпроси, насоките:

- Развиват въпроса за необходимостта от идентифициране, оценяване и адресиране на заплахите за спазването на фундаменталния принцип за обективност, които могат да възникнат при назначаването на дадено лице като лице, извършващо преглед за качеството на ангажимента за даден ангажименти;
- Изрично препращат и подкрепят изискването в МСУК 2 фирмата да установи, като условие за съответствие с установените критерии буферен период на изчакване от две години

преди съдружник, отговорен за даден ангажимент, да може да поеме ролята на лице, извършващо преглед за качеството на ангажимента, по отношение на същия ангажимент; и

- Подчертават, че това изискване за буферен период на изчакване в МСУК 2 служи на двойната цел за подкрепа на спазването на фундаменталния принцип за обективност и високото качество на ангажиментите.

Насоките могат да се прилагат и в ситуации, в които дадено лице е назначено за подходящ проверител, за да прегледа извършената работа като предпазна мярка за адресиране на идентифицирани заплахи за спазването на фундаменталните етични принципи или за независимостта. Разширените насоки също влизат в сила през декември 2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В: КАЗУС

Обръща се внимание на читателите, че този казус е чисто илюстративен. Данните, анализът и коментарите не представят всички обстоятелства и съображения, които фирмата ще трябва да разгледа в даден конкретен случай. Както винаги, вие ще трябва да упражните професионална преценка, когато използвате настоящия казус във ваша помощ.

Въведение в казуса

Казусът първоначално е представен в оригиналното издание на *Ръководство за контрол върху качеството за малки и средни практики*. Този казус е разгледан повторно в настоящата поредица, за да илюстрира как би могъл да бъде адресиран преходът от МСКК 1 към МСУК 1. Някои факти са променени и са направени някои предположения, тъй като казусът първоначално е представен, за да илюстрира прилагането на МСКК 1, така че не е необходимо читателят да се позовава на оригиналния казус, като може да се приеме, че фирмата е приложила МСКК 1 и сега иска да приложи МСУК 1.

Описанието по-долу предоставя основна информация относно измисления самостоятелно практикуващ професионален счетоводител, Марсел Муни, практикуващ като „М.М. и сътрудници“.

„М.М. и сътрудници“

Обща информация

Марсел Муни е самостоятелно практикуващ професионален счетоводител, практикуващ като „М.М. и сътрудници“ и наемащ по трудово правоотношение четирима служители:

- Дебора Д'Алесандро, има три години опит във фирмата и се надява да придобие квалификация за професионален счетоводител.
- Боб Мортън, техническо счетоводно лице, което има едногодишен стаж и е започнал работа във фирмата преди четири месеца.
- Двама студенти, наскоро включени в програма за обучение по професионално счетоводство, които са новопостъпили във фирмата.

Практиката изпълнява голям брой ангажименти за преглед, (някои от които касаят членове на семейството или близки лични приятели), няколко малки и три средно големи одита. По-важните клиенти за одит включват дом за възрастни хора, общинска агенция и най-големия в града дистрибутор на мотори.

В последно време общинската агенция получава значително обществено неодобрение, свързано с твърдения за корупция на висши ръководни лица. Марсел познава мениджърите от много години и счита, че обвиненията са безпочвени. Домът за възрастни хора закъснява почти година с изплащане на хонорарите за миналогодишния одит, а фирмата трябва в скоро време да състави график за работа на място.

Марсел, на 48 години, създава практиката преди 15 години и започва без персонал. През годините клиентската база на фирмата, приходите и персоналът постепенно се разрастват. Марсел е динамична личност и поддържа живота в офиса интересен. Той притежава отлични умения да продава и лансира фирмата си където и да отиде.

Марсел си осигурява добър живот с приходите си и понастоящем не възнамерява да се пенсионира. Марсел е ангажиран с качеството и счита, че внедряването на СЗУК ще му помогне да структурира и документира неформалното оценяване на рисковете за практиката, което е извършвал в миналото.

След приемането на МСКК 1 е въведен в действие наръчник за контрол върху качеството. Той е базиран на Примерния наръчник за КК: самостоятелно практикуващ професионален счетоводител (включен в издаденото от IFAC [Ръководство за контрол върху качеството за малки и средни практики](#) (трето издание)), с много малко модификации или актуализации и употреба, като наръчникът обикновено „стои на рафта“.

Марсел разбира, че има отговорност да насърчава култура за управление на качеството в рамките на фирмата. Той обаче не е документирал формален план за развитие. Така например, Марсел и неговият персонал не са участвали в редовни дейности за професионално развитие, различни от актуализациите в областта на данъчното облагане. Няма индикации дали персоналът е запознат с Кодекса на IESBA, а и етичните въпроси са обсъждани слабо.

Марсел смята, че трябва да разработи декларация за мисията на фирмата и би искал да потърси мнението на служителите, както и да обсъди техните цели.

Марсел има известни опасения, че приемствеността на фирмата ще бъде застрашена, ако нещо се случи с него, тъй като понастоящем няма никой, който да поеме отговорността за управлението на фирмата в негово отсъствие.

Марсел често търси възможности за подобряване на ефикасността и ефективността на фирмата и вярва, че СЗУК може да подобри репутацията на фирмата за висококачествени услуги и да бъде маркетингов фактор за професионална счетоводна фирма.

Процесът на планиране на фирмата

Марсел обикновено отделя един ден на година за годишно планиране, но в миналото се е фокусирал върху управлението на оперативните и финансовите фактори, а не върху стратегически план за това накъде би искал да насочи фирмата. Въпреки че Марсел взема под внимание рисковете, свързани с видовете клиенти, които фирмата привлича, оценката на риска не е била документирана в миналото, освен чрез използване на стандартен въпросник (контролен списък) за приемане/продължаване на взаимоотношения с клиенти и ангажименти.

Както е посочено, процесът на планиране се състои от един ден, отделен от Марсел за размисъл върху изминалата година и подготовка на прост бюджет. Бюджетът обикновено представлява миналогодишните числа с корекция за настъпилите включвания или отпадания на клиенти. Бюджетът разглежда също така капиталови изисквания, разходи за персонал и офис разходи. Доколкото изглежда, че конкурентите в града осъществяват по-малко на брой одити и ангажименти за преглед, Марсел гледа на това като на възможност да увеличи дела си от пазара на ангажименти за изразяване на сигурност.. Марсел е започнал да обсъжда с Дебора планове за приходи на фирмата, тъй като тя натрупва все повече опит, и заедно с нея планират ресурсите от гледна точка на персонал и други, като например, идентифициране на необходимостта от оборудване, технологии и мебелировка за следващата година.

Човешки ресурси

Процесът по наемане на служители е неофициален. Когато някой от членовете на персонала уведоми, че напуска фирмата, Марсел може да даде обява или да прегледа автобиографиите, получени в последно време от търсещи работа лица. Когато се намери кандидат, Марсел провежда интервю с лицето и след това взема решение дали да го наеме. Марсел се стреми да провери препоръките или квалификацията на кандидатите, но понякога не довършва процеса, поради натиска от страна на графика за срещи с клиенти и ангажименти. Дебора помага на Марсел при определяне графика на персонала в условия на недостиг на време и осигурява работа за служителите, когато не са напълно заети.

Фирмата има абонамент за определени материали от библиотеката с ресурси, включително наръчник за одит и преглед, който включва примери за стандартизирани шаблони.

Фирмата не е получавала оплаквания или обвинения в миналото и мнозинството от клиентите съобщават, че са доволни от услугите на фирмата.

Наблюдения, свързани с прехода към СЗУК

Марсел е склонен към промени и има представа за възможните ползи от СЗУК. МСУК 1 ще изисква Марсел да извърши и приключи по-формализиран процес по оценка на риска като част от внедряването на СЗУК, за да гарантира непрекъснато качество, което се осъществява уверено и в отговор на рисковете в неговата фирма. Това може да представлява промяна в начина на мислене на Марсел, като въпросът е обсъден в Част 1 от настоящата поредица. Най-добре е да се започне с преглед на ползите от СЗУК.

Следващата стъпка ще бъде да се оцени стратегията на фирмата, може би като се използва анализ на силните и слабите страни, възможностите и заплахите или „SWOT“. Би било полезно да се включи Дебора, най-опитният член на персонала му, в плана за разработването на СЗУК на фирмата. Планът на проекта, разгледан в този документ, може да помогне на Марсел да пристъпи към работа. Възможно е също така да се обмисли закупуването на инструменти, разработени на пазара, които да подпомогнат този процес, заедно с консултации с подходящи лица и колеги, които да помогнат при внедряването и прилагането.



Марсел може да пожелае да обмисли как най-добре да внесе необходимите промени в политиките/процедурите и процесите на своята фирма, за да отговори не само на изискванията на стандартите за управление на качеството, но и да подобри ефикасността. Това вероятно ще означава използване на технологиите (ресурси) в по-голяма степен или може да включва проучване на по-малко печелившите клиенти на фирмата му (приемане и продължаване). Марсел може също така да обмисли възможността да възложи определени отговорности за СЗУК на Дебора, въпреки че в крайна сметка той ще носи отговорност за СЗУК.

Наръчникът за контрол върху качеството, който Марсел е разработил преди това, не се е основавал на целите във връзка с качество, предвидени в МСУК 1. Съществуващите политики и процедури, включително тези в предишния наръчник за контрол върху качеството, може да адресират рисковете за качеството, установени от Марсел. Марсел може да разгледа следните сходства между МСКК 1 и МСУК 1:

МСКК 1 има изискване относно отговорностите на ръководството, така че някои роли/отговорности може да са документирани в съществуващия наръчник, но той няма да е толкова категоричен, колкото целите във връзка с качество, отнасящи се до общото управление и ръководството в МСУК 1.

Процесът по оценка на риска в МСУК 1 е нов!

Приложимите етични изисквания може да са сходни, но всички политики и процедури ще трябва да бъдат оценени в светлината на целите във връзка с качеството в МСУК 1.

Изискванията за приемане и продължаване са сходни, но всички политики и процедури ще трябва да бъдат оценени в светлината на целите във връзка с качеството в МСУК 1

МСКК 1 се фокусира върху човешките ресурси, докато МСУК 1 включва доставчиците на услуги, както и технологичните, интелектуалните и човешките ресурси, като е по-конкретен относно ролята на доставчиците на услуги. Поради това е вероятно да бъдат идентифицирани нови рискове, които ще изискват нови политики и/или процедури.

Изискването за изпълнението на ангажимента може да е сходно, но политиките и процедурите ще трябва да бъдат оценени в светлината на целите във връзка с качеството в МСУК 1.

Някои от дейностите по текущо наблюдение може да са сходни, но политиките и процедурите ще трябва да бъдат оценени в светлината на целите във връзка с качеството в МСУК 1 и насоките относно отстраняване на недостатъците вероятно ще трябва да са много по-категорични, тъй като това допринася за естеството на новата СЗУК, което изисква повторение на определени стъпки. Това ще бъде разгледано по-подробно в Част 3 от настоящата поредица.

След като Марсел първоначално се запознава с новите стандарти за управление на качеството, той моли Дебора да прегледа изискванията и да му докладва с препоръки какво трябва да направи фирмата. Марсел посочи, че иска да сведе промените до минимум през тази първа година от прилагането.

Прилагане на стъпките

В тази част ще бъде обсъден един възможен подход, който Марсел може да приложи при разработването и внедряването на СЗУК на фирмата, като използва стъпките, представени в тази поредица:

Стъпка 1: Назначаване ръководител на проекта

- Предполага се, че е Марсел, с известна помощ от Дебора.

Стъпка 2: Подготовка

- Предварителен прочит и подготовка – предполага се, че са извършени.

Стъпка 3: Мозъчна атака за целите във връзка качеството и извършване оценката на риска

- Определяне на Среца 1, както е описано в [Част 1](#) от настоящата поредица, като включите като минимум Дебора, а включването на други служители може да осигури допълнителна информация.

Стъпка 4: Възлагане на роли и отговорности

- Определяне на Среца 2, както е описано в [Част 1](#) от настоящата поредица, като включите като минимум Дебора, както и служителите, участващи в Стъпка 3, когато това е приложимо. Марсел носи крайната отговорност за качеството във фирмата и в този сценарий следва да поеме отговорност за всички оперативни аспекти на СЗУК. Вижте по-долу демонстрация на това как съществуващият Наръчник за КК може да бъде полезен в тази стъпка.

Стъпка 5: Събиране на информация

- Запишете всички неофициални политики и процедури и представете на обсъждането всички наръчници, включително Наръчника за КК, като ги сравните с идентифицираните цели във връзка с качество, за да видите къде са необходими нови политики и процедури въз основа на спецификата на фирмата. Обмислете използването на формата на работната таблица, предложен в тази част.

Стъпка 6: Разработване на отговори

- Определяне на Среца 3, както е описано в [Част 1](#) от настоящата поредица, като включите като минимум Дебора. Като използвате информацията от стъпка 5, разработете практически политики и процедури, като използвате настоящите политики, променете ги, ако е необходимо, и разработете нови, за да запълните всички установени пропуски. Вижте примерите по-долу за примери за това как подходът на работната таблица може да бъде полезен.

Стъпка 7: Документиране на СЗУК и комуникации

- Определяне на Среца 4, както е описано в [Част 1](#) от настоящата поредица, като включите всички служители, за да пристъпите към обучение и комуникиране политиките на фирмата. Вижте Пример 1 по-долу за това как да започнете този процес и вижте примера за това как съществуващият Наръчник за КК може да бъде полезен. Това е област, в която външен консултант, който има опит в прилагането на СЗУК, може да бъде полезен за Марсел.

Със или без наръчник

Документирането на политиките и процедурите може да бъде в създадените работни таблици или би могло да е разработване на наръчник, споделен със служителите. Самостоятелно практикуващ професионален счетоводител без персонал може да счете за ефективно да използва работните таблици, използвани за проектиране и разработване на СЗУК като документация на политиките на фирмата, докато самостоятелно практикуващ професионален счетоводител с персонал, като Марсел, може да счете за полезно да формализира политиките и процедурите в наръчник, който да бъде споделен със служителите.

Казус – Пример 1, Документиране на ролите и отговорностите и на политиките и процедурите

Примерът по-долу и предложената формулировка се базират на Примерния наръчник за КК: самостоятелно практикуващ професионален счетоводител (издаденото от IFAC *Ръководство за контрол върху качеството за малки и средни практики* (трето издание) и някои могат да го сметат за полезен, за да модифицират съществуващия „Наръчник за КК”, който да бъде използван като средство за документиране и комуникиране на политиките и процедурите на фирмата.

СППС = самостоятелно практикуващ професионален счетоводител [За да адаптира този пример към конкретната ситуация, Марсел ще замени специфичните детайли, отнасящи се до самия него и фирмата му (т.е., Марсел Муни и „М.М. и сътрудници“).]

Общи роли и отговорности на СППС и служителите

СППС упражнява крайните правомощия и носи крайната отговорност за СЗУК.

Основното послание на СППС е ангажираността с качеството, както и насърчаването и отличаването на персонала, който е също толкова ангажиран и демонстрира съответствие със СЗУК.

СППС и всеки член на персонала са, в различна степен, отговорни за внедряването на СЗУК на СППС.

От СППС и служителите се изисква да спазват изискванията на следните политики и процедури:

1. Третиране етичното поведение и качеството на услугите като основен приоритет; търговските съображения не следва да надделяват над качеството на извършваната работа.

2. Изучаване, разбиране и придържане към Кодекса на IESBA (*или етичния кодекс или кодекси на организацията членка*).

3. Разбиране на отговорността на СППС и на служителите за идентифициране, оповестяване и документиране на заплахите за независимостта, както и на процеса, който трябва да се следва, за да се адресират и управляват идентифицираните заплахи.

4. Избягване на обстоятелства, при които независимостта може да бъде (или да изглежда, че е) компрометирана.

5. Спазване изискванията за продължаващо професионално развитие, включително поддържане на архив със съответните доказателства.

6. Недопускане на изоставане от актуалните събития и развития в професията, приложимата рамка за финансово отчитане и стандартите за изразяване на сигурност (като МСФО, МОС), практиките за оповестяване и счетоводно отчитане, стандартите и практиките за управление на качеството, фирмените стандарти, както и съответните специфични за дадения отрасъл или клиент събития.

7. Предоставяне на СППС и на служителите учтиво съдействие, когато то е потърсено или необходимо, така че да им се помогне да се учат чрез споделеното познание или опит и да се повишава качеството на обслужване на клиентите.

8. Водене на точен и подробен отчет на времето (редовно завеждан във системите на СППС за отчитане на часовете и фактурирането им) с оглед проследяване и идентифициране на времето, изразходвано за дадения ангажимент и за дейността в офиса (както за тези, които се таксуват, така и за останалите).

9. Опазване и правилно използване и поддържане на офис и компютърното оборудване (включително мрежовите и комуникационни ресурси) и други общо използвани активи. Това включва използването на технологичните ресурси на СППС единствено за целесъобразни бизнес цели, като се отчитат етиката, конфиденциалност на клиента и служебната тайна.

10. Съхраняване на данните на СППС и клиентските данни, бизнес и клиентската информация и личните данни по защитен и напълно конфиденциален начин [Вж. Декларация за конфиденциалност – Приложение Д].

11. Гарантиране, че създадената във фирмата електронна информация за клиента или компанията се съхранява в мрежата на СППС в съответствие с подходящите процедури за съхранение на информацията.

12. Информирание на СППС за всяко забелязано съществено нарушение на СЗУК на СППС, включително въпроси, свързани с етиката, независимостта, конфиденциалността или неправомерното използване на ресурсите на СППС.

13. Документиране и поддържане на подходящ архив с всички по-важни контакти с клиенти, при които е поискан или е даден професионален съвет.

14. Документиране и поддържане на подходящ архив с всички по-важни консултации, обсъждания, анализи, решения и заключения относно контролиране на заплахите за независимостта, трудни или спорни въпроси, различия в мнението и конфликт на интереси.

15. Спазване на стандартните практики на СППС за работно време, присъствие, администриране, спазване на срокове и управление на качеството.

[Добавете допълнителни политики и процедури съобразно необходимостта/желанието на базата на оценка на риска .]

Ако се използва съществуващият Наръчник за КК, би било полезно да се маркира политиката/процедурата към риска(рисковете) за качеството, в процеса на адресиране на риска.

Казус – Пример 2, Оценка на риска

Този пример разглежда компонентите, отнасящи се до приложимите етични изисквания и приемане и продължаване и използва [Образец 1](#) като пример, за да демонстрира прилагането на процеса по оценка на риска.

Този пример включва целта във връзка с качеството по отношение на приложимите етични изисквания от МСУК 1 и използвайки фактите относно фирмата достига до заключение, че е налице риск за качеството (РК №3).



ОБРАЗЕЦ 3 - КАЗУС – Приложими етични изисквания						
Цел във връзка с качеството	Естество и обстоятелства на фирмата	Какво би могло да се обърка?	Вероятност от възникване (Г,С,М)	Неблагоприятно влияние (Г,С,М)	Заключение: Риск за качеството (РК) Да/Не (професионална преценка)	Риск за качеството
ОБРАЗЕЦ 3. Приложими етични изисквания						
<p>Фирмата следва да установи следните цели във връзка с качеството, които да адресират изпълнението на отговорностите в съответствие с приложимите етични изисквания, включително тези, отнасящи се до независимостта:</p> <p>(а) Фирмата и нейният персонал:</p> <p>(i) разбират приложимите етични изисквания, на които фирмата и изпълняваните от нея ангажименти са предмет; и</p> <p>(ii) изпълняват своите отговорности във връзка с приложимите етични изисквания, на които фирмата и изпълняваните от нея ангажименти са предмет.</p> <p>(б) други лица, включително доставчици на услуги, които са обект на приложимите етични изисквания, на които фирмата и изпълняваните от нея ангажименти са предмет:</p> <p>(i) разбират приложимите етични изисквания, които се отнасят до тях; и</p> <p>(ii) изпълняват своите отговорности във връзка с приложимите етични изисквания, които се отнасят до тях. (МСУК 1, параграф 30)</p>	<p>Марсел, като самостоятелно практикуващ професионален счетоводител, винаги насърчава фирмата/практиката да се разраства, за да увеличи дела си на пазара на услуги по изразяване на сигурност, като е приел и продължава да работи с клиенти, когато:</p> <ul style="list-style-type: none"> • участват членове на семейството/приятели • хонорарите не са платени своевременно. 	<p>Възможно е фирмата да бъде изложена на рискове за качеството, свързани със спазването на приложимите етични изисквания, когато:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фирмата може да е в нарушение на изискванията за независимост 	Г	Г	Да	РК3

Този пример включва целта във връзка с качеството по отношение на приемането и продължаването на взаимоотношения с клиенти и ангажименти от МСУК 1 и използвайки фактите относно фирмата достига до заключение, че е налице риск за качеството (РК 5).



ОБРАЗЕЦ 4 - КАЗУС Приемане и продължаване						
Цел във връзка с качеството	Естество и обстоятелства на фирмата	Какво би могло да се обърка?	Вероятност от възникване (Г,С,М)	Неблагоприятно влияние (Г,С,М)	Заключение: Риск за качеството (РК) Да/Не (професионална преценка)	Риск за качеството
3. Приемане и продължаване						
<p>Фирмата следва да установи следните цели във връзка с качеството, които да адресират приемането и продължаването на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажименти:</p> <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 законови и регулаторни изисквания. <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. (МСУК 1, параграф 30)</p>	<p>Марсел, като самостоятелно практикуващ професионален счетоводител, винаги насърчава фирмата/практиката да се разраства, за да увеличи дела си на пазара на услуги по изразяване на сигурност, като е приел и продължава да работи с клиенти, когато:</p> <ul style="list-style-type: none"> • участват членове на семейството/приятели • съществуват обвинения в корупция срещу висшето ръководство • хонорарите не са платени своевременно 	<p>Възможно е фирмата да бъде изложена на рискове за качеството, свързани с приемане на клиенти/ангажименти, т.е. ситуация, при която:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фирмата може да е в нарушение на изискванията за независимост • почтеността и етичните ценности на клиентите са под въпрос • фирмата не е в състояние да изпълни ангажименти, тъй като й липсват ресурси • приоритетът на Марсел да увеличи приходите и растежа не води до подходящи преценки 	Г	Г	Да	РК5

В тази част се предлага анализ на „пропуските“ в Образец 2, който може да бъде полезен за Марсел при определянето на това къде могат да бъдат документирани съществуващите политики и процедури в Наръчника за КК, за да се идентифицира къде са необходими нови отговори или къде е необходимо да се преразгледат действащите такива. Следващият пример показва две илюстрации за това как Образец 2 може да бъде използван от Марсел.

ОБРАЗЕЦ 5 ПРИМЕР ЗА ИЛЮСТРАЦИЯ: АНАЛИЗ НА ПРОПУСКТЕ					
След като разберете естеството и обстоятелствата на фирмата и обмислите вероятността и последиците от риска(рисковете), документируйте риска(рисковете) за качеството, организирани по съответните компоненти в Образец 1, и използвайте Образец 2 като подход за идентифициране на всички забелязани пропуски от всяка съществуваща политика и/или процедура.					
Риск за качеството от Образец 1	Риск за качеството	Отговор	Отговор – политика и/или процедура	Документирани на съществуваща политика/ процедура и местоположение	Анализ на наблюдаваните „пропуски“
РК 1	Опишете риска за качеството	О/в	Попълнете от съществуващите политики/процедури. Преразгледайте, ако е необходимо, и добавете нови въз основа на анализа на пропуските.	Например, Наръчник за политика по отношение на ЧР или текущ Наръчник за КК.	Документирайте отговорите, които трябва да бъдат добавени/преработени. Това е най-важно в годината на въвеждане
РК 3 (ОБРАЗЕЦ 3 - КАЗУС - Приложими етични изисквания)	<p>Рискът за качеството се състои в това, че фирмата няма да постигне целите във връзка с качество, които адресират изпълнението на отговорностите в съответствие с приложимите етични изисквания, включително тези, свързани с независимостта. Тези цели във връзка с качеството включват следното:</p> <p>(а) Фирмата и нейният персонал:</p> <p>(i) разбират приложимите етични изисквания, на които фирмата и изпълняваните от нея ангажименти са предмет; и изпълняват своите отговорности във връзка с приложимите етични изисквания, на които фирмата и изпълняваните от нея ангажименти са предмет.</p> <p>(б) други лица, включително доставчици на услуги, които са обект на приложимите етични изисквания, на които фирмата и</p>	ОЗ	<p>Настоящите политики, свързани с приложимите етични изисквания, вероятно се основават на Примерния наръчник за КК: самостоятелно практикуващ професионален счетоводител (издадено от IFAC Ръководство за контрол върху качеството за малки и средни практики (трето издание)), но все пак адаптиран от Марсел, така че тук ще бъдат попълнени действителните политики.</p> <p>Например:</p> <p>Вероятно раздел 2 от Наръчника за КК съдържа следните политики, което не би довело до съществен пропуск:</p> <p>2. Приложими етични изисквания (СППС – самостоятелно практикуващ професионален счетоводител (Марсел))</p> <p><i>СППС и неговият персонал следва да спазват приложимите етични изисквания, включително, като минимум, тези, посочени в Етичния кодекс на професионалните счетоводители на Съвета за международни стандарти по етика за счетоводители (Кодекса на IESBA) и всички допълнителни местни нормативни изисквания.</i></p> <p><i>СППС признава ценността на етичното ръководство и поема отговорност да го осигури.</i></p>	Съществуващия Наръчник за КК	<p>Съществуващите политики/процедури биха били полезни и не биха създали „ пропуск“, но някои отговори ще трябва да бъдат добавени, а други - да бъдат преразгледани и актуализирани/преработени за СЗУК, както следва:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приспособяване към подход, основан на принципи, с повишен акцент върху всички приложими етични изисквания (т.е. не само върху независимост). 2. Препратките към IESBA ще трябва да се проверят в съответствие с действащия Кодекс на IESBA и да се актуализират, ако е необходимо. (Както е разгледано в Приложение Б на настоящата част) 3. Гарантиране, че политиките и процедурите адресират съответните етични изисквания, които се прилагат към други лица извън фирмата, като например доставчици на услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ

	<p>изпълняваните от нея ангажименти са предмет:</p> <p>(i) разбират приложимите етични изисквания, които се отнасят до тях; и</p> <p>(ii) изпълняват своите отговорности във връзка с приложимите етични изисквания, които се отнасят до тях.</p>		<p><i>СППС очаква всички служители да поддържат актуални познания за разпоредбите, съдържащи се в Кодекса на IESBA. Това ще изисква от всички служители да поемат лична отговорност за периодичния преглед на съдържанието на Кодекса на IESBA.</i></p> <p>Едно от подходящите изменения е да се включи позоваване на доставчиците на услуги, ако е приложимо.</p>		
--	---	--	--	--	--

Риск за качеството от Образец 1	Риск за качеството	Отговор	Отговор – политика и/или процедура	Документирани на съществуваща политика/ процедура и местоположение	Анализ на наблюдаваните „пропуски“
<p>РК 5 (ОБРАЗЕЦ 4 - КАЗУС Приемане и продължава не)</p>	<p>Рискът за качеството се състои в това, че фирмата няма да постигне целите във връзка с качество, които се отнасят до приемането и продължаването на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажименти. Тези цели във връзка с качеството включват следното:</p> <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> <p>(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</p> <p>(ii) способността на фирмата да изпълни ангажимента в съответствие с професионалните стандарти и приложимите законови и регулаторни изисквания.</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>Настоящите политики, свързани с изискванията за приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажименти, вероятно се основават на Примерния наръчник за КК: самостоятелно практикуващ професионален счетоводител (издадено от IFAC Ръководство за контрол върху качеството за малки и средни практики (трето издание)), но все пак адаптиран от Марсел, така че тук ще бъдат попълнени действителните политики.</p> <p>Например:</p> <p>Вероятно раздел 3 от Наръчника за КК съдържа следните политики, което не би довело до съществен пропуск:</p> <p>3. Приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажименти</p> <p>3.1 Приемане и продължаване</p> <p><i>СППС следва да приема нови ангажименти или да продължава съществуващи ангажименти и взаимоотношения с клиенти, само когато разполага с необходимите способности, включително време и ресурси, и може да спазва етичните изисквания, както и когато е взел предвид почтеността на (потенциалния) клиент и не разполага с информация, която да му позволи да заключи, че (потенциалният) клиент не е почтен.</i></p> <p><i>СППС трябва да одобри и подпише решението за приемане или продължаване на даден ангажимент в съответствие с политиките и процедурите на СППС.</i></p>		<p>Съществуващите политики/процедури биха били полезни и не биха създали „пропуск“, но някои отговори ще трябва да бъдат добавени, а други - да бъдат преразгледани и актуализирани/преработени за СЗУК, както следва:</p> <p>1. Приспособяване към подход, основан на принципи, с повишен акцент върху направените преценки при определяне дали да бъдат приети или продължени взаимоотношенията с клиенти и конкретни ангажименти.</p> <p>Предложената формулировка е представена в Пример 1 от казуса, както следва:</p> <p>“1. Третиране етичното поведение и качеството на услугите като основен приоритет; търговските съображения не следва да надделяват над качеството на извършваната работа.”</p> <p>2. Препратките към IESBA ще трябва да се проверят в съответствие с действащия Кодекс на IESBA и да се актуализират, ако е необходимо. (Както е разгледано в Приложение Б на настоящата част)</p> <p>3. Нова политика за получаване на повече информация за естеството и обстоятелствата на ангажимента, както и за почтеността и етичните ценности на клиента.</p> <p>4. Нова политика за адресиране на финансовите и оперативните политики в контекста на вземането на решения дали да се приеме взаимоотношение с клиент или конкретен ангажимент.</p>
			<p>Забележка: Някои отговори ще обхванат няколко риска, а за някои рискове може да са необходими няколко отговора.</p>		

Обобщение на казуса в Част 2

В тази част е предложен подход, който Марсел може да следва. Последният компонент ще бъде разгледан в Част 3. В заключение на тази точка е представено следното обобщение на процеса за Марсел:

- Марсел е прочел стандартите и други ресурси, за да се запознае със стандартите, включително преглед на Кодекса на IESBA, както е разгледано в Приложение Б на тази част..
- В качеството си на самостоятелно практикуващ професионален счетоводител Марсел е поел пълна отговорност за СЗУК и е обобщил целите във връзка с качество, които са от значение за неговата практика.
- За проекта по внедряване Марсел е потърсил съдействие от най-старшия си служител, Дебора, която му е помогнала в такива области като мозъчната атака за процеса по оценка на риска.
- Марсел е събрал действащите политики и процедури, които могат да се използват при разработването на неговата СЗУК. Той е започнал процеса по оценка на риска и разработването на политики и процедури.

- Марсел може да е използвал следните насоки, включени в тази част, за да стартира процеса:
 - *Образец 1, Работна таблица за оценка на риска* е въведен като възможен формат за процеса по оценка на риска и съответните дейности.
 - *Образец 2, Възможен формат за анализ на пропуските* е въведен като възможен формат за документиране на анализа за това какво е необходимо в СЗУК в сравнение с това, което съществува към момента в практиката на Марсел. (Илюстрирано в Образец 5)
 - *Казус – Пример 1, Документиране на ролите и отговорностите и на политиките и процедурите*, е включен в настоящото Приложение, използвайки формата от съществуващия понастоящем Наръчник на Марсел за КК, който демонстрира един от начините за документиране на общото управление и ръководството, но включва и някои примерни политики и процедури. Този пример имаше за цел да покаже как може да се използва съществуващият Наръчник за КК. (Стъпка 5)
 - *Казус – Пример 2, Оценка на риска и отговори*, прилага това като пример за Марсел, по отношение на компонента, отнасящ се до приложимите етични изисквания в Образец 3 и по отношение компонента, отнасящ се до приемането и продължаването на взаимоотношения с клиенти и ангажменти в Образец 4.

Обобщение на образците

[ОБРАЗЕЦ 1](#) *Примерна работна таблица за оценка на риска*

[ОБРАЗЕЦ 2](#) *Възможен формат на анализ на пропуските*

[ОБРАЗЕЦ 3](#) *КАЗУС: Приложими етични изисквания* -

[ОБРАЗЕЦ 4](#) *КАЗУС: Приемане и продължаване* -

[ОБРАЗЕЦ 5](#) *Пример за илюстрация на анализ на пропуските*

Обобщение на помагалата за документиране

Марсел може да обмисли възможността да използва, когато е уместно и с промени, помагалата за документиране, включени в тази част, за да подпомогне разработването на политики и процедури и документирането на своята СЗУК, които са обобщени, както следва:

- Потвърждаване на независимостта ([Приложение Г](#))
- Приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти и ангажменти ([Приложение Е](#))
- Ресурси и външни консултации ([Приложение Ж](#))
- Преглед за качеството на ангажмента ([Приложение З](#))

Обобщение на насоките към Казуса

Марсел Муни е самостоятелно практикуващ професионален счетоводител, осъществяващ дейност като „М.М. и сътрудници“ и наемащ четирима служители. Настоящата част представя един възможен подход, който Марсел да използва за разработване и внедряване на СЗУК, като включва и известни насоки и инструменти за документиране. Така например, когато Марсел преминава към частта от разработването на СЗУК, посветена на оценката на риска, [Образец 1 – ПРИМЕРНА РАБОТНА ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА](#) е представен като възможен подход за документиране на тази част от процеса.

В следващата таблица е представено обобщение на някои от ключовите насоки, включени в настоящата част, за всеки от компонентите на СЗУК на „М.М. и сътрудници“, като са представени някои рискове за качеството, за да се илюстрира как тази част може да помогне на Марсел. Разбира се, Марсел трябва да проектира и разработи СЗУК специално за фирмата, но тази таблица илюстрира някои насоки, които са включени в тази част за всеки компонент.

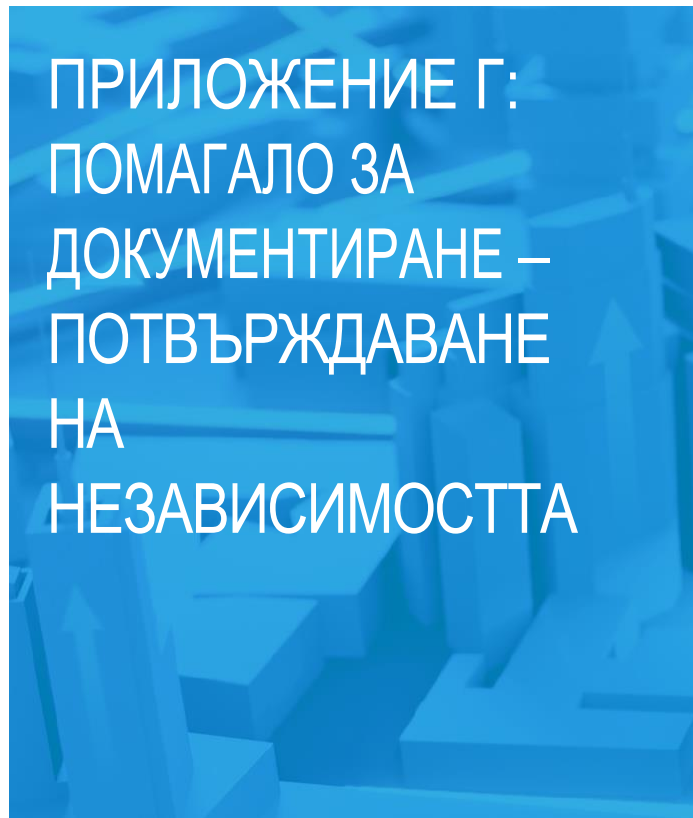
Компонент на СЗУК	Възможен риск за качеството	Насоки и инструменти, предоставени в настоящата част
Общо управление и ръководство	Риск за качеството, че Марсел не винаги ще демонстрира ангажираност с качеството, като ръководител на фирмата	<p>В тази част се посочва, че за Марсел този компонент ще бъде по-прост, тъй като общото управление и ръководството са в начина на мислене на Марсел и неговата ангажираност с качеството чрез действията и поведението му. Марсел може също така да пожелае да обмисли възлагането на определени отговорности за СЗУК на Дебора, въпреки че той ще носи крайната отговорност за СЗУК.</p> <p>Казус – Пример 1, Документиране на ролите и отговорностите и на политиките и процедурите въвежда примери за политики и процедури, които Марсел би могъл да използва или модифицира от сега съществуващия Наръчник за КК. Казусът е включен, за да илюстрира как казусът с Марсел Муни от издаденото от IFAC Ръководство за контрол върху качеството за малки и средни практики (трето издание) би могъл да бъде източник на съществуващи политики и процедури.</p> <p>Примерите в Образец 1 водят началото си от съществуващия Наръчник за КК на самостоятелно практикуващ професионален счетоводител (СППС). Примерите също така илюстрират как една политика може да е насочена към повече от един риск за качеството. За да илюстрираме, една от предложените политики/процедури от казуса - Пример 1, която има отношение към този компонент, е следната политика:</p> <p>Третиране етичното поведение и качеството на услугите като основен приоритет; търговските съображения не следва да надделяват над качеството на извършваната работа.</p>

Компонент на СЗУК	Възможен риск за качеството	Насоки и инструменти, предоставени в настоящата част
<p>Приложими етични изисквания*</p>	<p>Риск за качеството, че Марсел и служителите няма да са запознати с Кодекса на IEASBA или с неговото прилагане и това би могло да доведе до неспазване на изискванията.</p>	<p>Както е разгледано по-горе, Казус – Пример 1, Документиране на ролите и отговорностите и на политиките и процедурите въвежда примери за политики и процедури, които Марсел би могъл да използва или модифицира от сега съществуващия Наръчник за КК. За да илюстрираме, една от предложените политики/процедури от казуса - Пример 1, която има отношение към този компонент, е следната политика:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изучаване, разбиране и придържане към Кодекса на IESBA (<i>или етичния кодекс или кодекси на организацията членка</i>)). • Разбиране на отговорността на СППС и на служителите за идентифициране, оповестяване и документиране на заплахите за независимостта, както и на процеса, който трябва да се следва, за да се адресират и управляват идентифицираните заплахи. • Избягване на обстоятелства, при които независимостта може да бъде (или да изглежда, че е) компрометирана. <p>Казус – Пример 2, Оценка на риска идентифицира целите във връзка с качеството за този компонент и след това, като използва естеството и обстоятелствата на фирмата Марсел, идентифицира риск за качеството, свързан със спазването на приложимите етични изисквания, при което фирмата може да е в нарушение на изискванията за независимост.</p> <p>МСУК 1 включва конкретно посочен отговор (изискване) фирмата да получи, поне веднъж годишно, документирано потвърждение за спазване на изискванията за независимост от целия персонал, от който приложимите етични изисквания изискват да е независим. Настоящата част осигурява инструмент в Приложение Г, който предоставя на Марсел пример за начина, по който да документира това потвърждение.</p> <p>Освен това в тази част бяха включени примери за политики и процедури, които Марсел би могъл да модифицира, като например:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Запознаване с всички нормативни разпоредби, отнасящи се конкретно да изпълняваните ангажименти. • Разбиране на законовата среда на фирмата и нейните клиенти. • Запознаване и спазване на приложимия Етичен кодекс, включително, например, спазване изискването за оповестяване на забранени инвестиции. • Извършване на преглед на пълния списък на клиентите на фирмата, за да са наясно с потенциалните инвестиции/връзки/конфликти на интерес. • Спазване на изискванията за поверителност на приложимия Етичен кодекс, използвайки Декларация за конфиденциалност, като Приложение Д предоставя на Марсел пример как да документира тази декларация. • Придържане към всички необходими професионални изисквания, професионални стандарти и предоставят резюме на фирмата. • Извършване на оценка на компетентността преди поемане на ангажимент или участие в него. • Неприемане на подаръци и гостоприемство от клиент, дори ако стойността им е незначителна и несъществена. (Това е пример за политика, която вероятно е по-конкретна от разпоредбите на приложимите етични изисквания.)

Компонент на СЗУК	Възможен риск за качеството	Насоки и инструменти, предоставени в настоящата част
<p>Приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажименти</p>	<p>Риск за качеството, че Марсел може да приема клиенти или ангажименти, когато интелектуални или човешки ресурси не са на разположение.</p>	<p>Казус – Пример 2, Оценка на риска идентифицира целите във връзка с качеството и след това, като използва естеството и обстоятелствата на фирмата Марсел, идентифицира риск за качеството, отнасящ се до този компонент.</p> <p>Тази част подпомага Марсел в процеса на приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти. Така например, Приложение Е представлява въпросник (контролен списък), който би могъл да бъде модифициран, за да отговори на фактите и обстоятелствата на фирмата и да документира спазването от страна на фирмата на Марсел на изискванията на МСУК 1 по отношение на този компонент.</p> <p>Освен това в тази част се посочва, че Марсел може да разработи политика и/или процедура, която да посочва (или забранява) видовете ангажименти, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Фирмата може да забрани изпълнението на ангажименти за изразяване на сигурност по определен въпрос, когато фирмата не разполага с подходящ опит за изпълнение на ангажименти по този въпрос. • Фирмата може да забрани изпълнението на ангажименти за изразяване на сигурност, като например одит на финансови отчети, за предприятия, работещи в определени отрасли (например, специализирани отрасли с високи нива на регулиране или сложност), когато фирмата не разполага с подходящи ресурси или опит за изпълнение на ангажименти за предприятия, работещи в тези отрасли.
<p>Изпълнение на ангажимента</p>	<p>Риск за качеството, че стандартизираните въпросници (контролни списъци), използвани от фирмата не се актуализират своевременно.</p>	<p>Много от политиките и процедурите за изпълнение на ангажимента вероятно са обхванати от абонамента за наръчник за одит и преглед или в технологичните и интелектуалните ресурси, използвани от фирмата на Марсел. По този начин политиката и процедурата трябва да гарантират, че документацията на абонамента и всички свързани с него наръчници (включително стандартизираните шаблони) се актуализират, за да отразят съответните последици от стандартите за управление на качеството.</p> <p>Тази част напомня на Марсел, че ако вземането на решение за приемане от клиента предвижда ангажименти, които може да се нуждаят от преглед за качеството на ангажимента, Марсел може да разработи въпросник (контролен списък) за тази дейност, използвайки Приложение 3 от настоящата част.</p>

Компонент на СЗУК	Възможен риск за качеството	Насоки и инструменти, предоставени в настоящата част
<p>Ресурси (Включително човешки, технологични и интелектуални ресурси)</p>	<p>Риск за качеството, че Марсел и служителите няма да са в крак със стандартите за ангажиментите.</p>	<p>Както е разгледано по-горе, Казус – Пример 1, Документиране на ролите и отговорностите и на политиките и процедурите въвежда примери за политики и процедури, които Марсел би могъл да използва или модифицира от сега съществуващия Наръчник за КК. За да илюстрираме, една от предложените политики/процедури от казуса - Пример 1, която има отношение към този компонент, е следната политика:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Спазване изискванията за продължаващо професионално развитие, включително поддържане на архив със съответните доказателства. • Недопускане на изоставане от актуалните събития и развития в професията, приложимата рамка за финансово отчитане и стандартите за изразяване на сигурност (като МСФО, МОС), практиките за оповестяване и счетоводно отчитане, стандартите и практиките за управление на качеството, фирмените стандарти, както и съответните специфични за дадения отрасъл или клиент събития. <p><i>Технологични/интелектуални ресурси</i></p> <p>Марсел може също така да разгледа примера, включен в тази част, свързан с използването от фирмата на технологични и интелектуални ресурси:</p> <p>Използване на методологичните/ интелектуални ресурси на фирмата</p> <p>Всички съдружници и служители трябва да се придържат към методологията на фирмата и да гарантират, че приложенията са актуални, включително, но не само, генератор на работни файлове на хартия, въпросници (контролни списъци) и др.</p> <p>Марсел може да използва също така и Приложение Ж от настоящата част като инструмент, който би могъл да бъде модифициран и използван за документиране на възможната употреба на външни ресурси, които може да бъдат сметени за човешки или интелектуални ресурси, в зависимост от естеството на консултациите.</p>
<p>Информация и комуникации*</p>	<p>Риск за качеството, че Марсел няма да комуникира своевременно всички уместни въпроси до служителите</p>	<p>Както беше обсъдено в тази част, комуникацията за фирмата на Марсел може да бъде по-неформална и да се осъществява чрез директни обсъждания с персонала и екипите по ангажиментите. Марсел трябва да е наясно, че в МСУК 1 няма изискване цялата комуникация да бъде официално документирана. Марсел ще трябва да документира комуникацията до степента, необходима за изпълнение на изискванията за документиране в параграфи 57-59 от МСУК 1.</p>

*Напомняне за Марсел, че тези компоненти имат конкретно посочени отговори в МСУК 1 и че обобщението, включено в [Приложение А](#) от настоящата част може да бъде използвано като окончателна проверка, за да се уверите, че конкретно посочените отговори, изисквани от МСУК 1 са адресира в СЗУК на фирмата.



Конкретно посочен отговор:

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. (МСУК 1 параграф 34(б))

Този конкретно посочен отговор може да бъде въведен и приложен чрез изготвяне на ежегодното потвърждаване на спазването на изискванията с помощта на следния предложен формат:

Независимост на съдружниците и служителите

[Фирмена бланка]

[Дата]

[Адресирано до фирмата]

Потвърждаване на независимостта

Потвърждавам, че според моите знания и убеждения спазвам политиките и процедурите на фирмата за управление на качеството, които включват спазване на изискванията на Международните стандарти за независимост, Части 4А и 4Б, от *Международния етичен кодекс на професионалните счетоводители (включително Международните стандарти за независимост)** на IESBA [с изключение на въпросите, посочени в Приложение А].

Ако препратката към Приложение А е заличена:

Парафиране _____

Име: _____

Позиция: _____

Дата: _____

***Международни стандарти за независимост:**

Част 4А – Независимост при ангажименти за одит и преглед

Част 4Б – Независимост при ангажименти за изразяване на сигурност, различни от ангажименти за одит или преглед

Приложение А

Независимост на съдружниците и служителите

Избройте и обяснете накратко естеството на всички въпроси, които според вашето най-добро знание и убеждение биха могли да засегнат независимостта.

При попълване на списъка, използвайте препратки към Части 4А и 4Б от *Международния етичен кодекс на професионалните счетоводители (включително Международните стандарти за независимост)*.

Всяка позиция ще бъде прегледана от съдружника, отговорен за ангажимента. Може да е необходима допълнителна информация, за да се определи какво действие е необходимо, ако има такова.

Всички решения и начинът на действие, който трябва да се следва, се документират изцяло.

Описание	Опишете как би могла да бъде засегната независимостта	Предприети действия или приложени предпазни мерки (ако е приложимо) за елиминирание или намаляване на заплахите до приемливо ниво

ПРИЛОЖЕНИЕ Д: ПОМАГАЛО ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ – ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Следващият образец на декларация за конфиденциалност може да се използва като инструмент за документиране на прилагането на дадена политика в отговор на рисковете за качеството, свързани с нарушаване на конфиденциалността. Конфиденциалността е един от фундаменталните принципи, включени в *Международния етичен кодекс на професионалните счетоводители (включително Международните стандарти за независимост)*.

[Примерна] Декларация за конфиденциалност

[Фирмена бланка]

Добра практика е декларацията за конфиденциалност да бъде подписана в началото на трудовото правоотношение на служителя или просто да бъде включена в условията на трудовия договор на служителя. Добра практика е също така декларацията за конфиденциалност да се преподписва всяка година, за да се напомня за изискването.

Освен това, за да се изпълни задължението на фирмата за конфиденциалност съгласно Кодекса на IESBA, следва да се предприемат разумни стъпки за включване на подписването на тази декларация в договорите с доставчиците на услуги, проверителите на качеството или консултантите по спорни или трудни въпроси, или други ресурси, като например ИТ консултанти.

Като алтернатива, конфиденциалността може да бъде включена в условията на договора/писмото за ангажимент.

[Настоящата декларация е свързана с конфиденциалността, разгледана в рамките на съответния кодекс за поведение, и не адресира правните изисквания, свързани с неприкосновеността на личния живот и конфиденциалността. Може да е препоръчително да се получи правен съвет относно такива законови изисквания.]

[Дата]

Уважаеми [XXX]:

За да се гарантира непрекъснато спазване на *Международния етичен кодекс на професионалните счетоводители (включително Международните стандарти за независимост)*, във връзка с професионалните ни отговорности и защитата на нашите клиенти е от съществено значение делата на нашите клиенти да останат поверителни.

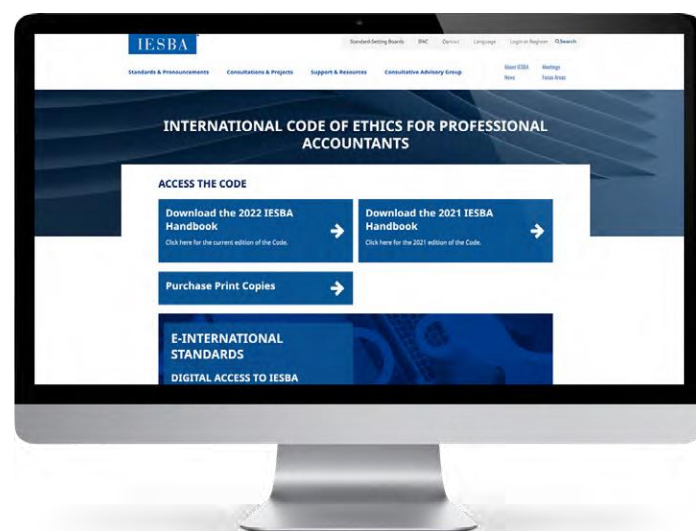
Конфиденциална информация означава всяка информация за нашите клиенти, която е станала достояние на дадено лице в резултат на връзката му с фирмата, освен ако тази информация не е публично достъпна.

Прочетох, разбрах и спазвам декларацията за политиката на фирмата относно поверителността на делата на клиентите на фирмата.

Име: _____

Подпис: _____

Дата: _____



Препратка към Кодекса на IESBA за насоки (Когато е приложимо, вижте съответното етично изискване)

[Международният етичен кодекс на професионалните счетоводители \(включително Международните стандарти за независимост\)](#) включва подраздел 114, който адресира задължението за конфиденциалност.

По-конкретно, И114.1 изисква всички професионални счетоводители да спазват принципа за конфиденциалност, който изисква счетоводителят да зачита конфиденциалността на информацията, придобита в резултат на професионални или бизнес отношения. Параграфът изисква професионалният счетоводител:

да запазва повишено внимание по отношение на възможността за непреднамерено разкриване на информация, включително в социална среда, в частност пред близък бизнес сътрудник или най-близки членове на семейството и близки родственици.

да запазва конфиденциалността на информацията в рамките на фирмата или организацията-работодател.

да запазва конфиденциалността на информацията, разкрита от евентуален бъдещ клиент или организация-работодател.

да не разкрива конфиденциална информация, включително когато взаимоотношението е приключило, придобита в резултат на професионални и бизнес взаимоотношения, извън фирмата или организацията-работодател без подходящо и изрично разрешение, освен в случаите, когато е налице законово или професионално задължение или право тази информация да бъде оповестена.

да не използва конфиденциална информация, придобита в резултат на професионални и бизнес взаимоотношения, в своя лична или на трети лица изгода.

да предприеме разумни стъпки, за да гарантира, че персоналят, който е под контрола на професионалния счетоводител, както и лицата, от които се получават съвети и съдействие, зачитат задължението на професионалния счетоводител за спазване на конфиденциалност.



ПРИЛОЖЕНИЕ Е: ПОМАГАЛО ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ – ПРИЕМАНЕ И ПРОДЪЛЖАВАНЕ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КЛИЕНТИ И АНГАЖИМЕНТИ

Предварително оценяване

Проведено ли е обсъждане с клиента преди поемането на ангажимента, за да се установи неговата история и да се получат съответните документи? Те трябва да включват организационната схема, резултатите от оперативната и финансовата дейност през последните две или три години, промените в ръководството, структурата на дейността и всичко друго, което може да окаже влияние върху ангажимента.

Естество на ангажимента или ангажиментите:

Изразяване на сигурност – Одит, Изразяване на сигурност

Изразяване на сигурност – Ангажимент за преглед

Свързани по съдържание услуги – Ангажимент за компилиране

Свързани по съдържание услуги – Други, например, Ангажименти за договорени процедури

Напомняне:

Дефиницията на професионални стандарти включва приложимите етични изисквания:

Професионални стандарти – Стандартите за ангажименти на Съвета по международни одиторски стандарти и стандарти за изразяване на сигурност, дефинирани в *Предговора към международните стандарти за управление на качеството, одит, преглед, други ангажименти за изразяване на сигурност и свързани по съдържание услуги, и приложимите етични изисквания.* (МСУК 1, параграф 16(п))

Въпросите, които трябва да се разгледат по време на процеса на преценка дали да се приеме ангажимент за първи път от нов клиент, могат да бъдат по-обстойни, отколкото при продължаване на ангажимент със съществуващ клиент. Резултатите от разглеждането могат да бъдат записани в контролен списък (като например следния), под формата на въпросник или обобщени в меморандум.

Примерен контролен списък Приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти и ангажименти

Цел във връзка с качеството

Фирмата следва да установи следните цели във връзка с качеството, които да адресират приемането и продължаването на взаимоотношения с клиенти и конкретни ангажименти:

(а) Направените от фирмата преценки относно това дали да приеме или продължи взаимоотношение с клиент или конкретен ангажимент са подходящи, когато се основават на:

(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 законови и регулаторни изисквания.

(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.

(Вж. МСУК 1, параграфи 30 и А67-А74)

	Да	Не	НП	Коментар/Документация
Финансови и оперативни приоритети				
<p>1. Финансовите и оперативните приоритети на фирмата създават ли потенциална предубеденост или неподходящи преценки относно решението за приемане/продължаване на взаимоотношенията с клиенти и конкретни ангажменти?</p> <p>Съображения:</p> <p>Прекалено голямото внимание към рентабилността на фирмата и влиянието, което хонорарите, получени за изпълнението на ангажменти, оказват върху финансовите ресурси на фирмата</p> <ul style="list-style-type: none"> • Възнаграждението е привлекателно/задоволително, но не е подходящо за фирмата да приеме или да продължи ангажмента или взаимоотношенията с клиента (напр. когато клиентът няма почтеност и етични ценности). • Възнаграждението, предложено за даден ангажимент, е твърде ниско и не е достатъчно предвид естеството и обстоятелствата на ангажмента и може да намали способността на фирмата да изпълни ангажмента в съответствие с професионалните стандарти и приложимите законови и регулаторни изисквания. (Вижте също въпросите по-долу, свързани с възможни забрани/заплахи, свързани с независимостта). 				
<p>2. Убедени ли сте, че потенциалният клиент желае и може да плати приемливо възнаграждение?</p>				
Характер и почтеност на потенциалния клиент				
<p>3. Вие, вашите доверени клиенти или колеги познавате ли клиента?</p>				
<p>4. Убедени ли сте, че не са настъпили събития или обстоятелства, които да поставят под съмнение почтеността на собствениците, членовете на управителния съвет или ръководството на потенциалния клиент? По-конкретно, убедени ли сте в разумна степен, че не е налице нито едно от следните обстоятелства:</p> <p>(а) Осъдителни присъди и регулаторни санкции,</p> <p>(б) Подозрения за незаконни действия или измама,</p> <p>(в) Продължаващи разследвания,</p> <p>(г) Членство в професионални организации, които не са с добра репутация,</p> <p>(д) Негативна обществена репутация, и</p> <p>(е) Близки връзки с хора/фирми със съмнителна етика.</p> <p><i>[Опишете методите, използвани за получаване на доказателства, като например търсене в интернет. (Ключовите думи за търсене в интернет могат да включват името на фирмата на потенциалния клиент, имената на ключовия персонал и отрасъла или продуктите/услугите..)].</i></p> <p><i>Документирайте всички получени доказателства, които са от значение за оценката на характера и почтеността на потенциалния клиент.]</i></p>				

	Да	Не	НП	Коментар/Документация
<p>5. Ако други одитори/счетоводители са отказали да обслужват потенциалния клиент или ако има съмнения за купуване на мнение или други подобни мотиви за промяна, документирали ли сте съответните рискове и внимателно ли сте обмислили защо трябва да приемете ангажимента?</p>				
Предходен одитор/счетоводител				
<p>6. Свързахте ли се с предходния одитор или счетоводител (ако е приложимо във вашата юрисдикция) и попитахте ли за:</p> <p>(а) Достъп до техните работни книжа, свързани с потенциалния клиент;</p> <p>(б) Неплатени хонорари;</p> <p>(в) Различия в мненията или несъгласия;</p> <p>(г) Почтеността на ръководството и съвета на директорите;</p> <p>(д) Причини за промяната; и</p> <p>(е) Необосновани изисквания или липса на сътрудничество?</p>				
<p>7. Получихте ли разрешение от предходната фирма да прегледате работните книжа от предишната година (ако е разрешено)? Ако е така, прегледали ли сте документацията за планиране от предходния период, изготвена от предишната фирма, и определили ли сте дали предишната фирма:</p> <p>(а) е потвърдила независимост от клиента;</p> <p>(б) в случай на одит, дали той е бил извършен в съответствие с МОС;</p> <p>(в) е разполагала с адекватни ресурси и професионална компетентност; и</p> <p>(г) е имала разбиране за предприятието и неговата среда?</p>				
Предходни финансови отчети				
<p>8. Получихте ли и прегледахте ли копия на:</p> <p>(а) финансовите отчети като минимум за предходните две години;</p> <p>(б) данъчните декларации и свързани с тях данъчни оценки за предходните две години; и</p> <p>(в) писмата до ръководството за предходните две или три години?</p>				

	Да	Не	НП	Коментар/Документация
<p>9. Определихте ли значимите счетоводни политики и методи, използвани във финансовите отчети за предходната година, и преценихте ли дали те са подходящи и последователно прилагани? Например:</p> <p>(а) Значителни оценки, като например провизии за съмнителни вземания, материални запаси и инвестиции;</p> <p>(б) Амортизационна политика и ставки;</p> <p>(в) Съществени приблизителни оценки; и</p> <p>(г) Други (моля идентифицирайте).</p>				
<p>10. В случай на одит, необходими ли са допълнителни одиторски процедури във връзка с ключови сделки и/или салда от предходни години, за да се намали рискът от неправилно отчитане на началните салда по сметките? Ако да, добавете препратки към тези процедури в РК.</p>				
Експертни знания и умения				
<p>11. Получихте ли цялостна представа за бизнеса и дейността на клиента? (Попълнете меморандум за разбиране на клиента или използвайте стандартизиран въпросник (контролен списък), за да предоставите информацията.)</p>				
<p>12. Имат ли съдружниците и служителите достатъчно познания за счетоводните практики в отрасъла на потенциалния клиент, за да изпълнят ангажимента? Ако не, може ли лесно да се придобият необходимите познания за счетоводните практики в отрасъла? Идентифицирайте източниците.</p>				
<p>13. Установени ли са области, които изискват специализирани познания? Ако е така, може ли лесно да се получат необходимите знания? Идентифицирайте източниците.</p>				

	Да	Не	НП	Коментар/Документация
<p>Оценка на независимостта</p> <p>Допълнителни забрани, които не са разгледани тук, може да са приложими към ангажименти за предприятия от обществен интерес.</p> <p>За всички приложими изисквания и насоки, вижте Части 4А и 4Б от Международния етичен кодекс на професионалните счетоводители (включително Международните стандарти за независимост) (Кодекса на IESBA).</p>				
<p>14. Идентифицирайте и документирайте всички съществуващи забрани (заплахи за независимостта, за които няма адекватни предпазни мерки, като например):</p> <ul style="list-style-type: none"> (а) Приемане на значителни подаръци или гостоприемство от клиент; (б) Близки бизнес отношения с клиент; (в) Семейни и лични взаимоотношения с клиент; (г) Предложението за възнаграждение е значително по-ниско от пазарната цена (освен ако документацията не предоставя доказателства, че са спазени всички приложими стандарти); (д) Финансов интерес в клиент; (е) Неотдавнашни трудови правоотношения в рамките на предписания период (или очаквано бъдещо трудово правоотношение) с клиент, като отговорно длъжностно лице, директор или служител със значително влияние; (ж) Заеми и гаранции към/от клиент; (з) Извършване на счетоводни записвания или счетоводни класификации, без предварително да е получено одобрението на ръководството; (и) Изпълнение на управленски функции за клиент; и (й) Предоставяне на различни от изразяването на сигурност услуги, като например, корпоративни финанси, юридически услуги, които включват разрешаване на спорове, или услуги по оценяване, включващи извършване на оценки по отношение на въпроси, които са съществени за финансовия отчет. 				
<p>Убедили ли сте се, че няма съществуващи забрани, които биха попречили на фирмата или на който и да е член на персонала да изпълни ангажимента?</p>				

	Да	Не	НП	Коментар/Документация
<p>15. За насоки относно идентифицирането на заплахи и предпазни мерки за независимостта, вижте 4 от Кодекса на IESBA.</p> <p>(а) Идентифицирайте и документирайте всички заплахи за независимостта, които могат да бъдат елиминирани чрез предприемане на конкретни действия или за които може да съществуват предпазни мерки. Адресирайте всяка от следните заплахи по отношение на фирмата и всеки член на екипа по ангажимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заплахи, свързани с личен интерес, които може да възникнат в резултат на финансови или други интереси на професионалния счетоводител, на най-близък член на семейството му или близък родственик, • Заплахи от проверка на собствената работа, които може да възникнат, когато предишна преценка трябва да бъде оценена повторно от професионалния счетоводител, отговорен за тази преценка, • Заплахи от застъпничество, които може да възникнат, когато професионалният счетоводител защитава позиция или мнение до степен, в която последващата обективност би могла да бъде компрометирана (например, когато се действа в качеството на адвокат от името на клиент в съдебен процес или при уреждане на финансиране), • Заплаха от фамилиарност, която може да възникне, когато поради близки отношения професионалният счетоводител става твърде съпричастен към интересите на други лица, и • Заплаха от сплашване, която може да възникне, когато професионалният счетоводител е възможно да бъде възпрян да действа обективно в резултат на действителни или възприемани като такива заплахи. <p>(б) Оценете и документирайте дали тези заплахи, разгледани самостоятелно или в съвкупност, са на приемливо ниво.</p> <p>(в) За всяка заплаха, която не е на приемливо ниво, документирайте действията, предприети за елиминирането ѝ или предпазните мерки, приложени за намаляването ѝ до приемливо ниво, т.е., действията, които професионалният счетоводител предприема, самостоятелно или в комбинация, така че ефективно да намали заплахите за спазване на фундаменталните принципи до приемливо ниво.</p> <p>(г) Удовлетворени ли сте, че са предприети или приложени подходящи действия или предпазни мерки и че заплахите за независимостта са елиминирани или намалени до приемливо ниво?</p>				

	Да	Не	НП	Коментар/Документация
Естество и обстоятелства на ангажимента (помагала в оценяването на риска)				
<p>16. Определили ли сте, че рисковете, свързани с този отрасъл и този потенциален клиент, са приемливи за фирмата?</p> <p>Опишете всички известни или предполагаеми рискове и тяхното въздействие върху предложени ангажимент, включително:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Доминиращ собственик; • Уместни регулаторни фактори и нарушения на отраслови закони/нормативни разпоредби, които биха довели до съществени глоби или наказания; • Проблеми с финансирането или ликвидността; • Силен медиен интерес към предприятието или неговото ръководство; • Отраслови тенденции и резултати; • Прекалено консервативно или прекалено оптимистично ръководство; • Участие във високорискови бизнес начинания; • Особено рисково естество на бизнеса; • Лоши счетоводни системи и документация; • Значителен брой необичайни сделки и операции или сделки и операции със свързани лица; • Необичайни или сложни корпоративни/оперативни структури; • Слаб контрол и ръководство; • Липса на ясни политики за признаване на приходи; • Значително въздействие върху отрасъла или бизнеса на промени в технологиите; • Съществени потенциални ползи за ръководството, които зависят от благоприятни финансови или оперативни резултати; • Проблеми с ръководството от гледна точка на компетентността или доверието; • Неотдавнашни промени в ръководството, ключовия персонал, счетоводители или адвокати; и • Ако е приложимо – изисквания за отчетност на публични предприятия. 				
<p>17. Кои са вероятните потребители на финансовите отчети?</p> <ul style="list-style-type: none"> • банки • държавни данъчни агенции • регулаторни органи • ръководството • кредитори • потенциални инвеститори/купувачи • акционери/членове • други 				
<p>18. Има ли спорове между акционери или други спорове, които ще бъдат повлияни от резултатите от ангажимента?</p>				
<p>19. Представлява ли очакваното разчитане от страна на тези потребители на издадения доклад разумен риск?</p>				
<p>20. Има ли специфични области на финансовия отчет или специфични сметки, които заслужават допълнително внимание? Ако е така, документирайте подробностите.</p>				

	Да	Не	НП	Коментар/Документация
21. Предишният одитор/счетоводител предложил ли е много корекции и/или установил ли е много некоригирани несъществени корекции? Ако това е така, документируйте вероятната причина и нейния ефект върху риска на ангажимента.				
22. Убедени ли сте, че няма съществена причина да се съмнявате в способността на потенциалния клиент да продължи да съществува в обозримо бъдеще (поне същия период, който ръководството е използвало, за да направи своята оценка, както се изисква от приложимата рамка за финансово отчитане)?				
Ограничения в обхвата				
23. Убедили ли сте се, че няма да има ограничения в обхвата на работата ви от страна на ръководството на клиента?				
24. Съществуват ли подходящи критерии (например МСФО), по които може да бъде оценен предметът на ангажимента?				
25. Разумни ли са сроковете за изпълнение на работата?				
Други				
26. Съществуват ли допълнителни въпроси, свързани с приемането на клиента, като например по-подробна оценка на независимостта и рисковите фактори? Ако това е така, документируйте проблемите и как сте се справили с тях.				
27. Други коментари.				

Заклучение на съдружника

Коментар на съдружника			
<p>Въз основа на предварителните ми познания за потенциалния клиент и всички фактори, описани по-горе, този потенциален клиент следва да бъде оценен като:</p> <p><input type="checkbox"/> Висок риск <input type="checkbox"/> Умерен риск <input type="checkbox"/> Нисък риск</p>			
	Да	Не	Коментар/ документация
Спазване изискванията на СЗУК			
Приемането на този ангажимент би ли нарушило някакви аспекти на СЗУК на фирмата?			

1. Убеден съм, че не съществуват забрани, които биха попречили на фирмата или на който и да е член на екипа по ангажимента да изпълни този ангажимент.
2. Когато са установени заплахи за нашата независимост, са предприети действия или са приложени предпазни мерки за елиминирането или намаляването на тези заплахи до приемливо ниво.
3. Не са ми известни фактори, които биха могли да нарушат нашата независимост или впечатлението за независимост.
4. Убедих се, че сме получили достатъчно информация, за да преценим дали да приемем този ангажимент.

По мое мнение, следва да **приемем** или **откажем** този ангажимент.

Подпис на съдружника, отговорен за ангажимента: _____

Одобрение от втори съдружник (ако е приложимо)

Подпис: _____

Дата: _____

Допълнителни съображения (относно началните стойности при нов ангажимент)

Следните въпроси са включени за допълнително обмисляне във връзка с началните стойности при нов ангажимент, тъй като тези въпроси могат да повлияят на решението за приемане/продължаване:

	Да	Не	НП	Коментар/Документация
Финансови и оперативни приоритети				
<p>1. Ако приемем, че можете да получите достъп, прегледахте ли работните книжа за предходния период, изготвени от предишния одитор или счетоводител, за да:</p> <p>(а) оцените разумността на крайните салда от предходни периоди, като обърнете специално внимание на значимите сметки, за да определите дали някои от тези салда трябва да бъдат преизчислени;</p> <p>(б) определете дали предишният одитор/счетоводител е установил съществени неправилни отчитания;</p> <p>(в) определите ефекта върху текущата година на несъществени неправилни отчитания, които не са били коригирани в предходната година; и</p> <p>(г) оцените адекватността на счетоводната система на ръководството, като извършите преглед на коригиращите счетоводни записвания на предходния одитор/счетоводител и писмата до ръководството?</p>				
<p>2. Определили ли сте дали ще е необходим отказ от изразяване на мнение поради невъзможност да се получат достатъчни и уместни одиторски доказателства, за да се получи разумна степен на сигурност относно началните салда?</p>				



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж: ПОМАГАЛО ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ – РЕСУРСИ И ВЪНШНИ КОНСУЛТАЦИИ

По-малките фирми може да се сблъскат с по-голяма необходимост да търсят външни консултации по отношение на сложни сделки, сложни ИТ системи, специализирани или нововъзникващи счетоводни въпроси, съществени въпроси, свързани с независимостта или други етични въпроси и др. [Този списък може да бъде модифициран за собствена употреба от фирмата като ръководство за провеждане и документиране на такива консултации.]

	Да	Не	НП	Коментар/Документация
Финансови и оперативни приоритети				
Спазване изискванията на СЗУК				
Ще наруши ли процесът на консултация/консултиране някои аспекти на СЗУК на фирмата? Преценете дали са приложими/изпълнени следните процедури				
1. Информирание на персонала за политиките и процедурите на фирмата по отношение на външни консултации.				
2. Посочване на области или специализирани ситуации, изискващи консултация поради естеството или сложността на предмета, включително: (а) Новоиздадени технически стандарти и насоки; (б) Специални счетоводни, одиторски или отчетни изисквания за конкретни отрасли; (в) Възникващи практически проблеми; и/или (г) Изисквания за подаване на документи от законодателни и регулаторни органи, особено от чуждестранна юрисдикция.				
3. Поддържане или осигуряване на достъп до подходящи технологични и интелектуални ресурси и други авторитетни източници. (а) Определяне на отговорността за поддържане на абонаменти и достъп до съответните ресурси. (б) Поддържане на споразумения за консултации с други фирми и специалисти за допълване на ресурсите на фирмата.				
4. Определяне на лица като специалисти, които да служат в качеството авторитетни източници, и дефиниране на техните правомощия в ситуации, изискващи консултиране.				
5. Посочване обхвата на документацията, която трябва да се предостави след консултация в области и специализирани ситуации, които изискват консултация. (а) Уведомяване членовете на фирмата относно обхвата на документацията, която трябва да се изготви, и отговорността за нейното изготвяне. (б) Посочване на мястото, където да се съхранява документацията за консултациите. (в) Поддържане на тематични досиета, съдържащи резултатите от консултациите, за справочни и изследователски цели.				

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3:
ПОМАГАЛО ЗА
ДОКУМЕНТИРАНЕ –
ПРЕГЛЕД ЗА
КАЧЕСТВОТО НА
АНГАЖИМЕНТА**

Примерен въпросник за преглед за качеството на ангажимента

Следващият въпросник (контролен списък) съдържа примери с предложения за процедури по отношение на прегледа за качеството на ангажимента. Този примерен въпросник е разработен, така че да е най-подходящ при ангажименти за одит и преглед на исторически финансови отчети, но би могъл да бъде модифициран и за други ангажименти.

Примерният въпросник само предлага процедури и следва да бъде модифициран/разширен, така че да включи и допълнителни процедури, сметени за необходимо съгласно стандартите, които са приложими по отношение на конкретния ангажимент.

Въпросникът предполага, че е бил адресиран въпросът относно съответствието с установените критерии на лицето, което ще е ангажирано с прегледа за качеството на ангажимента, включително неговата обективност.

Предупреждение: Този примерен въпросник съдържа само предложени процедури и следва да бъде модифициран, за да отговори на изискванията към конкретната ситуация/ангажимент.

Предприятие: _____ Край на периода: _____

Вид ангажимент: одит преглед свързани по съдържание услуги Посочете естеството на ангажимента, ако е за свързани по съдържание услуги: _____

Практикуващ професионален счетоводител/съдружник: _____

Лице, извършващо преглед за качеството на ангажимента: _____ Дата на приключване: _____

(Име и позиция)

(Вж. Бележки 2 и 3)

(Вж. Бележка 1)

БЕЛЕЖКИ: ВАЖНИ ИЗИСКВАНИЯ

1. Лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента трябва да е квалифицирано и да съответства на установените критерии да изпълни тази роля, като всички съответстващи на установените критерии лица, които оказват съдействие на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, ако е приложимо, следва също да бъдат идентифицирани.
2. Прегледът за качеството на ангажимента не е просто преглед в „края на ангажимента“, като от лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента, се изисква да извърши прегледа в подходящи моменти по време на ангажимента (Вж. МСУК 2, параграф 24(a)).
3. Прегледът за качеството на ангажимента се изисква да бъде завършен на или преди датата на доклада за ангажимента.

Преглед за качеството на ангажимента (предложени процедури)	Да	Не	НП	Коментар/Документация, включително документиране на обсъжданията и обсъдените въпроси
1. Установяване на ясно разбирателство със съдружника, отговорен за ангажимента, относно времето на изпълнение, естеството и обхвата на прегледа за качеството на ангажимента.				
2. Преглед на документацията за доказателства, че са били изпълнени процедурите за приемане (или продължаване, в случай че е приложимо) на ангажимента.				
3. Преглед на писмото за ангажимента.				
4. Преглед на това доколко уместен е съставът на екипа по ангажимента и дали им е осигурено достатъчно време за изпълнение на ангажимента. (По отношение на одити, това означава да се оцени дали членовете на екипа по ангажимента, както и външни експерти и вътрешни одитори, предоставящи пряко съдействие, взети като цяло разполагат с подходящата компетентност и способности, включително достатъчно време, да изпълнят ангажимента за одит).				
5. Прочит и получаване на разбиране на информацията, комуникирана от: <ul style="list-style-type: none"> • Екипа по ангажимента относно естеството и обстоятелствата на ангажимента и предприятието. • Фирмата относно процеса ѝ по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците, в частност идентифицирани недостатъци, които е възможно да са свързани с, или да оказват влияние върху, областите, изискващи съществени преценки, направени от екипа по ангажимента. 				
6. Обсъждане със съдружника, отговорен за ангажимента и ако е приложимо – с други членове на екипа по ангажимента, на съществените въпроси и съществените преценки, направени при планирането, изпълнението и докладването по ангажимента.				
7. Преглед на подбрана документация по ангажимента, отнасяща се до съществените преценки, направени от екипа по ангажимента и оценяване: <ul style="list-style-type: none"> • базата за извършване на съществените преценки, включително, когато е приложимо за вида ангажимент, упражняването на професионален скептицизъм от страна на екипа по ангажимента; • дали документацията по ангажимента подкрепя заключенията, до които е достигнато; и • дали заключенията, до които е достигнато са подходящи. 				
8. Преглед на изпълнените процедури за оценка, когато се разчита на работата на други лица. Например, при ангажимент за одит, работата на такива други лица може да включва работата на експерт на одитора, експерт на ръководството или вътрешния одит. Също така, вземане под внимание на последствията, ако участва обслужваща организация.				
9. Преглед на процедурите, отнасящи се до спазване изискванията на приложимото законодателство, изисквания и критерии за регистриране за търгуване на борсата, когато това е приложимо.				
10. Преглед на заключенията относно съображенията във връзка с предположението за действащо предприятие, ако е приложимо.				
11. Преглед на значимостта и справянето с коригирани и некоригирани неправилни отчитания, идентифицирани по време на ангажимента, съгласно приложимото по отношение на конкретния ангажимент.				
12. Преглед на писмото с изявленията, подписано от ръководството или съобразно случая – от лицата, натоварени с общо управление.				

Преглед за качеството на ангажимента (предложени процедури)	Да	Не	НП	Коментар/Документация, включително документиране на обсъжданията и обсъдените въпроси
13. Преглед на въпроси, които са комуникирани или ще бъдат комуникирани до ръководството или съобразно случая –лицата, натоварени с общо управление.				
14. Преглед на въпроси, които са комуникирани или ще бъдат комуникирани до оправомощен орган или органи извън предприятието.				
15. Преглед на доказателствата, че извършената работа е била обект на подходящ преглед и документиране, съобразно това, което е уместно за конкретния ангажимент.				
16. Провеждане на обсъждане със съдружника, отговорен за ангажимента, по време на прегледа за качеството на ангажимента, за да бъдат адресирани трудни или спорни въпроси и да се оцени дали са проведени подходящи консултации.				
17. Оценка на документирането и разрешаването на различия в мнението по трудни или спорни въпроси, ако има такива.				
18. При одит на финансови отчети, оценяване базата за определянето от страна на съдружника, отговорен за ангажимента, че приложимите етични изисквания, отнасящи се до независимостта, са били изпълнени, включително независимостта на фирмата и на персонала, включително на доставчиците на услуги.				
19. При одит на финансови отчети, оценяване 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.				
20. Когато вашите препоръки не са приети от съдружника, отговорен за ангажимента, и въпросът не е разрешен, така че да сте удовлетворени, дата на доклада не може да се поставя преди въпросът да бъде разрешен, следвайки процедурите на фирмата за справяне с различия в мнението. Ако е приложимо, предоставете подробности.				
21. Преглед на: (i) при одит на финансови доклади, финансовите доклади и одиторските доклади върху тях, включително, ако е приложимо, описанието на ключовите одиторски въпроси; (ii) при ангажименти за преглед, финансовия доклад или финансовата информация и доклада за ангажимента относно тях; или (iii) при други ангажименти за изразяване на сигурност и свързани по съдържание услуги, доклада за ангажимента и когато е приложимо – информацията за предмета.				
22. Уведомяване на съдружника, отговорен за ангажимента, ако имате опасения, че съществените преценки, направени от екипа по ангажимента, или заключенията, до които е достигнато във връзка с тях, не са подходящи. Ако тези опасения не са разрешени, така че да сте удовлетворен, уведомяване на подходящо лице или лица във фирмата, че прегледът за качеството на ангажимента не може да бъде приключен.				

Заключение и подпис на лицето, извършващо преглед за качеството на ангажимента: _____

Приключен ли е прегледът за качеството на ангажимента? Да Не

Достигнах до заключение, че изискванията на МСУК 2 по отношение изпълнението на този преглед за качеството на ангажимента са изпълнени.

Дата, на която съдружникът, отговорен за ангажимента, е уведомен за приключването: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ И: ДЕФИНИЦИИ

Следната таблица съдържа някои от дефинициите, включени в МСУК 1, с известни коментари. Важно е при планирането и документирането от ваша страна да използвате езика на стандарта.

Извадка от МСУК 1 параграф I 6	Коментар
За целите на МСУК 1 следните термини имат значението, дадено им по-долу:	
(и) Фирма – Самостоятелно практикуващ професионален счетоводител, събирателно дружество, дружество или друго предприятие на професионални счетоводители или съответно техен еквивалент в публичния сектор. (Вж.: параграф A18)	Отбележете приобщаващия характер на термина „фирма“ и при прочита на стандартите, ако сте самостоятелно практикуващ професионален счетоводител без персонал, четете съответния стандарт, вземайки под внимание че той важи и за вас, като ключът ще бъде да идентифицирате възможности за промяна на мащаба съобразно важите потребности.
(й) Регистрирано за търгуване на борсата предприятие – Предприятие, чиито акции, дялове или дългови книжа се котираат или са регистрирани на призната фондова борса, или се търгуват съгласно регулациите на призната фондова борса или на друг еквивалентен орган.	Не се разглежда в настоящата поредица. При прочита на стандартите може да не обръщате внимание на обсъжданията, отнасящи се до регистрирани за търгуване на борсата предприятия, ако посочите, че политиката ви е да не се приемат такива клиенти.
(к) Фирма, част от мрежа от фирми – Фирма или предприятие, което е част от мрежа от фирми.	Не се разглежда в настоящата поредица.
(л) Мрежа – По-голяма структура: (Вж. параграф A19) (i) която цели сътрудничество; и (ii) която е ясно насочена към реализирането на печалба или поделянето на разходи, или която поделя обща собственост, контрол или ръководство, обща политика и процедури за управление на качеството, обща стратегия за дейността, използва общо търговско наименование или съществена част от професионалните ресурси.	Не се разглежда в настоящата поредица. При прочита на стандартите може да не обръщате внимание на обсъжданията, отнасящи се до мрежи от фирми и фирми, част от мрежа, ако не сте член на мрежа от фирми и документирането на естеството на фирмата.
(о) Професионална преценка – Приложение на съответното обучение, познания и опит, в рамките на контекста, предвиден в професионалните стандарти, при вземане на информирани решения за насоката на действията, които са подходящи при разработването, внедряването и функционирането на системата на фирмата за управление на качеството.	Професионална преценка ще бъде използвана във всички части на процеса на СЗУК. Документирането на тези преценки ще бъде включено в общите принципи за документиране.
(п) Професионални стандарти – Стандартите за ангажименти на Съвета по международни одиторски стандарти и стандарти за изразяване на сигурност, дефинирани в <i>Предговора към международните стандарти за управление на качеството, одит, преглед, други ангажименти за изразяване на сигурност и свързани</i>	При прочита на стандартите отбележете, че това включва стандартите за ангажименти, които са приложими И приложимите етични изисквания.



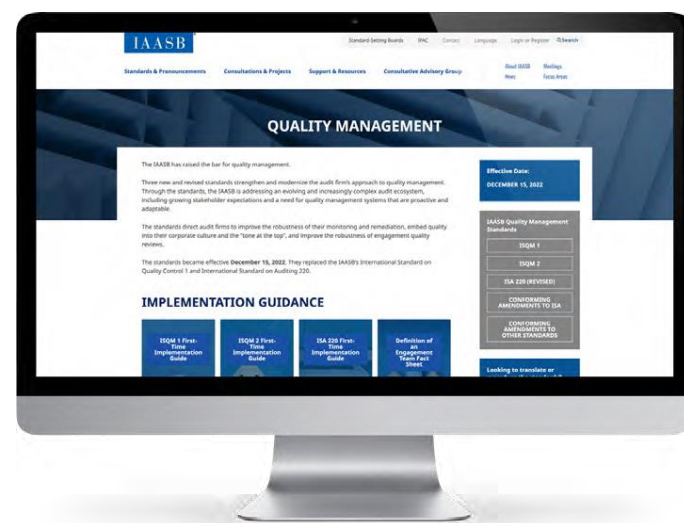


Извадка от МСУК 1 параграф 16	Коментар
<p>(p) Цели във връзка с качеството – Желаните резултати по отношение на компонентите на системата за управление на качеството, които трябва да бъдат постигнати от фирмата.</p>	
<p>(c) Риск за качеството – Риск, който има разумна възможност:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) да настъпи; и (ii) самостоятелно или в комбинация с други рискове, да повлияе неблагоприятно върху постигането на една или повече от целите във връзка с качеството. 	<p>Отбележете, че ще идентифицирате много рискове, но риск за качеството е такъв риск, който има разумна „вероятност“ да настъпи и ще има разумна „вероятност“ да окаже неблагоприятно влияние върху една или повече цели във връзка с качеството.</p>
<p>(x) Доставчик на услуги (в контекста на МСУК 1) – Лице или организация, външни за фирмата, предоставящи ресурс, който се използва в системата за управление на качеството или при изпълнение на ангажименти. Доставчиците на услуги не включват мрежата от фирми, други фирми, част от мрежата и други структури и организации в мрежата от фирми. (Вж.: параграфи A28, A105)</p>	<p>Понякога в по-малките фирми се използват доставчици на услуги, като например, ИТ доставчици, техническа поддръжка, изпълнители, наети на временна база да помогнат при изпълнението на ангажиментите от предприятие, което не е свързано с фирмата и т.н. Важно е да се обърне внимание на препратките към доставчици на услуги в стандарта и да се държи сметка, че компонентите на вашата СЗУК са приложими спрямо тях.</p> <p>Когато обобщавате/документирате структурата на вашата фирма, включете доставчиците на услуги, като осигурите получуването и направите преглед на договорите с тях, за да видите как споразуменията се отнасят към целите във връзка с качеството, рисковете за качеството и отговорите и как може да е необходимо да взаимодействате с доставчика на услуги.</p>
<p>(ц) Служители – Професионалисти, различни от съдружници, включително всякакви експерти, които фирмата наема.</p>	<p>Дори да е слабо вероятно по-малката фирма да наема експерт, важно е да се отбележи, че при прилагането на стандартите експертите на фирмата се считат за „служители“.</p>
<p>(ч) Система за управление на качеството – Система, разработена, внедрена и приложена от фирмата, за да предостави на фирмата разумна степен на сигурност, че:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) фирмата и нейният персонал изпълняват отговорностите си в съответствие с професионалните стандарти и приложимите законови и регулаторни изисквания и изпълняват ангажиментите в съответствие с тези стандарти и изисквания; и (ii) докладите за ангажиментите, издавани от фирмата или съдружниците, отговорни за ангажиментите, са подходящи при 	<p>Обикновено обозначавана като СЗУК.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ Й: РЕСУРСИ

1

Прочетете стандартите, които са достъпни на уебсайта на IAASB: iaasb.org/quality-management.
Специалната страница включва трите стандарта, както и ръководства за прилагането им за първи път и други ресурси.



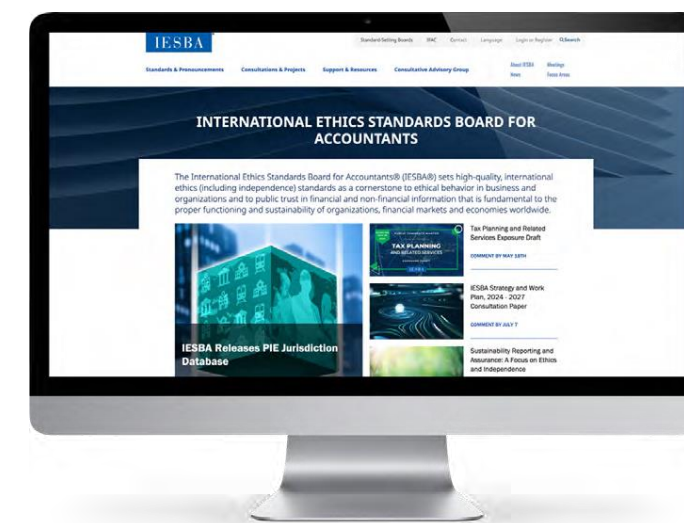
2

Посетете специалния уебсайт на IFAC, ifac.org/qualitymanagement, където ще намерите различни ресурси, които да ви помогнат с плана за въвеждане и прилагане.



3

Посетете уебсайта на IESBA за актуалния Кодекс на адрес: www.ethicsboard.org



ПРИЛОЖЕНИЕ К: ПОГЛЕД НАПРЕД В ПОРЕДИЦАТА

Част 3: Процесът по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците

Тази част разглежда:

- Как да бъдат разработени дейности по текущо наблюдение по отношение на СЗУК като цяло, за да се осигури уместна, надеждна и своевременна информация относно разработването, внедряването и функционирането на СЗУК (промяна във фокуса от текущо наблюдение на ниво ангажимент). Акцентира се на това, че ключът към усъвършенстваните дейности по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците е проактивен подход, изискващ повторение на определени стъпки.
- Факторите, определящи естеството, времето на изпълнение обхвата на дейностите по текущо наблюдение, т.е., подход към проверка на приключени ангажименти. Дейностите по текущо наблюдение могат да започнат с проверка на приключени ангажименти на редовна циклична база, но други причини, като оценката на риска и неприключени ангажименти биха могли да променят това.
- Обхватът на дейностите по текущо наблюдение, които ще бъдат изпълнени, технологиите/платформата, използвани в подкрепа на тези дейности и колко важни ще бъдат резултатите от дейностите по текущо наблюдение за непрекъснатото усъвършенстване.
- Установяване на рамка за оценяване на констатациите, идентифициране на недостатъци и оценяване на степента на същественост и всеобхватността на недостатъците, което включва разследване на първопричината или първопричините за идентифицираните недостатъци.
- Как да се отговори на идентифицираните недостатъци, включително:
 - Разработване и прилагане на действия по отстраняване на недостатъците за адресиране на идентифицираните недостатъци, които да са в отговор на първопричината или първопричините.
 - Оценяване дали действията по отстраняване на недостатъците са подходящо разработени, а ако не са – предприемане на целесъобразни действия.
 - Оценяване дали действията по отстраняване на недостатъците, които са приложени за адресиране на предходни недостатъци, са били ефективни, а ако не – предприемане на целесъобразни действия.
- Комуникациите във връзка с процеса по текущо наблюдение и отстраняване на недостатъците, включително с кого се изисква комуникация и какво може да е необходимо да бъде комуникирано.
- Оценяване на СЗУК в рамките на една година след 15 декември 2022 г.

Освен това, Част 3 ще разгледа от друга гледна точка компонента, отнасящ се до изпълнение на ангажимента „доколкото той е свързан с текущото наблюдение и отстраняването на недостатъците.“

Казусът ще бъде разгледан отново в Част 3 от настоящата поредица.



Настоящият материал Поредица „Управление на качеството“: прилагане от малки фирми, част втора на International Auditing and Assurance Standards Board, публикуван от International Federation of Accountants (IFAC), през 2023 г. на английски език, е преведен на български език от Института на дипломираните експерт-счетоводители в България през м. октомври 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 *Преработки на кодекса, свързани с технологиите* 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 Поредица „Управление на качеството“: прилагане от малки фирми, част втора, издание 2023 © 2023 на International Federation of Accountants (IFAC). Всички права запазени.

Текст на български език на Поредица „Управление на качеството“: прилагане от малки фирми, част втора, издание 2023 © 2024 на International Federation of Accountants (IFAC). Всички права запазени.

Оригинално заглавие: Quality Management Series: Small Firm Implementation, Installment Two, 2023 Edition

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



529 Fifth Avenue | New York, NY 10017

www.ifac.org



@International Federation of Accountants



@IFAC



@InternationalFederationOfAccountants

Проектите за обсъждане, Документите за консултации и други публикации на IFAC се публикуват от IFAC и са обект на нейно авторско право.

IFAC не носи отговорност за загуби, претърпени от лице, което действа или се въздържа от предприемане на действия, разчитайки на материалите в настоящото издание, независимо дали тези загуби са причинени от небрежност или по друг начин.

Логото на IFAC, 'International Federation of Accountants' и 'IFAC' са запазени марки и марки за услуги на IFAC в САЩ и други държави.

Copyright © 2023 by the International Federation of Accountants (IFAC). All rights reserved.

Авторски права © 2023 г на International Federation of Accountants (IFAC). Всички права запазени.

Необходимо е писмено разрешение от IFAC за възпроизвеждане, съхранение, препредаване или сходна употреба на настоящия документ, с изключение на случаите, в които документът се използва единствено за лична употреба с нетърговска цел.

За контакт permissions@ifac.org.