

# ДОКЛАД ЗА ПРОЗРАЧНОСТ

## ЗА 2016 ГОД.

на дипломиран експерт счетоводител Дафин Средков с диплома № 518,  
регистриран одитор работещ чрез „Оптимал одит 2016“ ЕООД с ЕИК:  
203974847, гр. София, ж.к. Белите брези, ул. “Кюстендил” No 23

Настоящият доклад се публикува на основание чл. 62 от Закона за независимия финансов одит (ЗНФО). Оригиналният документ може да бъде изтеглен от тук:

Съгласно чл. 62 от ЗНФО при извършване на независим финансов одит на предприятия от обществен интерес, регистрираният одитор ежегодно публикува на своята електронна страница доклад за прозрачност. Настоящият доклад е подписан лично от регистрирания одитор – управител на дружеството. Във връзка с горното изискване се представя следната информация:

**Изисквана информация по чл. 62 от ЗНФО**

**Информация за регистрирания одитор Дафин Средков с диплома номер 518**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Описание на правната и организационна форма и на собствеността на регистрирания одитор                              | Независимият финансов одит се извършва като самостоятелна практика на физическо лице и чрез еднолично дружество с ограничена отговорност „Оптимал одит 2016“ ЕООД, което е регистрирано в търговският регистър с ЕИК: 203974847. Седалище и адрес на управление: гр. София, ж.к. Белите брези, ул. “Кюстендил” No 23. Адрес за кореспонденция: , гр. София, ж.к. Белите брези, ул. “Кюстендил” No 23 |
| 2. Когато одиторското предприятие е част от мрежата – описание на мрежата, юридически и структурни договорености с нея | Неприложимо  |

Изисквана информация по чл. 62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин Средков с диплома номер 518

3. Описание на управленската структура на одиторското дружество

„Оптима одит 2016“ ЕООД е собственост на Дафин Асенов Средков д.е.с. и регистриран одитор с номер на диплома 0518/2000 г.

4. Описание на системата за вътрешен контрол на качеството на одиторското предприятие и отчет на управителния орган относно ефективността на нейното функциониране

**СИСТЕМА ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ КАЧЕСТВОТО  
НА ОДИТИ И ПРЕГЛЕДИ НА ФИНАНСОВА  
ИНФОРМАЦИЯ И ДРУГИ АНГАЖИМЕНТИ ЗА  
ИЗРАЗЯВАНЕ НА СИГУРНОСТ И СВЪРЗАНИ ПО  
СЪДЪРЖАНИЕ УСЛУГИ  
(актуализирана 2016)**

**(СИСТЕМА ЗА КАЧЕСТВО)**

**НА ДАФИН АСЕНОВ СРЕДКОВ ,  
РЕГИСТРИРАН ОДИТОР 0518**

Настоящата Система за качество се изгражда на база изискванията на Международния стандарт за контрол върху качеството (МСКК) 1, “Контрол върху качеството за фирми, които извършват одити и прегледи на историческа финансова информация и други ангажменти за изразяване на сигурност и свързани по съдържание услуги”.

**Цел и ограничителни условия**

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

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

Изисквана информация по чл. 62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин Средков с диплома номер 518

- Дейността, която е обект на контрола се осъществява като самостоятелна практика на физическо лице и чрез еднолично дружество с ограничена отговорност в което има назначен постоянен персонал. (Оптима одит 2016 ЕООД с ЕИК: 203974847, гр. София, ж.к. Белите брези, ул. "Кюстендил" No 23)
- Лицето осъществяващо контролната дейност е едновременно и лицето, което извършва непосредствено дейността по одита на ГФО или други допустими от ЗНФО дейности като регистриран одитор.
- Дейността е ограничена по размер, така че да отговаря на длъжността за самостоятелна дейност на регистриран одитор.
- Посочените особености и ограничения се отнасят и за процедурите, чрез които се осъществяват посочените в системата политики.

#### **Изявление за обща политика**

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

#### **Общи функции и отговорности на РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР**

Изисквана информация по чл.  
62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин  
Средков с диплома номер 518

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР носи отговорност за системата за контрол върху качеството.

Системата за контрол върху качеството е изградена върху принципи, които подчертават:

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

#### **Елементи на системата за контрол върху качеството**

Одиторът разработва и поддържа система за контрол върху качеството, която включва политика и процедури, обхващащи всеки един от следните елементи:

1. лидерски отговорности за качество;
2. приложими етични изисквания;
3. приемане и продължаване на връзките с клиенти и специфични ангажименти;
4. човешки ресурси;
5. изпълнение на ангажимента;
6. текущо наблюдение.

Изисквана информация по чл. 62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин Средков с диплома номер 518

## **1. Лидерски отговорности за качеството**

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР поема отговорността за цялостното качество на всеки ангажимент за одит и взема решения по всички ключови въпроси на професионалната практика като най-важният ангажимент е осигуряване на качество.

## **2. Приложими етични изисквания**

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР отдава дължимото на ценността на ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ СЧЕТОВОДИТЕЛИ и поема отговорността да прилага фундаменталните принципи за професионална етика, които включват: почтеност; обективност; професионална компетентност и надлежно внимание; конфиденциалност; професионално поведение.

### **2.1 Независимост**

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР попълва **Декларация за независимост и конфликт на интереси (Приложение 1)**, в която декларира:

- своята независимост от клиента; или
- изброява накратко естеството на всички факти, които биха могли да окажат влияние върху независимостта.

Всяка позиция се подлага на преглед. Всички решения и курса на действие, който трябва да се следва, се документират изцяло.

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР е независим, както като мнение, така и като поведение, от

Изисквана информация по чл.  
62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин  
Средков с диплома номер 518

своите клиенти за изразяване на сигурност и от ангажиментите си.

Независимостта се поддържа в течение на срока на ангажимента по отношение на всички ангажименти за изразяване на сигурност, както е определено от и в:

- Етичния кодекс на професионалните счетоводители на Международната федерация на счетоводителите (Кодекс на МФС), в частност, Раздел 290;
- МСКК 1; и
- Международен одиторски стандарт (МОС) 220, „Контрол върху качеството на одити на финансови отчети.“

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

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР носи отговорност и гарантира подходящо разрешаване на случаите на заплахата за независимостта.

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР осъществява преглед на конкретните обстоятелства за действителни или потенциални заплахи по отношение независимостта, като попълва **Опис 1 към Декларация за независимост и конфликт на интереси (Приложение 1)**.

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР документира подробности за идентифицираните заплахи, включително взаимоотношения и обстоятелства с участие на клиент, както и приложените предпазни мерки.

**2.2 Ротация на РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР** при изпълнение на ангажименти за одит на регистрирани на борсата дружества, вкл. и дружества определени от Закона за независимия финансов одит като такива от публичен интерес.

При всички ангажименти за одит на регистрирани на борсата дружества и такива от публичен интерес, РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР се придържа към Закона за независимия финансов одит относно задължителната ротация.

### **2.3. Конфликт на интереси**

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР се придържа към изискванията на Раздел 290 от Кодекса на МФС във връзка с интереси, влияния или взаимоотношения, които могат да породят конфликт на интереси. РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР трябва да е свободен от всякакви свързани с работата на клиента интереси, влияния и взаимоотношения, които нарушават професионалната преценка или обективността. **Декларация за независимост и конфликт на интереси (Приложение 1)**

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР идентифицира и документира случаите на конфликт на интереси и взема решение за тяхното подходящо разрешаване.

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

Изисквана информация по чл.  
62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин  
Средков с диплома номер 518

Разрешаването на всяка ситуация на конфликт на интереси, включва:

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

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

Когато РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР реши да продължи да приема ангажимента, РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР документира в досието по ангажимента идентифицираните конфликти, обикновено в раздела за приемане и



Изисквана информация по чл. 62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин Средков с диплома номер 518

продължаване или в раздела за планиране на ангажимента. Това може да включва кореспонденция или обсъждане относно същността на конфликта, както и всякакви консултации с други лица, заключения, до които е достигнато, приложени предпазни мерки и следвани процедури за справяне с конфликтната ситуация.

#### **2.4. Конфиденциалност**

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР защитава и пази поверителността на всяка информация за клиента, която съгласно действащите закони, актове на регулаторни органи, Раздел 140 от Кодекса на МФС, личната политика и специфични изисквания или споразумения с клиента се изисква да бъде конфиденциална и защитена.

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР попълва **Декларация за конфиденциалност (Приложение 2)**, в която декларира:

- Спазване на конфиденциалност към клиентите;
- Спазване на конфиденциалност по отношение на информацията, която са получили при изпълнение на ангажиментите;
- Спазване на конфиденциалност по отношение на дейността и ангажиментите на РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР

Информацията за клиента, както и всяка лична информация, получена по време на ангажимента, се използва и оповестява единствено за целта, за която е събрана.

Личната информация и информацията за клиента се съхраняват за срок, колкото е необходимо с оглед изпълнение на

професионалните, регулаторни или законови изисквания.

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР изисква личната информация и информацията за клиента да бъде възможно най-точна, пълна и актуална.

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР позволява на лице или клиент (със съответно разрешение) да бъдат информирани при поискване относно съществуването, използването и оповестяването на лична информация или определена равностилна бизнес информация и в случаите, когато е уместно, да бъде осигурен достъп до тази информация. Информацията не включва непременно работните книжа, които са собственост на РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР .

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР изисква поддържане на стандартни за сектора технологии, включително защитни стени, хардуер и софтуер, както и процедури за пренос и съхранение на данни, разработени с оглед съхранение, каталогизиране и възстановяване на електронна информация и, когато е приложимо, защита на тази информация от неразрешен достъп или неправомерна употреба (както във вътрешен, така и във външен аспект).

### **3. Приемане и продължаване на взаимоотношения с клиенти и специфични ангажименти**

#### **3.1 Приемане и продължаване на взаимоотношенията**

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

и ангажименти, при които РЕГИСТРИРАНИЯТ  
ОДИТОР:

- Е компетентен да изпълни ангажимента и разполага с възможностите, времето и ресурсите да го направи;
- Може да спазва етичните изисквания;
- Е взел под внимание почтеността на клиента и не разполага с информация, която би довела до заключението, че на клиента му липсва почтеност.
- Тази политика и процедури изискват:
- Преди приемане на ангажимент с нов клиент, при вземането на решение дали да продължи съществуващ ангажимент и когато се обмисля приемането на нов ангажимент със съществуващ клиент, РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР да проучи клиента за неговата почтеност;
- Да се прецени дали е уместно да се приеме даден ангажимент, ако бъде установен потенциален конфликт на интереси;
- Когато в процеса на продължаване на ангажимент и на взаимоотношенията с клиент, се получи информация, която би довела до отказ, ако тази информация беше станала достояние на по ранен етап да се преценят професионалните и правни отговорности, които се прилагат при съответните обстоятелства, включително дали съществува изискване да се докладва пред лицето или лицата, които са ангажирали РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР или в някои случаи пред регулаторни органи и възможността за оттегляне от ангажимента.

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР приема нови ангажименти или продължава съществуващите ангажименти и взаимоотношения с клиенти само

след осъществяване процес на преглед от негова страна. **(Приложение 3)**

За всеки продължаващ ангажимент се прави документиран преглед за продължаване на взаимоотношенията с клиент, в който се решава дали, на база предходния ангажимент и планирането за продължаващия ангажимент, е уместно да се продължи да се предоставят услуги на клиента. Този преглед включва също така разглеждане на изискванията за ротация.

Ако след приключване на фазата на приемане и планиране на ангажимента се идентифицират съществени рискове, свързани с клиента или ангажимента, РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР обмисля възможността да се консултира с външен квалифициран професионалист и документира начина, по които са разрешени въпросите.

Ако, след приемане или продължаване на ангажимента, РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР получи информация, която, ако е била известна по-рано, би довела до отказ от ангажимента, РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР обмисля дали да продължи ангажимента, като в обичайния случай потърси правна консултация относно позицията си и вариантите за действие с оглед гарантиране спазването на всички професионални, регулаторни и законови изисквания.

### **3.2 Предложения за нови клиенти**

По отношение на всеки нов клиент по ангажимент се осъществява и документира процес на преглед **(Приложение 4) Въпросник за потенциален клиент** в процеса на оценяване дали да се приеме за първи път ангажимент от нов клиент.

Този процес включва оценяване на рисковете, свързани с клиента.

При вземане на решение дали да се разгледа предложението до нов клиент:

- РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР прави запитване до трети страни;
- РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР извършва проучване на историята на клиента, като използва лесно достъпна онлайн информация.

След като бъде взето решение да се приеме нов клиент, РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР изпълнява съответните етични изисквания:

- комуникиране с предходния одитор; и
- изготвя писмо за ангажимент за подпис от новия клиент.

### **3.3 Отказване от взаимоотношение с клиент**

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР спазва определен ред когато се установи, че е необходимо оттегляне от ангажимент, който включва:

- разглеждане на професионалните, регулаторни и законови изисквания; и
- задължително докладване, което трябва да бъде предприето като последствие.

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР организира среща с ръководството на клиента и с лицата, натоварени с общото управление, за да се обсъдят фактите и обстоятелствата, довели до оттеглянето.

Ако съществува професионално, регулаторно или законово изискване, което принуждава РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР да продължи ангажимента, причините за продължаването следва да се документират, включително обмисляне възможността за консултации с правния съветник.

#### 4. Човешки ресурси

Чрез политиката за привличане, подбор, оценка и повишаване квалификацията на персонала, се цели да се постигне най-пълна съвместимост между наетите служители и изискванията на съответните работни места или длъжности.

Дейността по привличане, подбор и оценка на персонал протича в следните етапи:

- Определяне на изискванията към кандидатите.
- Привличане на подходящите кандидати.
- Предварително пресяване на кандидатите по документи.
- Оценка за качествата на кандидатите чрез интервю или тест.
- Утвърждаване на избраните кандидати.
- Периодична оценка и обучение на персонала.

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

- Не могат да бъдат приемани лица, които с репутацията си биха навредили на имиджа на РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР
- Събеседване при назначаване на работа, включително документиране на процеса
- Поддържане на стандарти за квалификация на различните нива
- Формулиране на критерии за кандидатите, по време на процеса на набиране на персонала, относно очакваните квалификационни изисквания
- Преглед на резултатите от дейността на персонала през периода на изпитване – през този период над новия персонал се осигурява надзор и обратна информация
- Осигуряване на възможност за развитие на кариерата

Изисквана информация по чл. 62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин Средков с диплома номер 518

- Подписване на ежегодни декларации за независимост, конфиденциалност и липса на конфликт на интереси
- Непрекъснато професионално развитие

Процедурата по привличане на персонал включва следните етапи:

- Определяне на изискванията към кандидатите.
- Привличане на подходящи кандидати.
- Предварително пресяване на кандидатите по документи.

Определянето на изискванията към кандидатите, се извършва съобразно утвърдените длъжностни характеристики, които се формулират по следните критерии:

- образование;
- допълнителна квалификация;
- стаж по специалността;
- специфични изисквания за длъжността.

Определените изисквания се утвърждават от РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР и са задължителни за всички кандидати.

Привличането на персонал се извършва чрез индивидуални контакти или специализирани фирми и звена за трудово посредничество.

Документите за представяне на кандидатите включват:

- автобиография на кандидата;
- копие от диплом за завършено образование;
- копие от документ за квалификация;
- медицинско свидетелство за здравословното състояние на кандидата;
- други специфични документи, изисквани за заемане на длъжността (документи за

Изисквана информация по чл.  
62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин  
Средков с диплома номер 518

правоспособност, референция за  
професионалните качества и др.)

Предварителното пресяване на кандидатите се извършва от РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР, като основната задача е да се отстранят всички кандидатури, на които подадените документи не отговарят на утвърдените изисквания.

Процедура по подбор на персонала – подборът на персонала се извършва от РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР. В случаите когато за подбор на персонала се ползва специализирана фирма за трудово посредничество, се включва и нейн представител без право на участие при вземане на решение. За подбор на персонала се използват следните методи:

- За висококвалифицирани длъжности – тест или интервю
- За нискоквалифицирани длъжности - интервю (събеседване).

Процедура по сключване на трудови договори - На одобрените след подбора кандидати се предлага сключването на трудов договор, в съответствие с изискванията на Кодекса на труда.

Договорът се счита за сключен от неговото подписване и влиза в сила от датата на явяване на кандидата на работа.

Процедура по определяне на екипите по ангажименти:

- член на одиторски екип може да бъде лице с икономическо образование и познания по Международни одиторски стандарти, МСС, МСФО и НСФОМСП.
- назначаване на подходящ персонал, разполагащ с необходимата компетентност и възможност да изпълни ангажиментите в



Изисквана информация по чл. 62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин Средков с диплома номер 518

съответствие с професионалните стандарти и регулаторни и правни изисквания.

- При формиране на одиторския екип по конкретния ангажименти се вземат предвид компетентността, опита, разполагаемия времеви ресурс, правомощията и отговорностите на одиторите формиращи екипа за изпълнение на ангажимента за одит.

Процедура по оценка на персонала - Минимум три пъти годишно се провежда среща обучение и събеседване с целия персонал по повод:

- спазване принципите на независимост;
- информиране във връзка с политиката на РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР за обективност, почтеност, конфиденциалност, професионално поведение;
- запознаване със списъка на клиентите, настъпили промени в този списък, определяне на клиентите, спрямо които се прилагат допълнителни изисквания към общоприетата политика на независимост.

РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР прави оценка на персонала веднъж годишно (Приложение 7), която включва:

- спазване на изискванията на длъжностните характеристики;
- професионални познания;
- умения за общуване;
- аналитични способности и способности за добра преценка;
- поддържане на връзки с клиенти;
- лично отношение и етично поведение;

Изисквана информация по чл. 62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин Средков с диплома номер 518

- степента на повишаване на квалификацията;
- способност за вземане на решения и поемане на отговорности.

На база на изготвените оценки, РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР взема решение за начина на стимулиране на персонала, както и за наказания на служителите, допускащи системни нарушения. При вземането на решение за стимулиране или прекратяване на договор, се провежда индивидуален разговор със съответния служител.

Процедура за контрол на качеството се извършва ежегодно, както следва:

- преглед и тестване спазването на общата политика на РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР и процедурите заложи в настоящата програма за контрол на качеството;
- преглед на избрани ангажименти за съответствието им със спазването на международните одиторски стандарти и програмата за одиторски процедури.

След проверката, РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР документираща констатациите и взема решение за отстраняване на пропуските. Всички спорове по повод контрола и оценката на качеството на одиторската работа, се решават от РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР .

Процедура за дисциплинарни мерки и принудително налагане изпълнението на политиката по контрол върху качеството – процесът на принудително налагане на системата за контрол върху качеството включва последствия и процедури за отстраняване на нарушенията при неспазване на изискванията, игнориране, липса на надлежно

Изисквана информация по чл. 62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин Средков с диплома номер 518

внимание и грижа, злоупотреба и заобикаляне на правилата.

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

- мъмрене (устно или писмено)
- посещение на курсове за повишаване на професионалната квалификация
- писмено документиране в личното досие на нарушенията
- временно отстраняване от екипа по ангажимента
- писмено предупреждение за прекратяване на трудовото правоотношение
- прекратяване на трудовото правоотношение

РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР толерира и насърчава спазването на системата за контрол върху качеството чрез:

- текущи и периодични оценки на пресонала
- определяне нивата на трудовото възнаграждение
- премии и материални награди
- повишения
- развитие на кариерата
- правомощия в рамките на предприятието на РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР

Процедура по повишаване квалификацията на персонала -Цел на повишаването на квалификацията на персонала на РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР, е подобряване на качеството на одиторските услуги. Тя се извършва чрез:

Изисквана информация по чл.  
62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин  
Средков с диплома номер 518

- Участие в семинари.
- Обучение в рамките на практиката
- Самообучение на персонала.

Персоналът задължително участва във всички семинари и други форми на обучение, организирани от РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР.

Стимулира се участието на персонала във форми на обучение, организирани от други професионални организации, фирми.

Стимулира се участието в професионално обучение в други области, с цел повишаване на квалификацията.

Обучение на работното място в хода на изпълнение на одитите:

- всеки от високо квалифициращите служители следва да оказва съдействие на по-ниско квалифицираните служители в хода на работата, да го насочва в работата, да му съдейства за правилното провеждане на одита;
- всички служители трябва да се включват активно в практиката и в етапите на одита.

## **5. Изпълнение на ангажимент**

Посредством системата за контрол върху качеството, РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР осигурява ангажиментите да се изпълняват в съответствие с професионалните стандарти и приложимите регулаторни и законови изисквания.

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР подготвя работни книжа за документиране процеса на ангажимента за клиентите. Те се актуализират съгласно изискванията, за да отразят всяка промяна в професионалните стандарти. Тези работни книжа се ползват за документиране на

ключови факти, рискове и оценки във връзка с приемане и продължаване на всеки ангажимент.

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР осигурява самоконтрол върху качеството на ангажимент, като поддържа информацията в Приложение 5 „Собствен преглед за контрол върху качеството на ангажимента”.

### 5.1 Планиране:

РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР:

- определя екипа по ангажимента, в случай, че се налага да се работи с екип;
- очертава отговорностите на надзора и прегледа;
- други процедури по контрол върху качеството, специфични за ангажимента;
- разработване на стратегия за одита;
- подбор на подходящи одиторски доказателства в отговор на оценените рискове от съществени неточности, отклонения и несъответствия;

### 5.2 Преглед:

РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР извършва своевременни прегледи относно:

- Съществува ли необходимост от преразглеждане на характера, времето на изпълнение и обхвата на извършената работа;
- Изпълнената работа подкрепя направените заключения и е подходящо документирана;
- Получените доказателства са достатъчни и уместни, за да подкрепят одиторския доклад;
- Постигнати са целите на процедурите по ангажимента.

Изисквана информация по чл.  
62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин  
Средков с диплома номер 518

- Критично важните области, изискващи преценка, особено на тези, свързани с трудни или спорни въпроси, съществени рискове и всички други области;
- Документиране на прегледа, включително и времето за неговото осъществяване;
- Преглед за приключване на досиетата;

За одити на финансови отчети на предприятия от обществен интерес (ПОИ) и онези други одиторски ангажменти, ако има такива, за които РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР е определил, че се изисква преглед за контрол върху качеството на ангажмента, РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР:

- назначава лице - регистриран одитор за извършване на преглед за контрол върху качеството на ангажмента;
- Обсъжда ключовите одиторски въпроси, възникващи по време на одиторския ангажмент, включително такива, установени по време на прегледа за контрол върху качеството на ангажмента, с регистриран одитор, извършващ прегледа за контрол върху качеството на ангажмента;
- Не издава одиторския доклад до приключване на прегледа за контрол върху качеството на ангажмента.

### **5.3 Консултации**

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

Когато получи външна консултация, случаят се документира, като по този начин се осигуряват достатъчно подробности, които позволяват на ползващите досието лица да разберат напълно естеството на консултацията и препоръчания начин на действие.

В случай че съветът не се приложи или се различава съществено от заключението, следва да има обяснение, документиращо причините за този факт и разгледаните алтернативни решения, с (или на база препратки към) регистрираната консултация, предоставена на РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР .

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

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР взема окончателното решение по всички подобни въпроси, като документира консултациите и основанията за окончателното решение в Приложение 6 „Консултации“.

#### **5.4 Различия в мнението**

В случаите, когато възникват различия в мнението в рамките на екипа по ангажимента, с лицата, с които се провеждат консултации или, където това е приложимо, между РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР, отговорен за ангажимента и регистрирания одитор, извършващ преглед за контрол върху качеството на ангажимента, необходимо е екипът по ангажимента да следва политиката и процедурите на клиента за действие и за разрешаване на различия в мнението.

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

## **6 Текущо наблюдение**

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

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

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР взима под внимание всяка обратна информация, получена от фактическа проверка на практиката от страна на контрольорите на ИДЕС и КПНРО.

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

### **6.1 Програма за текущо наблюдение**

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



практическите и регулаторни изисквания за преглед.

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

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР осигурява текущо поддържане на системата за контрол върху качеството чрез тестване на въпросите включени в Приложение 7 „Въпроси свързани с осигуряването на текущо наблюдение на системата за контрол върху качеството”.

## **6.2 Оплаквания и обвинителни твърдения**

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР управлява всички процеси, свързани с оплаквания и обвинителни твърдения.

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

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

Изисквана информация по чл.  
62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин  
Средков с диплома номер 518

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

Резултатите от този процес се документират.

### **6.3 Преглед за контрол върху качеството на ангажимента**

Тази политика и процедури изискват:

- преглед за контрол върху качеството на ангажимента за всички одити на финансови отчети на регистрирани на борсата дружества и за дружества с обществен интерес;
- за всички останали одити и прегледи на историческа финансова информация и други ангажменти за изразяване на сигурност и свързани по съдържание услуги – ежегодно се проверяват по професионална преценка на РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР.
- преглед за контрол върху качеството на ангажимента за всички одити на финансови отчети отговарящи на критериите;
- обсъждане на съществени въпроси с външни лица, притежаващи подходяща квалификация;
- преценка дали предлагания доклад е подходящ за съответните обстоятелства;
- преглед на документацията от избрани работни книжа, свързани със съществените преценки, направени от екипа по ангажимента и заключенията до които той е достигнал.

## **7 Документация**

Своевременното изготвяне на достатъчна и уместна одиторска документация помага за повишаване качеството на одита и на ефективния преглед и оценка на получените одиторски доказателства и направени заключения преди финализирането на одиторския доклад.

### **7.1 Документиране политиката и процедурите на фирмата**

РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР поддържа политика и процедури, които определят нивото и обхвата на документацията, изисквана за всички ангажименти.

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР включва в одиторската документация:

- идентифицираните спорни въпроси, свързани със спазването на съответните етични изисквания, и по какъв начин те са били разрешени;
- заключенията за спазването на изискванията за независимост, които са приложими към одиторския ангажимент, и каквито и да било свързани дискусии с фирмата, които подкрепят тези заключения;
- направените заключения относно приемането и продължаването на взаимоотношенията с клиентите и одиторските ангажименти;
- естеството и обхвата, както и заключенията, възникващи от консултациите, извършени в хода на одиторския ангажимент.

Изисквана информация по чл.  
62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин  
Средков с диплома номер 518

По отношение на подложения на преглед одиторски ангажимент, лицето, извършващо преглед за контрол върху качеството на ангажимента, документира, че:

- са изпълнени процедурите, изисквани от политиката на одитора за преглед на контрола върху качеството на ангажиментите;
- прегледът за контрол върху качеството на ангажиментите е приключен на или преди датата на одиторския доклад;
- на регистрирания одитор, извършващ преглед за контрол върху качеството, не са станали известни каквито и да било неразрешени въпроси, които могат да го накарат да счете, че съществените преценки, направени от екипа по ангажимента, и достигнатите от тях заключения, не са уместни.

## 7.2 Документация на ангажимента

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

Документацията от всякакъв вид се съхранява в течение на срок, не по-кратък **от пет години от датата на одиторския доклад**, така че да се позволи на лицата, извършващи процедури по текущо наблюдение, да оценят степента на съответствие на РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР със системата му за вътрешен контрол, както и в съответствие с изискванията на

професионалните стандарти, ЗНФО или други разпоредби.

### **7.3 Документация, свързана с текущото наблюдение**

Документацията, свързана с текущото наблюдение, включва:

- процедури за текущо наблюдение, включително процедура за избор на приключени ангажименти за проверка;
- документ за оценката на регистрирания одитор, извършващ преглед на качеството на одиторската практика за:
  - ✓ спазването на професионалните стандарти и на приложимите правни и регулаторни изисквания;
  - ✓ дали системата за контрол върху качеството е била разработена по подходящ начин и се прилага ефективно;
  - ✓ дали политиката и процедурите за контрол върху качеството са били прилагани по подходящ начин, така че докладите, които се издават от РЕГИСТРИРАНИЯТ ОДИТОР са подходящи за конкретните обстоятелства;
  - ✓ идентифициране на установените несъответствия, оценка на техния ефект и база за определяне дали и какво допълнително действие е необходимо.

Определянето на формата и съдържанието на документацията, доказваща дейността на всеки от елементите на системата за контрол върху качеството, е направено на базата на естеството и сложността на фирмената практика и организация.

### **7.4 Достъп и съхранение на файловете**

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР е установил политика и процедури, изготвени с цел поддържане на конфиденциалността, съхраняването, целостта, достъпността и възможността за възстановяване на документацията по ангажимента.

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

Всички работни книжа, доклади и други документи, изготвени от РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР, включително справки, изготвени от клиентите, са поверителни и са защитени от неразрешен достъп.

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

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

Освен в случаите, когато това е забранено по закон, РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР уведомява и получава писмено разрешение от клиента преди да предостави работни книжа за преглед. Когато е налице искане за преглед на файловете от потенциален купувач, инвеститор или заемодател, трябва да бъде получено разрешително писмо от клиента. В случаите, когато клиентът не разреши необходимото

Изисквана информация по чл. 62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин Средков с диплома номер 518

оповестяване на информация се търси правен съвет.

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

РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР определя най-малкия брой на годините в съответствие с ДОПК, в течение на които се осъществява архивно запазване за всеки един от следните видове файлове:

Постоянни файлове [5 години]

Данъчни файлове [5 години]

Финансови отчети и доклади [10 години]

Годишни или периодични работни книжа [5 години]

Кореспонденция [5 години]

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

Поддържа се достъпен, постоянен архив с данни за всички файлове, съхранявани извън помещенията на фирмата, като всеки контейнер за съхранение е подходящо етикетирани за лесно идентифициране и повторно използване на информацията.

## **8 Непрекъснато професионално развитие**

В съответствие с Международен стандарт на МФС за образование (МСО 7) "Непрекъснато

Изисквана информация по чл. 62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин Средков с диплома номер 518

професионално развитие: Програма за учене през целия живот и непрекъснато развитие на професионалната компетентност", и изискванията на Закона за независимия финансов одит и Устава на ИДЕС, РЕГИСТРИРАНИЯ ОДИТОР се обучава по професионални въпроси не по-малко от 40 часа годишно.

5. Дата на провеждане на последната инспекция за гарантиране на качеството съгласно чл. 85 от ЗНФО

Последната извършена проверка от контролор към КПНРО е през 2013 год. за контрола над качеството на дейността на регистрирания одитор и е дадената оценка „Б“, като за проверявания период регистрирания одитор е бил в съответствие с всички съществени аспекти на изискванията за качеството на извършваните одиторски услуги при прилагане на процедурите, определени в професионалните одиторски стандарти.

Извършена е и проверка от контролор към СККОУ през 2006 год. за контрола над качеството на дейността на регистрирания одитор, където е дадена оценка „Б“, и за проверявания период регистрирания одитор е бил в съответствие с всички съществени аспекти на изискванията за качеството на извършваните одиторски услуги при прилагане на процедурите, определени в професионалните одиторски стандарти.

6. Списък на предприятията, извършващи дейност от обществен интерес, на които регистрираният одитор е извършил одит през последната финансова година

През 2016 год. е извършен независим финансов одит на годишния финансов отчет за 2016 год. на следните дружества с дейност от обществен интерес:

- ПЪЛДИН ЛАЙЪН ГРУП АДСИЦ - Пловдив



**Изисквана информация по чл. 62 от ЗНФО**

**Информация за регистрирания одитор Дафин Средков с диплома номер 518**

7. Описание на практиките на регистрирания одитор, свързани с независимостта. Потвърждение, че през последната финансова година е била извършена вътрешна проверка за спазване на изискванията, свързани с независимостта.

Регистрираният одитор потвърждава, че през последната финансова година са спазени изискванията, свързани с независимостта чрез писмена декларация от участващите в одиторския ангажимент.

Използваните практики за гарантиране на независимостта на одитора и персонала са следните:

Оценка на независимостта при приемане и продължаване на ангажимента за одит, която дава възможност да се гарантира независимостта на одитора и избягване на заплахи на независимостта от финансов или друг характер.

В процеса на изпълнение на одиторските ангажименти се извършват текущи проверки дали не са възникнали обстоятелства, които да водят до нарушаване на принципа на независимостта.

8. Описание на политиката, която регистрираният одитор прилага по отношение на обучението във връзка с продължаващото професионално развитие по чл. 30 от ЗНФО

Регистрираният одитор отчита следните часове за квалификация и непрекъснато обучение, като посетените курсове и семинари в т.ч. и организирани от ИДЕС са следните:

24.10.2016 год. до 26.10.2016 год. Промени в МОС – лектор Милена Райкова – 20 часа

13.12.2016 год до 13.12.2016 год. ДК 3 Практика на E&Y по отношение на оповестяване във Финансовите отчети – лектор Даниела Петкова. 2 часа.

13.12.2016 год до 13.12.2016 год. Указания за нови разширени одиторски доклади и комуникация от страна на одитора - лектор Милена Райкова - 2 часа.

Изисквана информация по чл. 62 от ЗНФО

Информация за регистрирания одитор Дафин Средков с диплома номер 518

12.01.2017 год. до 13.01.2017 год. Новите одиторски доклади и разширени докладвания на одиторите - приложение на Указанията на ИДЕС - 16 часа

13.06.2017 год. Конференция – „Образование и обучение“ – 8 часа

14.06.2017 год. - Семинар по въпросите на обективното тестване – 8 часа

19.06.2017 год. Семинар по въпросите на обективното тестване – 8 часа

**Общо часове на обучение 64 часа.**

9. Информация относно базата, въз основа на която се формира възнаграждението на съдружниците за одиторско дружество

Неприложимо

10. Описание на политиката на регистрираните одитор за ротация на отговорните одитори и служители в съответствие с чл. 65 от ЗНФО

Ротацията на регистриран одитор, който извършва задължителен финансов одит на финансов отчет на предприятие от обществен интерес, се оттегля, след като е изпълнявал одиторски ангажименти в продължение на 7 поредни години от датата на назначаването му. Този регистриран одитор не може да изпълнява ангажименти за задължителен финансов одит в това предприятие в продължение на 4 години от датата на оттеглянето си

11. Информация относно общия оборот на регистрирания одитор, разпределена по следните категории - Приходи от задължителен одит на годишни финансови отчети - индивидуални

Общия оборот на одитора за 2016 год е 32'050,00 лева разпределен по следните категории:

Приходи от задължителен одит на ГФО на индивидуални и консолидирани, на предприятия от обществен интерес

**Изисквана информация по чл.  
62 от ЗНФО**

**Информация за регистрирания одитор Дафин  
Средков с диплома номер 518**

и консолидирани, на предприятия  
от обществен интерес и  
предприятия, част от група, чието  
предприятие майка е предприятие  
от обществен интерес - Приходи  
от задължителен одит на годишни  
финансови отчети –  
индивидуални и консолидирани,  
на други предприятия - Приходи от  
разрешени услуги, различни от  
одита, предоставени на  
одитираните предприятия -  
Приходи от услуги, различни от  
одита, предоставени на други  
клиенти

и предприятия, част от група, чието предприятие майка е  
предприятие от обществен интерес са 1'000.00 лв.

Приходи от задължителен одит на годишни финансови  
отчети – индивидуални и консолидиран - на други  
предприятия 31'050.00 лв.

Дата: 31.03.2017 год.

Дафин Средков

Д.е.с., регистриран одитор

