

ПРОЦЕДУРА

за дистанционно извършване от КПНРО

на инспекции за гарантиране качеството на професионалната дейност

на регистрираните одитори

Чл. 1. (1) Настоящата процедура, наричана по-нататък Процедурата, урежда условията и реда за дистанционно извършване на инспекции за гарантиране качеството на професионалната дейност на регистрираните одитори от Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори (КПНРО).

(2) Процедурата се въвежда с цел регламентиране работата на КПНРО и нейната администрация в условията на въведеното извънредно положение във връзка с пандемията от Ковид-19.

(3) Процедурата се прилага до отмяната на въведеното извънредно положение във връзка с пандемията от Ковид-19.

(4) След анализ и оценка на резултатите от прилагане на Процедурата КПНРО ще прецени целесъобразността от по-нататъшното ѝ прилагане в практиката.

Чл. 2. (1) За избор на одиторски практики за извършването на дистанционни инспекции се прилагат следните критерии:

1. одиторска практика с отчетени изпълнени ангажменти за задължителен финансов одит до 75 броя, вкл.;

2. оценка от последната пълна инспекция за гарантиране качеството на професионалната дейност „А“ или „Б“;

3. предварително декларирано от съответния регистриран одитор пред председателя на КПНРО по електронната поща съгласие за извършване на дистанционна инспекция.

(2) За дистанционни инспекции се избират одиторски практики от подлежащите на инспекции одитори съгласно плана за инспекционната дейност на КПНРО за 2020 г.

Чл. 3. (1) За изпълнението на дистанционна инспекция председателят на КПНРО издава заповед за възлагане.

(2) Със заповедта по ал. 1 се определя срокът за представяне на проект на доклад за резултатите от инспекцията, както и извадката от одиторски ангажменти за проверка.

(3) Проектът на заповед по ал. 1 се изготвя от ръководителя на инспекционния екип и се представя по електронната поща за съгласуване на директора на дирекция „Инспекции и разследвания“. Директорът на дирекцията предоставя по електронната поща на председателя на КПНРО съгласувания от него проект на заповед.

(4) Заповедта по ал. 1 се връчва на инспектирания регистриран одитор по електронната поща и по пощата с обратна разписка.

Чл. 4. (1) Със заповедта по чл. 3 се връчват и декларации от членовете на инспекционния екип за независимост, конфликт на интереси и конфиденциалност.

(2) Декларациите по ал. 1 се изготвят в два еднообразни екземпляра, от които един за инспектирания регистриран одитор и един за преписката с документите от инспекцията.

Чл. 5. (1) Извадките по чл. 3 се определят въз основа на анализ на риска.

(2) Първоначалният проект на извадката по ал. 1 се изготвя от звеното за оценка и анализ на риска при КПНРО и се предоставя на ръководителя на инспекционния екип.

(3) Инспекционният екип обсъжда проекта на извадка и по преценка, съгласувано с директора на дирекция „Инспекции и разследвания“, я допълва или изменя. Директорът на дирекция „Инспекции и разследвания“ представя по електронната поща на председателя на КПНРО съгласувания проект на извадка с цел включването ѝ в заповедта за възлагане на инспекцията.

Чл. 6. В 7-дневен срок от получаване по електронната поща на заповедта за възлагане, заедно с извадката от одиторски ангажименти за проверка, инспектираният регистриран одитор предоставя на ръководителя на инспекционния екип по електронната поща или на електронен носител лично или по пощата с обратна разписка в КПНРО следните документи:

1. правилата и процедурите, регламентиращи изграждането и функционирането на Системата за вътрешен контрол на качеството;

2. одиторски доклад и одитиран финансов отчет на предприятието за всеки ангажимент за задължителен финансов одит от извадката;

3. годишни финансови отчети на инспектираното одиторско дружество за последните три години.

Чл. 7. (1) В 14-дневен срок от получаване на заповедта инспектираният регистриран одитор предоставя пълните досиета на избраните за проверка одиторски ангажименти, данни за времевите и човешки ресурси и за одиторските възнаграждения и всички други, относими към обхвата на инспекцията документи и информация.

(2) Към документите по ал. 1 регистрираният одитор прилага подписан от него опис и писмена декларация за автентичност и пълнота на предоставената информация.

(3) Документите по ал. 1 се предоставят на ръководителя на инспекционния екип по електронната поща или на електронен носител лично или по пощата с обратна разписка в КПНРО. В случай, че информацията е криптирана, регистрираният одитор предоставя на инспекционния екип паролата за нейното ползване.

(4) Получаването на документите по ал. 1 се потвърждава пред регистрирания одитор от ръководителя на инспекционния екип по електронна поща.

(5) Ръководителят на инспекционния екип отговоря за съхраняване на документацията по ал. 1.

Чл. 8. (1) В 3-дневен срок от получаване на документите по чл. 7 инспекционният екип извършва анализ на информацията и изготвя стратегия и план (разпределение на задачите в рамките на екипа) за извършване на инспекцията.

(2) Документите по ал. 1 се съгласуват по електронната поща с директор на дирекция „Инспекции и разследвания“.

Чл. 9. (1) Въз основа на стратегията и плана по чл. 8 инспекционният екип изпълнява необходимите процедури.

(2) Инспекционният екип документира резултатите от всички изпълнени процедури при извършване на инспекцията в информационната система „Пентана“.

(3) Директорът на дирекция „Инспекции и разследвания“ чрез информационна система „Пентана“ осъществява текущ контрол при извършване на инспекцията с оглед изпълнение на планираните процедури и осигуряването на достатъчни и уместни доказателства.

(4) Във връзка с възникнали за допълнително изясняване въпроси, ръководителят на инспекционния екип може да изисква предоставянето от регистрирания одитор по електронната поща на допълнителна информация, справки и обяснения.

(5) В хода на инспекцията инспекционният екип осъществява текуща комуникация с регистрирания одитор по телефона и/или чрез други подходящи електронни форми на вербална комуникация.

Чл. 10. (1) За установени при инспекцията съществени пропуски и несъответствия инспекционният екип изготвя констатации, които се съгласуват по електронната поща с директора на дирекция „Инспекции и разследвания“.

(2) След изпълнение на планираните процедури и съгласуването по ал. 1 ръководителят на инспекционния екип предоставя по електронната поща на инспектирания регистриран одитор проект на констатациите, които екипът планира да включи в доклада за резултатите от инспекцията.

(3) Регистрираният одитор има право в 7-дневен срок от получаване на констатациите по ал. 2 да представи на ръководителя на инспекционния екип по електронната поща становище по тях. Не се допуска със становището да се представят документи, които до датата по ал. 2 не са били представени на инспекционния екип и би следвало да са част от архивирано одиторско досие за ангажимент от извадката.

(4) При получаване на становище с възражения от инспектирания регистриран одитор инспекционният екип изготвя заключение. Изготвеното заключение се съгласува по електронната поща в рамките на инспекционния екип и заедно със становището на инспектирания регистриран одитор се прилага като неразделна част към преписката от инспекцията.

(5) Когато е приложимо, заедно с констатациите по ал. 2 инспекционният екип връчва и проект на препоръки за отстраняване на констатираните съществени пропуски и несъответствия. Препоръките се съгласуват предварително по електронната поща с директора на дирекция „Инспекции и разследвания“.

(6) Заедно с констатациите по ал. 2 ръководителят на инспекционния екип запознава по електронната поща инспектирания регистриран одитор с всички останали пропуски и несъответствия, които екипът е установил при инспекцията.

Чл. 11. (1) За резултатите от инспекцията се съставя проект на доклад по образец.

(2) Проектът на доклад съдържа най-малко следната информация:

1. констатации за резултатите от изпълнените процедури при инспекцията;
2. заключения за наличието или липсата на съществени пропуски и несъответствия в дейността на инспектирания регистриран одитор по всеки пункт от обхвата на инспекциите;
3. предложения за препоръки за подобряване дейността на инспектирания регистриран одитор;
4. предложение за обща оценка за качество на професионалната дейност на инспектирания регистриран одитор.

(3) Проектът на доклад се съгласува по електронната поща в рамките на инспекционния екип и с директора на дирекция „Инспекции и разследвания“.

(4) Проектът на доклад, заедно със становището и заключението съответно по чл. 10, ал. 3 и 4, се представя в деловодството на комисията за разглеждане на заседание на КПНРО.

Чл. 12. (1) Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори, заедно с ръководителя на инспекционния екип, обсъжда проекта за доклад, заедно със становището и заключението съответно по чл. 10, ал. 3 и 4, като преценява необходимостта от извършването на допълнителни действия.

(2) При поискване от членовете на КПНРО ръководителят на инспекционния екип предоставя за преглед събраните при инспекция доказателства.

Чл. 13. (1) След обсъждането на проекта по чл. 11 се съставя доклад със същата структура като този по чл. 11. Докладът се изготвя в срок, определен от КПНРО, и се подписва от всички членове на инспекционния екип.

(2) Докладът се връчва на инспектирания регистриран одитор лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

(3) Инспектираният регистриран одитор има право в 14-дневен срок от връчването да представи становище по констатациите и заключенията от доклада.

(4) При получаване на становище с възражения от инспектирания регистриран одитор инспекционният екип изготвя заключение. Изготвеното заключение се съгласува по електронната поща в рамките на инспекционния екип и заедно със становището на инспектирания регистриран одитор се прилага като неразделна част към преписката от инспекцията.

Чл. 14. (1) Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори разглежда всеки доклад на заседание в едномесечен срок от представянето му, заедно със становището и заключението съответно по чл. 13, ал. 3 и 4.

(2) При поискване от членовете на КПНРО ръководителят на инспекционния екип предоставя за преглед събраните при инспекция доказателства.

(3) Комисията със свое решение дава оценка на качеството на професионалната дейност на инспектирания регистриран одитор и директорът на дирекция „Инспекции и разследвания“ уведомява писмено регистрирания одитор за решението на КПНРО по ал. 3 в 7-дневен срок от приемането му.

Чл. 15. В 10-дневен срок от приемане на решението на КПНРО по чл. 14, ал. 3 ръководителят и членовете на инспекционния екип унищожават документите по чл.6 и чл.7, с изключение на тези, които са част от досието на инспекцията.

Чл. 16. Удостоверяването на кореспонденцията по електронна поща за целите на дистанционните инспекции се осъществява чрез разпечатки на съответните електронни писма.

Чл. 17. За случаите, които не са уредени с тази Процедура, се прилагат действащите правила за контрол за гарантиране качеството на професионалната дейност на регистрираните одитори.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Започнатите по тази процедура инспекции до отмяната на извънредното положение се довършват по тази процедура.

§ 2. Процедурата за дистанционно изпълнение от Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори на инспекции за гарантиране качеството на професионалната дейност на регистрираните одитори е приета на основание чл. 71, ал. 3, т. 5 от Закона за независимия финансов одит.

§ 3. Процедурата за дистанционно изпълнение от Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори на инспекции за гарантиране качеството на професионалната дейност на регистрираните одитори е приета от КПНРО с Решение № 49/7.04 2020 г..