



Друштво за ревизија и консалтинг
РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
ул. "Разловечко востание", бр. 2А/2-1
1000 Скопје, Македонија
тел./факс +389 / 2 / 306 91 90
e-mail: revizions@yahoo.com

ИЗВЕШТАЈ ЗА ТРАНСПАРЕНТНОСТ ЗА 2015 ГОДИНА
на
ДРУШТВОТО ЗА РЕВИЗИЈА И КОНСАЛТИНГ РЕВИЗИОНС ДОО Скопје

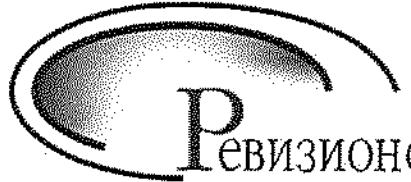
Извештајот за транспарентност за 2015 на Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје е изготвен и објавен согласно член 35 од Законот за ревизија (Службен весник на РМ бр.158/10,135/11, 188/13, 43/14, 138/14, 145/15 , 192/15 и 23/16) и ги содржи следните податоци:

1. Опис на правната структура и сопственост;
2. Опис на професионалната мрежа и правните структурни аранжмани во мрежата каде што припаѓа;
3. Опис на управувачката структура;
4. Опис на внатрешниот систем на контрола на квалитет на друштвото за ревизија и изјава од овластениот надлежен орган на друштвото за ревизија за ефективноста на функционирањето на овој систем
5. Датум кога е извршена последна проверка за уверување во квалитетот на ревизорот согласно член 20-а од Законот за ревизија;
6. Список на субјекти на кои е вршена законска и договорна ревизија во 2015 година;
7. Изјава за независно работење на друштвото за ревизија со која се потврдува дека постојат интерни процедури за проверка на усогласеноста на независноста и дека истите се спроведени;
8. Изјава за политиката што ја следи друштвото за ревизија за континуирано професионално усвршување на овластените ревизори во текот на претходната година;
9. Финансиски информации за вкупниот приход остварен од ревизијата и други надоместоци во 2015 година и 2014 година;
10. Информации за основата по која се утврдува хонорарот на овластениот ревизор.

1. Опис на правната структура и сопственост

1.1. Назив на субјектот

Целосен назив на субјектот:	Друштво за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
Опис на правна форма:	Друштво со ограничена одговорност
Место на основање и регистрација и држава:	Скопје, Република Македонија
Дата на основање:	21.03.2007 година
Регистарски број во регистар на овластени ревизори на РМ:	ДР024
Број на лиценца за работа издаден од СУНР и датум на издавање:	Број 17, од 27.09.2013 година



Друштво за ревизија и консалтинг
РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
ул. "Разловечко востание", бр. 2А/2-1
1000 Скопје, Македонија
тел./факс +389 / 2 / 306 91 90
e-mail: revisions@yahoo.com

Одземена лиценца за вршење на работи на ревизија издадена од СУНР по сопствено Барање на Друштвото :	Ревизионс достави Барање/Известување бр.0302-23 од 15.10.2015 год. до СУНР за соодветно постапување, врз основа на член 16 став 1 точка 2 и став 3 точка 2 од Законот за ревизија (Сл.весник на РМ 158/10...23/16). <u>По известување од ИОРРМ до СУНР со со допис 0302-351/2 од 27.11.2015 година дека не води било каква постапка против Ревизионс ДОО Скопје врз основа на извршени контроли и дека, врз основа на сопствено барање на Друштвото бидејќи не ги исполнува условите од член 24 на Законот за ревизија истото е исклучено од ажурираниот регистар на друштва за ревизија што се води при ИОРРМ, и соодветно на сопственото Барање на Друштвото, СУНР донесе Решение бр.03-783/1 од 09.12.2015 за трајно одземање на лиценцата за вршење на работи на ревизија поради неисполнување на член 24 став 1 точка 1 од Законот за ревизија.</u>
--	---

1.2. Број на вработени лица во субјектот

Со 31.12.2014 година друштвото има 3 (три) вработени и тоа:

Име и презиме на вработените	Работно место	Работно време
Зорица Арсовска	Управител-Овластен ревизор	Неопределено полно
Снежана Ристова-Трифуноска	Управител-Овластен ревизор	Неопределено полно
Лазар Арсовски	Помошник ревизор	Неопределено скратено

На 04.10.2015 година има 3 (три) вработени и тоа:

Име и презиме на вработените	Работно место	Работно време
Зорица Арсовска	Овластен ревизор	Неопределено полно
Снежана Ристова-Трифуноска	Овластен ревизор	Неопределено полно
Лазар Арсовски	Помошник ревизор	Неопределено скратено

На 31.03.2016 година Друштвото нема вработени.



Друштво за ревизија и консалтинг
РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
ул. „Разловечко востание“, бр. 2М/2-1
1000 Скопје, Македонија
тел./факс +389 / 2 / 306 91 90
e-mail: revizions@yahoo.com

1.3. Опис на сопственичката структура на друштвото за ревизија

Основната главнина на Друштвото е непаричен влог од 306.000 мкд.

Сопственици на друштвото се:

- Зорица Арсовска, овластен ревизор, со непаричен влог од 153.000 мкд и со 50% удел и
- Снежана Ристова - Трифуноска, , овластен ревизор, со непаричен влог од 153.000 мкд и со 50% удел.

1.4. Приоритетна дејност/ главна приходна шифра

Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје има приоритетна дејност согласно усвоената националната класификација на дејности и тоа:

69.20 - Сметководствени, книgovодствени и ревизорски работи; даночно советување.

1.5. Број на подружници на субјектот регистрирани во државата, нивните целосни називи и адресите на нивните регистрирани седишта

Друштвото нема подружници регистрирано во државата.

1.6. Број на други друштва во земјата во кои субјектот се јавува како основач и негови поврзани субјекти, нивните целосни називи, правна форма и адреси на нивни регистрирани седишта и дејност

Друштвото не се јавува како основач на други друштва во земјата.

1.7. Број на подружници на субјектот регистрирани во странство, нивните целосни називи, адреси на нивните регистрирани друштва

Друштвото нема подружници регистрирани во странство.

1.8. Број на други друштва во странство во кои субјектот се јавува како основач и негови поврзани субјекти, нивните целосни називи, правната форма, адресите на нивните регистрирани седишта и дејност

Друштвото нема други друштва во странство каде се јавува како основач.

1.9. Годишно осигурување од одговорност согласно Законот за ревизија

Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје има годишно осигурување од одговорност од штета предизвикана на трети лица при вршење на професионална дејност - работи на ревизија, согласно член 25 став 2 алинеја 3 од Законот за ревизија (Сл.весник на РМ 158/10..23/16). Минималната сума за покривање по штетен настан е од 30.000 евра во денарска противваредност.

Осигурителниот лимит е согласно Полиса бр.13001O022464.

Осигурувањето е на определено време за период од 01.01.2015 до 01.01.2016.



Друштво за ревизија и консалтинг
РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
ул. "Разловечко востание", бр. 2А/2-1
1000 Скопје, Македонија
тел./факс +389 / 2 / 306 91 90
e-mail: revizions@yahoo.com

2. Опис на професионалната мрежка и правните структурни аранжмани во мрежата каде што припаѓа

Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје ја обавувало својата дејност на територија на Република Македонија и давало услуги на коминенти кои делувале на истата територија и не било член на меѓународна професионална мрежа.

Дејноста на вршење на работи на ревизија завршила со одземањето на трајната лиценца од СУНР и бришење од регистарот на друштва за ревизија при ИОРРМ, а по сопствено барање на Друштвото заради неисполнување на одредбите од член 24 од Законот за ревизија.

3. Опис на управувачката структура

Со Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје управуваат содружниците подеднакво, преку Собир на содружниците. Тие ги извршуваат сите акти и дејствија во интерес на Друштвото, како во внатрешниот така и во надворешниот промет.

Зорица Арсовска и Снежана Ристова - Трифуноска се управители на друштвото со еднакви овластувања, кои воедно се и овластени ревизори.

4. Опис на внатрешниот систем на контрола на квалитет на друштвото за ревизија и изјава од овластениот надлежен орган на друштвото за ревизија за ефективноста на функционирањето на овој систем

4.1. Генерална политика и општа улога и одговорност на сите партнери и персоналот

4.1.1. ГЕНЕРАЛНА ПОЛИТИКА

Политиките и постапките за контрола на квалитетот на работа во Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје без донесени и усвоени врз база на барањата на Законот за ревизија во Република Македонија како и прифатените и објавените Меѓународните стандарди за ревизија.

Внатрешниот систем на контрола на квалитет на РЕВИЗИОНС ДОО Скопје беа воспоставени во согласност со Меѓународниот стандард за контрола на квалитет (МСКК) 1- Контрола на квалитет на фирмии кои вршат ревизии и проверки на историски финансиски информации и други ангажмани за уверување и поврзани услуги и Меѓународниот стандард за ревизија 220 - Контрола на квалитет на ревизии на историски финансиски информации.

Контролата на квалитетот на ревизорската работа се имплементираше како на ниво на друштвото за ревизија, така и на секоја поединечна ревизија.

Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје имаше усвоено Правилник за контрола на квалитет за мали и средни претпријатија, во кои беа регулирани:

1. Одговорноста на лидерите за квалитет во друштвото;
2. Релевантни етички барања;
3. Прифаќање и одржување на врските со клиентите и специфични ангажмани;
4. Човечки ресурси;
5. Изведба на ангажманот;
6. Следење и
7. Документирање.

Согласно усвоената генерална политика, друштвото имаше за цел да воспостави, спроведе, одржува, следи и спроведува систем на контрола на квалитет кој обезбедува разумно



Друштво за ревизија и консалтинг
РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
ул. "Разловечко востание", бр. 2А/2-1
1000 Скопје, Македонија
тел./факс +389 / 2 / 306 91 90
e-mail: revizions@yahoo.com

уверување дека друштвото и персоналот работат во согласност со Меѓународниот стандард за контрола на квалитет (МСКК) 1 - Контрола на квалитет за фирмии кои спроведуваат ревизии и проверки на финансиски извештаи и други ангажмани на уверување и поврзани услуги, и дека извештаите на друштвата се соодветни со приликите.

Друштвото за својата генерална политика имаше дадено *Изјава за мисијата и целите на друштвото*, со која Раководството на друштвото изјави и потврди дека ги извршува општите цели и барањата дефинирани во MCP 200 - Општи цели на независниот ревизор и извршување на ревизијата согласно со меѓународните стандарди за ревизија (Сл.весник на РМ 79 од 11.06.2010) и дека има воспоставено и одржува систем на контрола на квалитет.

Системот на контрола на квалитет вклучува политики и постапки ги адресираат секој од следните елементи:

- а) Лидерски обврски за квалитет на фирмата;
- б) Релевантни етички барања;
- в) Прифаќање и одржување на односите со клиентот и поединечните ангажмани;
- г) Човечките ресурси;
- д) Извршување на ангажманот и
- ф) Надгледување.

4.1.2. ОПШТИ УЛОГИ И ОДГОВОРНОСТИ НА СИТЕ ПАРТНЕРИ И ПЕРСОНАЛОТ

Секој партнери и член на персоналот, до различни степени, беа одговорни за спроведување на политиките на контролата на квалитетот на друштвото.

Сите партнери и персоналот беа должни да се придржуваат кон усвоените *Упатства за почитување на вредностите на друштвото*.

Изјава од управителите на Друштвото за ефективноста на функционирањето на внатрешниот систем на контрола на квалитет на друштвото

Ние, долу потпишаните Зорица Арсовска и Снежана Ристова-Трифуноска, Управители на Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје, изјавуваме дека усвоениот внатрешен систем на контрола на квалитетот на друштвото ефикасно функционирале. Политиките и процедурите кои го сочинувале внатрешниот систем на контрола на квалитет на друштвото се спроведувале на ефективен начин.

Скопје, 31.03.2016

За РЕВИЗИОНС ДОО Скопје

Изјавиле,

Управители:

Зорица Арсовска



Снежана Ристова - Трифуноска

4.2. Одговорност на лидерите за квалитет на друштвото

4.2.1. Тон на врвот

Партнерите во друштвото одлучува за сите клучни прашања во однос на друштвото и неговата професионална пракса.

Партнерите ја прифатија одговорноста за водење и промовирање на култура на обезбедување на квалитет во рамките на друштвото и обезбедување на квалитет во рамките на усвоениот Прирачник и сите други практични помагала и напастија за поддршка на квалитет на ангажманите.

Партнерите ја определија работната структура и структурата на известување. Освен тоа, друштвото можеше да назначи лица од сопствените редови или друг квалификуван персонал, на годишна или периодична основа, кои ќе бидат одговорни за елементите на системот на контрола.

Секупната одговорност за функционирањена системот на контрола на квалитет беше дадена на Раководниот партнер.

Секој поединец кој ќе превземеше специфични одговорности и должности беше подложен на проценка за да се види дали поседува доволно и соодветно искуство и способност за извршување на нивните одговорности.

4.2.2. Лидерски позиции

Партнерите можеа да имаат некоколку лидерски позиции, под услов персоналот да поседува разбирање за одговорностите на секој партнери:

РП - Раководен партнери - Одговорен за следење на ефективноста на работата изведена од страна на сите останати лидерски позиции. Оваа позиција е одговорна за сите жалби и поплаки. Оваа функција е подеднакво поделена на двата партнери во друштвото;

ПКК - Проверувач на контролата на квалитетот е кој било професионалец кој ја извршува функцијата на проверка на квалитетот на ангажманите;

ЛЕ - Лидер за етика е лице кое консултира и одговара на сите прашања поврзани со етиката, вклучувајќи ги независноста, конфликт на интереси, приватност и доверливост;

ЧР - Човечки ресурси - е персонал кој е одговорен за сите функции од областа на човечките ресурси вклучувајќи водење на евиденција во однос на професионалните должности како на пример членарини и континуирано професионално усвршување.

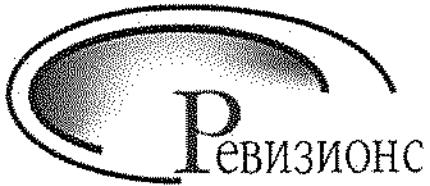
4.3. Релевантни етички барања

4.3.1. Независност

Партнерите и целиот персонал на друштвото мораа да бидат независни како во мислите така и во однесувањето во однос на нивните клиенти и ангажмани.

Независноста се одржуваше за време на целиот период на ангажманот за сите ангажмани на уверување согласно поставеноста од: Меѓународната федерација на сметководители, Кодекс на етика на професионалните сметководители, особено глава 290, МСКК 1 и Меѓународниот стандард за ревизија - MCP 220.

Доколку заканите за независноста не можеа да бидат елиминирани или намалени до едно прифатливо ниво со примена на соодветни мерки на заштита, друштвото ќе ја елиминираше активноста, интересот или врската која ја предзвикува заканата, или ќе одбиеше да го



Друштво за ревизија и консалтинг
РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
ул. "Разловечко востание", бр. 2А/2-1
1000 Скопје, Македонија
тел./факс +389 / 2 / 306 91 90
e-mail: revizions@yahoo.com

прифати или продолжи ангажманот (онаму каде повлекувањето не е забрането со закон или регулатива).

Раководниот партнери требаше да биде информирани за сите случаи на неусогласеност со барањата за независност и по консултација со другите партнери ја имаше финалната одлука за решение на која било закана за независноста.

Друштвото ги документираше деталите за идентификуваните закани, како и за применетите заштитни мерки.

Од сите партнери и персонал се бараше да запознаени и да го разбираат Кодексот на МФС, особено Глава 290, МСКК 1.20-24, и МСС 220.11. Политиката на друштвото за независност бараше од членовите на работниот тим да ги исполнуваат овие прописи за сите ангажмани на уверување и издадените извештаи.

Сите партнери и персонал беа должни да му достават писмена потврда на друштвото еднаш годишно дека го разбираат и работат во согласност со Глава 290 на Кодексот на МФС и со политиките за независност на друштвото.

Секој партнери и персонал назначен да работи на ангажман за уверување мораа да му потврдат на партнериот на ангажманот дека тие се независни од клиентот и ангажманот, или да го известат за која било закана или потенцијална закана за независноста со што ќе се овозможи примена на заштитни мерки.

Партнерите и персоналот мораа да го известат партнериот кој го води ангажманот доколку добијат сознанија дека некој член на тимот на ангажманот, за време на периодот на обелоденување, обезбедувале услуга која би била забранета со Глава 290 од Кодексот на МФС или друга регулатива, а што би можело да резултира во неможност за завршување на ангажманот на уверување од страна на друштвото.

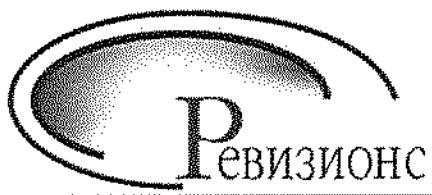
Кога ќе побарајте партнериот на ангажманот, членовите на работниот тим ќе преземеа секакви разумни активности кои се потребни и возможни за да се елиминира или намали до прифатливо ниво каква било закана за независноста. Овие активности може да вклучуваат:

- Да престане да биде член на тимот на ангажманот;
- Прекинување или менување на одредени видови на работни задачи или услуги преземани со некој ангажман;
- Откажување од финансискиот или сопственичкиот интерес;
- Прекинување или менување на природата на личните или деловните врски со клиентите;
- Поднесување на работата за дополнителна проверка од страна на други партнери и персонал; и
- Преземање на други разумни активности кои се соодветни на околностите.

Доколку некој партнери или член на персоналот не беше задоволен со тоа како е разрешено некое прашања за независноста, тогаш тој ќе го информира Раководниот партнери.

4.3.1.1. Ротација на персоналот на ревизорски ангажмани за котирачки ентитети

Партнерите и персоналот мора да ја следат Глава 290 на Кодексот на МФС во однос на задолжителната ротација на партнериите на ангажман и на проверувачите на



контролата на квалитетот, и оваа ротација мораше да се спроведува на сите ревизорски ангажмани за котирачки ентитети.

Кога клиентот за ревизија беше котирачки ентитет, а партнерот кој го води ангажманот или проверувачот на контрола на квалитет (ПКК) беа инволвирали со клиентот во период од седум години, тие немаа да учествуваат во ангажманот се додека не поминат две години. Можеше да се дозволи одреден степен на флексибилност во ограничени околности, како на пример кога е навистина неопходно партнерот кој го води ангажманот или ПКК да продолжат со ангажманот. Во овие случаи, се применуваат еквивалентни заштитни мерки за да се намалат какви било закани на прифатливо ниво. Ваквите заштитни мерки, минимално, вклучуваат дополнителна проверка на работата, а се спроведува од друг партнери или ПКК кој не бил поврзан со ревизорскиот тим. Околностите според кои не би се препарачувала или барала ротација треба да имаат убедлива причина.

Кога се повторуваше значителна закана за независноста, а која ги вклучуваше партнера на ангажманот или ПКК, ротацијата беше примарна заштитна мерка потребна за да се намали заканата до едно прифатливо ниво.

Проценувањето на независноста на работниот тим е значаен дел од процедурите за прифаќање и продолжување со клиент.

4.3.1.2. Ротација на персонал и ревизорски ангажмани за некотирачки ентитети

За некотирачки ентитети, доколку беше потребна ротација, лидерот за етика ја идентификуваше замената и одредуваше колку време поединецот нема да учествува во ревизијата на ентитетот и други заштити кои требаше да ги почитува и други релевантни услови.

4.3.2. Конфликт на интереси

Партнерите и персоналот мораат да работат во согласност со Глава 220 на Кодексот на МФС во однос на какви било интереси, влијанија или врски кои можат да создадат конфликт на интереси. Партерите и персоналот мораат да бидат ослободени од какви било интереси, влијанија или врски во однос на делокругот на работа на клиентот кои би можеле да го намалат професионалното расудување или објективност.

4.3.2.1. Конфликт на интереси - Друштво

Друштвото беше одговорно за развојот, спроведувањето, усогласеноста, извршувањето и следењето на методите на работа и процедурите креирани да им помогнат на сите партнери и персоналот при разбирањето, идентификувањето, документирањето и соочувањето со конфликти на интереси, како и определување на најсоодветни начини на нивно решавање.

Одлуката да се дејствува или да се даде совет во вакви околности беше крајно ретка и се предлагаше детално да биде документирана.

Мерките за разрешување на каков било на конфликт на интереси можеа да вклучат:

- Одбивање или прекинување на услугата, ангажманот или активноста;
- Определување и барање на специфични активности и процедури за соодветно спроведување со конфликт на интереси, за заштита на чувствителни информации и информации специфични за клиентот и да се осигура дека се добиени соодветни согласности и се направени обелоденувања кога е прифатливо да се дејствува;
- Соодветно документирање на процесот, применетите заштитни мерки и направените одлуки и препораки;
- Спроведување на дисциплински процедури за партнерите и персоналот, како и на санкции за нивно непочитување и
- Отпочнување и учествување во планирањето на мерки кои би помогнале во избегнувањето на ситуации со конфликт на интереси кои би можеле да се појават.

4.3.2.2. Конфликт на интереси - Партнери и персонал

Сите партнери и персонал требаше да ги проверат своите специфични околности и да го информираат друштвото за какви било конфликти или потенцијални конфликти на интереси кои ги вклучува нив самите или нивното потесно семејство. Партнерите и персоналот требаше да одредат и да обелоденат секакви конфликти на интереси помеѓу нив и клиентите на друштвото, особено ако тие обезбедуваат услуги директно на тие клиенти и треба да го информираат ЛЕ за сите значајни конфликти или потенцијални конфликти на интереси. Тие требаше да применуваат должно внимание, да ја следат политиката на друштвото и да дискутираат за определени околности со ЛЕ, кога е тоа соодветно, за да одлучат како да се спрavат со ситуацијата и дали одредена услуга треба да се избегне.

Клиентот се известуваше за деловниот интерес на партнера или на членот на персоналот или активностите кои би можеле да претставуваат конфликт на интереси, сите релевантни познати страни во ситуации во кои друштвото работи за две или повеќе страни во однос на прашање каде нивните интереси се во конфликт и го известува клиентот дека друштвото не работи ексклузивно за само еден клиент во обезбедувањето на предложените услуги. Во сите случаи, требаше да се добие согласност од страна на клиентот.

Кога друштвото одлучуваше да прифати и продолжи со ангажман, партнерите и персоналот ги документираа идентификуваните конфликти во досието за ангажманот, и тоа вообично во деловите за прифаќање, продолжување или планирање. Ова можеше да вклучува и дописи или дискусији кои се однесуваат на природата на конфликтот, како и консултации со други лица, изведени заклучоци, применети заштитни мерки и процедури кои се следени да се разреши конфликтната ситуација.

Доколку беше потребна внатрешна доверливост, се ограничуваше пристапот кон информациите за некои партнери и дел од персоналот, и тоа со помош на компјутерско ограничување, физичко обезбедување, обезбедување на досиејата на вработените и на информациите, специфични договори за неоткривање на деловни информации, сегрегација или заклучување на досиејата, и ограничување на пристап до информациите. Кога се преземаат овие мерки, сите инволвирани партнери, целиот

инволвиран персонал, без исклучок, треба да ги ги почитуваат и да работат според нив. Но, сепак, се избегнуваат ситуации кои изискуваат вакви мерки.

Доколку партнерите и персоналот не беа сигурни за своите одговорности во однос на проценката на конфликтот или потенцијалниот конфликт, се препорачуваше разговор со неинволвиран персонал за да се побара помош со процесот на проценка. Доколку одредена конфликтна ситуација беше значајна и особено чувствителна, таа требаше да се упати за разгледување до ЛЕ.

Доколку партнерите и персоналот дознаваа за други лица кои (свесно или несвесно) се наоѓаат во ситуации спротивни на политиката на друштвото или на специфичните определби во однос на ангажманите (освен во случај на нешто банално или нешто што нема да има никакви последици), се препорачуваше веднаш да се упати до ЛЕ. Доколку прашањето не се разрешило на соодветен начин, истото требаше да се препрати до РП.

4.3.3. Доверливост

Сите партнери и персоналот ги заштитуваа и чуваа како доверливи сите оние информации за клиентот кој треба да се чуваат како тајни и да се заштитуваат според закони и други регулативи, Глава 140 од Кодексот на МФС, политика на друштвото и специфични инструкции или договори со клиентот.

Информациите за клиентот и кој било други лични информации добиени за време на ангажманот мораа бидат искористени или обелоденети само за целта поради која биле собрани.

Личните информации и информациите за клиентот без задржани само според политиката за пристап и задржување на информации на друштвото. Документите се чуваа само онолку долго колку што е потребно за да се задоволат професионалните, регуляторните или правните барања.

Политиката на друштвото бараше личните и другите информации за клиентот да бидат колку што е можно точни, комплетни и ажурирани.

Политиката на друштвото дозволуваше поединец или клиент (со соодветно авторизација), на барање, да биде информиран за постоењето, користењето и обелоденувањето на лични информации или специфични еквивалентни деловни информации и обезбедува пристап (како што е соодветно) кон овие информации. Овие информации не мораат да вклучуваат работни документи кои се во сопственост на друштвото.

4.3.3.1 Доверливост - Друштво

Друштвото ги исполнува своите правни, професионални должности и должности засновани на доверба во согласност со законите за приватноста во земјата каде што друштвото има свое седиште (Закон за заштита на лични податоци), но и во земјите каде што друштвото ги нуди своите услуги и Глава 140 на Кодексот на МФС.

Друштвото ги исполнуваше овие обврски на следните начини:

- Друштвото назначуваше ЛЕ кое е одговорен за имплементација, усогласување и спроведување на заштитата на личните податоци под контрола на друштвото и заради доверливост на информациите на клиентот. ЛЕ го имаше финалниот авторитет за разрешување на ситуациите за приватност и доверливост.
- Друштвото известуваше за политиките и обезбедуваше пристап кон информации за уплатства, правила и толкување преку Прирачникот за контрола на квалитет, друга документација на друштвото (како материјали за обука), како и електронски, за да го едуцира целиот персонал за барањата и прашањата поврзани со приватност и доверливост.
- Политиката на друштвото бараше одржување на технологија според стандард во дејноста, вклучувајќи и компјутерски заштита од упади на мрежа, хардвер и софтвер, како и дефинирање на процедури за пренесување на податоци и нивно зачувување дизајнирани да задржат, архивираат и повратат електронски информации и да ги заштитат овие информации од недозволен пристап или несоодветно користење (надворешно и внатрешно).
- Политиката на друштвото бараше одржување на процедури за ракување и чување на надворешно и внатрешно досие (во печатена форма) за да ги заштитат, задржат, архивираат информациите и да се заштитат овие информации од недозволен пристап и несоодветно користење (надворешно и внатрешно).
- Друштвото исто така бараше и потпишување на декларација за доверливост од страна на целиот персонал при вработувањето, а потоа и на годишна основа и дека документацијата се чува во досието. Од целиот персонал се очекуваше да биде комплетно запознаен со политиката на друштвото за доверливост и да работи во согласност со неа. Ова беше потврдено со потпишување на декларација за чување на доверливи информации.

4.4. Прифаќање и продолжување на врските со клиентите и специфични ангажмани

Друштвото и нејзините партнери прифаќаа нови ангажмани или ги продолжуваат постоечките ангажмани само со одобрување на партнерот кој го води ангажманот по проверката извршена од страна на (потенцијалниот) работен тим, а во согласност со политиките и процедурите на друштвото.

4.4.1. Прифаќање и продолжување

Друштвото ги користише воспоставените процедури за да обезбеди разумно уверување дека тоа ги идентификува и проценува потенцијалните извори на ризик поврзани со односот со новиот клиент или специфичен ангажман.

За секој тековен ангажман, потребно беше да се изврши документирана проверка за продолжување на ангажманот со клиенотот за да се одлучи дали е соодветно да се продолжи со нудење на услуги на клиентот, врз основа на претходниот ангажман и планирањето за продолжување. Оваа проверка, исто така вклучуваше и разгледување на какви било потреби за ротација.

Партнерот кој го води ангажманот мораше да ја одобри и да ја потпише одлуката за прифаќање или продолжување на ангажманот.

Ако, по завршувањето на фазата за прифаќање и планирање на ангажманот, се идентификуваат значителни ризици поврзани со клиентот, овие требаат да бидат дискутиирани со РП. Потребно е официјално одобрение од РП и друштвото мораше да го документира начинот на кој се разрешени прашањата. Доколку овие прашања имаат и етички елементи и ЛЕ мора да даде одобрение исто така.

Еден партнери немаше да одобри прифаќање на нов клиент и ангажман или продолжување на постоечки договор доколку постоеја високи ризици (етички, независност, конфликт на интереси, финансиски, усогласеност на клиентот со МСФИ или соработка со клиентот и беше потребно да се применат MCP и така натаму) без писмена согласност од друг партнери.

Ако, по прифаќањето или продолжување на ангажманот, друштвото добиеше информација која доколку била порано позната ќе резултирала во одбивање на ангажманот, друштвото мораше да размисли дали да продолжи со ангажманот и вообичаено беше да се побара и правен совет за нејзината позиција и опции за да ги задоволи професионалните, регулатортите и правните барања.

4.4.2. Предлози за нови клиенти

Пред поднесување на предлог за нов клиент, требаше да се изврши евалуација на потенцијален клиент и авторизирано одобрение.

За секој нов клиент, мораше да се изврши и документира проверка пред друштвото да го прифати ангажманот. Оваа проверка вклучуваше и проценка на ризиците поврзани со клиентот.

Друштвото разговараше со персоналот или трети лица при одлучувањето дали да прифати предлог за нов клиент. Друштвото исто така можеше да спроведе и истражување, како на пример користење на информациите кои веќе се достапни на интернет.

Откако беше донесена одлука да се прифати нов клиент, друштвото ги исполнуваше релевантните етички услови (како на пример, комуникација со претходниот ревизор) и подготвуваше Писмо за ангажманот кое треба да биде потпишано од страна на новиот клиент.

4.4.3. Прекинување на однос со клиент

Друштвото имаше дефиниран процес кој требаше да се следи кога се одлучува дека е потребно повлекување од ангажманот. Овој процес вклучуваше разгледување на професионалните, регулатортите и правните барања, и било какво задолжителното известување кое мора да се преземе како резултат.

Мерките кои се преземаат беа: составок на партнера со раководството на клиентот и со одговорните за управување, заради дискутирање за фактите и околностите кои водат кон повлекување, како и документирање на важните прашања кои довеле до повлекувањето, вклучувајќи ги резултатите од било која консултација, постигнатите заклучоци и основата за овие заклучоци.



Доколку постоаше професионално, регулаторно или правна барање кое му наложува на друштвото да продолжи со ангажманот, причините за продолжување требаа да бидат документирани, вклучувајќи и разгледување на консултација со правен советник.

4.5. Човечки ресурси

Друштвото ги прифати вредноста и авторитетот на човечките ресурси (ЧР) во сите прашања поврзани со нив. Човечките ресурси имаа одговорност да:

- Ги одржуваат политиките за човечки ресурси;
- Идентификување на потребата за промената на политиките како резултат на законите и регулативи за работните односи и за да се остане конкурентен на пазарот;
- Давање совети и консултации за прашања од областа на човечките ресурси;
- Одржување на системи за оценка на успешноста во работењето;
- На барање, дава препораки за специфични дејствија или процедури кои се соодветни на околностите (на пример дисциплински мерки, регрутирање);
- Планирање на професионален развој во рамките на самото друштво;
- Одржување на досиејата на вработените (вклучувајќи ги и годишните изјави за независност, договорот за доверливост и извештаите за континуирано професионално усвршување) и
- Развивање и спроведување на ориентациона обука.

4.5.1. Регрутирање и задржување

Раководниот партнери и ЧР мораа да ги проценат барањата за професионална услуга за да бидат сигурни дека го имаат капацитетот и стручноста кои се потребни за да се задоволат потребите на клиентот. Ова обично вклучуваше детално очекување за барањата на ангажманот за секој календарски период за да се идентификуваат периоди со најголем интензитет и потенцијалните недостатоци на ресурси.

ЧР користи процеси на апликација, интервјуирање и документирање при вработувањето, а овие вклучуваат потврда на академските и професионалните способности, како и проверка на препораките.

Друштвото бараше целиот нов персонал да биде снабден со информации за ориентација кога ќе стане изводливо веднаш по вработувањето во друштвото. Материјалите за ориентација вклучуваат целосна копија на политиките и процедурите на друштвото. Пробен период не поголем од една година се применуваше на сите вработени.

Друштвото ја превзема обврската да идентификува можности за развој на кариерата на персоналот за да го задржи способниот персонал и да обезбеди одржливост и постојан растеж на друштвото.

Друштвото периодично ја разгледуваше ефективноста на програмата за регрутирање со проценка на тековните потреби на друштвото за ресурси, а со ова се идентификуваше дали програмата треба да се промени.

4.5.2. Континуиран професионален развој

Партнерите и персоналот мораат да ги исполнуваат минималните услови за континуирано професионално усвршување кои се дефинирани во Законот за ревизија.

Партнерите и персоналот беа одговорни за ажурирање на своите досиеја за професионално усвршување (и онаму каде што е потребно, се грижат за почитување на упатствата на друштвото). Раководителот на партнерот и ЧР, еднаш годишно, ги собираат и проверуваат овие досиеја на секој партнер или член на персоналот.

4.5.3. Назначување тимови на ангажман

Преку своите политики и процедури, друштвото обезбедуваше назначување на соодветни партнери и персонал (поединечно и колективно) на секој ангажман. Одговорностите на партнерот кој го водеше ангажманот беа јасно дефинирани во Прирачникот за контрола на квалитет и во стандардизираните формулари обезбедени од страна на друштвото. Партерот на ангажман, во консултација со РП, го планираше распоредувањето на партните и персоналот. Овој партнер исто така имаше одговорност да се осигура дека назначените поединци, но и тимот како целина, ги имаат потребните способности да го комплетираат ангажманот во согласност со професионалните стандарди и со системот за контрола на квалитет на друштвото.

Раководството на клиентот и другите страни одговорни за управувањето мораат да бидат информиран за идентитетот на партнера кој го води ангажманот, како и за неговите улоги.

Друштвото имаше одговорност да потврди дека партнера назначен на секој ангажман за уверување ги поседува потребните способности и доволно време да ја преземе целокупната одговорност за спроведување на ангажманот според професионалните стандарди и релевантни регуляторни и правни барања.

Партнера кој го водеше ангажманот, меѓу другото, планираше и можности за подучување помеѓу помладите членови на персоналот и поискусните членови за да се насочи развојот на помалку искусните членови на персоналот.

При определувањето на соодветниот персонал за одреден ангажман, се посветуваше особено влијание на континуитетот со клиентот, избалансирано со ротација, за да се обезбеди адекватна поддршка и можност за работниот тим.

Раководителот на партнера ја имаше крајната одговорност и авторитет за сите прашања на планирање на ангажмани и претставуваше и медијатор во однос на конфликтите што може да се појават заради човечките ресурси и други ресурси.

4.5.4. Спроведување на политиките за контрола на квалитетот (Дисциплина)

Системот за контрола на квалитет на друштвото бараше повеќе од ефикасно следење. Процесот на спроведување беше неопходен и вклучуваше последици и корективни процедури за непочитување, занемарување, недостаток на должна грижа и внимание, злоупотреба и заобиколување.

РП ја имаше севкупната одговорност за дисциплинскиот процес. Корективната мерка се определуваше и спроведуваше преку консултативен процес, а не на автократски начин. Корективната мерка зависише од околностите.

Не се толерираа сериозни, намерни и повторувани непочитувања и занемарувања на политиките на друштвото и на професионалните правила. Се преземаа соодветни чекори за да се корегира однесувањето на членот на персоналот или врската на овој член со друштвото да се прекине.

4.5.5. Награда за усогласеност

Почитувањето на политиките на друштвото беа предмет на разгледување при поединечната и севкупната оценка на поединечен партнер и членови на персоналот на постојана основа како и за време на редовниот процес на проверка на персоналот.

Соодветна тежина се доделуваше на карактеристиките идентификувани при оценката на успешноста во работата и истите се корисеат при определувањето на нивоата на плати, професионален развој и овластување во рамките на друштвото.

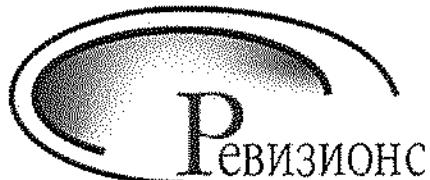
Оценките на успешноста, кои се спроведуваа на периодична основа, вклучуваа формулар и содржина дефинирани со помош на политиката на друштвото.

4.6. Спроведување на ангажманот

Друштвото бараше сите ангажмани да бидат спроведени во согласност со професионалните стандарди и применливи регуляторни и правни барања преку воспоставените политики и процедури, како и на системот за контрола на квалитетот.

Целокупните системи на друштвото беа дизајнирани да обезбедат разумна сигурност дека друштвото и персоналот адекватно и соодветно ги планираат, надгледуваат и проверуваат ангажмани дека извештаите за ангажманите се соодветни на околностите.

За постојано да ја олеснува работата на партните и персоналот за време на ангажманите и за постојано да биде во согласност со професионалните стандарди и регуляторните и правните барања, друштвото обезбедуваше стандардизирани работни документи потребни за документирање на ангажманот за клиентите. Овие стандардизирани формулари се ажурираа онолку често колку што е потребно за да ги одразат промените во професионалните стандарди. Персоналот ги користише овие стандардизирани формулари за да ги документира клучните фактори, ризиците и проценките поврзани во прифаќањето или продолжувањето на секој ангажман. Персоналот се поттикнуваше да користи професионално расудување кога ги менуваат овие стандардизирани формулари за да бидат сигури дека овие прашања се добро документирани и оценети за секој ангажман во согласност со професионалните стандарди и политиките на друштвото.



Друштво за ревизија и консалтинг
РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
ул. „Разловечко востание“ бр. 2А/2-1
1000 Скопје, Македонија
тел./факс +389 / 2 / 306 91 90
e-mail: revisions@yahoo.com

Се ставаа на располагање и алатки за истражување и референтни материјали; систем за контрола на квалитет прикажан во Прирачникот за контрола на квалитет; соодветни хардверски и софтверски алатки според стандард во дејноста, вклучувајќи безбедност во пристапот до системот и податоците; обука и едукативни програми и политики, вклучувајќи ја и поддршката за усогласеност со барањата за професионален развој на овластените ревизори согласно Законот за ревизија.

Кога се спроведуваше кој било ангажман, од сите партнери и персонал се бара да:

- *Ги следат и почитуваат политиките на друштвото за планирање, надгледување и проверка;*
- *Ги користат (менуваат доколку е потребно) стандардизираните формулари на друштвото за подготовкa на досие, документација и кореспонденција, како и нејзиниот софтвер, алатки за истражување како и постапките за потпишување и објавување соодветни на ангажманот;*
- *Ги следи и почитува етичките политики на професијата и на друштвото;*
- *Ги изведуваат своите работни задачи според професионалните стандарди и стандардите на друштвото, а со должна грижа и внимание;*
- *Ја документираат својата работа, анализи, консултации и заклучоци во доволна и соодветна мерка;*
- *Ги комплетираат своите работни задачи со објективност и соодветна независност, на навремен и ефикасен начин и да ја документира работата на организиран, систематски, комплетен и разбиралив начин;*
- *Потврдат дека сите работни документи, досиеја и меморандуми содржат иницијали, се соодветно вкрстено референцирани, и датирани со соодветна консултација за тешките или контроверзните прашања;*
- *Осигураат дека комуникацијата со клиентот, проверките, изјавите и одговорностите се јасно поставени и документирани; и*
- *Осигураат дека извештајот за ангажманот ја одразува изведената работа и наменската цел и е издаден веднаш штом заврши работата на терен*

4.6.1. Улогата на партнерот на ангажман

Партнерот беше одговорен за потпишување на извештајот од ангажманот. Како лидер на тимот на ангажманот, ова лице беше договорно за:

- Секупниот квалитет за секој ангажман за кој е назначен партнерот на ангажман;
- Формирање на заклучок за усогласеност со барањата за независност од клиентот, и при тоа, обезбедување информации потребни за идентификувањето на закани по независноста, преземање чекори за елиминирање на овие закани или нивно намалување до едно прифатливо ниво со примена на соодветни заштитни мерки и комплетирање на соодветната документација;

- Следењето на соодветните процедури за прифаќање и продолжување на врските со клиентот, дека заклучоците постигнати во тој поглед се соодветни и донесени се заклучоци кои се документирани и се соодветни;
- Брзо пренесување на информации до друштвото кои би го натерале друштвото да го одбие ангажманот доколку биле порано достапни, за да може друштвото и партнерот кој го води ангажманот да ги преземат потребните чекори;
- Поседувањето на соодветни способности, стручност и време за изведување на ангажманот од страна на работниот тим, и тоа во согласност со професионалните стандарди и регулаторните и правни барања;
- Надгледување и/или спроведување на ангажманот во согласност со професионалните стандарди и регулаторните и правни барања, како и осигурување дека извештајот за ангажманот е во согласност со околностите;
- Информирање на клучните членови на раководството на клиентот и тие кои се одговорни за управувањето за тоа кој е партнерот кој го води ангажманот и за неговата улога како партнери на ангажманот;
- Обезбедување преку проверка на документацијата на ангажманот и дискусија со тимот на ангажманот, дека достатно соодветен доказ е добиен за да се поддржат постигнатите заклучоци и за да се издаде извештајот за ангажманот;
- Преземање одговорност за ангажманот преку соодветна консултација (внатрешна и надворешна) за тешки или контроверзни прашања и
- Определување кога треба да се назначи ПКК во согласност со професионалните стандарди и политиката на друштвото; дискутирање за значајни прашања кои се појавуваат за време на ангажманот и кои се идентификувани за време на проверката на контрола на квалитетот на ангажманот со ПКК; извештајот нема да се датира се додека не заврши проверката.

4.6.2 Консултација

Друштвото поттикнуваше консултации помеѓу работниот тим, а за одредени значајни прашања и други лица од друштвата, а со дозвола и надвор од неа. Внатрешните консултации го користеа колективното искуство и експертиза на друштвото (или она што е достапно на друштвото) за да се намали ризикот од грешка и да се подобри квалитетот на изведбата за време на ангажманот. Една консултативна средина го подобруваше учењето и развојниот процес на партнериите и на персоналот, а додаваше и силина на колективното знаење на друштвата, на системот за контрола на квалитетот и на професионалните способности.

За сите значајни, тешки или контроверзни прашања идентификувани за време на планирањето или за време на ангажманот, партнерот кој го водеше ангажманот се консултираше со другите партнери и членови на персоналот кои имаат соодветно искуство, знаење, способност и авторитет. Секогаш кога беше возможно, сите професионалци во друштвата требаше да си помагаат еден на друг при справување со тешки прашања и при носење на заклучоци за такви проблематични прашања.

Друштвото настојуваше да обезбеди расположливост на доволно квалификуван персонал, финансиски и информативни ресурси за да се овозможат соодветни внатрешни и надворешни консултации.

Кога се бараше внатрешна консултација, а прашањето е значајно, работниот тим ја документираше консултацијата но и решението. Кога беше потребна надворешна консултација, и беше одобрена од партнерот кој го води ангажманот, ситуацијата формално се документираше. Мислењата или позициите на надворешниот експерт достатно се документираа и со доволно детали за да може оној што го чита досието целосно да ја разбере природата на консултациите, квалификациите на надворешниот експерт и неговите релевантни способности, како и препорачаниот начин на работа.

Сите релевантни факти се доставуваа и до надворешниот експерт за тој да може да даде добро информиран совет. Кога се бараше совет, не беше добро да се кријат факти или да се насочува делењето информации онака како што би се предизвикал посакуваниот резултат. Надворешниот експерт требаше да биде независен од клиентот, ослободен од конфликт на интереси и да држи до висок стандард на објективност.

Советот на надворешниот експерт беше обично имплементиран како решение или како дел од решението за одредено контролерско прашање. Доколку советот не се имплементираше или беше премногу различен од заклучокот, тогаш мораше да се обезбеди добро објаснување кое треба да ги документира причините или разгледаните алтернативи, со (или вкрстено референциран со) консултативниот извештај обезбедено од партнерот кој го води ангажманот..

Ако се комплетираше повеќе од една консултација, во работниот документ требаше да се вметне и резиме на општите дискусији, како и распонот на мислења или опции. Исто така требаше да се документираат усвоената крајна позиција, како и причините за тоа.

За сите надворешни консултации, се почитуваа правото на приватност и барањата за доверливост на клиентот. Онаму каде беше неопходно, се бараше правен совет за овие прашања или прашањата од областа на етиката, професионалното однесување или регулаторни и правни прашања.

4.6.3. Разлика во мислењето

Друштвото, партните и персоналот ги преземаа сите потребни чекори, според друштвото и професионалните стандарди, за соодветно да ги идентификуваат, разгледуваат, документираат и разрешуваат разликите во мислењето кои може да се појават во најразлични околности.

Сите партнери и персоналот се стремеа кон објективност, совесност, отвореност и разумност во нудењето помош, олеснувањето и донесувањето на навремено и неспортиставено решение за какви било спорови или разлики во мислењето.

Секој оној кој беше вклучен во некоја спор или разлики во мислење мораше да се обиде да го разреши проблемот на навремен, професионален, љубезен начин кој е

исполнет со почитување преку дискусија, истражување и консултации со другите поединци (поединец).

Доколку проблемот не можеше да се реши и не беше сигурно каква мерка треба да се преземе, странките го упатуваат проблемот кон поискусен член на работниот тим или до партнерот кој го водеше ангажманот.

Доколку проблемот вклучуваше специфична област на професионален надзор или администрација во рамките на друштвото, тој проблем се упатуваше до партнерот кој беше одговорен за оваа област, идеално од страна на партнерот кој го водеше ангажманот. Партнерот на ангажманот го разгледуваше проблемот и одлучуваше,, преку консултации со засегнатите страни, како да го реши проблемот. Потоа, партнерот ги информираше засегнатите страни за одлуката и за причината за таа одлука.

4.6.4. Проверка на контролата на квалитетот на ангажманот (ПККА)

Сите ангажмани мораат да бидат оценувани според воспоставените критериуми на друштвото за да се одлучи дали ќе се извршува ПККА. Оваа проценка требаше да биде направена, во случај на врска со нов клиент, пред да се прифати ангажманот, а во случај на постоечки клиент, за време на фазата на планирање на ангажманот.

Политиката на друштвото бараше разрешување на сите прашања покренати од ПККА пред да се датира извештајот за ангажманот.

ПККА се бараше пред да се датира ревизорски извештај на финансиски извештаи на котирачки ентитети. Во секој друг случај кога се спроведуваше ПККА, извештајот за ангажманот не требаше да се датира пред да заврши ПККА.

Проверувачите на ККА имаат содветно искуство и знаење да извршат објективен преглед на одлуките и разгледувањата на тимот на ангажманот. Тие не се исти професионалци во ревизијата кои се независни од тимот на ангажманот. Тие обезбедуваат објективен преглед на покритичките елементи и елементи на расудувањето во ревизијата.

Проверувачот на ККА се назначуваше за ревизиите, вклучувајќи ги и сите поврзани прегледи на периодични финансиски информации, на сите ентитети кои котираат на берза, ентитети од висок јавен профил кои не котираат на берза, ангажмани кои бараат преглед на ККА според важечките закони или регулативи. Пред датумот на извештајот на ревизорот, овие лица вршеат преглед на:

- Избрана ревизорска документација и комуникација со клиент;
- Соодветност на финансиските извештаи и поврзани обелоденувања и
- Значајни расудувања на тимот на ангажманот и донесените заклучоци во однос на ревизијата.

Ревизијата беше завршена единствено кога Проверувачот на ККА е сигурен дека сите значајни прашања се решени.

Нашето друштво континуирано се стремеше да ја зајакне и подобрува улогата на ПККА, како основа на системот на контрола на квалитет.



Нашата методологија се темелеше на фактот дека навремено подготвената документација помага да се зголеми квалитетот на ревизијата и го олеснуваше ефективното разгледување и оценување на добиените ревизорски докази и донесените заклучоци пред финализирање на ревизорските извештаи.

Како дел од контролата на квалитет и согласно барањата за транспарентност во ревизорската пракса, РЕВИЗИОНС ДОО Скопје воеше список на субјекти каде е извршена ревизијата од страна на друштвото за годината која завршува со 31.12.2014 година. Списокот е објавен во овој Извештај, во точка 6.

На сите 5 (пет) субјекти извршена е ПККА.

4.7. Следење

Политиките и процедурите за контрола на квалитет претставуваа клучен дел на системот на друштвото за внатрешна контрола. Следењето примарно се состоеше од разбирање на овој систем на контрола и определување до кој степен ефикасно функционира овој систем, и тоа преку интервјуа, тестови на поминување и инспекции на досиеја. Исто така вклучуваше и развојни препораки за да се подобри системот, особено ако се откријат слабости или доколку се сменат професионалните стандарди и практики.

Друштвото се потпираше на секој партнери или член на персоналот на секое ниво, за да неформално се следи и применува квалитетот, етиката, професионалните и стандардите на друштвото. Ова следење беше вградено во секој аспект на професионалната работа. Партнерите и персоналот кои имаа моќ да носат одлука или да ја надгледуваат работата на други имаа поголемо ниво на одговорност.

Друштвото ги разгледуваше и сите повратни информации добиени од заклучоците на контролата на квалитетот спроведена од страна на овластени лица - вработени контролори во Институтот на овластени ревизори на РМ и сите регулаторми барања на Советот за унапредување на ревизијата на РМ. Сепак, ова е замена за внатрешниот систем на следење на друштвото.

Заштитните мерки кои функционираа како механизми на следење на друштвото го вклучуваа следното:

- Внатрешни и надворешни програми за едукација и обука;
- Барањата да партнериите и персоналот ги познаваат, разбираат и спроведуваат политиките и процедурите за проверки на ангажманот, проверки на контролата на квалитет и одобренијата на партнерот на ангажманот;
- Политика за изјава која му наложува на персоналот да не открива никакви информации за финансиските извештаи кои се предмет на ангажманот освен во случај да ги добие сите потребни одобренија;
- Системот на друштвото за контрола на комплетирање на стандарден ангажман кој ги дефинира потребните одобренија и дозволи според типот, функцијата и одговорниот поединец;



- Упатства за партнераот кој го води ангажманот и ПККА постојано да ги следат соодветните одобренија; и
- Упатства за сите партнери и за персоналот да го консултираат соодветниот персонал на повисоко ниво кога тие ќе забележат значителни или повторувани помали прекршувања на политиките и протоколите на друштвото.

Друштвото внимаваше на потребата да се проверува системот за контрола на квалитетот заради продолжување на ефективноста. Одлуката да се ангажира независна страна или да се воспостави внатрешен систем за следење и неговите услови за ангажирање, зависеше од ресурсите кои друштвото ги имаше на располагање во времето на инспекцијата и нејзината способност ефективно да ја спроведува програмата. РП ќе ја носи оваа одлука за време на секој инспекциски циклус, преку консултации со сите партнери.

4.7.1. Програма за следење

Одговорноста за следење на примената на политиките и процедурите за контрола на квалитетот беше различна од сèвкупната одговорност за контрола на квалитетот. Целта на програмата за следење беше да му се помогне на друштвото да обезбеди разумна сигурност дека нејзините политики и процедури кои се однесуваат на системот на контрола на квалитетот се релевантни и ефективно функционираат. Програмата исто така помагаше при усогласувањето со регулаторните и барањата на праксата и за проверка.

Системот беше создаден на начин кој и даваше разумна сигурност на друштвото дека не е возможно да се случат или да останат неоткриени значителни или повторувани прекршувања на политиката и контролата на квалитетот. Оние кои беа вклучени во тимот на ангажманот или се ПКК на определен ангажман немаа право да дејствуваат како лице кое го спроведува следењето за истото досие.

Сите партнери и персоналот соработуваа со оној што го спроведува следењето, прифаќајќи го фактот дека овој поединец е неопходен дел на системот на контрола на квалитетот. Поддршката на партнерите и раководителите на процесот и спроведувањето на коментарите и наодите на лицето кое го вршеше следењето беше од особено важност. Несогласувањето, неусогласеноста или непочитувањето на наодите на оној што го спроведуваше следењето беше разрешено преку процесот на друштвото за решавање на несогласувања.

Друштвото спроведуваше следење на почитувањето преку селекција на индивидуални ангажмани, а таа селекција можеше да биде направена и без претходно информирање на тимот на ангажманот. Иако е пожелно да се селектира еден или повеќе комплетирани ангажмани, од секој партнёр на ангажман за секоја инспекција, друштвото можеше да одлучи да изврши инспекција на одреден број на ангажмани годишно, но водеше сметка досиејата на секој партнёр да се избрани најмалку на циклична основа.

4.7.2. Процедури за инспекција

Следењето на системот на контрола на квалитет на друштвото се извршуваше на периодична основа. Селекцијата на одредени ангажмани за инспекција се спроведуваше еднаш годишно, а досиејата на секој партнери на циклична основа.

Циклусот на испекција е на три години.

Кога се дизајнираше инспекцијата, лицето кое го извршуваше следењето ги имаше предвид и резултатот од претходното следење, природата и степенот на овластување кој е даден на персоналот, природата и комплексноста на праксата на друштвото, како и специфичните ризици поврзани со клиентот на друштвото.

Друштвото му наложуваше на лицето кое го врши следењето да подготви соодветна документација за инспекцијата која вклучуваше:

- Евалуација на почитувањето на професионалните стандарди и применливите регулативни и правни барања;
- Резултати од евалуацијата на елементите на системот за контрола на квалитетот;
- Евалуација на тоа дали друштвото соодветно ги применува политиките и процедурите за контрола на квалитетот;
- Евалуација на тоа дали друштвото работи во согласност со професионалните стандарди и релевантни регулативни и правни барања;
- Евалуација на тоа дали извештајот за ангажман е соодветен на околностите;
- Идентификација на какви било недостатоци, нивниот ефект, и одлука за тоа дали е потребно преземање на понатамошни активности, детално описувајќи ги овие активности;
- Резиме на резултатите и донесените заклучоци (доставени до друштвото), со препораки за корективни активности или потребни промени.

Партнерите кои ги водеа ангажмантите се состануваа (заедно со соодветниот персонал) за да го разгледаат извештајот од проверката и да одлучат за корективни активности и/или промени на системот, улогите и одговорностите, дисциплински мерки, признавање и други отворени прашања.

Сите партнери и персоналот, годишно добиваат информации за следењето, вклучувајќи и детален опис на процесот на следење и заклучоците за скупната усогласеност и ефективност на друштвото.

4.7.3. Извештај за резултатите од следењето

По завршувањето на годишната проценка на системот за контрола на квалитет, лицето кое го извршува следењето го известува РП за добиените резултати. Извештајот мораше да содржи опис на применетите процедури како и извлечените заклучоци од проверката. Доколку извештајот содржеше системски, повторувани или значителни недостатоци, тој мораше да ги опише и мерките кои се преземени за нивно надминување.

Друштвото му наложуваше на лицето кое го извршуваше следењето да подготви извештај кој ќе го содржи барем следното:

- Опис на извршените процедури на следење;
- Заклучоците изведени од процедурите на следење и
- Онаму каде што ова е релевантно, опис на системски, повторувани или други недостатоци, како и опис на препорачаните мерки за надминување на овие недостатоци.

4.7.4. Евалуација, информирање за и надминување на недостатоци

Друштвото ги разгледуваше сите недостатоци откриени и соопштени од страна на лицето кое го извршуваше следењето. Друштвото се обидуваше да открие дали овие недостатоци укажуваат на структурни грешки во системот на контрола на квалитет или укажува на непочитување на процедурите од страна на некој партнери или член на персоналот.

За да се разрешат структурните грешки на кои можеа да укажуваат недостатоците можеби ќе беше потребно да се направат промени на системот за контрола на квалитет или системот на документација. Лицето кое го извршуваше следењето ги информираше партните и персоналот кои се одговорни за системот за контрола на квалитет или документација за овие промени со цел да се направат корекции.

Друштвото внимателно ги разгледуваше значителните недостатоци и ги следеше професионалните стандарди и регулативните и правните барања во случај да се покаже дека издало несоодветен извештај за одреден ангажман или дека предметното прашање во извештајот на ангажманот содржи погрешно прикажување или неточност. Во таков случај, друштвото требаше да побара и правна помош.

Итни корективни мерки се преземаат ако се покаже дека недостатоците се системски или повторувани. Во повеќето случаи недостатоците кои се поврзани со независност и конфликт на интереси, бараат итни корективни мерки.

ЧР ги разгледува откриените недостатоци за да одреди дали некои од прашањата зад недостатоците можат ефикасно да се надминат со одредени курсеви или дополнителна едукативна работа.

4.7.4.1. Непочитување

Непочитувањето на системот за контрола на квалитет е сериозна работа, особено ако партнери или член на персоналот своеволно одбиваат да ги почитува политиките и процедурите на друштвото.

Поради тоа што системот за контрола на квалитет е во функција заради заштита на јавниот интерес, друштвото транспарентно и ригорозно го разгледуваше секое своеволно непочитување. Своеволното непочитување се разгледуваше на неколку начина, вклучувајќи и осмислување на план на подобрување на изведбата; проверка на успешноста и повторно разгледување на можностите за промовирање и зголемување на надоместокот; и на крај, прекинување на вработувањето.

Во некои случаи беше потребно да се наметне привремен режим на надзор на партните и персоналот кои имаат тешкотии да работат во согласност со системот за контрола на квалитет. Ова можеше да вклучи барање да се изврши проверка на работата од страна на друг партнёр; или лицето кое го врши следењето да ја оцени работата пред да се издаде извештајот од ангажманот. Друштвото можеше да го ограничи типот на преземената работа, на пример, преку ограничување на учество во ангажмани на големи ентитети на привремена или постојана основа.

4.7.5. Жалби и поплаки

Друштвото го признаваше авторитетот на РП за сите прашања поврзани со жалбите и поплаките.

Жалбите и поплаките - особено пропустот да се води доволно грижа за работата со клиентот, или други прекршувања на професионални или правни одговорности на персоналот меѓу себе или спрема клиентот – се сериозни прашања. РП сериозно ја разгледуваше можноста да ја извести осигурителната компанија на друштвото и/или да побара правна помош. Доколку постои некоја несигурност, тој/таа се консултира со професионални колеги од доверба.

Во најбрз можен момент, се одговораше на каква било жалба добиена од клиент или трето лице, со информација дека прашањето се истражува и одговор ќе следи откако ќе заврши истрагата.

Друштвото одржуваше дефинирана политика со придружени процедури кои детално го објаснуваат начинот на справување на жалби и поплаки, доколку тие се појават; Резултатите од овој процес се документираа заедно со одговорот.

Истражувањето на такви прашања беше доделено на РП и можеше да биде делегирано на способни, искусни партнери или персонал кој не е вклучен во поплаката или жалбата.

Процесот им овозможуваше на сите партнери и членови на персоналот да покренуваат одредени загрижености без страв од одмазда.

4.8. Документирање

4.8.1. Документирање на политиките и процедурите на друштвото

Друштвото одржуваше политики и процедури кои го специфицираат нивото и обемот на документација која се бара за секаков ангажман и воопшто за општа употреба од страна на друштвото (како што е воспоставено во Прирачникот на друштвото и стандардизираните формулари за ангажман). Друштвото исто така одржуваше политики и процедури кои бараат соодветна документација за да се обезбеди доказ за функционирањето на секој елемент на системот за контрола на квалитет.

Овие политики обезбедуваат дека документацијата е доволна и соодветна да обезбеди доказ за:

- Почитување на секој елемент на системот за контрола на квалитет на друштвото;
- и

- Поддршка на секој издаден извештај за ангажман, според професионалните стандарди и стандардите на друштвото, како и регуляторните и правните барања, заедно со доказите дека ПККА е комплетирана на или пред датумот на извештајот (доколку е применливо).

4.8.2. Документирање на ангажманот

Според политиката на друштвото, документацијата на ангажманот вклучуваше:

- Ревизорски програми;
- Анализи;
- Белешки за прашања;
- Сумарни прегледи на значајни прашања;
- Писма за конфирмација и писма со изјави на раководството;
- Контролни листи;
- Коресподенција (вклучувајќи и електронска пошта) во однос на значајни прашања.

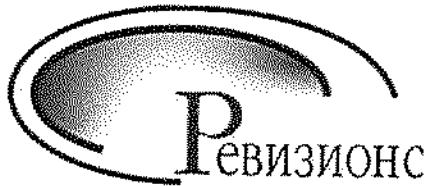
Според политиката на друштвото, **финалното комплетирање на досието на секој ангажман мораше да заврши најдоцна до 60 дена** после датумот на Ревизорскиот извештај. Доколку се издаваат два или повеќе извештаи за информации на исто предметно прашање, политиката на друштвото треба да наведе дека временските ограничувања за комплетирање на досието за ангажманот требаше да биде такво, така што секој извештај се третира како да е за посебен ангажман.

Документирањето од каков било вид треба да се чува 7 (седум) години од датумот на ревизорскиот извештај за да им се овозможи на оние кои ги спроведуваат процедурите на следење да го евалуираат степенот до кој друштвото е во согласност со внатрешниот систем на контрола, како и потребите на друштвото, како што се бара со професионалните стандарди, закони или други регулативи.

4.8.3. Документирање на проверката на контрола на квалитетот на ангажман

Секој партнери или член на персоналот кој работи како ПКК мора да го пополни стандардизираната контролна листа за ПККА, за да се документира спроведувањето на проверката. Ова мораше да вклучува потврда и доказ или вкрстено референцирање, кое потврдува дека:

- Соодветно квалификувани партнери и персонал ги спровеле процедурите потребни за ПККА;
- Проверката била комплетирана на или пред датумот на извештајот за ангажманот;
- Заклучоците се донесени преку процес на ПККА и
- ПККА не добил сознанија за нерешени прашања кои би го навеле да размислува дека ангажманот не е спроведен според професионалните стандарди и применливите регуляторни и правни барања.



Друштво за ревизија и консултинг
РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
ул. „Разловечко востание“ бр. 2А/2-1
1000 Скопје, Македонија
тел./факс +389 / 2 / 306 91 90
e-mail: revizions@yahoo.com

4.8.4. Пристап кон досиејата и нивно чување

Друштвото имаше воспоставено политики и процедури дизајнирани да ја одржат доверливоста, интегритетот, безбедноста, пристапот и повратливост на документацијата на ангажманот.

Овие политики вклучуваат разгледување на различни барања за чување според статутот и прописите за да се обезбеди чување на документација за ангажман за време на период кој е доволен да се задоволат потребите на друштвото.

Сите работни документи, извештаи и други документи подготвени од друштвото, вклучувајќи ги и работните листи подготвени од клиентот се доверливи и заштитени од недозволен пристап.

Партнер кој го водеше ангажманот или РП мораше да ги одобри сите надворешни барања за проверка на работните документи и не можеа да се објават никакви документи без ова одобрение.

Работните документи нема да бидат достапни за трети лица освен ако:

- Клиентот писмено не дозволи пристап кон тие документи;
- Не постои професионална должност да се обелоденат информациите;
- Обелоденувањето се бара со правна или судска одлука; или
- Обелоденувањето се бара со закон или регулатива.

Освен ако тоа не е забрането со закон, друштвото мора да го информира клиентот и да добие писмена дозвола пред да овозможи пристап кон работните документи за проверка. Мора да се добие писмо со овластување кога има барање за проверка од потенцијален купувач, инвеститор или позајмувач. Доколку клиентот не го одобри неопходното обелоденување на информации, треба да се побара правен совет.

Во судски спор или потенцијален судски спор, регуляторен или административен процес, работните документи нема да бидат обезбедени без добивање согласност од правниот советник на друштвото.

Минималниот период на чување на работните документи и досиеја на поранешен клиент изнесува 7 (седум) години.

Се одржува достапна, постојана евиденција за сите досиеја во архивата на друштвото, и секој регистратор со документи е соодветно обележан за полесен пристап. Партнерите се и одговорни за канцелариската администрација и одобруваат уништување на материјали и поседуваат постојан запис за сите сите уништени материјали.

5. Датум кога е извршена последна проверка за уверување во квалитетот на ревизорот согласно член 20-а од Законот за ревизија

Проверка за уверување на квалитетот е извршена во декември 2014 година од страна на овластени лица - вработени контролори на квалитет во Институтот на овластени ревизори на РМ.



Друштво за ревизија и консалтинг
РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
ул. „Разловечко востание“ бр. 2А/2-1
1000 Скопје, Македонија
тел./факс +389 / 2 / 306 91 90
e-mail: revizions@yahoo.com

Контролата се однесува на извршени ревизорски ангажмани во 2014 за годината која завршила на 31.12. 2013 година.

Предмет на контролата е соопштна проверка на внатрешниот систем на контрола на квалитет преку проверка на политиките и постапките за контрола на квалитет на Друштвото т.е. оценка на усогласеноста со одредбите во меѓународните стандарди за ревизија (МСР), MCP 220 и МСКК1 (Меѓународен стандард за контрола на квалитет 1) објавени во Службен весник на РМ бр.79 од 11 јуни 2010 година, а со цел да се утврди дали Друштвото воспоставило и одржува систем за контрола на квалитетот за да и обезбеди разумно уверување дека друштвото и нејениот персонал се придржуваат до професионалните стандарди и применливиите законски и регулаторми барања и дека извештите на друштвото се соодветни за околностите.

6. Список на субјекти на кои е извршена законска и договорна ревизија во 2015 година

Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје во текот на 2015 година изврши законски и договорни ревизии.

a) Субјекти на кои се извршени законски ревизии во текот на 2015 година се:

Друштво за меѓународен транспорт и шпедиција Дени Интернационал Страшко ДООЕЛ Скопје, Друштво за консултантски услуги ПрајсвотерхаусКуперс ДООЕЛ Скопје, Стопанска интересна заедница за патен транспорт „Македонија Сообраќај“ АМЕРИТ-Скопје, Друштво за производство, трговија и услуги СОЛИДПАСС ДОО Скопје, Финансиско друштво М Кеш Македонија ДООЕЛ Скопје.

b) Субјекти на кои се извршени договорни ревизии во текот на 2015 година се:

Центар за неформално образование Триаголник - Скопје, Македонско здружение за заштита при работа Скопје.

7. Изјава за независно работење на друштвото за ревизија со која се потврдува дека постојат интерни процедури за проверка на усогласеноста на независноста и дека истите се спроведени

Ние, долупотпишаните Зорица Арсовска и Снежана Ристова-Трифуноска, Управители на Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје, изјавуваме дека постоеја интерни процедури за проверка на усогласеноста на независноста и дека истите се спроведуваа.

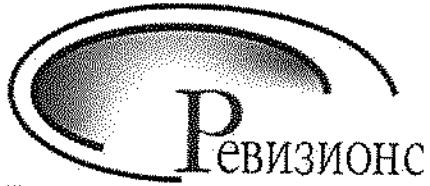
Скопје, 31.03.2016

За РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
Изјавиле, Управители:

Зорица Арсовска



Снежана Ристова - Трифуноска



Друштво за ревизија и консалтинг
РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
ул. „Разловечко востание“, бр. 2А/2-1
1000 Скопје, Македонија
тел./факс +389 / 2 / 306 91 90
e-mail: revizions@yahoo.com

8. Изјава за политиката што ја следи друштвото за ревизија за континуирано професионално усвршување на овластените ревизори во текот на претходната година

Ние, долупотпишаните Зорица Арсовска и Снежана Ристова-Трифуноска, Управители на Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје, изјавуваме дека друштвото ја следеше политиката за континуирана едукација на овластените ревизори и вработените. Согласно Законот за ревизија овластените ревизори во текот на 2015 година имаат посетено обука за континуирана професионална едукација, организирана при ИОРПМ. Овластените ревизори и вработените се едуцираат преку учество на обуки, семинари и следење на стручна литература од областа на сметководството и ревизијата.

Скопје, 31.03.2016



За РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
Изјавиле, Управители:
Зорица Арсовска




Снежана Ристова - Трифуноска

9. Финансиски информации за вкупниот приход остварен од ревизијата и други надоместоци во 2015 година и 2014 година

Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје ги врши следните услуги:

- Законски ревизии;
- Договорни ревизии;
- Ревизии на поединечни финансиски извештаи на проектни активности;
- Ангажмани за уверување;
- Ангажмани за поврзани услуги;
- Даночен консалтинг;
- Финансиски консалтинг;
- Останато деловно советување.

Вкупните приходи за 2015 и 2014 година расчленети по категории на приходи се:

Опис на приходот	Износ во МКД 2015	во %	Износ во МКД 2014	во %
Услуги на ревизија на годишни и консолидирани сметки	690.899	60,13	828.907	68,64
Дополнителни услуги на уверување во квалитет	-	-	-	-
Поврзани услуги	355.406	30,93	163.574	13,55
Даночни советодавни услуги	102.610	8,94	215.060	17,81
Други неревизорски услуги	-	-	-	-
Вкупно:	1.148.915	100,00	2.157.464	100,00



Друштво за ревизија и консалтинг
РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
ул. "Разловечко востание", бр. 3А/2-1
1000 Скопје, Македонија
тел./факс +389 / 2 / 306 91 90
e-mail: revizions@yahoo.com

10. Информации за основата по која се утврдува хонорарот на овластениот ревизор

Примањата на овластените ревизори во Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО беа врз основа на:

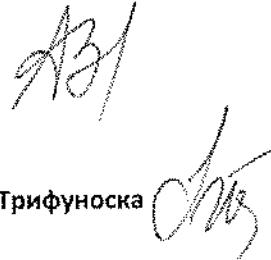
- Бруто плата согласно договорот за работа и
- Дивиденда согласно учеството на секој од овластените ревизори во капиталот на Друштвото.

Скопје, 31.03.2016

РЕВИЗИОНС ДОО Скопје

Управители:

Зорица Арсовска



Снежана Ристова - Трифуноска



