

ИЗВЕШТАЈ ЗА ТРАНСПАРЕНТНОСТ ЗА 2014 ГОДИНА
на
ДРУШТВОТО ЗА РЕВИЗИЈА И КОНСАЛТИНГ РЕВИЗИОНС ДОО Скопје

Извештајот за транспарентност за 2014 на Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје е изготвен и објавен согласно член 35 од Законот за ревизија - пречистен текст (Службен весник на РМ 184/2014 од 15.12.2014 година) 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 ефективност 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. Субјекти на кои е вршена ревизија во 2014 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 усовршување на овластените ревизори во текот на претходната година;
9. Финансиски информации за вкупниот приход остварен од ревизијата и други надоместоци во 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

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 31.03.2015 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

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, книговодствени 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 чен 25 став 2 алинеја 3 од Законот за ревизија - пречистен текст (Сл.весник на РМ 184/2014 од 15.12.2014 година).

Минималната сума за покривање по штетен настан е од 30.000 евра во денарска противвредност.

Осигурителниот лимит е согласно Полиса бр.130010022464.

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

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

Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје ја обавува својата дејност на територија на Република Македонија и дава услуги на коминтенти кои делуваат на истата територија и не е член на меѓународна професионална мрежа.

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 се 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 е воспоставен во согласност со Меѓународниот стандард за контрола на квалитет (МСКК) 1- Контрола на квалитет на фирми 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 имплементира како на ниво на друштвото за ревизија, така и на секоја поединечна ревизија.

Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје има усвоено Правилник за контрола на квалитет за мали и средни претпријатија, во кој се 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 има за цел да воспостави, спроведе, одржува, следи и спроведува систем на контрола на квалитет кој обезбедува разумно уверување дека друштвото и персоналот работат во согласност со Меѓународниот стандард за контрола на квалитет (МСКК) 1 - Контрола на квалитет за фирми 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 има дадено *Изјава за мисијата и целите на друштвото*, со која Раководството на друштвото изјавува и потврдува дека ги извршува општите цели и барањата дефинирани во МСР 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 кои 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
- ѓ) Надгледување.

4.1.2. ОПШТИ УЛОГИ И ОДГОВОРНОСТИ НА СИТЕ ПАРТНЕРИ И ПЕРСОНАЛОТ

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

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

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

Ние, долупотпишаните 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 функционира. Политиките и процедурите кои го сочинуваат внатрешниот систем на контрола на квалитет на друштвото се спроведуваат на ефективен начин.

Скопје, 31.03.2015

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

Партнерите ја прифаќаат 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 наставија за поддршка на квалитет на ангажманите.

Партнерите ја определуваат работната структура и структурата на известување. Освен тоа, друштвото може 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.

Севкупната одговорност за функционирањена системот на контрола на квалитет е дадена на Раководниот партнер.

Секој поединец кој ќе превземе специфични одговорности и должности ќе биде 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 може да имаат неколку лидерски позиции, под услов персоналот да поседува разбирање за одговорностите на секој партнер:

РП - Раководен партнер - Одговорен за следење на ефективност 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 усовршување.

4.3. Релевантни етички барања

4.3.1. Независност

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

Независноста се одржува 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 - МСР 220.

Доколку заканите за независноста не можат да бидат елиминирани или намалени до едно прифатливо ниво со примена на соодветни мерки на заштита, друштвото ќе ја елиминира активноста, интересот или врската која ја предзвикува заканата, или ќе одбие да го прифати или продолжи ангажманот (онаму каде повлекувањето не е забрането со закон или регулатива).

Раководниот партнер треба да биде информиран за сите случаи на неусогласеност со барањата за независност и по консултација со другите партнери ја има финалната одлука за решение на која било закана за независноста.

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

Од сите партнери и персонал се бара 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 бара од членовите на работниот тим да ги исполнуваат овие прописи за сите ангажмани на уверување и издадените извештаи.

Сите партнери и персонал се 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 партнер и персонал назначен да работи на ангажман за уверување мора да му потврди на партнерот 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 мора да го известат партнерот 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 побара партнерот на ангажманот, членовите на работниот тим ќе преземат секакви разумни активности кои се потребни и можни за да се елиминира или намали до прифатливо ниво каква било закана за независноста. Овие активности можат 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 партнер или член на персоналот не е задоволен со тоа како е разрешено некое прашања за независноста, тогаш тој ќе го информира Раководниот партнер.

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 партнерите на ангажман и на проверувачите на контролата на квалитетот, и оваа ротација мора да се спроведува на сите ревизорски ангажмани за котирачки ентитети.

Кога клиентот за ревизија е котирачки ентитет, а партнерот кој го води ангажманот или проверувачот на контрола на квалитет (ПКК) биле инволвирани со клиентот во период од седум години, тие нема да учествуваат во ангажманот се додека не поминат две години. Може 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 партнер 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 повторува значителна закана за независноста, а која ги вклучува партнерот на ангажманот или ПКК, ротацијата би била 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 е потребна ротација, лидерот за етика ја идентификува замената и одредува колку време поединецот нема да учествува во ревизијата на ентитетот и други заштити кои треба да ги почитува и други релевантни услови.

4.3.2. Конфликт на интереси

Партнерите и персоналот мора 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. Партнерите 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 е 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 е крајно ретка и се предлага детално да биде документирана.

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

- Одбивање или прекинување на услугата, ангажманот или активноста;
- Определување и барање на специфични активности и процедури за соодветно справување 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 треба 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 треба 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 треба 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 справат со ситуацијата и дали одредена услуга треба да се избегне.

Клиентот се известува за деловниот интерес на партнерот 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, треба да се добие согласност од страна на клиентот.

Кога друштвото одлучува да прифати и продолжи со ангажман, партнерите и персоналот ги документираат идентификуваните конфликти во досието за ангажманот, и тоа вообичаено во деловите за прифаќање, продолжување или планирање. Ова може да вклучува и дописи или дискусии 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 е потребна внатрешна доверливост, се ограничува 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 почитуваат и да работат според нив. Но, сепак, се избегнуваат ситуации кои изискуваат вакви мерки.

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

Доколку партнерите и персоналот дознаат 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 препорачува веднаш да се упати до ЛЕ. Доколку прашањето не се разрешило на соодветен начин, истото треба да се препрати до РП.

4.3.3. Доверливост

Сите партнери и персоналот ги заштитуваат и чуваат како доверливи сите оние информации за клиентот кои 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 мора бидат искористени или обелоденети само за целта поради која биле собрани.

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

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

Политиката на друштвото дозволува 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 исполнува овие обврски на следните начини:

- Друштвото назначува 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 има финалниот авторитет за разрешување на ситуациите за приватност и доверливост.
- Друштвото известува за политиките и обезбедува пристап кон информации за упатства, 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 бара 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 бара 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 бара 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 очекува да биде комплетно запознаен со политиката на друштвото за доверливост и да работи во согласност со неа. Ова ќе биде 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 прифаќаат 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 користи 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 е да се изврши документирана проверка за продолжување на ангажманот со клиентот 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 вклучува и разгледување на какви било потреби за ротација.

Партнерот кој го води ангажманот мора 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 треба да бидат дискутирани со РП. Потребно е официјално одобрение од РП и друштвото мора 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 партнер нема да одобри прифаќање на нов клиент и ангажман или продолжување на постоечки договор доколку постојат високи ризици (етички, независност, конфликт на интереси, финансиски, усогласеност на клиентот со МСФИ или соработка со клиентот е потребна да се применат МСР и така натаму) без писмена согласност од друг партнер.

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

4.4.2. Предлози за нови клиенти

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

За секој нов клиент, мора да се изврши и документирана проверка пред друштвото да го прифати ангажманот. Оваа проверка вклучува и проценка на ризиците поврзани со клиентот.

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

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

4.4.3. Прекинување на однос со клиент

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

Мерките кои се преземаат се: состанок на партнерот 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 постои професионално, регулаторно или правно барање кое му наложува на друштвото да продолжи со ангажманот, причините за продолжување треба да бидат документирани, вклучувајќи и разгледување на консултација со правен советник.

4.5. Човечки ресурси

Друштвото ги прифаќа вредноста и авторитетот на човечките ресурси (ЧР) во сите прашања поврзани со нив. Човечките ресурси имаат 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 усовршување) и
- Развивање и спроведување на ориентациона обука.

4.5.1. Регрутирање и задржување

Раководниот партнер и ЧР мораат 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 вклучува 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 бара 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 применува на сите вработени.

Друштвото ја презема 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 разгледува ефективноста на програмата за регрутирање со проценка на тековните потреби на друштвото за ресурси, а со ова ќе се идентификува дали програмата треба да се промени.

4.5.2. Континуиран професионален развој

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

Партнерите и персоналот се одговорни за ажурирање на своите досиеја за професионално усовршување (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 обезбедува назначување на соодветени партнери и персонал (поединечно и колективно) на секој ангажман. Одговорностите на партнерот кој го води ангажманот се јасно дефинирани во Прирачникот за контрола на квалитет и во стандардизирани формулари обезбедени од страна на друштвото. Партнерот на ангажман, во консултација со РП, го планира распоредувањето на партнерите и персоналот. Овој партнер исто така има 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 морат да бидат информирани за идентитетот на партнерот кој го води ангажманот, како и за неговите улоги.

Друштвото има одговорност да потврди дека партнерот 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 регулаторни и правни барања.

Партнерот кој го води ангажманот, меѓу другото, планира 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 посветува особено влијание на континуитетот со клиентот, избалансирано со ротација, за да се обезбеди адекватна поддршка и можност за работниот тим.

Раководителот на партнерот ја има крајната одговорност и авторитет за сите прашања на планирање на ангажмани и ќе претставува 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 бара повеќе од ефикасно следење. Процесот на спроведување е неопходен и вклучува последици и корективни процедури за непочитување, занемарување, недостаток на должна грижа и внимание, злоупотреба и заобиколување.

РП ја има севкупната одговорност за дисциплинскиот процес. Корективната мерка се определува и спроведува преку консултативен процес, а не на автократски начин. Корективната мерка ќе зависи од околностите.

Не се толерираат сериозни, намерни и повторувани непочитувања и занемарувања на политиките на друштвото и на професионалните правила. Се преземат 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 е 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 доделува на карактеристиките идентификувани при оценката на успешноста во работата и истите се користат при определувањето на нивоата на плати, професионален развој и овластување во рамките на друштвото.

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

4.6. Спроведување на ангажманот

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

Целокупните системи на друштвото се 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 партнерите и персоналот за време на ангажманите и за постојано да биде во согласност со професионалните стандарди и регулаторните и правните барања, друштвото обезбедува стандардизирани работни документи потребни за документирање на ангажманот за клиентите. Овие стандардизирани формулари се ажурираат онолку често колку што е потребно за да ги одразат промените во професионалните стандарди. Персоналот ги користи овие стандардизирани формулари за да ги документира клучните фактори, ризиците и проценките поврзани во прифаќањето или продолжувањето на секој ангажман. Персоналот се поттикнува да користат професионално расудување кога ги менуваат овие стандардизирани формулари за да бидат сигурни дека овие прашања се добро документирани и оценети за секој ангажман во согласност со професионалните стандарди и политиките на друштвото.

Се ставаат 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 спроведува 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 подготовка 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 разбирлив 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 е одговорен за потпишување на извештајот од ангажманот. Како лидер на тимот на ангажманот, ова лице е договорно за:

- Свкупниот 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 партнер 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 поттикнува консултации помеѓу работниот тим, а за одредени значајни прашања и други лица од друштвата, а со дозвола и надвор од неа. Внатрешните консултации го користат 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

подобрува учењето и развојниот процес на партнерите и на персоналот, а додава 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 во води ангажманот се консултира со другите партнери и членови на персоналот кои имаат соодветно искуство, знаење, способност и авторитет. Секогаш кога е возможно, сите професионалци во друштвата треба да си помагаат еден на друг при справување со тешки прашања и при носење на заклучоци за такви проблематични прашања.

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

Кога се бара внатрешна консултација, а прашањето е значајно, работниот тим ја документира консултацијата но и решението. Кога е потребна надворешна консултација, и е одобрена од партнерот кој го води ангажманот, ситуацијата формално се документира. Мислењата или позициите на надворешниот експерт доволно се документираат 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 доставуваат и до надворешниот експерт за тој да може да даде добро информиран совет. Кога се бара совет, не е добро да се кријат факти или да се насочува делењето информации онака како што би се предизвикал посакуваниот резултат. Надворешниот експерт треба да биде независен од клиентот, ослободен од конфликт на интереси и да држи до висок стандард на објективност.

Советот на надворешниот експерт е обично имплементиран како решение или како дел од решението за одредено контроверзно прашање. Доколку советот не се имплементира или е премногу различен од заклучокот, тогаш мора 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 комплетира повеќе од една консултација, во работниот документ треба да се вметне и резиме на општите дискусии, како и распонот на мислења или опции. Исто така треба да се документираат усвоената крајна позиција, како и причините за тоа.

За сите надворешни консултации, се почитуваат правото на приватност и барањата за доверливост на клиентот. Онаму каде е неопходно, се бара 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, партнерите и персоналот ги преземаат 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 стремат кон објективност, совесност, отвореност и разумност во нудењето помош, олеснувањето и донесувањето на навремено и неспротиставено решение за какви било спорови или разлики во мислењето.

Секој оној кој е вклучен во некоја спор или разлики во мислење мора 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 може да се реши и не е сигурно каква мерка треба да се преземе, странките го упатуваат проблемот кон поискусен член на работниот тим или до партнерот кој го води ангажманот.

Доколку проблемот вклучува специфична област на професионален надзор или администрација во рамките на друштвото, тој проблем се упатува до партнерот кој е одговорен за оваа област, идеално од страна на партнерот кој го води ангажманот. Партнерот на ангажманот го разгледува проблемот и одлучува, преку консултации со засегнатите страни, како да го реши проблемот. Потоа, партнерот ги информира 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 треба 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 бара разрешување на сите прашања покренати од ПККА пред да се датира извештајот за ангажманот.

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

Проверувачите на ККА имаат соодветно искуство и знаење да извршат објективен преглед на одлуките и разгледувањата на тимот на ангажманот. Тие се искусни 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 назначува 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 вршат 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 е завршена единствено кога Проверувачот на ККА е сигурен дека сите значајни прашања се решени.

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

Нашата методологија се темели на фактот дека навремено подготвената документација помага да се зголеми квалитетот на ревизијата и го олеснува 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 води 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 7 (седум) субјекти извршена е ПККА.

4.7. Следење

Политиките и процедурите за контрола на квалитет претставуваат клучен дел на системот на друштвото за внатрешна контрола. Следењето примарно се состои 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 вклучува и развојни препораки за да се подобри системот, особено ако се откријат слабости или доколку се сменат професионалните стандарди и практики.

Друштвото се потпира на секој партнер или член на персоналот на секое ниво, за да неформално се следат и применуваат квалитетот, етиката, професионалните и стандардите на друштвото. Ова следење е вградено во секој аспект на професионалната работа. Партнерите и персоналот кои имаат моќ да носат одлука или да ја надгледуваат работата на други имаат поголемо ниво на одговорност.

Друштвото ги разгледува 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 регулаторни барања на Советот за унапредување на ревизијата на РМ. Сепак, ова не е замена за внатрешниот систем на следење на друштвото.

Заштитните мерки кои функционираат како механизми на следење на друштвото го вклучуваат следното:

- Внатрешни и надворешни програми за едукација и обука;
- Барањата да партнерите и персоналот ги познаваат, разбираат и спроведуваат политиките и процедурите за проверки на ангажманот, проверки на контролата на квалитет и одобренјата 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 одобренја;
- Системот на друштвото за контрола на комплетирање на стандарден ангажман кој ги дефинира потребните одобренја и дозволи според типот, функцијата и одговорниот поединец;
- Упатства за партнерот кој го води ангажманот и ПККА постојано да ги следат соодветните одобренја; 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 внимава на потребата да се проверува системот за контрола на квалитетот заради продолжување на ефективностa. Одлуката да се ангажира независна страна или да се воспостави внатрешен систем за следење и неговите услови за ангажирање, ќе зависи од ресурсите кои друштвото ги има 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 е различна од севкупната одговорност за контрола на квалитетот. Целта на програмата за следење е 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 помага при усогласувањето со регулаторните и барањата на праксата и за проверка.

Системот е создаден на начин кој и дава 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 се вклучени во тимот на ангажманот или се ПКК на определен ангажман немаат право да дејствуваат како лице кое го спроведува следењето за истото досие.

Сите партнери и персоналот соработуваат со оној што го спроведува следењето, прифаќајќи го фактот дека овој поединец е неопходен дел на системот на контрола на квалитетот. Подршката на партнерите и раководителите на процесот и

спроведувањето на коментарите и наодите на лицето кое го врши следењето е од особена важност. Несогласувањето, неусогласеноста или непочитувањето на наодите на оној што го спроведува следењето ќе биде разрешено преку процесот на друштвото за решавање на несогласувања.

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

4.7.2. Процедури за инспекција

Следењето на системот на контрола на квалитет на друштвото се извршува на периодична основа. Селекцијата на одредени ангажмани за инспекција се спроведува еднаш годишно, а досиејата на секој партнер на циклична основа.

Циклусот на инспекција е на три години.

Кога се дизајнира инспекцијата, лицето кое го извршува следењето ги има 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 наложува на лицето кое го врши следењето да подготви соодветна документација за инспекцијата која вклучува:

- Евалуација на почитувањето на професионалните стандарди и применливите регулаторни 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 регулаторни и правни барања;
- Евалуација на тоа дали извештајот за анагажман е соодветен на околностите;
- Идентификација на какви било недостатоци, нивниот ефект, и одлука за тоа дали е потребно преземање на понатамошни активности, детално опишувајќи ги овие активности и
- Резиме на резултатите и донесените заклучоци (доставени до друштвото), со препораки за корективни активности или потребни промени.

Партнерите кои ги водат ангажманите се состануваат (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 севкупната 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 мора да содржи опис на применетите процедури како и извлечените заклучоци од проверката. Доколку извештајот содржи системски, повторувани или значителни недостатоци, тој мора да ги опише и мерките кои се преземени за нивно надминување.

Друштвото му наложува на лицето кое го извршува 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 разгледува сите недостатоци откриени и соопштени од страна на лицето кое го извршува следењето. Друштвото се обидува да открие дали овие недостатоци укажуваат на структурни грешки во системот на контрола на квалитет или укажуваат на непочитување на процедурите од страна на некој партнер или член на персоналот.

За да се разрешат структурните грешки на кои може да укажуваат недостатоците можеби ќе биде потребно да се направат промени на системот за контрола на квалитет или системот на документација. Лицето кое го извршува следењето ги информира партнерите 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 разгледува значителните недостатоци и ги следи професионалните стандарди и регулаторните и правните барања во случај да се покаже дека издала несоодветен извештај за одреден ангажман или дека предметното прашање во извештајот на ангажманот содржи погрешно прикажување или неточност. Во ваков случај, друштвото ќе 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 партнер или член на персоналот своеволно одбива 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 разгледува секое своеволно непочитување. Своеволното непочитување се разгледува 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 е потребно да се наметне привремен режим на надзор на партнерите и персоналот кои имаат тешкотии да работат во согласност со системот за контрола на квалитет. Ова може да вклучи барање да се изврши проверка на работата од страна на друг партнер; или лицето кое го врши следењето да ја оцени работата пред да се издаде извештајот од ангажманот. Друштвото може 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 признава 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 разгледува 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 одговора 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 одржува 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 документираат заедно со одговорот.

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

Процесот им овозможува 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 одржува 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 стандардизираниите формулари за ангажман). Друштвото исто така одржува 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 регулаторните 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 вклучува:

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

Според политиката на друштвото, **финалното комплетирање на досието на секој ангажман мора 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 треба 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 партнер 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 мора 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 регулаторни и правни барања.

4.8.4. Пристап кон досиејата и нивно чување

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

Овие политики вклучуваа 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 води ангажманот или РП мора да ги одобри сите надворешни барања за проверка на работните документи и не може 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, регулаторен 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 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.

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

Предмет на контролата е сеопфатна 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), МСР 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 нејзиниот персонал се придржуваат до професионалните стандарди и применливите законски и регулаторни барања и дека извештаите на друштвото се соодветни за околностите.

6. Субјекти на кои е вршена ревизија во 2014 година

Друштвото за ревизија и консалтинг РЕВИЗИОНС ДОО Скопје во текот на 2014 година изврши законски и договорни ревизии на финансиски извештаи и консолидирани финансиски извештаи, ангажмани за извршување на договорени постапки во врска со финансиски информации и советодавни услуги.

а) Субјекти на кои се извршени ревизии на финансиски извештаи и консолидирани финансиски извештаи 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 и трговија Хартпром ДОО Скопје, Друштво за производство, трговија и услуги СОЛИДПАСС ДОО Скопје, Друштво за производство, промет и услуги МИВА-ГРАДБА ДООЕЛ Ранковце, Трговско друштво за градежни работи ГИА ГРОУП ИНВЕСТМЕНТ ДООЕЛ Скопје.

б) Субјекти на кои е реализиран ангажман за извршување на договорени постапки во врска со финансиски информации од донации за проекти финансирани од меѓународни институции се:

Центар за неформално образование Триаголник – Скопје, Државен завод за статистика Скопје.

Извршени се и ангажмани за поврзани услуги во врска со финансиски информации на 1(еден) субјект.

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 постојат интерни процедури за проверка на усогласеноста на независноста и дека истите се спроведуваат.

Скопје, 31.03.2015

За РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
Изјавиле, Управители:
Зорица Арсовска



Снежана Ристова - Трифуноска



8. Изјава за политиката што ја следи друштвото за ревизија за континуирано професионално усовршување 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 следи политиката за континуирана едукација на овластените ревизори и вработените. Согласно Законот за ревизија овластените ревизори во текот на 2014 година имаат посетено обука за континуирана професионална едукација во траење од најмалку 40 часа организирана при ИОРРМ. Овластените ревизори и вработените се едуцираат преку учество на обуки, семинари и следење на стручна литература од областа на сметководството и ревизијата.

Скопје, 31.03.2015

За РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
 Изјавиле, Управители:
 Зорица Арсовска




Снежана Ристова - Трифуноска



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

Опис на приходот	Износ во МКД	во %
Услуги на ревизија на годишни и консолидирани сметки	828.907	68,64
Дополнителни услуги на уверување во квалитет	-	-
Поврзани услуги	163.574	13,55
Даночни советодавни услуги	215.060	17,81
Други неревизорски услуги	-	-
Вкупно:	1.207.541	100,00

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

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

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

Скопје, 31.03.2015

РЕВИЗИОНС ДОО Скопје
Управители:

Зорица Арсовска



Снежана Ристова - Трифуноска

