CAMERA AUDITORILOR FINANCIARI DIN ROMANIA

2025

Recomandări profesionale privind implementarea

STANDARDULUI INTERNAȚIONAL PRIVIND MANAGEMENTUL CALITĂȚII 1

- ISQM 1 -

Cuprins

1. Introducere

Pentru a sprijini înțelegerea cerințelor și implementarea corespunzătoare a Standardului Internațional privind Managementul Calității 1 **- ISQM 1 -** *Managementul calității pentru firmele care efectuează audituri sau revizuiri ale situațiilor financiare ori alte misiuni de asigurare sau de servicii conexe*, prezentul material aduce în atenția auditorilor financiari / firmelor de audit cele mai importante aspecte ce ar trebui avute în vedere pentru a realiza o formă cât mai competitivă a mecanismului de gestionare a calității misiunilor de audit financiar.

Subliniem faptul că în cele de mai jos nu interpretăm cerințele standardului, nu oferim soluții exhaustive de abordare, ci numai orientări general aplicabile, care **se adaptează în funcție de natura, mărimea sau complexitatea activității** auditorului financiar / firmei de audit.

De asemenea, în material păstrăm terminologia generică folosită în *Standard*: auditor financiar /firmă de audit, precum și o structurare a prezentării care să vină în sprijinul unei abordări consecvente.

Cu toate acestea, recomandăm practicienilor mici, care se încadrează în categoria persoanelor fizice independente (PFI), persoanelor fizice autorizate (PFA), ori care funcționează prin *cabinete de audit*, să considere acest material și să se conformeze cu cerințele ISQM 1 printr-o **adaptare corespunzătoare**, specifică propriei activități.

1.1. Ce este ISQM 1?

ISQM 1 se axează pe **responsabilitatea auditorului financiar / firmei de audit**[1] **de a avea un sistem de management al calității** (SOQM), asigurând un mediu adecvat pentru desfășurarea misiunilor cu un **nivel constant de calitate**. Acesta înlocuiește standardul ISQC 1.

Obiectivul principal al **auditorului financiar / firmei de audit** este de a **proiecta, implementa și opera un sistem de management al calității** aplicabil auditului, revizuirii situațiilor financiare, precum și altor **misiuni de asigurare sau servicii conexe** desfășurate de acesta/aceasta.

Acest sistem este conceput astfel încât să ofere **un nivel rezonabil de asigurare** că:

- **partenerii și personalul firmei de audit** își exercită raționamentul profesional în mod corespunzător, în concordanță cu principiile etice și cerințele profesionale relevante;
- sunt avute în vedere **natura și circumstanțele specifice** firmei și ale fiecărei misiuni; și
- **rapoartele emise de auditorul financiar / firma de audit** sunt adecvate și reflectă în mod fidel circumstanțele misiunilor desfășurate.

De asemenea, potrivit ISQM 1, este necesar a proba faptul că, în cadrul firmei, sistemul de management al calității este implementat în conformitate cu ISQM 1, prin prisma funcționării **„***într-o manieră continuă și repetitivă și este sensibil la modificările naturii și circumstanțelor firmei și ale misiunilor sale*”.

[1] Includem aici orice formă juridică de organizare a firmei de audit, inclusiv ***cabinet de audit.***

1.2. Importanța ISQM 1

Standardul Internațional privind Managementul Calității (ISQM) 1 introduce o abordare bazată pe riscuri pentru gestionarea calității în audit și asigurare. Acesta evidențiază faptul că menținerea unui nivel ridicat de calitate nu este doar responsabilitatea individuală a auditorilor, ci necesită un angajament colectiv la nivelul întregii firme de audit, printr-un sistem de management solid și flexibil.

Într-un context în care transparența și responsabilitatea sunt din ce în ce mai solicitate, ISQM 1 oferă un cadru clar pentru furnizarea unor servicii de înaltă calitate. Implementarea acestuia nu doar îmbunătățește procesele de audit și asigurare, ci și contribuie la consolidarea reputației și încrederii în firma de audit din partea clienților și a autorităților de reglementare.

ISQM 1 se bazează pe opt componente fundamentale care asigură un sistem de management al calității eficient:

(a) Procesul de evaluare a riscurilor din cadrul firmei – Auditorii financiari/Firmele de audit trebuie să stabilească obiective clare privind calitatea, să identifice și să evalueze riscurile care ar putea afecta atingerea acestor obiective și să implementeze soluții adecvate pentru a le controla.

(b) Guvernanța și conducerea – Aceasta componentă include structura organizațională, responsabilitățile și politicile care susțin o cultură axată pe calitate, asigurând alinierea strategiei auditorului financiar/firmei de audit cu un angajament ferm față de standardele profesionale.

(c) Cerințele etice relevante – Auditorii financiari/Firmele de audit trebuie să implementeze politici clare care să asigure conformitatea cu normele de integritate, obiectivitate, competență profesională, confidențialitate și conduită etică în toate aspectele activității lor.

(d) Acceptarea și continuarea relațiilor cu clienții și ale misiunilor specifice, – Se referă la procesul de selecție și menținere a relațiilor cu clienții, garantând că auditorul financiar/firma de audit acceptă doar proiecte pentru care are competența necesară și pe care le poate finaliza la un nivel înalt de calitate.

(e) Efectuarea misiunilor – Este necesară implementarea unor politici și proceduri care să reglementeze toate etapele unei misiuni: planificare, execuție, revizuire și raportare, astfel încât acestea să fie conforme cu standardele profesionale și reglementările legale.

(f) Resursele – Include resurse umane, tehnologice, intelectuale și financiare, esențiale pentru funcționarea eficientă a sistemului de management al calității și pentru menținerea unui nivel optim de execuție a angajamentelor.

(g) *Informațiile și comunicarea* – O rețea bine pusă la punct de sisteme informatice și canale de comunicare este esențială pentru transmiterea rapidă și corectă a informațiilor relevante în cadrul firmei, contribuind la eficiența sistemului de management al calității.

(h) Procesul de monitorizare și remediere – Se referă la evaluarea periodică a sistemului de management al calității, identificarea eventualelor deficiențe, analiza cauzelor acestora și implementarea măsurilor necesare pentru remediere.

1.3. Obiectivul sistemului de management al calității

Sistemul de management al calității al unui auditor financiar/unei firme de audit are rolul de a oferi o structură bine definită care să garanteze respectarea celor mai înalte standarde de profesionalism și performanță. Acesta integrează cultura organizațională, politicile, procesele și procedurile, toate contribuind la atingerea obiectivelor stabilite.

Printre principalele direcții ale acestui sistem se numără:

- **Uniformitate** – Asigurarea unui nivel constant de calitate pentru toate angajamentele, indiferent de complexitatea lor.
- **Respectarea reglementărilor** – Alinierea la cerințele impuse de organismele de reglementare și standardele profesionale.
- **Evoluție continuă** – Monitorizarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului pentru a răspunde schimbărilor și a valorifica lecțiile învățate.
- **Încredere și reputație** – Crearea și menținerea unei imagini solide și credibile în fața clienților și a autorităților.
- **Gestionarea riscurilor** – Identificarea și prevenirea proactivă a factorilor care ar putea compromite calitatea serviciilor.

1.4. Aplicabilitatea ISQM 1

ISQM 1 se aplică tuturor auditorilor financiari / firmelor care desfășoară audituri sau revizuiri ale situațiilor financiare, precum și alte misiuni de asigurare și servicii conexe. Standardul nu extinde SOQM la alte activități ale firmei, dar influențează domenii operaționale precum IT, resurse umane și managementul calității, promovând integrarea acestuia în cultura organizațională.

Exemple de impact al SOQM asupra firmei:

- Stabilirea unui obiectiv clar pentru o cultură a calității.
- Gestionarea resurselor umane și tehnologice.
- Planificarea și utilizarea eficientă a resurselor.
- Respectarea dispozițiilor de etică, inclusiv prin restricții asupra serviciilor oferite și a conflictelor de interese.

Aceste măsuri asigură o implementare eficientă a ISQM 1 și întăresc calitatea și etica în cadrul firmelor.

2. Responsabilitatea pentru Sistemul de Management al Calității (SOQM)

2.1. Desemnarea responsabilităților

Implementarea și respectarea standardelor de management al calității presupun responsabilități distribuite la toate nivelurile firmei de audit, fiecare partener și angajat contribuind în diferite măsuri. **Consiliul directorilor** și **Responsabilul operațional al sistemului de management al calității** dețin autoritatea supremă asupra sistemului, cu o rotație a responsabilităților partenerilor la fiecare 7 ani.

Firmele de audit trebuie să respecte valorile fundamentale, inclusiv **transparența, conformitatea cu legislația, menținerea standardelor ISA și dezvoltarea unor relații profesionale de lungă durată** cu clienții. Întreg personalul trebuie să cunoască și să aplice normele ISQM 1, ISA 200 - Obiective generale ale auditorului independent și desfășurarea unui audit în conformitate cu Standardele Internaționale de Audit și Manualul Codului Etic al Profesioniștilor Contabili.

În caz de încălcări ale reglementărilor etice sau de independență, acestea trebuie raportate **Partenerului de misiune și Conducătorului Responsabil cu Etica**. În plus, pentru entitățile de interes public, **Conducătorul Responsabil cu Etica trebuie consultat în toate etapele critice ale auditului**.

Conform **ISA 220** (revizuit) *Controlul calităţii pentru un audit al situaţiilor financiare,* aplicabil începând cu 15 decembrie 2022 (denumit în continuare ”ISA 220”), **Partenerul de misiune** trebuie să asigure obținerea unor probe de audit suficiente, iar raportul auditorului nu poate fi emis înainte de finalizarea revizuirii controlului calității misiunii.

Întreg personalul implicat în desfăşurarea misiunilor și partenerii trebuie să respecte Manualul Codului Etic al Profesioniștilor Contabili, Standardele Internaționale de Audit și principiile fundamentale ale conduitei profesionale, care includ:

- **Integritate** – Furnizarea de servicii în mod sincer și corect.
- **Obiectivitate** – Evitarea prejudecăților și a influențelor externe.
- **Competență profesională** – Menținerea unui nivel ridicat de cunoștințe și aptitudini prin **respectarea standardelor profesionale.**
- **Confidențialitate** – Protejarea informațiilor obținute în timpul activității profesionale.
- **Conduită profesională** – Respectarea eticii și a unui limbaj adecvat în interacțiunile profesionale.

Aceste norme asigură calitatea, integritatea și profesionalismul în cadrul firmelor de audit.

Obiectivele **sistemului de management al calității** urmarite de auditorii financiari/firmele de audit sunt:

1. **Satisfacerea nevoilor clienților** prin realizarea unor misiuni de audit și servicii conexe la un nivel ridicat de calitate, cu respectarea **Standardelor Internaționale de Audit (ISA)**, a **Manualului Codului Etic al Profesioniștilor Contabili al Profesioniștilor Contabili**, a altor **standarde profesionale relevante** și a **legislației în vigoare**.

2. **Îmbunătățirea continuă a proceselor interne** implicate în desfășurarea activităților de audit și a altor servicii profesionale, în scopul **reducerii riscului de neconformitate** cu cerințele ISA, cu prevederile Manualul Codului Etic al Profesioniștilor Contabili, precum și cu **standardele profesionale și dispozițiile legale aplicabile**.

3. **Proiectarea, implementarea și menținerea unui sistem intern eficient de management al calității**, care să asigure că toți cei implicati in efectuarea misiunilr de audit respectă în permanență **principiile etice și cerințele privind independența profesională**.

4. **Asigurarea cadrului necesar pentru planificarea și efectuarea misiunilor de audit** în conformitate cu **Standardele Internaționale de Audit (ISA)**, cu **standardele profesionale relevante** și cu **legislația națională aplicabilă**.

5. **Emiterea de rapoarte de audit corespunzătoare circumstanțelor specifice fiecărei misiuni**, elaborate cu respectarea **Standardelor Internaționale de Audit (ISA)** și a principiilor de obiectivitate, claritate și transparență.

6. **Promovarea dezvoltării profesionale continue** a tuturor celor implicați în desfășurarea misiunilor de audit, angajaților firmei de audit, pentru a asigura menținerea unui **nivel înalt de competență și calitate** în furnizarea serviciilor către clienți.

Exemplu de Matrice a responsabilităților*:*

Nume	**Funcție/responsabilități**
	Consiliul Directorilor cu Răspunderea Finală pentru sistemul de managementul al calitatii (CDSDMC)
	Responsabil operational al sistemului de management al calitatii (ROSDMC), și partener de misiune (PA)
	Partener de misiune (PA), și conducator responsabil cu etica (CRE)
	Conducător responsabil cu etica (CRE)
	Director de audit (AD)
	Audit senior manager (SM)
	Audit manager (AM)
	Audit senior (AS)
	Audit assistant (AST)

2.2. Responsabilitatea și răspunderea finală pentru SOQM

Responsabilitatea finală pentru SOQM revine directorului executiv, partenerului de conducere sau, dacă este cazul, consiliului director al partenerilor.

Persoana desemnată trebuie să înțeleagă prevederile ISQM 1 și să asigure implementarea obiectivelor acestuia în cadrul firmei de audit. De asemenea, este responsabilă de analiza și concluziile privind eficiența sistemului de management al calității (SOQM), aspect esențial pentru asumarea răspunderii directe în acest domeniu.

Pentru a asigura **conformitatea cu cerințele de etică și independență**, toți cei implicati în efectuarea misiunilor de audit au obligația de a **cunoaște și respecta prevederile** cuprinse în **ISQM 1**, ISA 200 - Obiective generale ale auditorului independent și desfășurarea unui audit în conformitate cu Standardele Internaționale de Audit și **Manualul Codului Etic al Profesioniștilor Contabili**.

În situația în care sunt identificate **abateri sau posibile încălcări ale dispozițiilor etice**, inclusiv ale celor referitoare la independență, acestea trebuie comunicate **imediat** către **Partenerul de misiune (PA)** și către **Conducătorul Responsabil cu Etica (CRE)**, pentru analiză și măsuri corespunzătoare.

În conformitate cu **ISA 220**, **Partenerul de misiune (PA)** are responsabilitatea de a se asigura, prin **revizuirea dosarului de audit** și prin **discuții cu membrii echipei de misiune**, că au fost obținute **probe de audit suficiente și adecvate** care să susțină concluziile formulate și emiterea raportului de audit.

Pentru **entitățile cotate, instituțiile financiare** sau alte **entități de interes public**, este obligatorie **consultarea și implicarea Conducătorului Responsabil cu Etica (CRE)** în toate etapele semnificative ale misiunii de audit, inclusiv:

- evaluarea acceptării sau continuării angajamentului;
- revizuirea dosarului de audit;
- consultările asupra aspectelor tehnice și etice specifice;
- revizuirea controlului calității misiunii.

Conform **ISA 220.9**, **Partenerul de misiune are responsabilitatea finală și** trebuie să se asigure că sunt îndeplinite toate cerințele privind **planificarea, supravegherea, revizuirea și documentarea activității echipei**, în vederea menținerii unui **nivel corespunzător al calității auditului**.

3. Procesul de evaluare a riscurilor din cadrul firmei

Auditorul financiar/Firma de audit adoptă o **abordare bazată pe risc** în gestionarea calității, ceea ce permite ajustarea **SOQM** în funcție de specificul organizației și al misiunilor desfășurate. Această strategie se axează pe:

- **Identificarea riscurilor** asociate activităților și contextului firmei.
- **Aplicarea de măsuri** eficiente pentru a gestiona și minimiza aceste riscuri.

Această metodă asigură un sistem flexibil și eficient, adaptat cerințelor și provocărilor specifice.

3.1. Stabilirea obiectivelor referitoare la calitate

Auditorul financiar/Firma de audit stabilește obiective clare pentru asigurarea calității în următoarele domenii:

- Guvernanță și conducere – Crearea unui mediu organizațional care promovează cultura calității, asumarea responsabilității de către conducere și alocarea eficientă a resurselor.
- Cerințe etice relevante – Respectarea principiilor etice și a reglementărilor privind independența atât la nivelul firmei, cât și al rețelei din care face parte.
- Acceptarea și continuarea relațiilor cu clienții – Evaluarea riguroasă a clienților și a misiunilor pentru a asigura respectarea standardelor profesionale și legale.
- Efectuarea misiunilor – Asigurarea unei coordonări eficiente, supervizarea echipelor și menținerea unei documentații corespunzătoare.
- Resurse – Gestionarea optimă a resurselor umane, tehnologice și intelectuale pentru funcționarea sistemului de management al calității.
- Informații și comunicare – Colectarea, partajarea și utilizarea eficientă a informațiilor, atât intern, cât și extern, pentru a sprijini transparența și conformitatea cu reglementările.

Aceste obiective susțin un sistem de management al calității eficient și adaptabil la cerințele profesionale și de reglementare.

Obiectivele privind calitatea stabilite la nivelul unei firme de audit se concentrează asupra următoarelor componente fundamentale ale sistemului de management al calității:

1. Guvernanță și conducere

Obiectivele privind guvernanța și conducerea au ca scop crearea unui **mediu organizațional care susține calitatea** și întărirea **responsabilității managementului** pentru menținerea acesteia.

Auditorul financiar/Firma ar trebui să demonstreze un **angajament ferm față de calitate** printr-o cultură organizațională care:

- recunoaște rolul auditorului financiar/firmei de audit în **servirea interesului public**, prin furnizarea constantă de misiuni de înaltă calitate;

- promovează **etica, valorile și comportamentele profesionale**;
- consolidează **responsabilitatea individuală și colectivă** a personalului pentru calitatea activităților desfășurate;
- integrează **calitatea în deciziile strategice**, inclusiv în planificarea resurselor financiare și operaționale.

Conducerea poartă **răspunderea finală pentru calitate**, demonstrează angajamentul față de aceasta prin **acțiunile și comportamentele sale** și asigură o **structură organizatorică clară**, cu roluri și responsabilități bine definite.

Resursele necesare — umane, financiare și materiale — sunt **planificate și alocate** în mod consecvent cu obiectivele de calitate ale organizației.

2. Cerințe etice relevante

Obiectivele privind etica vizează **respectarea deplină a principiilor fundamentale** ale profesiei și menținerea **independenței** în exercitarea activității.

Auditorul financiar/Firma de audit și întregul personal trebuie să:

- cunoască și să înțeleagă **cerinţele etice aplicabile** firmei și misiunilor sale;
- își îndeplinească responsabilitățile în conformitate cu **Manualul Codului Etic al Profesioniștilor Contabili** și cu cerințele relevante privind **independența**.

Aceleași principii se aplică și **altor părți implicate**, cum ar fi firmele din rețea sau furnizorii de servicii, care trebuie să înțeleagă și să respecte **obligațiile etice** corespunzătoare rolului lor.

3. Acceptarea și continuarea relațiilor cu clienții și a misiunilor

Obiectivele privind acceptarea și continuarea angajamentelor se referă la asigurarea faptului că **deciziile de colaborare sunt luate în mod responsabil și documentat**.

Auditorul financiar/Firma de audit trebuie să se asigure că:

- deciziile privind acceptarea sau continuarea unei relații cu un client ori a unei misiuni se bazează pe **informații suficiente și relevante** privind integritatea și valorile etice ale clientului, precum și asupra naturii misiunii;
- are **capacitatea și resursele necesare** pentru a îndeplini misiunea în conformitate cu standardele profesionale și legislația aplicabilă;
- considerentele **financiare sau operaționale** nu influențează în mod necorespunzător decizia profesională.

4. Efectuarea misiunilor

Obiectivele din această categorie vizează **realizarea consecventă de misiuni de înaltă calitate**.

Auditorul financiar/Firma de audit trebuie să asigure că:

- echipele de misiune înțeleg și își asumă **responsabilitățile profesionale**, iar partenerii de misiune exercită o implicare adecvată pe parcursul întregii misiuni;
- există **mecanisme de coordonare, supervizare și revizuire** adaptate naturii și complexității misiunii;
- membrii echipei exercită **raționament profesional și scepticism profesional** corespunzător;
- se realizează **consultări adecvate** pentru aspectele dificile sau controversate, iar deciziile adoptate sunt documentate și implementate;
- **diferențele de opinie** sunt comunicate și soluționate într-un mod documentat și transparent;
- **documentația misiunii** este completă, elaborată în timp util și păstrată conform cerințelor legale și profesionale.

5. Resurse

Obiectivele privind resursele urmăresc asigurarea **disponibilității și utilizării corespunzătoare a resurselor** necesare pentru proiectarea, implementarea și funcționarea eficientă a sistemului de management al calității.

a) Resurse umane

- Personalul este recrutat, dezvoltat și menținut astfel încât să dețină **competențele și experiența profesională necesare**;
- Angajații își demonstrează angajamentul față de calitate prin acțiuni, comportamente și dezvoltare continuă;
- Evaluările, recompensele și promovările reflectă **performanța și implicarea** în menținerea calității;
- Personalul este completat, dacă este necesar, prin **resurse externe** (rețea sau furnizori de servicii);
- Fiecare misiune are o **echipă corespunzătoare**, inclusiv un partener desemnat cu suficient timp și competență;
- Activitățile privind managementul calității sunt atribuite **persoanelor competente și disponibile**.

b) Resurse tehnologice

- Auditorul financiar/Firma de audit utilizează **instrumente și tehnologii adecvate** pentru desfășurarea misiunilor și funcționarea sistemului de calitate.

c) Resurse intelectuale

- Sunt dezvoltate și utilizate **metodologii, ghiduri și materiale profesionale** aliniate standardelor internaționale și reglementărilor aplicabile.

d) Furnizori de servicii

- Resursele furnizate de terți (umane, tehnologice sau intelectuale) sunt **evaluate și selectate** astfel încât să sprijine atingerea obiectivelor de calitate ale firmei.

6. Informații și comunicare

Obiectivele din această categorie vizează **gestionarea eficientă a informațiilor** și **comunicarea clară și oportună** în interiorul și exteriorul firmei.

Auditorul financiar/Firma de audit trebuie să asigure că:

- sistemele informaționale identifică, colectează și procesează **informații relevante și credibile** din surse interne și externe;
- cultura organizațională sprijină **partajarea informațiilor** și comunicarea deschisă între toate nivelurile;
- informațiile sunt transmise în timp util către echipele de misiune și management, astfel încât acestea să-și poată îndeplini responsabilitățile;
- comunicarea cu părțile externe (inclusiv rețeaua, furnizorii sau autoritățile) respectă **cerințele legale și profesionale** și sprijină **transparența sistemului de management al calității**.

Componentă	**Obiective referitoare la calitate**	**Rezultate așteptate**
1. Guvernanță și conducere	Asigurarea unui mediu organizațional care sprijină calitatea și responsabilitatea managementului.	- Cultura firmei promovează integritatea, etica și interesul public. - Conducerea demonstrează prin acțiuni angajamentul față de calitate. - Structura organizatorică și rolurile sunt clar definite. - Resursele sunt planificate și alocate corespunzător.
2. Cerințe etice relevante	Respectarea principiilor fundamentale de etică și independență în toate activitățile firmei.	- Personalul și conducerea cunosc și aplică cerinţele etice relevante. - Relațiile și misiunile sunt desfășurate cu imparțialitate și independență. - Rețeaua și furnizorii respectă aceleași standarde etice.
3. Acceptarea și continuarea relațiilor cu clienții și misiunilor	Evaluarea riguroasă a clienților și misiunilor pentru a asigura integritatea și competența profesională.	- Deciziile de acceptare/continuare se bazează pe informații suficiente privind integritatea clientului.

Componentă	Obiective referitoare la calitate	Rezultate așteptate
		– Auditorul financiar/Firma are resursele necesare pentru a efectua misiunea la standarde profesionale. - Considerentele financiare nu influențează raționamentele profesionale.
4. Efectuarea misiunilor	Asigurarea unei execuții consecvente și de calitate a tuturor misiunilor.	- Echipele își înțeleg responsabilitățile și sunt supervizate corespunzător. - Se aplică raționament și scepticism profesional adecvat. - Consultările sunt documentate și implementate. - Diferențele de opinie sunt soluționate și documentate. - Documentația misiunii este completă și menținută conform cerințelor.
5. Resursele	Obținerea și utilizarea eficientă a resurselor umane, tehnologice și intelectuale necesare funcționării sistemului.	- Personalul deține competențele necesare și primește formare continuă. - Se utilizează tehnologii și instrumente adecvate misiunilor. - Metodologiile și ghidurile sunt actualizate și conforme cu standardele profesionale. - Furnizorii de servicii oferă resurse potrivite obiectivelor de calitate.
6. Informațiile și comunicarea	Asigurarea unei comunicări eficiente și a gestionării corecte a informațiilor relevante pentru calitate.	- Sistemele informaționale colectează și procesează date relevante din surse interne și externe. - Informațiile sunt partajate în timp util în interiorul firmei. - Comunicarea externă respectă cerințele legale și sprijină transparența.

3.2. Identificarea și evaluarea riscurilor la adresa calității

Auditorul financiar/firma de audit ar trebui să adopte o **abordare bazată pe risc** în ceea ce privește **managementul calității**, pentru a permite adaptarea **Sistemului de Management al Calității (SOQM)** la propriile sale **circumstanțe, dimensiune, complexitate** și la **natura misiunilor** pe care le desfășoară.

Această abordare are în vedere:

- **Identificarea riscurilor** care pot apărea în funcție de natura, dimensiunea și specificul activității și al misiunilor efectuate;
- **Proiectarea și implementarea răspunsurilor adecvate** pentru a trata în mod corespunzător acele riscuri și pentru a menține calitatea serviciilor oferite.

Abordarea bazată pe risc presupune o **atitudine proactivă și continuă** din partea auditorului financiar/firmei în gestionarea calității.

Pentru stabilirea obiectivelor legate de calitate, **identificarea și evaluarea riscurilor**, precum și pentru **definirea răspunsurilor adecvate**, auditorul financiar/firma ar trebui să utilizeze informații provenite din:

- **Sistemele interne de informare și comunicare**, care pot include date generate din surse interne și/sau externe;
- **Rezultatele proceselor de monitorizare și remediere**, care oferă feedback valoros privind eficiența sistemului de management al calității și oportunitățile de îmbunătățire.

Prin această abordare, sistemul de management al calității devine **dinamic, adaptabil și orientat către prevenirea neconformităților**, asigurând menținerea unui nivel înalt al calității serviciilor profesionale.

Auditorul financiar/firma de audit trebuie să identifice și să evalueze **riscurile la adresa calității**, **concentrându-se asupra aspectelor** care ar putea împiedica atingerea obiectivelor referitoare la calitate.

Această abordare permite auditorului financiar/firmei de audit să proiecteze și să implementeze răspunsuri eficiente, adaptate riscurilor identificate, contribuind astfel la menținerea unui nivel înalt al calității activităților desfășurate.

Auditorul financiar/firma de audit ar trebui să acorde o atenție deosebită riscurilor cu cel mai mare impact potențial asupra calității, pentru a se asigura că acestea sunt tratate în mod corespunzător.

Un risc este considerat risc la adresa calității atunci când îndeplinește simultan următoarele criterii:

- există o probabilitate rezonabilă ca evenimentul sau situația respectivă să se producă; și
- există o probabilitate rezonabilă ca acel eveniment, individual sau în combinație cu alte riscuri, să afecteze negativ atingerea unuia sau mai multor obiective referitoare la calitate.

Etapele procesului de evaluare a riscurilor

Procesul de evaluare a riscurilor la adresa calității se desfășoară în mai multe etape succesive:

1. Înțelegerea contextului

   Auditorul financiar/Firma de audit analizează condițiile, evenimentele, circumstanțele, acțiunile sau inacțiunile care ar putea influența negativ atingerea obiectivelor privind calitatea.

   Această analiză se bazează atât pe natura și circumstanțele interne ale firmei, cât și pe particularitățile misiunilor desfășurate.

2. Identificarea riscurilor potențiale

   Sunt identificate posibilele riscuri la adresa calității, corespunzătoare fiecărei categorii de obiective stabilite în cadrul sistemului de management al calității (guvernanță, etică, resurse, efectuarea misiunilor, comunicare etc.).

3. Evaluarea riscurilor

   Fiecare risc identificat este evaluat din perspectiva probabilității de apariție și a impactului potențial asupra calității.

   Pe baza acestei evaluări, Auditorul financiar/Firma de audit stabilește pentru care riscuri este necesară proiectarea și implementarea de răspunsuri specifice, menite să reducă probabilitatea de apariție și/sau impactul negativ asupra calității.

1) Înțelegerea contextului și a factorilor care pot influența calitatea

În cadrul procesului de **identificare a riscurilor la adresa calității**, auditorul financiar/firma de audit trebuie să analizeze și să înțeleagă **condițiile, evenimentele, circumstanțele, acțiunile sau inacțiunile** care pot afecta negativ atingerea **obiectivelor referitoare la calitate**.
Această analiză se realizează având în vedere:

- **natura, dimensiunea și circumstanțele specifice ale firmei de audit**(structură organizațională, resurse, procese interne, cultură etică etc.); și
- **natura și complexitatea misiunilor desfășurate**, inclusiv factorii externi sau specifici fiecărui angajament, care pot influența calitatea rezultatelor.

Scopul acestei etape este de a obține o **înțelegere completă a contextului operațional și profesional**, care să permită **identificarea riscurilor semnificative** și evaluarea impactului lor potențial asupra sistemului de management al calității.

Categorie	**Dimensiuni analizate (exemplu)**
Complexitatea și caracteristicile operaționale ale firmei	dimensiunea si întinderea geografică a firmei ; modul în care aceasta este structurată (măsura centralizarii proceselor sau activităților) ; caracteristicile și disponibilitatea resurselor firmei.

Categorie	Dimensiuni analizate (exemplu)
Deciziile și acțiunile strategice și operaționale, procesele și modelul de afaceri ale cabinetului de audit /firmei	- deciziile privind aspectele financiare și operaționale, inclusiv obiectivele strategice ale firmei ; - modul în care sunt gestionate resursele financiare ; - obiectivele privind creșterea cotei de piață a firmei ; - specializarea în domeniu si oferta de noi servicii ;
Caracteristicile și stilul de administrare ale conducerii	- structura conducerii firmei și mandatul acesteia - modul în care autoritatea este distribuită la nivelul conducerii - modul în care aceasta motivează și încurajează personalul.
Resursele cabinetului de audit /firmei, inclusiv resursele oferite de furnizorii de servicii	- istoricul general al personalului firmei și profilul și structura generală ale acestuia, utilizarea tehnologiei și modul în care tehnologia este obținută, dezvoltată și menținută, precum disponibilitatea și alocarea resurselor financiare. - natura resurselor oferite de furnizorii de servicii, modul și măsura în care ele vor fi utilizate de firmă, precum și caracteristicile generale ale furnizorilor de servicii utilizați de firmă.
Legile, reglementările, standardele profesionale și mediul în care operează firma	- reglementările relevante pentru firmă în mod direct - standardele profesionale, alte standarde sau reglementări care afectează misiunile efectuate de firmă - stabilitatea economică, factorii sociali sau percepția publică despre firmele de audit
Natura și amploarea dispozițiilor și serviciilor din rețea	- natura rețelei - modul în care rețeaua este organizată - nivelul general de calitate al dispozițiilor sau serviciilor furnizate din rețea.
Tipurile de misiuni efectuate de firmă și rapoartele care trebuie emise	- audituri sau revizuiri ale situațiilor financiare și măsura în care firma efectuează misiuni pentru a raporta cu privire la situațiile financiare de sinteză sau revizuiri ale situațiilor financiare interimare. - alte misiuni de asigurare sau servicii conexe și tipurile de subiecte specifice pentru care se desfășoară astfel de misiuni - modul în care rapoartele pe care le emite pot fi utilizate de utilizatori.
Tipurile de entități pentru care se desfășoară misiuni	- sectoarele de activitate în care operează entitățile și natura activității acestora - dimensiunea și complexitatea entităților - natura acționariatului entităților - natura părților interesate ale entităților - aspecte specifice solicitate de auditorul grupului în cazul misiunilor de audit/revizuire pentru misiunile de asigurare aferente situațiilor financiare consolidate

2) Identificarea riscurilor la adresa calității

În procesul de **identificare a riscurilor la adresa calității**, auditorul financiar/firma de audit își concentrează atenția asupra **aspectelor care pot împiedica atingerea obiectivelor referitoare la calitate**, analizând posibile deficiențe, disfuncționalități sau neconformități care pot apărea în activitățile desfășurate.

Pentru fiecare categorie de obiective privind calitatea, auditorul financiar/firma de audit va identifica **riscurile potențiale** și va stabili un **răspuns inițial** pentru fiecare, după cum urmează:

- **Acceptare („Accept")** – riscul este recunoscut ca **risc la adresa calității** și va fi supus procesului de evaluare detaliată;
- **Respingere („Reject")** – riscul este considerat **nerelevant** sau **neaplicabil** pentru contextul firmei; în acest caz, **decizia de respingere trebuie justificată și documentată** în mod corespunzător.

Această etapă are rolul de a asigura că procesul de evaluare se concentrează exclusiv asupra **riscurilor semnificative și relevante**, contribuind astfel la eficiența și relevanța sistemului de management al calității.

3) Evaluarea riscurilor la adresa calității

Evaluarea riscurilor reprezintă procesul prin care auditorul financiar/firma de audit analizează **probabilitatea de apariție (P)** a fiecărui risc identificat și **impactul (I)** potențial asupra obiectivelor privind calitatea, în cazul în care riscul s-ar materializa.

Combinația dintre nivelul estimat al **probabilității** și al **impactului** determină **expunerea totală la risc (E)**, care servește la construirea **profilului de risc al auditorului financiar/firmei**.

Scopul acestei evaluări este de a **stabili o ierarhie a riscurilor**, care să permită, în funcție de **nivelul de toleranță la risc**, definirea celor mai **adecvate strategii de gestionare și răspuns**.

Etapele evaluării preliminare a riscurilor

Evaluarea preliminară a riscurilor include următoarele etape:

a) **Estimarea probabilității de apariție a riscului (P)** – reprezintă determinarea gradului de posibilitate ca un risc să se producă.

Probabilitatea reflectă **nivelul de incertitudine** asociat evenimentului și este apreciată de auditorul financiar/firmă pe o **scară cu cinci niveluri**, de la „foarte scăzută" la „foarte ridicată".

Probabilitate	**Scor**	**Explicație**
Niciuna	0	Nu s-a întamplat niciodată până în prezent, și nici nu este posibil să se întâmple intample
Posibil	1	Nu s-a întamplat niciodată până în prezent, dar este posibil să se intample

Probabilitate	**Scor**	**Explicație**
Probabil	2	Este probabil să se întâmple pe o perioadă medie de timp (1- 3 ani) sau s-a întâmplat de câteva ori în ultimii 3 ani
Foarte probabil	3	Este probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (< 1 an) sau s-a întâmplat de câteva ori în ultimul an
Cu siguranta	4	Se va întampla cu siguranță / se întamplă frecvent

b) **Evaluarea impactului** – stabileşte care sunt consecinţele asupra obiectivelor urmărite dacă riscurile s-ar materializa/produce.

Impact	**Scor**	**Explicație**
Niciunul	0	Fără impact asupra calității
Scăzut	1	Cu impact scăzut asupra calității
Mediu	2	Cu impact mediu asupra calității, care se resimte și în alte obiective
Ridicat	3	Cu impact ridicat asupra calității, care se resimte în majoritatea obiectivelor
Sever	4	Cu impact major asupra calității, care se resimte ca impact major financiar, afectează reputația auditorului financiar/firmei etc.

c) **Evaluarea expunerii la risc (E)** – reprezintă combinaţia dintre probabilitate **(P)** şi impact **(I)**, pe care o poate resimţi auditorul financiar/ firma în raport cu obiectivele prestabilite referitoare la calitate, în cazul în care riscul s-ar materializa.

Formula de calcul pentru expunerea la risc este : **E = P x I**

3.3. Proiectarea și implementarea răspunsurilor

Auditorul financiar/Firma de audit recunoaște că implementarea eficientă a măsurilor pentru gestionarea riscurilor contribuie la reducerea probabilității acestora și sprijină atingerea obiectivelor de calitate.

Pentru a trata riscurile în mod adecvat, auditorul financiar/ firma analizează:

- **Impactul factorilor interni și externi** (condiții, evenimente, circumstanțe, acțiuni sau inacțiuni) asupra obiectivelor de calitate.
- **Probabilitatea apariției riscurilor** și modalitățile optime de prevenire sau atenuare a acestora.

Această abordare permite proiectarea unor răspunsuri eficiente și adaptate contextului firmei.

În elaborarea răspunsurilor, auditorul financiar/firma de audit va ține cont de anumiți factori esențiali care vor determina atât modul de concepere, cât și procesul de implementare a acestora.

Natura raspunsului	Declanșarea raspunsului: Activitate preventivă, o activitate de detectare sau o combinație a celor două. Resursele necesare: tehnologie, cunoștințe sau competențe specializate Utilizatorul: Cine va implementa răspunsul (ex. măsura în care este necesară implementarea acestuia la nivelul misiunii)
Plasarea în timp	Frecvența: periodic sau continuu Periodicitatea: cât de des trebuie să aibă loc pentru a trata în mod eficace riscul la adresa calității
Amploarea	Aria de aplicabilitate: răspunsul ar trebui să se aplice tuturor evenimentelor la care răspunsul face referire sau doar pentru o selecție a evenimentelor Răspunsul este suficient pentru a trata riscul la adresa calității sau măsura în care este necesară o combinație de răspunsuri

Auditorul financiar/Firma de audit poate dezvolta și aplica răspunsuri interconectate în diverse moduri:

- Un răspuns unic care abordează mai multe riscuri legate de calitate, cu condiția ca acesta să fie suficient de clar și eficient pentru a gestiona fiecare risc în mod corespunzător.
- Un răspuns care completează și susține un alt răspuns implementat într-o altă componentă.

Auditorul financiar/Firma de audit va analiza și adapta răspunsurile specificate în **punctul 34 din ISQM 1**, ajustându-le în funcție de specificul său și de contextul în care operează. Această adaptare va ține cont de **natura, momentul implementării și amploarea răspunsurilor** pentru a asigura eficiența acestora.

Dacă un răspuns sau o parte a acestuia nu este relevantă pentru auditorul financiar/firmă, fie din cauza particularităților sale, fie a tipului de misiuni desfășurate, se va aplica **punctul 17 din ISQM 1**, conform căruia auditorul financiar/firma de audit nu este obligată să respecte dispozițiile care nu se aplică situației sale specifice.

3.4. Identificarea informațiilor care indică necesitatea unor modificări

Dacă **obiectivele de calitate, riscurile asociate** sau **măsurile de răspuns se modifică** din cauza unor schimbări în structura firmei de audit, în natura misiunilor sale sau ca urmare a acțiunilor de remediere a deficiențelor din SOQM, auditorul financiar/firma de audit va actualiza Manualul și procedurile de lucru prin revizuirea și ajustarea obiectivelor, riscurilor și răspunsurilor corespunzătoare.

Auditorul financiar/Firma de audit va identifica și adapta proactiv aceste elemente în următoarele situații:

- Apar modificări semnificative care influențează SOQM (de exemplu, factori macroeconomici, sociali sau geopolitici).
- Sunt detectate deficiențe prin procesul de monitorizare și remediere, care indică necesitatea unor ajustări la obiectivele de calitate, riscuri sau măsuri de răspuns.

Categorie	**Adăugiri / modificări necesare**	**Secțiune manual și proceduri impactate**
Obiective referitoare la calitate	Obiectivele referitoare la calitate prevăzute de standard nu vor fi modificate sau eliminate, cu excepția cazului în care punctul 17 din ISQM 1 devine aplicabil. ☐ Pot fi necesare noi obiective suplimentare referitoare la calitate; ☐ Este posibil ca obiectivele suplimentare referitoare la calitate stabilite de firmă să nu mai fie necesare sau poate fi necesar ca acestea să fie modificate; ☐ Este posibil ca subobiectivele stabilite de auditorul financiar/firmă să nu mai fie necesare sau poate fi necesar ca acestea să fie modificate.	☐ Stabilirea obiectivelor referitoare la calitate
Riscuri la adresa calității	☐ Pot fi identificate noi riscuri la adresa calității; ☐ Este posibil ca riscurile existente la adresa calității să nu se mai califice ca riscuri la adresa calității; ☐ Poate fi necesar ca riscurile existente la adresa calității să fie modificate; sau ☐ Poate fi necesar ca riscurile existente la adresa calității să fie reevaluate.	☐ Identificarea și evaluarea riscurilor ☐ Analiza de risc

Categorie	Adăugiri / modificări necesare	Secțiune manual și proceduri impactate
Răspunsuri	☐ Pot fi proiectate și implementate noi răspunsuri; ☐ Răspunsurile existente pot fi întrerupte; ☐ Poate fi necesar ca răspunsurile existente să fie modificate; ☐ Modul în care răspunsurile specificate sunt proiectate și implementate poate fi modificat.	☐ Identificarea și evaluarea riscurilor

3.5. Supravegherea riscurilor identificate

Auditorul financiar/Firma de audit se asigură că toate riscurile identificate legate de atingerea obiectivelor de calitate sunt supuse unei supravegheri adecvate. Acest lucru asigură că riscurile sunt gestionate, atenuate și monitorizate eficient pentru a menține angajamentul firmei de audit față de calitate.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Firma de audit supune toate riscurile identificate unei supravegheri adecvate.	**Funcția**	Anual Trimestrial
		Pe masură ce apar noi riscuri
	Funcția	Semestrial Trimestrial
	Funcția	Anual Semestrial
	Funcția	Pe măsură ce apar considerente etice

4. Cerințe etice relevante

4.1. Principiile fundamentale ale eticii profesionale

ISQM 1 evidențiază importanța eticii în managementul calității pentru firmele de audit și asigurare, subliniind că respectarea standardelor etice este esențială pentru livrarea unor servicii de înaltă calitate.

Etica nu se limitează doar la relațiile cu clienții, ci influențează întregul proces decizional, cultura organizațională și procesele interne ale firmei. Într-un mediu în care informațiile circulă rapid, abaterile etice pot afecta grav reputația unei organizații, ceea ce face ca un cadru etic solid să fie atât o obligație morală, cât și o necesitate strategică.

Această secțiune analizează angajamentul auditorului financiar/firmei de audit pentru menținerea unor standarde etice ridicate, mecanismele implementate pentru a asigura conformitatea și eforturile de promovare a valorilor etice la toate nivelurile organizației.

4.2. Independența

Partenerii și personalul trebuie **să mențină independența profesională față de clienți și misiunile de asigurare**, atât în aparență, cât și în fapt, pe întreaga durată a misiunii. Această cerință este reglementată de Codul IFAC (Secțiunea 290), ISQM 1 și ISA 220.

Dacă **riscurile** care afectează independența **nu pot fi reduse la un nivel acceptabil** prin măsuri adecvate, auditorul financiar/firma de audit trebuie **să elimine factorul de risc** sau să refuze misiunea, exceptând cazurile în care retragerea este restricționată legal.

Orice încălcare a normelor de independență trebuie **raportată Partenerului de misiune** (PA). Pentru prevenirea unor astfel de situații, responsabilul misiunii de audit trebuie să organizeze discuții atât cu echipa de audit, cât și cu conducerea clientului.

Pentru **identificarea potențialelor amenințări la adresa independenței**, responsabilul de misiune are obligația de a organiza **întâlniri atât cu membrii echipei de audit**, cât și cu **conducerea clientului**.

Rezultatele acestor întâlniri, altele decât semnarea declarației anuale de independență, precum și **concluziile relevante**, vor fi documentate în **secțiunea** din dosarul de audit.

Responsabilitatea pentru **revizuirea acestei foi de lucru** revine **Partenerului de misiune (PA)** și/sau **Audit Managerului (AM)**.

Aspecte care trebuie discutate și documentate

În cadrul acestor întâlniri, vor fi abordate și documentate cel puțin următoarele aspecte:

- Existența persoanelor care sunt simultan angajate ale clientului și ale cabinetului de audit/firmei de audit sau admiși ca parteneri, precum și situațiile în care salariați ai firmei au fost angajați de client într-o poziție de conducere.
- Existența membrilor echipei de audit (sau a membrilor apropiați ai familiilor acestora) care au părăsit firma și au fost angajați de client în termen de mai puțin de doi ani de la plecare.
- Situațiile în care foști angajați sau parteneri ai firmei (sau membrii apropiați ai familiilor acestora) sunt desemnați în consiliul director al clientului, în subcomitete ale acestuia sau în poziții ce implică deținerea

directă sau indirectă a peste 20% din drepturile de vot (ori situațiile inverse, în care clientul deține o astfel de participație în firmă).

- Existența **onorariilor contingente** stabilite sau propuse între auditorul financiar/firmă și client.
- Existența **intereselor financiare directe sau indirecte** în client, deținute de parteneri, persoane care pot influența misiunea de audit sau membri apropiați ai familiilor acestora.
- Existența **creditelor, garanțiilor sau altor angajamente financiare** între auditorul financiar/firmă (sau persoane afiliate acesteia) și client.
- Existența onorariilor restante aferente misiunilor precedente
- Existența **relațiilor de afaceri** între auditorul financiar/firmă și client, altele decât cele desfășurate în condiții de piață („lungime de braț") și considerate nesemnificative pentru ambele părți.
- Existența **litigiilor actuale sau a amenințărilor cu litigii** între auditorul financiar/firmă și client.
- Primirea sau oferirea unor **cadouri, beneficii sau sponsorizări** semnificative între auditorul financiar/ firmă și client.
- Furnizarea către client a unor **servicii non-audit**.
- Existența altor **conflicte de interese actuale sau potențiale**, ori a oricărui alt element care poate amenința obiectivitatea și independența auditorului financiar/firmei.
- În cazul în care clientul este o **„companie mică"**, verificarea situațiilor în care un fost partener al firmei a fost numit într-o poziție de conducere sau într-o funcție cheie la acest client în ultimii doi ani.
- Situațiile în care auditorul financiar/ firma furnizează **servicii non-audit** unui client care este o „companie mică".

Observație

*Aspectele enumerate mai sus reflectă **cele mai frecvente amenințări la adresa independenței**.*

*Orice altă amenințare identificată de **responsabilul de misiune** sau de oricare alt membru al echipei de audit trebuie **comunicată imediat Partenerului de misiune (PA)**, pentru a fi evaluată și tratată corespunzător.*

Politica privind responsabilitățile în gestionarea independenței

Firma de audit are responsabilitatea de a **elabora, implementa, monitoriza și aplica politici și proceduri** menite să sprijine toți partenerii și întregul personal în:

- înțelegerea cerințelor privind independența;
- identificarea și documentarea amenințărilor sau potențialelor amenințări la adresa independenței;
- gestionarea corespunzătoare a acestor amenințări;
- rezolvarea problemelor de independență apărute înainte sau pe parcursul misiunilor.

Conducătorul responsabil cu etica (CRE) și **Partenerul de misiune (PA)** au atribuții directe în ceea ce privește identificarea, evaluarea și soluționarea amenințărilor la adresa independenței. Ei trebuie să se asigure că orice amenințare care nu a fost rezolvată sau redusă la un nivel acceptabil de către echipa de misiune este tratată corespunzător.

CRE deține responsabilitatea finală în numele cabinetului/firmei de audit și, după consultarea cu alți parteneri, are **autoritatea decizională** privind modul de soluționare a amenințărilor. Aceste decizii pot include, fără a se limita la:

- retragerea dintr-o misiune sau dintr-o relație contractuală cu un client;
- stabilirea și implementarea măsurilor de siguranță necesare pentru a gestiona amenințările identificate sau potențiale;
- investigarea și soluționarea preocupărilor nerezolvate privind respectarea cerințelor de independență;
- asigurarea documentării corespunzătoare a procesului și a deciziilor adoptate;
- aplicarea, dacă este cazul, a sancțiunilor pentru nerespectarea cerințelor de independență;
- implicarea în acțiuni preventive pentru evitarea unor probleme similare în viitor;
- organizarea de consultări suplimentare atunci când este necesar.

Responsabilitățile echipei de audit

Responsabilul de misiune și întregul personal trebuie să:

- revizuiască circumstanțele specifice fiecărei misiuni pentru a identifica amenințări actuale sau potențiale la adresa independenței;
- comunice imediat orice astfel de amenințare către **PA** și **CRE**;
- documenteze în mod corespunzător circumstanțele și măsurile luate.

Auditorul financiar/Firma de audit trebuie să păstreze o documentație completă privind **amenințările identificate** și **măsurile de siguranță aplicate**.

CRE este responsabil pentru:

- menținerea unei **liste actualizate a clienților care sunt entități cotate** și a entităților asociate acestora, dacă există;
- gestionarea unei **baze de date cu investiții interzise**;
- **asigurarea accesului** la aceste informații pentru PA, AM, responsabilii de misiuni și personalul implicat în activități de audit.

Responsabilități – Parteneri și personal

Toți partenerii și personalul trebuie să **cunoască și să aplice cerințele privind independența**, inclusiv:

- **Standardele Internaționale privind Independența (secțiunile 400-490)** din Manualul Codului Etic al Profesioniștilor Contabili – emis de IESBA
- **ISQM 1**, paragrafele 20–25;
- **ISA 220**, paragraful 11.

Politica firmei de audit privind independența impune tuturor membrilor echipei de misiune să respecte aceste prevederi pentru toate misiunile de asigurare și rapoartele emise.

PA și întregul personal trebuie să transmită anual o **declarație scrisă de confirmare a respectării cerințelor privind independența**.

Pentru fiecare client în parte, confirmarea independenței este realizată în etapa de **preplanificare**, prin semnarea declarației anuale și completarea formularului standardizat aferent.

Fiecare membru al echipei desemnat pentru o misiune de asigurare trebuie să confirme **independența față de client și față de misiune** sau, dacă identifică o amenințare, pe întreaga durată de realizare a misiunii, să o comunice imediat **PA** pentru aplicarea măsurilor corespunzătoare.

Măsuri de reducere sau eliminare a amenințărilor

La solicitarea PA sau CRE, membrii echipei trebuie să întreprindă **acțiunile necesare pentru eliminarea sau reducerea amenințărilor** la un nivel acceptabil. Aceste măsuri pot include:

- retragerea unei persoane din echipa de misiune;
- modificarea sau încetarea activităților sau serviciilor prestate;
- renunțarea la interese financiare sau participații;
- modificarea sau întreruperea relațiilor personale sau de afaceri cu clientul;
- supunerea lucrărilor unei examinări suplimentare;
- aplicarea oricăror alte măsuri rezonabile, în funcție de circumstanțe.

Dacă PA sau un membru al personalului consideră că o problemă de independență nu este abordată corespunzător, aceasta trebuie escaladată către **CRE**.

Rotația personalului implicat în misiuni de audit

a) Entități cotate și entități de interes public

Pentru misiunile de audit ale entităților cotate sau de interes public, firma de audit respectă prevederile **Secțiunii 540 „Asocierea îndelungată a personalului (inclusiv rotația partenerului) cu un client de audit" din Standardele Internaționale privind Independența,** privind **rotația obligatorie** a partenerilor de misiune și a persoanelor implicate în controlul calității.

Entitățile de interes public includ, fără a se limita la:

- societăți naționale;
- societăți cu capital majoritar de stat;
- regii autonome;
- instituții financiare bancare și nebancare (bănci, cooperative bancare, societăți de asigurări și reasigurări, societăți de investiții financiare etc.).

Dacă partenerul misiunii sau CRE a fost implicat într-o relație cu clientul timp de **7 ani consecutivi**, acesta nu mai poate participa la misiune până la expirarea unei perioade de **2 ani**.

Atunci când amenințarea la adresa independenței este semnificativă și implică PA sau CRE, rotația este considerată **principala măsură de siguranță** pentru reducerea riscului la un nivel acceptabil.

b) Entități necotate

Pentru entitățile necotate, dacă rotația este considerată necesară, **CRE** va desemna persoana înlocuitoare, va stabili perioada de retragere și va indica măsurile de siguranță aplicabile.

Decizii privind rotația

Evaluarea independenței echipei de misiune reprezintă o parte integrantă a **procedurilor de acceptare și continuare a relației cu clientul**.

În cazul în care se constată necesitatea rotației unei persoane, situația va fi comunicată CRE, care:

- analizează circumstanțele specifice (inclusiv reacția estimată a clientului);
- consultă partenerii relevanți;
- emite în scris decizia privind rotația, durata perioadei de retragere și alte măsuri suplimentare.

4.3. Conflictul de interese

Politica privind conflictele de interese și amenințările la adresa obiectivității

1. Principii generale

Partenerul de Misiune (PA) și întregul personal trebuie să respecte prevederile **Secțiunii 210 „Conflicte de interese" din Standardele Internaționale privind Independența** , referitoare la **orice interese, influențe sau relații care pot genera un conflict de interese**.

Toți membrii echipei de audit trebuie să fie **liberi de influențe** și să nu dețină interese sau să întrețină relații care pot afecta **raționamentul profesional** sau **obiectivitatea**.

Nici PA și nici personalul de audit nu trebuie să participe, în mod conștient, la **activități, ocupații sau relații de afaceri** care pot afecta sau pot părea că afectează integritatea, obiectivitatea ori reputația profesională a auditorului financiar/firmei și a profesiei.

2. Categorii de amenințări la obiectivitate și independență

Amenințările pot apărea sub una sau mai multe dintre următoarele forme:

- **Interes personal**
- **Auto-revizuire (auto-examinare)**
- **Reprezentare**
- **Familiaritate**
- **Intimidare**

*Documentarea acestor amenințări se realizează în **dosarul de audit**, secțiunea Preplanificare.*

3. Exemple de amenințări

a) Interes personal

Reprezintă riscul ca un **interes financiar sau de altă natură** să influențeze în mod necorespunzător raționamentul sau comportamentul profesional.

Exemple:

- un membru al echipei are un interes financiar direct în clientul de audit;
- dependență semnificativă de onorariile primite de la un client;
- relații de afaceri apropiate între un membru al echipei și client;
- preocupări privind pierderea unui client important;
- negocieri între un membru al echipei și client privind un posibil angajament viitor;
- onorarii contingente legate de o misiune de asigurare;
- reevaluarea unui serviciu prestat anterior de auditorul financiar/ firmă, în cadrul aceleiași misiuni.

b) Auto-revizuire

Reprezintă riscul ca auditorul să nu reevalueze obiectiv rezultatele unei activități proprii anterioare.

Exemple:

- auditorul financiar/firma de audit proiectează sau implementează un sistem financiar și ulterior emite un raport de asigurare asupra acestuia;
- auditorul financiar/firma de audit a întocmit datele inițiale utilizate în evidențele financiare auditate;
- un membru al echipei ocupă sau a ocupat recent o poziție de conducere la client;
- un membru al echipei a fost recent angajat al clientului într-o funcție cu influență semnificativă.

c) Reprezentare

Reprezintă riscul ca auditorul să susțină poziția clientului într-un mod care îi compromite obiectivitatea.

Exemple:

- promovarea intereselor unui client prin acțiuni directe;
- reprezentarea clientului în litigii sau dispute cu terți.

d) Familiaritate

Reprezintă riscul ca relațiile lungi sau apropiate cu clientul să determine o atitudine prea indulgentă sau lipsa scepticismului profesional.

Exemple:

- rude apropiate ale membrilor echipei ocupă funcții de conducere în cadrul clientului;
- un membru al echipei are relații familiale sau personale cu persoane cu influență asupra subiectului auditat;
- cadouri sau tratamente preferențiale semnificative din partea clientului;
- asociere de lungă durată cu clientul.

e) Intimidare

Reprezintă riscul ca presiunile exercitate de client sau alte părți să împiedice auditorul să acționeze obiectiv.

Exemple:

- amenințări cu rezilierea contractului de către client;
- presiuni pentru modificarea tratamentului contabil;
- amenințări cu litigii;
- presiuni pentru reducerea nejustificată a onorariilor sau a ariei misiunii;
- condiționarea promovării personalului de acceptarea unui tratament contabil inadecvat.

4. Responsabilități privind gestionarea conflictelor de interese

a) Responsabilitățile firmei de audit

Auditorul financiar/Firma are obligația de a **elabora, implementa, aplica și monitoriza proceduri clare** care să sprijine partenerii și personalul în **identificarea, documentarea și soluționarea conflictelor de interese**.

Când este identificat un conflict de interese (actual sau potențial), personalul nu va întreprinde nicio acțiune până la:

- evaluarea atentă a circumstanțelor;
- analizarea faptelor și implicațiilor;
- obținerea aprobării PA privind măsurile de siguranță adecvate.

b) Rolul PA și CRE

CRE, în colaborare cu **PA**, are responsabilitatea de a se asigura că procedurile sunt respectate și că fiecare conflict identificat este evaluat și soluționat în mod corespunzător.

Decizia finală aparține PA, după consultarea cu CRE, și poate include:

- refuzarea sau întreruperea serviciului ori a relației cu clientul;
- aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor sensibile;
- implementarea consimțământului informat al părților implicate;
- documentarea completă a deciziilor;
- măsuri disciplinare pentru nerespectarea politicilor;
- acțiuni preventive pentru a evita apariția unor situații similare.

5. Responsabilitățile partenerilor și personalului

PA și întregul personal au obligația de a:

- analiza periodic situațiile personale și profesionale pentru a identifica conflictele de interese sau potențialele conflicte;
- notifica firma și CRE în cazul identificării oricărui conflict actual sau potențial;
- documenta circumstanțele și consultările efectuate;
- respecta măsurile de siguranță stabilite.

Dacă auditorul financiar/firma de audit acționează pentru mai multe părți ale unui conflict, clienții implicați trebuie **informați în mod transparent** și trebuie obținut consimțământul acestora.

6. Documentarea și protecția informațiilor

Conflictele identificate se documentează în dosarul misiunii — în **secțiunile destinate acceptării/continuării relației** și **planificării**. Documentarea va include:

- descrierea naturii conflictului;
- corespondența și consultările efectuate;
- măsurile de siguranță aplicate;
- concluziile și deciziile finale.

Dacă este necesară **confidențialitatea internă**, auditorul financiar/firma de audit poate aplica măsuri precum:

- restricționarea accesului la informații;
- protejarea fizică sau digitală a documentelor;
- acorduri de nedivulgare;
- separarea și blocarea accesului la dosare.

7. Escaladarea și raportarea problemelor

Dacă PA sau membrii personalului nu sunt siguri în legătură cu evaluarea unui conflict sau a unui potențial conflict de interese, se recomandă **consultarea cu persoane independente de situația respectivă** sau cu CRE.

Dacă un conflict este semnificativ sau sensibil, acesta trebuie escaladat către **CRE**, care va decide asupra modului de soluționare.

Orice caz de nerespectare a politicilor privind conflictele de interese trebuie raportat imediat către CRE pentru acțiuni corespunzătoare.

4.4. Confidențialitate

Principii generale

Partenerul de Misiune (PA) și întregul personal au obligația de a **proteja și păstra confidențialitatea** tuturor informațiilor clientului, în conformitate cu **legislația aplicabilă**, cerințele autorităților de reglementare, **Secțiunea 114 „Confidențialitate" din Standardele Internaționale privind Independența**, **politicile firmei de audit** și **instrucțiunile/contractele** agreate cu clientul.

Informațiile privind clientul, precum și datele obținute pe parcursul unei misiuni, **se utilizează exclusiv** în scopul în care au fost colectate.

Interdicții

Este interzis personalului:

- **a)** să divulge informații confidențiale în afara firmei de audit ca urmare a relațiilor profesionale/de afaceri, **fără autorizare explicită** din partea PA, **cu excepția** cazurilor în care divulgarea este impusă de o **obligație legală sau profesională**;
- **b)** să utilizeze, în **beneficiu personal** sau al unor terți, informații confidențiale dobândite în relațiile profesionale/de afaceri.

PA și personalul trebuie să păstreze confidențialitatea **în toate circumstanțele**, inclusiv față de **clienți potențiali**. Este interzisă **divulgarea pe suport fizic sau electronic** de către membrii echipei fără **consultarea prealabilă a PA** și fără **acordul final al clientului**.

Discuțiile despre aspecte profesionale **în afara orelor de lucru**, în **medii sociale** sau în contexte care pot conduce la divulgări intenționate/accidentale către rude, competitori sau alte părți interesate sunt **strict interzise**.

Stocarea și acuratețea informațiilor

Informațiile personale și cele privind clientul se **păstrează și se accesează** conform **politicii firmei de audit** privind controlul accesului și retenția documentelor. Documentele se păstrează pe perioada prevăzută de **cerințe profesionale/legale/reglementare**.

Politica firmei de audit impune ca datele să fie **corecte, complete și actualizate**.

La solicitare și cu autorizare corespunzătoare, firma de audit poate informa persoana/ clientul cu privire la **existența, utilizarea și divulgarea** informațiilor personale sau a celor de natură echivalentă privind afacerea și poate acorda **acces**, după caz.

Responsabilitățile auditorului financiar/firmei

Firma își îndeplinește obligațiile **legale, profesionale și fiduciare** privind confidențialitatea prevăzute de legislația națională și, după caz, de legislația altor jurisdicții în care prestează servicii, precum și de **Secțiunea 114 „Confidențialitate" din Standardele Internaționale privind Independența a Codului IFAC**.

În acest scop, auditorul financiar/firma de audit:

- **desemnează** un **Conducător Responsabil cu Etica (CRE)** cu responsabilitate finală pentru **implementarea, respectarea și aplicarea** măsurilor de protecție a informațiilor personale și a confidențialității clienților; CRE are **autoritate decizională** în situațiile ce implică intimitatea și confidențialitatea;
- **comunică** politicile și oferă acces la **ghiduri, reguli și interpretări** (manualul calității, materiale de instruire, mijloace electronice) pentru **educarea** partenerilor și a personalului cu privire la confidențialitate și protecția datelor;
- **menține** tehnologie și controale adecvate (firewall-uri, hardware/software, proceduri de transmitere și arhivare) pentru **protejarea datelor** împotriva accesului/utilizării neautorizate, atât **intern**, cât și **extern**;
- **aplică** proceduri pentru **gestionarea și depozitarea** dosarelor (fizice/electronice), asigurând protecția, catalogarea, recuperarea și **controlul accesului**;
- **solicită anual** personalului **semnarea unei declarații de confidențialitate**; documentele aferente se păstrează la dosar; respectarea și cunoașterea politicii sunt **confirmate prin semnătură**.

5. Acceptarea și continuarea relațiilor cu clienții și a misiunilor specifice

5.1. Procesul de evaluare a clientului

Cultura firmei de audit pune un accent puternic pe acceptarea clienților pe baza unei evaluări clare a competenței, experienței și capacității de a oferi servicii de calitate.

Firma de auditaudit aplică proceduri prestabilite pentru a se asigura, într-un mod rezonabil, că identifică și evaluează sursele potențiale de risc asociate unei noi relații cu un client sau unei misiuni specifice.

5.2. Criterii pentru acceptare și continuare

Principii generale

Auditorul financiar/Firma de audit, partenerii și personalul acesteia pot accepta noi misiuni sau continua relațiile existente cu clienții **numai după** ce Partenerul de misiune (PA) a analizat și a aprobat, pe baza unui proces de examinare documentat, **acceptarea sau continuarea misiunii**, în conformitate cu **politicile și procedurile interne**.

PA are responsabilitatea de a evalua **riscurile potențiale asociate clienților noi sau existenți**, în special acele aspecte care pot amenința respectarea **principiilor fundamentale ale profesiei de auditor**, precum:

- implicarea clientului în activități ilegale (ex. spălare de bani, evaziune fiscală);
- lipsa onestității conducerii;
- practici discutabile de raportare financiară.

În funcție de gravitatea riscurilor identificate, PA trebuie să evalueze **semnificația amenințărilor** și să aplice **măsuri de protecție corespunzătoare** pentru a le elimina sau reduce la un nivel acceptabil.

Măsuri de protecție și documentare

Printre principalele măsuri de protecție se numără:

- **Cunoașterea și înțelegerea clientului** (proprietari, conducere, persoane responsabile cu guvernanța). Aceste informații se documentează în fila de lucru „Înțelegerea auditorului cu privire la natura entității auditate” – secțiunea *Planificare*.
- **Analiza structurii grupului** din care face parte clientul, a obiectivelor sale de afaceri și a cadrului legislativ aplicabil sectorului în care activează. Informațiile se documentează în aceeași secțiune de planificare.
- **Evaluarea atitudinii conducerii** față de punctele slabe identificate în misiunile anterioare și a disponibilității acesteia de a implementa măsuri de remediere. Aspectele relevante sunt consemnate în fila corespunzătoare din secțiunea *Planificare*.

Toate informațiile privind acceptarea sau continuarea misiunilor sunt documentate în secțiunea *Preplanificare* a dosarului de audit.

Proceduri de acceptare și continuare – responsabilitatea firmei de audit

Firma de audit utilizează proceduri standardizate pentru a obține **o asigurare rezonabilă** că potențialele surse de risc asociate cu un nou client sau cu o misiune existentă sunt identificate și evaluate.

- Pentru clienți noi, evaluarea se documentează în foaia de lucru „Lista de verificare client nou" – secțiunea *Preplanificare*.
- Pentru clienți existenți, se efectuează o **examinare documentată a continuării relației**, care include și analiza eventualelor cerințe de rotație.

Etapele procesului sunt consemnate în foaia de lucru „Acceptarea numirii sau a reînnoirii" – secțiunea *Preplanificare*.

PA trebuie să aprobe și să semneze decizia de acceptare sau continuare a misiunii

Dacă după finalizarea procesului de acceptare și planificare sunt identificate **riscuri semnificative**, acestea trebuie discutate cu PA și, dacă este cazul, cu CRE. Rezultatele și deciziile se documentează în mod corespunzător.

Criterii de analiză în procesul decizional

În luarea deciziei de a accepta sau continua un angajament de audit, PA evaluează, cel puțin, următoarele:

- integritatea acționarilor principali, a conducerii și a celor însărcinați cu guvernanța;
- competența și disponibilitatea echipei de audit;
- respectarea cerințelor etice de către echipă;
- existența unor denaturări semnificative ale situațiilor financiare sau ale controalelor interne în anii precedenți;
- eventualele rezerve exprimate de auditorul precedent.

Evaluarea riscurilor și amenințărilor

În procesul de acceptare sau continuare a misiunii, PA și CRE trebuie să ia în considerare **caracteristicile clientului** și ale **sectorului de activitate**, inclusiv:

- integritatea conducerii;
- apartenența la sectoare de activitate cu risc ridicat;
- statutul de entitate cotată sau în proces de fuziune/achiziție;
- posibile activități ilegale (corupție, evaziune fiscală, spălare de bani etc.);
- acțiuni în curs împotriva conducerii sau companiei;
- lipsa formalizării controalelor interne în cazul entităților foarte mici.

Condiții preliminare pentru acceptarea misiunii

Înainte de acceptarea sau continuarea misiunii, PA trebuie să:

- confirme acceptabilitatea cadrului de raportare financiară;
- verifice îndeplinirea cerințelor etice;
- obțină angajamentul conducerii cu privire la:
    - întocmirea situațiilor financiare în conformitate cu cadrul de raportare aplicabil;
    - menținerea unui sistem de control intern eficient;
    - acordarea accesului complet și nerestricționat la informații și persoane relevante.

Etapele procesului de acceptare/continuare

1. **Verificarea disponibilității resurselor interne** (timp, competențe, experiență adecvată) pentru derularea misiunii.
2. **Analiza independenței și a conflictelor de interese**, în colaborare cu AM și CRE, dacă este cazul.
3. **Evaluarea riscurilor asociate** noului client sau relației existente și determinarea toleranței firmei de audit la risc.
4. **Determinarea condițiilor preliminare de audit**. Dacă nu sunt îndeplinite, PA refuză misiunea conform ISA 210.
5. **Identificarea eventualelor limitări ale domeniului de aplicare**. Dacă acestea afectează capacitatea de exprimare a unei opinii, misiunea nu va fi acceptată.
6. **Stabilirea și agrearea termenilor misiunii**, prin contract și scrisoare de misiune, în conformitate cu ISA și legislația aplicabilă.

Refuzul sau încetarea relației

PA nu va aproba acceptarea unei misiuni noi sau continuarea unei relații existente **dacă există riscuri etice, de independență, conflict de interese sau alte riscuri semnificative** fără obținerea acordului scris al unui alt partener sau al CRE.

Dacă, ulterior acceptării, auditorul financiar/firma de audit primește informații care ar fi condus la un refuz inițial, PA trebuie să reanalizeze relația și, dacă este cazul, să consulte consilierul juridic și CRE pentru decizia finală.

5.3. Propuneri privind noi clienți

Principii generale

Orice propunere privind acceptarea unui **client nou** trebuie precedată de:

1. **o evaluare preliminară** a potențialului client;
2. **o aprobare formală** din partea Partenerului de misiune (PA);
3. **o documentare completă** în dosarul de audit.

Înainte de acceptarea oficială a unei noi misiuni, PA trebuie să **completeze și să semneze** lista de verificare pentru client nou („Lista de verificare client nou" – secțiunea *Preplanificare*).

Evaluarea clientului nou – obiective

Evaluarea are ca scop identificarea și evaluarea **riscurilor asociate** noului client, pentru a determina dacă:

- auditorul financiar/firma îndeplinește cerințele etice și de independență;
- există riscuri care nu pot fi reduse la un nivel acceptabil;
- sunt îndeplinite condițiile preliminare pentru audit.

Elemente de analiză în procesul de evaluare

Printre aspectele care trebuie luate în considerare la acceptarea unui client nou se numără:

- **Dimensiunea** clientului și **sectorul de activitate** în care acesta operează;
- **Structura grupului** din care face parte, natura și complexitatea tranzacțiilor cu părțile afiliate;
- Documentarea și aspectele tehnice solicitate de auditorul grupului;
- **Informațiile comunicate de auditorul precedent** (dacă este cazul), inclusiv evaluarea respectării principiului continuității activității;
- **Semnale de deteriorare** a performanței financiare;
- **Politici contabile noi sau complexe** și atitudinea conducerii față de raportarea financiară;
- **Utilizarea situațiilor financiare** de către terți (ex. audit IFRS, tranzacții de fuziune/absorbție, dizolvări etc.);
- **Existența sau suspiciunea de activități ilegale** (spălare de bani, fraudă, delapidare etc.) implicând conducerea sau persoanele responsabile cu guvernanța;
- **Acțiuni juridice sau investigații** inițiate de terți sau reglementatori împotriva companiei sau conducerii;
- **Frecvența schimbării consultanților** sau a auditorilor anteriori.

Surse de informații și proceduri suplimentare

Pentru a obține o imagine completă asupra riscurilor, auditorul financiar/firma de audit poate utiliza:

- informații publice disponibile online (ex. site-ul companiei, portalul Ministerului Finanțelor, baze de date oficiale sau alte surse relevante);
- verificări privind reputația entității în piață;
- întâlniri și discuții între PA și conducerea potențialului client.

Aceste proceduri trebuie documentate corespunzător în dosarul de audit la secțiunea *Preplanificare*.

Cerințe etice și formalizarea relației

După ce s-a luat decizia de acceptare a noului client:

- auditorul financiar/firma de audit se va asigura că **toate cerințele etice relevante sunt respectate**, inclusiv comunicarea cu auditorul precedent, dacă aceasta este impusă de codul etic aplicabil;
- se va întocmi **scrisoarea de misiune**, care va fi **semnată de către client** înainte de începerea lucrărilor de audit.

Etapă	Activitate	Responsabil	Document/Referință	Rezultat
1	Identificarea unui potențial client nou	PA	—	Inițiere proces evaluare
2	Evaluarea riscurilor asociate clientului	PA	Lista de verificare client nou – Preplanificare	Determinare eligibilitate
3	Verificări suplimentare (surse publice, discuții)	PA / echipa	Note de discuții, print screen-uri, documente atașate	Consolidarea evaluării
4	Verificarea conformității etice	PA + CRE	Note interne / comunicare auditor precedent	Confirmare cerințe etice
5	Decizia finală de acceptare	PA + aprobare CRE (dacă este cazul)	Formular aprobare acceptare	Decizie documentată
6	Scrisoare de misiune	PA	Contract și scrisoare de misiune	Formalizarea relației

*Această procedură asigură că **acceptarea clienților noi** se realizează într-un mod **controlat**, **documentat** și **conform standardelor etice și profesionale aplicabile**.*

5.4. Retragerea din relația cu un client

Principii generale

Auditorul financiar/Firma de audit are implementat un **proces clar și documentat** care trebuie urmat atunci când se ajunge la concluzia că **retragerea dintr-o misiune este necesară**.

Procesul are în vedere:

- respectarea **dispozițiilor profesionale, legale și de reglementare** aplicabile;
- analizarea **obligațiilor de raportare** către autorități, părți interesate sau alte organisme relevante;
- protejarea **independenței și integrității profesiei**.

Responsabilitățile Partenerului de misiune

Partenerul de Misiune (PA) are responsabilitatea de a:

- **iniția discuții oficiale** cu conducerea clientului și cu persoanele însărcinate cu guvernanța, pentru a comunica faptele și circumstanțele care determină decizia de retragere;
- **evalua impactul deciziei de retragere** asupra obligațiilor legale și profesionale ale firmei de audit;
- **documenta integral procesul decizional**.

Documentarea retragerii

Auditorul financiar/Firma de audit trebuie să documenteze în mod complet și clar:

- **motivele retragerii**, inclusiv circumstanțele semnificative care au determinat decizia;
- **rezultatele oricăror consultări** (de exemplu, cu CRE sau consilier juridic);
- **concluziile finale** și **baza deciziei**.

Această documentare se arhivează la secțiunea relevantă din dosarul de audit și trebuie să fie disponibilă pentru revizuiri interne, inspecții de calitate sau controale ale autorităților de reglementare.

Situații în care misiunea nu poate fi întreruptă

Dacă există dispoziții **profesionale, legale sau de reglementare** care impun continuarea misiunii, în pofida intenției de retragere, auditorul financiar/firma de audit trebuie să documenteze:

- **motivele obiective pentru continuare**;
- **rezultatul consultărilor** cu consilierul juridic sau alte persoane competente;
- **măsurile suplimentare de protecție** adoptate pentru a gestiona eventualele riscuri asociate.

Etapă	Activitate	Responsabil	Document/Referință	Rezultat
1	Identificarea motivelor de retragere	PA	Note interne, evaluare riscuri	Inițierea procesului
2	Consultarea cu CRE și/sau consilier juridic	PA + CRE	Note de consultare	Confirmarea temeiului deciziei
3	Discuții oficiale cu conducerea și guvernanța clientului	PA	Minute întâlnire / corespondență	Informare client
4	Luarea deciziei finale	PA	Nota de retragere, aprobare internă	Decizie formalizată
5	Documentarea completă a procesului	PA / echipa	Dosar de audit, secțiune retragere	Trasabilitate decizie
6	Raportare către autorități (dacă este cazul)	PA	Corespondență oficială	Conformare legală

*Retragerea dintr-o misiune reprezintă o **decizie semnificativă** care trebuie adoptată numai după o **analiză atentă** a tuturor implicațiilor profesionale, legale și reputaționale. În toate cazurile, **trasabilitatea deciziei și documentarea completă** sunt obligatorii.*

6. Resurse

Componenta „*resurse*" joacă un rol esențial în proiectarea, implementarea și funcționarea SOQM, sprijinind și interacționând cu alte componente ale sistemului.

Ca abordare, această componentă ar trebui avută în vedere sub fiecare formă care poate susține aspectele exemplificate mai jos.

Recomandăm: *O planificare privind necesarul de resurse*, *sursele de obținere și alocarea corespunzătoare*, (A se vedea ISQM 1 punctele A60-A61)

Aspectul general se referă la *resursele financiare*, care sunt esențiale pentru asigurarea resurselor tehnologice, intelectuale și umane necesare, deoarece alocarea și gestionarea acestora sunt strâns legate de deciziile conducerii. ISQM 1 tratează acest aspect în cadrul guvernanței și leadership-ului.

6.1. Resurse umane

Cultura organizațională încurajează un **dialog deschis**, oferind personalului posibilitatea de a semnala preocupările legate de termenele limită nerealiste sau prea restrictive. Acest lucru garantează că **standardele de calitate nu sunt afectate** de presiunile legate de timp.

Firma își propune să asigure un mediu deschis, unde personalul poate exprima liber **diferențele de opinie**, fără teama de consecințe negative sau represalii.

Auditorul financiar/Firma garantează că toate diferențele de opinie sunt gestionate și soluționate printr-o *procedură internă bine definită.*

*Recomandare: **Elaborarea** unei proceduri interne, funcționale, **verificată** din punct de vedere al implementării, **aprobată** de conducerea superioară a entității (Persoane responsabile cu guvernanța/Comitet de Audit) poate susține abordarea.*

6.2. Dezvoltare profesională continuă

Principii generale

Partenerii și personalul firmei au **obligația de a respecta cerințele minime de dezvoltare profesională continuă**, în conformitate cu **Normele privind pregătirea profesională a auditorilor financiari și stagiarilor în audit financiar**, emise de Camera Auditorilor Financiari din România (CAFR), și alte cerințe legale aplicabile.

Mai exact, în conformitate cu prevederile art. 12 din Legea nr. 162/2017, ASPAAS se asigură că auditorii financiari respectă obligația de a participa la programe de formare profesională continuă adecvată, prin organizarea/recunoașterea de cursuri. Ca urmare a delegării de către ASPAAS, organizarea/recunoașterea cursurilor de formare profesională a auditorilor financiari revine Camerei Auditorilor Financiari din România.

Această cerință asigură că întreaga echipă de audit își **menține și își dezvoltă permanent competențele profesionale**, cunoștințele tehnice și abilitățile necesare pentru a realiza misiuni de audit la standarde ridicate de calitate.

Obiective

Programul de dezvoltare profesională continuă urmărește:

- Menținerea unui nivel ridicat de **competență profesională și etică** în rândul partenerilor și personalului;
- Adaptarea cunoștințelor și abilităților profesionale la **modificările standardelor de audit**, **reglementărilor contabile** și **cerințelor legale aplicabile**;
- Consolidarea **capacității de aplicare practică** a standardelor profesionale și a principiilor fundamentale ale profesiei;
- Asigurarea unui **cadru coerent** de instruire pentru toți membrii echipei.

Cerințe generale

- Partenerii și personalul trebuie să participe **anual** la un număr minim de ore de formare profesională continuă, conform normelor CAFR în vigoare.
- Activitățile de formare pot include: cursuri CAFR, seminarii, conferințe profesionale, traininguri interne sau externe, precum și alte forme recunoscute de dezvoltare profesională.
- Conținutul instruirilor trebuie să acopere domenii esențiale, cum ar fi: standardele internaționale de audit, standardele de raportare financiară, standarde de sustenabilitate/durabilitate, reglementările fiscale relevante, legislația profesională, etica și independența, tehnologia în audit și controlul calității.

Responsabilități

- **Partenerul de misiune (PA)** are responsabilitatea de a se asigura că membrii echipei alocate fiecărei misiuni de audit au **competențele și cunoștințele necesare** pentru a realiza misiunea la un nivel corespunzător de calitate.
- **Auditorul financiar/Conducerea firmei** are responsabilitatea de a implementa un **program intern structurat de formare profesională**, corelat cu cerințele CAFR și cu obiectivele strategice ale firmei.
- **Personalul** are obligația individuală de a participa activ la programele de formare profesională și de a furniza dovezi privind participarea (certificate, foi de prezență, diplome, etc.).

Monitorizare și documentare

- Firma va menține un **registru actualizat al participării la programele de formare profesională**, pentru fiecare membru al echipei de audit, inclusiv partenerii.
- Evidențele trebuie să includă cel puțin: denumirea cursului, furnizorul de formare, perioada de desfășurare, numărul de ore alocate și domeniul acoperit.

- Responsabilul desemnat din cadrul firmei (de regulă CRE sau AM) va **verifica anual** conformarea personalului cu cerințele CAFR privind pregătirea profesională continuă.
- Neconformitățile identificate vor fi analizate și, după caz, se vor dispune **măsuri corective** (ex. completarea numărului de ore lipsă, reprogramare la cursuri obligatorii etc.).

Legătura cu sistemul de management al calității

Dezvoltarea profesională continuă este un **element esențial al sistemului de management al calității**, contribuind direct la:

- creșterea gradului de competență al personalului implicat în misiuni;
- reducerea riscului de erori semnificative în activitatea de audit;
- asigurarea unui proces uniform și coerent de aplicare a standardelor profesionale;
- consolidarea culturii organizaționale bazate pe calitate și responsabilitate.

Observație finală

Firma de audit consideră că **investiția în dezvoltarea profesională continuă** a partenerilor și personalului reprezintă un **factor strategic** pentru asigurarea calității serviciilor de audit, consolidarea încrederii pieței și îndeplinirea obligațiilor legale și profesionale.

6.3. Resurse tehnologice

Principii generale

Auditorul financiar/Firma de audit se asigură că **resursele tehnologice necesare** sunt achiziționate, dezvoltate, implementate, menținute și utilizate în mod eficient pentru a sprijini:

- funcționarea corespunzătoare a sistemului de management al calității (SMC);
- desfășurarea activităților profesionale și a misiunilor de audit;
- respectarea cerințelor prevăzute de **ISQM 1** privind infrastructura tehnologică adecvată.

Obiective

Utilizarea resurselor tehnologice are ca scop:

- susținerea unei **executări eficiente și coerente a misiunilor de audit**;
- facilitarea **documentării, arhivării și monitorizării** activităților de audit în conformitate cu standardele profesionale;
- creșterea nivelului de **securitate a datelor și a informațiilor confidențiale**;

- sprijinirea procesului decizional prin furnizarea de informații corecte și în timp util;
- asigurarea **trasabilității și integrității informațiilor** pe parcursul întregului ciclu de viață al misiunii.

Categorii de resurse tehnologice

a) Echipamente hardware

Auditorul financiar/Firma de audit utilizează echipamente informatice moderne, configurate pentru a permite desfășurarea activităților de audit într-un mod eficient și sigur. Acestea pot include:

- stații de lucru, laptopuri și tablete utilizate de parteneri și personalul implicat în misiuni;
- echipamente periferice (imprimante, scanere, servere locale sau în cloud);
- soluții de stocare securizată a datelor (NAS, SSD criptate sau infrastructură cloud certificată).

b) Soluții software

Soluțiile software utilizate sprijină activitățile profesionale și operaționale ale firmei, precum:

- programe de audit și management al documentației aferente misiunilor;
- aplicații de procesare a datelor și raportare financiară;
- aplicații de securitate informatică (antivirus, firewall, autentificare multifactor);
- aplicații de management al calității, monitorizare și arhivare electronică a documentelor.

c) Platforme de comunicare

Pentru comunicarea internă și externă, firma utilizează soluții digitale care asigură:

- protecția datelor transmise;
- confidențialitatea informațiilor clientului;
- trasabilitatea mesajelor și arhivarea corespondenței relevante pentru misiune.

Cerințe privind securitatea informațiilor

- Toate resursele tehnologice utilizate trebuie să respecte **standarde de securitate adecvate** pentru protejarea datelor și informațiilor confidențiale.
- Accesul la echipamente și aplicații este **controlat prin parole, autentificare securizată și drepturi diferențiate** pe niveluri de acces.
- Se implementează **politici** clare privind:
    - păstrarea și arhivarea documentației electronice;
    - protejarea datelor în tranzit și în repaus;
    - limitarea accesului la informații strict pentru persoanele implicate în misiune.

Monitorizare și mentenanță

- Auditorul financiar/Firma de audit stabilește proceduri periodice pentru **monitorizarea performanței și siguranței infrastructurii tehnologice**.
- Se efectuează actualizări regulate ale aplicațiilor software și se aplică patch-uri de securitate pentru a reduce riscurile asociate atacurilor cibernetice.
- Se implementează proceduri de **backup periodic** pentru a asigura continuitatea activității și protejarea informațiilor în caz de incidente.
- Se păstrează evidențe documentate cu privire la mentenanță, actualizări și incidente tehnologice.

Responsabilități

- **Partenerul de misiune (PA)** este responsabil pentru asigurarea disponibilității resurselor tehnologice necesare pentru desfășurarea misiunilor.
- **Auditorul financiar/Conducerea firmei** este responsabilă de **planificarea și alocarea resurselor financiare** pentru achiziționarea și întreținerea infrastructurii IT.
- **Responsabilul IT** sau persoana desemnată are obligația de a monitoriza infrastructura, de a efectua mentenanța tehnică și de a asigura respectarea politicilor de securitate.
- **Personalul** are obligația de a utiliza corect echipamentele și aplicațiile tehnologice și de a raporta imediat orice incident de securitate.

Integrarea în sistemul de management al calității

Resursele tehnologice reprezintă o **componentă fundamentală** a sistemului de management al calității:

- contribuie la creșterea eficienței și consistenței misiunilor de audit;
- reduc riscurile de eroare umană și îmbunătățesc controlul asupra proceselor;
- susțin procesele de monitorizare, raportare și arhivare;
- sprijină aplicarea coerentă a standardelor profesionale și a politicilor interne ale firmei.

Revizuirea și actualizarea infrastructurii tehnologice

- Auditorul financiar/Firma de audit revizuiește periodic eficiența resurselor tehnologice utilizate, pentru a se asigura că acestea corespund cerințelor actuale ale standardelor profesionale și ale misiunilor.
- În cazul în care se identifică nevoi suplimentare sau deficiențe, se stabilesc măsuri pentru **modernizarea sau extinderea infrastructurii**.
- Orice modificare majoră privind infrastructura tehnologică este documentată și comunicată întregului personal implicat în activitățile de audit.

6.4. Desemnarea personalului și alocarea resurselor umane

Principii generale

Prin intermediul politicilor și procedurilor interne, auditorul financiar/firma de audit se asigură că pentru fiecare misiune sunt desemnați **parteneri și membri ai echipei de audit care dețin competențele, experiența și disponibilitatea necesare** pentru a realiza misiunea în conformitate cu cerințele standardelor profesionale și ale sistemului de management al calității.

Desemnarea echipei de misiune

- **Partenerul de misiune (PA)**, în consultare cu **Conducătorul responsabil cu etica (CRE)**, planifică desemnarea membrilor echipei pentru fiecare angajament, ținând cont de:
  - cerințele specifice ale clientului,
  - termenele stabilite,
  - complexitatea activității acestuia.
- **Responsabilitățile partenerului de misiune** sunt clar definite în manualul de calitate și în formularele tip standardizate utilizate de auditorul financiar/firmă.
- **Identitatea și rolurile membrilor echipei** de audit vor fi comunicate conducerii clientului și persoanelor însărcinate cu guvernanța, în scopul asigurării transparenței și unei colaborări eficiente.

Cerințe privind competența profesională

- Auditorul financiar/Firma are responsabilitatea de a se asigura că **Partenerul de misiune deține competențele și experiența profesională necesare**, precum și timpul adecvat pentru a-și asuma responsabilitatea generală privind desfășurarea misiunii.
- Membrii echipei trebuie să dețină **cunoștințele tehnice, abilitățile practice și pregătirea profesională** corespunzătoare pentru a îndeplini sarcinile care le revin, în conformitate cu standardele profesionale aplicabile.
- În cazul misiunilor mai complexe, **PA poate dispune desemnarea unor resurse suplimentare sau specializate.**

Îndrumare și dezvoltare profesională în cadrul echipei

- PA planifică sesiuni de **îndrumare între personalul junior și cel senior**, asigurând transferul de cunoștințe și dezvoltarea competențelor membrilor cu mai puțină experiență.
- **Audit Managerul (AM)**, precum și auditorii seniori, sunt responsabili de instruirea și supervizarea asistenților de audit pe parcursul tuturor etapelor misiunii:
  - etapa de planificare,
  - vizitele la client,
  - activitățile desfășurate la sediul firmei.
- Aceste activități contribuie la dezvoltarea profesională a personalului și la îmbunătățirea calității lucrărilor de audit.

Continuitate și rotație

- La desemnarea echipei de misiune, se acordă o atenție deosebită **asigurării continuității activității la client**, cu respectarea cerințelor legale și profesionale privind rotația personalului implicat în misiunile de audit.
- Această abordare contribuie la menținerea unui echilibru între **eficiența operațională** și **obligațiile de independență**.

Responsabilități și autoritate decizională

- PA deține **responsabilitatea și autoritatea finală** pentru toate aspectele legate de programarea și organizarea misiunii.
- În situația apariției unor conflicte privind alocarea resurselor umane sau a altor tipuri de resurse, PA acționează ca **arbitru final** pentru soluționarea acestora, în conformitate cu politicile interne ale firmei.

6.5. Aplicarea politicilor de control al calității

Principii generale

Sistemul de control al calității al firmei de audit include atât **mecanisme eficiente de monitorizare**, cât și un **proces clar de aplicare a politicilor și procedurilor interne**. Aplicarea consecventă a acestor politici este esențială pentru menținerea unui standard ridicat al calității serviciilor de audit și pentru asigurarea conformității cu cerințele profesionale, legale și etice.

Procesul de aplicare are la bază:

- stabilirea unor **măsuri corective clare**,
- definirea **consecințelor pentru nerespectarea regulilor**,
- menținerea unui climat profesional bazat pe **responsabilitate individuală și colectivă**.

Responsabilități

- **Partenerul de misiune (PA)** și **Audit Manager (AM)** sunt responsabili de aplicarea și respectarea politicilor și procedurilor de control al calității în activitatea curentă.
- Aceștia se asigură că toți angajații cunosc și înțeleg **importanța respectării Standardelor Internaționale de Audit (ISA)**, a reglementărilor profesionale și legale relevante, precum și a politicilor interne ale firmei.
- **Conducătorul responsabil cu etica (CRE)** deține **responsabilitatea generală asupra procesului disciplinar**, inclusiv determinarea și aplicarea acțiunilor corective necesare în caz de abateri.

Monitorizarea respectării politicilor

- Monitorizarea calității și a respectării politicilor interne se realizează prin:
    - **revizuiri operative (la cald)** ale dosarelor de audit, efectuate pe parcursul misiunii;
    - **revizuiri finale**, înainte de emiterea raportului de audit;
    - analiza periodică a modului de aplicare a procedurilor interne de către personal.
- Rezultatele monitorizării pot conduce la inițierea unor acțiuni corective individuale sau colective, dacă sunt identificate neconformități.

Procesul disciplinar

- Procesul disciplinar are un caracter **consultativ și echilibrat**, bazându-se pe stabilirea clară a circumstanțelor în care s-au produs abaterile.
- Măsurile nu sunt aplicate într-o manieră autocratică, ci în baza unor **fapte documentate** și a unei **evaluări obiective**.
- **Abaterile grave**, intenționate sau repetate, precum și **ignoranța deliberată** față de politicile interne sau reglementările profesionale nu vor fi tolerate.

Acțiuni corective și sancțiuni

- Măsurile disciplinare aplicabile pot include, în funcție de gravitatea faptei:
    - atenționare scrisă sau verbală;
    - reducerea responsabilităților profesionale;
    - retrogradarea din funcție;
    - reducerea temporară a salariului;
    - încetarea raporturilor de muncă.
- Aplicarea oricărei sancțiuni se realizează **cu respectarea legislației muncii** și a procedurilor interne ale firmei.
- Scopul acțiunilor corective nu este punitiv, ci acela de a **corecta comportamente neconforme**, de a **întări cultura calității** și de a preveni repetarea unor abateri similare.

Comunicare și transparență

- Toate deciziile disciplinare sunt comunicate persoanelor implicate **într-un mod clar, documentat și respectuos**, respectând principiile confidențialității și demnității în muncă.
- Auditorul financiar/Firma de audit promovează un climat profesional în care **problemele pot fi semnalate** fără teama de represalii, sprijinind astfel o **cultură a responsabilității și a eticii**.

6.6. Resursele de la furnizorii de servicii

Aria de acoperire a furnizorilor de servicii în cadrul ISQM 1

Principii generale

Auditorii financiari/irmele de audit **nu pot externaliza sistemul de management al calității (SOQM)** și nici responsabilitatea pentru acesta. Cu toate acestea, atunci când nu dețin în totalitate **resursele interne necesare** pentru proiectarea, implementarea, operarea și întreținerea SOQM sau pentru desfășurarea misiunilor de audit și a altor servicii profesionale, acestea pot **colabora cu furnizori de servicii externi**.

Resursele furnizate de acești terți pot fi:

- **tehnologice**,
- **intelectuale**, sau
- **umane** (de exemplu, auditori ai componentelor, experți tehnici, consultanți).

Chiar dacă sunt utilizate resurse externe, **auditorul financiar/firma păstrează responsabilitatea deplină** pentru asigurarea faptului că aceste resurse:

- sunt **adecvate scopului pentru care sunt utilizate**,
- respectă cerințele aplicabile de **calitate, securitate și confidențialitate**,
- sprijină respectarea standardelor profesionale relevante.

Tipuri de resurse de la furnizori de servicii utilizate în cadrul SOQM

Pentru implementarea și funcționarea sistemului de management al calității, auditorul financiar/firma poate utiliza următoarele tipuri de resurse externe:

- **Aplicații IT comerciale** pentru gestionarea resurselor umane și a proceselor interne (ex.: platforme de tip HRM sau ERP);
- **Aplicații IT comerciale generale** utilizate pentru activitățile administrative și operaționale (ex.: pachete software de productivitate);
- **Echipamente și infrastructură hardware** furnizate de terți (ex.: servere, echipamente de rețea, periferice).

Aceste resurse pot fi integrate în procesele interne ale firmei cu condiția respectării politicilor de securitate și a procedurilor de control al calității stabilite.

Tipuri de resurse de la furnizori de servicii utilizate în efectuarea misiunilor de audit

Pentru activitățile specifice desfășurării misiunilor, auditorul financiar/firma poate utiliza următoarele categorii de resurse externe:

- **Persoane sau entități specializate** contractate pentru a oferi consultanță tehnică (ex.: experți contabili, evaluatori autorizați, specialiști în fiscalitate sau salarizare).
- **Aplicații IT comerciale dedicate activităților de audit** și raportare (ex.: platforme de audit, suite office).
- **Auditori ai componentelor sau personal terț** angajat pentru a efectua proceduri la entități afiliate sau în locații îndepărtate.
- **Experți externi ai auditorului**, implicați în sprijinirea echipei misiunii pentru obținerea probelor de audit, în domenii ce necesită cunoștințe de specialitate, sau auditori financiari din perspectiva localizării/ unei mai bune gestionări a resurselor

Responsabilități și cerințe privind utilizarea furnizorilor de servicii

Atunci când colaborează cu furnizori de servicii, auditorul financiar/firma trebuie să se asigure că:

- există **criterii clare de selecție și evaluare** a furnizorilor, care să țină cont de competență, experiență, integritate și capacitatea de a respecta standardele profesionale relevante;
- furnizorii respectă **cerințele de confidențialitate** și securitate a informațiilor;
- activitățile acestora sunt **monitorizate și documentate**;
- contribuția lor la misiune sau la sistemul de management al calității este **transparentă și trasabilă**;
- orice rezultate sau livrabile obținute prin intermediul furnizorilor sunt **revizuite și aprobate** de personalul responsabil al firmei.

Integrarea resurselor externe în sistemul de management al calității

- Resursele externe utilizate trebuie să fie **aliniate cu politicile interne ale firmei**, astfel încât să nu compromită calitatea misiunilor sau integritatea SOQM.
- PA sau persoana desemnată are responsabilitatea de a evalua **impactul colaborării cu furnizorii de servicii asupra calității misiunii** și de a dispune măsuri adecvate de monitorizare și control.
- Orice colaborare cu un furnizor de servicii trebuie să fie documentată corespunzător și inclusă în dosarul misiunii sau în evidențele sistemului de management al calității.

Revizuirea periodică a furnizorilor de servicii

- Auditorul financiar/Firma va revizui periodic colaborările cu furnizorii de servicii pentru a evalua dacă aceștia își îndeplinesc în continuare obligațiile contractuale și standardele de calitate asumate.
- În cazul în care sunt identificate deficiențe, pot fi implementate măsuri corective, suspendate colaborările sau, după caz, reziliate contractele.

Riscuri la adresa calității și considerente privind adaptabilitatea

Principii generale

Atunci când utilizează resurse de la furnizori de servicii, auditorul financiar/firma trebuie să **identifice și să evalueze natura riscurilor potențiale la adresa calității** care pot apărea din utilizarea acestor resurse și să stabilească **măsuri adecvate de răspuns** pentru a le gestiona.

Procesul de evaluare a riscurilor are ca scop:

- determinarea **adecvării resurselor externe** pentru utilizarea în cadrul SOQM sau în desfășurarea misiunilor;
- stabilirea **naturii, amplorii și momentului potrivit** pentru aplicarea răspunsurilor;
- asigurarea menținerii **standardelor de calitate** în toate etapele activității profesionale.

În cazul în care, în urma evaluării, auditorul financiar/firma stabilește că **nu există riscuri semnificative** asociate anumitor resurse provenite de la furnizori de servicii, nu este necesară proiectarea sau implementarea unor răspunsuri suplimentare pentru acele resurse.

Factori de analiză a riscurilor

În cadrul procesului de evaluare, auditorul financiar/firma trebuie să ia în considerare, cel puțin, următorii factori:

- **Natura resursei furnizate** – tipul, caracteristicile și scopul pentru care este utilizată;
- **Responsabilitățile auditorului financiar/firmei** în ceea ce privește controlul, monitorizarea și aplicarea de măsuri suplimentare legate de utilizarea respectivei resurse.

Acești factori trebuie analizați în contextul specific al fiecărei misiuni sau al proceselor interne ale firmei, pentru a determina **gradul de expunere la riscuri**.

Exemple de riscuri posibile

a) Resurse tehnologice

În cazul utilizării de resurse tehnologice furnizate de terți, riscurile pot include:

- lipsa actualizărilor corespunzătoare ale aplicațiilor informatice utilizate;
- vulnerabilități privind securitatea și confidențialitatea datelor clienților;
- imposibilitatea auditorului financiar/firmei de a controla sau accepta actualizările automate ale unei aplicații IT;
- funcționarea necorespunzătoare a aplicațiilor dezvoltate personalizat;
- riscuri legate de accesul neautorizat sau de pierderea datelor.

b) Resurse umane

În cazul utilizării de resurse umane din partea furnizorilor de servicii, riscurile pot include:

- **lipsa competenței sau a capacităților adecvate** pentru îndeplinirea sarcinilor;
- lipsa de **continuitate** cauzată de schimbări frecvente ale personalului desemnat de furnizor;
- lipsa de familiaritate cu **procedurile interne ale firmei** și cu cerințele standardelor aplicabile;
- deficiențe în comunicarea și coordonarea activităților.

Considerente privind adaptabilitatea și răspunsurile auditorului financiar/ firmei

Pe baza evaluării riscurilor identificate, auditorul financiar/firma trebuie să stabilească răspunsuri adecvate, care pot include:

- verificări suplimentare și proceduri de control intern;
- includerea în contractele cu furnizorii a unor clauze privind securitatea, confidențialitatea, competența și disponibilitatea resurselor;
- monitorizarea și evaluarea periodică a furnizorilor;
- instruirea și integrarea personalului extern în procedurile și cerințele de calitate ale firmei;
- planuri de rezervă în cazul în care resursele furnizorilor nu mai sunt disponibile sau nu mai îndeplinesc cerințele stabilite.

Responsabilități

- **Partenerul de misiune (PA)** are responsabilitatea de a identifica riscurile potențiale asociate furnizorilor de servicii în contextul fiecărei misiuni și de a aproba măsurile de răspuns.
- **Conducerea firmei** trebuie să stabilească politici clare privind selecția, evaluarea și monitorizarea furnizorilor de servicii.
- **Personalul desemnat** pentru gestionarea relației cu furnizorii trebuie să documenteze evaluările efectuate, deciziile adoptate și răspunsurile implementate.

Documentare și monitorizare

- Procesul de **identificare și evaluare a riscurilor** trebuie documentat corespunzător, astfel încât să existe trasabilitate și dovezi clare ale raționamentelor efectuate.
- Evaluarea riscurilor și măsurile adoptate trebuie revizuite periodic, mai ales în cazul modificării circumstanțelor privind natura sau amploarea colaborării cu furnizorii.
- Orice incidente sau deficiențe identificate trebuie raportate și tratate prompt, în conformitate cu politicile de management al calității ale firmei.

Obținerea de informații de la furnizorii de servicii

Principii generale

Pentru a evalua măsura în care o resursă furnizată de un terț este **adecvată pentru utilizare** în cadrul sistemului de management al calității (SOQM) sau în efectuarea misiunilor de audit, auditorul financiar/firma trebuie să obțină informații relevante și suficiente despre **furnizorul de servicii** și despre **resursa pusă la dispoziție**.

Aceste informații pot fi colectate dintr-o varietate de surse, inclusiv:

- **direct de la furnizorul de servicii**;
- **prin intermediul documentației publice** sau a altor informații disponibile;
- **prin evaluări interne** ori prin consultarea altor entități care utilizează aceleași servicii.

Scopul acestui proces este de a permite auditorului financiar/firmei să ia decizii informate privind **adecvarea resursei** și să stabilească măsuri corespunzătoare de gestionare a eventualelor riscuri la adresa calității.

Tipuri de informații ce pot fi solicitate

Pentru a obține un nivel rezonabil de încredere în calitatea și fiabilitatea resurselor furnizate, auditorul financiar/firma poate solicita furnizorului de servicii:

- un **raport de asigurare** privind proiectarea și eficacitatea controalelor implementate asupra resursei respective;
- descrieri detaliate ale **sistemelor, proceselor și controalelor** existente;
- **certificări sau audituri externe** efectuate asupra furnizorului (ex.: audituri de securitate, audituri de calitate, certificări ISO relevante);
- informații despre **măsurile de securitate și confidențialitate a datelor**, planurile de continuitate și disponibilitatea suportului tehnic.

Aceste informații ajută firma să evalueze dacă furnizorul oferă garanțiile necesare pentru a utiliza resursa respectivă fără a compromite calitatea misiunii sau a SOQM.

Situații în care informațiile nu sunt disponibile

În circumstanțele în care furnizorul de servicii **nu poate sau nu dorește să furnizeze informațiile necesare**, iar auditorul financiar/firma nu poate obține informații alternative relevante din alte surse, aceasta trebuie să ia măsuri adecvate pentru a asigura protejarea calității. Printre opțiunile posibile se numără:

- **Schimbarea furnizorului de servicii**, în măsura în care există o alternativă disponibilă;
- **Adoptarea unor măsuri alternative de control**, în cazul în care auditorul financiar/firma trebuie să continue colaborarea cu acel furnizor (de exemplu, în cazul unui furnizor unic sau impus de o rețea profesională);
- **Identificarea și documentarea detaliată a riscurilor la adresa calității** asociate resursei respective;
- **Proiectarea și implementarea unor politici și proceduri interne suplimentare** care să reducă impactul acestor riscuri.

Exemple de măsuri compensatorii

În cazul utilizării unei aplicații IT pentru care informațiile furnizorului sunt limitate sau insuficiente, auditorul financiar/firma poate implementa următoarele măsuri:

- **verificări independente** ale rezultatelor generate de aplicație (ex.: reevaluarea manuală a calculelor efectuate automat);
- **proceduri de testare periodică a funcționalității aplicației**;
- **controale interne suplimentare**, precum segregarea sarcinilor, aprobări suplimentare și revizuiri independente;
- **documentarea completă** a tuturor limitărilor identificate și a măsurilor de control aplicate.

Responsabilități

- **Partenerul de misiune (PA)** sau persoana desemnată are responsabilitatea de a aproba utilizarea resurselor furnizorilor de servicii pe baza informațiilor obținute și de a dispune eventualele măsuri compensatorii.
- **Conducerea firmei** este responsabilă pentru stabilirea politicilor și procedurilor prin care se asigură că informațiile relevante sunt obținute, evaluate și documentate corespunzător.
- **Echipele de misiune** trebuie să respecte procedurile interne privind utilizarea și verificarea resurselor externe.

Documentare și monitorizare

- Toate **informațiile obținute de la furnizori** și concluziile procesului de evaluare trebuie documentate în mod corespunzător și păstrate în evidențele interne sau, după caz, în dosarele de misiune.
- În situațiile în care se implementează măsuri compensatorii, acestea trebuie să fie clar descrise, justificate și supuse monitorizării periodice.
- Auditorul financiar/Firma trebuie să **revizuiască periodic** adecvarea informațiilor și a măsurilor aplicate, mai ales în cazul în care apar modificări semnificative în modul de furnizare a serviciilor sau în cerințele reglementare aplicabile.

7. Desfășurarea și coordonarea misiunilor

Prin intermediul politicilor și procedurilor stabilite, precum și al sistemului său de control al calității, auditorul financiar/firma se asigură că toate misiunile sunt executate în conformitate cu **Standardele Internaționale de Audit (ISA)**, cu alte standarde profesionale aplicabile, precum și cu dispozițiile legale și de reglementare relevante.

Sistemele generale ale auditorului financiar/firmei sunt proiectate pentru a oferi o **asigurare rezonabilă** că partenerii și personalul:

- planifică, supraveghează și revizuiesc corespunzător activitățile aferente misiunilor;
- asigură calitatea și conformitatea tuturor etapelor de execuție;
- emit rapoarte adecvate, în concordanță cu obiectivele misiunii și cu cerințele aplicabile.

Pentru a sprijini desfășurarea consecventă a misiunilor, auditorul financiar/firma pune la dispoziția partenerilor și personalului **documente de lucru standardizate**, precum: programe de lucru, foi de testare, șabloane pentru documentarea constatărilor și concluziilor, modele de corespondență cu clientul, modele de leadsheet și fișe de revizuire.

Aceste documente sunt actualizate ori de câte ori este necesar, pentru a reflecta modificările aduse standardelor profesionale sau cerințelor legale. Actualizarea se realizează într-un proces consultativ, la care participă toți angajații firmei, iar aprobarea finală este făcută de către **Audit Manager (AM)** și **Partenerul de Misiune (PA)**.

Structurarea documentației de audit

Documentele tip sunt organizate pe secțiuni, după cum urmează:

- **Preplanificare** – documente privind acceptarea sau continuarea misiunii;
- **Planificare** – documente privind înțelegerea clientului, mediul de control, riscurile, părțile afiliate, politicile contabile și sistemele IT;
- **Munca de audit** – programe de lucru structurate pe secțiuni, foi de lucru pentru testele de audit și modelul de leadsheet pentru determinarea materialității;
- **Review** – documente tip și șabloane utilizate în procesul de revizuire a dosarului de audit.

Responsabilitățile echipei de audit în execuția misiunii

Pe parcursul desfășurării unei misiuni de audit, PA și toți membrii echipei au obligația de a:

- exercita atribuțiile aferente rolului deținut, cu respectarea planificării și politicilor de calitate ale firmei;
- utiliza și adapta documentele tip necesare întocmirii și documentării dosarului de audit, precum și a corespondenței cu clientul și terții;
- respecta procedurile interne IT privind securitatea, confidențialitatea și protecția informațiilor;

- respecta politicile etice ale firmei și ale profesiei, aplicând principiile de **independență**, **obiectivitate** și **integritate**;
- aplica raționamentul profesional și scepticismul profesional pe parcursul întregii misiuni;
- documenta complet, organizat și sistematic toate activitățile, analizele, consultările și concluziile aferente misiunii;
- respecta termenele interne și externe stabilite, asigurând trasabilitatea activităților desfășurate;
- semna și data toate filele de lucru, programele de lucru și documentele aferente, asigurând identificarea clară a persoanei care a întocmit și a persoanei care a revizuit documentul.

Controlul calității și revizuirea lucrărilor

Monitorizarea aplicării politicilor de execuție a misiunilor este realizată de PA și AM prin:

- **revizuirea la cald** a dosarelor clienților;
- **revizuirea finală** înainte de emiterea raportului de audit.

Raportul misiunii trebuie să reflecte cu acuratețe activitatea desfășurată și scopul stabilit, fiind emis prompt după finalizarea lucrărilor la client. Toate comunicările relevante cu clientul trebuie documentate și arhivate în dosarul de audit.

Îmbunătățirea continuă

Feedback-ul obținut în urma procesului de monitorizare și revizuire este utilizat pentru:

- îmbunătățirea continuă a programelor și șabloanelor de lucru;
- consolidarea formării profesionale a personalului;
- perfecționarea procedurilor interne;
- menținerea conformității cu cerințele ISQM 1 și ISA.

Rolul partenerului misiunii de audit

Partenerul de misiune (PA) deține responsabilitatea finală pentru **calitatea globală a fiecărei misiuni** pentru care este desemnat. În această calitate, PA acționează ca lider al echipei de audit și are următoarele responsabilități principale:

- Asigurarea calității globale a misiunii și respectarea tuturor cerințelor profesionale și legale aplicabile;
- Verificarea conformității cu cerințele de independență și evaluarea situațiilor care pot genera conflicte de interese sau amenințări la adresa independenței, dispunând măsurile necesare pentru eliminarea acestora sau reducerea lor la un nivel acceptabil;

- Verificarea respectării procedurilor privind **acceptarea și continuarea relației cu clientul** și documentarea completă a concluziilor aferente;
- Comunicarea promptă a informațiilor obținute pe parcursul misiunii, care ar fi putut influența decizia de acceptare a clientului, pentru a permite auditorului financiar/firmei să întreprindă măsurile corespunzătoare;
- Asigurarea că toți membrii echipei de audit dețin competențele necesare și alocă timpul adecvat pentru desfășurarea misiunii în conformitate cu standardele profesionale, cerințele legale și de reglementare;
- Supravegherea realizării misiunii în conformitate cu standardele profesionale, dispozițiile legale și politicile interne ale firmei;
- Asigurarea că raportul de audit este emis în condiții corespunzătoare și în termenele stabilite;
- Comunicarea clară a rolului său de partener al misiunii conducerii clientului și celor însărcinați cu guvernanța;
- Revizuirea dosarului de audit și organizarea de discuții sau ședințe cu membrii echipei, pentru a confirma că probele de audit obținute sunt adecvate și suficiente pentru concluziile formulate și pentru emiterea raportului;
- Inițierea și coordonarea consultărilor interne și externe în legătură cu aspectele dificile sau controversate;
- Determinarea necesității desemnării unui conducător responsabil cu etica (CRE), discutarea cu acesta a problemelor semnificative și asigurarea că raportul nu este datat până la finalizarea examinării controlului calității misiunii.

Consultarea

Consultarea reprezintă un element esențial al unui sistem eficient de asigurare a calității. Auditorul financiar/Firma încurajează consultările:

- între membrii echipei de audit;
- între membrii echipei și partenerul misiunii (PA), conducătorul responsabil cu etica (CRE) și alți parteneri;
- cu experți interni sau externi, atunci când este necesar.

Consultările pot avea loc în toate etapele misiunii: **preplanificare**, **planificare**, **execuție** și **revizuire**. Acestea contribuie la:

- reducerea riscului de erori semnificative;
- îmbunătățirea calității raționamentelor profesionale;
- dezvoltarea unei baze solide de cunoștințe organizaționale.

Când este identificată o problemă semnificativă, dificilă sau controversată, partenerul de audit sau orice membru al echipei trebuie să solicite consultare cu personal cu **experiență, competență și autoritate corespunzătoare**. Problemele pot fi analizate cu alți parteneri sau, dacă este cazul, cu experți externi.

Dacă sunt inițiate consultări:

- consultările interne semnificative trebuie documentate, inclusiv concluziile;
- consultările externe necesită autorizarea PA sau CRE și trebuie documentate formal, specificând natura consultării, calificările expertului și recomandările formulate;
- expertului extern trebuie să i se prezinte toate faptele relevante complet și obiectiv;
- expertul trebuie să fie independent față de client și lipsit de conflicte de interese.

Dacă recomandările expertului nu sunt implementate integral, echipa trebuie să documenteze motivele și alternativele analizate. Rezumatele consultărilor și concluziile adoptate se includ în dosarul de audit.

Confidențialitatea informațiilor clientului trebuie respectată integral în cadrul tuturor consultărilor, iar în anumite situații poate fi necesar acordul scris al clientului pentru consultările externe.

Diferențe de opinie

Partenerul de misiune, CRE și personalul trebuie să identifice, să documenteze și să rezolve în mod profesionist orice **diferențe de opinie** care pot apărea în timpul misiunii.

Diferențele de opinie se soluționează printr-un proces structurat de consultare, la care participă:

- membrii echipei implicați direct;
- partenerul misiunii;
- alte persoane relevante din cadrul firmei.

Dacă diferența de opinie implică o zonă de expertiză specializată, PA poate solicita consultarea unui expert intern sau extern. Decizia finală se comunică tuturor părților implicate și se documentează corespunzător.

Dacă disputa nu se rezolvă la nivelul echipei sau al PA, problema poate fi prezentată și analizată de către CRE. Nicio persoană nu poate fi sancționată sau dezavantajată pentru semnalarea cu bună credință a unei probleme legitime. Raportul misiunii nu va fi datat până la soluționarea tuturor diferențelor semnificative de opinie.

Revizuirea controlului calității misiunii (RCCM)

Toate misiunile trebuie evaluate pe baza unor criterii stabilite pentru a determina dacă este necesară o **Revizuire a Controlului Calității Misiunii (RCCM)**

Această evaluare se face:

- înainte de acceptarea unei noi relații cu clientul;
- în faza de planificare pentru misiunile recurente.

O RCCM este **obligatorie** pentru misiunile privind **entitățile cotate** și poate fi solicitată și pentru alte entități de interes public, în funcție de riscurile identificate. Raportul nu va fi datat până la finalizarea RCCM.

RCCM presupune, cel puțin:

- discutarea aspectelor semnificative cu partenerul misiunii;
- examinarea situațiilor financiare și a propunerii de raport;
- evaluarea caracterului adecvat al raportului în contextul dat;
- examinarea documentelor de lucru relevante privind raționamentele semnificative și concluziile formulate.

Pentru entitățile cotate și entitățile de interes public, RCCM include, suplimentar:

- evaluarea independenței auditorului financiar/firmei în raport cu misiunea respectivă;
- verificarea consultărilor corespunzătoare pentru probleme dificile sau controversate;
- evaluarea documentației care susține raționamentele echipei.

Inspectorul controlului calității misiunii (ICC)

Auditorul financiar/Firma stabilește criteriile pentru desemnarea ICC, care trebuie să fie:

- obiectiv și independent;
- competent profesional și cu autoritate adecvată;
- neimplicat direct în echipa misiunii.

CRE poate exercita acest rol sau poate desemna o altă persoană eligibilă, în funcție de dimensiunea firmei de audit.

Consultările echipei cu CRE în timpul misiunii nu compromit obiectivitatea acestuia, atâta timp cât deciziile finale aparțin PA. Dacă obiectivitatea este afectată, trebuie desemnat un alt CRE pentru revizuirea misiunii.

8.Obținerea, generarea, utilizarea și comunicarea informațiilor în cadrul sistemului de management al calității

Această secțiune stabilește politica firmei cu privire la **obținerea, generarea, utilizarea și comunicarea informațiilor** necesare pentru proiectarea, implementarea și funcționarea eficientă a sistemului de management al calității (SOQM).

Un sistem informațional eficient este esențial pentru menținerea integrității proceselor interne, sprijinirea deciziilor și atingerea obiectivelor privind calitatea.

8.1. Sistemul informațional al firmei

Sistemul informațional al firmei are rolul de a **identifica, colecta, procesa și menține informații relevante și credibile**, provenite din surse interne sau externe.

Informațiile credibile și relevante sunt:

- **corecte** – reflectă realitatea exactă;
- **complete** – cuprind toate elementele necesare luării unei decizii;
- **oportune** – disponibile la momentul potrivit;
- **valide** – obținute din surse de încredere.

Aceste informații sprijină funcționarea adecvată a SOQM și deciziile legate de sistemul de management al calității.

Procedurile de identificare, colectare, procesare, păstrare și comunicare a informațiilor sunt realizate preponderent prin **aplicații IT**, completate, unde este cazul, de documente fizice.

Aplicațiile utilizate în mod frecvent includ:

- **Microsoft Office** – pentru gestionarea documentelor, comunicare și colaborare;
- programe de contabilitate și gestiune;
- platforme pentru managementul timpului, contractelor și profitabilității.

8.2. Comunicarea cu echipele misiunii și cu furnizorii de servicii

Auditorul financiar/Firma asigură comunicarea eficientă și la timp a informațiilor relevante către echipele misiunilor și către furnizorii de servicii implicați.

Informațiile comunicate echipelor misiunii includ:

- responsabilitățile privind implementarea răspunsurilor stabilite de auditorul financiar/firmă;
- modificările sistemului de management al calității, relevante pentru activitatea echipei;
- informații obținute în procesul de acceptare și continuare a clienților, relevante pentru planificarea și executarea misiunilor.

Informațiile comunicate de echipele misiunilor:

- informații despre client, care ar fi putut influența decizia de acceptare/continuare a relației;
- informații privind adecvarea răspunsurilor firmei, inclusiv potențiale deficiențe ale sistemului de management al calității.

Metode de comunicare utilizate:

- comunicare orală directă;
- platforme intranet sau aplicații web (ex. **Microsoft Teams, Zoom, Webex, Google Meet**);
- e-mailuri;
- manuale de politici/proceduri;
- buletine informative, instruiri, prezentări.

Comunicarea cu furnizorii de servicii se realizează preponderent prin:

- discuții directe;
- e-mailuri;
- materiale scrise (manuale, ghiduri, prezentări, sesiuni de instruire).

Auditorul financiar/Firma poate folosi mai multe metode simultan pentru a asigura consecvența și eficiența comunicării.

8.3. Comunicarea cu părțile externe

Auditorul financiar/Firma poate comunica informații despre propriul SOQM către diverse părți externe, în scopul **promovării transparenței** și **asigurării schimbului relevant de informații**.

Se recomandă comunicarea în scris ca principală formă de comunicare !

Situațiile în care poate avea loc comunicarea externă:

- cerințe legale și de reglementare;
- obligații contractuale;
- inițiative de transparență și guvernanță.

Principalele canale și forme de comunicare externă:

- **Raportul de transparență** – pentru entitățile de interes public, publicat anual până la 30 aprilie, conform Legii nr. 162/2017 și Regulamentului UE nr. 537/2014;
- Raportări către organismele de reglementare și supraveghere (ex. CAFR, ASPAAS);
- Comunicări cu persoanele responsabile de guvernanța clienților;
- Publicarea de informații relevante pe site-ul web al firmei;
- Comunicarea prin intermediul rețelelor sociale profesionale (ex. **LinkedIn**, **Facebook**, **Instagram**).

Auditorul financiar/Firma va stabili natura, momentul și amploarea fiecărei comunicări externe, în funcție de obiectivele urmărite, de cerințele legale aplicabile și de sensibilitatea informațiilor.

9. Monitorizare și remediere

Politicile și procedurile pentru controlul calității reprezintă o **componentă esențială a sistemului de control intern** al firmei. Monitorizarea urmărește să ofere o **asigurare rezonabilă** că sistemul este proiectat, implementat și operat eficient și consecvent.

Monitorizarea include, în principal:

- **Înțelegerea sistemului** de control al calității și a proceselor aferente;
- **Evaluări periodice** prin interviuri, testări prin sondaj, analize tematice;
- **Inspecții ale dosarelor de misiune** (pe parcursul misiunii și post-emisie - după emiterea raportului de asigurare/specific misiunii);
- **Formularea de recomandări** și planuri de îmbunătățire, mai ales când sunt identificate vulnerabilități sau intervin modificări ale standardelor și practicilor profesionale.

Responsabilități

- **Toți partenerii și întreg personalul** contribuie la o **monitorizare continuă informală**, aplicând, în activitatea curentă, standardele de calitate, etice și profesionale ale firmei.
- **Persoanele cu rol decizional și de supraveghere** (ex. Partenerul de misiune – PA, manageri) au **nivel sporit de responsabilitate** pentru detectarea, comunicarea și corectarea neconformităților.

Feedback extern

Auditorul financiar/Firma ia în considerare **feedback-ul autorităților competente** (de ex., rezultate ale inspecțiilor sau proceselor de autorizare/supraveghere). Acesta **nu înlocuiește** programul intern de monitorizare, ci îl **completează**.

Mecanisme de monitorizare (măsuri de siguranță)

Măsurile care susțin monitorizarea includ, fără a se limita la:

- **Instruiri profesionale** interne/externe privind standardele și politicile firmei;
- Dispoziții care impun **cunoașterea și aplicarea** politicilor de revizuire a misiunilor și a procedurilor de **revizuire a controlului calității**;
- **Politici stricte de confidențialitate**: informațiile legate de misiuni sunt comunicate numai cu aprobările prevăzute;
- **Fluxuri de aprobare și semnături** pentru realizarea misiunilor și emiterea rapoartelor, configurate în funcție de tipul misiunii și nivelul de responsabilitate;

- **Instrucțiuni explicite** pentru PA și persoanele desemnate să **monitorizeze continuu** aprobările și conformitatea;
- **Canale sigure de raportare** prin care orice angajat poate semnala prompt **încălcări semnificative** sau **abateri minore, dar repetate** de la politicile și protocoalele firmei.

Inspecții ale dosarelor de misiune

Auditorul financiar/Firma recunoaște necesitatea **inspectării și testării** sistemului de control al calității prin **revizuiri ale dosarelor** în toate etapele misiunii (preplanificare, planificare, execuție, revizuire). Obiectivele acestor inspecții sunt:

- să confirme că **măsurile de control** proiectate pentru asigurarea calității **funcționează eficient**;
- să prevină **ocolirea deliberată** a procedurilor sau aplicarea lor cu **rigurozitate insuficientă**.

Raportare, remediere și îmbunătățire continuă

- Rezultatele monitorizării sunt **documentate** și comunicate conducerii;
- Pentru neconformități se stabilesc **măsuri corective** (responsabil, termen, verificare a eficacității);
- Constatările sunt folosite pentru **actualizarea politicilor/procedurilor**, pentru **traininguri țintite** și pentru **revizuirea resurselor** (umane/tehnologice);
- Eficacitatea acțiunilor corective este **reevaluată periodic**, ca parte a ciclului de îmbunătățire continuă al SOQM.

9.1. Monitorizare continuă

Monitorizarea continuă reprezintă **prima linie de apărare în procesul de identificare și atenuare a riscurilor** ce pot afecta calitatea misiunilor și eficiența sistemului de control intern.

Auditorul financiar/Firma integrează procese de monitorizare continuă în toate etapele misiunilor — **precontractare, contractare, execuție și revizuire** — pentru a asigura o supraveghere permanentă a conformității cu politicile și procedurile interne.

Monitorizarea continuă este realizată în principal prin:

- procese automatizate, bazate pe infrastructura IT a firmei;
- proceduri și verificări prevăzute în anexele contractuale și dosarele de audit.

Obiectivele monitorizării continue sunt:

1. **Creșterea completitudinii** procedurilor, prin utilizarea platformelor digitale care reduc riscul de omisiuni;
2. **Asigurarea unei periodicități controlate** a procedurilor, prin temporizări și fluxuri automate;
3. **Răspuns în timp real la riscuri**, prin alerte automate către persoanele responsabile atunci când sunt identificate probleme.

Monitorizarea continuă nu înlocuiește monitorizarea punctuală, ci se integrează cu aceasta pentru a consolida eficiența sistemului de management al calității (SOQM).

9.2. Programul de monitorizare

Responsabilitatea pentru monitorizarea aplicării politicilor și procedurilor de control al calității este **separată de responsabilitatea generală pentru controlul calității**.

Persoana desemnată cu monitorizarea SOQM este **Conducătorul responsabil cu etica (CRE)**.

Scopul programului de monitorizare este de a oferi auditorului financiar/firmei o **asigurare rezonabilă** că politicile și procedurile sale sunt relevante, funcționează eficient și sunt aplicate consecvent. Programul sprijină, de asemenea, conformitatea cu cerințele legale și reglementare privind revizuirea.

Principii cheie:

- sistemul este proiectat astfel încât încălcările semnificative și repetate ale politicilor de calitate să fie **puțin probabile** sau să nu treacă nedetectate;
- persoanele implicate într-o misiune nu pot monitoriza propriul dosar;
- partenerul de misiune (PA) și echipa misiunii trebuie să ofere **acces complet la informațiile relevante** persoanei responsabile cu monitorizarea.

*Monitorizarea se aplică unui **eșantion de misiuni selectate aleatoriu sau tematic**, fără notificare prealabilă echipelor implicate. Se asigură o **rotație anuală** a misiunilor selectate.*

9.3. Proceduri de inspecție

Monitorizarea sistemului de control al calității se efectuează **cel puțin o dată pe an**. Selecția dosarelor pentru inspecție se bazează pe:

- rezultatele monitorizărilor anterioare;
- natura și complexitatea activității;
- riscurile asociate portofoliului de clienți;
- atribuțiile și responsabilitățile partenerilor implicați.

Documentația inspecției trebuie să cuprindă:

- evaluarea conformității cu standardele profesionale și cerințele legale;
- rezultatele testării elementelor SOQM;
- analiza aplicării politicilor interne de calitate;
- evaluarea caracterului adecvat al raportului misiunii în contextul specific;
- identificarea deficiențelor, evaluarea impactului acestora și recomandările aferente;
- un **rezumat final al concluziilor** și acțiunilor corective recomandate.

*Raportul inspecției este analizat de PA, AM și personalul relevant, care decid asupra **acțiunilor corective**, ajustărilor de proceduri sau modificărilor rolurilor și responsabilităților.*

9.4. Raportul privind rezultatele monitorizării

La finalul evaluării anuale, CRE redactează un raport adresat conducerii firmei și partenerilor de audit. Acesta trebuie să includă:

- descrierea procedurilor de monitorizare desfășurate;
- concluziile rezultate din proces;
- detalii privind deficiențele sistemice, repetitive sau semnificative, împreună cu acțiunile corective propuse.

Raportul este comunicat întregului personal al firmei, pentru a asigura **transparență și învățare organizațională**.

9.5. Evaluarea, comunicarea și remedierea deficiențelor

Firma are obligația de a trata **toate deficiențele identificate** în cadrul procesului de monitorizare. CRE evaluează dacă acestea indică:

- **defecte structurale** ale sistemului de control al calității;
- sau **abateri individuale** ale unor persoane responsabile.

Măsurile pot include:

- revizuirea și actualizarea politicilor și procedurilor;
- instruirea suplimentară a personalului;
- acțiuni disciplinare acolo unde este cazul.

Dacă deficiențele semnificative afectează rapoarte emise, firma trebuie să respecte cerințele standardelor profesionale și să evalueze implicarea consilierilor juridici.

Deficiențele sistemice sau repetitive necesită **acțiuni corective imediate**.

9.6. Non-conformitatea

Nerespectarea voită a sistemului de control al calității constituie abatere gravă și va fi tratată cu rigoare, indiferent de funcția persoanei implicate.

Măsurile pot include:

- planuri de îmbunătățire a performanței;
- evaluări suplimentare și blocarea promovării;
- încetarea relațiilor de muncă, în cazuri grave.

9.7. Plângeri și alegații

Firma recunoaște **autoritatea CRE** asupra tuturor aspectelor legate de plângeri și alegații.

Plângerile privind:

- neîndeplinirea obligațiilor contractuale,
- încălcarea principiilor de independență, confidențialitate sau etică, sunt tratate cu maximă seriozitate.

CRE poate solicita consiliere juridică și/sau consultări cu alți parteneri sau profesioniști relevanți.

Principii aplicabile:

- fiecare plângere primește un **răspuns prompt**;
- procesul de investigare este documentat complet;
- investigațiile sunt efectuate de persoane independente de plângerea în cauză;
- angajații pot raporta în mod confidențial și fără teama de represalii.

10.Documentația

10.1. Documentarea politicilor și procedurilor firmei

Firma menține politici și proceduri clare care stabilesc **nivelul și amploarea documentației** necesare pentru toate misiunile desfășurate, precum și pentru uzul general al firmei. Aceste politici sunt detaliate în **Manualul de calitate** și în documentele tip aferente fiecărei etape a misiunii.

De asemenea, auditorul financiar/ firma stabilește politici care impun **documentarea corespunzătoare a funcționării fiecărui element al sistemului de management al calității**, pentru a furniza probe privind:

- respectarea fiecărui element al sistemului de control al calității;
- susținerea fiecărui raport de misiune emis, în conformitate cu standardele profesionale, cu politicile interne și cu cerințele legale și de reglementare;
- efectuarea și finalizarea **revizuirii controlului calității misiunii (RCCM)**, acolo unde este cazul, înainte de data emiterii raportului.

10.2. Documentarea misiunii

Documentația misiunii este structurată în patru etape principale:

- **Preplanificare;**
- **Planificare;**
- **Execuție**;
- **Revizuire**;

Auditorul financiar/Firma stabilește o **limită maximă de 60 de zile** de la data emiterii raportului de audit pentru **asamblarea finală a dosarului misiunii**.

Dacă sunt emise mai multe rapoarte pentru același set de informații, fiecare raport este tratat ca o **misiune distinctă** din perspectiva termenelor și cerințelor de documentare.

*Perioada minimă de păstrare a documentației aferente unei misiuni este de **cel puțin cinci ani** de la data raportului auditorului sau, dacă este cazul, de la data raportului auditorului grupului. Această perioadă asigură posibilitatea efectuării procedurilor de monitorizare, precum și respectarea cerințelor standardelor profesionale și legale aplicabile.*

10.3. Documentarea revizuirii controlului calității misiunii (RCCM)

Conducătorul responsabil cu etica (CRE) completează **lista de control standardizată** a firmei pentru **revizuirea controlului calității misiunii (**RCCM), în vederea documentării faptului că revizuirea a fost efectuată. Documentația trebuie să includă:

- confirmări și probe (sau referințe încrucișate) care atestă că partenerii și personalul calificat au desfășurat procedurile prevăzute pentru RCCM;
- dovada finalizării RCCM înainte de data raportului;
- concluziile formulate în urma procesului de RCCM;
- confirmarea că nu au fost identificate probleme nerezolvate care să pună în discuție conformitatea misiunii cu standardele profesionale și dispozițiile legale și de reglementare aplicabile.

10.4. Accesul la dosare și păstrarea acestora

Auditorul financiar/Firma menține politici și proceduri menite să asigure:

- **confidențialitatea**,
- **integritatea**,
- **accesibilitatea** și
- **recuperabilitatea** documentației aferente misiunilor.

Aceste politici țin cont de cerințele legale și profesionale privind durata de păstrare a documentelor, pentru a garanta disponibilitatea acestora pe termen suficient.

Toate documentele de lucru, rapoartele și alte materiale generate sau primite în cadrul misiunilor sunt **confidențiale** și protejate împotriva accesului neautorizat.

Accesul la documentație:

- Toate cererile externe de acces sunt aprobate de **PA** sau **CRE**.
- Nicio divulgare nu este permisă fără această aprobare și fără existența unui temei legal sau contractual.

Divulgarea informațiilor către terți este permisă numai dacă:

- există **autorizare scrisă** din partea clientului;
- există o **obligație profesională** sau legală;
- este impusă de un **proces legal** sau de **reglementări aplicabile**.

Dacă legea permite, clientul va fi informat și se va solicita **autorizarea scrisă** înainte de divulgarea informațiilor. În situațiile care implică litigii sau proceduri administrative, documentele nu vor fi eliberate fără consultarea consilierului juridic al firmei.

10.5. Politica de păstrare a documentelor

Auditorul financiar/Firma stabilește perioade minime de păstrare pentru principalele categorii de documente:

Tip de dosar / document	Perioadă minimă de păstrare
Dosare permanente	5 ani
Dosare fiscale	5 ani
Situații financiare și raportări	5 ani
Documente de lucru anuale/periodice	5 ani
Corespondență	5 ani

- Toate dosarele depozitate extern sunt inventariate și etichetate corespunzător pentru a permite **identificarea și recuperarea rapidă**.
- Orice **distrugere a documentelor** se face numai cu aprobarea PA sau CRE, iar evidența distrugerii este păstrată permanent.

Perioada maximă pentru intervenții asupra dosarului unei misiuni (pentru completare și finalizare) este de 60 de zile de la data raportului de audit. După acest termen, dosarul este închis conform procedurilor interne de close-out.

Exemple de Obiective în concordanță cu ISQM1

Obiectiv: Monitorizarea și revizuirea termenului de valabilitate al obiectivelor pe termen scurt stabilite în Sistemul de Management al Calității (SOQM)

Sistemul de Management al Calității (SOQM) are un caracter dinamic și adaptabil.

Este esențial ca **relevanța și oportunitatea obiectivelor pe termen scurt să fie evaluate periodic**, pentru a asigura menținerea eficienței și actualității SOQM în raport cu evoluțiile strategice și cerințele de reglementare.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Atunci când termenul de valabilitate al obiectivelor pe termen scurt este atins, se realizează revizuirea și actualizarea corespunzătoare a SOQM, pentru a asigura continuitatea și eficiența sistemului.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Revizuiri periodice ale obiectivelor pe termen scurt pentru a asigura actualitatea și relevanța acestora în SOQM
		Colectează în mod sistematic feedback de la departamentele și echipele implicate, în scopul evaluării eficacității și oportunității obiectivelor stabilite, pentru a fundamenta eventualele ajustări ale SOQM..
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Analizează și aliniază obiectivele pe termen scurt la modificările și actualizările de reglementare, asigurând astfel conformitatea permanentă a SOQM cu cerințele aplicabile.
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Analizează impactul modificărilor sau actualizărilor de reglementare asupra obiectivelor pe termen scurt și actualizează SOQM în consecință, pentru a asigura conformitatea continuă cu cerințele aplicabile.
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Personalul relevant este instruit în mod sistematic cu privire la modificările și actualizările SOQM, pentru a sprijini aplicarea corectă și uniformă a acestora..
		Orice modificare adusă SOQM este înregistrată, aprobată și comunicată conducerii și părților implicate, pentru a asigura trasabilitatea și conformitatea proceselor.

Obiectiv: Creșterea nivelului de competență și expertiză a personalului implicat în implementarea și monitorizarea SOQM, prin programe de instruire și dezvoltare profesională.

Personalul implicat în SOQM beneficiază de **programe de instruire și dezvoltare profesională continuă**, pentru a-și îndeplini eficient atribuțiile și pentru a susține cultura organizațională bazată pe calitate.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Personalul implicat în SOQM beneficiază de instruire și dezvoltare corespunzătoare rolurilor deținute.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Pentru fiecare rol din SOQM sunt definite clar competențele necesare, iar programele de instruire sunt adaptate acestor cerințe.
		Se stabilește un plan de instruire și dezvoltare care răspunde cerințelor specifice ale fiecărui rol din SOQM, asigurând pregătirea adecvată a personalului implicat..
		Dacă este necesar, se implică formatori sau specialiști externi pentru crearea și livrarea cursurilor de instruire, astfel încât personalul cu roluri în SOQM să beneficieze de programe actualizate și specializate.
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Programarea de sesiuni periodice de instruire aliniate actualizărilor SOQM.
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Integrarea principiilor etice în instruirea personalului SOQM..
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Se urmăresc și se documentează indicatorii de participare și finalizare pentru personalul SOQM, pentru a identifica eventualele nevoi suplimentare de instruire sau îmbunătățire a programelor.

Obiectiv: Implementarea unui proces structurat pentru identificarea, documentarea și aplicarea răspunsurilor obligatorii stabilite de ISQM 1, în vederea menținerii conformității și eficienței SOQM.

Răspunsurile obligatorii ISQM 1 sunt revizuite și integrate în SOQM printr-o analiză sistematică, pentru a garanta aplicarea completă și eficientă a cerințelor standardului.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Implementarea unui proces structurat de identificare și aplicare a răspunsurilor obligatorii ISQM 1.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Anual, se revizuiește ISQM 1 pentru identificarea răspunsurilor obligatorii.
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Colaborare cu echipa de conformitate pentru alinierea răspunsurilor firmei la ISQM 1.
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Răspunsurile auditrului financiar/firmei sunt evaluate și actualizate anual, pentru a reflecta cerințele actuale ale ISQM 1 și a asigura funcționarea eficientă a SOQM
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Anual colaborare cu organisme abilitate.

Obiectiv: Identificarea și integrarea subobiectivelor care contribuie la realizarea obiectivelor principale ale SOQM, asigurând coerența și eficiența sistemului.

Stabilirea subobiectivelor este analizată periodic pentru a structura mai bine implementarea SOQM, a defini clar responsabilitățile și a asigura tratarea completă a tuturor dimensiunilor obiectivelor principale.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Stabilirea unor subobiective în cadrul SOQM.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Semestrial, se analizează obiectivele principale pentru a identifica domenii ce necesită subobiective suplimentare.
		În fiecare an, echipa SOQM consultă părțile interesate relevante pentru a obține feedback util în definirea subobiectivelor care pot îmbunătăți claritatea și eficiența sistemului.
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Anual, se analizează feedback-ul și, împreună cu echipa de asigurare a calității, se stabilește lista finală a subobiectivelor.

Obiectiv: Asigurarea unui proces structurat de identificare, evaluare și gestionare a amenințărilor care pot împiedica atingerea obiectivelor de calitate stabilite în cadrul SOQM.

Auditorul financiar/Firma se asigură că amenințările potențiale la adresa obiectivelor de calitate sunt identificate și evaluate în mod sistematic, iar măsurile corespunzătoare sunt implementate, garantând astfel alinierea continuă cu angajamentul față de calitate și capacitatea de reacție la schimbări.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Circumstanțele care pot afecta obiectivele de calitate sunt evaluate periodic, pentru a identifica riscurile și a permite intervenția proactivă.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma realizează anual o analiză detaliată a factorilor interni și externi care pot constitui amenințări la adresa obiectivelor de calitate, pentru a asigura identificarea timpurie a riscurilor și aplicarea măsurilor de control necesare.
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Amenințările identificate sunt analizate anual împreună cu echipa de asigurare a calității, iar pe baza concluziilor sunt stabilite strategii de reducere sau eliminare a impactului acestora.
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Anual, personalul este instruit și informat cu privire la amenințările identificate și la strategiile de atenuare aplicate, pentru a sprijini o reacție unitară și eficientă în protejarea obiectivelor de calitate.

Obiectiv: **Asigurarea unui proces sistematic de monitorizare și supraveghere a riscurilor identificate, în vederea prevenirii impactului acestora asupra obiectivelor de calitate.**

Toate riscurile identificate sunt monitorizate și gestionate printr-un proces de supraveghere adecvat, care sprijină menținerea standardelor de calitate și prevenirea impactului negativ asupra obiectivelor.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Riscurile identificate sunt monitorizate și supravegheate corespunzător pentru a preveni impactul asupra obiectivelor de calitate..	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Registrul centralizat al riscurilor este actualizat anual pentru a reflecta toate riscurile identificate, impactul estimat și măsurile de control aplicabile.
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Registrul de risc este analizat trimestrial pentru a urmări gestionarea riscurilor existente și a integra noile riscuri apărute.
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma se asigură că, atunci când apar considerente etice, acestea sunt analizate și încorporate în procesul de supraveghere și gestionare a riscurilor, pentru a menține standardele etice asumate.

Obiectiv: Exercitarea unui leadership eficient și asumat în coordonarea procesului de evaluare a riscurilor, pentru a garanta aplicarea coerentă a cerințelor ISQM 1 și atingerea obiectivelor de calitate.

Procesul de evaluare a riscurilor este condus de personal calificat, pentru a asigura acuratețea și eficiența acestuia.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Personalul calificat conduce și execută eficient procesul de evaluare a riscurilor, pentru a asigura rezultate corecte și acțiuni adecvate.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Anual, se identifică personalul calificat pentru coordonarea procesului de evaluare a riscurilor..
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Semestrial, se evaluează performanța personalului care conduce procesul de evaluare a riscurilor.
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Semestrial, personalul desemnat beneficiază de instruire pentru consolidarea competențelor în evaluarea riscurilor.

Obiectiv: Implementarea în timp util a răspunsurilor aprobate, pentru a sprijini gestionarea eficientă a riscurilor și pentru a menține conformitatea și eficiența SOQM.

Toate răspunsurile sunt aplicate într-un interval de timp adecvat, pentru a permite controlul eficient al riscurilor și atingerea obiective lor de calitate stabilite.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Răspunsurile stabilite sunt aplicate la timp, astfel încât riscurile să fie gestionate eficient și obiectivele de calitate să fie atinse.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Auditorul financiar/Firma monitorizează trimestrial calendarul de implementare a răspunsurilor și notifică eventualele întârzieri, pentru a asigura respectarea termenelor stabilite și gestionarea eficientă a riscurilor.
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Auditorul financiar/Firma efectuează semestrial o revizuire a oricăror abateri de la proiectare, evaluând impactul acestora asupra obiectivelor de calitate și stabilind acțiuni corective sau preventive corespunzătoare.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Anual, se colaborează cu alte echipe pentru alinierea strategiilor cu obiectivele răspunsurilor.

Obiectiv: Implementarea unui proces structurat de ajustare a obiectivelor, riscurilor și răspunsurilor (ORR), în urma evaluării riscurilor, pentru a asigura actualizarea și alinierea continuă a SOQM la circumstanțele și cerințele aplicabile.

Firma se asigură că obiectivele, riscurile și răspunsurile (ORR-urile) sunt actualizate și ajustate continuu pe baza constatărilor din procesul de evaluare a riscurilor.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Firma efectuează ajustări continue ale ORR pe baza constatărilor procesului de evaluare a riscurilor, pentru a asigura actualitatea și eficiența sistemului de management al calității.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	O dată pe an, concluziile evaluării riscurilor sunt analizate, iar ORR-urile sunt adaptate în consecință pentru a reflecta corect prioritățile și măsurile necesare..
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Ajustările ORR sunt verificate semestrial pentru a confirma că reflectă corect constatările evaluării riscurilor și sprijină obiectivele de calitate..
	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	O dată pe an, personalul implicat este instruit cu privire la modul de ajustare a ORR în urma evaluării riscurilor, pentru a asigura aplicarea consecventă a procesului.

Obiectiv: Implementarea unui proces structurat de evaluare a răspunsurilor atribuite riscurilor identificate, pentru a verifica eficacitatea, relevanța și alinierea acestora la obiectivele de calitate.

Periodic, răspunsurile la riscuri sunt analizate pentru a stabili dacă rămân eficiente sau dacă trebuie introduse măsuri suplimentare ori ajustări, în funcție de evoluția riscurilor.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Răspunsurile atribuite riscurilor sunt recenzate periodic pentru a decide dacă trebuie menținute, ajustate sau completate.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma efectuează anual o revizuire a eficacității răspunsurilor atribuite fiecărui risc identificat, în vederea asigurării eficienței măsurilor de control și a alinierii continue la evoluția riscurilor.
Pe baza evaluării periodice a riscurilor, sunt identificate răspunsurile care necesită completări sau modificări pentru a rămâne eficiente.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma analizează anual eficiența răspunsurilor existente, pentru a identifica eventualele lacune și pentru a stabili dacă sunt necesare răspunsuri suplimentare sau revizuite, în vederea consolidării controlului asupra riscurilor.

Obiectiv: Stabilirea unui proces structurat pentru conceperea și dezvoltarea răspunsurilor suplimentare sau revizuite, în vederea consolidării eficienței sistemului de control al riscurilor.

Când se identifică nevoia de răspunsuri suplimentare sau revizuite, acestea sunt dezvoltate cu atenție de personal calificat, pentru a asigura un control eficient al riscurilor.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Pe baza evaluărilor periodice ale riscurilor, se stabilește dacă sunt necesare răspunsuri suplimentare ori ajustări ale celor existente.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	O dată pe an, răspunsurile actuale sunt evaluate pentru a detecta lipsuri și a stabili măsuri de îmbunătățire, astfel încât riscurile să fie gestionate mai eficient.
Răspunsurile proiectate sunt analizate și aprobate înainte de aplicare, pentru a garanta că soluțiile propuse sunt eficiente și conforme.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Răspunsurile proiectate sunt analizate de două ori pe an pentru a confirma că reflectă corect obiectivele firmei și respectă cerințele legale și de reglementare.

Obiectiv: Asigurarea conformității cu SOQM prin asumarea responsabilității la nivel de firmă și implicarea activă în monitorizarea și îmbunătățirea sistemului.

Firma își recunoaște și își asumă responsabilitatea integrală pentru conformitatea SOQM cu cerințele ISQM 1 și cu reglementările legale aplicabile, asigurând monitorizarea și menținerea continuă a acesteia.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Recunoașterea responsabilității pentru conformitatea SOQM.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma se asigură în mod continuu că echipa de conducere și personalul relevant înțeleg și recunosc responsabilitatea pentru conformitatea cu SOQM, consolidând astfel cultura calității și responsabilității.
Se efectuează o revizuire regulată a SOQM pentru a asigura conformitatea continuă, relevanța și eficiența acestuia.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	SOQM este analizat o dată pe an pentru a verifica dacă este pe deplin aliniat la ISQM 1 și la reglementările în vigoare, iar acolo unde este necesar, sunt implementate ajustări..
Documentarea și păstrarea evidențelor SOQM.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Documentația SOQM și modificările acestuia sunt păstrate complet și actualizat, pentru a oferi o imagine clară a acțiunilor întreprinse pentru menținerea conformității.

Obiectiv: Stabilirea unui proces structurat de supraveghere și monitorizare atentă a implementării ISQM/MQM de către conducere, pentru a asigura aplicarea coerentă și eficientă a cerințelor de calitate.

Firma se asigură că echipa de conducere este implicată activ în supravegherea și sprijinirea implementării ISQM, reflectând angajamentul ferm față de respectarea și menținerea standardelor ridicate de calitate.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Firma asigură o supraveghere activă și continuă a implementării ISQM, pentru a garanta aplicarea corectă a cerințelor standardului și atingerea obiectivelor de calitate..	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma desfășoară lunar întâlniri de revizuire dedicate evaluării progresului și eficienței implementării ISQM, cu scopul de a identifica eventuale neconformități și de a sprijini îmbunătățirea continuă a sistemului.
Firma implementează un proces de monitorizare și colectare periodică a feedback-ului, pentru a evalua progresul și eficacitatea implementării ISQM și pentru a identifica oportunități de îmbunătățire.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma colectează trimestrial feedback de la echipele implicate în procesul de implementare a ISQM și îl prezintă conducerii pentru evaluare, analiză și stabilirea măsurilor de îmbunătățire.
Provocările și blocajele apărute în implementarea ISQM sunt identificate rapid și tratate eficient, pentru a evita întârzierile și a menține alinierea la obiectivele de calitate.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma se asigură că, ori de câte ori este necesar, sunt identificate și tratate în mod eficient provocările și blocajele apărute, pentru a menține implementarea eficientă și conformă a ISQM.
Firma implementează un mecanism de îmbunătățire continuă, care să permită ajustarea și optimizarea constantă a ISQM, asigurând eficacitatea și conformitatea acestuia..		Firma formulează semestrial propuneri de îmbunătățire a procesului de implementare a ISQM, valorificând feedback-ul operațional și contribuțiile conducerii, pentru a asigura adaptabilitatea și performanța sistemului.
Comunicarea dintre echipele implicate este constantă și clară, pentru a asigura o implementare coerentă și eficientă a ISQM.		Firma asigură anual comunicarea importanței ISQM/MQM către tot personalul, consolidând angajamentul firmei pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a standardelor de calitate.

Obiectiv: Implementarea unui proces sistematic de monitorizare și supraveghere a riscurilor evaluate, pentru a garanta gestionarea eficientă a acestora și alinierea la cerințele ISQM.

Firma se asigură că toate riscurile identificate și evaluate sunt supuse unui proces riguros de monitorizare și gestionare, reflectând angajamentul pentru un management proactiv al riscurilor și pentru protejarea obiectivelor de calitate.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Riscurile identificate sunt monitorizate și supravegheate permanent, pentru a permite reacții rapide și eficiente la eventualele modificări.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma efectuează trimestrial o revizuire a tuturor riscurilor identificate pentru a se asigura că acestea sunt gestionate și atenuate eficient, menținând o abordare proactivă a managementului riscurilor.
Firma implementează un proces de actualizare periodică a stării riscurilor identificate, pentru a asigura o imagine clară asupra evoluției acestora și a eficienței măsurilor de control.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma actualizează lunar registrul de risc, documentând starea actuală a fiecărui risc și orice modificare sau escaladare survenită, pentru a sprijini o gestionare riguroasă și în timp util.
Firma implementează programe de instruire și activități de conștientizare pentru personal, cu scopul de a consolida înțelegerea și aplicarea eficientă a principiilor de management al riscurilor.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma desfășoară anual programe de instruire destinate întregului personal, având ca obiectiv consolidarea cunoștințelor privind practicile eficiente de gestionare a riscurilor și importanța supravegherii continue.
Firma implementează un proces structurat de monitorizare și colectare periodică a feedback-ului referitor la practicile de gestionare a riscurilor, pentru a identifica oportunități de optimizare și a asigura eficiența măsurilor aplicate.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma efectuează semestrial o evaluare a eficacității practicilor de management al riscurilor și colectează feedback relevant, pentru a identifica oportunități de optimizare și a asigura îmbunătățirea continuă a sistemului.
Riscurile sunt raportate și documentate în mod sistematic, pentru a permite o monitorizare eficientă și o gestionare proactivă.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	O dată pe an, riscurile evaluate sunt înregistrate împreună cu starea și măsurile corective aplicate, pentru a sprijini monitorizarea și îmbunătățirea procesului de management al riscurilor.

Obiectiv: Se asigură alocarea strategică a resurselor necesare pentru procesul de evaluare a riscurilor, astfel încât acesta să fie desfășurat eficient și să susțină atingerea obiectivelor de calitate.

Firma se asigură că procesele sale de planificare strategică și alocare a resurselor prioritizează resursele necesare pentru proiectarea și implementarea eficientă a procesului de evaluare a riscurilor.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Firma dezvoltă și implementează o planificare strategică pentru procesul de evaluare a riscurilor, aliniată la obiectivele generale ale firmei și la cerințele ISQM, pentru a asigura o gestionare eficientă și preventivă a acestora.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Anual, se revizuiește și se actualizează planul strategic al firmei pentru a asigura includerea resurselor necesare procesului de evaluare a riscurilor și alinierea acestuia la obiectivele organizaționale.
Firma alocă resursele umane, financiare și tehnice necesare pentru desfășurarea procesului de evaluare a riscurilor, asigurând îndeplinirea cerințelor ISQM și atingerea obiectivelor de calitate.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Semestriall, se alocă resurse financiare, tehnologice și umane adecvate pentru proiectarea și implementarea procesului de evaluare a riscurilor, asigurând eficiența și continuitatea acestuia.
Se asigură monitorizarea continuă a utilizării resurselor alocate procesului de evaluare a riscurilor, pentru a garanta eficiența, transparența și utilizarea optimă a acestora.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Semestrial, se monitorizează utilizarea resurselor alocate pentru a asigura că acestea sunt folosite în mod eficient și corespunzător în procesul de evaluare a riscurilor.
Firma implementează un mecanism formal de colectare a feedback-ului privind alocarea resurselor, cu scopul de a evalua gradul de adecvare și eficiență a acestora și de a sprijini deciziile viitoare de realocare în procesul de evaluare a riscurilor.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma colectează anual feedback de la personalul implicat în procesul de evaluare a riscurilor, pentru a evalua dacă resursele alocate sunt adecvate și utilizate eficient, asigurând ajustarea corespunzătoare a acestora, dacă este necesar.
Firma integrează procesul de evaluare a riscurilor în toate procesele operaționale relevante, pentru a asigura o abordare coerentă, sistematică și continuă a identificării și gestionării riscurilor ce pot afecta obiectivele de calitate.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma efectuează semestrial o verificare formală pentru a confirma că procesul de evaluare a riscurilor este integrat în mod coerent și eficient în toate procesele și practicile operaționale relevante.
Firma efectuează o revizuire periodică a modului de alocare a resurselor, pentru a evalua dacă acestea sunt utilizate eficient și contribuie la menținerea conformității și calității activităților desfășurate.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma efectuează anual o analiză a eficacității alocării resurselor care susțin procesul de evaluare a riscurilor, urmărind identificarea eventualelor deficiențe și implementarea ajustărilor necesare pentru optimizarea acestora.

Obiectiv: Stabilirea și aplicarea unui cadru de conformitate etică pentru furnizorii de servicii, care să asigure că aceștia acționează în concordanță cu valorile, principiile și cerințele profesionale ale firmei.

Firma se asigură că, în toate situațiile în care furnizorii de servicii sunt implicați în implementarea sau operarea SOQM ori în executarea angajamentelor, cerințele etice aplicabile sunt clar identificate, comunicate și monitorizate pentru respectare.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Identificarea cerințelor de etică relevante.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma efectuează anual o analiză formală a cerințelor etice care se aplică furnizorilor de servicii implicați în SOQM sau în executarea misiunilor, asigurând actualizarea și comunicarea acestora în conformitate cu standardele ISQM și cerințele legale.
Comunicarea cu furnizorii de servicii.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma comunică anual furnizorilor de servicii cerințele etice aplicabile și solicită confirmarea scrisă a înțelegerii și respectării acestora, pentru a garanta conformitatea cu principiile etice și cerințele standardului ISQM 1.
Monitorizare și verificare.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma efectuează trimestrial activități de monitorizare și verificare a conformității furnizorilor de servicii cu cerințele etice comunicate, pentru a garanta alinierea acestora la valorile și principiile etice.
Fedback de la furnizorii de servicii.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	In fiecare an, furnizorii de servicii sunt invitați să ofere feedback privind eventualele provocări sau nevoi de clarificare în aplicarea cerințelor etice, pentru a consolida conformitatea și cooperarea eficientă.
Revizuirea și actualizarea cerințelor de etică	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Efectuearea anuală a unei revizuiri complete a cerințelor etice aplicabile furnizorilor de servicii, ținând cont de schimbările legislative, de standardele profesionale și de politicile interne, comunicând prompt modificările acestora tuturor părților implicate..

Obiectiv: Implementarea unor proceduri formale de comunicare în cadrul SOQM, menite să faciliteze diseminarea informațiilor esențiale privind calitatea, riscurile și responsabilitățile, atât intern, cât și către părțile externe relevante.

S-au elaborat proceduri formale de comunicare cu terții externi referitoare la SOQM, pentru a garanta transmiterea corectă, completă și conformă a informațiilor relevante, în acord cu cerințele standardelor profesionale și ale reglementărilor aplicabile.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Dezvoltarea procedurilor de comunicare.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	La implementarea SOQM, se stabilesc proceduri clare pentru modul de comunicare cu terții externi — inclusiv conținutul, canalele și responsabilitățile — pentru a garanta o transmitere corectă și coerentă a informațiilor.
Revizuire	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	O dată pe an, procedurile de comunicare sunt evaluate și actualizate, pentru a reflecta orice modificări legislative, structurale sau operaționale, asigurând o comunicare clară și eficientă în cadrul SOQM.

Obiectiv: Realizarea revizuirilor periodice ale SOQM pentru a identifica nevoile de îmbunătățire, a corecta deficiențele și a asigura menținerea calității și conformității sistemului.

Personalul desemnat efectuează revizuiri regulate ale SOQM pentru a verifica funcționarea eficientă a sistemului, identificând oportunități de optimizare și asigurând conformitatea cu standardele aplicabile.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Revizuirea SOQM.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	O dată pe an, SOQM este analizat integral pentru a identifica eventuale deficiențe, a evalua eficiența măsurilor implementate și a asigura actualizarea continuă a sistemului.

Obiectiv: Implementarea unui proces sistematic de identificare, analiză și corectare a deficiențelor constatate în cadrul SOQM, în scopul menținerii eficienței și conformității acestuia cu ISQM 1.

Orice deficiență apărută în SOQM și identificată prin RCA este analizată și corectată imediat, pentru a restabili eficiența și conformitatea sistemului.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Identificarea deficientelor.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Procesul de analiză a cauzei principale este urmărit continuu pentru a identifica orice neconformitate în SOQM și pentru a facilita intervenția imediată prin acțiuni corective..

Obiectiv: Promovarea unei comunicări transparente privind obiectivele SOQM, pentru ca toate persoanele implicate să înțeleagă modul în care contribuie la realizarea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității.

Situațiile în care obiectivele SOQM nu sunt atinse sunt comunicate părților relevante, pentru a asigura transparență și acțiune corectivă.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Comunicare internă.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Ori de câte ori este necesar, personalul relevant este informat cu privire la obiectivele SOQM neîndeplinite, pentru a facilita învățarea, prevenirea recurenței și ajustarea proceselor interne.
Comunicare externă.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Ori de câte ori este necesar, părțile externe relevante sunt informate despre obiectivele SOQM neîndeplinite, pentru a menține deschiderea și integritatea relațiilor profesionale.

Obiectiv: Implementarea unui proces anual de evaluare a SOQM, care să confirme eficacitatea, relevanța și conformitatea sistemului cu ISQM 1, cu politicile interne și cu cerințele de reglementare aplicabile.

Eficacitatea SOQM este evaluată cel puțin anual pentru a asigura conformitatea și performanța sistemului.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Evaluarea SOQM	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Anual, se evaluează SOQM pentru a asigura eficacitatea și conformitatea sistemului.
Documentație	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Anual, se consemnează constatările și recomandările din evaluarea SOQM.

Obiectiv: Definirea și implementarea unui cadru structurat de activități de monitorizare, care să permită evaluarea periodică a funcționării și eficienței SOQM, în conformitate cu cerințele ISQM 1 și politicile interne.

Firma stabilește natura, momentul și amploarea activităților de monitorizare pe baza unei evaluări a factorilor semnificativi, inclusiv riscurile la adresa calității, rezultatele monitorizărilor anterioare, modificările legislative sau organizaționale și dimensiunea operațiunilor.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Monitorizare.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Semestrial, se determină activitățile de monitorizare, în funcție de riscuri, modificări și rezultatele anterioare.

Obiectiv: Implementarea unui proces prin care evaluările riscurilor sunt revizuite și ajustate ca urmare a analizelor și constatărilor obținute în urma activităților de monitorizare, evaluare sau schimbărilor intervenite în cadrul firmei ori în mediul extern.

Firma se asigură că deficiențele identificate în urma evaluărilor interne (IMP) sau a inspecțiilor efectuate de organismele de reglementare sunt evaluate cu atenție, iar evaluările riscurilor din cadrul SOQM sunt revizuite și ajustate corespunzător pentru a reflecta impactul acestora asupra calității.

Obiectiv	Responsabilitate	Procedurile
Identificarea deficiențelor.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Firma monitorizează în mod continuu revizuirile efectuate de echipa IMP(Echipa de Implementare, Monitorizare și Perfecționare a SOQM), inspecțiile autorităților de reglementare și, *dacă este cazul*, evaluările de rețea, pentru a identifica prompt deficiențele și a asigura reacția adecvată în cadrul SOQM
Analizarea evaluărilor riscurilor.	Persoana responsabilă/Echipa responsabilă	Imediat după finalizarea unei revizuiri, firma analizează riscurile identificate și ajustează evaluările aferente pentru a reflecta corect modificările constatate, consolidând imaginea de ansamblu asupra expunerii la risc.

Exemplu Procedura ISQM 1 – Colectarea și Centralizarea Feedbackului privind Calitatea Misiunilor de Audit

Exemplu formular de Feedback – Misiune de Audit

1. Date generale despre client și misiune

Comentarii:

2. Organizarea muncii echipei de audit

Comentarii:

3. Claritatea solicitărilor de informații

Comentarii:

4. Comunicarea cu echipa de audit

Comentarii:

5. Proceduri de audit și abordări utilizate

Comentarii:

6. Aspecte tehnice privind prelucrarea datelor

Comentarii:

7. Erori identificate / dificultăți

Comentarii:

8. Particularități ale clientului

Comentarii:

9. Nivelul general de satisfacție

Comentarii:

10. Incidente, conflicte, diferențe de opinie

Comentarii:

11. Sugestii de îmbunătățire

Comentarii:

Exemplu centralizator Feedback – ISQM

Client	Misiune	Data feedback	Categorie	Observații	Risc identificat	Severitate (1-3 sau 5)	Acțiuni recomandate	Responsabil	Termen

Exemplu Diagramă Risc–Severitate (PNG) - trei trepte de probabilitate si impact

Severitate	**1 Impact Scazut**	**2 Impact Mediu**	**3 Impact Ridicat**
1 Probabilitate Scazută	Probabilitate 1 Impact 1 Severitate 2 **Nesemnificativa**	Probabilitate 1 Impact 2 Severitate 3 **Scazuta**	Probabilitate 1 Impact 3 Severitate 4 **Medie**
2 Probabilitate Medie	Probabilitate 2 Impact 1 Severitate 3 **Scazuta**	Probabilitate 2 Impact 2 Severitate 4 **Medie**	Probabilitate 2 Impact 3 Severitate 5 **Ridicata**
3 Probabilitate Ridicată	Probabilitate 3 Impact 1 Severitate 4 **Medie**	Probabilitate 3 Impact 2 Severitate 5 **Ridicata**	Probabilitate 3 Impact 3 Severitate 6 **Critica**

În implementare, este necesar ca auditorul financiar/firma de audit să aibă în vedere următoarele:

Formatul standard utilizat pentru fiecare risc să includă, minim:

- **Categoria riscului**
- **Descrierea riscului**
- **Probabilitate**
- **Impact**
- **Severitate** (Probabilitate + Impact)
- **Clasificare** (scăzut, mediu, ridicat, critic)
- **Răspunsul / măsura de gestionare**

Resursele umane

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Resurse umane	Plecarea unui angajat dintr-o echipă mică produce dezechilibre semnificative.	2	3	5	Ridicată	Bonusuri sezoniere, rotația angajaților, structură clară de promovare.

Natura clientului

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Natura clientului	Particularități tehnice la clienți cu raportare HGB/UGB și ERP SAP etc.	2	3	5	Ridicată	Instruire HGB/UGB, SAP etc, extragerea rapoartelor, adaptarea abordărilor.

Particularitățile industriei

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Particularitățile industriei	Dificultăți în procesarea bazelor mari de date și verificarea stocurilor.	2	3	5	Ridicată	Instrumente pentru date masive, analiză excepții, stratificare.

Etica și independența

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Etică și independență	Relații informale afectează independența.	2	2	4	Medie	Confirmare independență, politici clare.

Documentarea / Performanța

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Documentare / Performanță	Dificultate în urmărirea progresului documentării.	3	3	6	Critică	Dosar electronic sincronizat, fișier unic ajustări, referențiere strictă.

IT & Tehnologia

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
IT & Tehnologie	Dependență de furnizor IT cu suport insuficient.	2	3	5	Ridicată	Backup, migrare pe Dropbox, instruire.
IT & Tehnologie	Riscuri de acces neautorizat în munca remote.	2	3	5	Ridicată	Proceduri protecție date, criptare, reguli acces.

Reglementarea şi conformitatea

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Reglementare și conformitate	Modificări legislative semnificative cresc riscurile de eroare.	3	2	5	Ridicată	Adaptări programe audit, instruire, actualizări.

Comunicarea

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Comunicare	Supraîncărcarea emailului duce la pierderi de informații.	3	2	5	Ridicată	Utilizare cloud structurat, trasabilitate.

Conformitatea profesională

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Conformitate profesională	Presiuni privind nedivulgarea riscurilor fiscale/antifraudă.	3	3	6	Critică	Limitare răspundere, proceduri fiscale/fraudă.

Riscurile financiare

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Riscuri financiare	Constrângeri financiare afectează resursele pentru calitate.	3	3	6	Critică	Analiză preț-efort, digitalizare, interimuri.

Feedbackul personalului

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Feedback personal	Conflicte între doi angajați duc la confuzii.	3	1	4	Medie	Clarificare responsabilități, metodologie actualizată.

Diferențele de opinie

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Diferențe de opinie	Angajații pot percepe riscuri nedeclarate.	1	2	3	Medie	Formular anual diferențe opinie.

Feedbackul clientului

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Feedback client	Necesitatea îmbunătățirii monitorizării stadiului misiunilor.	3	3	6	Critică	Cloud referențiat, Avertizare timpurie (Early Warning).

Feedbackul auditorilor centrali (pentru entitățile de grup)

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Feedback auditori centrali	Cerințe complexe de raportare interoffice.	3	1	4	Medie	Analize în engleză, tabele și concluzii bilingve.

Revizuirile interne

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Revizuire internă	Autorevizuirea poate fi subiectivă.	2	2	4	Medie	Revizuire inter-partener, checklisturi.

Revizuirile analitice

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Revizuire analitică	Insuficientă comparație lunară cu anul precedent.	2	2	4	Medie	Instrument comparativ grafic.

Revizuirea externă

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Revizuire externă	Profilul de risc nu este centralizat între clienți.	2	2	4	Medie	Centralizare dosare și analiză comparativă.

Independența partenerului

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Independență partener	Serviciu continuu multianual afectează independența.	3	1	4	Medie	Reducere durată partener non-PIE la 8 ani.

Monitorizarea CAFR

Categoria	Riscul	Probabilitate	Impact	Severitate	Clasificare	Răspunsuri / Măsuri
Monitorizare CAFR	Insuficienta detaliere a constatărilor majore.	3	2	5	Ridicată	Format FIAP: constatare-consecințe-cauză-recomandări.

Exemplu de Revizuire externă de calitate efectuată de un partener independent (inter-partener)

Revizuirea între parteneri, cu focalizare pe dosarele de audit, se realizează pe baza unor criterii clar definite, care stabilesc situațiile în care o astfel de evaluare este necesară.

Scopul acestei revizuiri este de a asigura o perspectivă independentă, de a confirma calitatea documentării și de a identifica eventualele aspecte ce necesită îmbunătățiri.

Criterii de evaluare a angajamentelor pentru a determina includerea dosarului in revizuirea calitatii
1. Există clienți care se încadrează în categoria entităților de interes public (de exemplu: societăți listate, entități cu capital de stat, instituții financiare nebancare)?
2. Există clienți care, în mod individual, reprezintă peste 15% din veniturile anuale?
3. Au existat, pentru vreun client, situații cu potențial impact asupra imaginii firmei (de exemplu: expuneri publice, dezvăluiri de fraudă, incidente semnificative)?
4. Au existat presiuni, dispute sau controverse cu vreun client care să genereze un potențial risc litigios?
5. Există informații privind evenimente ulterioare semnificative sau riscuri care pot afecta continuitatea activității unor clienți?
6. Au fost identificate, în cadrul revizuirii de finalizare a angajamentului, aspecte neconforme ale dosarului care necesită monitorizare și remediere ulterioară?
7. Există misiuni de audit care se desfășoară cu o frecvență mai mare decât o dată pe an?
8. Este primul audit în care au fost identificate neclarități sau incoerențe referitoare la perioadele precedente?
9. Există tipologii de misiuni cu particularități care necesită proceduri diferite față de auditul clasic (misiuni non-standard)?
10. Există posibilitatea ca auditorul consolidator din străinătate să efectueze o revizuire directă a dosarelor?
11. Ținând cont de politica de rotație pentru clienții non-PIE (10 ani până în 2023, respectiv 9 ani începând cu 2024), care sunt clienții cu o vechime mai mare de 8 ani pentru care nu a fost efectuată rotația partenerului?
Decizie dosare revizuire inter-partener

* În funcție de criteriile stabilite, se selectează dosarele pentru care se va efectua revizuirea de calitate.

Pe lângă revizuirea realizată între parteneri, centrată pe dosarele de audit este necesar să se efectueze și evaluarea eficienței sistemului de management al calității, iar concluziile să fie centralizate în raportul de revizuire între parteneri.

Exemple de aspecte de avut in vedere pentru raportul revizuirii inter-partener

1. Evaluarea calității auditului pe baza criteriilor

- Evaluarea riscului și a implicațiilor acestuia asupra naturii, amplorii și momentului procedurilor de audit, precum și asupra rezultatelor și probelor de audit obținute;

- Aspectele semnificative identificate, concluziile formulate și raționamentele profesionale relevante**;**

- Existența tabelelor și a foilor de lucru adecvate.

---

2. Confirmarea obiectivității partenerului de misiune și a personalului-cheie de audit, precum și a independenței entității de audit, prin revizuirea factorilor care ar putea fi percepuți ca amenințări la adresa obiectivității echipei de audit sau a independenței acesteia.

---

3. Evaluarea procesului de planificare, inclusiv identificarea componentelor-cheie ale riscurilor de audit determinate de echipa de audit și aprecierea caracterului adecvat al procedurilor planificate pentru a răspunde acestor riscuri în secțiunile considerate semnificative și critice.

---

4. Realizarea unei evaluări independente a activității de audit și a adecvării raționamentelor profesionale esențiale, în special în domeniile cu risc ridicat.

---

5. Evaluarea listei concluziilor aferente secțiunilor critice și semnificative de audit, precum și a listei de ajustări.

---

6. Confirmarea că toate aspectele care pot fi, în mod rezonabil, considerate importante și relevante pentru conducere și pentru cei însărcinați cu guvernanța, identificate pe parcursul auditului, au fost evaluate și incluse, după caz, în comunicările destinate acestora.

---

7. Confirmarea caracterului adecvat al raportului auditorului**.**

---

8. Independență: Pentru clienții cu o vechime de peste 8 ani, sunt identificate riscuri de familiaritate, posibile afectări ale obiectivității profesionale, toleranță excesivă față de neconformități sau rigidizarea procedurilor, care ar putea conduce la nedetectarea unor neconformități?

---

9. Provocări specifice
- Gestiunea aspectelor tehnice IT privind preluarea și prelucrarea datelor din sistemele clientului;
- Gestiunea raportărilor interoffice către auditorul Grupului, inclusiv a raportărilor în limbă străină.;
- Raportări întocmite conform altor standarde contabile, pachete de raportare pentru consolidare și asigurarea trasabilității diferențelor dintre sisteme, politici contabile și structuri de bilanț;
- Raportări întocmite în conformitate cu alte standarde de audit sau de asigurare (de exemplu: misiuni de interimare, proceduri convenite ISRS 4400, verificări pentru fonduri europene etc.).
