

Instrucțiuni **de completare a Raportelor anuale privind auditul de calitate**

Raportul anual privind auditul de calitate este solicitat de CECCAR pentru monitorizarea activității desfășurate de membrii săi în conformitate cu *Regulamentul privind auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile*.

Membrii Corpului au obligația de a întocmi și de a transmite filialei un raport anual, iar nedepunerea acestuia la termenul stabilit conform art. 14 din Regulamentul privind auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile și art. 124 din Regulamentul de organizare și funcționare a CECCAR, constituie caz de abatere disciplinară.

Raportul anual privind auditul se referă la perioada încheiată la data de 31 decembrie și trebuie depus la filiala CECCAR până la 31 martie a fiecărui an.

Auditorii de calitate cu ocazia efectuării auditului de calitate la cabinetele membrilor au obligația de a verifica acuratețea raportului anual pe ultimii 3 ani și probele care vin în susținerea celor declarate în aceste rapoarte.

Dacă nu puteți să declarați unul sau mai multe din punctele cuprinse în raport, vă rugăm să tăiați și să includeți o prezentare detaliată a motivelor pentru care nu puteți să faceți declarația respectivă.

Vă rugăm ca la completare să adăugați orice explicații sau note direct pe acest formular. Dacă spațiul nu este suficient, atașați pagini suplimentare și scrieți pe formular că ați făcut acest lucru, notând numărul de pagini adăugate.

1. Informații generale privind completarea raportului

Punctele E1, E2, E3 și E8 sunt secțiuni ce cuprind date relativ constante.

E1 - Informații generale despre cabinet

1.1 *Forma juridică de exercitare a profesiei* - se completează prin bifarea căsuței corespunzătoare.

1.2 *Filiale (F), sucursale (S), puncte de lucru (PI)* - se completează conform capătului de tabel. În cazul în care există mai multe puncte de lucru și spațiul rezervat în tabel nu vă permite, atașați pagini suplimentare și scrieți pe formular că a-ți făcut acest lucru.

1.3 *Structura acționariatului* - se completează conform capătului de tabel.

E2 – Organizarea cabinetului

2.1 *Organigrama cabinetului* – se va descrie structura organizatorică a cabinetului și se atașează o anexă dacă este cazul.

E8 –Certificare

Se completează citeț numele și prenumele, se anulează categoria profesională care nu corespunde, se datează, semnează și ștampilează OBLIGATORIU.

Punctele E3, E4, E5, E6, E7 sunt secțiuni ce conțin date variabile; ele trebuie completate cu informațiile variabile la data de 31 decembrie a anului pentru care se întocmește raportul (în acest caz pentru anul 2007).

În anumite circumstanțe, raportul cere atașarea unei declarații ce conține informații suplimentare. Acolo unde astfel de informații au fost oferite într-un raport anterior, iar circumstanțele nu s-au schimbat de la acea dată, atașați copia acelei declarații. Acolo unde se cer răspunsuri de tipul DA, NU, încercuiți opțiunea adecvată.

E3 – Personal

3.1 *Număr personal utilizat în cursul anului:*

- subpunctele a) și b) se vor completa în spațiile marcate cu cifrele corespunzătoare,
- subpunctul c) se completează prin specificarea în spațiul marcat DA sau DA.
- subpunctul d) se completează prin încercuirea variantei corespunzătoare DA sau NU. Este obligatorie anexarea unui model de contract de muncă și unul de prestări servicii pentru colaboratori.
- subpunctul e) se va completa prin încercuirea variantei corespunzătoare. Dacă DA, se va face o descriere care se anexează.

E4- Formarea profesională

4.1 *A existat un program de formare profesională pe anul încheiat?* - se completează prin încercuirea variantei corespunzătoare DA sau NU.

4.2 *Câte ore/om au fost consacrate formării și dezvoltării profesionale a membrilor Corpului din cadrul cabinetului?*- se completează în cifre spațiile marcate.

4.3 *Care sunt sursele de documentare în cadrul cabinetului?*- se completează în cifre spațiile marcate.

E5- Clienți și misiuni

5.1 *Prezentați numărul (sau cea mai bună estimare a numărului) clienților cabinetului în anul încheiat, precum și cifra de afaceri realizată (sau cea mai bună estimare a cifrei de afaceri).*- se completează în cifre pe ambele coloane marcate.

Totalul onorariilor de la punctul 5.1 reprezintă baza de calcul a cotizației variabile aferente anului pentru care se întocmește Raportul anual privind auditul de calitate. Acesta se verifică dacă este cel menționat în Declarația anuală și cu ocazia auditului de calitate efectuat la cabinete se va verifica conformitatea cu realitatea.

5.2 *Care sunt primii 5 clienți în funcție de volumul onorariilor în totalul cifrei de afaceri realizată de cabinet?* – se completează conform capătului de tabel (natura

misiunii se va specifica conform normelor profesionale emise de CECCAR, care se regăsesc la punctul 5.1)

5.3 *Modalități de stabilire și percepere a onorariilor* –se încercuiește varianta corespunzătoare DA sau NU.

5.4 a) *Clienți noi în anul încheiat*

b) *Clienți pierduți în anul încheiat*

se completează prin menționarea misiunii conform normelor profesionale emise de Corp iar la „număr” se completează în cifre. La punctul a) se vor menționa și clienții cu care s-a încheiat contract de prestări servicii chiar dacă nu ați emis facturi în anul de raportare.

5.5 *Modalități de raportare față de client* – se completează în spațiul marcat conform normelor profesionale, care este natura misiunilor contractate de cabinet și pentru fiecare din aceste misiuni ce rapoarte și la ce perioade (termene) se predau conducerii entității client.

5.6 *Asigurare* –se alege prin încercuire varianta corespunzătoare DA sau NU. Dacă DA, în spațiile marcate se completează numărul poliței pentru anul încheiat, suma asigurată și asiguratorul.

E6 – Metode de lucru

6.1 a) *Ce norme profesionale sunt utilizate în cadrul cabinetului?* - se completează în spațiile marcate care sunt misiunile conduse de fiecare cabinet și care sunt numele profesionale folosite pentru fiecare din aceste misiuni (denumirea și numărul normei). Referință: Normele profesionale editate de CECCAR.

b) *Există în dotarea cabinetului numărul suficient de norme profesionale emise de Corp?* - se încercuiește varianta corespunzătoare DA sau NU.. Dacă DA, să se menționeze câte și denumirea acestora.

6.2 *Instrumente informatice* – se încercuiește varianta corespunzătoare DA sau NU și se precizează în spațiile marcate detaliile solicitate de formular.

6.3 *Există un sistem de control intern în cadrul cabinetului?* – se încercuiește varianta corespunzătoare DA sau NU. Dacă DA , în spațiul marcat se descrie sistemul de control intern implementat.

6.4 *Dosarele de lucru* – se vor înscrie misiunile cabinetului și la fiecare din acestea se încercuiește DA sau NU.

6.5 *Delegare și supraveghere* – se va descrie în spațiul marcat cum este organizată supravegherea lucrărilor (procedura folosită). Dacă spațiul nu permite se va atașa o anexă cu descrierea respectivă și se va menționa acest lucru pe formular.

E7- Colaborarea cu organismele profesionale de profil

7.1 *Cabinetul este membru și al organismelor profesionale care funcționează prin lege.* – se va selecta varianta corespunzătoare DA sau NU prin încercuire.

7.2 *Cabinetul este membru și al următoarelor asociații* – se vor menționa în spațiul rezervat denumirile asociațiilor sau organizațiilor din care cabinetul face parte.

7.3 *Colaborarea cu filiala CECCAR*

- ați beneficiat de revista lunară a Corpului? – se încercuiește varianta corespunzătoare DA sau NU. Dacă DA se va menționa în spațiul marcat numărul de exemplare din cursul anului 2007.

Dacă NU vă rugăm să faceți o anexă în care să enumerați numerele pe care nu le-ați primit. Relatați motivul pentru care nu ați intrat în posesia lor.

- ați participat la cursuri, seminarii și ore de consultații oferite de filiala Corpului? – se menționează DA sau NU, dacă DA specificați numărul de participări și natura acestora în spațiul marcat.

- ați participat la adunarea generală a membrilor filialei? – se încercuiește varianta corespunzătoare DA sau NU. Dacă NU, se va anexa o explicație a motivului neparticipării.

- ați participat la vreun Congres Internațional al Profesiei contabile din România? - se încercuiește varianta corespunzătoare DA sau NU. Dacă DA, se va completa în spațiul marcat când ați participat.

Procedura de verificare

Înainte de a expedia raportul completat, vă rugăm să revedeți toate punctele, pentru a vă asigura că raportul este corect și complet.

Corecturile și corespondența suplimentară sunt costisitoare.

1. Verificați dacă ați completat **toate punctele** (nu se primesc la filialele CECCAR formularele incomplete).
2. Verificați dacă angajamentele și confirmările de pe prima pagină au fost **citite și semnate de persoanele potrivite**.
3. Asigurați-vă că toate valorile monetare sunt exprimate în **RON** (se va ignora specificarea din formular în mil. lei).
4. Verificați că ați atașat raportului toate declarațiile suplimentare cerute, acolo unde este cazul.
5. Păstrați o copie a raportului și a oricăror declarații împreună cu datele primare utilizate pentru compilarea acestuia.
6. Asigurați-vă că trimiteți filialei Corpului toate paginile completate ale raportului, împreună cu orice declarații cerute.
7. Vă rugăm să anexați următoarele documente:
 - copie a contractului de asigurare pentru risc profesional aferent perioadei de raportare.
 - copii ale documentelor care atestă îndeplinirea obligațiilor de către toți acționarii/asociați, administratori sau angajați, privind cele 40 de ore de pregătire profesională continuă, eliberate de filiala de care aparțineți.
 - copie a documentului care justifică plata cotizațiilor profesionale pentru anul 2007.