

Raport de Transparență

01 ianuarie - 31 decembrie 2018

Cuprins

1. Introducere.....	3
2. Structura juridică și guvernanta.....	4
3. Descrierea rețelei și a aranjamentelor structurale din rețea.....	5
4. Conducerea societății.....	5
5. Sistemul de control al calității.....	5-26
6. Declarația administratorului JUNIUS CONT SRL privind eficacitatea sistemului de control al calității și independența	26
7. Declarație privind politicile firmei pentru dezvoltarea profesională a auditorilor statutari.....	27
8. Informații financiare.....	27
9. Informații privind remunerarea partenerilor.....	28
ANEXA 1– Valorile JUNIUS CONT SRL.....	30
ANEXA 2- Lista clienților JUNIUS CONT SRL, entități de interes public.....	30

1. Introducere

Revoluția digitală, tehnologia cloud, mobilitatea, inteligența artificială, etc.

Atât de mulți termeni care derivă din necesitatea de a descrie noul context economic, social și tehnologic la care urmează să ne raportăm. Dacă oricine percepe cu ușurință efectele acestor schimbări asupra vieții sale personale zilnice, oare care va fi impactul acestor schimbări asupra activității noastre. Evident, nici profesia de audit nu este cruțată de acest tsunami. Mai mult decât oricând trebuie să demonstrăm permanent cum asigurăm calitatea serviciilor pe care le oferim. Subliniem și reconfirmăm valorile noastre și principiile pe care le susținem: competență, responsabilitate, obiectivitate, integritate, onestitate, calitate.

Pentru a ne asigura că fiecare partener se concentrează pe abilitățile și conduita necesară pentru a emite o opinie de audit obiectivă, responsabilă, integră am dezvoltat un sistem de control al calității ce concretizează modalitatea prin care noi oferim servicii de audit la standarde profesionale ce exprimă competența, onestitatea și calitatea serviciilor noastre. Intr-o lume a schimbărilor profunde aceste principii sunt de o importantă deosebită.

Acest Raport de Transparență oferă o imagine clară a ceea ce suntem și ceea ce oferim clienților noștri.

Junius Cont S.R.L.(denumită în continuare „Societate”) publică acest raport anual privind transparența potrivit prevederilor Legii nr.162/2017 privind Auditul Statutar, Regulamentul (UE) nr. 537/2014 privind cerințele specifice referitoare la auditul statutar al entităților de interes public și modul în care înțelegem noi calitatea unui audit.

Acest Raport de Transparență vizează perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2018.

Elena Buzățel- partener

2. Structura juridică și guvernanta

Societatea JUNIUS CONT SRL funcționează ca societate cu răspundere limitată în baza Legii societăților nr.31/1990 republicată, cu toate modificările și completările la zi, având sediul social în Ploiești, str. Mitropolit Veniamin Costache, nr.1, bl.28B, ap.5, județul Prahova.

Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului de pe lângă Tribunalul Prahova sub nr.J29/1558/2003, având cod unic de identificare fiscală 15767649 atribut fiscal RO înregistrată în scop de TVA.

Obiectul principal de activitate al societății conform Ordinului nr.337/2007 privind actualizarea clasificărilor din economia națională-CAEN, emis de Institutul Național de Statistică este "Activități de contabilitate și audit financiar, consultant în domeniul fiscal" cod CAEN 6920.

Societatea deține autorizația nr. 437/01.10.2003 emisă de Camera Auditorilor Financiari din România.

Societatea are un capital social integral subscris în numerar de 500 lei reprezentând 50 părți sociale cu valoarea nominală de 10 lei, deținut de asociatul unic, persoană fizică română, astfel:

Nr.	Asociați	CotaCS (%)	Valoare CS (Lei)	Nr. părți sociale	Profesia
1	Buzățel Elena	100%	500	50	economist
	Total	100%	500	50	

Buzățel Elena este auditor financiar, certificat seria C nr. 117/15.10.2000 emis de Camera Auditorilor Financiari din România..

Societatea JUNIUS CONT SRL este înscrisă în:

- registrul public electronic al auditorilor financiari persoane juridice ca societate autorizată să desfășoare activitate de audit financiar conform autorizației FA 437/2003;
- ca societate de expertiză contabilă membru CECCAR;

Conducerea societății este asigurată de Adunarea Generală a Asociaților. Administrarea societății este efectuată de administratorul unic al societății Buzățel Elena, care are dreptul de a reprezenta și administra firma cu puteri depline, fără a fi retribuit. Buzățel Elena are calitatea de auditor financiar conform certificatului nr.117/15.10.2000 emis de Camera Auditorilor financiari din Romania, RPE nr.AF 117.

3. Descrierea rețelei și a aranjamentelor structurale din rețea

Societatea nu este afiliată nici unei rețele.

4. Descrierea structurii conducerii firmei de audit

Societatea este condusă de administratorul unic Elena Buzățel.

Societatea acționează în conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare.

5. Sistemul de control al calității.

Un sistem de control al calității obiectiv, responsabil și onest reprezintă o cerință esențială în furnizarea serviciilor de calitate și la standarde ridicate. În consecință aplicăm un set de politici de control al calității concepute pentru a ne conforma cu standardele profesionale relevante, cerințe juridice și de reglementare, bazate pe Standardul Internațional privind Controlul Calității (ISQC1), emis de Consiliul pentru Standarde Internaționale de Audit și Asigurare (IAASB) precum și pe Codul de Etică pentru Profesioniștii Contabili emis de Consiliul pentru Standarde Internaționale de Etică pentru Contabili (IESBA).

Declarație privind politica generală

Obiectivul firmei este de a stabili, implementa, menține, monitoriza și aplica un sistem de control al calității care oferă o asigurare rezonabilă că partenerii și personalul firmei respectă Standardul internațional privind controlul calității (ISQC 1), „Controlul calității pentru firmele care efectuează audituri și revizuiți ale situațiilor financiare, precum și alte misiuni de asigurare și servicii conexe” și că rapoartele privind misiunile firmei corespund circumstanțelor.

MISIUNEA noastră principală este de a asigura servicii profesionale competente și independente, care permit îmbunătățirea calității informațiilor, fiabilitatea și relevanța acestora, rezonabil de complete, exacte și nepărtinitoare, raportate la criterii prestabilite și care sunt utilizate apoi în procesul de luare a deciziilor de către:

- ❖ **investitori**, ca ofertanți de risc de capital ai întreprinderii, preocupați de riscul inherent tranzacțiilor și de beneficiul adus de investițiile lor. Ei au nevoie de informații pentru a decide dacă ar trebui să cumpere, să păstreze sau să vândă.
- ❖ **angajați** - interesați de informații privind stabilitatea și profitabilitatea întreprinderilor lor, de informații care le permit să evalueze capacitatea întreprinderii de a oferi remunerații, pensii și alte avantaje, oportunități profesionale.
- ❖ **creditori financiari** - interesați de informațiile care le permit să determine dacă împrumuturile acordate și dobânzile aferente vor fi rambursate la scadență.
- ❖ **furnizori** - interesați de informațiile care le permit să determine dacă sumele datorate vor fi plătite la scadență.
- ❖ **creditori comerciali** - interesați de o întreprindere pe o perioadă mai scurtă decât creditorii, numai dacă nu sunt dependenți de continuarea activității întreprinderii ca principal client.
- ❖ **Clienți** - interesați de capacitatea întreprinderii de a supraviețui și, în consecință, de posibilitatea continuării furnizării de bunuri și servicii. Pe de altă parte, interesul clienților este legat de informații ce vizează susținerea ciclului de fabricație, continuitatea activității întreprinderii, în mod special când aceștia sunt dependenți de ea, dar și când există în curs derularea unor contracte pe termen lung.
- ❖ **guvernul și instituțiile sale** - interesate de alocarea resurselor și, implicit, de activitatea întreprinderilor. Aceștia solicită informații și pentru a reglementa activitatea întreprinderilor, pentru a determina politica fiscală și ca bază pentru calculul venitului național și al altor indicatori statistici similari.
- ❖ **Publicul** - Întreprinderile pot influența publicul prin diverse moduri : de exemplu, acestea pot avea o contribuție substanțială la economia locală în multe moduri, având în vedere numărul de angajați și colaborarea cu furnizorii locali. Publicul poate obține informații referitoare la evoluția recentă și tendințele legate de prosperitatea întreprinderii și a sferei activităților acesteia.

VIZIUNEA noastră este aceea a unei companii în care specialiștii noștri colaborează strâns cu clienții noștri pentru a înțelege mai bine problemele lor reale, pentru a presta servicii mai bune și pentru a fi considerați un partener de încredere în domeniul auditului financiar. Cu o abilitate unică de a combina experiența profesională vastă, un management de calitate și o reputație deosebită a nivelului ridicat de competență profesională, JUNIUS CONT este partenerul ideal ce împlinește nevoia pe care utilizatorii externi o au de a se baza pe și de a avea încredere în situațiile financiare ale companiei auditate de noi.

Rolurile și responsabilitățile generale ale tuturor partenerilor și angajaților

Fiecare partener și membru al personalului este, într-o măsură diferită, responsabil pentru implementarea politicilor firmei pentru controlul calității.

Partenerul executiv (PE) deține, în numele partenerilor, autoritatea și responsabilitatea finală pentru sistemul de control al calității. .

VALORILE comune ale firmei noastre includ:

Competență – respectăm legile și reglementările care ne guvernează activitatea și evităm orice acțiune ce ar putea să ne afecteze profesia.

Responsabilitate- urmărirea excelenței și motivarea prin exemplu personal, inclusiv perseverență și angajarea într-un efort de perfecționare continuă.

Obiectivitate- Societatea în sine promovează o atitudine responsabilă și imparțială și nu permite ca raționamentul profesional să fie influențat de prejudecăți, conflicte de interese sau alți factori de influență nedoriti care pot să intervină pe parcursul desfășurării activității profesionale.

Integritate- acțiune în funcție de propria conștiință, indiferent de situația în care se află.

Onestitate – manifestarea de bună credință în scopul de a vehicula adevărul.

Calitate – este fundamentul priorităților noastre, suntem obiectivi și independenți, alături însă de problemele clienților noștri

1. Responsabilitățile conducerii privind calitatea la nivelul firmei

1.1 Tendințele la nivelul conducerii

Partenerul executiv (PE) al firmei decide asupra tuturor aspectelor importante privind firma și practica profesională a acesteia.

Partenerul acceptă responsabilitatea dirijării și promovării unei culturi de asigurare a calității în cadrul firmei și de oferire și menținere a acestui manual și a tuturor celorlalte mijloace și îndrumări practice necesare pentru a susține calitatea misiunii.

Partenerul este responsabil pentru determinarea structurii de funcționare și raportare a firmei. În plus, firma va colabora, cu un alt auditor ce va fi persoana responsabilă pentru elementele sistemului de control al calității.

Responsabilitatea generală privind funcționarea sistemului de control al calității este delegată partenerului executiv al firmei (PE).

Orice persoană care își asumă responsabilități și sarcini specifice va fi evaluată din perspectiva experienței suficiente și adecvate și a capacității de a-și duce la îndeplinire responsabilitățile.

1.2 Poziții de conducere

Pe parcursul acestui manual de control al calității se fac referiri la diverse poziții de conducere din cadrul firmei. Partenerii pot deține mai mult de un rol, atâta timp cât tot personalul înțelege clar responsabilitățile fiecărui partener. Aceste roluri sunt definite după cum urmează:

PE (Partenerul executiv). Responsabil pentru monitorizarea eficienței activității desfășurate de către toate celelalte poziții de conducere. Această poziție este, de asemenea, responsabilă cu aspectele privind plângerile și alegațiile..

ICC (Inspectorul controlului calității). Orice profesionist care realizează funcția de revizuire a controlului calității misiunii. Societatea va colabora, cu un alt auditor ce va fi persoana responsabilă pentru elementele sistemului de control al calității.

CRE (Conducătorul responsabil cu etica). Persoana care trebuie consultată și care răspunde cu privire la toate aspectele privind etica, inclusiv cele de independență, conflict de interese, intimitate și confidențialitate. .

RU (Resurse umane) Personalul responsabil cu toate funcțiile privind resursele umane, inclusiv menținerea evidențelor privind îndatoririle profesionale, cum sunt taxele și dezvoltarea profesională continuă.

2. Cerințele etice relevante

Firma recunoaște valoarea și autoritatea conducătorului responsabil cu etica (CRE) în privința tuturor aspectelor etice. CRE are responsabilități privind:

- Menținerea politicilor privind etica;
- Identificarea modificărilor ce trebuie aduse politicilor, în măsura în care acestea țin de etică (o importanță deosebită va fi acordată acestei funcții după fiecare raport de monitorizare);
- Oferirea de îndrumări și consultanță cu privire la toate aspectele privind etica pentru parteneri și personal (de exemplu independență, conflict de interese);
- Menținerea unei liste cu clienții care sunt entități semnificative de interes public (pentru aspecte de independență);
- Monitorizarea conformității cu politicile și procedurile firmei sub toate aspectele etice;
- Raportarea cazurilor de nerespectare a politicii firmei către PE (sau parteneri); și
- Coordonarea cu RU a formării privind toate aspectele care țin de etică.

2.1 Independența

Partenerii și colaboratorii trebuie să fie independenți de fapt și de drept față de clienții și misiunile lor de asigurare.

Independența trebuie menținută pe toată perioada misiunii, pentru toate misiunile de asigurare, așa cum se stipulează în și de către:

- Federația Internațională a Contabililor, *Codul etic pentru profesioniștii contabili* (Codul IFAC), mai exact Secțiunea 290;
- ISQC 1; și
- Standardul Internațional de Audit (ISA) 220, „Controlul calității pentru un audit al situațiilor financiare”.

Dacă amenințările la adresa independenței nu pot fi eliminate sau reduse la un nivel acceptabil prin aplicarea unor măsuri de siguranță, firma trebuie să elimine activitatea, interesul sau relația care creează amenințarea sau trebuie să refuze acceptarea sau continuarea misiunii (atunci când retragerea nu este interzisă de lege sau reglementări).

Cazurile de nerespectare a prevederilor privind independența trebuie raportate PE.

2.1.1 Responsabilități –

Buzatel Elena, *partener executiv, (PE)* este responsabilă pentru elaborarea, implementarea, monitorizarea și aplicarea politicilor și procedurilor menite să asiste toți partenerii și întreg personalul în înțelegerea, identificarea, documentarea și gestionarea amenințărilor la adresa

independenței și pentru rezolvarea problemelor de independență care apar în urma sau în cursul misiunilor.

Aldescu Aurora, *conducătorul responsabil cu etica (CRE)* este responsabilă de amenințările la adresa independenței și trebuie să asigure o rezolvare corespunzătoare pentru amenințările la adresa independenței pe care echipa misiunii nu le-a rezolvat sau nu le-a redus la un nivel acceptabil.

PE este responsabilul final în numele firmei și, prin urmare (după consultarea cu alți parteneri), deține decizia finală cu privire la rezolvarea oricărei amenințări privind independența, inclusiv:

- Demisionarea dintr-o misiune specifică sau retragerea dintr-o relație cu un client;
- Determinarea și impunerea măsurilor de siguranță, acțiunilor și procedurilor specificate pentru gestionarea corespunzătoare a amenințărilor și amenințărilor potențiale;
- Ascultarea și investigarea preocupărilor nerezolvate cu privire la respectarea cerințelor de independență ridicate de membrii echipei misiunii (sau de parteneri sau personal);
- Asigurarea documentării corespunzătoare a procesului și rezolvării fiecărei probleme semnificative privind independența;
- Recurgerea la sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor;
- Inițierea și participarea la măsuri de planificare preventive pentru a evita și gestiona posibile probleme de independență; și
- Aranjarea unor consultări suplimentare, dacă sunt necesare.

Toți partenerii și întreg personalul trebuie să revizuiască circumstanțele specifice pentru a descoperi amenințările sau amenințările potențiale la adresa independenței și trebuie să informeze CRE de amenințările astfel identificate.

Firma trebuie să documenteze detaliile amenințărilor identificate și măsurile de siguranță aplicate.

Este responsabilitatea CRE să mențină o listă cu toți clienții care sunt entități cotate și cu entitățile asociate acestora, dacă ele există, pe lângă o bază de date cu investiții interzise. Listele vor fi puse la dispoziția tuturor partenerilor și a personalului.

2.1.1 Responsabilități – Parteneri și personal

Toți partenerii și întreg personalul trebuie să cunoască și să înțeleagă Secțiunea 290 a Codului IFAC, ISQC 1, paragrafele 20-25 și ISA 220, paragraful 11. Politica firmei privind independența impune tuturor membrilor echipei misiunii să respecte aceste prevederi pentru toate misiunile de asigurare și rapoartele emise.

Toți partenerii și întreg personalul trebuie să înainteze firmei anual confirmarea scrisă a faptului că înțeleg și că au respectat Secțiunea 290 a Codului IFAC și politicile firmei privind independența.

Fiecare partener sau membru al personalului desemnat să participe la o misiune de asigurare trebuie să confirme partenerului misiunii că este independent față de client și față de misiune sau trebuie să anunțe partenerul misiunii cu privire la orice amenințare la adresa independenței, astfel încât să poată fi aplicate măsurile de siguranță corespunzătoare.

Partenerii și personalul trebuie să anunțe partenerul misiunii dacă, în conformitate cu informațiile pe care le dețin, există un membru al echipei misiunii care, în decursul perioadei de prezentare de informații, a prestat vreun serviciu care este interzis conform Secțiunii 290 din Codul IFAC sau conform normelor unei alte autorități de reglementare și care ar putea să pună firma în imposibilitatea de a finaliza misiunea de asigurare.

Atunci când sunt rugați de către partenerul misiunii, membrii echipei misiunii vor întreprinde orice acțiuni rezonabile necesare și posibile pentru a elimina sau reduce până la un nivel rezonabil orice amenințări la adresa independenței, prin aplicarea măsurilor de siguranță corespunzătoare. Aceste acțiuni pot include:

- Încetarea calității de membru al echipei misiunii;
- Încetarea sau modificarea activităților sau serviciilor specifice prestate într-o misiune;
- Renunțarea la un interes financiar sau la o participație;
- Încetarea sau modificarea naturii relațiilor personale sau de afaceri cu clienții;
- Supunerea lucrărilor unei examinări suplimentare a altor parteneri sau membri ai personalului; și
- Întreprinderea oricăror alte acțiuni rezonabile care sunt adecvate în circumstanțele date.

Partenerii și personalul se vor adresa CRE în toate cazurile în care a apărut o problemă de etică pentru care se impun consultări și discuții suplimentare pentru a fi determinată soluționarea corespunzătoare a problemei. Aceste probleme, odată soluționate, vor fi documentate.

Dacă un partener sau un membru al personalului nu este convins că o problemă sau o preocupare privind independența este abordată sau rezolvată corespunzător, respectiva persoană trebuie să informeze PE.

2.1.3 Rotația personalului implicat în misiuni de auditare a entităților cotate

Partenerii și personalul trebuie să respecte dispozițiile Secțiunii 290 a Codului IFAC privind rotația obligatorie a partenerilor misiunii și a inspectorilor controlului calității misiunii pentru toate misiunile de audit ale entităților cotate.

Atunci când clientul de audit este o entitate cotată, iar partenerul misiunii sau ICC a fost implicat într-o relație cu clientul pentru o perioadă de 4 ani, aceștia nu vor participa la misiune până când nu a trecut **3 ani**. Se poate permite un anumit grad de flexibilitate, în împrejurări limitate, cum ar fi acelea în care continuitatea partenerului misiunii sau a ICC în misiunea de audit este deosebit de importantă. În aceste cazuri, vor fi aplicate măsuri de siguranță echivalente pentru a reduce orice amenințări la un nivel acceptabil. Aceste măsuri de siguranță vor include, cel puțin, o examinare suplimentară a activității desfășurate de către un alt partener sau alt ICC, care nu a fost asociat cu echipa de audit. Împrejurările în care rotația nu este recomandată sau obligatorie trebuie să fie incontestabile.

Atunci când apare o amenințare semnificativă la adresa independenței care implică partenerul misiunii sau ICC, rotația este principala măsură de siguranță necesară pentru a reduce amenințarea la un nivel acceptabil.

Evaluarea independenței echipei misiunii este o parte importantă a acceptării unui client și a procedurilor privind continuarea relațiilor. Atunci când, în urma evaluării, se ajunge la concluzia că este necesară rotația unei (unor) anumite persoane, problema trebuie supusă atenției CRE.

Atunci când o anumită problemă este supusă atenției CRE, se presupune că este necesar un anumit tip de rotație.

După examinarea circumstanțelor (inclusiv a reacției prezumtive a clientului) și după consultarea celorlalți parteneri, CRE va emite în scris, cât mai curând posibil, o decizie privind necesitatea rotației. Dacă se consideră că rotația este necesară, PE va desemna noua parte și va specifica durata perioadei de retragere și orice alte dispoziții relevante.

2.1.4 Rotația personalului implicat în misiuni de auditare a entităților necotate

Pentru entitățile necotate, dacă rotația este considerată necesară, CRE va identifica înlocuitorul și va specifica perioada de timp pentru care persoana în cauză nu va participa la auditarea entității, precum și alte măsuri de siguranță necesare pentru a respecta orice alte dispoziții relevante.

2.1.5 Rotația personalului implicat în misiuni de auditare a entităților de interes public

Partenerii-cheie de audit responsabili cu derularea auditului statutar la entitățile publice își încetează participarea la auditul statutar al entității auditate în cel mult șapte ani de la data desemnării lor. Aceștia nu pot participa din nou la auditul statutar al entității auditate decât după trecerea a trei ani de la încetarea menționată anterior. În următorii trei ani PE – Buzatel Elena va fi înlocuită de IC și CRE Aldescu Aurora. Fiecare va prelua integral atribuțiile celuilalt prin rotație.

2.2 Conflictul de interese

Partenerii și personalul trebuie să respecte prevederile Secțiunii 200 a Codului IFAC cu privire la orice interese, influențe sau relații care ar putea genera un conflict de interese. Partenerii și personalul trebuie să fie liberi de orice influențe și să nu aibă interese sau relații ce țin de afacerile clientului și care afectează judecata profesională sau obiectivitatea.

2.2.1 Conflictul de interese - Firma

Buzatel Elena (PE) este responsabilă pentru elaborarea, implementarea, respectarea, aplicarea și monitorizarea metodelor și procedurilor cabinetului menite să asiste toți partenerii și întreg personalul în înțelegerea, identificarea, documentarea și abordarea conflictelor de interese și la determinarea rezolvării corespunzătoare a acestora.

Aldescu Aurora (CRE) se va asigura că sunt respectate procedurile adecvate atunci când au fost identificate conflicte de interese și potențiale conflicte de interese. Ori de câte ori este identificat un conflict de interese sau un potențial conflict de interese, partenerii sau personalul nu vor acționa, nu vor oferi consultanță sau nu vor face comentarii până când nu au evaluat cu atenție situația și nu au examinat faptele și circumstanțele, iar CRE nu a fost de acord că s-au implementat măsurile de siguranță și comunicările necesare și că este potrivit să se acționeze.

Decizia de a acționa sau de a oferi consultanță în astfel de împrejurări este extrem de rară și se sugerează documentarea tuturor detaliilor.

După consultarea cu ceilalți parteneri și cu personalul, CRE va avea autoritatea finală privind rezolvarea oricărei situații în care apar conflicte de interese, rezolvare care poate include:

- Refuzarea sau întreruperea serviciului, misiunii sau acțiunii;
- Determinarea și solicitarea unor acțiuni și proceduri specifice pentru abordarea adecvată a conflictului, pentru protejarea informațiilor sensibile și a celor specifice clientului și pentru a avea certitudinea că sunt obținute consimțămintele adecvate și că sunt prezentate informațiile corespunzătoare atunci când se determină că este acceptabil să se acționeze;
- Documentarea corespunzătoare a procesului, a măsurilor de siguranță aplicate și a deciziilor luate sau a recomandărilor făcute;
- Administrarea procedurilor și sancțiunilor disciplinare pentru parteneri și personal pentru nerespectarea reglementărilor; și

- Inițierea și participarea la măsuri de planificare preventive pentru a evita situațiile în care pot apărea conflicte de interese.

2.2.2 Conflicte de interese – Parteneri și personal

Toți partenerii și întregul personal trebuie să își examineze împrejurările specifice și trebuie să anunțe firma cu privire la orice conflicte de interese sau potențiale conflicte de interese care îi implică pe ei sau pe rudele lor apropiate. Partenerii și personalul trebuie, de asemenea, să determine și să prezinte dacă există conflicte de interese între ei și clienții firmei, în special dacă oferă servicii direct acestor clienți, și trebuie să informeze CRE cu privire la orice conflicte sau conflicte potențiale semnificative. Aceștia trebuie să fie prudenți, să aplice politica firmei și să discute, atunci când este cazul, împrejurările specifice cu CRE pentru a determina modul de abordare a situației și dacă există un anumit serviciu care ar trebui evitat. Clientul va fi informat cu privire la interesul sau activitățile de afaceri aparținând partenerului sau personalului care pot reprezenta un conflict de interese și cu privire la toate părțile relevante cunoscute, în situațiile în care firma acționează în numele a două sau mai multe părți într-o problemă în care interesele părților se află în conflict, iar clientul este anunțat că firma nu furnizează în exclusivitate niciunui client serviciile propuse. În toate cazurile, pentru a acționa trebuie obținut consimțământul clientului.

Atunci când firma decide să accepte sau să continue misiunea, partenerii și personalul trebuie să documenteze în dosarul misiunii conflictele identificate, în general în secțiunile destinate acceptării și continuării sau în cele destinate planificării. Această documentare va include orice corespondență sau discuții cu privire la natura conflictului, precum și orice consultări cu alte părți, concluzii trase, măsuri de siguranță aplicate și proceduri urmate pentru a aborda situația conflictuală.

Dacă este obligatorie confidențialitatea internă, este posibil să fie necesar să se interzică accesul la informații pentru alți parteneri și membri ai personalului prin utilizarea de firewall-uri; prin măsuri de siguranță aplicate la nivel fizic, personal, la nivelul dosarelor și informațiilor; prin acorduri specifice privind nedivulgarea informațiilor sau prin separarea și închiderea dosarelor sau prin blocarea accesului la date. Atunci când sunt luate aceste măsuri, toți partenerii și membrii personalului care sunt implicați trebuie să le respecte și să li se supună fără excepție. Totuși, în general, situațiile care impun astfel de măsuri vor fi evitate.

Dacă partenerii sau membrii personalului nu sunt siguri de responsabilitățile lor privind evaluarea unui conflict sau potențial conflict, se sugerează organizarea unei discuții cu membri ai personalului care nu sunt implicați în situație, pentru a solicita sprijin pentru realizarea evaluării. Dacă o situație conflictuală este semnificativă și deosebit de sensibilă, problema trebuie înaintată CRE spre examinare.

Dacă partenerii sau membrii personalului au cunoștință de persoane care acționează (cu bună știință sau neintenționat) în situații contrare politicilor firmei sau determinărilor specifice privind misiunile (și nu este vorba de împrejurări triviale sau fără importanță), se recomandă ca problema să fie imediat semnalată CRE. Dacă problema nu a fost rezolvată corespunzător, aceasta ar trebui supusă atenției PE.

2.3 Confidențialitate

Toți partenerii și întreg personalul vor proteja și păstra confidențialitatea oricăror informații ale clientului care trebuie menținute confidențiale și protejate în conformitate cu legile în vigoare, cu cerințele autorităților de reglementare, cu cele ale Secțiunii 140 din Codul IFAC, cu politica firmei și cu instrucțiunile specifice primite de la client sau cu acordurile încheiate cu acesta.

Informațiile privind clientul și orice informații obținute pe parcursul unei misiuni trebuie utilizate sau prezentate numai pentru a servi scopului pentru care au fost colectate.

Informațiile personale și cele privind clientul vor fi păstrate numai în condițiile definite de politica firmei privind accesul la informații și păstrarea acestora. Documentele vor fi păstrate în dosar pentru perioada prevăzută de dispozițiile profesionale, legale sau de reglementare.

Politica firmei impune ca informațiile personale și cele privind clientul să fie cât mai corecte, complete și actuale cu putință.

Politica firmei permite ca o persoană sau un client (cu autorizare corespunzătoare) să fie informată / informat, la cerere, cu privire la existența, utilizarea și divulgarea informațiilor personale, respectiv a informațiilor echivalente specificate privind afacerea, și permite (după caz), accesul la aceste informații. Aceste informații nu includ neapărat și documentele de lucru, care sunt proprietatea firmei.

2.3.1 Confidențialitatea - Firma

Firma trebuie să-și îndeplinească obligațiile legale, profesionale și fiduciare prevăzute de legislația privind confidențialitatea (dacă este cazul) și de Secțiunea 140 a Codului IFAC.

Aceste obligații includ și prevederile legislației privind confidențialitatea din țara de rezidență a firmei și pot, de asemenea, include prevederi similare din orice altă țară în care firma prestează servicii.

Firma trebuie să îndeplinească aceste obligații în următoarele modalități.

Firma desemnează un CRE care deține responsabilitatea finală pentru implementarea, respectarea și aplicarea măsurilor de protecție pentru informațiile personale aflate sub controlul firmei și pentru confidențialitatea privind clienții. CRE are autoritate finală în rezolvarea situațiilor care implică aspecte de intimitate și confidențialitate ce țin de client.

Firma comunică politicile sale și oferă acces la informații privind îndrumări, reguli și interpretări prin intermediu manualului său de control al calității, prin documentația altor firme (cum ar fi materialele de training) și prin mijloace electronice, în scopul de a educa partenerii și personalul cu privire la dispozițiile și aspectele care implică confidențialitatea și intimitatea clientului.

Politica firmei prevede menținerea tehnologiei standard în domeniu, inclusiv a firewall-urilor, hardware-ului și software-ului, precum și a procedurilor de transmitere și memorare a datelor, proiectate să păstreze, catalogheze și recupereze informațiile electronice și să protejeze astfel de informații de accesul neautorizat sau de utilizarea neadecvată (atât din punct de vedere intern, cât și extern) (dacă este cazul).

Politica firmei prevede menținerea de proceduri privind gestionarea și depozitarea dosarelor tipărite, interne și externe, și facilități pentru protejarea, păstrarea, catalogarea și recuperarea informațiilor din dosare electronice, precum și pentru protejarea unor astfel de informații de accesul neautorizat sau de utilizarea neadecvată (atât din punct de vedere intern, cât și extern).

De asemenea, firma solicită personalului la angajare, și apoi anual, să semneze o declarație de confidențialitate, iar această documentație trebuie păstrată în dosar. Toți membrii personalului trebuie să cunoască îndeaproape și să respecte declarația de politică a firmei privind confidențialitatea. Cunoașterii acestei politici este certificată prin semnarea acordului de confidențialitate al firmei.

3. Acceptarea și continuarea relațiilor cu clienții și misiuni specifice

3.1 Acceptarea și continuarea

Firma, partenerii și personalul acesteia vor accepta misiuni noi sau vor continua misiunile și relațiile existente cu clienții numai după ce partenerul misiunii, pe baza unui proces de examinare

desfășurat de către (posibila) echipa misiunii, a aprobat acceptarea sau continuarea misiunii, în conformitate cu politicile și procedurile firmei.

3.1.1 Acceptarea și continuarea – Firma

Firma utilizează proceduri stabilite pentru a obține o asigurare rezonabilă că identifică și evaluează sursele potențiale de risc asociat cu o nouă relație cu un client sau cu o misiune specifică.

Pentru fiecare misiune în curs este necesară o examinare documentată privind continuarea relației cu clientul prin care să se determine dacă este adecvat să se continue prestarea de servicii pentru client, pe baza misiunii anterioare și a planificării pentru continuarea misiunii. Această examinare va include, de asemenea, aprecieri privind orice cerințe de rotație.

Partenerul misiunii trebuie să aprobe și să semneze decizia de a accepta sau de a continua misiunea.

Dacă, după finalizarea fazei de acceptare și planificare a misiunii sunt identificate riscuri semnificative asociate clientului sau misiunii, această problemă trebuie discutată cu PE. Este necesară aprobarea formală a PE și firma trebuie să documenteze modul în care aspectele au fost rezolvate. Dacă îngrijorările implică aspecte ce țin de etică, trebuie obținută și aprobarea CRE.

Un partener nu va aproba acceptarea unei noi misiuni sau a unui nou client sau continuarea relației cu un client existent dacă există riscuri crescute (etice, de independență, conflicte de interese, financiare, respectarea de către client a IFRS-urilor sau colaborarea cu clientul, necesară pentru a se aplica ISA-urile, și așa mai departe), fără a avea acordul în scris a unui alt partener.

Dacă, după acceptarea sau continuarea unei misiuni, firma primește informații care, dacă ar fi fost cunoscute mai devreme, ar fi condus la un refuz al misiunii, firma trebuie să aprecieze dacă este cazul să continue misiunea și apelează, în mod normal, la consiliere juridică privind poziția și opțiunile sale, pentru a se asigura că respectă toate prevederile profesionale, legale și de reglementare.

3.2 Propuneri privind noi clienți

Orice propunere privind un nou client trebuie precedată de o evaluare a posibilului client și de o aprobare autorizată.

Pentru fiecare nou client, înainte ca firma să poată accepta misiunea, trebuie realizat și documentat un proces de examinare. Acest proces va include o evaluare a riscurilor asociate clientului.

Firma va chestiona personalul sau terții atunci când determină dacă ia în considerare o propunere privind un nou client. Firma poate să demareze cercetări de fond, cum ar fi utilizarea oricăror informații on-line care sunt liber disponibile.

Odată ce s-a determinat că se va accepta un nou client, firma trebuie să respecte cerințele etice relevante (cum ar fi comunicarea cu firma anterioară de audit, dacă acest lucru este impus de codul etic al organismului profesional) și va întocmi o scrisoare a misiunii pentru a fi semnată de către noul client.

3.3 Retragera din relația cu un client

Firma are un proces bine definit ce trebuie urmat atunci când s-a ajuns la concluzia că este necesară retragerea dintr-o misiune. Acest proces include luarea în considerare a dispozițiilor profesionale, legale și de reglementare, precum și a tuturor raportărilor obligatorii care trebuie realizate.

Un partener își va asuma sarcina de a se întâlni cu conducerea clientului și cu cei însărcinați cu guvernarea pentru a discuta faptele și circumstanțele care determină retragerea.

Firma va documenta aspectele semnificative care au determinat retragerea, inclusiv rezultatele oricăror consultări, concluziile atinse și baza pentru aceste concluzii.

Dacă există o dispoziție profesională, legală sau de reglementare care obligă firma să continue misiunea, motivele continuării trebuie documentate, inclusiv rezultatele consultării cu un consilier juridic.

4. RESURSE UMANE

Firma recunoaște valoarea și autoritatea RU în privința tuturor aspectelor ce țin de resursele umane. RU au responsabilități privind:

- *Menținerea politicilor privind resursele umane;*
- *Identificarea modificărilor necesare la nivelul politicilor, modificări ce rezultă din legi și reglementări privind munca și menținerea competitivității pe piață;*
- *Oferirea de îndrumări și consultanță privind aspecte ce țin de resursele umane;*
- *Menținerea sistemelor de evaluare și apreciere a performanței;*
- *Recomandarea, la cerere, a unor acțiuni sau proceduri specifice, corespunzătoare împrejurărilor (adică, disciplină, recrutare);*
- *Programarea cursurilor de dezvoltare profesională realizate în interiorul firmei;*
- *Menținerea dosarelor de personal (inclusiv declarațiile anuale privind independența, confidențialitatea și a rapoartelor privind dezvoltarea profesională continuă); și*
- *Elaborarea și realizarea training-ului de orientare.*

4.1 Recrutare și menținere

PE și RU trebuie să evalueze cerințele privind serviciul profesional pentru a avea certitudinea că firma are capacitatea și competența necesare pentru satisfacerea necesităților clienților săi. În mod normal, aceasta include o prognoză detaliată a cerințelor misiunilor în decursul fiecărei perioade calendaristice pentru a identifica perioadele de vârf și posibilele crize de resurse.

RU utilizează pentru angajare procesele de aplicare, interviuare și documentare, ceea ce include confirmarea acreditărilor academice și profesionale, precum și verificări ale referințelor.

Firma cere ca tuturor noilor angajați să li se ofere informații de orientare cât mai curând posibil după momentul angajării. Materialele de orientare includ un exemplar complet al politicilor și procedurilor firmei. O perioadă de probă de 3 luni se aplică pentru tot personalul nou.

Firma depune toate eforturile pentru a identifica oportunități pentru dezvoltarea carierei angajaților săi, astfel încât să păstreze profesioniști competenți și să ofere sprijin pentru dezvoltarea durabilă și creșterea continuă a firmei.

Firma examinează periodic eficiența programului său de recrutare, odată cu o evaluare a nevoilor sale curente de resurse, pentru a determina dacă sunt necesare revizuirile programului.

4.2 Dezvoltare profesională continuă

Partenerii și personalul trebuie să îndeplinească cerințele minime de dezvoltare profesională continuă, așa cum sunt definite în ***Normele privind formarea profesională continuă a auditorilor financiari aprobate prin Ordinul ASPAAS nr.90/2018*** (în conformitate cu Standardul Internațional

de Educație (IES) 7 al IFAC, „Dezvoltarea profesională continuă: un program de învățare pe parcursul întregii vieți și de dezvoltare continuă a competenței profesionale”, care prevede că organismele membre IFAC trebuie să implementeze o cerință de dezvoltare profesională continuă (CPD), drept condiție pentru menținerea calității de membru a profesionistului contabil și IES 8, „Cerințe privind competența auditorilor profesioniști”, care conține cerințe pentru auditorii profesioniști referitoare la competență și pe care organismele membre IFAC trebuie să le stabilească sub forma unor politici și proceduri pe care membrii să se respecte. Cerințe suplimentare privind dezvoltarea profesională continuă pot fi așteptate din partea organismelor profesionale sau ale celor de reglementare din diverse jurisdicții.

Participarea la cursurile externe de dezvoltare profesională continuă trebuie să fie aprobată de RU.

Partenerii și personalul sunt responsabili pentru menținerea propriilor lor dosare de dezvoltare profesională (și, unde este cazul, de aderarea la normele firmei). PE sau RU colectează și revizuiesc anual aceste dosare împreună cu fiecare partener sau membru al personalului.

4.3 Desemnarea echipelor misiunii

Prin intermediul politicilor și procedurilor sale, firma asigură desemnarea partenerilor și personalului potrivit (individual și colectiv) pentru fiecare misiune. Responsabilitățile partenerului misiunii sunt clar definite în acest manual și în formularele tip oferite de firmă. Partenerul misiunii, consultându-se cu PE, planifică desemnarea partenerilor și personalului. Partenerul misiunii este, de asemenea, responsabil să se asigure că persoanele desemnate, și echipa misiunii ca întreg, dețin competențele necesare pentru a finaliza misiunea în conformitate cu cerințele standardelor profesionale și cu cele ale sistemului de control al calității al firmei.

Identitatea și rolurile partenerului misiunii vor fi comunicate conducerii clientului și celorlalte părți responsabile cu guvernarea entității.

Firma are responsabilitatea de a se asigura că partenerul misiunii desemnat pentru fiecare misiune de asigurare deține competențele necesare și are suficient timp pentru a-și asuma responsabilitatea generală pentru realizarea misiunii în conformitate cu cerințele standardelor profesionale și cu cele ale legilor și reglementărilor aplicabile.

Partenerul misiunii va planifica, de asemenea, sesiuni de îndrumare între personalul junior și cel senior pentru a se coordona dezvoltarea personalului cu mai puțină experiență.

Atunci când se determină care este personalul potrivit pentru a fi desemnat pentru o misiune, trebuie acordată o atenție deosebită continuității activității la client, corelându-se aceasta cu cerințele de rotație, pentru a se asigura completarea adecvată și oportunitatea echipei misiunii.

PE deține responsabilitatea și autoritatea finală pentru toate aspectele privind programarea misiunii și este arbitrul final în conflictele privind resursele umane sau de altă natură.

4.4 Aplicarea politicilor de control al calității (disciplină)

Sistemul firmei de control al calității necesită mai mult decât monitorizare eficientă. Un proces de aplicare este esențial și include proceduri corective și consecințe pentru nerespectarea și ignorarea regulilor, lipsei prudenței și atenției, pentru abuz și pentru eludare.

PE deține responsabilitatea generală pentru procesul disciplinar al firmei. Acțiunile corective sunt determinate și administrate prin intermediul unui proces consultativ, nu într-o modalitate autocratică. Acțiunea corectivă adoptată va depinde de împrejurări.

Infracțiunile serioase, voite și repetate sau ignorarea politicilor firmei și regulilor profesionale nu pot fi tolerate. Trebuie luate măsurile corespunzătoare pentru corectarea comportamentului partenerului sau membrului personalului sau pentru încheierea relației persoanei respective cu firma.

4.5 Recompensarea conformității

Conformitatea cu politicile firmei va fi avută în vedere și abordată în evaluarea specifică și generală a partenerilor și personalului, în mod continuu și în cadrul procesului programat cu regularitate de examinare a personalului.

Trăsăturilor identificate le va fi alocată o pondere corespunzătoare în evaluarea performanței la locul de muncă și în determinarea nivelurilor de remunerare, a bonusurilor, a avansărilor, a dezvoltării carierei și a autorității în interiorul firmei.

Evaluările performanței, desfășurate periodic, vor include forma și conținutul, așa cum sunt definite de politica firmei.

5. Realizarea misiunii

Prin intermediul politicilor și procedurilor stabilite și al sistemului său de control al calității, firma impune realizarea misiunilor în conformitate cu standardele profesionale și dispozițiile legale și de reglementare aplicabile.

Sistemele generale ale firmei sunt proiectate pentru a oferi o asigurare rezonabilă că firma și partenerii și angajații săi planifică, supraveghează și revizuiesc adecvat și corect misiunile și realizează rapoarte ale misiunii care sunt corespunzătoare în circumstanțele date.

Pentru a facilita pentru parteneri și personal o realizare a misiunilor consecventă și conformă cu standardele profesionale și dispozițiile legale și de reglementare firma oferă exemple de documente de lucru tip pentru documentarea pentru clienți a misiunii. Aceste documente tip sunt actualizate când este necesar pentru a reflecta orice modificare a standardelor profesionale. Personalul utilizează aceste documente tip pentru a documenta fapte-cheie, riscuri și evaluări ce țin de acceptarea sau continuarea fiecărei misiuni. Personalul este încurajat să exercite raționamentul profesional atunci când modifică astfel de documente tip, pentru a avea certitudinea că aceste aspecte sunt documentate corespunzător și sunt evaluate pentru fiecare misiune, în conformitate cu standardele profesionale și politicile firmei.

*De asemenea, sunt disponibile instrumente de cercetare și materiale de referință; un sistem de control al calității, așa cum este prezentat în acest manual; instrumente hardware și software corespunzătoare, standard pentru acest domeniu, inclusiv securitatea accesului la date și la sistem; și îndrumări, training și politici și programe educaționale, inclusiv sprijin pentru respectarea cerințelor din **Ordinul ASPAAS nr.90/2018** privind dezvoltarea profesională.*

Atunci când realizează o misiune, toți partenerii și membrii personalului sunt obligați să:

- *Să respecte și să adere la planificarea, supravegherea și politicile de revizuire ale firmei;*
- *Să utilizeze (modificând după caz) documentele tip ale firmei pentru întocmirea dosarului, documentare și corespondență, precum și software-ul, instrumentele de cercetare și să aplice procedurile de semnare și publicare adecvate pentru misiune;*
- *Să respecte și să adere la politicile etice ale profesiei și ale firmei;*
- *Să își desfășoare activitatea la standardele profesionale și ale firmei, cu prudență și atenție;*
- *Să își documenteze suficient și corespunzător activitatea, analizele, consultările și concluziile;*

- *Să își ducă la bun sfârșit activitatea cu obiectivitate și independența corespunzătoare, eficient și în timp util, și să își documenteze activitatea într-o manieră organizată, sistematică, completă și ușor de înțeles;*
- *Să se asigure că toate documentele de lucru, documentele din dosar și însemnările sunt marcate cu inițiale, au marcate corespunzător referințele încrucișate, sunt datate și că au existat consultări adecvate cu privire la aspectele dificile sau controversate;*
- *Să se asigure că toate comunicările corespunzătoare cu clientul, declarațiile, revizuirile și responsabilitățile sunt clar stabilite și documentate; și*
- *Să se asigure că raportul misiunii reflectă activitatea desfășurată și scopul stabilit și că este emis imediat după finalizarea activității pe teren.*

5.1 Rolul partenerului misiunii

Partenerul misiunii este responsabil pentru semnarea raportului misiunii. În calitatea sa de lider al echipei misiunii, acesta este responsabil pentru:

- Calitatea globală a fiecărei misiuni pentru care este desemnat ca partener al misiunii;
- Formarea unei concluzii cu privire la respectarea cerințelor de independență față de client și, în decursul acestui proces, este responsabil pentru obținerea informațiilor necesare pentru a identifica amenințările la adresa independenței și pentru întreprinderea acțiunilor de eliminare a unor astfel de amenințări sau de reducere a lor la un nivel acceptabil prin aplicarea măsurilor de siguranță corespunzătoare; de asemenea, trebuie să se asigure că documentația corespunzătoare este completată;
- A se asigura că au fost respectate procedurile corespunzătoare privind acceptarea și continuarea relației cu un client și că toate concluziile la care s-a ajuns în această privință sunt adecvate și au fost documentate;
- Comunicarea cu promptitudine către firmă a oricăror informații obținute care ar fi determinat firma să refuze misiunea dacă ar fi avut acces mai devreme la respectivele informații, astfel încât firma și partenerul misiunii să poată să întreprindă acțiunile necesare;
- A se asigura că echipa misiunii, în întregime sa, deține capacitățile și competențele corespunzătoare și are timpul necesar pentru realizarea misiunii în conformitate cu standardele profesionale și cu dispozițiile legale și de reglementare;
- Supravegherea și / sau realizarea misiunii în conformitate cu standardele profesionale și cu dispozițiile legale și de reglementare și pentru a se asigura că raportul misiunii este emis în împrejurări adecvate;
- A comunica conducerii clientului și celor însărcinați cu guvernarea identitatea sa și rolul său de partener al misiunii;
- A se asigura, prin intermediul examinării documentației misiunii și prin discuții cu echipa misiunii că au fost obținute probe adecvate suficiente pentru a susține concluziile trase și pentru emiterea raportului misiunii;
- A-și asuma responsabilitatea pentru misiune prin consultări adecvate (atât interne cât și externe) cu privire la aspecte dificile sau controversate; și
- A determina când trebuie numit un ICC, în conformitate cu standardele profesionale și politica firmei; a discuta cu ICC aspectele semnificative care apar în cursul misiunii și care sunt identificate în cursul examinării controlului calității misiunii; și pentru a nu data raportul până când examinarea nu este finalizată.

5.2 Consultare

Firma încurajează consultarea în interiorul echipei misiunii și, pentru probleme semnificative, consultarea cu alte persoane din interiorul și, cu autorizare, din exteriorul firmei. Consultările interne utilizează experiența colectivă și expertiza tehnică a firmei (sau cea care este la dispoziția firmei) pentru a reduce riscul producerii unei erori și pentru a îmbunătăți calitatea realizării misiunii. Un mediu de consultare îmbunătățește procesul de învățare și dezvoltare al partenerului sau personalului și întărește baza colectivă de cunoștințe a firmei, sistemul de control al calității și capacitățile profesionale.

Pentru orice problemă semnificativă, dificilă sau controversată identificată în timpul planificării sau în decursul misiunii, partenerul misiunii trebuie să se consulte cu alți parteneri și cu personalul care are experiența, cunoștințele, competența și autoritatea corespunzătoare. Ori de câte ori este posibil, toți profesioniștii din firmă trebuie să se asiste unul pe celălalt în abordarea unor astfel de aspecte problematice și în tragerea unor concluzii.

Firma se va asigura de disponibilitatea unui număr de angajați suficient de calificați și de disponibilitatea resurselor financiare și informaționale pentru a permite consultărilor interne sau externe să aibă loc.

Atunci când sunt solicitate consultările interne, iar problema este considerată ca fiind semnificativă, membrul echipei misiunii va documenta consultarea și rezultatul. Atunci când sunt solicitate consultări externe, iar acestea sunt autorizate de către partenerul misiunii sau de către PE, situația trebuie să fie documentată formal. Opiniile sau pozițiile expertului extern trebuie să fie suficient documentate, oferind suficiente detalii pentru a permite celor care studiază dosarul să înțeleagă amploarea naturii consultării, calificările și competențele relevante ale expertului extern, precum și acțiunile recomandate.

Expertului extern trebuie să i se furnizeze toate faptele relevante pentru a fi capabil să ofere un sfat informat. Atunci când se apelează la consultanță, nu este adecvat să se ascundă fapte sau să direcționeze fluxul informațional pentru a se obține un anumit rezultat dorit. Expertul extern trebuie să fie independent față de client, liber de conflicte de interese și să mențină un standard înalt al obiectivității.

Sfatul expertului extern este, de obicei, implementat drept rezolvarea problemei controversate sau va face parte din rezolvarea acesteia. Dacă recomandarea nu este implementat sau diferă, în mod semnificativ, de concluzie, trebuie să existe o explicație care să documenteze motivele și alternativele avute în vedere, dosarul de consultare fiind furnizat de partenerul misiunii sau existând referințe încrucișate la acesta.

Dacă au loc mai multe consultări, la documentele de lucru va fi adăugat un rezumat al discuțiilor generale și al gamei de opinii sau de opțiuni prezentate. Poziția (pozițiile) finale adoptate și motivele care o (le) susțin trebuie, de asemenea, documentate.

Pentru toate consultările externe trebuie respectate cerințele privind dreptul la intimitate și confidențialitatea informațiilor clientului. Este posibil să fie necesar să se apeleze la consiliere juridică cu privire la aceste probleme sau cu privire la alte probleme ce țin de etică, conduită profesională au aspecte legale și de reglementare.

5.3 Diferențe de opinie

Firma, partenerii și personalul acesteia trebuie să întreprindă orice măsuri necesare, în conformitate cu standardele profesionale și cu cele ale firmei, pentru a identifica, aprecia, documenta și rezolva diferențele de opinie care ar putea apărea în multiple împrejurări.

Toți partenerii și întreg personalul trebuie să depună toate eforturile pentru a fi obiectivi, conștiincioși, cu vederi largi și rezonabili în asistarea, facilitarea sau găsirea în timp util a unei rezolvări fără confruntări pentru orice dispute sau diferențe de opinie.

Orice persoană care este implicată într-o dispută sau o contradicție de opinii trebuie să încerce să rezolve problema în timp util, într-un mod profesionist, respectuos și curtenitor, prin intermediul discuțiilor, cercetării și consultării cu altă persoană (alte persoane).

Dacă problema nu poate fi rezolvată sau există incertitudini cu privire la acțiunea care trebuie întreprinsă, părțile vor supune problema atenției unui membru al echipei misiunii cu mai multă experiență sau chiar partenerului misiunii.

Dacă problema implică un domeniu specific de supraveghere profesională sau de administrare a practicii din cadrul firmei, aceasta trebuie supusă atenției partenerului responsabil cu respectivul domeniu, preferabil de către partenerul misiunii. Partenerul misiunii va evalua problema și va decide, în urma consultării părților, modul de rezolvare a problemei. Partenerul va informa părțile cu privire la decizie și la motivele care stau la baza ei.

Dacă disputa sau diferența de opinii se menține sau dacă una sau mai multe dintre persoanele implicate nu sunt satisfăcute de decizia (deciziile) partenerului, persoana (persoanele) va (vor) aprecia dacă problema reprezintă un aspect ce ține de controlul calității sau dacă aceasta ar putea avea un impact ce ar justifica aducerea ei direct în atenția partenerului misiunii sau PE.

Toți partenerii și întreg personalul sunt protejați de orice formă de limitare a remunerației, a progresului în carieră sau de acțiuni punitive pentru atragerea atenției asupra unei probleme legitime și semnificative, cu bună credință și având în vedere realele interese ale publicului, clientului, firmei sau colegului.

Partenerii și personalul trebuie să înțeleagă că trimiterea unei probleme dincolo de nivelul echipei misiunii sau de cel al partenerului misiunii este o acțiune serioasă și nu trebuie minimalizată deoarece este posibil să solicite o parte importantă din timpul partenerului pentru a fi rezolvată. Înaintarea problemei poate fi verbală, dacă este o problemă foarte sensibilă sau confidențială (deși practica înaintărilor verbale este descurajată) sau poate fi în scris.

PE evaluează problema și, dacă determină că aceasta este semnificativă și întemeiată, se consultă cu ați parteneri și informează părțile implicate cu privire la decizia firmei. În toate cazurile, trebuie documentate natura și domeniul de aplicare ale misiunii, concluziile care rezultă din aceasta și consultările organizate pe parcursul ei.

Dacă persoana nu este satisfăcută cu modul de rezolvare al problemei și nu mai sunt disponibile modalități de recurs la nivelul firmei, persoana trebuie să aprecieze importanța problemei, împreună cu responsabilitățile sale profesionale și poziția în cadrul firmei față de continuarea activității în cadrul acesteia.

Disputele sau diferențele de opinie trebuie documentate în același mod ca și consultările pentru orice problemă care implică o misiune. În toate cazurile, raportul misiunii nu va fi datat până când problema nu este rezolvată.

Acordul scris de parteneriat stabilește modul de rezolvare a disputelor și politicile ce trebuie aplicate pentru dizolvarea parteneriatului în cazul în care dezacordurile sunt prea dificil de rezolvat amiabil.

5.4 Revizuirea controlului calității misiunii (RCCM)

Toate misiunile trebuie evaluate pe baza criteriilor stabilite de firmă (a se vedea mai jos) pentru a se determina dacă este necesară realizarea unei RCCM. Această evaluare trebuie făcută, în cazul unei noi relații cu un client, înainte de acceptarea misiunii, iar în cazul continuării relației cu un client, în cursul fazei de planificare a misiunii.

Politica firmei trebuie să ceară partenerului misiunii să rezolve problemele semnalate de către ICC, astfel încât acesta din urmă să se declare satisfăcut, înainte de datarea raportului misiunii.

O RCCM este obligatorie înainte de datarea oricărui audit al situațiilor financiare ale entităților cotate. **În orice alte împrejurări în care este realizată o RCCM, raportul misiunii nu trebuie datat până când RCCM nu este finalizată.**

5.4.1 Natura, plasarea în timp și amploarea unei revizuirii a controlului calității misiunii

Partenerul misiunii trebuie să examineze dosarul, precum și orice probleme identificate, înainte de realizarea unei RCCM complete. Decizia de realizare a unei RCCM, chiar dacă misiunea întrunește toate criteriile, precum și amploarea RCCM, depind de complexitatea misiunii și riscurile asociate acesteia. O RCCM nu diminuează responsabilitatea pe care partenerul misiunii o are pentru misiune.

RCCM trebuie să includă cel puțin:

- O discutare a problemelor semnificative cu partenerul misiunii;
- O examinare a situațiilor financiare și a altor informații relevante, precum și a propunerii de raport;
- Evaluarea caracterului adecvat al raportului propus în împrejurările date; și
- O examinare a documentelor de lucru selectate din documentația dosarului care fac referire la raționamentele semnificative ale echipei misiunii și la concluziile la care aceasta a ajuns.

Firma va determina ICC să utilizeze în realizarea revizuirii o listă de control standardizată pentru controlul calității misiunii și îi va furniza acestuia o documentație corespunzătoare pentru o astfel de revizuire.

Pentru entitățile cotate (și alte organizații, dacă acestea sunt incluse în politica firmei), RCCM trebuie să aibă în vedere și:

- Evaluarea realizată de către echipa misiunii cu privire la independența firmei în raport cu misiunea specifică;
- Dacă s-au realizat consultările corespunzătoare cu privire la problemele care implică diferențe de opinie sau cu privire la alte probleme dificile sau controversate, precum și concluziile rezultate din respectivele consultări; și
- Dacă documentația selectată pentru revizuire reflectă activitatea desfășurată cu privire la raționamentele semnificative și susține concluziile trase.

ICC trebuie implicat din timp în procesul misiunii pentru a permite o revizuire în timp util a oricăror aspecte semnificative care apar pe parcursul misiunii. Se va acorda atenție realizării unor părți a revizuirii pe măsură ce misiunea progresează.

Pentru misiuni mai mici sau pentru misiuni cu o complexitate mai redusă și riscuri mai mici, ICC trebuie să fie cel puțin consultat în momentul în care planificarea este finalizată, pentru a exista suficient timp pentru ajustarea abordării misiunii în conformitate cu aprecierile și sugestiile ICC.

Partenerul misiunii trebuie să aloce un minim de 5 zile lucrătoare de la data emiterii pentru realizarea revizuirii inițiale, două din aceste zile fiind alocate realizării revizuirii finale. Perioada de timp alocată pentru misiuni mai mari și mai complexe trebuie să fie, evident, mult mai lungă.

Raportul misiunii nu trebuie datat până când nu se finalizează revizuirea controlului de calitate al misiunii.

5.4.2 Inspectorul controlului calității misiunii (ICC)

Firma are responsabilitatea de a stabili criterii pentru desemnarea ICC și pentru determinarea eligibilității acestora.

Firma a desemnat PE să dețină aceste responsabilități, inclusiv repartizarea responsabilității pentru RCCM către parteneri și personal, precum și determinarea misiunilor la care aceștia pot fi desemnați.

ICC trebuie să fie obiectiv, independent, și să aibă o pregătire, experiență, expertiză tehnică și autoritate suficiente, precum și capacitatea și timpul suficient pentru a-și îndeplini rolul. Caracteristicile atribuite în mod normal unui candidat potrivit pentru a îndeplini acest rol includ cunoștințe tehnice superioare privind standardele actuale de contabilitate și asigurare și o experiență corespunzătoare nivelului senior.

ICC nu poate fi un membru al echipei misiunii și nu poate, direct sau indirect, să își revizuiască propria activitate sau să ia decizii importante cu privire la realizarea misiunii.

Este încurajată consultarea între profesioniștii calificați care dețin funcția de ICCM și nu este ieșit din comun ca echipa misiunii să se consulte cu ICC pe parcursul misiunii. În mod normal, această consultare nu compromite obiectivitatea ICC, atâta timp cât partenerul misiunii (și nu ICC) ia deciziile finale, iar problema nu este prea semnificativă. Acest proces poate conduce la evitarea diferențelor de opinie ulterior, pe parcursul misiunii.

Dacă obiectivitatea ICC este compromisă în urma consultării cu privire la o problemă specifică, firma ar trebui să numească un alt ICC.

6. Monitorizare

Politicile și procedurile firmei pentru controlul calității reprezintă o parte esențială a sistemului de control intern al firmei. Monitorizarea constă, în primul rând, în înțelegerea acestui sistem de control și în evaluarea – prin interviuri, verificări prin sondaj și inspecții ale dosarelor – a funcționării eficiente a acestui sistem de control. De asemenea, monitorizarea include elaborarea recomandărilor de îmbunătățire a sistemului, în special dacă sunt detectate vulnerabilități sau dacă au fost modificate standardele și practicile profesionale.

Firma se bazează pe fiecare partener sau membru al personalului de la toate nivelurile pentru o monitorizare informală și pentru aplicarea standardelor de calitate, etice, profesionale și ale firmei. Această monitorizare trebuie să fie inerentă în toate aspectele activității profesionale. Partenerii și personalul care se află într-o poziție cu putere de decizie sau care supraveghează activitatea altor persoane au un nivel mai mare de responsabilitate.

Măsurile de siguranță care funcționează drept mecanisme de monitorizare pentru firmă includ:

- *Programele de educație și training, interne și externe;*

- *Dispozițiile care impun partenerilor și personalului să cunoască, să înțeleagă și să aplice politicile și procedurile firmei pentru revizuirea misiunilor, revizuirii ale controlului calității și pentru aprobarea partenerului misiunii;*
- *O declarație de politică prin care se instruiesc partenerii și personalul să nu divulge nicio informație privind situațiile financiare aferente misiunii decât dacă sunt semnate toate aprobările necesare;*
- *Sistemul de control al firmei pentru realizarea misiunilor standard și emiterea raportului, care evidențiază aprobările și semnăturile necesare, în funcție de tipul misiunii, funcție și persoana responsabilă;*
- *Instrucțiuni pentru partenerul misiunii și ICC de a monitoriza continuu aprobările corespunzătoare; și*
- *Instrucțiuni pentru toți partenerii și întreg personalul de a anunța personalul superior corespunzător din cadrul firmei atunci când observă încălcări semnificative sau încălcări mici, dar repetate ale politicilor și protocoalelor firmei.*

Firma trebuie să aibă în vedere necesitatea de a inspecta sistemul de control al calității pentru a-i asigura o eficiență continuă în lumina evoluțiilor recente și necesitatea de a testa periodic controalele prin intermediul monitorizării formale la nivelul dosarului misiunii, pentru a avea certitudinea că funcționarea controalelor este eficientă și acestea nu sunt, în mod deliberat, ocolite sau aplicate cu mai puțină rigoare decât este cazul.

Decizia de a încheia un contract cu o parte independentă sau de a înființa un sistem intern de monitorizare și termenii de referință ai acestei decizii depind de nivelurile de resurse ale firmei la momentul inspecției și de capacitatea acesteia de a conduce eficient programul. Această decizie va fi luată la fiecare ciclu de inspecție de către PE, după consultarea cu toți partenerii.

6.1 Programul de monitorizare

Responsabilitatea pentru monitorizarea aplicării politicilor și procedurilor de control al calității este separată de responsabilitatea generală pentru controlul calității. Scopul programului de monitorizare este să asiste firma în obținerea unei asigurări rezonabile că politicile și procedurile sale privind sistemul de control al calității sunt relevante și funcționează eficient. De asemenea, programul va ajuta la asigurarea conformității cu dispozițiile practice și de reglementare privind revizuirea.

Sistemul a fost proiectat să ofere firmei o asigurare rezonabilă că este puțin probabil să aibă loc sau să treacă nedetectate încălcările semnificative și repetate ale politicilor și controlului de calitate. Persoanele implicate în echipa misiunii sau cei care sunt ICC într-o anumită misiune nu pot monitoriza același dosar.

Toți partenerii și întreg personalul trebuie să coopereze cu cel care monitorizează, admitând că această persoană reprezintă o parte esențială a sistemului de control al calității. Este deosebit de importantă susținerea procesului de către parteneri și manageri, precum și întărirea comentariilor și constatărilor persoanei care monitorizează. Dezacordul, nerespectarea sau ignorarea constatărilor persoanei care monitorizează trebuie să fie abordate prin intermediul procesului firmei de rezolvare a disputelor.

Firma va monitoriza conformitatea unor misiuni individuale selectate, care pot fi alese fără notificarea anterioară a echipei misiunii. Deși este de dorit ca pentru fiecare partener, la fiecare inspecție, să fie selectate una sau mai multe misiuni finalizate și pentru care a fost emis raportul, firma poate opta să inspecteze un anumit număr de misiuni în fiecare an, dar se va asigura că dosarele fiecărui partener sunt selectate cel puțin pe o bază ciclică.

6.2 Proceduri de inspecție

Monitorizarea sistemului de control al calității al firmei va fi realizată periodic. Selecția misiunilor individuale pentru inspecție va fi realizată anual, dosarele fiecărui partener fiind inspectate pe o bază ciclică.

Ciclul inspecției se va întinde pe o perioadă de trei ani.

Atunci când proiectează inspecția, persoana care monitorizează va evalua rezultatele monitorizării anterioare, natura și amploarea autorității acordate partenerilor individuali și personalului, natura și complexitatea practicii firmei și riscurile specifice asociate clienților firmei.

Firma va instrui persoana care monitorizează să întocmească documentația corespunzătoare pentru inspecții, documentație care va include:

- O evaluare a adeziunii la standarde profesionale și cerințe legale și de reglementare aplicabile;
- Rezultatele evaluării elementelor sistemului de control al calității;
- O evaluare cu privire la aplicarea corespunzătoare de către firmă a politicilor și procedurilor de control al calității;
- O evaluare a adeziunii la standarde profesionale și cerințe legale și de reglementare aplicabile;
- O evaluare a caracterului adecvat al raportului misiunii în împrejurările date;
- Identificarea oricăror deficiențe, a efectului lor și o decizie cu privire la necesitatea unor acțiuni viitoare, descriind în detaliu această acțiune; și
- Un rezumat al rezultatelor și concluziilor atinse (oferit firmei), cu recomandări pentru acțiuni corective sau modificări necesare.

Partenerii misiunii se vor reuni pentru a revizui raportul (împreună cu tot personalul necesar) și pentru a decide cu privire la acțiunile corective și / sau modificările ce trebuie aduse sistemului, rolurilor și responsabilităților, acțiunilor disciplinare, recunoașterii și altor aspecte puse în discuție.

Toți partenerii și întreg personalul vor primi anual informații cu privire la rezultatele procesului de monitorizare, inclusiv o descriere detaliată a procesului de monitorizare și a concluziilor sale cu privire la conformitatea și eficiența generală a firmei.

6.3 Raportul privind rezultatele monitorizării

După finalizarea evaluării anuale a sistemului de control al calității, persoana care monitorizează trebuie să raporteze rezultatele către PE, partenerii misiunii și alt personal relevant. Raportul trebuie să includă o descriere detaliată a procedurilor realizate și a concluziilor trase în urma revizuirii. Dacă sunt observate deficiențe sistemice, repetitive sau semnificative raportul trebuie să includă, de asemenea, acțiunile întreprinse pentru a le rezolva.

Firma va instrui persoana care monitorizează să întocmească un raport care va include cel puțin:

- O descriere a procedurilor de monitorizare realizate;
- Concluziile trase din procedurile de monitorizare; și

- Atunci când aceasta este relevantă, o descriere a deficiențelor sistemice, repetitive sau semnificative și a acțiunilor recomandate pentru rezolvarea acestor deficiențe.

6.4 Evaluarea, comunicarea și remedierea deficiențelor

Firma trebuie să abordeze toate deficiențele detectate și raportate de către persoana care monitorizează. Firma trebuie să aprecieze dacă aceste deficiențe indică defecte structurale ale sistemului de control al calității sau dacă demonstrează nerespectarea regulilor de către un anume partener sau membru al personalului.

Este posibil ca defectele structurale indicate de către deficiențe să necesite efectuarea unor modificări ale sistemului de control al calității sau ale celui de documentare. Persoana care monitorizează trebuie să supună aceste modificări atenției partenerilor și personalului responsabil cu controlul calității sau cu sistemul de documentare, astfel încât să poată fi realizate corecții.

Firma trebuie să evalueze atent deficiențele semnificative și să respecte cerințele standardelor profesionale și pe cele legale și de reglementare dacă se sesizează că a emis un raport al misiunii necorespunzător sau că informațiile specifice ale raportului misiunii au conținut o denaturare sau o inexactitate. Într-o astfel de împrejurare, firma va avea în vedere și apelarea la consiliere juridică.

Dacă se determină că deficiențele sunt sistemice sau repetitive, trebuie luate acțiuni corective imediate. În cele mai multe cazuri, deficiențele ce țin de independență și conflicte de interese necesită acțiuni corective imediate.

RU trebuie să examineze deficiențele detectate pentru a determina dacă educația sau cursurile suplimentare ar putea să reprezinte o soluție eficientă pentru problemele care se află la baza deficiențelor.

6.4.1 Non-conformitatea

Nerespectarea sistemului de control al calității al firmei reprezintă o problemă gravă, în special dacă un partener sau un membru al personalului a refuzat cu bună știință să respecte politicile firmei.

Deoarece sistemul de control al calității este stabilit pentru protejarea interesului public, firma va aborda non-conformitatea voită în mod transparent și riguros. Non-conformitatea voită va fi abordată în mai multe moduri, inclusiv prin instituirea unui plan de îmbunătățire a performanței; prin examinări ale performanței și prin reconsiderarea oportunităților de promovare și majorare a remunerației; și, în final, prin terminarea raporturilor de muncă.

În unele împrejurări este posibil să fie necesară impunerea unui regim temporar de supraveghere pentru partenerii și personalul care întâmpină dificultăți în respectarea sistemului de control al calității. Este posibil ca această măsură să includă o examinare a activității întreprinse de către un alt partener sau solicitarea evaluării activității de către persoana care monitorizează, înainte de eliberarea raportului misiunii. Ca alternativă, firma poate să restricționeze tipul de activități realizate, de exemplu prin restricționarea implicării în misiuni pentru entități mari, temporar sau permanent.

6.5 Plângeri și alegeri

Firma recunoaște autoritatea PE în privința tuturor aspectelor care țin de plângeri și alegeri.

Plângerile și alegerile – în special cele privind neexercitarea obligațiilor de diligență în raport cu activitatea prestată pentru client sau alte încălcări ale obligațiilor profesionale sau legale de către parteneri și membrii personalului în raport cu proprii colegi și în raport cu clienții - reprezintă probleme grave. PE va lua în considerare anunțarea companiei de asigurări a firmei și / sau apelarea la consiliere

juridică. Dacă există orice incertitudini, PE se va consulta cu alți parteneri sau cu alți colegi profesioniști de încredere.

Orice plângere primită de la un client sau de la o terță parte va primi un răspuns cât mai rapid posibil, anunțându-se că problema este studiată și că un răspuns va urma după investigarea adecvată a problemei.

Firma menține o politică definită, cu proceduri anexe, care detaliază procesul ce trebuie urmat atunci când apar plângeri sau alegerii.

Rezultatele acestui proces vor fi documentate împreună cu răspunsul.

Investigarea unor astfel de probleme este alocată PE și poate fi delegată partenerilor sau personalului competent și experimentat, personal care nu este implicat în alegație sau plângere.

Procesul prevede că toți partenerii și toți membri personalului își pot exprima îngrijorările fără a se teme de represalii.

6. Declarația administratorului JUNIUS CONT SRL privind eficacitatea sistemului de control al calității și independența

Masurile si procedurile care stau la baza sistemului de control al calitatii pentru JUNIUS CONT SRL prezentate in acest raport, urmaresc sa ofere un grad rezonabil de asigurare ca serviciile de audit statutar efectuate de societatea noastra respecta legislatia si reglementarile in vigoare. Datorita limitarilor sale inerente, sistemul de control al calitatii nu incearca sa ofere o asigurare absoluta ca ar putea fi prevenite si detectate toate potentialele neconformitati cu legislatia si reglementarile in vigoare.

Administratorul JUNIUS CONT SRL a luat in considerare:

- ❖ Proiectarea si functionarea sistemului de control al calitatii asa cum este descries in acest raport;
- ❖ Constatarile in urma inspectiilor autoritatilor de reglementare si actiunile ulterioare de monitorizare si/sau remediere;

Avand in vedere aceste probe administratorul JUNIUS CONT SRL confirma cu un grad rezonabil de asigurare ca sistemele de control al calitatii din societate a functionat efficient in perioada la care ne raportam.

De asemeni, administratorul JUNIUS CONT SRL confirma ca, in perioada mentionata a fost realizata o revizuire interna a respectarii independentei in cadrul firmei noastre.

7. Declarație privind politicile firmei pentru dezvoltarea profesională a auditorilor statutari

Politicile interne cer ca partenerii și personalul să își mențină competențele tehnice și să respecte cerințele profesionale în conformitate cu reglementările aplicabile. Partenerii și personalul trebuie să îndeplinească cerințele minime de dezvoltare profesională continuă, așa cum sunt definite în ***Normele privind formarea profesională continuă a auditorilor financiari aprobate prin Ordinul ASPAAS nr.90/2018*** (în conformitate cu Standardul Internațional de Educație (IES) 7 al IFAC, „Dezvoltarea profesională continuă: un program de învățare pe parcursul întregii vieți și de dezvoltare continuă a competenței profesionale”, care prevede că organismele membre IFAC trebuie să implementeze o cerință de dezvoltare profesională continuă (CPD), drept condiție pentru menținerea calității de membru a profesionistului contabil și IES 8, „Cerințe privind competența auditorilor profesioniști”, care conține cerințe pentru auditorii profesioniști referitoare la competență și pe care organismele membre IFAC trebuie să le stabilească sub forma unor politici și proceduri pe care membrii să se respecte. Cerințe suplimentare privind dezvoltarea profesională continuă pot fi așteptate din partea organismelor profesionale sau ale celor de reglementare din diverse jurisdicții.

De asemenea, suntem la curent cu toate noutățile tehnice prin participarea la programe de training specifice unor domenii de activitate, la conferințe, cât și prin consultarea unor buletine și publicații periodice.

8. Informații financiare

Cifra de afaceri totală pentru JUNIUS CONT SRL pentru exercitiul financiar încheiat la 31.12.2018 a fost de 159.117 lei.

Cifra de afaceri totală a JUNIUS CONT SRL se detaliază pe următoarele categorii:

1. 12.000 lei _Venituri provenite din auditul statutar al situațiilor financiare anuale ale entităților de interes public;
2. 79.597 lei _Venituri provenite din auditul statutar al situațiilor financiare anuale al altor entități;
3. 27.695 lei _Venituri provenite din servicii permise care nu sunt de audit, prestate unor entități care sunt auditate de firma de audit;
4. 27.000 lei _Venituri provenite din servicii permise care nu sunt de audit, prestate unor entități care nu sunt auditate de firma de audit;
5. 12.825 lei _Venituri provenite din servicii care nu sunt de audit, prestate altor entități;

9. Informatii privind remunerarea partenerilor

Remunerarea fiecărui partener al firmei de audit cuprinde două elemente – compensarea funcției și compensarea performanței – ambele fiind legate de contribuțiile aduse în funcțiile respective.

Compensarea funcției depinde de aria și impactul responsabilităților partenerilor respectivi.

Compensarea performanței are legătură cu realizarea obiectivelor stabilite pentru fiecare an. Partenerii sunt evaluați în fiecare an, iar compensarea funcției și a performanței lor este ajustată în plus sau în minus pe baza contribuției lor trecute și a celei planificate.

***ACEST RAPORT RESPECTA CERINTELE ARTICOLULUI 13 DIN
REGULAMENTUL UE 537/2014.***

ANEXA 1– VALORILE JUNIUS CONT SRL

Viziunea noastră este aceea a unei companii în care specialiștii noștri colaborează strâns cu clienții noștri pentru a înțelege mai bine problemele lor reale, pentru a presta servicii mai bune și pentru a fi considerați un partener de încredere în domeniul auditului financiar. Cu o abilitate unică de a combina experiența profesională vastă, un management de calitate și o reputație deosebită a nivelului ridicat de competență profesională, JUNIUS CONT este partenerul ideal ce împlinește nevoia pe care utilizatorii externi o au de a se baza pe și de a avea încredere în situațiile financiare ale companiei auditate de noi.

Valorile comune ale firmei noastre includ:

Competență – respectăm legile și reglementările care ne guvernează activitatea și evităm orice acțiune ce ar putea să ne afecteze profesia.

Responsabilitate- urmărirea excelenței și motivarea prin exemplu personal, inclusiv perseverență și angajarea într-un efort de perfecționare continuă.

Obiectivitate- Societatea în sine promovează o atitudine responsabilă și imparțială și nu permite ca raționamentul profesional să fie influențat de prejudecăți, conflicte de interese sau alți factori de influență nedoriti care pot să intervină pe parcursul desfășurării activității profesionale.

Integritate- acțiune în funcție de propria conștiință, indiferent de situația în care se află.

Onestitate – manifestarea de bună credință în scopul de a vehicular adevărul.

Calitate – este fundamentul priorităților noastre, suntem obiectivi și independenți, alături însă de problemele clienților noștri

ANEXA 2- LISTA CLIENȚILOR JUNIUS CONT SRL, ENTITĂȚI DE INTERES PUBLIC

Lista entitatilor de interes public, așa cum sunt definite în Legea Contabilității nr.82/1991 și Legea nr. 162/2017 privind auditul Statutar pentru care JUNIUS CONT SRL a semnat o opinie de audit statutar în exercitiul financiar încheiat la 31.12.2018 este prezentată mai jos:

1.ECO SERVICIUL APA CANAL SALUBRIZARE TARGSORUL VECHI SRL

2. SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA ARICESTII RAHTIVANI SRL