

**REGULAMENTUL**  
**privind auditul de calitate**  
**în domeniul**  
**serviciilor contabile<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Aprobăat prin Hotărârea nr. 08/91 din 14 mai 2008 a Consiliului superior al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, cu modificările și completările ulterioare.

# REGULAMENT

## privind auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile

### CAPITOLUL I

#### Introducere

**Art. 1.** Auditul de calitate asupra serviciilor contabile prestate de membrii Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, denumit în continuare *Corpul*, se desfășoară în baza:

1. Standardelor internaționale emise de Federația Internațională a Contabililor (*IFAC*):
  - a) Standardului Internațional de Control al Calității (ISQC) nr. 1;
  - b) Declarației Internaționale de Practică Profesională (IPPS) nr. 1, intitulată „Asigurarea calității serviciilor profesionale”;
  - c) Declarației privind Îndeplinirea Obligațiilor de Membru (SMO) nr. 1, emisă de Consiliul IFAC în noiembrie 2004, aprobată prin Hotărârea Conferinței naționale a Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România nr. 05/55 din 26 martie 2005.
2. Recomandării CE din 15 noiembrie 2000 (nr. 2001/256/CE) privind exigențele minime în materie de control de calitate al serviciilor profesionale.
3. Metodologiei CE, care prevede două abordări ale controlului de calitate:
  - a) controlul prin persoane angajate de organismul profesional, de altă autoritate sau entitate;
  - b) controlul prin membri activi cu pregătire corespunzătoare.
4. Ordonanței Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, republicată:
  - art. 20: „Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați are următoarele atribuții:  
.....  
c) asigură buna desfășurare a activității experților contabili și a contabililor autorizați”.
5. Regulamentului de organizare și funcționare a Corpului, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 601 din 12 august 2008;
  - pct. 63: „Consiliul filialei are următoarele atribuții:
    - a) supraveghează modul de exercitare a profesiilor de expert contabil și de contabil autorizat în raza de activitate a filialei”;
  - pct. 112: „Adunarea generală are următoarele atribuții:  
.....  
c) ia cunoștință de raportul consiliului filialei privind rezultatul analizei activității profesionale a experților individuali și a societăților comerciale controlate, în vederea asigurării bunei exercitări a profesiei de expert contabil și de contabil autorizat pe teritoriul filialei. Adunarea generală aprobă lista experților individuali și a societăților comerciale ce vor fi auditate calitativ în anul următor”;
  - pct. 121: „... Sunt abateri disciplinare următoarele fapte:  
.....  
j) refuzul de a pune la dispoziția organelor de control și auditorilor de calitate ai Corpului documentele privind activitatea profesională;  
.....

- l) înscrierea în rapoartele de expertiză contabilă sau în alte lucrări efectuate pentru terți de aprecieri la adresa altor membri ai Corpului, fără consimțământul acestora sau fără să fi fost consultați;
  - m) nerespectarea normelor și standardelor profesionale emise de Corp cu ocazia efectuării lucrărilor pentru terți;
  - n) neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în Regulamentul privind auditul calității serviciilor profesionale”.
6. Codului etic național al profesioniștilor contabili, aprobat prin Hotărârea Consiliului superior al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România nr. 11/216 din 1 aprilie 2011, în baza Hotărârii Conferinței naționale a experților contabili și contabililor autorizați nr. 10/65 din 2 septembrie 2010, secțiunea 100 „Introducere și principii fundamentale”:
- pct. 100.5 – „Un profesionist contabil trebuie să respecte următoarele principii fundamentale:
    - .....
    - c) competență profesională și prudență – să își mențină cunoștințele și aptitudinile profesionale la nivelul solicitat pentru a se asigura că un client sau un angajator va primi servicii profesionale competente bazate pe ultimele progrese în practică, legislație și tehnici și să acționeze cu grijă și în concordanță cu standardele tehnice și profesionale în vigoare”.

**Art. 2.** În cuprinsul prezentului regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) expresia *audit de calitate* desemnează un ansamblu de măsuri luate de Corp vizând analiza modalităților de organizare și funcționare a unui cabinet, aprecierea modului de aplicare în cadrul acestuia a fiecărei norme profesionale emise de Corp și verificarea modului de respectare a obligațiilor de membru. Auditul de calitate se exercită asupra cabinetului și fiecărui profesionist contabil înscris în Tabloul Corpului. El se exercită atât la sediul principal al cabinetului, cât și la sediile birourilor secundare, înscrise sau neînscrise în Tabloul Corpului. Auditul de calitate are drept scop asigurarea respectării de către toți membrii Corpului a normelor profesionale stabilite de acesta pentru fiecare activitate, serviciu contabil sau categorie de lucrări efectuate de aceștia;
- b) expresia *cabinet* desemnează fie un cabinet individual condus de un expert contabil sau de un contabil autorizat, membru al Corpului, fie o societate de expertiză contabilă și/sau de contabilitate, recunoscută de Corp;
- c) prin *audit de calitate la un cabinet cu birouri secundare instalate pe teritoriul mai multor filiale ale Corpului* se înțelege auditul efectuat atât la sediul cabinetului, cât și la sediile biroului sau ale birourilor sale secundare;
- d) *auditorii de calitate* sunt experți contabili cu experiență formați și instruiți de Corp în domeniul auditului de calitate al serviciilor contabile.

## CAPITOLUL II

### **Obiective, principii și metodologia auditului în domeniul calității serviciilor contabile**

**Art. 3.** Auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile răspunde următoarelor obiective:

- a) oferirea posibilității ca publicul să aibă o bună percepție asupra calității serviciilor prestate și armonizarea comportamentelor profesionale ale membrilor;
- b) contribuirea la buna organizare a cabinetelor și la perfecționarea metodelor de lucru;
- c) aprecierea modului de aplicare a regulilor și normelor profesionale și de respectare a obligațiilor de membru;

d) dezvoltarea solidarității în rândul profesiei, prin favorizarea contactelor dintre colegi, apropierea și respectul profesioniștilor față de organele Corpului.

**Art. 4.** Auditul de calitate se întemeiază pe 5 principii fundamentale:

- a) **universalitate:** auditul se aplică tuturor cabinetelor definite ca atare și tuturor serviciilor profesionale realizate de acestea: contabilitate, audit, consultanță, expertiză etc.;
- b) **confidențialitate:** nicio informație privind un cabinet sau un membru al acestuia nu poate fi adusă la cunoștință terților;
- c) **adaptarea auditului:** este corespunzător naturii misiunilor exercitate și mărimii cabinetului;
- d) **colegialitate:** auditul este efectuat de către experții contabili membri ai Corpului, anume formați și instruiți, care au calitatea de angajați ai Corpului;
- e) **armonizare:** pe cât posibil, cabinetele care execută activități reglementate de mai multe organisme profesionale pot face obiectul unui audit cu obiective stabilite de comun acord cu aceste organisme.

**Art. 5.** Auditul de calitate cuprinde:

- a) cunoașterea modului de organizare a cabinetului, a sistemelor și procedurilor în vigoare în cadrul acestuia (auditul structural);
- b) aprecierea modului în care sunt aplicate normele profesionale, examinându-se prin sondaj dosarele de lucru corespunzătoare misiunilor selecționate pentru audit (auditul tehnic);
- c) îndeplinirea obligațiilor de membru al Corpului în ceea ce privește educația, etica, plata cotizațiilor, depunerea raportului anual de activitate, participarea la activitățile organizate de Corp (auditul de conformitate).

**Art. 6.** Auditul de calitate are drept referință standardele profesionale emise de Corp pentru fiecare serviciu profesional prestat, regulile și normele profesionale în vigoare în momentul exercitării misiunilor și uzanțele profesionale, precum și Codul etic național al profesioniștilor contabili.

**Art. 7.** Prezentul regulament se referă atât la misiunile normalizate de Corp, cât și la misiunile cerute de anumite reglementări în vigoare.

## CAPITOLUL III

### Organizarea auditului de calitate

**Art. 8.** Departamentul pentru urmărirea aplicării normelor profesionale și auditului de calitate, denumit în continuare *DUANPAC*, are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul anual al auditului de calitate în domeniul serviciilor contabile, cuprinzând listele cabinetelor prevăzute a fi auditate pe baza propunerilor formulate de filiale;
- b) urmărește realizarea programului privind auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile pe baza graficelor de eșalonare lunară a cabinetelor transmise de filiale;
- c) pregătește și adaptează la condițiile conjuncturale metodologia auditului de calitate în domeniul serviciilor contabile;
- d) analizează cazurile de recuzare a auditorilor de calitate și face propunerile care se impun;
- e) organizează testul-interviu în vederea angajării auditorilor de calitate, analizează și controlează activitatea acestora și propune măsuri de sancționare, după caz;
- f) analizează dosarele de audit de calitate și formulează dispozițiile către filiale, cuprinzând măsurile care trebuie luate ca urmare a auditărilor efectuate la cabinete;
- g) gestionează certificatele de atestare a auditului de calitate în domeniul serviciilor contabile și prezintă propunerile de emiteră a acestora cabinetelor auditate;

- h) efectuează auditul de calitate al lucrărilor de expertiză contabilă la solicitarea Comisiei superioare de disciplină;
- i) în cazul unor încălcări ale legislației și reglementărilor în domeniu privind exercitarea profesiei, ale Codului etic național al profesioniștilor contabili, precum și ale normelor profesionale emise de Corp, sesizează consiliul filialei;
- j) rezolvă problemele ivite în activitatea auditului de calitate ca urmare a investigațiilor proprii sau a sesizărilor primite de la terțe persoane în domeniul serviciilor contabile;
- k) elaborează semestrial sinteza auditului de calitate și o prezintă, prin directorul general, președintelui Consiliului superior al Corpului;
- l) asigură instruirea auditorilor de calitate, organizează mese rotunde și întâlniri de lucru în domeniul auditului de calitate al serviciilor contabile;
- m) elaborează bugetul anual de costuri (retribuții, cheltuieli de transport și cazare) privind auditul de calitate, pe care îl prezintă spre aprobare, prin directorul general, Consiliului superior al Corpului;
- n) urmărește modul de îndeplinire de către auditorii de calitate a obligațiilor ce le revin cu privire la contribuția acestora la realizarea indicatorilor prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli al filialei, referitor la veniturile din cotizații de la membri și la veniturile din activități profesionale (art. 12 lit. e) din prezentul regulament), și propune, după caz, măsurile ce se impun;
- o) elaborează tematici și materiale documentare pe care le transmite auditorilor de calitate pentru îndrumarea membrilor Corpului în aplicarea legislației și reglementărilor în domeniu, a reglementărilor privind exercitarea profesiei, a Codului etic național al profesioniștilor contabili, precum și a normelor profesionale emise de Corp (art. 12 lit. f) din prezentul regulament).

**Art. 9.** Auditorii de calitate sunt angajați cu contract individual de muncă, făcând parte din structura DUANPAC.

**Art. 10.** Activitatea de audit asupra calității serviciilor contabile poate fi realizată și prin externalizare, pe bază de contracte de prestări de servicii, încheiate de DUANPAC cu persoane fizice și juridice membre ale Corpului, în condiții care sunt aprobate de Biroul permanent al Consiliului superior.

**Art. 11.** Auditorii de calitate au următoarele drepturi:

- a) să își exercite misiunea de audit de calitate, în mod personal, la cabinetele prevăzute în programul auditului de calitate în domeniul serviciilor contabile;
- b) să își organizeze misiunea și să își determine întinderea investigațiilor în timpul prevăzut în prezentul regulament;
- c) să efectueze vizite la cabinete pentru exercitarea misiunii auditorului de calitate, având în vedere metodologia de analiză structurală, tehnică și de conformitate;
- d) să primească normele, ghidurile profesionale și reglementările Corpului și să beneficieze de instruirile profesionale organizate de acesta;
- e) să li se ramburseze cheltuielile efectuate pentru deplasări în vederea exercitării atribuțiilor.

**Art. 12.** Auditorii de calitate au următoarele obligații:

- a) să asigure îndeplinirea misiunii auditului de calitate la cabinetele cuprinse în graficele de eșalonare lunară a programului auditului de calitate în domeniul serviciilor contabile;
- b) să efectueze auditul de calitate cu respectarea normelor profesionale și a ghidurilor profesionale emise de Corp;
- c) să întocmească dosarul de audit de calitate al cabinetului, conținând raportul, fișa centralizatoare cu rezultatele auditului, nota de sinteză și anexele prevăzute de ghid, precum și eventualele observații ale cabinetului;
- d) să efectueze auditul de calitate al lucrărilor de expertiză contabilă la solicitarea comisiilor de disciplină de pe lângă consiliile filialelor;

- e) să contribuie la realizarea indicatorilor prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli al filialei în ceea ce privește veniturile din cotizații de la membri și veniturile din activități profesionale (venituri din publicații, venituri din cursuri și seminarii, venituri din alte servicii pentru membrii Corpului);
- f) să îndrume membrii Corpului în aplicarea legislației și reglementărilor în domeniu, a reglementărilor privind exercitarea profesiei, a Codului etic național al profesioniștilor contabili, precum și a normelor profesionale emise de Corp;
- g) să analizeze problemele ivite în activitatea auditului de calitate ca urmare a investigațiilor proprii sau a sesizărilor primite de la terțe persoane în domeniul serviciilor contabile și să prezinte propuneri către DUANPAC;
- h) să sesizeze DUANPAC și, după caz, consiliul filialei în cazul unor încălcări ale legislației și reglementărilor în domeniu, ale reglementărilor privind exercitarea profesiei, ale Codului etic național al profesioniștilor contabili, precum și ale normelor profesionale emise de Corp;
- i) să facă propuneri pentru valorificarea constatărilor (sanțiuni, recomandări etc.);
- j) să facă propuneri pentru adaptarea la condițiile conjuncturale a metodologiei auditului de calitate în domeniul serviciilor contabile.

**Art. 13.** Auditorii de calitate au dreptul și, în același timp, obligația să refuze o misiune de audit de calitate în situațiile în care independența ar fi periclitată.

## CAPITOLUL IV

### Derularea auditului de calitate

**Art. 14.** Până la data de 15 martie a fiecărui an, directorii executivi ai filialelor transmit la DUANPAC:

- a) sinteza rapoartelor anuale de activitate pe anul expirat, pe baza rapoartelor anuale de activitate completate de toți membrii din raza filialei, în conformitate cu Normele nr. 1500/2009 privind evidența și gestionarea membrilor, înregistrate în aplicația informatică privind evidența membrilor Corpului;
- b) o listă aprobată de adunarea generală, cuprinzând cabinetele pe care filiala apreciază că ar trebui să le auditeze în anul următor, cu precizarea cabinetelor care au cerut voluntar să beneficieze de un audit de calitate.

Pentru fundamentarea propunerilor cabinetelor prevăzute a fi auditate în anul următor se vor avea în vedere următoarele criterii:

- a) cuprinderea cabinetelor care prezintă date semnificative privind: portofoliul de clienți, numărul de angajați sau colaboratori, numărul și diversitatea misiunilor exercitate și alte elemente pe baza analizei rapoartelor anuale de activitate ale membrilor din perioadele anterioare;
- b) respectarea prevederilor art. 34 din prezentul regulament cu privire la expirarea perioadei de la auditul precedent;
- c) cuprinderea cu prioritate a societăților de expertiză contabilă și a societăților de contabilitate.

**Art. 15.** DUANPAC elaborează programul auditului de calitate pentru anul următor, care se supune aprobării Consiliului superior al Corpului până la data de 30 iunie a fiecărui an, cu indicarea modalității de realizare a auditului calității: prin control pe bază de declarații, prin control în teren sau mixt.

**Art. 16.** Până la data de 31 iulie a fiecărui an DUANPAC trimite fiecărei filiale programul de audit al calității pentru anul viitor.

**Art. 17.** Etapele realizării auditului de calitate sunt următoarele:

- a) Pregătire. Timpul necesar pentru audit este în funcție de importanța cabinetului și se stabilește numai după completarea și analiza chestionarului pregătitor. Cabinetul ales pentru auditul de calitate este informat prin scrisoare, cu cel puțin 30 de zile înainte de data fixată pentru începerea auditului. Scrisoarea este însoțită de un chestionar care cuprinde un ansamblu de informații referitoare, pe de o parte, la organizarea generală a cabinetului, la misiunile pe care acesta le derulează, iar pe de altă parte, la respectarea obligațiilor de membru. Chestionarul completat trebuie retrimis filialei, în termen de 15 zile de la data primirii lui. Odată cu returnarea chestionarului, cabinetul poate cere să beneficieze de dispozițiile prezentului regulament referitoare la recuzarea auditorului, caz în care auditul va fi realizat prin auditori din afara razei de activitate a filialei, prin grija DUANPAC.
- b) Modalități de audit. Fiecare misiune de audit de calitate cuprinde 3 faze complementare: audit structural, audit tehnic și audit de conformitate. Auditul de calitate se efectuează conform ghidului aprobat de Consiliul superior al Corpului:
- *auditul structural* constă într-un diagnostic de organizare a cabinetului în scopul aprecierii dacă modul de organizare asigură îndeplinirea de misiuni conform normelor, regulilor și uzanțelor profesionale, emise sau recunoscute de Corp, evidențiind lipsurile în ceea ce privește metodele și procedurile existente în cabinet, existența logisticii și a standardelor și normelor profesionale specifice fiecărei misiuni, conform obiectului de activitate al cabinetului;
  - *auditul tehnic* constă în examinarea unui număr de dosare de lucru și permite aprecierea calității metodelor efectiv puse în lucru de cabinet. Alegerea dosarelor se face pe baza concluziilor și informațiilor rezultate din auditul structural. Auditul tehnic se face prin referire la standardele profesionale emise de Corp, la normele și regulile în vigoare, precum și la uzanțele profesionale;
  - *auditul de conformitate* constă în verificarea modului în care cabinetul își îndeplinește obligațiile de membru cu privire la formarea și dezvoltarea profesională, depunerea raportului anual de activitate, plata obligațiilor financiare, participarea la acțiunile organizate de Corp, aspecte etice.
- c) Evaluarea rezultatelor și măsuri
1. La sfârșitul misiunii desfășurate pe baza ghidului de audit, auditorul completează „Fișa centralizatoare a rezultatelor auditului de calitate”, prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.
  2. Numărul maxim de puncte calitative acordate cabinetului auditat, atât pe total, cât și pe domenii ale auditului, este 100.
  3. Pentru stabilirea punctelor calitative pe fiecare dintre cele 3 domenii ale auditului (structural, tehnic și de conformitate) se au în vedere rezultatele din „Fișa centralizatoare a rezultatelor auditului de calitate”, care se evaluează astfel:
    - peste 95% răspunsuri corecte – 100 de puncte;
    - 80-95% răspunsuri corecte – 80 de puncte;
    - 50-79% răspunsuri corecte – 60 de puncte;
    - 25-49% răspunsuri corecte – 40 de puncte;
    - sub 25% răspunsuri corecte – 20 de puncte.
  4. La stabilirea punctelor calitative totale care se cuvin cabinetului auditat și, respectiv, a clasei de calitate se au în vedere următoarele ponderi pe domenii ale auditului:
    - auditul structural – 25%;
    - auditul tehnic – 40%;
    - auditul de conformitate – 35%.

Pentru cabinetele fără activitate profesională, respectiv la care s-au efectuat numai auditul structural și auditul de conformitate, se vor avea în vedere următoarele ponderi:

- auditul structural – 40%;
- auditul de conformitate – 60%.

5. În funcție de rezultatele auditului de calitate, cabinetul auditat poate fi încadrat în una dintre următoarele clase de calitate:

- clasa A: peste 95 de puncte calitative;
- clasa B: 80-95 de puncte calitative;
- clasa C: 50-79 de puncte calitative;
- clasa D: 25-49 de puncte calitative;
- clasa E: sub 25 de puncte calitative.

Cabinetele auditate, dar care nu au avut activitate și au fost evaluate potrivit pct. 4, aliniatul ultim de mai sus, pot fi încadrate în oricare dintre clasele B-E.

6. În funcție de clasa de calitate în care a fost încadrat cabinetul, se pot lua următoarele măsuri:

Clasa	Măsuri
A	– Recomandări și termene pentru remedierea punctelor slabe constatate în „Fișa centralizatoare a rezultatelor auditului de calitate”
B	– Recomandări și termene pentru remedierea deficiențelor – Participarea la cursuri pentru însușirea standardelor profesionale și/sau de etică
C	– Recomandări și termene pentru remedierea deficiențelor – Participarea la cursuri pentru însușirea standardelor profesionale și/sau de etică – Efectuarea unui nou control în maximum 2 ani
D	– Recomandări și termene pentru remedierea deficiențelor – Participarea la cursuri pentru însușirea standardelor profesionale și/sau de etică – Efectuarea unui nou control în maximum un an
E	– Recomandări și termene pentru remedierea deficiențelor – Participarea la cursuri pentru însușirea standardelor profesionale și/sau de etică – Instituirea unui sistem de supraveghere permanentă

Pentru cabinetele propuse de către auditorii de calitate să fie încadrate în clasa A de calitate, DUANPAC întocmește în prealabil o notă justificativă care va fi prezentată spre aprobare Biroului permanent al Consiliului superior al Corpului.

Cabinetele care au obținut clasa A de calitate pot solicita DUANPAC acordarea unui atestat de calitate. Procedurile de emitere a atestatului de calitate, precum și drepturile și obligațiile cabinetelor deținătoare ale acestuia se stabilesc de Biroul permanent al Consiliului superior al Corpului.

#### d) Raportare

1. La sfârșitul unei misiuni de audit de calitate, auditorii întocmesc o notă de sinteză care se trimite cabinetului auditat. Cabinetul dispune de un termen de 15 zile pentru a prezenta, în scris, auditorilor observațiile sale.



2. Raportul auditorului de calitate, prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament, este întocmit de auditori și are ca anexe nota de sinteză și eventualele observații ale cabinetului. Raportul scoate în evidență lipsurile descoperite în cursul auditului efectuat și abaterile grave și repetate de la reglementările profesionale. Raportul trebuie să cuprindă propuneri de clasificare a rezultatelor controlului și măsurile de remediere a deficiențelor.
3. Raportul, „Fișa centralizatoare a rezultatelor auditului de calitate”, nota de sinteză și eventualele observații ale cabinetului se trimit la DUANPAC, în termen de 15 zile de la expirarea perioadei în care cabinetul avea posibilitatea să depună observații.
4. După verificarea documentelor primite, DUANPAC formulează dispoziții către filială, inclusiv pentru valorificarea constatărilor și aplicarea de sancțiuni, iar după aprobarea acestora le trimite președintelui consiliului filialei.
5. Președintele și directorul executiv ai filialei pot decide în legătură cu alte modalități de valorificare și comunicare a rezultatelor auditului de calitate, pe lângă cele cuprinse în dispoziții.
6. Dosarul de audit, dispozițiile primite de la DUANPAC, corespondența cu cabinetul până la remedierea deficiențelor, precum și adresa de comunicare către filială a modului de aducere la îndeplinire a măsurilor dispuse sunt păstrate la dosarul cabinetului respectiv, existent la filială, până la data la care cabinetul va face obiectul unui nou audit de calitate.
7. Directorul executiv al filialei raportează trimestrial la DUANPAC modul de îndeplinire a măsurilor dispuse în urma auditului de calitate al cabinetelor.

## CAPITOLUL V

### **Prevederi speciale cu privire la auditul lucrărilor de expertiză contabilă**

**Art. 18.** Experții contabili, în efectuarea lucrărilor de expertiză contabilă judiciară, au obligația să respecte și să aplice prevederile Standardului profesional nr. 35 „Expertizele contabile” și să prezinte rapoartele de expertiză, care cuprind și opiniile separate ale experților-parte, după caz, pentru a fi supuse auditului de calitate potrivit prezentului regulament.

**Art. 19.** Auditorii de calitate au următoarele atribuții:

- a) auditarea lucrărilor de expertiză contabilă judiciară înainte de depunerea acestora la organele care le-au solicitat;
- b) întocmirea referatelor de verificare tehnico-profesională asupra lucrărilor de expertiză contabilă aflate pe rol la comisiile de disciplină ale Corpului, la cererea acestor comisii;
- c) elaborarea documentelor de evidență a activităților desfășurate și raportarea.

**Art. 20.** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 19 lit. a), auditorii de calitate vor proceda astfel:

1. studiază raportul de expertiză și opiniile separate ale experților contabili ai părților, după caz, urmărind dacă:
  - în elaborarea lucrării, experții contabili autori au respectat în totalitate prevederile Standardului profesional nr. 35 „Expertizele contabile”;
  - obiectivele stabilite au fost tratate corespunzător, iar răspunsurile date au fost susținute prin acte și documente care au legătură cu cauza;
  - autorii lucrării nu s-au îndepărtat de știința contabilității, procedând la încadrări juridice ale faptelor sau la efectuarea de lucrări și operațiuni care presupun alte cunoștințe decât cele contabile;

- răspunsurile la întrebări / concluziile sunt susținute de prevederi legale sau de reglementările în domeniu;
  - autorii lucrării au respectat prevederile Codului etic național al profesioniștilor contabili;
2. verifică starea de independență a expertului contabil în raport cu cauza și mandatul primit pe baza declarației date pe propria răspundere și semnate de către expertul contabil; declarația se apostilează de către auditorul de calitate cu mențiunea „dată în fața noastră”, fiind prevăzută în anexa nr. 3 la prezentul regulament.

La întocmirea referatelor de verificare tehnico-profesională asupra lucrărilor de expertiză contabilă solicitate de comisiile de disciplină, auditorii de calitate urmăresc aceleași obiective prevăzute la pct. 1.

**Art. 21.** Constatările și observațiile auditorului de calitate se vor înscrie într-un referat privind auditarea modului de respectare a normelor profesionale, prevăzut în anexa nr. 4 la prezentul regulament.

**Art. 22.** Folosind exclusiv legea, știința contabilității, standardele și normele profesionale, auditorul de calitate le solicită autorilor lucrărilor de expertiză contabilă să le revadă în funcție de observațiile făcute și va proceda astfel:

- a) dacă nu sunt observații sau dacă lucrările sunt refăcute, auditorul de calitate va aplica pe prima pagină a lucrărilor analizate ștampila dreptunghiulară de auditare privind îndeplinirea Standardului profesional nr. 35, prevăzută în anexa nr. 5 la prezentul regulament, va semna și va aplica ștampila auditorului de calitate;
- b) dacă lucrările nu sunt refăcute, auditorul de calitate va atașa la lucrarea analizată referatul (exemplarul original) cuprinzând observațiile sale pentru informare și o înaintează organului care a solicitat-o, pentru luarea unei decizii.

**Art. 23.** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 19 lit. b) și c), auditorul de calitate colaborează cu compartimentul de etică și cu celelalte compartimente ale filialei, cu comisia de disciplină de pe lângă consiliul filialei, precum și cu compartimentele din cadrul Aparatului central al Corpului.

**Art. 24.** Pentru evidența activității desfășurate pe linia expertizelor contabile, auditorul de calitate ține „Registrul de evidență a lucrărilor de expertiză”, prevăzut în anexa nr. 6 la prezentul regulament, care va fi tipărit prin grija Corpului.

## CAPITOLUL VI

### **Statutul auditorilor de calitate în domeniul serviciilor contabile și expertizelor contabile judiciare**

**Art. 25.** Auditorul de calitate face parte din structura DUANPAC și este angajat de Corp pe durată nedeterminată, cu contract de muncă. Auditorul de calitate este expert contabil cu experiență, format și instruit de Corp în domeniul auditului de calitate al serviciilor contabile și expertizelor contabile judiciare.

**Art. 26.** Misiunea de bază a auditorului de calitate constă în verificarea modului de respectare a normelor profesionale privind exercitarea profesiei de expert contabil și de contabil autorizat, a Codului etic național al profesioniștilor contabili, precum și a reglementărilor interne ale Corpului.

**Art. 27.** Auditor de calitate poate fi persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) este cetățean român și are domiciliul în România;
- b) are exercițiul drepturilor civile;
- c) are calitatea de expert contabil și experiență profesională de minimum 5 ani;

- d) beneficiază de pregătire profesională desăvârșită și face dovada pregătirii sale profesionale continue;
- e) a avut un comportament personal și profesional ireproșabil de la înscrierea în Corp până în prezent și corespunde cerințelor din punctul de vedere al independenței, al conflictului de interese și al celorlalte aspecte etice și deontologice;
- f) este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției de auditor de calitate; această condiție se dovedește cu certificat medical eliberat în condițiile legii.

**Art. 28.** Exercițarea misiunii de auditor de calitate nu este compatibilă cu:

- a) activitățile care lezează demnitatea și independența profesiei de expert contabil, prestigiul Corpului sau bunele moravuri;
- b) activitățile profesionale care îl pun pe auditorul de calitate în situații de conflict de interese (cu ocazia contractării clienților, negocierii onorariilor, efectuării auditului de calitate al cabinetelor, auditului de calitate al expertizelor contabile judiciare și în alte cazuri de angajare și efectuare a activităților profesionale);
- c) prestarea concomitentă a unor servicii sau participarea la activități organizate de alte organisme ori entități concurențiale.

**Art. 29.** Auditorul de calitate este subordonat din punct de vedere tehnico-profesional DUANPAC și din punct de vedere administrativ directorului executiv al filialei.

**Art. 30.** În relațiile de subordonare tehnico-profesionale ale auditorului de calitate cu DUANPAC se includ:

- a) transmiterea rapoartelor de activitate lunare, semestriale și anuale în domeniul serviciilor contabile și al expertizei contabile judiciare;
- b) înaintarea dosarelor de audit ale cabinetelor conform programului anual al auditului de calitate;
- c) semnalarea problemelor deosebite ivite în activitatea auditului de calitate în domeniul serviciilor contabile și expertizei contabile judiciare;
- d) instruirea auditorilor de calitate pe probleme privind auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile și al expertizei contabile judiciare;
- e) analizarea și propunerea pentru decontare a cheltuielilor ocazionate de desfășurarea auditului de calitate;
- f) comunicarea lunară către DUANPAC a programului zilnic de lucru care a fost prezentat directorului executiv al filialei, precum și a propunerilor de programare a concediului de odihnă;
- g) evaluarea anuală a activității profesionale și a conduitei auditorilor de calitate, care se prezintă conducerii Corpului.

**Art. 31.** (1) Relațiile de subordonare administrativă ale auditorului de calitate constau în:

- a) prezentarea de către auditorul de calitate a programului zilnic de lucru și urmărirea modului de respectare a acestuia de către directorul executiv al filialei; învoirile în interes personal se aprobă de către directorul executiv al filialei;
- b) colaborarea cu directorii executivi la întocmirea graficelor de eșalonare lunară a cabinetelor programate pentru auditul de calitate, urmărirea execuției acestora, la analiza rapoartelor anuale de activitate ale membrilor Corpului și elaborarea sintezei acestora, verificarea îndeplinirii obligațiilor de membru al Corpului în ceea ce privește formarea și dezvoltarea profesională, achitarea cotizațiilor și respectarea obiectului de activitate autorizat;
- c) directorul executiv asigură auditorului de calitate condițiile necesare activității (spațiu, echipamente, consumabile și alte materiale).

(2) În relațiile de subordonare administrativă ale auditorului de calitate se va proceda astfel:

- a) auditorul de calitate întocmește programul zilnic de lucru, în care se menționează zilele și/sau orele în care își desfășoară activitatea la sediul filialei pentru verificarea expertizelor contabile judiciare și, respectiv, auditul de calitate al serviciilor contabile la cabinete (cu nominalizarea cabinetelor potrivit graficului de eșalonare lunară a acestora). Programul de lucru se întocmește la sfârșitul fiecărei luni pentru luna următoare și se prezintă lunar directorului executiv al filialei, precum și DUANPAC, odată cu raportul de activitate pe luna precedentă. Directorul executiv asigură informarea experților contabili care se prezintă pentru verificarea lucrărilor de expertiză contabilă judiciară asupra programului de lucru al auditorului de calitate și urmărește respectarea acestuia;
- b) deplasarea în interes de serviciu, atât în localitatea de reședință a filialei, cât și în alte localități, pentru efectuarea auditului de calitate la cabinetele prevăzute în graficul de eșalonare se va efectua în baza „Ordinului de deplasare”, care se aprobă de către directorul executiv. Deplasarea în interes de serviciu pentru auditarea unui cabinet se asigură în cadrul unei singure zile de lucru, fără acordarea diurnei de deplasare și decontarea cheltuielilor de cazare. Decontarea cheltuielilor de transport în alte localități decât aceea de reședință a filialei se face în baza documentelor emise de transportator (bilete, tichete etc.). Cheltuielile ocazionate de transportul cu autoturismul proprietate personală se decontează în limita unui consum de carburant stabilit prin norme ale Corpului. Ordinele de deplasare împreună cu documentele justificative, după caz, vor fi transmise la DUANPAC pentru analiză și decontare a cheltuielilor ocazionate de desfășurarea auditului de calitate, odată cu dosarul de audit de calitate;
- c) potrivit prevederilor art. 39 din Regulamentul intern al Corpului, învoirile pentru probleme de interes personal ale auditorului de calitate în timpul programului de lucru se aprobă de către directorul executiv al filialei pentru o durată de maximum 3 ore pe zi și de cel mult 3 ori pe trimestru. Învoirile se consemnează în registrul special existent la secretariatul filialei, vizat zilnic de directorul executiv, conform art. 39 din Regulamentul intern al Corpului. O copie a registrului special al învoirilor auditorului de calitate se transmite la sfârșitul fiecărei luni Direcției resurse umane din cadrul Aparatului central al Corpului, odată cu „Foaia colectivă de prezență”. Învoirile care depășesc durata prevăzută mai sus necesită aprobarea directorului general. În acest sens, auditorul de calitate va transmite cererea de învoire la DUANPAC pentru analiză și prezentarea spre aprobare;
- d) propunerile de programare a concediului de odihnă al auditorului de calitate se transmit la DUANPAC și se supun aprobării directorului general, conform art. 49 din Regulamentul intern al Corpului. Auditorul de calitate va informa directorul executiv asupra concediului de odihnă programat, aprobat de conducerea Corpului;
- e) rechemarea auditorului de calitate din concediul de odihnă pentru nevoile de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia la sediul filialei, se face la propunerea DUANPAC, cu aprobarea directorului general al Corpului;
- f) în colaborare cu directorii executivi, la întocmirea graficelor de eșalonare lunară a cabinetelor programate pentru auditul de calitate se va asigura stabilirea cabinetelor care urmează să fie cuprinse în grafic, în funcție de informațiile existente la filială în legătură cu natura, volumul de activitate și de sediile membrilor Corpului. Scrisoarea de informare a cabinetului împreună cu chestionarul pregătit, prevăzute de Regulamentul privind auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile, se vor întocmi și transmite prin grija directorului executiv, care va urmări și derularea graficului auditului de calitate;
- g) la termenul stabilit în prezentul regulament, directorul executiv al filialei va asigura transmiterea la DUANPAC a sintezei rapoartelor anuale de activitate pe anul expirat, completate de

- toți membrii din raza de activitate. Auditorul de calitate va colabora la analiza și sintetizarea informațiilor cuprinse în „Raportul anual de activitate”, referitoare la activitatea membrilor filialei;
- h) în ceea ce privește modul în care se achită cotizațiile de către membrii filialei, directorul executiv va pune la dispoziția auditorului de calitate „Rapoartele anuale de activitate” pentru consultare și verificarea realității datelor raportate și, respectiv, achitarea obligațiilor față de Corp. Totodată, directorul executiv va înlesni cunoașterea de către auditorul de calitate a modului de realizare a programului de pregătire profesională continuă de către membrii filialei;
  - i) auditorul de calitate va aduce la cunoștință și va sesiza consiliul filialei asupra tuturor aspectelor rezultate din auditul de calitate în domeniul serviciilor contabile în legătură cu nerespectarea normelor privind: depunerea rapoartelor anuale de activitate; pregătirea și dezvoltarea profesională continuă; achitarea cotizațiilor profesionale; exercitarea profesiei de expert contabil sau contabil autorizat fără autorizație eliberată de Corp; întocmirea, semnarea și depunerea rapoartelor de expertiză contabilă în cazul când au fost numiți sau încuviințați mai mulți experți contabili în aceeași cauză; comportamentul profesional al membrilor Corpului;
  - j) directorul executiv asigură auditorului de calitate condițiile necesare desfășurării activității, respectiv spațiu și birou de lucru, calculator (inclusiv în programul de investiții în condițiile în care nu există în dotare), accesul la telefon, xerox și la serviciile de secretariat ale filialei, materiale consumabile și cărți tehnice, publicația „Monitorul Oficial al României, Partea I” și alte publicații din biblioteca filialei. Totodată, se vor pune la dispoziția auditorului de calitate hotărârile, deciziile, reglementările și normele emise de organele de conducere ale Corpului.

## CAPITOLUL VII

### Drepturile și obligațiile cabinetului auditat

**Art. 32.** Cabinetul programat pentru un audit de calitate este obligat să pună la dispoziția auditorilor, la sediul său social sau/și al biroului secundar, toate actele și documentele necesare în vederea efectuării auditului și să furnizeze orice explicație utilă.

**Art. 33.** Cabinetul informat despre un audit de calitate are dreptul de a recuza auditorul desemnat. Recuzarea poate fi cerută în termen de 15 zile de la primirea scrisorii prin care a luat cunoștință despre audit, prin scrisoare adresată președintelui consiliului filialei. Cererea este trimisă DUANPAC, care va lua măsurile ce se impun.

**Art. 34.** Un cabinet nu poate fi auditat decât la expirarea unei perioade de 5 ani de la încheierea auditului precedent, de 3 ani dacă respectivul cabinet prestează servicii pentru entități de interes public sau la perioade mai scurte pentru a verifica modul de aducere la îndeplinire a măsurilor stabilite la controalele anterioare.

Efectuarea unui nou control al cabinetelor încadrate în clasele de calitate C și D conform art. 17 lit. c) pct. 6 din prezentul regulament, respectiv în maximum 2 ani sau 1 an, se realizează pe bază de declarație privind modul de aducere la îndeplinire a măsurilor dispuse cu ocazia auditului de calitate anterior.

În cazul în care cabinetele încadrate în clasele de calitate C și D au obținut statutul de membru inactiv în conformitate cu reglementările Corpului, nu se mai efectuează un nou control prevăzut la alineatul precedent.

**Art. 35.** Durata auditului de calitate în teren se stabilește în funcție de mărimea cabinetului auditat, dar nu poate fi mai mare de 20 de ore.

## CAPITOLUL VIII

### **Auditarea cabinetelor instalate în mai multe filiale**

**Art. 36.** Auditul de calitate la cabinetele instalate în mai multe filiale se caracterizează prin separarea auditului structural și a celui de conformitate, care se desfășoară la sediul cabinetului, de auditul tehnic, realizat la nivelul birourilor secundare, pornindu-se de la sinteza auditului structural.

## CAPITOLUL IX

### **Finanțarea**

**Art. 37.** Costurile auditului de calitate sunt cuprinse într-un buget separat integrat în bugetul Aparatului central al Corpului. DUANPAC elaborează bugetul anual de costuri (retribuții, cheltuieli de transport și cazare), care este supus spre aprobare Consiliului superior al Corpului în vederea înglobării lui distincte în bugetul anual al Corpului.

## CAPITOLUL X

### **Informarea Conferinței naționale**

**Art. 38.** DUANPAC elaborează sinteza anuală a auditului de calitate și o prezintă, prin directorul general, președintelui Consiliului superior al Corpului. După însușirea acesteia de către Consiliul superior al Corpului, sinteza este încorporată în raportul anual destinat dezbaterii și aprobării de către Conferința națională ordinară.

**Art. 39.** Nerespectarea de către structurile Corpului a prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a Corpului sau Regulamentului intern al Corpului, după caz.

Neducerea la îndeplinire a dispozițiilor comunicate cabinetului de către președintele și directorul executiv ai filialei atrage răspunderea disciplinară a cabinetului în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.

**Art. 40.** În termen de 60 de zile de la aprobarea prezentului regulament, DUANPAC va elabora și supune aprobării Biroului permanent al Consiliului superior al Corpului noul ghid al auditorului de calitate cuprinzând îndrumările tehnice privind metodologia auditului de calitate în domeniul serviciilor contabile.

**Art. 41.** Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2012.

**FIȘĂ CENTRALIZATOARE  
a rezultatelor auditului de calitate  
la cabinetul .....**

**I. Auditul structural**

**1. Cunoașterea cabinetului**

Ați efectuat o vizită la sediul cabinetului? da ; nu ; N/A

**2. Independența**

Ați constatat exercitarea de activități în condiții de incompatibilitate sau de conflicte de interese? da ; nu ; N/A

Dacă da, se va explica în anexe.

Cabinetul efectuează misiuni pentru entități la care există interese financiare, familiale sau de afaceri? da ; nu ; N/A

Care sunt serviciile pe care le prestează cabinetul?

- Servicii contabile – nr. clienți .....; ponderea în cifra de afaceri .....%
- Servicii de audit statutar – nr. clienți .....; ponderea în cifra de afaceri .....%
- Servicii de alte tipuri de audit – nr. clienți .....; ponderea în cifra de afaceri .....%
- Servicii de consultanță financiară și fiscală – nr. clienți .....; ponderea în cifra de afaceri .....%
- Servicii de personal – salarizare – nr. clienți .....; ponderea în cifra de afaceri .....%
- Alte servicii profesionale – nr. clienți .....; ponderea în cifra de afaceri .....%

Cabinetul funcționează în conformitate cu reglementările în materie în ceea ce privește:

- obiectul de activitate? da ; nu
- acționariatul? da ; nu ; N/A
- administrarea? da ; nu ; N/A

**3. Competența**

Cabinetul folosește salariați? da ; nu ; N/A

Dacă da, câți? .....

Cabinetul folosește colaboratori pe bază de contracte sau convenții civile? da ; nu ; N/A

Dacă da, câți? .....

Nivelul de competență al efectivului de personal este în concordanță cu misiunile cabinetului? da ; nu

Există un program de dezvoltare profesională continuă în cadrul cabinetului? da ; nu

Există o evidență a acțiunilor de formare și dezvoltare profesională continuă la care participă efectivul cabinetului? da ; nu

Există o continuitate a acțiunilor de formare și dezvoltare profesională? da ; nu

Se face periodic o evaluare a personalului? da ; nu ; N/A

Există proceduri scrise cu privire la evaluarea și promovarea personalului? da ; nu ; N/A

Onorariile sunt la nivelul de a permite o rentabilitate normală a cabinetului? da ; nu ; N/A

Salariile personalului se plătesc în funcție de onorariile încasate pentru prestația fiecăruia dintre salariați? da ; nu ; N/A

Există standardele profesionale emise de Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România pentru fiecare tip de misiune compatibilă cu competențele cabinetului? da ; nu

**4. Calitatea muncii**

Există concordanță între efectivul de personal al cabinetului și volumul de activitate? da ; nu ; N/A

Există o procedură de planificare a misiunilor și de programare a lucrărilor? da ; nu

Asigură planificarea cabinetului respectarea termenelor legale de depunere a declarațiilor sau a celorlalte lucrări specifice misiunilor? da ; nu ; N/A

Ați constatat cazuri de delegare a demersurilor?

- de acceptare sau refuz a (al) misiunilor da ; nu ; N/A
- de semnare a contractelor da ; nu ; N/A
- de semnare a rapoartelor da ; nu ; N/A

Supravegherea lucrărilor este corect efectuată?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Există un sistem de control al calității în cadrul cabinetului?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	
Dacă da, se va descrie în anexe.			
Cabinetul folosește lucrări ale altor profesioniști?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
În documentele interne, în contractele individuale de muncă și în contractele de prestări de servicii există prevederi referitoare la confidențialitate?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	
Contractele de prestări servicii conțin clauzele și elementele prevăzute în reglementările Corpului?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	
Există o formă de comunicare scrisă (raport, atestare) pentru fiecare tip de misiune compatibilă cu competențele cabinetului?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	

## II. Auditul tehnic

### 1. Lucrări de ținere a contabilității, de elaborare și examinare a situațiilor financiare

(respectarea Standardelor profesionale nr. 21 și 22)

Există un dosar permanent?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Este acesta corect organizat?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Există contract de prestări servicii?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Documentele din dosarul permanent permit cunoașterea clientului:			
■ în planul structurii umane, mai ales al conducătorilor?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ pe plan juridic și fiscal (documente legale și contracte plurianuale importante)?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ pe plan economic și financiar (activitate, situație economică și financiară)?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ pe planul organizării economice și contabile?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
În ceea ce privește acceptarea și menținerea misiunii:			
■ există un chestionar în acest sens?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ regulile de colegialitate vizavi de predecesor sunt respectate?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Există un dosar anual al clientului?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
În ceea ce privește programarea misiunilor:			
■ s-a stabilit un program de lucru?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ punctele sensibile sunt scoase în evidență?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Funcționarea procedurilor a fost evaluată?			
■ există proceduri privind funcțiunea contabilă?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ au fost verificate prin sondaj unele dosare de către cabinet?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Următoarele documente figurează în dosarul inventarierii?			
■ situația recapitulativă a stocurilor și a producției în curs de execuție	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ situația facturilor de încasat	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ actele de achiziție și de cesiune de imobilizări	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ contractele de împrumut	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Foile de lucru fac dovada că au fost puse în lucru tehnici de control pentru a vă asigura că se respectă reglementările contabile privind:			
■ capitalurile proprii?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ provizioanele pentru riscuri și cheltuieli?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ împrumuturile?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ imobilizările?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ stocurile?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ furnizorii și conturile asimilate?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ cumpărările și cheltuielile externe?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ clienții și veniturile?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ impozitele și taxele?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ conturile de personal?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ conturile financiare, cheltuielile și veniturile financiare?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ operațiunile excepționale?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>



În foile de lucru sunt corect prezentate:

- numele clientului? da ; nu ; N/A
- exercițiul? da ; nu ; N/A
- numele colaboratorilor? da ; nu ; N/A
- date privind activitatea? da ; nu ; N/A
- referințe? da ; nu ; N/A

Anexele din dosarul anual sunt întocmite în conformitate cu reglementările în domeniu? da ; nu ; N/A

Existența și ținerea la zi a registrelor sunt menționate în dosar?

- Registrul-jurnal da ; nu ; N/A
- Cartea mare da ; nu ; N/A
- Registrul-inventar da ; nu ; N/A
- Registrul consiliului de administrație da ; nu ; N/A
- Registrul adunărilor generale da ; nu ; N/A

Când înregistrările contabile sunt efectuate de către client, sunt asigurate:

- existența pieselor justificative? da ; nu ; N/A
- corecta înregistrare în conturi? da ; nu ; N/A
- înregistrarea în perioada corectă? da ; nu ; N/A

A avut loc o analiză critică a evoluției:

- posturilor de bilanț și contului de rezultate pentru exercițiul în curs și cel precedent? da ; nu ; N/A
- indicatorilor economico-financiari din dosarul clientului și coerenței lor? da ; nu ; N/A
- coerenței diferitelor elemente ale conturilor anuale? da ; nu ; N/A

S-a stabilit un tablou al fluxurilor de trezorerie? da ; nu ; N/A

S-a stabilit situația mișcării capitalurilor proprii? da ; nu ; N/A

S-a efectuat o analiză a desfășurării activității clientului în condiții de continuitate? da ; nu ; N/A

S-a întocmit o atestare sau un raport? da ; nu ; N/A

Este în conformitate cu ansamblul dosarului? da ; nu ; N/A

## 2. Lucrări de audit financiar

(alte tipuri decât auditul statutar și auditul intern)

(respectarea Standardului profesional nr. 24)

Există o foaie de lucru care precizează:

- natura și durata misiunii? da ; nu ; N/A
- tipul de raport care trebuie emis? da ; nu ; N/A
- controalele de efectuat? da ; nu ; N/A
- onorariile prevăzute și modalitățile de facturare au fost prezentate clientului și acceptate de acesta? da ; nu ; N/A

Cabinetul poate fi considerat totalmente independent asupra acestei misiuni? da ; nu ; N/A

Misiunea este efectuată fără vreo restricție, indiferent de natura impusă sau nu de client? da ; nu ; N/A

Timpul global consacrat misiunii permite realizarea tuturor obiectivelor? da ; nu ; N/A

S-a stabilit o planificare în funcție de obiectivele misiunii și de competența celor care intervin? da ; nu ; N/A

Există o planificare precisă a intervențiilor? da ; nu ; N/A

Lucrările de planificare sunt corect documentate în dosarul de lucru? da ; nu ; N/A

Organizarea misiunii este de natură a permite atingerea obiectivelor acesteia? da ; nu ; N/A

Înainte de întocmirea unui program de muncă s-a efectuat o analiză

a riscurilor în vederea identificării punctelor critice ale misiunii

și s-a ținut cont de ea în cadrul programului de muncă? da ; nu ; N/A

S-au avut în vedere:

- cunoașterea întreprinderii? da ; nu ; N/A
- cunoașterea sectorului? da ; nu ; N/A
- riscurile inerente ale întreprinderii? da ; nu ; N/A
- evaluarea controlului intern? da ; nu ; N/A

S-a stabilit un prag de semnificație – dacă criteriile de bază sunt în concordanță cu volumul activității întreprinderii?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
S-a modificat programul de lucru în funcție de elementele noi apărute în cursul misiunii (concluzii asupra evaluării controlului intern etc.)?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Programul de muncă a fost aprobat și parafat de un responsabil al cabinetului înainte de începerea controalelor?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Programul de muncă a fost în întregime acoperit pe parcursul misiunii?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Programul stabilit permite executarea în condiții rezonabile a misiunii?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Un responsabil al cabinetului a revăzut și a vizat foile de lucru considerate de importanță pentru misiune?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Această supervizare s-a efectuat pe loc, la domiciliul clientului?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
S-a redactat o notă de sinteză generală asupra ansamblului misiunii?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Supervizarea poate fi considerată reală și este ea adaptată misiunii?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Raportul emis este conform misiunii și normelor de raport?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Raportul reflectă concluziile înscrise în sinteza misiunii?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Raportul menționează clar:			
■ limitele în intervenția cabinetului?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ aplicarea principiilor contabile?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ impactul asupra situației financiare al modificărilor de metode contabile?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
După cum este redactat, raportul:			
■ respectă normele de raportare (fond și formă)?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ este suficient de clar pentru un cititor care nu are cunoștințe (particulare) despre întreprinderea clientului?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ poate fi remis fără a expune cabinetul la riscuri importante?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Situațiile financiare care fac obiectul unui raport sunt clar identificate sau anexate acestuia în așa fel încât pot fi dissociate de opinia care a fost emisă de către cabinet?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Independent de raportul de audit, misiunea a făcut obiectul unui raport intermediar / unor rapoarte intermediare care se referă mai ales la calitatea organizării și funcționării sistemelor și procedurilor de control intern?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Rapoartele sunt adaptate și redactate în mod judicios?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Rapoartele emise de cabinet sunt remise clientului în proiect și discutate cu acesta înaintea definitivării?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Există un sistem care să permită verificarea dacă dosarul este complet și bine întocmit (chestionarul de sfârșit de misiune, spre exemplu)?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Se ține un registru al timpilor realizați de diverșii profesioniști participanți la misiune pentru a fi comparați cu bugetul alocat?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Diferențele mai semnificative dintre timpii prevăzuți în buget și cei realizați au fost explicate?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
S-a procedat la efectuarea unei aprecieri individuale a performanțelor diverșilor profesioniști?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Foile de lucru permit asigurarea că următoarele obiective sunt respectate:			
<u>Imobilizări</u>			
Exhaustivitatea			
■ toate imobilizările intrate și ieșite sunt contabilizate?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ toate amortizamentele sunt contabilizate?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ toate veniturile și cheltuielile sunt contabilizate?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Realitatea			
■ imobilizările înregistrate există și aparțin întreprinderii?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ nicio cheltuială curentă nu este trecută pe imobilizări?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ restricțiile de proprietate sunt înregistrate (ipoteci, gajuri etc.)?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Evaluarea corectă			
■ înregistrarea imobilizărilor s-a efectuat la costul corect?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
■ amortizamentele sunt calculate conform principiilor general admise?	da <input type="checkbox"/>	nu <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>

#### Perioada corectă

- înregistrarea în contabilitate se efectuează atunci când fenomenul economic se produce? da ; nu ; N/A

#### Înregistrarea corectă

- intrările și ieșirile sunt corect înregistrate? da ; nu ; N/A
- operațiunile diverse sunt justificate și autorizate? da ; nu ; N/A

#### Stocuri și producție în curs

##### Exhaustivitatea

- toate stocurile sunt inventariate? da ; nu ; N/A
- toate stocurile inventariate sunt contabilizate? da ; nu ; N/A
- toate mișcările de stocuri sunt contabilizate? da ; nu ; N/A

##### Realitatea

- stocurile contabilizate există și aparțin întreprinderii? da ; nu ; N/A

##### Evaluarea corectă

- costul stocurilor a fost corect stabilit? da ; nu ; N/A
- stocurile supuse deprecierei sunt corect identificate? da ; nu ; N/A
- provizioanele pentru deprecierea stocurilor sunt corect calculate și contabilizate? da ; nu ; N/A

#### Perioada corectă

- înregistrarea stocurilor s-a efectuat la aceeași dată ca înregistrările de la cumpărări-vânzări, darea în producție da ; nu ; N/A

#### Imputarea (înregistrarea) corectă

- stocurile inventariate sunt înregistrate în conturile corespunzătoare? da ; nu ; N/A
- listele de inventar sunt corect totalizate? da ; nu ; N/A
- suma stocurilor din bilanț corespunde cu inventarul? da ; nu ; N/A
- operațiile diverse sunt corect justificate și autorizate? da ; nu ; N/A

#### Ciclul de cumpărări/furnizori

##### Exhaustivitatea

- toate mărfurile primite sunt recepționate și facturate? da ; nu ; N/A
- scăderile (stornările) s-au efectuat pentru toate mărfurile returnate și pentru litigiile cu furnizorii? da ; nu ; N/A
- toate facturile primite (și anulările) sunt contabilizate? da ; nu ; N/A

##### Realitatea

- toate facturile primite corespund cu mărfurile efectiv primite? da ; nu ; N/A
- toate scăderile (anulările) primite corespund cu retururile efective? da ; nu ; N/A

##### Evaluarea corectă

- facturile sunt primite cu prețurile corecte și au fost corect evaluate? da ; nu ; N/A
- devizele au fost corect convertite? da ; nu ; N/A

#### Perioada corectă

- facturile sunt contabilizate sau provizionate în perioada în care mărfurile au fost primite? da ; nu ; N/A
- scăderile (anulările) sunt contabilizate de îndată ce sunt cunoscuți factorii care le justifică? da ; nu ; N/A

#### Imputarea (înregistrarea) corectă

- facturile și anulările sunt înregistrate în conturile corespunzătoare (furnizori, cheltuieli, TVA)? da ; nu ; N/A
- operațiile diverse sunt justificate și autorizate? da ; nu ; N/A
- jurnalele sunt corect totalizate și centralizate? da ; nu ; N/A

#### Ciclul de vânzări/clienti

##### Exhaustivitatea

- toate mărfurile expediate sunt facturate? da ; nu ; N/A
- facturile sunt emise pentru toate mărfurile returnate de clienți? da ; nu ; N/A
- toate facturile (anulările) sunt contabilizate? da ; nu ; N/A

## Realitatea

- toate facturile emise corespund mărfurilor expediate? da ; nu ; N/A
- toate anulările de facturi corespund cu returnările efective? da ; nu ; N/A

## Evaluarea corectă

- facturile (anulările) sunt emise cu prețuri corecte și sunt corect calculate? da ; nu ; N/A
- facturile a căror plată este îndoielnică sunt rapid identificate? da ; nu ; N/A
- destinatarul facturilor și cel al mărfurilor este același? da ; nu ; N/A

## Perioada corectă

- facturile sunt contabilizate în perioada livrărilor? da ; nu ; N/A
- anulările sunt contabilizate de îndată ce faptele care le justifică sunt cunoscute? da ; nu ; N/A

## Imputarea (înregistrarea) corectă

- facturile și anulările sunt înregistrate în conturile corespunzătoare? da ; nu ; N/A
- operațiile diverse sunt justificate și autorizate? da ; nu ; N/A
- jurnalele sunt corect totalizate și centralizate? da ; nu ; N/A

## Trezorerie/finanțare

### Încasări

#### Exhaustivitatea

- toate sumele datorate întreprinderii au fost încasate? da ; nu ; N/A
- toate sumele încasate sunt contabilizate? da ; nu ; N/A
- diferențele încasate au fost corect înregistrate? da ; nu ; N/A

#### Realitatea

- toate descărcările clienților sau debitorilor corespund încasărilor efective? da ; nu ; N/A
- toate efectele sunt efectiv încasate sau remise la încasare? da ; nu ; N/A

#### Evaluarea corectă

- încasările sunt contabilizate pentru suma reală? da ; nu ; N/A
- efectele remise la încasare au fost corect contabilizate? da ; nu ; N/A

#### Perioada corectă

- încasările sunt înregistrate în perioada în care au fost efectiv primite? da ; nu ; N/A

#### Imputarea (înregistrarea) corectă

- încasările sunt înregistrate în conturile corespunzătoare (clienți, bănci, casa etc.)? da ; nu ; N/A
- operațiile diverse sunt justificate și autorizate? da ; nu ; N/A
- jurnalele sunt corect totalizate și centralizate? da ; nu ; N/A

### Plăți furnizori

#### Exhaustivitatea

- toate plățile efectuate sunt contabilizate? da ; nu ; N/A
- reținerile sunt contabilizate la fiecare plată? da ; nu ; N/A
- diferențele de plată sunt contabilizate? da ; nu ; N/A

#### Realitatea

- toate plățile înregistrate corespund unor documente justificative? da ; nu ; N/A
- documentele care reflectă obligații nu sunt plătite decât o dată? da ; nu ; N/A

#### Evaluarea corectă

- plățile sunt înregistrate pentru suma reală? da ; nu ; N/A
- avansurile sunt deduse din plăți? da ; nu ; N/A

#### Perioada corectă

- plățile sunt înregistrate în perioada în care au fost efectiv făcute? da ; nu ; N/A
- scadențele raportate sunt înregistrate în momentul în care au fost cunoscute? da ; nu ; N/A

#### Imputarea (înregistrarea) corectă

- plățile sunt înregistrate în conturile corespunzătoare (furnizori, bănci, casa etc.)? da ; nu ; N/A
- operațiile diverse sunt justificate și autorizate? da ; nu ; N/A
- jurnalele sunt corect totalizate și centralizate? da ; nu ; N/A

### Plăți personal

#### Exhaustivitatea

- toate sumele plătite (prime etc.) sunt contabilizate? da ; nu ; N/A
- toate ștatele sunt contabilizate? da ; nu ; N/A

#### Realitatea

- numai salariații reali ai întreprinderii primesc o remunerație? da ; nu ; N/A
- remunerația șefului de întreprindere nu este excesivă? da ; nu ; N/A
- salariile sunt corect înregistrate? da ; nu ; N/A

#### Evaluarea corectă

- salariile și asimilatele sunt corect evaluate? da ; nu ; N/A

#### Perioada corectă

- salariile și asimilatele sunt înregistrate în perioada corespunzătoare prestației reale a serviciului? da ; nu ; N/A

#### Imputarea (înregistrarea) corectă

- salariile și asimilatele s-au înregistrat în conturile corespunzătoare? da ; nu ; N/A
- operațiile diverse sunt justificate și autorizate? da ; nu ; N/A
- jurnalele sunt corect totalizate și centralizate? da ; nu ; N/A

### Grup și asociați

Foile de lucru permit constatarea că operațiunile înscrise în conturile de grup și asociați:

- cuprind toate mișcările care le privesc și doar pe acestea? da ; nu ; N/A
- sunt evaluate corect? da ; nu ; N/A
- sunt înregistrate în conturile corespunzătoare? da ; nu ; N/A
- au făcut obiectul autorizării necesare? da ; nu ; N/A

### Casa

Foile de lucru permit asigurarea că:

- pozițiile conturilor de casă corespund realității? da ; nu ; N/A
- operațiunile se sprijină pe documente de trezorerie și că acestea sunt corecte și contabilizate? da ; nu ; N/A
- constrângerile legale privind încasările și plățile sunt respectate? da ; nu ; N/A

### Bănci, cecuri, valori de încasat

Foile de lucru permit constatarea că:

- pozițiile conturilor de trezorerie corespund realității? da ; nu ; N/A
- operațiile se sprijină pe documente de trezorerie și că acestea sunt corect contabilizate? da ; nu ; N/A

### Cheltuieli și venituri financiare

Foile de lucru permit asigurarea că cheltuielile și veniturile care figurează în conturi:

- sunt evaluate în mod corect? da ; nu ; N/A
- cuprind numai cheltuielile și veniturile aferente exercițiului încheiat? da ; nu ; N/A
- sunt înregistrate și imputate în manieră corespunzătoare? da ; nu ; N/A

### Operațiuni excepționale

Foile de lucru permit asigurarea că în conturile 67 și 77:

- sunt cuprinse toate datoriile și toate rezultatele operațiunilor excepționale și doar acestea? da ; nu ; N/A
- veniturile și cheltuielile sunt corect evaluate și înregistrate? da ; nu ; N/A

### **3. Respectarea standardelor profesionale privind misiuni speciale: aporturi la capital, fuziuni sau divizări, consultanță fiscală, alte misiuni speciale**

Sunt respectate normele de comportament profesional prevăzute în standardele profesionale?

- independență da ; nu ; N/A
- competență da ; nu ; N/A
- calitatea lucrărilor da ; nu ; N/A
- confidențialitate da ; nu ; N/A

Sunt respectate normele de lucru prevăzute în standardele profesionale?

- programarea lucrărilor da ; nu ; N/A
  - delegarea și supravegherea da ; nu ; N/A
  - utilizarea lucrărilor altor profesioniști da ; nu ; N/A
  - documentarea lucrărilor da ; nu ; N/A
- Sunt respectate normele de raportare prevăzute în standardele profesionale? da ; nu ; N/A

### III. Auditul de conformitate

În legătură cu rapoartele anuale ale cabinetului:

- au fost depuse rapoartele de membru pe ultimii 3 ani? da ; nu ; N/A
- au fost completate corect? da ; nu ; N/A

În legătură cu dezvoltarea profesională continuă:

- s-a participat la acțiunile organizate de Corp? da ; nu ; N/A
- s-au respectat cele 40 de ore de educație în ultimii 2 ani? da ; nu ; N/A

Cabinetul a fost reprezentat la adunările generale în ultimii 3 ani? da ; nu ; N/A

Au fost plătite cotizațiile pe ultimii 3 ani?

- fixe da ; nu ; N/A
- variabile da ; nu ; N/A

În legătură cu exercitarea profesiei:

- s-a constatat exercitarea de activități fără autorizație eliberată de Corp? da ; nu
- cabinetul a fost sancționat disciplinar de către Corp în ultimii 2 ani? da ; nu

**RAPORTUL AUDITORULUI DE CALITATE**  
– model –

I. Cabinetul auditat

Numele și prenumele (denumirea socială)

.....

II. Timpul afectat auditului

– în teren: de la data ..... la data ..... nr. zile .....

– la sediul filialei: de la data ..... la data ..... nr. zile .....

III. Constatările auditului de calitate

Auditul structural

- 1.
- 2.
- 3.
- .
- .
- .

Cabinetul are un număr de ..... salariați.

Auditul tehnic

Natura serviciului prestat

Număr clienți

Număr dosare verificate

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Constatări:

- 1.
- 2.
- 3.
- .
- .
- .

Auditul de conformitate

- 1.
- 2.
- 3.
- .
- .
- .

IV. Evaluare

Pe baza fișei centralizatoare a rezultatelor auditului de calitate a rezultat un număr de ..... puncte calitative determinate astfel:

	<u>Puncte</u>	<u>Coefficient de ponderare (%)</u>	<u>Total puncte calitative</u>
Auditul structural	.....	.....	.....
Auditul tehnic	.....	.....	.....
Auditul de conformitate	.....	.....	.....
Total	.....		

Propunem încadrarea cabinetului în clasa ..... de calitate.

V. Măsuri

Auditul structural

1.

2.

3.

.

.

.

Auditul tehnic

1.

2.

3.

.

.

.

Auditul de conformitate

1.

2.

3.

.

.

.

Data

.....

Semnătura

.....



**DECLARAȚIE**

Subsemnatul, ....., expert contabil cu numărul matricol ...../ ...../....., în legătură cu cauza care face obiectul Dosarului nr. ....../..... al ....., declar următoarele:

a) nu mă aflu în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de art. 12 alin. (1) și (2) din Ordonanța Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, republicată, și de art. 8 din Hotărârea Conferinței naționale a Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România nr. 53/2005 emisă în baza art. 20 lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 65/1994, republicată.

b) față de prevederile reglementărilor sus-menționate mă aflu în următoarele situații:

- .....
- .....
- .....
- .....

Prezenta declarație este dată pe propria răspundere, fiind conformă cu realitatea, având în vedere prevederile legii privind falsul în înscrisuri și declarații.

Data

.....

Semnătura

.....

CECCAR  
Filiala .....  
Dosar nr.:  
Beneficiar:  
Termen:  
Nr. înregistrare:

**REFERAT**  
**privind auditarea modului de respectare a normelor profesionale**

---

I. Data primirii:

---

II. Experți contabili:	Numele și prenumele	Calitatea
	1. _____	_____
	2. _____	_____
	3. _____	_____
	4. _____	_____
	5. _____	_____
	6. _____	_____
	7. _____	_____

---

III. Observații cu privire la:

a) Concordanța dintre obiective, constatări și concluzii

---

---

---

---

---

b) Respectarea Standardului profesional nr. 35

---

---

---

---

c) Respectarea Codului etic național al profesioniștilor contabili

---

---

d) Alte observații

---

---

*Auditor de calitate,*

.....  
(Semnătura)

Ștampila

