

International Federation of Accountants



# Ghid privind misiunile de compilare

Tradus și  
republicat de:



*Contați pe Noi. Contați, cu Noi.  
Întotdeauna!*

ISRS™ 4410

International Federation of Accountants  
529 Fifth Avenue  
New York, NY 10017 USA

Activitățile IFAC privind PMM-urile sunt susținute de Comitetul pentru Practici Mici și Mijlocii (PMM-uri), care a fost înființat în 2005. Ca organism strategic consultativ al profesioniștilor contabili, Comitetul PMM susține activitatea IFAC în trei domenii principale de lucru:

- Elaborarea standardelor – furnizarea de date în mod regulat și la timp în procesul de elaborare a standardelor internaționale, pentru a ajuta la asigurarea stabilității, relevanței și proporționalității standardelor internaționale pentru IMM-uri/PMM-uri;
- Resurse și instrumente – elaborarea și distribuția îndrumărilor practice, cu accent pe implementarea standardelor internaționale, gestionarea activității și serviciile de consultanță în afaceri; și
- Susținere – promovarea vizibilității și recunoașterii PMM-urilor și reprezentarea și medierea în numele PMM-urilor din întreaga lume.

Misiunea IFAC este să servească interesul public prin:

- Contribuirea la elaborarea de standarde și îndrumări de înaltă calitate;
- Facilitarea adoptării și implementării unor standarde și îndrumări de înaltă calitate;
- Contribuirea la dezvoltarea unor organizații profesionale contabile și firme de contabilitate puternice și a unor practici de înaltă calitate pentru profesioniștii contabili și promovarea la nivel internațional a valorii profesioniștilor contabili; și
- Susținerea problemelor de interes public.

Comitetul PMM își exprimă aprecierea și mulțumirile față de Dawn McGeachy și Grupul operativ pentru îndrumări de implementare pentru asistența acordată comitetului la elaborarea acestui Ghid. Grupul operativ pentru îndrumări de implementare este format din membrii comitetului Abdulwahid Aboo, Katharine E. Bagshaw, Monica Foerster, Antoni Gomez, Andreas Noodt și Inge Saeys; precum și din consilierii tehnici Michael K. Mbaya, Ken McManus, Wassim Khrouf, Twaha Kaawaase, Gerard Albrieux, Gillian Waldbauer și Guy Van de Velde.

Această publicație poate fi descărcată de pe [website-ul IFAC](#). Textul aprobat este publicat în limba engleză. Pentru mai multe informații, vă rugăm să trimiteți un e-mail la [Christopher Arnold](#), Technical Manager, SME & SMP Affairs.

Proiectele de expunere, Documentele consultative și alte publicații ale IFAC sunt publicate de IFAC și fac obiectul drepturilor de autor ale acesteia.

IFAC nu își asumă responsabilitatea pentru nicio pierdere cauzată oricărei persoane care acționează sau decide să nu acționeze în baza materialului din această publicație, indiferent dacă respectiva pierdere este cauzată de neglijență sau din alte motive.

Sigla IFAC, „International Federation of Accountants” și „IFAC” sunt mărci înregistrate și mărci de serviciu ale IFAC în Statele Unite și în alte țări.

Drepturi de autor © noiembrie 2015 ale International Federation of Accountants (IFAC). Toate drepturile rezervate. Este necesară permisiunea scrisă a IFAC pentru reproducerea, stocarea, transmiterea acestui document sau pentru utilizarea lui în scopuri similare. Contactați [permissions@ifac.org](mailto:permissions@ifac.org)

ISBN: 978-1-60815-249-0

Prezentul *Ghid privind misiunile de compilare*, publicat de International Federation of Accountants (IFAC) în septembrie 2015 în limba engleză, a fost tradus în limba română de Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România (CECCAR) în aprilie 2019 și a fost reprodus cu permisiunea IFAC. Procesul de traducere a *Ghidului privind misiunile de compilare* a fost analizat de IFAC, iar traducerea a fost realizată în conformitate cu „Declarația de politică – Politică de traducere a publicațiilor International Federation of Accountants”. Textul aprobat al *Ghidului privind misiunile de compilare* este cel publicat de IFAC în limba engleză.

Textul în limba engleză al *Ghidului privind misiunile de compilare* © 2015 al International Federation of Accountants (IFAC). Toate drepturile rezervate.

Textul în limba română al *Ghidului privind misiunile de compilare* © 2019 al International Federation of Accountants (IFAC). Toate drepturile rezervate.

Titlul original: *Guide to Compilation Engagements*, ISBN: 978-1-60815-249-0

ISBN: 978-606-580-098-4

# Cuprins

PREFAȚĂ	v
<b>1. CUM SĂ UTILIZAȚI ACEST GHID</b>	<b>1</b>
1.1 INTRODUCERE	2
1.2 CONȚINUT ȘI ORGANIZARE	3
<b>2. CE ESTE O MISIUNE DE COMPILARE?</b>	<b>5</b>
2.1 ELEMENTE	6
2.2 UTILIZĂRI ȘI BENEFICII	8
2.3 REGULI DE BAZĂ	9
<b>3. ACCEPTAREA</b>	<b>15</b>
3.1 ESTE FIRMA PREGĂTITĂ?	16
3.2 POATE FI MISIUNEA ACCEPTATĂ SAU CONTINUATĂ?	19
3.3 CONVENIREA ASUPRA CONDIȚIILOR MISIUNII	21
<b>4. PLANIFICAREA</b>	<b>25</b>
4.1 COMUNICARE PERMANENTĂ	26
4.2 ANALIZA PRAGULUI DE SEMNIFICAȚIE	27
4.3 CUNOAȘTEREA ENTITĂȚII	27
4.4 PROCEDURI	29
<b>5. REALIZAREA</b>	<b>31</b>
5.1 REALIZAREA PROCEDURILOR	32
5.2 ANALIZAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE OBȚINUTE	37
5.3 DOCUMENTAREA	38
<b>6. RAPORTAREA</b>	<b>41</b>
6.1 ÎNTOCMIREA RAPORTULUI	42
6.2 FORMULAREA RAPORTULUI	43
<b>ANEXA A – DESCRIEREA TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN GHID</b>	<b>46</b>
<b>ANEXA B – LISTĂ DE VERIFICARE PENTRU ACCEPTAREA/CONTINUAREA RELAȚIILOR CU CLIENȚII</b>	<b>48</b>
<b>ANEXA C – EXEMPLU DE SCRISOARE DE MISIUNE</b>	<b>50</b>
<b>ANEXA D – EXEMPLU DE LISTĂ DE VERIFICARE A FINALIZĂRII DOSARELOR</b>	<b>54</b>
<b>ANEXA E – RAPORT DE COMPILARE ALTERNATIV</b>	<b>56</b>



## Prefață

---

Mediul de reglementare se schimbă. Ca urmare, entitățile mici și mijlocii (IMM-urile) au acum din ce în ce mai mult posibilitatea de a alege asigurarea adecvată sau serviciile conexe adecvate care răspund necesităților lor. Dar ele vor avea nevoie de ajutor. Practicile de contabilitate, în special practicile mici și mijlocii (PMM-urile) care servesc în mod tipic IMM-urile, își pot ajuta clienții să aleagă serviciul adecvat și, dacă este necesar, ar trebui să ia în considerare adaptarea ofertelor lor de servicii pentru a oferi ceea ce au nevoie clienții lor, venind astfel în întâmpinarea cererilor lor aflate în continuă schimbare.

O misiune de compilare, care este folosită la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare istorice anuale, poate fi ajustată astfel încât să satisfacă nevoile unice ale entității și ar putea fi o opțiune potrivită, în special pentru clienții din categoria IMM-urilor. *Ghidul privind misiunile de compilare* este conceput pentru a ajuta practicienii să înțeleagă valoarea unei misiuni de compilare și pentru a-i asista în ce privește respectarea standardului internațional, lărgindu-le astfel oferta de servicii și consolidându-le practicile.

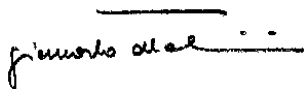
Rolul Ghidului este, mai întâi de toate, de a ajuta organizațiile membre IFAC și pe membrii acestora, în special PMM-urile, în practică la implementarea ISRS™ 4410 (revizuit), *Misiuni de compilare*, care este unul dintre Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe™ elaborate exclusiv de Consiliul pentru Standarde Internaționale de Audit și Asigurare (IAASB). În timp ce Ghidul cuprinde extrase relevante din standard, standardul complet este disponibil în [Manualul actual al IAASB](#).

Practicienii pot utiliza Ghidul ca introducere în misiunile de compilare sau pentru a-și aprofunda înțelegerea și cunoștințele anterioare despre o misiune de compilare desfășurată în conformitate cu ISRS 4410 (revizuit). Ghidul cuprinde explicații clare și exemple ilustrative, precum și un număr de anexe cu liste de verificare cheie și formulare pe care practicienii le pot adapta pentru a satisface dispozițiile și circumstanțele din jurisdicția lor.

IFAC a implicat-o pe membra Comitetului PMM Dawn McGeachy de la CPA Canada pentru elaborarea ghidului și dorește să-i mulțumească pentru activitatea sa remarcabilă. Proiectul a beneficiat și de îndrumările și contribuția primite de la Grupul operativ pentru îndrumări de implementare al Comitetului PMM.

Pentru a ajuta organizațiile membre să maximizeze utilizarea atât a prezentului Ghid, cât și a publicațiilor de același tip, [Ghidul de control al calității pentru practicile mici și mijlocii](#), [Ghidul de utilizare a Standardelor Internaționale de Audit în auditarea entităților mici și mijlocii](#) și [Ghidul privind misiunile de revizuire](#), Comitetul PMM a elaborat un [Manual însoțitor](#) împreună cu materiale suplimentare concepute să susțină utilizarea ghidurilor în scopul educației și instruirii. Manualul însoțitor cuprinde sugestii legate de modul în care organizațiile membre IFAC și firmele pot utiliza cel mai bine ghidurile pentru a-și satisface propriile nevoi și jurisdicții.

În final, cititorii sunt bineveniți să viziteze [secțiunea dedicată PMM-urilor de pe website-ul IFAC](#), precum și [Rețeaua globală de informații](#), în special domeniile [Audit și Asigurare](#) și [Etică](#), pentru a obține mai multe detalii cu privire la activitatea Comitetului PMM al IFAC și pentru a avea acces la resurse suplimentare, știri și discuții pentru asistarea PMM-urilor în implementarea eficientă și eficace a standardelor IAASB.



Giancarlo Attolini  
Președinte, Comitetul PMM al IFAC  
Septembrie 2015

**Declinarea responsabilității**

Prezentul Ghid este conceput pentru a asista practicienii la implementarea ISRS 4410 (revizuit), dar nu este destinat să înlocuiască citirea standardului însuși. Mai mult, un practician trebuie să utilizeze Ghidul ținând cont de raționamentul său profesional și de faptele și circumstanțele implicate în fiecare misiune de compilare în parte. IFAC își declină orice responsabilitate sau răspundere care ar putea apărea, direct sau indirect, drept consecință a utilizării și aplicării Ghidului.

# 1

## CUM SĂ UTILIZAȚI ACEST GHID

### CONȚINUTUL CAPITOLULUI

- Scopul Ghidului și posibilele sale utilizări.
- Cum este organizat conținutul.

1.1 Introducere		1.2 Conținut și organizare	
1.1-1	Scopul Ghidului	1.2-1	Organizarea capitolelor
1.1-2	Utilizările Ghidului	1.2-2	Termeni-cheie folosiți
1.1-3	Resurse IFAC		

## 1.1 INTRODUCERE

Peisajul auditurilor obligatorii se schimbă, deoarece multe jurisdicții au implementat excepții de la auditare și limite-prag. Deși anumite entități nu mai necesită o opinie de audit, aceasta nu diminuează nevoia de expertiză și consiliere furnizate de un profesionist contabil (denumit în continuare „practician”). Astfel, misiunea de compilare devine o ofertă atractivă de servicii.

Prezentul Ghid tratează responsabilitățile unui [practician](#) (care nu este auditorul entității) angajat să realizeze o compilare a situațiilor financiare istorice cu scop general (denumite în continuare „situații financiare”) întocmite în conformitate cu un [cadru de raportare financiară aplicabil \(AFRE – applicable financial reporting framework\)](#) și în concordanță cu ISRS™ 4410 (revizuit), *Misiuni de compilare*, care este unul dintre Standardele Internaționale privind Serviciile Conexes™ elaborate exclusiv de Consiliul pentru Standarde Internaționale de Audit și Asigurare (IAASB). IAASB a aprobat acest standard în decembrie 2011, cu intrare în vigoare pentru rapoartele misiunilor de compilare date la 1 iulie 2013 sau la o dată ulterioară. Deși Ghidul a fost elaborat pentru compilarea situațiilor financiare istorice întocmite în conformitate cu un AFRF, ISRS 4410 (revizuit) poate fi aplicat și adaptat după necesități pentru misiunile de compilare a altor informații financiare decât informațiile istorice și a informațiilor nefinanciare.

Se presupune că practicienii care folosesc acest Ghid cunosc deja ISRS 4410 (revizuit). Ghidul furnizează îndrumări fără valoare de normă cu privire la aplicarea ISRS 4410 (revizuit). El nu va fi utilizat ca substitut pentru lecturarea standardului, ci mai degrabă ca un supliment pentru susținerea implementării consecvente a standardului. Ghidul nu tratează toate aspectele standardului și nu trebuie să fie folosit în scopuri de determinare sau de demonstrare a conformității cu ISRS 4410 (revizuit).

### 1.1-1 Scopul Ghidului

Scopul prezentului Ghid este de a furniza:

- Îndrumări practice privind aplicarea dispozițiilor la efectuarea misiunilor de compilare a [situațiilor financiare cu scop general](#);
- Exemple de:
  - Proceduri tipice ale misiunii de compilare și câteva scenarii fictive de practică. Vă rugăm să aveți în vedere că răspunsurile furnizate pentru aceste scenarii se bazează pe faptele și circumstanțele unice implicate și pe utilizarea adecvată a [raționamentului profesional](#) al practicianului;
  - Documente-cheie, cum ar fi scrisorile de misiune și listele de verificare (incluse în anexe);
- Aspecte de avut în vedere care tratează:
  - Problemele care pot fi omise cu ușurință;
  - Situațiile în care practicienii întâmpină adesea dificultăți la implementare;
  - Recomandări privind eficiența, care ar putea ajuta la reducerea timpului necesar pentru realizarea misiunilor; și
  - Recomandări pentru asistarea practicienilor în comunicarea cu clienții și marketingul misiunilor de compilare.

### 1.1-2 Utilizările Ghidului

Prezentul Ghid poate fi utilizat pentru:

- A furniza o înțelegere mai profundă a misiunii de compilare atunci când este efectuată în conformitate cu ISRS 4410 (revizuit);
- A servi drept Ghid de referință zilnică pentru personal;
- A elabora politici/proceduri pentru manualul de control al calității din cadrul firmei;
- A organiza sesiuni de instruire și a îmbunătăți studiul individual și discuțiile de grup, fie la nivelul local al firmei, fie prin instruire furnizată de organisme profesionale; și
- A se asigura că personalul profesionist al firmei elaborează o abordare consecventă a planificării și efectuării misiunilor de compilare.



## 1.1-3 Resurse IFAC

Pentru a afla mai multe despre cum susține IFAC practicile mici și mijlocii (PMM-urile), a se vedea [website-ul IFAC](#). Pentru resurse suplimentare în domeniile auditului și asigurării, gestionării practicii, eticii și raportării de afaceri, printre altele, vizitați [Rețeaua globală de informații a IFAC](#), care reunește știri, discuții și resurse din domeniul contabil și opinii ale liderilor IFAC, organizațiilor sale membre și ale altor grupuri și persoane importante din întreaga lume.

Pentru notificări asupra noilor discuții, resurse și știri adăugate în rețea, abonați-vă la [The Latest](#).

## 1.2 CONȚINUT ȘI ORGANIZARE

Prezentul Ghid a fost organizat astfel încât să urmeze pașii-cheie implicați în realizarea unei misiuni de compilare. Anexele cuprind definițiile termenilor folosiți, modele de scrisori, modele de liste de verificare și alte ajutoare pentru practică.

### 1.2-1 Organizarea capitolelor

Fiecare capitol din prezentul Ghid a fost organizat pe următoarea structură:

- Diagrama de prezentare generală a aspectelor abordate în capitol.
- Punctele cu dispoziții relevante din ISRS 4410 (revizuit) aplicabile temei. (Extrasele din Ghid se bazează exclusiv pe raționamentul autorului în ceea ce privește relevanța pentru conținutul fiecărui capitol în parte.)
- Comentariu asupra dispozițiilor.
- Exemple de concepte implicate.
- Aspecte de avut în vedere – îndrumări practice.

### 1.2-2 Termeni-cheie folosiți

Figura 1.2-2.A

<b>AFRF</b>	Cadru de raportare financiară aplicabil
<b>u.m.</b>	Unități monetare (unitatea monetară standard este denumită în continuare „€”)
<b>EQCR</b>	Revizuire de control de calitate a misiunii ( <i>engagement quality control review</i> )
<b>IAASB</b>	Consiliul pentru Standarde Internaționale de Audit și Asigurare
<b>IESBA</b>	Consiliul pentru Standarde Internaționale de Etică pentru Contabili
<b>Codul IESBA</b>	Codul etic pentru profesioniștii contabili al IESBA
<b>IFAC</b>	Federația Internațională a Contabililor
<b>IFRS</b>	Standard Internațional de Raportare Financiară
<b>ISA</b>	Standard Internațional de Audit
<b>ISQC 1</b>	Standardul Internațional pentru Controlul Calității 1
<b>ISRE</b>	Standard Internațional privind Misiunile de Revizuire
<b>ISRS</b>	Standard Internațional privind Serviciile Conexes
<b>IT</b>	Tehnologia informației
<b>IMM</b>	Întreprindere mică sau mijlocie
<b>PMM</b>	Practică de contabilitate mică sau mijlocie
<b>TCWG</b>	Persoane responsabile cu guvernarea ( <i>those charged with governance</i> )
<b>W/P</b>	Document de lucru ( <i>working paper</i> )



# 2

## CE ESTE O MISIUNE DE COMPILARE?

### CONȚINUTUL CAPITOLULUI

- Tipul de activitate implicată într-o misiune de compilare.
- Cele mai importante utilizări și beneficii ale unei misiuni de compilare.
- Domeniul de aplicare și obiectivul unei misiuni de compilare.
- Cum diferă o misiune de compilare de o misiune de audit, de o misiune de revizuire sau de o misiune cu proceduri convenite.

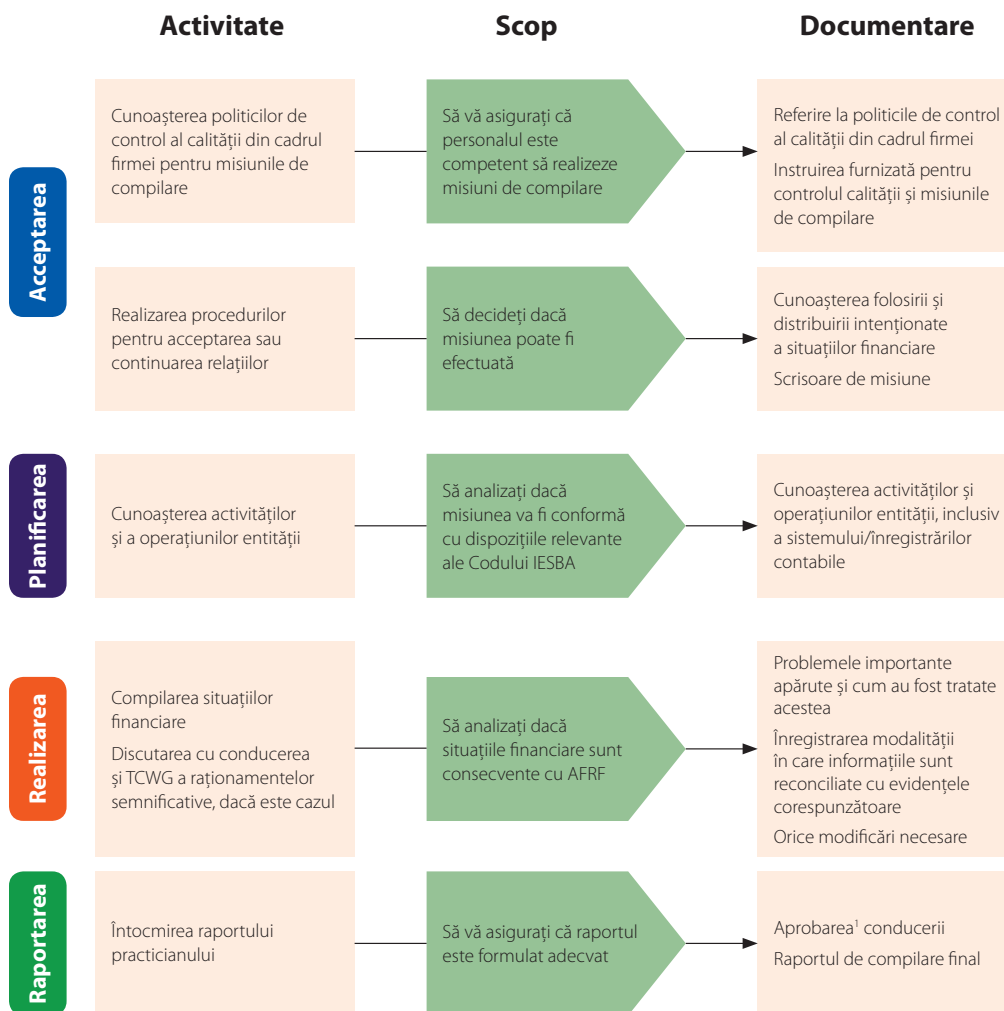
2.1 Elemente	2.2 Utilizări și beneficii	2.3 Reguli de bază
2.1-1 Cele patru elemente	2.2-1 Utilizări	2.3-1 Domeniul de aplicare al ISRS 4410 (revizuit)
2.1-2 Raportul practicianului	2.2-2 Beneficii	2.3-2 Obiectivele misiunii
2.1-3 Data intrării în vigoare	2.2-3 Aplicabilitatea pentru utilizatorii situațiilor financiare	2.3-3 Compararea auditurilor, revizuirilor, compilărilor și procedurilor convenite
		2.3-4 Alte diferențe între misiuni
		2.3-5 Etapele implicate în realizarea unei misiuni de compilare

## 2.1 ELEMENTE

### 2.1-1 Cele patru elemente

Figura următoare evidențiază cele patru elemente importante ale unei misiuni de compilare. Capitolele următoare din prezentul Ghid tratează în detaliu fiecare dintre aceste elemente.

Figura 2.1-1A



Informații suplimentare privind etapele-cheie implicate se găsesc în Figura 2.3-5A.

### 2.1-2 Raportul practicianului

Formularea standard a raportului practicianului care rezultă din compilarea situațiilor financiare istorice întocmite în conformitate cu un AFRF (cum ar fi Standardul Internațional de Raportare Financiară [IFRS] pentru IMM-uri) este evidențiată în figura următoare.

<sup>1</sup> Procesul care există într-o entitate pentru aprobarea situațiilor financiare furnizate de conducere sau de TCWG este un aspect relevant pentru practicianul care finalizează misiunile de compilare. În funcție de natura și scopul situațiilor financiare, poate exista un proces de aprobare stabilit care este necesar, sau care este impus de lege și reglementări, pentru întocmirea și finalizarea situațiilor financiare.

## RAPORTUL DE COMPILARE AL PRACTICIANULUI

[Către conducerea Numele entității]

Am compilat situațiile financiare anexate ale [numele entității], pe baza informațiilor pe care ni le-ați furnizat. Aceste situații financiare cuprind situația poziției financiare a [numele entității] la [31 decembrie 20XX], situația rezultatului global, situația modificărilor capitalurilor proprii și situația fluxurilor de trezorerie pentru anul care s-a încheiat și un rezumat al politicilor contabile semnificative și alte informații explicative.

Am îndeplinit această misiune de compilare în conformitate cu Standardul Internațional privind Serviciile Conexe 4410 (revizuit), Misiuni de compilare.

Am aplicat competența noastră în contabilitate și raportarea financiară pentru a vă asista la întocmirea și prezentarea acestor situații financiare în conformitate cu Standardul Internațional de Raportare Financiară pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii (IFRS pentru IMM-uri). Am respectat [dispozițiile de etică relevante](#), inclusiv principiile integrității, obiectivității, competenței profesionale și diligenței cuvenite.

Aceste situații financiare și corectitudinea și exhaustivitatea informațiilor folosite pentru a le compila rămân responsabilitatea dumneavoastră.

Deoarece o misiune de compilare nu este o misiune de asigurare, nu suntem obligați să verificăm corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor pe care le-ați furnizat pentru compilarea acestor situații financiare. Prin urmare, nu ne exprimăm o opinie de audit sau o concluzie de revizuire cu privire la măsura în care aceste situații financiare sunt întocmite în conformitate cu IFRS pentru IMM-uri.

[Semnătura practicianului]

[Data raportului practicianului]

[Adresa practicianului]

[Anexa E](#) cuprinde un exemplu suplimentar de raport al practicianului aplicabil unei misiuni de compilare, întocmit cu scop special (de exemplu, conformarea cu dispozițiile de raportare financiară stabilite de un reglementator).

### 2.1-3 Data intrării în vigoare

Data intrării în vigoare a ISRS 4410 (revizuit) este pentru compilările rapoartelor situațiilor financiare datate la 1 iulie 2013 sau la o dată ulterioară.

## 2.2 UTILIZĂRI ȘI BENEFICII

### 2.2-1 Utilizări

Unele dintre posibilele utilizări ale unei misiuni de compilare sunt prezentate în figura următoare.

Figura 2.2-1A

<b>Misiunea de compilare poate fi folosită:</b>	
1.	Atunci când este necesară competența unui practician pentru compilarea situațiilor financiare, dar utilizatorii nu au nevoie de nicio asigurare cu privire la situațiile financiare. Deoarece raportarea financiară necesită utilizarea raționamentului, conducerea poate beneficia de asistență din partea practicianului atunci când realizează raționamente semnificative.
2.	În cazul în care conducerea are nevoie de raportare asupra situațiilor financiare compilate în scopuri interne și nu există utilizatori externi (cum ar fi creditorii, asigurătorii sau clienții).
3.	Atunci când scopul situațiilor financiare este uzul în cadrul altor misiuni, cum ar fi planificarea financiară, planificarea fiscală sau serviciile de raportare fiscală.
4.	În scopul tranzacțiilor, de exemplu, situațiile financiare sunt necesare pentru susținerea unei tranzacții care implică modificări în dreptul de proprietate asupra entității sau în structura sa financiară (cum ar fi cazul unei fuziuni sau achiziții).
5.	Pentru compilarea situațiilor financiare interimare care fac obiectul unei misiuni de revizuire sau de audit.

#### **Aspect de avut în vedere**

Figura 2.2-1A demonstrează multitudinea elementelor de atracție ale unei misiuni de compilare. Deoarece misiunea de compilare nu este o misiune de asigurare, standardul impune practicianului să-și utilizeze competența profesională în efectuarea misiunii. Această competență, precum și dispozițiile de etică impuse practicianului, împreună cu flexibilitatea permisă în aplicarea unui cadru adecvat pentru utilizatorii informațiilor, fac ca acest tip de misiune să fie foarte atractiv.

### 2.2-2 Beneficii

Unele beneficii ale unei misiuni de compilare sunt prezentate în figura următoare.

Figura 2.2-2A

<b>Beneficiu</b>	<b>Descriere</b>
<b>Eficiență din punctul de vedere al costurilor</b>	Atunci când nu este necesar niciun grad de asigurare de la un practician cu privire la situațiile financiare ale entității, se pot câștiga timp și bani dacă se optează pentru o misiune de compilare, care, în funcție de circumstanțele clientului individual, poate să implice considerabil mai puțină muncă decât o revizuire și semnificativ mai puțină muncă decât un audit.
<b>Misiune flexibilă și orientată</b>	<p>O compilare se bazează pe competența practicianului în contabilitate și raportarea financiară, prin care clientul beneficiază de faptul că se poate baza pe conformarea practicianului cu standardele profesionale și cu dispozițiile de etică. De exemplu, un practician nu trebuie să fie asociat cu bună știință cu rapoarte, rezultate, comunicări sau alte informații în cazul în care practicianul consideră că aceste informații conțin o declarație falsă sau înșelătoare în mod semnificativ; conțin declarații sau informații furnizate fără discernământ; sau omit ori ascund informații care trebuie să fie incluse, în cazul în care omiterea sau ascunderea lor ar putea induce în eroare.</p> <p>Aceste beneficii, combinate cu faptul că practicianul este independent de organizație, oferă clienților o opțiune atractivă și eficientă din punctul de vedere al costurilor.</p> <p>De asemenea, un aspect foarte important îl reprezintă faptul că dispozițiile privind independența, care se găsesc în Secțiunea 290, Independență – Misiuni de audit și revizuire, și în Secțiunea 291, Independență – Alte misiuni de asigurare, din Partea B din Codul IESBA, nu se aplică în cazul misiunilor de compilare.</p>

## 2.2-3 Aplicabilitatea pentru utilizatorii situațiilor financiare

Atunci când practicienilor li se solicită să asiste conducerea la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare, ei ar putea să aibă nevoie să analizeze dacă o compilare în conformitate cu ISRS 4410 (revizuit) este sau nu cea mai adecvată misiune. Consultarea cu clientul va fi necesară pentru realizarea acestei determinări, precum și utilizarea raționamentului profesional și analizarea dispozițiilor impuse de legislația și reglementările locale.

Figura 2.2-3A

Utilizatorii situațiilor financiare	Misiunea adecvată
Părțile interesate într-o entitate cotate (adică publică) sau o entitate cu responsabilitate publică mare (adică o entitate de interes public).	Un audit (de obicei impus de lege sau reglementări).
O entitate care plănuiește să se dezvolte și să atragă noi părți interesate și finanțare.	Un audit, o revizuire sau proceduri convenite, în funcție de un număr de factori, inclusiv viteza de dezvoltare și cât de curând va fi atins pragul de audit obligatoriu.
Membrii părților terțe sau părțile interesate într-o entitate scutită de un audit obligatoriu.	Un audit sau o revizuire, în funcție de nevoile de asigurare ale părților interesate.
O instituție financiară care împrumută bani unei entități scutite de un audit obligatoriu.	Un audit, o revizuire sau proceduri convenite poate fi suficientă / pot fi suficiente.
Membrii de familie sau câțiva prieteni apropiați care au un interes într-o entitate scutită de un audit obligatoriu.	O revizuire, proceduri convenite (de exemplu, asupra soldurilor selectate) sau o compilare poate fi suficientă / pot fi suficiente.
Membrii conducerii doar pentru uz intern sau pentru uz în dosarele depuse la organisme de reglementare (de exemplu, declarațiile fiscale sau alte dispoziții statutare de depunere a unor documente).	O compilare sau o revizuire, în funcție de necesitatea unei forme de asigurare.

## 2.3 REGULI DE BAZĂ

Pentru PMM-uri, ISRS 4410 (revizuit) oferă ocazia de a răspunde unei cereri din ce în ce mai mari pentru servicii de misiuni de compilare, creată de factori precum:

- Tendința către excepții de la audit din ce în ce mai mari pentru IMM-uri.
- Dorința pentru un anumit grad de raportări întocmite pe plan extern pentru IMM-uri.
- Cererea din partea utilizatorilor care au nevoie de competența profesională a unui practician care să-i asiste la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare, dată fiind, în special, complexitatea crescândă a standardelor de raportare financiară.

### 2.3-1 Domeniul de aplicare al ISRS 4410 (revizuit)

ISRS 4410 (revizuit) tratează:

- Responsabilitățile practicianului atunci când este angajat să asiste conducerea la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare istorice, fără obținerea niciunei asigurări cu privire la acele informații; și
- Forma și conținutul raportului practicianului cu privire la situațiile financiare atunci când raportează în conformitate cu ISRS 4410 (revizuit).

ISRS 4410 (revizuit) se aplică misiunilor de compilare pentru situațiile financiare istorice. ISRS 4410 (revizuit) se poate aplica și adapta, după caz, și misiunilor de compilare pentru alte informații financiare decât informațiile financiare istorice (cum ar fi informațiile financiare pro forma sau informațiile financiare prospective, inclusiv bugetele sau previziunile) și misiunilor de compilare pentru informații nefinanciare. Prezentul Ghid se concentrează asupra celui mai comun serviciu de compilare oferit, compilarea situațiilor financiare cu scop general.

## 2.3-2 Obiectivele misiunii

Punctul	Dispoziție
16	<p><b>Obiectivele practicianului într-o misiune de compilare conform acestui ISRS sunt următoarele:</b></p> <p><b>(a) Aplicarea competențelor contabile și de raportare financiară pentru a asista conducerea la întocmirea și prezentarea informațiilor financiare în conformitate cu un cadru de raportare financiară aplicabil, pe baza informațiilor furnizate de conducere; și</b></p> <p><b>(b) Raportarea în conformitate cu dispozițiile prezentului ISRS.</b></p>

O compilare nu este o misiune de asigurare. Standardul definește o compilare după cum urmează:

... o misiune în care un practician își aplică competențele contabile și de raportare financiară pentru a asista conducerea la întocmirea și prezentarea informațiilor financiare ale unei entități în conformitate cu un cadru de raportare financiară aplicabil și raportează conform dispozițiilor prezentului ISRS ....

Există trei părți principale într-o misiune de compilare, așa cum se arată în figura următoare.

Figura 2.3-2A

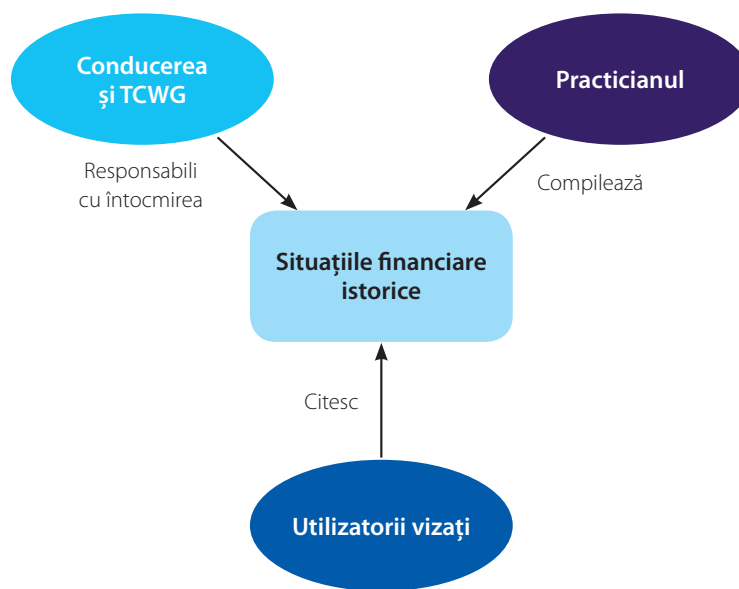


Figura 2.3-2B

Partea	Descrierea rolului
<b>Conducerea și TCWG</b>	Întocmirea și prezentarea situațiilor financiare (inclusiv selectarea și aplicarea politicilor contabile adecvate și, după caz, elaborarea estimărilor contabile rezonabile) în conformitate cu AFRF (cum ar fi <a href="#">IFRS pentru IMM-uri</a> ) constituie responsabilitatea conducerii/TCWG. Practicianul poate asista conducerea prin raționamente semnificative în cursul misiunii, dar aceasta nu reduce responsabilitatea conducerii/TCWG pentru situațiile financiare <sup>2</sup> .
<b>Practicianul</b>	<p>Pentru a asista conducerea la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare, practicianul compilează situațiile financiare folosind înregistrări, documente, explicații și alte informații, inclusiv raționamente semnificative, furnizate de conducere. Practicienii vor discuta cu conducerea/TCWG și orice raționamente semnificative pentru care au oferit asistență.</p> <p>Cu condiția ca practicianul să nu fie conștient că informațiile obținute sunt incomplete, incorecte sau nesatisfăcătoare în alt mod, el poate întocmi un raport (care să fie anexat la situațiile financiare) care să stipuleze că:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>situațiile financiare au fost întocmite și prezentate... în conformitate cu AFRF aplicabil; și</li> <li>într-o misiune de compilare, practicianul nu este obligat să verifice corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor și nu se exprimă nicio opinie de audit sau concluzie de revizuire.</li> </ol>

<sup>2</sup> În entitățile mai mici, conducerea sau TCWG poate/pot să nu fie bine informată/informate în legătură cu responsabilitățile aferente, inclusiv cele care rezultă din legislația sau reglementările aplicabile. Pentru obținerea acordului conducerii în cunoștință de cauză, practicianul poate considera necesar să discute aceste responsabilități cu conducerea înainte de a solicita acordul conducerii cu privire la responsabilitățile sale.



Partea	Descrierea rolului
<b>Utilizatorii vizați</b>	<p>Utilizatorii vizați ai situațiilor financiare au tendința de a asocia practicianul cu situațiile financiare. Astfel, există riscul ca nivelul implicării practicianului în informații să fie înțeles greșit. Aceasta pune un accent deosebit pe dispozițiile de etică aplicate practicianului, inclusiv principiile integrității, obiectivității, competenței profesionale și diligenței cuvenite.</p> <p>Conducerea este responsabilă pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare în conformitate cu un AFRF care este acceptabil pentru nevoile părților interne sau externe entității care sunt considerate utilizatori vizați.</p>

### Conducerea și persoanele responsabile cu guvernarea

În entitățile mici nu există adesea o delimitare între rolul conducerii și TCWG. În unele jurisdicții, responsabilitatea întocmirii situațiilor financiare este responsabilitatea juridică a TCWG, în timp ce în altele aceasta este responsabilitatea conducerii. Indiferent cine sunt cei responsabili, practicianul trebuie să se asigure că toți clienții înțeleg că situațiile financiare trebuie să fie adecvate avându-se în vedere utilizatorii vizați. De asemenea, clientul trebuie să-și recunoască responsabilitatea pentru corectitudinea și exhaustivitatea înregistrărilor, documentelor și oricăror alte informații pe care le-ar putea oferi. Aceasta include raționamentele necesare pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare.

### 2.3-3 Compararea auditurilor, revizuirilor, compilărilor și procedurilor convenite

Următoarea diagramă rezumă unele dintre cele mai semnificative diferențe dintre audituri, revizuri și compilări și procedurile convenite.

Figura 2.3-3A

Misiune	Standarde	Asigurare	Eforturi aferente activității	Raport
<b>Audit</b>	ISA	Rezonabilă	Evaluarea riscurilor și proceduri care răspund riscurilor identificate	Opinie (asigurare pozitivă)
<b>Revizuire</b>	ISRE 2400 (revizuit)	Limitată	În primul rând proceduri de investigație și analitice	Concluzie (asigurare negativă)
<b>Compilare</b>	ISRS 4410 (revizuit)	Niciuna	Asistarea conducerii la întocmirea informațiilor financiare	Raport care stipulează competența în contabilitate și raportarea financiară aplicată pentru a asista la întocmire și prezentare, precum și respectarea dispozițiilor de etică relevante (fără asigurare)
<b>Proceduri convenite</b>	ISRS 4400	Niciuna	Dovezi de susținere a constatărilor	Raport restricționat (constatări concrete)

Într-o misiune de compilare, responsabilitățile practicianului (și raportul rezultat) diferă în mod semnificativ de cele din cadrul unei misiuni de audit, de revizuire sau de proceduri convenite și de nivelul de încredere care utilizatorii s-ar putea aștepta în mod rezonabil să derive din raportul respectiv al practicianului.

Deoarece o misiune de compilare constă în asistența acordată pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare, dar nu constituie o misiune de asigurare, ea nu impune practicianului să verifice corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor furnizate de conducere. Mai mult, ea nu impune practicianului să adune probe pentru a exprima o opinie de audit sau o concluzie de revizuire.

## 2.3-4 Alte diferențe între misiuni

Următoarea diagramă rezumă unele dintre cele mai semnificative diferențe dintre audituri, revizuirii și compilări și procedurile convenite.

Figura 2.3-4A

	Audituri	Revizuirii	Compilări	Proceduri convenite
<b>Este necesară independența?</b>	Da	Da	Nu <sup>3</sup>	Nu <sup>4</sup>
<b>Ce calcule privind pragul de semnificație sunt impuse?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situațiile financiare ca întreg</li> <li>Pragul de semnificație al performanței</li> </ul>	Situațiile financiare ca întreg	Nu se impune să fie calculat, dar se ia în considerare în contextul AFRF	Nu
<b>Este necesară o revizuire de control de calitate a misiunii?</b>	Entitățile cotate și conform celor specificate în politica firmei	Conform celor specificate în politica firmei	Conform celor specificate în politica firmei	Conform celor specificate în politica firmei
<b>Există o cunoaștere suficientă a entității?</b>	Suficientă pentru identificarea și evaluarea riscului de <a href="#">prezentare eronată</a> semnificativă la nivelul situațiilor financiare și al afirmațiilor	Suficientă pentru identificarea domeniilor din situațiile financiare în care este posibil să apară prezentări eronate semnificative	Suficientă pentru compilarea situațiilor financiare din informațiile furnizate	Suficientă pentru efectuarea procedurilor necesare
<b>Ce proceduri trebuie să fie realizate?</b>	Planificați și efectuați proceduri suficiente pentru a reduce riscul de prezentare eronată semnificativă din situațiile financiare până la un nivel adecvat de scăzut	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abordați toate aspectele semnificative din situațiile financiare, inclusiv prezentările de informații</li> <li>Concentrați-vă pe domeniile din situațiile financiare în care este probabil să apară prezentări eronate semnificative</li> </ul>	Suficiente pentru compilarea situațiilor financiare din informațiile furnizate	Suficiente pentru a utiliza probele obținute ca bază a raportului
<b>Care sunt procedurile necesare?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea riscurilor</li> <li>Testarea controalelor<sup>5</sup></li> <li>Analitice</li> <li>De bază</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceduri de investigație și analitice</li> <li>Proceduri suplimentare considerate necesare în circumstanțele date</li> </ul>	Niciuna specificată	Niciuna specificată
<b>Ce probe de asigurare trebuie să fie obținute?</b>	Suficiente și adecvate pentru a se putea trage concluzii rezonabile cu privire la situațiile financiare	Probe adecvate suficiente ca bază pentru o concluzie asupra situațiilor financiare ca întreg	Niciuna specificată	Niciuna specificată
<b>Ce trebuie să se facă cu prezentările eronate necorectate?</b>	Cumulați, evaluați și solicitați corectarea de către conducere	Cumulați, evaluați și solicitați corectarea de către conducere	Corecturile sunt făcute ca parte a compilării situațiilor financiare	Niciuna specificată

<sup>3</sup> În afară de cazul în care regulile de conduită naționale au dispoziții diferite. În plus, practicianului i se impune în continuare să efectueze activitatea cu o stare de spirit obiectivă.

<sup>4</sup> În afară de cazul în care regulile de conduită naționale au dispoziții diferite. În plus, atunci când auditorul nu este independent, o declarație în acest sens va fi făcută în raportul constatărilor concrete.

<sup>5</sup> Este necesară numai atunci când evaluarea riscurilor include o așteptare privind operarea eficientă a controalelor sau atunci când doar procedurile de bază nu pot furniza suficiente probe de audit adecvate.

## 2.3-5 Etapele implicate în realizarea unei misiuni de compilare

Figura următoare detaliază etapele implicate în realizarea unei misiuni de compilare și identifică unde este tratată fiecare etapă în cadrul prezentului Ghid.

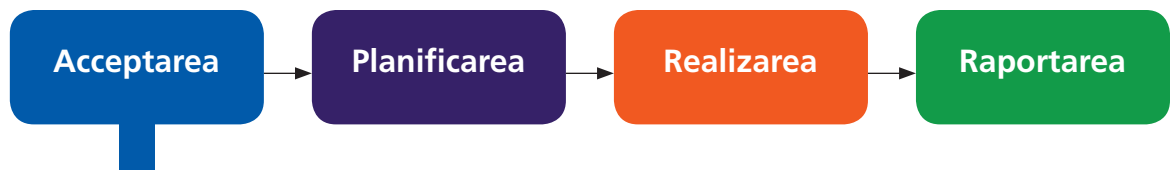
Figura 2.3-5A

Etape-cheie implicate	Localizarea în cadrul Ghidului
a) Determinați <b>acceptabilitatea misiunii și</b> a relației cu <b>clientul</b> .	Capitolul 3 (Secțiunea 3.2)
b) Obțineți o <b>cunoaștere a</b> activităților și operațiunilor <b>entității</b> .	Capitolul 4 (Secțiunea 4.3)
c) <b>Compilați situațiile financiare</b> și discutați cu conducerea sau cu TCWG acele raționamente semnificative pentru care practicianul a oferit asistență în cursul compilării situațiilor financiare.	Capitolul 5 (Secțiunile 5.1 și 5.2)
d) Emiteți <b>raportul</b> .	Capitolul 6



# 3

## ACCEPTAREA



### CONȚINUTUL CAPITOLULUI

- Dispozițiile fundamentale care trebuie abordate înainte ca o misiune de compilare să poată fi acceptată sau continuată.

3.1 Este firma pregătită?	3.2 Poate fi misiunea acceptată sau continuată?	3.3 Convenirea asupra condițiilor misiunii
3.1-1 Cunoașterea ISRS 4410 (revizuit)	3.2-1 Scop	3.3-1 Cadrul de raportare financiară aplicabil
3.1-2 Dispoziții de etică	3.2-2 Caracterul adecvat al misiunii	3.3-2 Convenirea asupra condițiilor misiunii
3.1-3 Raționamentul profesional		3.3-3 Alte aspecte de inclus în scrisoarea de misiune
3.1-4 Competența		
3.1-5 Controlul calității		

#### Efecte

Firma are competențele necesare și a conceput și implementat un sistem de control al calității relevant pentru misiunile de compilare.

Înainte de începerea activității, firma a obținut o scrisoare de misiune semnată sau un alt acord scris adecvat.

## 3.1 ESTE FIRMA PREGĂTITĂ?

Înainte ca o firmă să poată accepta și îndeplini o misiune de compilare, trebuie să fie tratate aspectele de mai jos.

### 3.1-1 Cunoașterea ISRS 4410 (revizuit)

Punctul	Dispoziție
18	<b>Practicianul trebuie să cunoască întregul text al acestui ISRS, inclusiv aplicarea sa și alte materiale explicative, pentru a-i înțelege obiectivele și pentru a-i aplica în mod corect dispozițiile.</b>
19	<b>Practicianul va respecta fiecare dispoziție din acest ISRS, în afară de cazul în care o anumită dispoziție nu este relevantă pentru misiunea de compilare, de exemplu, dacă circumstanțele abordate în dispoziție nu există în misiunea respectivă.</b>
20	<b>Practicianul nu va exprima conformitatea cu acest ISRS decât dacă practicianul a respectat toate dispozițiile acestui ISRS relevante pentru misiunea de compilare.</b>

Prima etapă în realizarea unei misiuni de compilare este asigurarea faptului că fiecare membru al [echipei misiunii](#) are suficiente cunoștințe cu privire la standard și dispozițiile acestuia, adecvate rolului său în cadrul misiunii. Aceste cunoștințe pot fi suplimentate cu îndrumările practice cuprinse în prezentul Ghid și prin programe corespunzătoare de instruire. Atâta timp cât există dispozițiile prezentate în ISRS 4410 (revizuit), din punct de vedere practic, aceste tipuri de misiuni pot fi relativ ușor de îndeplinit și au mult mai puține restricții decât o misiune de asigurare. Având în vedere acest lucru, oferta de misiune de compilare poate fi atractivă atât pentru practicieni, cât și pentru clienți.

### 3.1-2 Dispoziții de etică

Punctul	Dispoziție
21	<b>Practicianul va respecta dispozițiile de etică relevante. (A se vedea punctele A19-A21)</b>

Dispozițiile de etică relevante sunt dispozițiile cărora li se supune echipa misiunii atunci când se angajează în misiuni de compilare (inclusiv integritate, obiectivitate, competență profesională și diligența cuvenită, confidențialitate și conduită profesională). În mod obișnuit, aceste dispoziții cuprind Părțile A și B din Codul IESBA, împreună cu dispozițiile naționale care pot fi mai restrictive.

Pentru mai multe informații, a se vedea website-ul IESBA – [www.ethicsboard.org](http://www.ethicsboard.org) –, unde puteți găsi versiunea curentă a *Manualului privind Codul etic pentru profesioniștii contabili*.

Pentru a vă asigura că firma și personalul său respectă în permanență dispozițiile de etică, firma va trebui să conceapă și să implementeze politici și proceduri care trebuie să fie incluse în manualul său de control al calității sau într-un material echivalent.

#### Aspect de avut în vedere

Unele jurisdicții pot avea dispoziții și îndrumări diferite de cele cuprinse în Codul IESBA. Practicienii din aceste jurisdicții trebuie să fie conștienți de aceste diferențe și să se conformeze cu cele mai stringente (dar nu și cu cele mai puțin stringente) dispoziții și îndrumări din *Manualul privind Codul etic pentru profesioniștii contabili*, în afară de cazul în care acest lucru este interzis de lege sau reglementări.

### 3.1-3 Raționamentul profesional

Punctul	Dispoziție
22	<b>Practicianul își va exercita raționamentul profesional în efectuarea unei misiuni de compilare. (A se vedea punctele A22-A24)</b>

Raționamentul profesional implică aplicarea pregătirii, cunoștințelor și experienței relevante (în contextul furnizat de standardele de asigurare, contabilitate și etică) pentru a lua decizii informate cu privire la direcțiile de acțiune adecvate în condițiile date. Raționamentul profesional impune practicienilor și aplicarea pregătirii, cunoștințelor și experienței lor în raport cu faptele și circumstanțele cunoscute ale unei anumite misiuni. Atunci când este necesar, consultarea corespunzătoare cu alte persoane va ajuta la asigurarea că sunt efectuate raționamentele adecvate.

Figura 3.1-3A

Exemple de utilizări ale raționamentului profesional	
	Analiza prezentărilor eronate din situațiile financiare care pot fi semnificative în contextul AFRF.
	Folosirea experienței anterioare (în realizarea misiunilor de compilare) și a cunoștințelor obținute despre activitatea și operațiunile entității pentru a se determina ce investigații sau proceduri să se ia în considerare în ceea ce privește prezentarea și/sau descrierea prevăzută în cadrul situațiilor financiare.
	Analiza informațiilor obținute pentru a se determina dacă informațiile compilate par a fi înșelătoare.
	Utilizarea raționamentului profesional în contextul circumstanțelor existente pentru a determina ce amendamente sunt necesare atunci când informațiile primite par a fi incomplete, incorecte sau nesatisfăcătoare în alt mod.
	Determinarea aplicării adecvate a AFRF-ului entității pentru a ști ce prezentări de informații sunt necesare în situațiile financiare.
	Pe baza experienței profesionale, determinarea raportării adecvate a misiunii conform informațiilor obținute.

### 3.1-4 Competența

Punctul	Dispoziție
23 litera (a)	<b>Partenerul de misiune își va asuma responsabilitatea pentru calitatea generală a fiecărei misiuni de compilare pentru care este desemnat acel partener.</b>
23 litera (b) subpunctul (ii)	<b>Partenerul de misiune își va asuma responsabilitatea pentru realizarea misiunii în conformitate cu politicile și procedurile de control al calității din cadrul firmei, asigurându-se că echipa misiunii are în mod colectiv competența și capacitățile adecvate pentru realizarea misiunii de compilare.</b>

O misiune de compilare poate fi acceptată numai de (sau atribuită de firmă numai către) un [partener de misiune](#) care are abilitățile profesionale potrivite pentru a efectua munca necesară. Această competență se poate să fi fost obținută deja prin realizarea altor misiuni de compilare, prin primirea de instruire din partea personalului cu experiență sau prin activitatea alături de alte persoane, care sunt deja competente. Altfel, competența va trebui să fie obținută prin participarea la cursurile de instruire adecvate și prin citirea materialelor relevante (inclusiv ISRS 4410 (revizuit) pe lângă acest Ghid).

#### Raportarea financiară

Competența în raportarea financiară este necesară pentru a vă asigura că dispozițiile AFRF (cum ar fi IFRS sau IFRS pentru IMM-uri) sunt cunoscute suficient de în detaliu pentru a cunoaște dispozițiile de raportare și, prin urmare, pentru a identifica domeniile în care înregistrările, documentele, explicațiile sau alte informații, inclusiv raționamentele semnificative, sunt incomplete, incorecte sau nesatisfăcătoare în alt mod. Această abilitate va fi folosită pentru a asista clientul în tratarea acestor preocupări.

Practicianul trebuie să propună conducerii amendamentele adecvate pentru orice elemente semnificative pe care le-a descoperit în timpul efectuării misiunii de compilare.

### 3.1-5 Controlul calității

Punctul	Dispoziție
4	<b>Sistemele, politicile și procedurile de control al calității sunt responsabilitatea firmei. ISQC 1 se aplică firmelor de practicieni cu privire la misiunile de compilare ale unei firme. Prevederile acestui ISRS cu privire la controlul calității la nivelul misiunilor de compilare individuale pleacă de la premisa că firma respectă ISQC 1 sau dispoziții cel puțin la fel de exigente. (A se vedea punctele A6-A11)</b>
23 litera (b)	<p><b>Partenerul de misiune își va asuma responsabilitatea pentru: (A se vedea punctele A25-A27)</b></p> <p><b>(b) Realizarea misiunii în conformitate cu politicile și procedurile de control al calității din cadrul firmei, prin (A se vedea punctul A25):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>(i) Urmarea procedurilor adecvate cu privire la acceptarea și continuarea relațiilor cu clienții și ale misiunilor; (A se vedea punctul A26)</b></li> <li><b>(ii) Asigurarea faptului că echipa misiunii are, în mod colectiv, competența și abilitățile adecvate pentru realizarea misiunii de compilare;</b></li> <li><b>(iii) Acordarea atenției necesare indiciilor de neconformare de către membrii echipei misiunii cu dispozițiile de etică relevante și determinarea acțiunii corespunzătoare dacă în atenția partenerului de misiune ajung aspecte care indică faptul că membrii echipei misiunii nu au respectat dispozițiile de etică relevante; (A se vedea punctul A27)</b></li> <li><b>(iv) Coordonarea, supravegherea și realizarea misiunii în conformitate cu standardele profesionale și cu dispozițiile legale și de reglementare aplicabile; și</b></li> <li><b>(v) Asumarea responsabilității pentru păstrarea documentației adecvate a misiunii.</b></li> </ul>

#### Aspect de avut în vedere

Practicienii ar putea dori să promoveze adeziunea necesară la standardele de control al calității ca element de atracție pentru misiunea de compilare. Spre deosebire de neprofesioniști, care pot oferi și ei servicii de compilare, practicienilor li se impune să respecte standarde de înaltă calitate. Această condiție înseamnă atât niveluri superioare de servicii, cât și conformarea cu standardele de etică, făcând din profesionist o alegere superioară în comparație cu neprofesioniștii.

#### Aplicabilitatea ISQC 1

Conform ISQC 1, firmele au obligația de a stabili și de a menține un sistem de control al calității care să le ofere asigurarea rezonabilă că:

- Ele și personalul lor se conformează cu standardele profesionale și cu dispozițiile legale și de reglementare aplicabile; și
- Rapoartele emise de firmă sau de partenerii de misiune sunt adecvate circumstanțelor.

Dacă o firmă respectă deja ISQC 1 pentru efectuarea altor misiuni de asigurare și de servicii conexe, ea trebuie să fi respectat deja dispoziția de a se conforma cu acest standard. Dacă nu, firmei i se impune să conceapă și să implementeze politici și proceduri care să realizeze obiectivele sistemului de control al calității și apoi să monitorizeze în mod regulat conformarea cu aceste politici. [Ghidul de control al calității pentru practicile mici și mijlocii](#) oferă îndrumări practice pentru implementarea sistemului de control al calității pentru PMM-uri.

Figura următoare prezintă ISQC 1 drept baza pe care o firmă își elaborează sistemul de control al calității pentru întreaga firmă. ISRS 4410 (revizuit) subliniază standardele misiunii pentru o misiune de compilare. Această figură rezumă și relația dintre politici și proceduri la nivelul firmei și al misiunii.





## 3.2 POATE FI MISIUNEA ACCEPTATĂ SAU CONTINUATĂ?

Înainte de acceptarea sau continuarea unei anumite misiuni de compilare, practicienii trebuie să trateze mai multe aspecte. Informațiile obținute din efectuarea acestor proceduri preliminare pot fi și ele utile în efectuarea altor activități importante ulterior pe parcursul misiunii. [Anexa B](#) cuprinde un exemplu de Listă de verificare pentru acceptarea/continuarea relațiilor cu clienții, care oferă posibilitatea ca practicienii să ia în considerare când să accepte sau să continue o misiune de compilare.

Punctul	Dispoziție
	<b>Practicianul nu trebuie să accepte misiunea înainte de a conveni termenele misiunii cu conducerea și cu partea angajatoare, dacă este diferită, inclusiv:</b>
	(a) <b>Destinația și distribuirea informațiilor financiare și orice restricții cu privire la folosirea sau la distribuirea lor, acolo unde este cazul; (A se vedea punctele A20, A28-A29, A32-A33)</b>
	(b) <b>Identificarea cadrului de raportare financiară aplicabil; (A se vedea punctele A20, A30-A33)</b>
	(c) <b>Obiectivul și domeniul de aplicare ale misiunii de compilare; (A se vedea punctul A20)</b>
	(d) <b>Responsabilitățile practicianului, inclusiv prevederea de a se conforma cu dispozițiile de etică relevante; (A se vedea punctul A20)</b>
24	(e) <b>Responsabilitățile conducerii pentru (A se vedea punctele 34-36):</b>
	(i) <b>Informațiile financiare, și întocmirea și prezentarea acestora, în conformitate cu un cadru de raportare financiară care este acceptabil având în vedere destinația informațiilor financiare și utilizatorii vizați;</b>
	(ii) <b>Corectitudinea și exhaustivitatea înregistrărilor, documentelor, explicațiilor și ale altor informații furnizate de conducere pentru misiunea de compilare; și</b>
	(iii) <b>Raționamentele necesare pentru întocmirea și prezentarea informațiilor financiare, inclusiv cele pentru care practicianul poate oferi asistență în cursul misiunii de compilare; și (A se vedea punctul A22)</b>
	(f) <b>Forma și conținutul preconizate ale raportului practicianului.</b>

### Mini-studiu de caz

Ca practician, dumneavoastră sunteți conștient de faptul că o misiune realizată în conformitate cu ISRS 4410 (revizuit) vă impune să aveți implementate standarde de control al calității care sunt cel puțin la fel de exigente ca cele din ISQC 1. Sunteți convins că firma dumneavoastră respectă această dispoziție.

Recent, ați fost abordat de doi clienți noi. Primul este o firmă de tehnologie consacrată din zona dumneavoastră, care are reputație pentru integritate și inovație; proprietarii s-au bucurat de legături strânse cu comunitatea pe ultimele trei generații. Practicianul precedent a fost un prieten de încredere pentru mulți ani. Răspunsul său la scrisoarea de preluare a indicat că nu există niciun motiv profesional pentru care ar trebui să nu acceptați contractul. Sunteți conștient că firma dumneavoastră a fost abordată pentru a prelua contractul deoarece prietenul dumneavoastră plănuiește să iasă în curând la pensie.

Cel de-al doilea client este o întreprindere nouă care a creat agitație atunci când și-a început activitatea în comunitate. Având în vedere că operează ca un cazinou 24 de ore din 24, comunitatea a încercat inițial, fără succes, să plaseze afacerea departe, în afara orașului, deoarece atât forțele de ordine locale, cât și membrii consiliului erau preocupați de consecințele sociale negative și de teama creșterii ratei infracțiunilor minore. Până acum, acest client și-a întocmit situațiile financiare pe plan intern.

Folosindu-vă de dispozițiile procedurilor de acceptare/continuare a relațiilor cu clienții concepute ca parte a sistemului dumneavoastră de control al calității, analizați următoarele puncte de discuție:

*Puncte de discuție:*

*Care dintre acești doi clienți este mai riscant? De ce? Ar trebui să acceptați sau să refuzați pe oricare dintre acești noi clienți? Ce ar forma baza deciziei dumneavoastră?*

### 3.2-1 Scop

O misiune de compilare este adesea solicitată pentru a utiliza abilitățile și competența unui practician atunci când nu există utilizatori externi ai situațiilor financiare (alții decât o autoritate fiscală sau altă autoritate de reglementare).

### 3.2-2 Caracterul adecvat al misiunii

Pe baza informațiilor obținute despre client și circumstanțele specifice, practicianul trebuie să analizeze, în afară de scopul identificat, dacă ar fi adecvat să accepte o astfel de misiune. Această decizie trebuie să se bazeze pe raționamentul profesional.

Când acceptă o nouă misiune, practicianul trebuie să determine mai întâi natura misiunii, astfel încât să furnizeze serviciul corespunzător (a se vedea Figura 2.3-3A). Practicianul are obligația de a recomanda cel mai potrivit tip de misiune pentru fiecare client, pe baza situației și cerințelor fiecărui client.

Decizia depinde de măsura în care clientul are nevoie de o misiune de asigurare, adică de măsura în care o misiune de compilare va fi adecvată circumstanțelor. La determinarea tipului de misiune de care are nevoie clientul, luați în considerare următoarele:

- Situațiile vor fi solicitate de un creditor, investitor sau de altă parte interesată externă?
- Se va baza o terță parte externă pe situațiile financiare?
- Vor exista beneficii suplimentare pentru client provenite din cunoștințele suplimentare dobândite de practician din realizarea unei misiuni de asigurare care îl vor asista în gestionarea afacerii sale?
- Care sunt așteptările clientului?
- Este clientul conștient de limitările situațiilor financiare?

Aceste considerente ajută la determinarea măsurii în care este adecvată o compilare. Nevoile utilizatorilor vizați ai situațiilor financiare reprezintă cea mai importantă preocupare.

Dacă practicianul se așteaptă ca utilizatorii să se bazeze pe situațiile financiare, o compilare nu va fi potrivită. Situațiile interimare compilate pot, totuși, să fie suficiente dacă utilizatorii au acces la situațiile financiare de sfârșit de an auditate sau revizuite.

Înainte ca practicianul să recomande o misiune de compilare, este esențial să se discute limitările acestor misiuni cu clientul, precum și limitările implicării practicianului.

Dacă o compilare nu oferă nivelul de confort de care au nevoie utilizatorii, atunci ea nu este potrivită. Practicianul trebuie să aibă grijă întotdeauna să se asigure că nivelul serviciului a fost înțeles și aprobat de client înainte de începerea misiunii. Acestea sunt de fapt considerentele care mențin importanța și statutul unei misiuni de asigurare. Nu trebuie să se încerce să se submineze încrederea acordată acestor servicii.

Figura 3.2-2A

Unele dintre circumstanțele în care utilizarea unei misiuni de compilare nu ar fi adecvată sunt prezentate în figura următoare.

<b>Misiunea NU ar fi adecvată</b>	Informațiile au fost furnizate fără discernământ sau par a exista omisiuni ori informații necunoscute care ar putea conduce la situații financiare înșelătoare.
	În opinia practicianului, conducerea nu este dispusă să facă amendamente la situațiile financiare care, dacă nu ar fi făcute, ar duce la situații financiare eronate în mod semnificativ.
	Clientul caută să evite un raport modificat, aplicabil într-o misiune de asigurare, și a solicitat un nivel inferior de misiune de servicii.

#### Aspect de avut în vedere

În unele situații, clienții pot avea „nevoi” diferite față de cei care ar putea dori să se bazeze pe situațiile lor financiare. Evaluarea caracterului adecvat vizează asigurarea faptului că practicienii acționează în interesul public, aderă la dispozițiile de etică profesională și nu se aliază cu clienții în detrimentul utilizatorilor.

Dacă misiunea nu este adecvată, analizați dacă un alt tip de misiune ar îndeplini nevoile clientului și ale utilizatorilor situațiilor sale financiare și ar fi potrivit în circumstanțele misiunii (cum ar fi un audit, o revizuire, proceduri convenite sau alt serviciu de contabilitate). Consultați Capitolul 2 din prezentul Ghid, care subliniază diferențele dintre misiunile de audit, revizuire, compilare și proceduri convenite.

## 3.3 CONVENIREA ASUPRA CONDIȚIILOR MISIUNII

În afară de factorii care afectează acceptarea și continuarea evidențiată anterior în acest capitol, mai există o etapă necesară înainte de a putea realiza o misiune de compilare.

### 3.3-1 Cadru de raportare financiară aplicabil

Deși alegerea AFRF este adesea impusă de legislație sau reglementări, conducerea poate uneori să-și bazeze decizia privind ce AFRF să utilizeze pe nevoile utilizatorilor vizați ai situațiilor financiare. În acest caz, alegerea este adesea bazată pe natura entității și pe motivul întocmirii situațiilor financiare.

Cele mai multe situații financiare sunt întocmite în conformitate cu un [cadru cu scop general](#) care este conceput să răspundă nevoilor financiare obișnuite ale unei game largi de utilizatori. IFRS și IFRS pentru IMM-uri constituie exemple de cadre cu scop general.

Cadru de raportare financiară poate fi un cadru de prezentare fidelă sau un cadru de conformitate, așa cum se prezintă în figura următoare.

Cadre de raportare financiară
<p><b>Cadru de prezentare fidelă</b></p> <p>Termenul <i>cadru de prezentare fidelă</i> este folosit cu referire la un cadru de raportare financiară care necesită conformarea cu dispozițiile cadrului și:</p> <p>(a) admite explicit sau implicit că, pentru a se realiza prezentarea fidelă a situațiilor financiare, ar putea fi necesară furnizarea de către conducere a unor prezentări de informații dincolo de cele prevăzute în mod specific de cadru; și</p> <p>(b) admite explicit că ar putea fi necesară abaterea de către conducere de la o dispoziție a cadrului pentru a realiza prezentarea fidelă a situațiilor financiare. Astfel de abateri se preconizează să fie necesare numai în situații extrem de rare.</p>
<p><b>Cadru de conformitate</b></p> <p>Termenul <i>cadru de conformitate</i> este folosit cu referire la un cadru de raportare financiară care necesită conformarea cu dispozițiile cadrului, dar nu conține confirmările de la litera (a) sau litera (b) de mai sus.</p>

#### Aspect de avut în vedere

Mulți clienți mici fac greșeala să presupună că, drept urmare a competenței sale, practicianul este responsabil pentru întocmirea și prezentarea fidelă a situațiilor financiare. Trebuie să vă faceți timp să vă întâlniți cu clienții dumneavoastră și să analizați responsabilitățile lor și pe ale dumneavoastră, convenind asupra AFRF care trebuie utilizat. Nu presupuneți că, atunci când conducerea sau TCWG semnează scrisoarea de misiune, înțeleg neapărat sfera reală a responsabilităților lor. În acest context, ar fi util să discutați cu clienții tipurile de circumstanțe care v-ar putea împiedica să finalizați misiunea.

### 3.3-2 Convenirea asupra condițiilor misiunii

Punctul	Dispoziție
25	<b>Practicianul trebuie să înregistreze condițiile convenite ale misiunii într-o scrisoare de misiune sau altă formă adecvată de acord scris, înainte de realizarea misiunii. (A se vedea punctele A37-A39)</b>

Pentru a ajuta la evitarea înțelegerii greșite a responsabilităților atunci când efectuați o misiune, este în interesul tuturor părților (TCWG, conducere și practician) să documenteze clar condițiile misiunii într-o scrisoare de misiune (sau altă formă adecvată de acord scris) semnată de conducere sau TCWG, după caz, înainte de efectuarea misiunii.

Atunci când întocmiți o scrisoare de misiune sau altă formă adecvată de acord scris:

- Personalizați condițiile scrisorii pentru a reflecta cerințele individuale și circumstanțele misiunii specifice;
- Definiți obiectivele și domeniul de aplicare ale misiunii, inclusiv o declarație clară care să indice faptul că misiunea nu este o misiune de asigurare;
- Analizați destinația și distribuția situațiilor financiare și orice restricții cu privire la folosirea sau la distribuția lor (acolo unde este cazul);
- Definiți responsabilitățile conducerii și ale practicianului; și
- Descrieți forma și conținutul raportului care va fi emis.

Consultați [Anexa C](#) pentru un exemplu de scrisoare de misiune bazat pe exemplul cuprins în ISRS 4410 (revizuit).

Punctul	Dispoziție
26	<b>La repetarea misiunilor de compilare, practicianul va evalua dacă circumstanțele, inclusiv modificările considerentelor de acceptare a misiunii, impun revizuirea condițiilor misiunii și dacă este necesar să fie reamintite conducerii condițiile existente ale misiunii. (A se vedea punctul A40)</b>

Nu este necesar să obțineți o nouă scrisoare de misiune sau un alt acord scris pentru fiecare perioadă în care nu au avut loc modificări ale circumstanțelor care ar putea afecta misiunea.

O nouă scrisoare de misiune trebuie să fie luată în considerare în situații cum ar fi cele prezentate în figura următoare.

Figura 3.3-2A

<b>Indicatori ai necesității actualizării scrisorii de misiune</b>	Orice indicație privind înțelegerea greșită de către conducere a obiectivului și domeniului de aplicare ale misiunii de compilare.
	Orice condiții speciale sau revizuite ale misiunii.
	O modificare recentă în conducerea superioară a entității.
	O modificare semnificativă în dreptul de proprietate asupra entității.
	O schimbare semnificativă a naturii sau dimensiunii activității entității.
	O modificare a dispozițiilor legislative sau de reglementare care afectează entitatea.
	O modificare a AFRF.

#### Aspect de avut în vedere

Multe firme au o politică ce impune firmei să obțină o nouă scrisoare de misiune în fiecare an sau cel puțin o dată la trei ani chiar dacă circumstanțele nu s-au modificat. Aceasta asigură faptul că i se reamintesc conducerii condițiile misiunii.

### 3.3-3 Alte aspecte de inclus în scrisoarea de misiune

Scrisoarea de misiune poate fi folosită și pentru a aborda cunoștințele obținute în privința altor aspecte care se referă la activitatea necesară. Unele dintre aceste aspecte sunt evidențiate în figura următoare.

Figura 3.3-3A

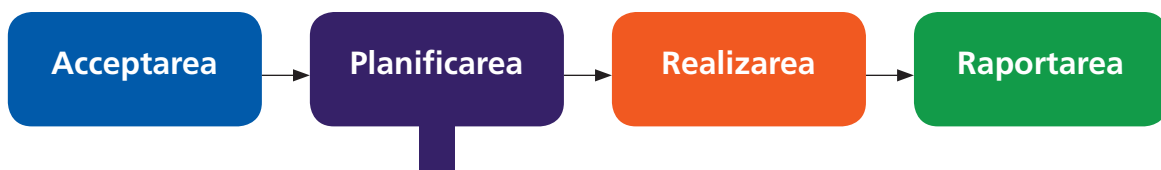
<b>Indicatori ai necesității actualizării scrisorii de misiune</b>	Utilizarea și distribuirea raportului.
	Includerea situațiilor financiare într-un raport anual sau pe un website.
	Întocmirea programelor de către conducere.
	Folosirea informațiilor primite și inspectarea dosarelor de către o terță parte.
	Soluționarea disputelor și despăgubiri (acolo unde dispozițiile locale permit).
	Intervalele de timp pentru raportare.
	Onorariile și modalitățile de facturare.
	Încheierea misiunii.
	Alte servicii (dacă este cazul).

O formulare recomandată care abordează fiecare dintre aceste aspecte este inclusă în exemplul de scrisoare de misiune din [Anexa C](#).



# 4

## PLANIFICAREA



### CONȚINUTUL CAPITOLULUI

- Importanța comunicărilor eficiente în ambele sensuri.
- Analizarea eforturilor aferente activității, inclusiv acele raționamente semnificative pentru care practicianul poate oferi asistență.
- Analizarea pragului de semnificație în contextul AFRF.
- Cunoașterea activității și operațiunilor entității.

4.1 Comunicare permanentă		4.2 Analiza pragului de semnificație		4.3 Cunoașterea entității		4.4 Proceduri	
4.1-1	Persoanele responsabile cu guvernarea	4.2-1	Analizarea pragului de semnificație	4.3-1	De ce?	4.4-1	Tipuri de proceduri
4.1-2	Moduri de comunicare			4.3-2	Utilizări și beneficii ale planificării		

#### Efecte

Un plan de acțiune pentru compilarea situațiilor financiare, care nu trebuie să fie incomplete, incorecte sau nesatisfăcătoare în alt mod.

Deoarece multe misiuni de compilare realizate de PMM-uri implică echipe de misiune relativ mici sau pot fi efectuate de un singur practician, planificarea este destul de simplă și de rapidă.

## 4.1 COMUNICARE PERMANENTĂ

Punctul	Dispoziție
27	<b>Practicianul trebuie să comunice cu conducerea sau cu persoanele responsabile cu guvernarea, după caz, în timp util pe parcursul misiunii de compilare, toate aspectele privind misiunea de compilare care, după raționamentul profesional al practicianului, sunt suficient de importante încât să merite atenția conducerii sau a persoanelor responsabile cu guvernarea, după caz. (A se vedea punctul A41)</b>

### 4.1-1 Persoanele responsabile cu guvernarea

Primul pas în comunicarea eficientă este acela de a determina persoana adecvată (persoanele adecvate) cu care să se comunice în cadrul structurii de guvernare a entității (TCWG).

În entitățile mai mici, o persoană, cum ar fi directorul-proprietar sau un singur administrator, poate fi responsabilă atât cu guvernarea, cât și cu conducerea. În alte situații, cum ar fi o afacere de familie, toate TCWG pot fi implicate în administrarea unor aspecte din cadrul entității.

Atunci când se acceptă un client nou:

- interesați-vă despre structura de guvernare.
- discutați cu partea angajatoare despre persoana relevantă (persoanele relevante) cu care să comunicați. În unele cazuri, persoana adecvată (persoanele adecvate) poate/pot varia în funcție de problema care trebuie comunicată.

### 4.1-2 Moduri de comunicare

Comunicarea implică dezvoltarea unor relații de lucru constructive în cadrul echipei misiunii, precum și cu conducerea entității și TCWG, menținându-se, în același timp, integritatea și obiectivitatea.

Comunicarea în ambele sensuri recunoaște că:

- Practicianul este responsabil cu comunicarea problemelor care sunt suficient de importante încât să merite atenția conducerii sau a TCWG; și
- Conducerea sau TCWG va/vor asista practicianul la cunoașterea entității și va/vor oferi informații despre tranzacțiile sau evenimentele specifice.

Unele comunicări tipice care pot avea loc în cadrul unei misiuni de compilare sunt prezentate în figura următoare.

Figura 4.1-2A

Între	Natura comunicării
<b>Practician și echipa misiunii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucțiuni orale sau prin e-mail</li> <li>• Evidențierea informațiilor obținute, precum cele din dosarele misiunii de compilare anterioare</li> <li>• Informare care să ajute la cunoașterea entității și a cerințelor specifice</li> <li>• Discuții privind planificarea</li> <li>• Răspuns la întrebările despre activitatea care urmează a fi realizată</li> <li>• Furnizarea de feedback despre activitatea deja efectuată</li> <li>• Împărtășirea informațiilor cu privire la constatări și alte aspecte</li> </ul>
<b>Echipa misiunii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punerea de întrebări și discutarea informațiilor obținute</li> <li>• Furnizarea de feedback</li> </ul>
<b>Practician / echipa misiunii cu personalul entității, conducerea și TCWG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Împărtășirea informațiilor pentru a asista la cunoașterea entității</li> <li>• Planificarea misiunii</li> <li>• Investigații</li> <li>• Solicități de informații specifice</li> <li>• Corespondență oficială, cum ar fi condițiile misiunii (scrisoare de misiune) și aprobarea situațiilor financiare de către conducere</li> <li>• Discuții pentru rezolvarea problemelor specifice care apar</li> </ul>



În unele situații, legislația sau reglementările locale pot:

- Să limiteze comunicarea anumitor aspecte cu TCWG, cum ar fi comunicările care ar putea prejudicia o investigație efectuată de o autoritate corespunzătoare cu privire la neconformarea sau la suspectarea unei neconformări cu legislația sau reglementările. Dacă există îndoieli cu privire la o anumită comunicare, se recomandă să se obțină consiliere juridică.
- Să impună notificarea unui organism de reglementare sau care asigură aplicarea cu privire la anumite aspecte (cum ar fi prezentările eronate identificate sau necorectate) sau să se furnizeze unei terțe părți o copie a comunicărilor scrise ale practicianului cu TCWG. În aceste cazuri, analizați necesitatea obținerii aprobării prealabile a conducerii sau a TCWG înainte de a face acest lucru.

## 4.2 ANALIZA PRAGULUI DE SEMNIFICAȚIE

Punctul	Dispoziție
	<b>Dacă practicianul, pe parcursul misiunii, ajunge la concluzia că:</b>
34	<p>(a) <b>Informațiile financiare compilate nu fac referire în mod adecvat la sau nu descriu în mod adecvat cadrul aplicabil; (A se vedea punctul A47)</b></p> <p>(b) <b>Sunt necesare amendamente la informațiile financiare compilate pentru ca informațiile financiare să nu fie denaturate semnificativ; sau (A se vedea punctele A48-A50)</b></p> <p>(c) <b>Informațiile financiare compilate sunt înșelătoare în alt mod, (A se vedea punctul A51)</b></p> <p><b>practicianul trebuie să propună conducerii amendamentele corespunzătoare.</b></p>

### 4.2-1 Analizarea pragului de semnificație

Analiza pragului de semnificație realizată de practician se desfășoară în contextul AFRF. Unele cadre generale de raportare financiară abordează conceptul de prag de semnificație în contextul întocmirii și prezentării informațiilor financiare, în timp ce altele nu fac acest lucru.

În general, prezentările eronate, inclusiv omisiunile, sunt considerate a fi semnificative dacă, individual sau colectiv, ar putea în mod rezonabil să influențeze deciziile economice ale utilizatorilor luate pe baza informațiilor.

Raționamentele legate de pragul de semnificație sunt realizate în contextul circumstanțelor existente și sunt afectate de dimensiunea sau de natura unei prezentări eronate sau de o combinație a ambelor. Raționamentele legate de aspecte care sunt importante pentru utilizatorii situațiilor financiare se bazează pe o analiză a nevoilor obișnuite de informații financiare ale utilizatorilor ca grup.

Percepția practicianului cu privire la nevoile utilizatorilor informațiilor financiare afectează opinia practicianului despre pragul de semnificație.

## 4.3 CUNOAȘTEREA ENTITĂȚII

Punctul	Dispoziție
	<b>Practicianul trebuie să obțină o cunoaștere a următoarelor aspecte suficientă pentru a putea realiza misiunea de compilare: (A se vedea punctele A42-A44)</b>
28	<p>(a) <b>Activitatea și operațiunile entității, inclusiv sistemul contabil și evidențele contabile ale entității; și</b></p> <p>(b) <b>Cadrul de raportare financiară aplicabil, inclusiv aplicarea sa în sectorul entității.</b></p>

### 4.3-1 De ce?

Până în momentul în care practicianul reușește să cunoască entitatea, el nu se află în poziția de a identifica ce înregistrări, documente, explicații sau alte informații, inclusiv raționamente semnificative, par a fi incomplete, incorecte sau nesatisfăcătoare în alt mod. O astfel de înțelegere, împreună cu cunoașterea AFRF, asistă practicianul la conformarea cu dispozițiile de etică relevante.

Dispoziția din ISRS 4410 (revizuit) este de a se obține o cunoaștere a activității și operațiunilor entității, inclusiv a sistemului contabil și a evidențelor contabile, precum și a AFRF și a aplicării sale în sectorul entității. Practicianul are obligația de a propune amendamente în cazurile în care situațiile financiare compilate ar putea fi înșelătoare în alt mod sau în care dacă nu ar face acest lucru rezultatul ar fi o prezentare eronată semnificativă a situațiilor financiare.

#### Aspect de avut în vedere

Obținerea unei cunoașteri a activității și operațiunilor entității, inclusiv a sistemelor contabile și evidențelor contabile ale entității, este un proces continuu care are loc pe întreaga durată a misiunii de compilare (adică este un proces iterativ). Această cunoaștere stabilește un cadru de referință în care practicianul își exercită raționamentul profesional în compilarea situațiilor financiare.

Figura 4.3-1A

Unele dintre beneficiile cunoașterii entității de către practician sunt prezentate în figura următoare.

<b>Beneficiile cunoașterii entității</b>	Oferă un cadru de referință pentru planificarea și realizarea misiunii de compilare și realizarea raționamentelor profesionale cu privire la componentele situațiilor financiare în care pot apărea prezentări eronate.
	Oferă contextul informațiilor furnizate de conducere sau TCWG.

Figura 4.3-1B

Etapele unei misiuni de compilare sunt prezentate în figura următoare.

<b>Etapa misiunii</b>	<b>Sursa informațiilor</b>
<b>Acceptarea clientului</b>	Procedurile de acceptare a misiunii.
<b>Continuarea relațiilor cu clientul</b>	Misiunile realizate anterior.
<b>Planificarea</b>	Chestionare ale conducerii/TCWG, inclusiv orice aspecte relevante semnificative.
<b>Realizarea</b>	Rezultatele cunoașterii activității și operațiunilor entității și citirea situațiilor financiare compilate.
<b>Raportarea</b>	Raportul practicianului.

### 4.3-2 Utilizări și beneficii ale planificării

Planificarea este un pas esențial în realizarea unei misiuni de compilare eficiente și eficace.

Figura 4.3-2A

Unele dintre utilizările și beneficiile planificării unei misiuni de compilare sunt prezentate în figura următoare.

<b>Utilizări ale planificării</b>	Concentrarea atenției partenerului/personalului asupra obiectivelor misiunii.
	Identificarea modalităților prin care entitatea ar putea asista misiunea, cum ar fi întocmirea anumitor documente de lucru.
<b>Beneficii ale planificării</b>	Membrii echipei sunt informați corect în legătură cu obiectivele și cu așteptările misiunii.
	Domeniile cu probleme pot fi anticipate, în măsura în care este posibil, iar surprizele pot fi evitate.
	Misiunea este bine organizată, are personal adecvat și este gestionată corect.

## 4.4 PROCEDURI

Ultima etapă în planificare este să se determine dacă există proceduri care ar putea fi necesare pentru a analiza dacă situațiile financiare sunt în concordanță cu cunoștințele practicianului cu privire la activitate, AFRF și la faptul dacă situațiile financiare par a fi înșelătoare. Desigur, amplasarea procedurilor va depinde de mărimea și complexitatea entității și a operațiunilor sale, de natura activelor, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor entității, de nivelul de complexitate a structurii de guvernare și de sistemele de raportare financiară, precum și de orice obligații sau dispoziții specifice cu privire la raportarea financiară.

### 4.4-1 Tipuri de proceduri

Deși ISRS 4410 (revizuit) nu prescrie în mod special procedurile misiunii de compilare, următoarele activități pot fi luate în considerare atunci când se analizează dacă situațiile financiare par a fi adecvate pentru scopul pentru care au fost compilate:

- Obțineți cunoștințe generale despre activitatea și operațiunile entității, inclusiv despre principiile și practicile contabile ale sectorului în care funcționează entitatea;
- Obțineți cunoștințe generale despre natura tranzacțiilor de afaceri ale entității, forma evidențelor contabile și baza de la care se pornește pentru prezentarea situațiilor financiare;
- Analizați estimările și raționamentele făcute de conducere și puneți-le sub semnul întrebării pe cele care nu par a fi rezonabile;
- Pentru informațiile care par a fi incorecte sau incomplete, solicitați conducerii să furnizeze informații suplimentare sau explicații;
- Analizați tranzacțiile neobișnuite sau mari, în efortul de a analiza înregistrarea și/sau clasificarea adecvate/ adecvată ale/a acestor înregistrări; și
- Fiți atenți la variațiile neașteptate din soldurile conturilor, neprezentarea oricăror devieri cunoscute de la dispozițiile statutare sau de reglementare ori a oricăror devieri importante de la AFRF.



# 5

## REALIZAREA



### CONȚINUTUL CAPITOLULUI

- Cum să realizați procedurile de compilare.
- Când sunt necesare amendamente.
- Cum se analizează/documentează rezultatele.

5.1 Realizarea procedurilor	5.2 Analizarea situațiilor financiare obținute	5.3 Documentarea
5.1-1 Proceduri	5.2-1 Amendamentele necesare sau retragerea din misiune	5.3-1 Documentarea
5.1-2 Aprobarea de către conducere	5.2-2 Supravegherea și revizuirea	5.3-2 Asamblarea dosarelor

### Efecte

Procedurile au fost finalizate și documentate în dosarul misiunii.

## 5.1 REALIZAREA PROCEDURILOR

Punctul	Dispoziție
29	<b>Practicianul trebuie să compileze informațiile financiare folosind evidențele, documentele, explicațiile și alte informații, inclusiv raționamentele semnificative, furnizate de conducere.</b>
30	<b>Practicianul trebuie să discute cu conducerea sau cu persoanele responsabile cu guvernanta, după caz, acele raționamente semnificative pentru care practicianul a oferit asistență în decursul compilării informațiilor financiare. (A se vedea punctul A45)</b>
32	<b>Dacă, pe parcursul misiunii de compilare, practicianul ajunge la concluzia că evidențele, documentele, explicațiile sau alte informații, inclusiv raționamentele semnificative, furnizate de conducere pentru misiunea de compilare sunt incomplete, incorecte sau nesatisfăcătoare în alt mod, practicianul va aduce acest lucru în atenția conducerii și va solicita informații suplimentare sau corectate.</b>

### 5.1-1 Proceduri

Este absolut necesar să se sublinieze faptul că ISRS 4410 (revizuit) nu prescrie nicio procedură impusă în realizarea unei misiuni de compilare. Astfel, practicianul poate alege să efectueze un număr de proceduri pentru a realiza obiectivele compilării. Practicianul folosește raționamentul profesional pentru a determina natura și amploarea acestor proceduri.

Figura 5.1-1A

Natura și tipul procedurilor posibile sunt evidențiate în figura următoare.

Tipul procedurii	Natura procedurii
<b>Discuție</b>	Solicitarea de informații de la conducere și de la alte persoane din cadrul entității considerate adecvate în circumstanțele date, pentru a se obține cunoașterea activității și a operațiunilor, precum și pentru familiarizarea cu principiile și practicile contabile ale sectorului în care funcționează entitatea. Această cunoaștere ar trebui să ofere practicianului o apreciere a formei și conținutului informațiilor contabile care să fie adecvată în circumstanțele date și în scopul pentru care au fost compilate informațiile.
	Extinderea discuției, după caz, pentru orice raționamente semnificative pentru care practicianul a oferit asistență în decursul compilării situațiilor financiare. O astfel de discuție asigură și recunoașterea și acceptarea de către conducere a responsabilității sale în această privință.
	Înregistrarea modalității în care situațiile financiare compilate sunt reconciliate cu evidențele, documentele, explicațiile și alte informații de bază furnizate de conducere.
	Solicitarea către conducere de a oferi informații suplimentare ca răspuns la informațiile incomplete, incorecte sau nesatisfăcătoare în alt mod.
<b>Analiză</b>	Estimări și raționamente realizate de conducere introduse în situațiile financiare care sunt compilate. Orice estimări nerezonabile sau raționamente neobișnuite vor fi puse, în mod normal, sub semnul întrebării.
	Asigurarea faptului că elementele neobișnuite au fost înregistrate și/sau clasificate corect.
	Lecturarea situațiilor financiare și analizarea procedurilor de separare de bază pentru a se asigura că elementele sunt înregistrate în perioada corectă.
	Determinarea măsurii în care situațiile financiare sunt consecvente cu cunoștințele practicianului privind activitățile și a măsurii în care situațiile financiare sunt înșelătoare.

Tipul procedurii	Natura procedurii
<b>Adaptată la circumstanțe</b>	<p>Dacă practicianul, pe parcursul misiunii, ajunge la concluzia că:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situațiile financiare compilate nu se referă în mod adecvat la sau nu descriu în mod adecvat AFRF;</li> <li>• Sunt necesare amendamente la situațiile financiare compilate pentru ca situațiile financiare să nu fie denaturate semnificativ; sau</li> <li>• Situațiile financiare compilate sunt în alt mod înșelătoare, vor fi propuse amendamente conducerii.</li> </ul>
	<p>Analizarea informațiilor suplimentare obținute și/sau a răspunsurilor furnizate de conducere în circumstanțele date în cazul în care există preocupări legate de corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor și determinarea măsurii în care aceste aspecte au fost rezolvate spre satisfacția practicianului.</p>

Procedurile recomandate în tabelul de mai sus nu sunt comparabile cu cele efectuate într-o misiune de audit sau de revizuire și nu includ proceduri detaliate pentru verificarea valabilității sau exhaustivității registrelor și evidențelor. În mod indirect, astfel de proceduri pot ajuta practicianul la conformarea cu dispozițiile de etică profesională.

Datorită flexibilității standardului, se poate oferi asistență suplimentară clienților care au solicitat o misiune de compilare. De exemplu, misiunea poate fi extinsă pentru a include servicii de ținere a contabilității, mergând până la întocmirea bilanței de verificare finale, sau poate cuprinde pregătirea înregistrărilor în avans la închiderea conturilor (cum ar fi înregistrarea provizioanelor, a angajamentelor și a amortizării). În astfel de situații, este important să se sublinieze conducerii că întocmirea și prezentarea situațiilor financiare, indiferent de rolul extins al practicianului în cadrul misiunii, rămâne responsabilitatea ei. Practicianul poate lua în considerare și extinderea scrisorii de misiune pentru a include detaliile acestor servicii suplimentare.

Analizați următorul exemplu legat de un cont de active din bilanț:

**Exemplu de procedură de compilare – Conturi de creanțe**

C/P Balanță de verificare indisponibilă

Misiune de ținere a contabilității:

- Înregistrați conturile de creanțe din informațiile furnizate

C/P Balanță de verificare disponibilă

Analizați natura activității:

- Vânzări în numerar sau pe credit?
- Creanțe nerecuperabile?

Există vreun motiv să credeți că aceste conturi de creanțe par a fi incorecte, incomplete sau nesatisfăcătoare în alt mod?



**DACĂ DA**

- Discutați conturile de creanțe și creanțele nerecuperabile cu clientul
- Analizați erorile
- Obțineți lista conturilor de creanțe și reconciliați
- Analizați prezentarea de informații pe baza contabilității de casă
- Dacă sunt incomplete, incorecte sau nesatisfăcătoare în alt mod, propuneți amendamente, după caz

**DACĂ NU**

- Nu este necesară o acțiune suplimentară

Dacă cunoașteți natura activității clientului dumneavoastră, ar trebui să știți dacă vă puteți aștepta la conturi de creanțe neachitate.

Să analizăm câteva exemple:

- Să presupunem că un contractor de electricitate prezintă conturi de creanțe reprezentând aproximativ o săptămână de venituri, ceea ce este consecvent cu anul anterior. Standardele de compilare nu impun o revizuire a listei de creanțe dacă suma raportată nu pare a fi înșelătoare. Totuși, dacă aveți motive să credeți că ar putea exista creanțe nerecuperabile, trebuie să investigați aceste sume și să le înregistrați.
- Să presupunem că aveți un client dentist, ale cărui conturi de creanțe sunt raportate la zero. Acesta este un lucru neobișnuit. Prin urmare, trebuie să întreprindeți acțiuni în continuare.
- Clientul dumneavoastră deține o mică băcănie și registrele magazinului arată un sold al conturilor de creanțe de 15.000 €. Ce faceți? Există o posibilitate crescută de inducere în eroare a cititorilor, deoarece 15.000 € în creanțe este o sumă neobișnuită pentru o afacere în numerar, așa cum este o băcănie. Trebuie să urmăriți clientul. Ați putea, de exemplu, să întrebați clientul dacă soldul este corect. Sau ați putea analiza cartea mare a clientului pentru a căuta erori.



### **Exemplu de procedură de compilare – Stocuri**

#### C/P Balanță de verificare indisponibilă

Misiune de ținere a contabilității:

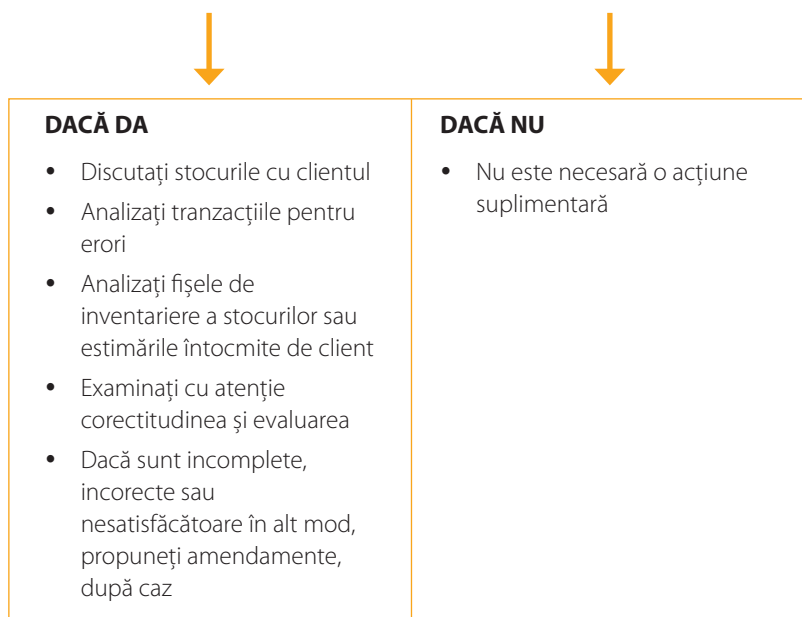
- Înregistrați stocurile

#### C/P Balanță de verificare disponibilă

Analizați natura activității:

- Natura preconizată a stocurilor
- Volumul vânzărilor

Există vreun motiv să credeți că stocurile par a fi incorecte, incomplete sau nesatisfăcătoare în alt mod?



Nu este neobișnuit ca un client cu o afacere mică să dorească să evite sarcina de a inventaria stocurile. Într-o compilare, puteți folosi estimările clientului cu privire la costul stocurilor, dacă acestea nu par a fi false sau înșelătoare.

Care sunt considerentele în acest caz? Care este obligația dumneavoastră profesională?

- Obligația dumneavoastră este de a evita să fiți asociat cu informații false sau înșelătoare. Folosiți raționamentul profesional, întrebându-vă: „Prin acceptarea sumei din balanța de verificare, există riscul ca eu să accept informații false sau înșelătoare?”
- Există vreo procedură simplă pe care să o puteți folosi pentru evaluarea balanței, cum ar fi să-l întrebați pe client cum a fost calculată balanța?
- Puteți presupune că estimarea clientului pentru stocurile din anul curent este aceeași cu cea din anul precedent?

Unii practicieni cred că a pune întrebări clientului despre stocuri depășește ceea ce se cere într-o compilare. Până la urmă, într-o compilare, puneți pur și simplu informațiile clientului în formatul unei situații financiare. Nu este necesară verificarea corectitudinii balanțelor. Încă o dată, acestea sunt chestiuni de raționament profesional.

Dar, dacă nu întrebați clientul, cum veți ști că acesta nu este un an în care stocul a scăzut la jumătate din ceea ce era la începutul anului? Astfel de probleme sunt, din nou, chestiuni de raționament profesional.

**Exemplu de procedură de compilare – Conturi de datorii și datorii angajate**

C/P Balanță de verificare indisponibilă

Misiune de ținere a contabilității:

- Înregistrați datoriile și datoriile angajate

C/P Balanță de verificare disponibilă

Analizați natura activității, natura preconizată și extinderea conturilor de datorii și ale datoriilor angajate.

Există vreun motiv să credeți că aceste conturi de datorii și datorii angajate par a fi incorecte, incomplete sau nesatisfăcătoare în alt mod?

**DACĂ DA**

- Discutați conturile de datorii și datoriile angajate cu clientul
- Analizați tranzacțiile
- Faceți o listă cu conturile de datorii și datoriile angajate
- Reconciliați conturile de datorii cu lista
- Dacă sunt incomplete, incorecte sau nesatisfăcătoare în alt mod, propuneți amendamente, după caz

**DACĂ NU**

- Nu este necesară o acțiune suplimentară

Este posibil ca datoriile angajate, dacă nu sunt semnificative, să nu determine ca situațiile să fie false sau înșelătoare dacă nu sunt raportate. Astfel, în cazul în care clientul dumneavoastră nu a furnizat elemente cum ar fi onorariile contabile angajate sau alte angajamente, ați putea opta pentru neajustarea înregistrărilor. Totuși, ați putea dori să vedeți o listă a datoriilor.

Analizați, de exemplu, un magazin de jucării cu amănuntul cu final de an la 31 decembrie. Este rezonabil să vă așteptați ca operațiunea să recepționeze o mare cantitate de marfă în timpul celei mai aglomerate perioade din an, care nu ar necesita plata imediată. În cazul în care lista conturilor de datorii nu pare să includă solduri datorate în 30-60 de zile către acești furnizori, v-ați putea întreba dacă lista este completă.

ISRS 4410 (revizuit) nu impune practicianului realizarea de comparații cu anul precedent. Totuși, atunci când activitatea s-a modificat foarte puțin, compararea rezultatelor din anul anterior cu cele din anul curent poate fi utilă pentru a determina dacă elementele din situația veniturilor și cheltuielilor sunt înșelătoare. Nu este necesar să explicați sau să documentați fiecare variație, dar schimbările neobișnuite ar trebui să fie urmărite dacă ele ar putea fi prezentate eronat în mod semnificativ. Același principiu se aplică și relațiilor neobișnuite dintre soldurile conturilor. De exemplu, în cazul în care costul mărfurilor vândute depășește veniturile, continuarea investigației ar putea scoate la iveală faptul că inventarul nu este corect sau că anumite vânzări nu au fost înregistrate.

## 5.1-2 Aprobarea de către conducere

Punctul	Dispoziție
37	<b>Practicianul trebuie să obțină o confirmare din partea conducerii sau a persoanelor responsabile cu guvernarea, după caz, că și-a/și-au asumat responsabilitatea pentru versiunea finală a informațiilor financiare compilate. (A se vedea punctul A62)</b>

Procesul pe care îl folosește o entitate pentru aprobarea situațiilor financiare de către conducere sau TCWG, după caz, este un aspect relevant pentru practician când finalizează misiunea de compilare. În funcție de natura și scopul situațiilor financiare, ar putea exista un proces de aprobare stabilit pe care conducerea sau TCWG trebuie să-l respecte, sau care este impus de legislația și reglementările aplicabile, pentru întocmirea și finalizarea situațiilor financiare.

## 5.2 ANALIZAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE OBTINUTE

Punctul	Dispoziție
31	<b>Înainte de finalizarea misiunii de compilare, practicianul trebuie să citească informațiile financiare compilate în contextul cunoștințelor practicianului cu privire la activitatea și operațiunile entității și la cadrul de raportare financiară aplicabil. (A se vedea punctul A46)</b>
33	<b>Dacă practicianul nu este capabil să finalizeze misiunea deoarece conducerea nu a furnizat înregistrări, documente, explicații sau alte informații, inclusiv raționamente semnificative, conform solicitării, practicianul trebuie să se retragă din misiune și să informeze conducerea și persoanele responsabile cu guvernarea asupra motivelor retragerii. (A se vedea punctul A52)</b>

### 5.2-1 Amendamentele necesare sau retragerea din misiune

Punctul	Dispoziție
34	<b>Dacă practicianul, pe parcursul misiunii, ajunge la concluzia că:</b> (a) <b>Informațiile financiare compilate nu fac referire în mod adecvat la sau nu descriu în mod adecvat cadrul de raportare financiară aplicabil; (A se vedea punctul A47)</b> (b) <b>Sunt necesare amendamente la informațiile financiare compilate pentru ca informațiile financiare să nu fie denaturate semnificativ; sau (A se vedea punctele A48-A50)</b> (c) <b>Informațiile financiare compilate sunt înșelătoare în alt mod, (A se vedea punctul A51)</b> <b>practicianul trebuie să propună conducerii amendamentele corespunzătoare.</b>
35	<b>În cazul în care conducerea refuză sau nu îi permite practicianului să facă amendamentele propuse la informațiile financiare compilate, practicianul se va retrage din misiune și va informa conducerea și persoanele responsabile cu guvernarea despre motivele retragerii. (A se vedea punctul A52)</b>
36	<b>Dacă retragerea dintr-o misiune nu este posibilă, practicianul va determina responsabilitățile profesionale și juridice aplicabile în circumstanțele date.</b>

Atunci când folosește raționamentul profesional în realizarea procedurilor misiunii de compilare, practicianul poate identifica informații pe care le consideră a fi prezentate eronat sau înșelătoare în mod semnificativ în contextul AFRE. În astfel de cazuri, practicianului i se impune să solicite efectuarea amendamentelor necesare pentru prezentarea corectă a informațiilor financiare reprezentate în situațiile financiare.

Atunci când retragerea dintr-o misiune este necesară din cauza refuzului conducerii de a raporta corect informațiile financiare reprezentate în situațiile financiare, practicienii sunt responsabili cu informarea conducerii și a TCWG în legătură cu motivele retragerii lor, ceea ce le oferă și o oportunitate de a-și explica obligațiile privind etica potrivit termenilor misiunii.

## 5.2-2 Supravegherea și revizuirea

ISRS 4410 (revizuit), punctul 23 subpunctul (iv), stipulează că partenerul de misiune este responsabil pentru conducerea, supravegherea și realizarea misiunii de compilare în conformitate cu standardele profesionale și cu dispozițiile legale și de reglementare aplicabile.

Pentru a se asigura că activitatea desfășurată este în conformitate cu standardele profesionale, firmele trebuie să conceapă și să elaboreze politici și proceduri de control al calității care prevăd ca activitatea membrilor echipei misiunii care sunt mai puțin experimentați să fie supravegheată și revizuită de un membru al echipei misiunii cu mai multă experiență.

În cadrul unei PMM, un practician independent poate lucra singur, mai degrabă decât ca parte a unei echipe. În aceste cazuri, această dispoziție nu este relevantă. Pentru mai multe informații, consultați documentul [Întrebări și răspunsuri ale personalului – Aplicarea ISQC 1 proporțional cu natura și dimensiunea unei firme](#) elaborat de IAASB.

ISQC 1 nu definește alte tipuri de revizuire a documentelor de lucru în afară de EQCR. Pentru multe misiuni cu risc scăzut, practicianul poate efectua munca, pentru ca apoi să revizuiască activitatea depusă.

## 5.3 DOCUMENTAREA

Punctul	Dispoziție
38	<p><b>Practicianul trebuie să includă în documentația misiunii: (A se vedea punctele A53-A55)</b></p> <p>(a) <b>Aspectele importante care apar în timpul misiunii de compilare și cum au fost tratate aceste aspecte de către practician;</b></p> <p>(b) <b>O evidență privind modalitatea de reconciliere a informațiilor financiare compilate cu înregistrările, documentele, explicațiile și alte informații de bază furnizate de conducere; și</b></p> <p>(c) <b>O copie a versiunii finale a informațiilor financiare compilate pentru care conducerea sau persoanele responsabile cu guvernarea, după caz, și-a/și-au recunoscut responsabilitatea, precum și raportul practicianului. (A se vedea punctul A62)</b></p>

### 5.3-1 Documentarea

Principiile de bază care trebuie luate în considerare atunci când se întocmește documentația dosarului constau în a vă asigura că aceasta este:

- Bine organizată (în mod ideal, folosind o formă de indexare standard a dosarelor);
- Cu trimiteri la alte referințe;
- Clară și concisă; și
- De sine stătătoare, astfel încât nu sunt necesare explicații verbale suplimentare pentru a înțelege:
  - Activitatea efectuată; și
  - Rezultatele activității, precum și orice aspecte semnificative care au apărut și modul cum au fost tratate în timpul misiunii de compilare.

Figura 5.3-1A

Unele dintre informațiile și documentația pe care le poate întocmi practicianul sunt prezentate în figura următoare.

Informații întocmite de practician	
<b>Întocmirea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natura misiunii care trebuie realizată și intervalele de timp etc.</li> <li>• O scrisoare de misiune semnată.</li> </ul>
<b>Cunoașterea entității</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AFRF care va fi folosit.</li> </ul>
<b>Planificarea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspecte privind continuarea relevanței în viitoarele misiuni de compilare.</li> <li>• Liste cu investigațiile planificate.</li> </ul>

**Informații întocmite de practician**

<b>Activitatea efectuată</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultatele obținute din procedurile alese pentru a fi efectuate. Aceasta poate include: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cine a efectuat activitatea și data la care activitatea a fost încheiată;</li> <li>○ Numele angajaților entității cu care s-a vorbit și data discuției (dacă se consideră necesar);</li> <li>○ Detalii privind ceea ce s-a discutat, aspectele semnificative care au apărut, natura acelor aspecte și modul cum au fost tratate (dacă se consideră necesar); și</li> <li>○ Rezultatele procedurilor, inclusiv explicațiile furnizate pentru variațiile semnificative sau elementele neobișnuite.</li> </ul> </li> <li>• Enumerarea amendamentelor la situațiile financiare, inclusiv orice înregistrări de ajustare sau alte amendamente la situațiile financiare pe care practicianul le-a convenit cu conducerea în cursul misiunii.</li> <li>• Înregistrarea modalității de reconciliere a informațiilor compilate cu înregistrările, documentele, explicațiile și alte informații de bază furnizate de conducere (de exemplu, un tabel care să arate corelația dintre balanța de verificare și situațiile financiare compilate).</li> </ul>
<b>Raportarea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O copie a raportului practicianului.</li> <li>• Aprobarea de către conducere, dacă este cazul.</li> </ul>

**Organizarea dosarelor**

Nu există nicio metodă prescrisă de organizare a dosarelor misiunii. Cu toate acestea, multe firme întocmesc un dosar de misiune nou pentru fiecare perioadă care a fost revizuită și țin un dosar permanent cu materialul de referință care este actualizat după cum este necesar.

**5.3-2 Asamblarea dosarelor**

ISQC 1 impune ca firma să stabilească limitele temporale care reflectă nevoia de a finaliza în timp util asamblarea dosarelor finale ale misiunii. De exemplu, limita de timp pentru asamblarea finală ar putea fi stabilită la 60 de zile după data raportului misiunii.

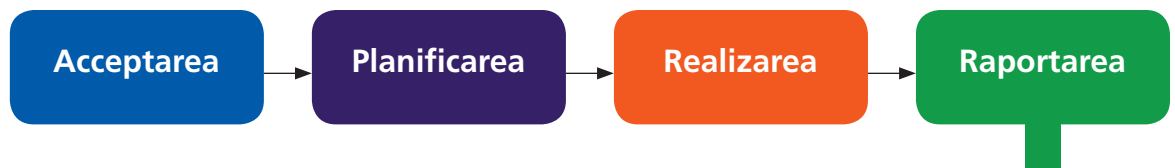
**Aspect de avut în vedere**

Timpul permis pentru asamblarea finală este limitat numai la aspecte administrative. Informațiile necesare pentru susținerea raportului de compilare trebuie să fi fost obținute înainte ca raportul să fie datat și emis.



# 6

## RAPORTAREA



### CONȚINUTUL CAPITOLULUI

- Cum se formulează un raport de compilare pentru situațiile financiare cu scop general.
- Cunoașterea elementelor unui raport de compilare.

6.1 Întocmirea raportului		6.2 Formularea raportului	
6.1-1	Comunicarea naturii misiunii	6.2-1	Data raportului
6.1-2	Situații financiare cu scop special		
Efecte			
Întocmiți un raport de compilare asupra situațiilor financiare care este formulat corect.			

## 6.1 ÎNTOCMIREA RAPORTULUI

Etapa finală a realizării unei misiuni de compilare este aceea de a formula corect un raport.

### 6.1-1 Comunicarea naturii misiunii

Punctul	Dispoziție
39	<b>Un scop important al raportului practicianului este acela de a comunica în mod clar natura misiunii de compilare și rolul și responsabilitățile practicianului în cadrul misiunii. Raportul practicianului nu este un mijloc pentru exprimarea unei opinii sau a unei concluzii asupra informațiilor financiare sub orice formă.</b>

Multe firme de contabilitate folosesc liste de verificare pentru prezentarea și descrierea situațiilor financiare, pentru a se asigura că toate cerințele AFRF au fost îndeplinite. Acolo unde este necesar, aceste liste de verificare trebuie să fie personalizate în funcție de țară, domeniu și client.

În multe cazuri, AFRF va fi specific țării; totuși, dacă se folosește IFRS pentru IMM-uri, unele situații financiare standard și ilustrative și liste de verificare a prezentării informațiilor în diferite limbi pot fi descărcate de pe pagina [Accesați IFRS pentru IMM-uri](#) de pe website-ul IFRS.

### 6.1-2 Situații financiare cu scop special

Dacă situațiile financiare sunt întocmite pentru un cadru de raportare financiară cu scop special, detaliile cadrului pot fi disponibile numai pentru partea angajatoare și pentru practician.

În aceste cazuri, este important să se descrie cadrul de raportare financiară cu scop special, deoarece [situațiile financiare cu scop special](#) s-ar putea să nu fie adecvate pentru altă utilizare în afara celei prevăzute identificate la începutul misiunii.

Dacă situațiile financiare sunt situații financiare cu scop special, trebuie să includeți un paragraf explicativ care:

- (a) Descrie scopul pentru care sunt întocmite situațiile financiare și, dacă este necesar, utilizatorii vizați sau cuprinde o trimitere către o notă din situațiile financiare care prezintă aceste informații; și
- (b) Atrage atenția cititorilor raportului asupra faptului că situațiile financiare sunt întocmite în conformitate cu un cadru cu scop special și, drept urmare, informațiile s-ar putea să nu fie adecvate pentru alte scopuri.

Acestea pot fi suplimentate cu o clauză adițională care restricționează fie distribuirea, fie utilizarea, ori ambele, raportului practicianului doar la utilizatorii vizați.



Punctul	Dispoziție
	<b>Raportul practicianului emis pentru misiunea de compilare trebuie să fie în scris și să cuprindă următoarele elemente: (A se vedea punctele A56-A57, A63)</b>
	(a) <b>Titlul raportului;</b>
	(b) <b>Destinatarii (destinatarii), conform condițiilor misiunii; (A se vedea punctul A58)</b>
	(c) <b>O declarație că practicianul a compilat informațiile financiare pe baza informațiilor furnizate de conducere;</b>
	(d) <b>O descriere a responsabilităților conducerii sau ale persoanelor responsabile cu guvernarea, după caz, în ceea ce privește misiunea de compilare și în legătură cu informațiile financiare;</b>
	(e) <b>Identificarea cadrului de raportare financiară aplicabil și, dacă se folosește un cadru de raportare financiară cu scop special, o descriere sau o trimitere la descrierea acestui cadru de raportare financiară cu scop special din informațiile financiare;</b>
	(f) <b>Identificarea informațiilor financiare, inclusiv a titlului fiecărui element al informațiilor financiare, în cazul în care cuprind mai multe elemente, și data informațiilor financiare sau perioada la care se referă acestea;</b>
40	(g) <b>O descriere a responsabilităților practicianului în activitatea de compilare a informațiilor financiare, inclusiv faptul că misiunea a fost realizată în conformitate cu acest ISRS și că practicianul s-a conformat dispozițiilor de etică relevante;</b>
	(h) <b>O descriere a ceea ce presupune o misiune de compilare în conformitate cu acest ISRS;</b>
	(i) <b>Explicații că:</b>
	(i) <b>Deoarece o misiune de compilare nu este o misiune de asigurare, practicianul nu este obligat să verifice corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor furnizate de conducere pentru compilare; și</b>
	(ii) <b>Prin urmare, practicianul nu exprimă o opinie de audit sau o concluzie de revizuire cu privire la modalitatea de întocmire a acestor informații financiare în conformitate cu cadrul de raportare financiară aplicabil;</b>
	(j) <b>Dacă informațiile financiare sunt întocmite utilizându-se un cadru de raportare financiară cu scop special, un paragraf explicativ care: (A se vedea punctele A59-A61)</b>
	(i) <b>Descrie scopul pentru care sunt întocmite informațiile financiare și, dacă este necesar, utilizatorii vizați sau cuprinde o trimitere către o notă din situațiile financiare care prezintă aceste informații; și</b>
	(ii) <b>Atrage atenția cititorilor raportului asupra faptului că informațiile financiare sunt întocmite în conformitate cu un cadru cu scop special și, drept urmare, informațiile s-ar putea să nu fie adecvate pentru alte scopuri;</b>
	(k) <b>Data raportului practicianului;</b>
	(l) <b>Semnătura practicianului; și</b>
	(m) <b>Adresa practicianului.</b>

Dispoziția generală este că, dacă o misiune de compilare nu respectă standardele formulate în ISRS 4410 (revizuit), practicianul nu poate exprima conformarea cu ISRS în raportul misiunii de compilare.

Formularea standardizată în raportul de compilare oferă consecvență raportului și comunică faptul că misiunea de compilare a situațiilor financiare a fost realizată în conformitate cu standardele recunoscute pe plan mondial.

În cazurile în care formularea raportului este prescrisă pe plan local, practicianul este încurajat totuși să aplice dispozițiile ISRS 4410 (revizuit) (inclusiv dispozițiile de raportare), în măsura în care este posibil acest lucru. Totuși, practicianul nu va putea afirma în raport conformarea cu ISRS 4410 (revizuit).

### Semnătura practicianului

Semnătura poate fi numele firmei practicianului, numele personal al practicianului individual sau ambele, după caz, pentru o anumită jurisdicție. În unele jurisdicții, s-ar putea să existe și dispoziții suplimentare.

#### Aspect de avut în vedere

Unele firme își folosesc antetul pentru raportul misiunii de compilare și apoi afirmă (întrucât acesta conține adresa lor) că raportul respectă dispozițiile. Totuși, acest lucru s-ar putea să nu fie acceptabil, deoarece dispoziția efectivă este de a prezenta chiar în raport locul din jurisdicție în care activează practicianul.

### 6.2-1 Data raportului

Punctul	Dispoziție
41	<b>Practicianul va data raportul la data la care a finalizat misiunea de compilare în conformitate cu prezentul ISRS. (A se vedea punctul A62)</b>

S-ar putea să existe un proces de aprobare stabilit care trebuie să fie respectat, sau care este prescris de legislația și reglementările aplicabile, pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare ale unei entități. Este important de observat că întârzierile în datarea raportului pot duce la apariția de evenimente ulterioare care ar putea fi considerate și/sau ar putea duce la ajustări necesare în viitor.

**ANEXE**

## Descrierea termenilor utilizați în Ghid

Următorii termeni și descrierile lor sunt incluse în ISRS 4410 (revizuit).

Termenul	Descriere
<b><u>Cadru de raportare financiară aplicabil</u></b>	Cadrul de raportare financiară adoptat de conducere și, după caz, de persoanele responsabile cu governanța pentru întocmirea informațiilor financiare, care este acceptabil având în vedere natura entității și obiectivul informațiilor financiare ori care este impus de legislație sau de reglementări.
<b><u>Dispoziții de etică relevante</u></b>	Dispozițiile de etică respectate de echipa misiunii atunci când realizează o misiune de compilare. Aceste dispoziții cuprind de obicei Partea A și Partea B din <i>Codul etic pentru profesioniștii contabili</i> al Consiliului pentru Standarde Internaționale de Etică pentru Contabili (în afară de Secțiunea 290, <i>Independență – Misiuni de audit și revizuire</i> , și Secțiunea 291, <i>Independență – Alte misiuni de asigurare</i> , din Partea B), împreună cu dispozițiile naționale care sunt mai restrictive.
<b><u>Echipa misiunii</u></b>	Toți partenerii și tot personalul care efectuează misiunea și toate persoanele angajate de firmă sau de o firmă din rețea care efectuează procedurile misiunii. Sunt excluși experții externi angajați de firmă sau de o firmă din rețea.
<b><u>Partener de misiune</u></b>	Partenerul sau o altă persoană din cadrul firmei care este responsabil(ă) pentru misiune și realizarea acesteia și pentru raportul emis în numele firmei și care, atunci când este necesar, are autoritate adecvată acordată de un organism profesional, legal sau de reglementare.
<b><u>Practician</u></b>	Un profesionist contabil în practica publică ce efectuează misiunea de compilare. Termenul cuprinde partenerul de misiune sau alți membri ai echipei misiunii ori, după caz, firma. Acolo unde prezentul ISRS urmărește în mod expres ca o dispoziție sau o responsabilitate să fie îndeplinită de partenerul de misiune, este folosit termenul „partener de misiune” în loc de „practician”. „Partener de misiune” și „firmă” trebuie considerați ca făcând referire la termenii lor echivalenți din sectorul public, acolo unde este relevant.
<b><u>Prezentare eronată</u></b>	O diferență între valoarea, clasificarea, prezentarea sau descrierea unui element raportat în informațiile financiare și valoarea, clasificarea, prezentarea sau descrierea care se impune pentru element pentru ca acesta să fie în conformitate cu cadrul de raportare financiară aplicabil. Prezentările eronate pot apărea din cauza unor erori sau fraude.  Atunci când informațiile financiare sunt întocmite în conformitate cu un cadru de prezentare fidelă, prezentările eronate includ și ajustările valorilor, clasificărilor, prezentărilor sau descrierilor care, potrivit raționamentului practicianului, sunt necesare pentru ca informațiile financiare să fie prezentate fidel, sub toate aspectele semnificative, sau pentru a se obține o imagine corectă și fidelă.

## Alți termeni

În afară de termenii specificați în ISRS 4410 (revizuit), punctul 17 descris mai sus, prezentul Ghid folosește și alți termeni.

Următorii termeni și descrierile lor sunt folosite în glosarul de termeni din ISQC 1, ISA-uri și ISRE 2400.

Termenul ( <i>sursa</i> )	Descriere
<b><u>Cadru cu scop general</u></b>	Un cadru de raportare financiară conceput pentru a întruni nevoile financiare obișnuite ale unei game largi de utilizatori. Cadru de raportare financiară poate fi un cadru de prezentare fidelă sau un cadru de conformitate.
<b><u>Prag de semnificație</u></b> (ISA 200.6)	Prezentările eronate, inclusiv omisiunile, sunt considerate a fi semnificative dacă, individual sau colectiv, ar putea în mod rezonabil să influențeze deciziile economice ale utilizatorilor luate pe baza situațiilor financiare.
<b><u>Raționament profesional</u></b>	Aplicarea pregătirii, cunoștințelor și experienței relevante, în contextul standardelor de asigurare, contabilitate și etică, pentru a lua decizii informate cu privire la direcțiile de acțiune adecvate în condițiile misiunii de compilare.
<b><u>Situații financiare cu scop general</u></b>	Situații financiare întocmite în conformitate cu un cadru cu scop general.
<b><u>Situații financiare cu scop special</u></b>	Situații financiare întocmite în conformitate cu un cadru cu scop special.

### Listă de verificare pentru acceptarea/continuarea relațiilor cu clienții

PSC = procedură încheiată cu succes (*procedure successfully completed*)

	Răspuns și comentarii	Ref. W/P	PSC? (D/N) (Inițiale)
<p><b>1. Controlul calității</b> Contravine acceptarea acestei misiuni vreunui dintre politicile de control al calității din firmă?</p>			
<p><b>2. Integritatea conducerii</b> Investigați evenimentele sau circumstanțele care generează îndoieli cu privire la integritatea conducerii sau a TCWG. Analizați:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este clientul de caracter?</li> <li>• S-ar putea ca informațiile furnizate să fie voit incorecte, incomplete sau s-ar putea ca utilizatorii să fie induși în eroare?</li> </ul>			
<p><b>3. Contabilul anterior</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce motive a oferit potențialul client pentru schimbarea contabililor?</li> <li>• A existat recent vreun contabil care a refuzat să-l servească pe potențialul client? Dacă da, explicați de ce.</li> <li>• Au fost revizuite documentele de lucru ale predecesorului? Dacă da, descrieți orice probleme identificate care ar putea influența acceptarea misiunii.</li> </ul>			
<p><b>4. Scopul și utilizarea situațiilor financiare</b> Analizați următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este adecvată folosirea anticipată a informațiilor compilate?</li> <li>• Este AFRF adecvat în condițiile date?</li> </ul>			
<p><b>5. Competențele firmei</b> Are firma resursele necesare disponibile pentru finalizarea misiunii? Analizați:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilitatea personalului firmei care are experiența și cunoștințele adecvate privind domeniul.</li> <li>• Disponibilitatea unei EQCR calificate corespunzător (acolo unde se impune prin politicile de control al calității din cadrul firmei).</li> </ul>			
<p><b>6. Condițiile misiunii</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmiți o scrisoare de misiune și semnați-o sau asigurați-vă că versiunea existentă este încă valabilă.</li> <li>• Discutați condițiile misiunii cu clientul.</li> <li>• Cunoaște clientul responsabilitățile limitate ale firmei cu privire la compilarea situațiilor financiare?</li> <li>• Este firma satisfăcută că nu există motive pentru care să nu accepte clientul?</li> </ul>			
<p><b>7. Alte proceduri necesare (specificați)</b></p>			

Pe baza informațiilor obținute mai sus, această misiune trebuie să fie cotate după cum urmează (încercuiți o variantă):

**Risc scăzut**      **Risc moderat**      **Risc ridicat**      **Nu se acceptă**

Comentarii:

Se impune o EQCR pentru această misiune?      **DA**      **NU**

Am citit răspunsurile la întrebările de mai sus și sunt de acord cu concluzia.

Întocmită de \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Revizuită de \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

## Exemplu de scrisoare de misiune

**Notă:** Acest exemplu de scrisoare se bazează pe exemplul cuprins în ISRS 4410 (revizuit). Materialul suplimentar care poate fi inclus în scrisoare a fost scris cu litere italice și între paranteze.

[ANTETUL]

[Data]

Către [reprezentantul adecvat al conducerii sau al TCWG care are autoritatea de a semna în numele entității]

[Persoana

Numele entității

Adresa

Orașul, Țara]

Stimate \_\_\_\_\_:

Ați solicitat să vă oferim următoarele servicii:

Pe baza informațiilor pe care le furnizați, vă vom asista la întocmirea și prezentarea următoarelor situații financiare pentru [numele entității]: bilanțul [numele entității] la [31 decembrie 20XX] și situația veniturilor și cheltuielilor pentru anul care s-a încheiat, pe baza costului istoric, reflectând toate tranzacțiile în numerar, cu adăugarea conturilor de datorii comerciale, conturilor de creanțe comerciale minus un provizion pentru creanțele îndoielnice, stocurilor contabilizate pe baza costului mediu, impozitului pe profit curent datorat la data raportării și capitalizării activelor pe termen lung semnificative la costul istoric amortizat liniar pe durata lor de viață utilă estimată. Aceste situații financiare nu vor include alte note explicative în afara unei note care descrie baza de contabilitate prezentată în această scrisoare de misiune.

Scopul pentru care vor fi folosite situațiile financiare este acela de a furniza informații financiare pentru întregul an, prezentând poziția financiară a entității la data raportării financiare [31 decembrie 20XX] și performanța financiară pentru anul care s-a încheiat la acea dată. Situațiile financiare vor fi numai pentru uzul dumneavoastră și nu vor fi distribuite altor părți.<sup>6</sup>

### Responsabilitățile noastre

O misiune de compilare implică aplicarea competenței în contabilitate și raportarea financiară pentru a vă asista la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare. Deoarece o misiune de compilare nu este o misiune de asigurare, nu suntem obligați să verificăm corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor pe care ni le-ați furnizat pentru această misiune de compilare sau să adunăm probe pentru a exprima o opinie de audit sau o concluzie de revizuire. Prin urmare, nu exprimăm o opinie de audit sau o concluzie de revizuire cu privire la măsura în care situațiile financiare sunt întocmite în conformitate cu baza de contabilitate pe care ați specificat-o, așa cum a fost descrisă mai sus.

Vom realiza misiunea de compilare în conformitate cu Standardul Internațional privind Serviciile Conexe (ISRS) 4410 (revizuit), Misiuni de compilare. ISRS 4410 (revizuit) prevede ca, la desfășurarea acestei misiuni, să ne conformăm cu dispozițiile de etică relevante, inclusiv cu principiile integrității, obiectivității, competenței profesionale și diligenței cuvenite. În acest scop, ni se impune să ne conformăm Codului etic pentru profesioniștii contabili (Codul IESBA), emis de Consiliul pentru Standarde Internaționale de Etică pentru Contabili.

<sup>6</sup> Paragraf introductiv alternativ:

Pe baza informațiilor pe care le veți furniza, vă vom asista la întocmirea și prezentarea următoarelor situații financiare, conform dispozițiilor [faceți trimitere la legislația aplicabilă], pentru anul care s-a încheiat la [31 decembrie 20XX] pentru [numele entității] și/sau a bilanțului [numele entității] la [31 decembrie 20XX] și a situației veniturilor și cheltuielilor și a rezultatului reportat pentru anul care s-a încheiat la acea dată. Situațiile financiare vor fi numai pentru uzul dumneavoastră și nu vor fi distribuite altor părți.



## Responsabilitățile dumneavoastră

Misiunea de compilare care trebuie să fie realizată se efectuează pe baza faptului că admiteți și înțelegeți că rolul nostru este de a vă asista la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare în conformitate cu cadrul de raportare financiară pe care l-ați adoptat pentru situațiile financiare. Prin urmare, aveți următoarele responsabilități generale care sunt fundamentale pentru realizarea de către noi a misiunii de compilare în conformitate cu ISRS 4410 (revizuit):

- (a) Responsabilitatea pentru situațiile financiare și întocmirea și prezentarea acestora în conformitate cu un cadru de raportare financiară care este acceptabil având în vedere destinația situațiilor financiare și utilizatorii vizați.
- (b) Responsabilitatea pentru corectitudinea și exhaustivitatea înregistrărilor, documentelor, explicațiilor și ale altor informații pe care ni le furnizați în scopul compilării situațiilor financiare.
- (c) Responsabilitatea pentru raționamentele necesare la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare, inclusiv cele pentru care putem oferi asistență în cursul misiunii de compilare.

## Raportul nostru de compilare

Ca parte a misiunii noastre, vom emite raportul nostru anexat la situațiile financiare compilate de noi, care va descrie situațiile financiare și munca depusă de noi pentru această misiune de compilare [a se vedea documentul anexat]. Raportul va menționa și faptul că utilizarea situațiilor financiare este restricționată la scopul stabilit în această scrisoare de misiune și că utilizarea și distribuirea raportului nostru furnizat pentru misiunea de compilare sunt restricționate la dumneavoastră, în calitate de conducere a [numele entității].

Vă rugăm să semnați și să returnați copia anexată a acestei scrisori pentru a arăta că recunoașteți și sunteți de acord cu aranjamentele privind misiunea noastră de compilare a situațiilor financiare descrise în acest document și cu responsabilitățile pe care ni le asumăm fiecare.

### [Documente de lucru]

*Documentele de lucru, dosarele, alte materiale, rapoarte și lucrări create, desfășurate sau realizate de noi în cursul misiunii reprezintă proprietatea firmei noastre, constituie informații confidențiale și vor fi reținute de noi în conformitate cu politicile și procedurile firmei noastre.*

### [Controale ale dosarelor]

*În conformitate cu reglementările profesionale (și potrivit politicilor firmei noastre), dosarele clienților noștri pot fi revizuite periodic de inspectorii de practică și de alți revizori ai dosarelor misiunii, pentru a ne asigura că respectăm standardele noastre profesionale și pe ale firmei. Revizorilor de dosare li se impune să păstreze confidențialitatea informațiilor de la clienți.*

### [Soluționarea disputelor] (acolo unde este permisă de dispozițiile locale)

Sunteți de acord că:

- (a) Orice dispută care poate apărea cu privire la înțelesul, realizarea sau executarea acestei misiuni va fi, înainte de a se recurge la litigiu, supusă medierii; și
- (b) Vă veți angaja în procesul de mediere cu bună credință odată ce a fost înaintată o cerere de mediere scrisă de către oricare dintre părțile misiunii.

*Orice mediere inițiată ca rezultat al acestei misiuni va fi administrată conform legislației \_\_\_\_\_ de către [numele organizației de mediere] conform regulilor sale de mediere. Rezultatele oricărei medieri de acest fel vor fi obligatorii numai cu acordul fiecărei părți asupra obligativității. Costurile oricărei proceduri de mediere vor fi împărțite în mod egal între părțile participante.*

### [Despăgubire]

*[Verificați pentru a vă asigura că această formulare privind despăgubirile este permisă și, dacă da, că respectă regulile și reglementările locale. Luați în considerare și obținerea de consultanță juridică.]*

*[Numele entității] este de acord prin prezenta să despăgubească, să apere (prin avocat ales și instruit de noi) și să protejeze firma noastră (și partenerii, agenții sau angajații săi) în cazul și împotriva oricărui și tuturor pierderilor, costurilor (inclusiv onorariile avocaților), prejudiciilor, cheltuielilor, pretențiilor, cererilor sau datoriiilor care rezultă din (sau care sunt consecința celor de mai jos):*

(a) Încălcarea de către [numele entității] (sau de directorii, funcționarii, agenții sau angajații acesteia) a oricăruia dintre angajamentele făcute de [numele entității] prin acest document, inclusiv, dar fără a limita caracterul general al celor de mai sus, utilizarea incorectă sau distribuerea neautorizată a raportului nostru de misiune sau a situațiilor financiare în legătură cu care s-a emis raportul misiunii sau orice altă lucrare care v-a fost pusă la dispoziție de firma noastră.

(b) Serviciile prestate de noi ca urmare a acestei misiuni, în afară de cazul și în măsura în care astfel de pierderi, costuri, prejudicii și cheltuieli sunt considerate de o instanță competentă a fi fost cauzate de neglijența firmei noastre. În eventualitatea în care problema este rezolvată în afara instanței, vom conveni de comun acord asupra cuantumului despăgubirii care va fi oferită de compania dumneavoastră.

#### **[Intervale de timp]**

Vom depune toate eforturile rezonabile pentru finalizarea misiunii așa cum se descrie în această scrisoare în intervalele de timp convenite. Totuși, nu vom fi făcuți responsabili pentru eșecurile sau întârzierile în efectuare apărute din cauze care ne depășesc controlul, inclusiv neefectuarea la timp de către [numele entității] a obligațiilor sale.

#### **[Onorarii la rate de facturare obișnuite]**

Onorariile noastre profesionale se vor baza pe ratele de facturare obișnuite, plus cheltuielile mărunte directe și taxele aplicabile, și se vor plăti la furnizarea serviciilor. Onorariile pentru orice servicii suplimentare vor fi stabilite separat.

[Sau]

#### **[Onorarii estimate]**

Estimăm că onorariile noastre pentru aceste servicii vor fi de [suma] € pentru misiunea de compilare plus [suma] € cheltuielile mărunte directe și taxele aplicabile. Această estimare a onorariilor se bazează pe cooperarea anticipată a personalului dumneavoastră și pe ipoteza că nu vor apărea situații neașteptate.

Dacă este necesar un timp suplimentar semnificativ, vom discuta motivele cu dumneavoastră și vom conveni asupra unei estimări revizuite a onorariilor înainte de a ne asuma costuri suplimentare.

Onorariile vor fi declarate pe măsură ce activitatea progresează și vor fi plătite la prezentare.

#### **[Avans]**

Înainte de începerea prestării serviciilor noastre, solicităm să ne oferiți un avans în valoare de [suma] €. Avansul va fi aplicat la factura noastră finală și orice parte nefolosită vă va fi returnată la colectarea tuturor onorariilor și costurilor neplătite aferente acestei misiuni.

#### **[Facturare]**

Onorariile și costurile noastre vor fi facturate lunar și se vor plăti la primirea facturii. Facturile neplătite în 30 de zile de la data facturării pot fi considerate restante și vor fi supuse unei dobânzi de [cifra] % pe lună. Ne rezervăm dreptul de a ne suspenda serviciile sau de a ne retrage din această misiune în eventualitatea în care oricare dintre facturile noastre rămâne neachitată. În eventualitatea în care orice acțiune de colectare este necesară pentru colectarea soldurilor neachitate care ne sunt datorate, sunteți de acord să ne rambusați costurile de colectare, inclusiv onorariile avocaților.

#### **[Reziliere]**

Dacă alegem să ne reziliem serviciile din cauza neplătii sau din orice alt motiv specificat în această scrisoare, misiunea noastră va fi considerată a fi fost finalizată la data notificării scrise privind rezilierea, chiar dacă nu ne-am finalizat raportul. Veți fi obligați să ne despăgubiți pentru tot timpul pierdut și să ne rambusați toate cheltuielile mărunte făcute până la data rezilierii.

#### **[Costuri privind răspunsul la proceduri guvernamentale sau judiciare]**

În eventualitatea în care trebuie să răspundem unei citații, unui ordin judecătoresc, unei agenții guvernamentale sau unei alte proceduri juridice pentru întocmirea de documente și/sau mărturie privind informațiile pe care le-am obținut și/sau întocmit în timpul acestei misiuni, sunteți de acord să ne despăgubiți la tarifele noastre normale de lucru pentru timpul petrecut în legătură cu un astfel de răspuns și să ne rambusați toate cheltuielile mărunte (inclusiv taxele aplicabile) suportate.

**[Alte servicii]**

În afară de serviciile misiunii de compilare prezentate mai sus, vom întocmi și alte rapoarte [permise pe plan local], conform cerințelor. Conducerea va furniza informațiile necesare pentru finalizarea acestor rapoarte și le va înregistra în timp util la autoritățile corespunzătoare.

[Introduceți detalii cu privire la orice alte servicii suplimentare care trebuie să fie furnizate în legătură cu dispozițiile de reglementare.]

**[Folosirea informațiilor]**

Este recunoscut faptul că vom avea acces la toate informațiile personale din custodia dumneavoastră pe care le solicităm pentru finalizarea misiunii noastre. Serviciile noastre sunt oferite pe baza faptului că:

(a) Ne certificați că au fost obținute de către conducere toate aprobările pentru colectarea, folosirea și prezentarea către noi a informațiilor personale prevăzute conform legislației aplicabile privind confidențialitatea; și

(b) Vom păstra toate informațiile personale în conformitate cu Declarația noastră de confidențialitate.

**[Comunicări]**

În legătură cu această misiune, putem comunica cu dumneavoastră sau cu alte persoane prin telefon, fax, poștă, curier și e-mail. Deoarece toate comunicările pot fi interceptate sau folosite ori comunicate în alt mod de o terță parte nedorită sau s-ar putea să nu fie livrate fiecăreia dintre părțile cărora le-au fost destinate și numai acelor părți, nu putem garanta sau asigura că aceste comunicări vor fi livrate corect numai destinatarului. Prin urmare, ne declinăm și renunțăm la orice răspundere sau responsabilitate privind interceptarea sau prezentarea neintenționată a informațiilor din comunicările transmise de noi în legătură cu efectuarea acestei misiuni. În acest sens, sunteți de acord că nu vom avea nicio răspundere față de orice pierdere sau prejudiciu adus(ă) unei persoane sau entități care rezultă din: comunicări, inclusiv orice comunicări derivate, accidentale, directe sau indirecte; prejudicii speciale, cum ar fi pierderea veniturilor sau a profiturilor anticipate; sau prezentarea ori comunicarea informațiilor confidențiale sau protejate.

**[Concluzie]**

Această scrisoare de misiune cuprinde condițiile relevante care vor governa misiunea pentru care a fost întocmită. Condițiile din această scrisoare înlocuiesc orice declarații sau angajamente scrise sau orale anterioare făcute de sau dintre cele două părți. Orice schimbări sau adăugiri importante la condițiile prevăzute în această scrisoare vor intra în vigoare numai dacă vor fi stabilite printr-un amendament scris la această scrisoare, semnat de toate părțile.

Vă rugăm să semnați și să returnați copia anexată a acestei scrisori pentru a arăta că recunoașteți și sunteți de acord cu aranjamentele privind compilarea de către noi a situațiilor financiare, inclusiv responsabilitățile pe care ni le asumăm fiecare.

Apreciem oportunitatea de a [ne oferi serviciile / continua serviciile] pentru compania dumneavoastră.

Al dumneavoastră sincer,

Semnătura \_\_\_\_\_

Recunoscută și acceptată în numele [numele entității] de către:

Semnătura \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[Numele și funcția destinatarului]

Data \_\_\_\_\_

## Exemplu de listă de verificare a finalizării dosarelor

PSC = procedură încheiată cu succes

		Comentarii	Ref. W/P	PSC? (D/N) (Inițiale)
<b>Informații generale</b>				
1.	<b>Controlul calității</b> Misiunea a fost realizată în conformitate cu politicile și procedurile de control al calității din cadrul firmei?			
2.	<b>Cunoașterea entității</b> Am obținut [și documentat] o cunoaștere a entității și a AFRF suficientă pentru identificarea domeniilor din situațiile financiare în care clientul ne poate solicita asistența astfel încât să nu apară prezentări eronate semnificative?			
3.	<b>Compilarea situațiilor financiare</b> Am identificat o problemă (probleme) care ne-a(u) făcut să credem că situațiile financiare au fost prezentate eronat în mod semnificativ? Dacă da, s-a documentat acest lucru și au fost propuse amendamente și acceptate de conducere?			
4.	<b>Finalizarea procedurilor</b> Au fost finalizate toate procedurile planificate și au fost documentate rezultatele în documentele de lucru?			
5.	<b>Revizuirea dosarelor</b> Au fost revizuite, semnate și date toate documentele de lucru? Au fost rezolvate împreună cu conducerea toate problemele/chestiunile restante din misiune și au fost documentate detaliile despre cum au fost tratate acestea?			
6.	<b>Aprobarea situațiilor financiare</b> A/au acceptat conducerea (și/sau TCWG) responsabilitatea pentru situațiile financiare finale? Dacă da, furnizați data: _____ Confirmați existența unei copii la dosar.			
<b>Prezentarea și descrierea situațiilor financiare</b>				
1.	<b>Balanța de verificare</b> Au fost reconciliate balanța de verificare și grupele de conturi cu situațiile financiare finale? Este documentată această reconciliere?			
2.	<b>Cadrul de raportare financiară</b> AFRF este descris clar de situațiile financiare?			

		Comentarii	Ref. W/P	PSC? (D/N) (Inițiale)
3.	<p><b>Cadrul de prezentare fidelă</b></p> <p>Au fost procesate amendamentele necesare pentru ca situațiile financiare să nu fie prezentate eronat în mod semnificativ?</p> <p>Situațiile financiare compilate nu sunt înșelătoare în alt mod (adică, acolo unde jurisdicția o impune, realizează prezentarea fidelă sau oferă o imagine corectă și fidelă)?</p>			
<b>Raportarea</b>				
1.	<p><b>Dispoziții ale ISRS 4410 (revizuit):</b></p> <p>Sunt forma, conținutul și data raportului de compilare conforme cu dispozițiile din ISRS 4410 (revizuit)?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titlul și destinatarul corespunzător;</li> <li>• O declarație că practicianul a compilat declarațiile financiare pe baza informațiilor furnizate de conducere;</li> <li>• Descrierea responsabilității conducerii;</li> <li>• Identificarea AFRF;</li> <li>• Identificarea situațiilor financiare;</li> <li>• Identificarea responsabilităților practicianului;</li> <li>• O descriere a ceea ce presupune o misiune de compilare;</li> <li>• Dacă situațiile financiare sunt întocmite utilizându-se un AFRF cu scop special, un paragraf explicativ; și</li> <li>• Data, semnătura și locația practicianului.</li> </ul>			

Întocmită de \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Revizuită de \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

## Raport de compilare alternativ

Acesta poate fi folosit într-o misiune pentru compilarea informațiilor financiare care sunt reprezentate de un element, cont sau aspect, necesare în scopul conformării cu reglementările. Următorul raport este adecvat pentru o misiune de compilare care este necesară pentru conformarea cu dispozițiile de raportare financiară stabilite de un reglementator, în conformitate cu prevederile stabilite de reglementator care prescriu forma și conținutul informațiilor financiare.

### RAPORT DE COMPILARE AL PRACTICIANULUI

*[Către conducerea Numele entității<sup>7</sup>]*

Am compilat opisul aferent *[identificați informațiile financiare compilate]* ale *[numele entității]* la data de *[31 decembrie 20XX]* („Opisul”), pe baza informațiilor pe care le-ați furnizat.

Am îndeplinit această misiune de compilare în conformitate cu Standardul Internațional privind Serviciile Conexe 4410 (revizuit), *Misiuni de compilare*. Ne-am folosit competența în contabilitate și raportarea financiară pentru a vă asista la întocmirea și prezentarea Opisului conform prevederilor *[introduceți numele reglementării relevante sau trimiterea la aceasta]*. Am compilat ținând cont de dispozițiile de etică relevante, inclusiv principiile integrității, obiectivității, competenței profesionale și diligenței cuvenite.

Acest Opis și corectitudinea și exhaustivitatea informațiilor folosite pentru a-l compila rămân responsabilitatea dumneavoastră.

Deoarece o misiune de compilare nu este o misiune de asigurare, nu suntem obligați să verificăm corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor pe care ni le-ați furnizat pentru compilarea Opisului. Prin urmare, nu exprimăm o opinie de audit sau o concluzie de revizuire cu privire la măsura în care Opisul a fost întocmit în conformitate cu *[introduceți numele cadrului de raportare financiară sau trimiterea la acesta conform specificației din reglementarea relevantă]*.

Așa cum s-a stipulat în Nota X, Opisul este întocmit și prezentat pe baza prescrișă de *[introduceți numele cadrului de raportare financiară sau trimiterea la acesta conform specificației din reglementarea relevantă]*, în scopul conformării *[numele entității]* cu *[introduceți numele reglementării relevante sau trimiterea la aceasta]*. Prin urmare, Opisul va fi folosit numai în legătură cu acest scop și nu poate fi adecvat pentru orice alt scop.

Raportul nostru de compilare este destinat numai pentru uzul *[numele entității]* și *[numele organismului de reglementare]* și nu trebuie să fie distribuit altor părți decât *[numele entității]* sau *[numele organismului de reglementare]*.

*[Semnătura practicianului]*

*[Data raportului practicianului]*

*[Adresa practicianului]*

---

<sup>7</sup> În mod alternativ, destinatarul adecvat specificat în dispozițiile de raportare financiară aplicabile.



Pentru mai multe informații  
despre Comitetul PMM,  
vă rugăm contactați:  
Christopher Arnold  
Technical Manager, SME and SMP Affairs  
ChristopherArnold@ifac.org  
T +1 646 350 9427  
[www.ifac.org/SMP](http://www.ifac.org/SMP)