

ISA 220

ŘÍZENÍ KVALITY AUDITORSKÉ ČINNOSTI

(Tento standard je platný;
bude zrušen k datu účinnosti ISA 220R)

OBSAH

	Odstavec
Úvod	1-3
Auditorská firma	4-7
Jednotlivé audity	8-17
Příloha: Ilustrační příklady postupů řízení kvality pro auditorskou firmu ¹	

Mezinárodní auditorský standard č. 220 „Řízení kvality auditorské činnosti“ je nutné chápat v kontextu Předmluvy k mezinárodním standardům pro kontrolu kvality, audit, ověřování a související služby, která stanoví pravidla a rozsah použití mezinárodních auditorských standardů.

¹ Poukázat lze také na Vyjádření k mezinárodní odborné praxi č. 1 vydané Mezinárodní federací účetních pod názvem „Zajišťování kvality odborných služeb.“

Úvod

1. Účelem tohoto mezinárodního auditorského standardu (ISA) je stanovit normy a poskytnout vodítko v oblasti řízení kvality:
 - (a) pravidla a postupy auditorské firmy v souvislosti s její obecnou auditorskou činností; a
 - (b) postupy související s delegováním práce asistentům na jednotlivých auditech.
2. **Pravidla a postupy řízení kvality by měly být realizovány na úrovni auditorské firmy i jednotlivých auditů.**
3. V tomto standardu ISA jsou používány následující pojmy s uvedeným významem:
 - (a) „Auditor“ znamená osobu, která nese konečnou odpovědnost za audit.
 - (b) „Auditorská firma“ znamená podle kontextu buď partnery (společníky) společnosti poskytující auditorské služby nebo samostatného odborníka poskytujícího auditorské služby
 - (c) „Pracovníci“ znamená všichni partneři (společníci) a odborní pracovníci, kteří se podílejí na auditorské praxi firmy.
 - (d) „Asistenti“ znamená pracovníci jiní než auditoři, kteří se podílejí na jednotlivém auditu.

Auditorská firma

4. **Auditorská firma zavede taková pravidla a postupy řízení kvality, která zajistí, že veškeré audity jsou prováděny v souladu se standardy ISA nebo příslušnými národními standardy či předpisy.**
5. Povaha, časový průběh a rozsah pravidel a postupů řízení kvality uplatňovaných auditorskou firmou závisí na řadě faktorů, jako například na rozsahu a povaze její praxe, jejím zeměpisném rozšíření, organizaci a příslušných aspektech poměru mezi náklady a ekonomickým užitekem. Pravidla a postupy přijaté jednotlivými auditorskými firmami se proto budou lišit, stejně tak jako rozsah v jakém jsou zdokumentovány. Ilustrační příklady postupů řízení kvality jsou uvedeny v Příloze k tomuto standardu ISA.
6. Cíle pravidel řízení kvality, která by měla přijmout auditorská firma, obvykle zahrnují tyto aspekty:
 - (a) Profesionální požadavky:²

² Porovnejte tuto problematiku s *Etickým kodexem odborných účetních*, vydaným Mezinárodní federací účetních a s požadavkem, aby auditoři tyto principy dodržovali, vyjádřeným ve standardu ISA 200, „Cíle a obecné principy auditu účetní závěrky.“

Pracovníci ve firmě jsou povinni dodržovat zásady nezávislosti, integrity, objektivitu, důvěrného charakteru informací a profesionálního jednání.

(b) Odborné dovednosti a způsobilost:³

Firma má zaměstnávat pracovníky, kteří dosáhli a dále si udržují příslušnou technickou úroveň a odbornou způsobilost nezbytnou k plnění jejich povinností s patřičnou péčí.

(c) Zadání auditorské práce:

Auditorská práce má být zadána pracovníkům, kteří disponují nezbytnou úrovní technické průpravy a odbornosti, jež je za daných okolností požadovaná.

(d) Delegování pravomocí:

Musí existovat dostatečné řízení, dohled a kontrola práce na všech úrovních, které by poskytovaly přiměřenou jistotu, že provedená práce vyhovuje příslušným standardům kvality.

(e) Konzultace:

Kdykoli je to nezbytné, má být využíváno konzultací v rámci firmy nebo mimo její rámec s odborníky, kteří mají příslušné odborné znalosti.

(f) Přijetí nových klientů a zachování vztahu se stávajícími klienty:

Je třeba provádět vyhodnocování potenciálních klientů a průběžné přehodnocování stávajících klientů. Při rozhodování o přijetí nového klienta nebo o zachování vztahu se stávajícím klientem je třeba posoudit nezávislost firmy, schopnost firmy poskytovat klientovi odpovídající služby a rovněž integritu managementu klienta.

(g) Monitorování:

Je třeba průběžně monitorovat přiměřenost a provozní efektivnost pravidel a postupů řízení kvality.

7. **Všeobecná pravidla a postupy firmy v oblasti řízení kvality by měly být sdělovány pracovníkům firmy způsobem, kterým firma získá přiměřenou jistotu, že pracovníci pravidlům a postupům porozumí a že je budou realizovat v praxi.**

Jednotlivé audity

8. **Auditor realizuje v praxi ty postupy řízení kvality, které jsou v kontextu pravidel a postupů firmy vhodné pro jednotlivý audit.**
9. Při rozhodování o rozsahu řízení, dohledu a kontroly, přiměřeném pro každého asistenta, posoudí auditor a asistenti pověření kontrolou, odbornou způsobilost asistentů provádějících práci, která je na ně delegována.
10. Každé delegování práce na asistenty bude provedeno způsobem, kterým firma získá přiměřenou jistotu, že tato práce bude provedena s patřičnou péčí osobami, jež disponují příslušnou úrovní odborné způsobilosti požadované za daných okolností.

³ Viz poznámka po čarou č. 2

Řízení

11. Asistenti, na které je práce delegována, potřebují přiměřené řízení. Součástí řízení je informování asistentů o jejich povinnostech a o tom, jaký je účel postupů, jež mají provést. Jedná se také o poskytnutí informací o určitých skutečnostech, které mohou ovlivnit povahu, časový průběh a rozsah auditorských postupů, jimiž se zabývají, jako například povaha podnikání dané účetní jednotky nebo možné účetní a auditorské problémy.
12. Program auditu je důležitým nástrojem při sdělování instrukcí pro audit, stejně jako časové rozpočty a celkový plán auditu.

Dohled

13. Dohled úzce souvisí jak s řízením, tak s kontrolou, a jeho součástí mohou být prvky obou těchto postupů.
14. Pracovníci vykonávající dohled provádějí v průběhu auditu následující činnosti:
 - (a) Sledování postupu auditu s cílem posoudit, zda:
 - (i) asistenti mají nezbytné odborné dovednosti a způsobilost provádět úkoly, které jim byly zadány;
 - (ii) asistenti rozumějí cíli a účelu auditu; a
 - (iii) práce je prováděna v souladu s celkovým plánem a programem auditu;
 - (b) Získání informací o významných účetních a auditorských problémech, které byly zjištěny v průběhu auditu, a jejich řešení. Při řešení problémů je třeba posoudit jejich významnost a popřípadě upravit celkový plán a program auditu; a
 - (c) Vyřešení jakýchkoli rozdíků v odborném úsudku jednotlivých pracovníků a posouzení vhodného rozsahu konzultací.

Kontrola

15. Práce každého asistenta musí být zkontrolována pracovníkem, který má minimálně stejnou úroveň odborné způsobilosti, aby bylo možno posoudit, zda:
 - (a) práce byla provedena v souladu s programem auditu;
 - (b) provedená práce a získané výsledky byly odpovídajícím způsobem zdokumentovány;
 - (c) všechny důležité problémy týkající se auditu byly vyřešeny nebo jsou promítnuty do auditorských závěrů;
 - (d) cíle auditorských postupů byly dosaženy; a
 - (e) vyjádřené závěry jsou v souladu s výsledky provedené práce a podporují výrok auditora.

16. Následující aspekty je třeba včas kontrolovat:
- (a) celkový plán auditu a program auditu;
 - (b) vyhodnocení přirozeného rizika a kontrolního rizika, včetně výsledků testů kontrol, a dále případných úprav celkového plánu auditu a programu auditu, vzniklých v důsledku tohoto vyhodnocení;
 - (c) dokumentaci důkazních informací získaných z testů věcné správnosti a závěry z nich vyvozených, včetně výsledků souvisejících konzultací; a
 - (d) účetní závěrku, navrhované úpravy vyplývající z auditu a návrh auditorské zprávy.
17. V rámci procesu kontroly, zejména v případě rozsáhlých a složitých auditů, mohou být před vydáním auditorské zprávy pověřeni pracovníci, kteří se jinak na auditu nepodílejí, provedením jistých dodatečných postupů.

Stanovisko k problematice veřejného sektoru

1. *Tento standard ISA se týká činnosti auditorských firem v soukromém sektoru. Mnoho auditů vládních úřadů a jiných subjektů veřejného sektoru je prováděno Nejvyššími auditorскими institucemi (SAI), ostatními orgány stanovenými zákonem nebo samostatnými odborníky – auditory. Všeobecné zásady v tomto standardu ISA o řízení kvality se vztahují rovněž k institucím SAI. Některá konkrétní pravidla a postupy ovšem nemusejí být aplikovatelné (například přijetí nových klientů a zachování vztahu se stávajícími klienty, instituce SAI organizované na kolegiálním základě) a mohou existovat také doplňující pravidla, která se vztahují na auditory ve veřejném sektoru.*
2. *Ve veřejném sektoru některých zemí má také řízení kvality obecně odlišný význam než je ten, který je uplatňovaný v tomto standardu ISA. Ověření kvality je pojem vztahující se k postupům vnitřního dohledu a kontroly, zatímco řízení kvality je pojem vztahující se k externím prověrkám kvality.*

Ilustrační příklady postupů řízení kvality pro auditorskou firmu

A. PROFESNÍ POŽADAVKY

Firemní pravidla (politika)

Pracovníci firmy jsou povinni dodržovat zásady nezávislosti, integrity, objektivity, důvěrného charakteru informací a profesionálního jednání.

Postupy

1. Určit osobu nebo skupinu, která se bude zabývat vytvářením pravidel a řešením otázek v problematice integrity, objektivity, nezávislosti a důvěrného charakteru informací.
 - (a) Určit okolnosti, za kterých by bylo vhodné zpracovávat dokumentaci související s řešením otázek.
 - (b) V případech, ve kterých je to považováno za nezbytné, požadovat konzultaci s odpovídajícími odborníky.
2. Informovat pracovníky na všech úrovních firmy o pravidlech a postupech týkajících se nezávislosti, integrity, objektivity, důvěrného charakteru informací a profesionálního jednání.
 - (a) Informovat pracovníky o firemních pravidlech a postupech a informovat je o tom, že se od nich očekává, že se s těmito pravidly a postupy seznámí.
 - (b) Zdůraznit nezávislost postojů v průběhu školicích programů a při dohledu nad audity a kontrole auditů.
 - (c) Informovat pracovníky včas o těch společnostech, na které se vztahují pravidla nezávislosti.
 - (d) Pro účely zajištění nezávislosti sestavit a vést seznam klientů firmy a ostatních společností (sesterské společnosti klienta, mateřské společnosti, přidružené společnosti, atd.), na které se vztahují pravidla nezávislosti.
 - (i) Dát seznam k dispozici pracovníkům (včetně pracovníků kteří nově nastoupí do firmy nebo kanceláře), kteří jej potřebují pro účely stanovení vlastní nezávislosti.
 - (ii) Zavést postupy kterými se zajistí, že pracovníci budou informováni o změnách na tomto seznamu.
3. Sledovat dodržování pravidel a postupů, týkajících se nezávislosti, integrity, objektivity, důvěrného charakteru informací a profesionálního jednání.

- (a) Získat od pracovníků pravidelná písemná prohlášení, obvykle jednou ročně, ve kterých bude uvedeno, že:
 - (i) Jsou obeznámeni s firemními pravidly a postupy;
 - (ii) V daném období nedrží a nedrželi zakázané investice; a
 - (iii) Neudržují žádné zakázané vztahy a nedošlo k žádným transakcím, které jsou zakázané firemními pravidly.
- (b) Určit osobu nebo skupinu, která bude zodpovědná za řešení výjimek, a která k tomu bude mít příslušnou pravomoc.
- (c) Určit osobu nebo skupinu, která bude zodpovědná za obdržení jednotlivých prohlášení a za prověřování úplnosti záznamů o dodržování zásad nezávislosti, a která k tomu bude mít příslušnou pravomoc.
- (d) Pravidelně prověřovat vztahy firmy s klienty s cílem zjistit, zda některé oblasti angažovanosti firmy nemohou narušovat její nezávislost nebo být v tomto smyslu chápány.

B. ODBORNÉ DOVEDNOSTI A ZPŮSOBILOST

Firemní pravidla (politika)

Firma má zaměstnávat pracovníky, kteří dosáhli a dále si udržují příslušnou technickou úroveň a odbornou způsobilost nezbytnou k plnění jejich povinností s patřičnou péčí.

Postupy

Najímání pracovníků

1. Realizovat program určený k získávání kvalifikovaných pracovníků. Realizaci programu je třeba provést na základě plánování personálních potřeb firmy, stanovení cílů personální politiky a stanovení nezbytné kvalifikace osob, které působí v oblasti nábory pracovníků.
 - (a) Plánovat personální potřeby firmy na všech úrovních a kvantitativně stanovit cíle najímání nových pracovníků na základě současné klientely firmy, předpokládaného růstu firmy a očekávaného odchodu pracovníků.
 - (b) Navrhnout program k dosažení cílů personální politiky, který zajistí:
 - (i) Zjišťování zdrojů potenciálních uchazečů o zaměstnání;
 - (ii) Metody kontaktu s potenciálními uchazeči;
 - (iii) Metody konkrétního určování potenciálních uchazečů;
 - (iv) Metody získávání potenciálních uchazečů a jejich informování o firmě;
 - (v) Metody vyhodnocování a výběru potenciálních uchazečů.
 - (c) Informovat osoby, podílející se na procesu nábory nových pracovníků, o personálních potřebách firmy a cílech personální politiky.

- (d) Uložit oprávněným osobám odpovědnost za rozhodnutí provedená v oblasti nábory pracovníků.
 - (e) Sledovat efektivnost náborového programu.
 - (i) Pravidelně vyhodnocovat náborový program s cílem určit, zda jsou dodržována firemní pravidla a postupy pro získávání kvalifikovaných pracovníků.
 - (ii) Pravidelně kontrolovat výsledky najímání pracovníků s cílem určit, zda bylo dosaženo firemních cílů a potřeb v personální oblasti.
2. Určit kvalifikaci a směrnice pro vyhodnocování potenciálních uchazečů na každé úrovni odbornosti.
- (a) Určit vlastnosti, které jsou u najímaných pracovníků očekávány, jako například inteligence, integrita, poctivost, motivace a nadání pro danou profesi.
 - (b) Určit žádoucí úroveň předchozích dosažených výsledků a zkušeností jak u uchazečů přijímaných na základní pozice, tak u uchazečů s určitými zkušenostmi v oboru. Například:
 - (i) Vysokoškolské vzdělání.
 - (ii) Osobní dosažené výsledky.
 - (iii) Pracovní praxe.
 - (iv) Osobní zájmy.
 - (c) Stanovit směrnice, jimiž je třeba se řídit při najímání osob v situacích, jako například:
 - (i) Najímání příbuzných pracovníků firmy nebo příbuzných klientů.
 - (ii) Opětovné najímání bývalých zaměstnanců.
 - (iii) Najímání zaměstnanců klienta.
 - (d) Přiměřeným způsobem získat podkladové informace a dokumentaci týkající se kvalifikace uchazečů, jako například:
 - (i) Životopisy.
 - (ii) Vyplněné žádosti o zaměstnání.
 - (iii) Přijímací pohovory.
 - (iv) Dosažené vzdělání.
 - (v) Osobní reference.
 - (vi) Reference od předcházejícího zaměstnavatele.
 - (e) Vyhodnotit kvalifikaci nových pracovníků, včetně těch, kteří byli získáni jinými náborovými cestami než jsou cesty obvyklé (například pracovníci, kteří do firmy nastupují přímo na vyšší pozice nebo prostřednictvím fúzí či akvizic) s cílem ověřit, zda splňují firemní požadavky a standardy.
3. Informovat uchazeče a nové pracovníky o firemních pravidlech a postupech, které se jich týkají.

- (a) Využít brožur nebo jiných prostředků pro informování uchazečů a nových pracovníků.
- (b) Sestavit a průběžně aktualizovat příručku, popisující firemní pravidla a postupy, určenou k distribuci pracovníkům.
- (c) Realizovat program určený k zorientování nově přijatých pracovníků.

Odborný rozvoj

4. Zavést směrnice a požadavky týkající se dalšího odborného vzdělávání a sdělit je pracovníkům.
 - (a) Stanovit osobu nebo skupinu, která bude zodpovědná za oblast odborného rozvoje pracovníků, a která k tomu bude mít příslušnou pravomoc.
 - (b) Zajistit, aby programy vyvinuté firmou byly ověřeny kvalifikovanými odborníky. Součástí programů by měla být formulace cílů a nezbytných předpokladů v oblasti úrovně vzdělání a/nebo zkušeností pracovníků.
 - (c) Zajistit orientační program pro nově přijaté pracovníky. Program by měl být zaměřen na danou firmu a její profesi.
 - (i) Připravit publikace a programy určené k informování nově přijatých pracovníků o jejich profesních povinnostech a příležitostech.
 - (ii) Stanovit odpovědnost za uspořádání úvodních konferencí, na kterých jsou vysvětlovány profesní povinnosti a firemní pravidla.
 - (d) Určit požadavky na další odborné vzdělávání pro pracovníky na všech úrovních v rámci firmy.
 - (i) Při stanovení firemních požadavků vzít v úvahu legislativní požadavky, požadavky profesních organizací a vlastní stanovená pravidla.
 - (ii) Podporovat účast pracovníků na externích programech dalšího vzdělávání, včetně kurzů samostudia.
 - (iii) Podporovat členství pracovníků v profesních organizacích. Zvážit možnost plné nebo částečné úhrady členských poplatků a nákladů firmou.
 - (iv) Podporovat pracovníky při aktivitách jako působení v odborných komisích, příprava článků a podílení se na jiných profesních činnostech.
 - (e) Sledovat výsledky programů dalšího odborného vzdělávání a vést příslušnou evidenci, jak za firmu, tak i za jednotlivé pracovníky.
 - (i) Pravidelně kontrolovat evidenci zapojení pracovníků do výše uvedených programů s cílem ověřit dodržování firemních požadavků.
 - (ii) Pravidelně kontrolovat výsledné zprávy a ostatní evidenci zpracovanou v souvislosti s programy dalšího odborného vzdělávání, s cílem zhodnotit, zda jsou tyto programy prezentovány účinně a zda splňují firemní cíle. Posoudit potřebu nových programů a přehodnocení nebo odstranění neefektivních programů.
5. Poskytnout pracovníkům informace o současném vývoji odborných technických standardů a materiálů obsahujících firemní technická pravidla a postupy a doporučovat pracovníkům, aby se sami podíleli na aktivitách vlastního rozvoje.

- (a) Poskytovat pracovníkům odbornou literaturu týkající se současného vývoje odborných technických standardů.
 - (i) Poskytovat pracovníkům materiály všeobecného významu, jako například příslušná mezinárodní i národní vyjádření k účetním a auditorským záležitostem.
 - (ii) Poskytovat vyjádření k významným předpisům a zákonným požadavkům ve specializovaných oblastech, jako například obchodní právo v oblasti cenných papírů a daní, osobám, které za tyto oblasti odpovídají.
 - (iii) Poskytovat pracovníkům příručky obsahující firemní pravidla a postupy týkající se technických záležitostí. Příručky musejí být aktualizovány z hlediska nového vývoje a měnících se podmínek.
 - (b) Pro školicí programy organizované firmou vypracovat nebo zajistit potřebné materiály a vybrat a vyškolit instruktory.
 - (i) Ve školicích programech specifikovat cíle programu a předpokládanou úroveň vzdělání a/nebo zkušeností účastníků.
 - (ii) Zajistit kvalifikaci instruktorů, jak z hlediska obsahu programu, tak z hlediska výukových metod.
 - (iii) Zajistit, aby účastníci vyhodnotili obsah programu a výkon instruktorů.
 - (iv) Zajistit, aby instruktoři vyhodnotili obsah programu a výkon účastníků.
 - (v) Aktualizovat programy podle potřeby se zřetelem k novému vývoji, měnícím se podmínkám a hodnotícím zprávám.
 - (vi) Zřídit a spravovat knihovnu nebo jiné zařízení obsahující odbornou, regulační a firemní literaturu, týkající se odborných technických záležitostí.
6. V nezbytném rozsahu zajistit programy, které by splnily požadavky firmy na získání pracovníků s odbornými znalostmi ve specializovaných oblastech a odvětvích.
- (a) Organizovat firemní programy, které zajistí rozvoj a udržení odborných znalostí ve specializovaných oblastech a odvětvích, jaké představují například regulovaná odvětví, počítačový audit a metody statistického výběru.
 - (b) Podporovat účast pracovníků na externích vzdělávacích programech, jednáních a konferencích za účelem získání odborných technických znalostí nebo odborných znalostí v konkrétním odvětví.
 - (c) Podporovat členství a účast v organizacích zabývajících se specializovanými oblastmi a odvětvími.
 - (d) Zajišťovat technickou literaturu týkající se specializovaných oblastí a odvětví.

Služební postup

7. Určit stupně kvalifikace, nezbytné pro různé úrovně odpovědnosti v rámci firmy.
- (a) Zpracovat směrnice popisující odpovědnosti pracovníků na každé úrovni a předpokládané výsledky a kvalifikaci, jež jsou nezbytným předpokladem pro služební postup na každou úroveň, včetně těchto aspektů:

- (i) Pozice/funkce a související odpovědnosti.
 - (ii) Rozsah zkušeností (které lze vyjádřit formou časového intervalu) všeobecně požadovaných pro postup na následující úroveň.
- (b) Určit kritéria, která budou posuzována při vyhodnocování výsledků jednotlivých pracovníků a očekávanou úroveň odborné způsobilosti, jako například:
- (i) Technické znalosti.
 - (ii) Analytické schopnosti a schopnosti úsudku.
 - (iii) Komunikační dovednosti.
 - (iv) Dovednosti v oblasti vedení lidí a školení.
 - (v) Vztahy s klienty.
 - (vi) Osobní přístup a profesní orientace (charakter, inteligence, úsudek a motivace).
 - (vii) Získání odborné účetní kvalifikace pro postup na stanovenou úroveň, např. na pozici vedoucí týmu.
- (c) Využívání personální příručky nebo jiných prostředků pro sdělování firemních pravidel a postupů služebního postupu pracovníkům.

8. Vyhodnocovat výsledky pracovníků a informovat je o dosaženém pokroku.

- (a) Shromažďovat a vyhodnocovat informace o výsledcích pracovníků.
- (i) Na každé úrovni určit odpovědnosti a požadavky v oblasti vyhodnocování, stanovit kdo a kdy bude vypracovávat vyhodnocení.
 - (ii) Informovat pracovníky o cílech personálního hodnocení.
 - (iii) Při hodnocení pracovníků využívat formuláře, které mohou mít standardní podobu.
 - (iv) Hodnocení jednotlivých pracovníků s nimi individuálně projednat.
 - (v) Zajistit, aby hodnocení posoudil nadřízený hodnotitele.
 - (vi) Přezkoumat hodnocení s cílem zajistit, aby osoby, pro které hodnocení jednotlivci pracují, a hodnotitelé, nebyli stejní lidé
 - (vii) Zajistit, že hodnocení jsou dokončena včas.
 - (viii) Vést osobní evidenci pracovníků obsahující dokumentaci vztahující se k procesu hodnocení.
- (b) Pravidelně poskytovat pracovníkům poradenství v souvislosti s výsledky jejich osobního rozvoje a možností kariérního růstu.
- (i) Pravidelně s pracovníky projednávat hodnocení jejich výsledků, včetně posouzení jejich osobního rozvoje u firmy. Mimo jiné by měly být projednány následující aspekty:
 - Výsledky.
 - Budoucí cíle firmy a jednotlivce.
 - Preferované zakázky.
 - Možnosti kariérního růstu.
 - (ii) Pravidelně hodnotit partnery (společníky), na základě hodnocení hlavního partnera (společníka) nebo jeho zástupce, s cílem posoudit,

- zda mají i nadále příslušnou kvalifikaci nezbytnou k plnění jejich povinností.
- (iii) Pravidelně posuzovat systém osobního hodnocení, aby bylo zajištěno následující:
- Postupy hodnocení a dokumentace jsou uskutečňovány včas,
 - Požadavky stanovené pro služební postup jsou splněny;
 - Výsledná rozhodnutí odpovídají hodnocením; a
 - Vynikající výsledky jsou dostatečně oceněny.

9. Určit rozhodovací pravomoc při stanovení služebního postupu.

- (a) Pověřeným osobám určit odpovědnost za rozhodnutí v souvislosti se služebním postupem nebo ukončením pracovního poměru pracovníků, dále za uskutečnění vyhodnocovacích pohovorů s osobami, u kterých se zvažuje možnost služebního postupu, a za dokumentaci výsledků pohovorů a vedení příslušné evidence.
- (b) Vyhodnotit získané údaje a při rozhodování o služebním postupu vzít náležitě v úvahu kvalitu vykonávané práce.
- (c) Pravidelně vyhodnocovat zkušenosti firmy v oblasti služebního postupu s cílem zjistit, zda jednotlivcům splňujícím uvedená kritéria je ukládána vyšší míra odpovědnosti.

C. ZADÁNÍ AUDITORSKÉ PRÁCE

Firemní pravidla (politika)

Auditorská práce má být zadána pracovníkům, kteří disponují nezbytnou úrovní technické průpravy a odbornosti, jež je za daných okolností požadována.

Postupy

1. Vymežit firemní přístup k přidělování pracovníků pro jednotlivé pracovní úkoly. Zde je třeba brát v úvahu faktory jako plánování celkových potřeb firmy a kanceláře a docílení rovnováhy mezi požadavky na pracovní síly pro audit, osobními dovednostmi, osobním rozvojem a využitím kapacit pracovníků.
- (a) Plánovat personální potřeby firmy z hlediska firmy jako celku a pro jednotlivé kanceláře firmy.
- (b) Stanovit včas personální požadavky pro jednotlivé audity.
- (c) Sestavit časové rozvrhy pro jednotlivé audity, aby bylo možno stanovit požadavky na pracovní síly a naplánovat auditorské práce.

- (d) V procesu hledání rovnováhy mezi požadavky na pracovní síly pro audit, osobními dovednostmi, individuálním rozvojem a využitím kapacit pracovníků vzít v úvahu následující faktory:
 - (i) Rozsah a složitost auditu.
 - (ii) Dostupnost pracovníků.
 - (iii) Požadavek na speciální odborné znalosti.
 - (iv) Termíny, ve kterých mají být práce provedeny.
 - (v) Kontinuita a pravidelná rotace pracovníků.
 - (vi) Příležitosti získávání zkušeností při provádění určitých prací.
2. Pověřit vhodnou osobu nebo osoby odpovědností za přidělování pracovníků k auditům.
- (a) Při přidělování pracovníků k jednotlivým auditům posoudit následující aspekty:
 - (i) Personální a časové požadavky konkrétního auditu.
 - (ii) Vyhodnocení kvalifikace pracovníků z hlediska jejich zkušeností, pozice, dosavadní praxe a speciálních odborných znalostí.
 - (iii) Plánovaný dohled a zapojení pracovníků, kteří ho provádějí.
 - (iv) Předpokládaný čas, po který budou přidělení jednotlivci k dispozici.
 - (v) Možná existence potenciálních problémů v oblasti nezávislosti a střetu zájmů, jako například přidělení pracovníků k auditu pro klienty, kteří jsou jejich bývalými zaměstnavateli nebo zaměstnavateli jejich spřízněných osob.
 - (b) Při přidělování pracovníků náležitě zvážit aspekty kontinuity a rotace, zajišťující efektivní realizaci auditu, a také možnost využít ostatní pracovníky s odlišnou zkušeností a praxí.
3. Zajistit schválení časového harmonogramu auditu a personálního složení auditorského týmu auditorem.
- (a) Předložit, v případě, že je to nezbytné, ke kontrole a odsouhlasení jména a kvalifikaci pracovníků, kteří budou přiděleni k auditu.
 - (b) Posoudit zkušenosti a odbornou přípravu pracovníků auditu v souvislosti se složitostí nebo jinými požadavky auditu a rozsah dohledu, který bude potřeba pro audit zajistit.

D. DELEGOVÁNÍ PRÁVOMOCÍ

Firemní pravidla (politika)

Musí existovat dostatečné řízení, dohled a kontrola práce na všech úrovních, které by poskytovaly přiměřenou jistotu, že provedená práce vyhovuje příslušným standardům kvality.

Postupy

1. Stanovit postupy pro plánování auditů.
 - (a) Stanovit osoby zodpovědné za plánování auditu. Pracovníky přidělené k auditu zapojit do procesu plánování.

- (b) Zpracovat podkladové informace, případně posoudit informace získané z předcházejících auditů a aktualizovat je z hlediska nového vývoje.
 - (c) Stanovit jednotlivé součásti celkového plánu auditu a programu auditu, jako například:
 - (i) Sestavení navrhovaných pracovních programů pro konkrétní oblasti auditu.
 - (ii) Stanovení požadavků na pracovní síly a případné specifické znalosti.
 - (iii) Zpracování odhadu času potřebného pro provedení auditu.
 - (iv) Posouzení současných ekonomických podmínek, které mají dopad na klienta nebo na jeho odvětví, a potenciální vliv těchto podmínek na provedení auditu.
2. Stanovit postupy, které zajistí dodržování firemních standardů kvality při provádění práce.
- (a) Zajistit přiměřený dohled na všech organizačních úrovních, s přihlédnutím k úrovni odborné přípravy, schopnosti a zkušenosti pracovníků přidělených k auditu.
 - (b) Zpracovat směrnice upravující formu a obsah auditorské dokumentace.
 - (c) Využívat standardní formuláře, soupisy a dotazníky v rozsahu, který bude efektivní při provádění auditů.
 - (d) Stanovit postupy pro řešení rozdílů v odborném úsudku jednotlivých pracovníků podílejících se na auditu.
3. Zajistit, že pracovníci budou získávat odpovídající zkušenosti během provádění auditů.
- (a) Zdůrazňovat význam získávání zkušeností během provádění práce jako významné součásti osobního rozvoje pracovníků
 - (i) Vysvětlit asistentům souvislosti mezi jimi prováděnou prací a celkovým auditem.
 - (ii) Zapojit asistenty do maximálního možného počtu jednotlivých částí auditu.
 - (b) Zdůraznit význam dovedností v oblasti řízení lidí a začlenit tato témata do firemních školicích programů.
 - (c) Doporučovat pracovníkům, aby školili své podřízené a pomáhali jim v jejich rozvoji.
 - (d) Sledovat jednotlivé zakázky s cílem stanovit zda pracovníci:
 - (i) V případech, ve kterých to připadá v úvahu, splňují požadavky na úroveň zkušeností předepsanou příslušným legislativním, regulačním nebo profesním orgánem.
 - (ii) Získávají zkušenosti v různých oblastech auditu a v různých odvětvích.
 - (iii) Pracují pod vedením různých nadřízených pracovníků.

E. KONZULTACE

Firemní pravidla (politika)

Kdykoli je to nezbytné, má být využíváno konzultací v rámci firmy nebo mimo její rámec s odborníky, kteří mají příslušné odborné znalosti.

Postupy

1. Určit oblasti a speciální situace, ve kterých je třeba uplatňovat konzultace, a doporučovat pracovníkům, aby problémy konzultovali s odpovídajícími odbornými zdroji nebo těchto zdrojů využívali v jiných složitých nebo neobvyklých záležitostech.
 - (a) Informovat pracovníky o firemních pravidlech a postupech v otázkách konzultací.
 - (b) Specifikovat oblasti nebo speciální situace, které vzhledem k povaze nebo složitosti dané problematiky auditu vyžadují konzultace. Může se jednat například o tyto aspekty:
 - (i) Aplikace nově vydaných technických vyjádření.
 - (ii) Odvětví se speciálními požadavky v oblasti účetnictví, auditu nebo výkaznictví.
 - (iii) Nově vzniklé problémy související s rozvojem určité praxe.
 - (iv) Administrativní požadavky legislativních a regulačních orgánů, zejména těch, které mají zahraniční jurisdikci.
 - (c) Zajistit a vést odpovídající knihovny a ostatní zdroje odborných informací, a poskytnout přístup k těmto zdrojům.
 - (i) Stanovit osobu zodpovědnou za vedení knihovny v každé kanceláři firmy.
 - (ii) Vést technické příručky a vydávat technická vyjádření, včetně těch, která se týkají konkrétních odvětví a jiných specializovaných oblastí.
 - (iii) S jinými firmami a jednotlivci mít uzavřeny konzultační dohody, jejichž pomocí by v případě potřeby byly doplněny zdroje firmy.
 - (iv) O problémech informovat oddělení nebo skupinu v rámci profesního orgánu vytvořenou pro řešení technických dotazů.
2. Určit specialisty, kteří budou mít funkci odborného zdroje a definovat jejich pravomoci při konzultacích.
 - (a) Určit specialisty, kteří budou zaměřeni na oblasti plnění administrativních povinností vůči legislativním a jiným regulačním orgánům.
 - (b) Určit specialisty pro konkrétní odvětví.
 - (c) Informovat pracovníky o míře platnosti, jež má být přiznána stanoviskům specialistů, a o postupech, jimiž je třeba se řídit při řešení názorových rozdílů se specialisty.
3. Stanovit rozsah dokumentace, již je třeba zpracovat v souvislosti s výsledky konzultací v těch oblastech a speciálních situacích, ve kterých je konzultace potřebná.
 - (a) Informovat pracovníky o rozsahu dokumentace, již je třeba zpracovat, a o odpovědnosti za její zpracování.
 - (b) Určit, kde má být konzultační dokumentace vedena.
 - (c) Vést soubory obsahující výsledky konzultací, aby mohly sloužit jako zdroj referencí a pro účely výzkumu.

F. PŘIJETÍ NOVÝCH KLIENTŮ A ZACHOVÁNÍ VZTAHU SE STÁVAJÍCÍMI KLIENTY

Firemní pravidla (politika)

Je třeba provádět vyhodnocování potenciálních klientů a průběžné přehodnocování stávajících klientů. Při rozhodování o přijetí nového klienta nebo o zachování vztahu se stávajícím klientem je třeba posoudit nezávislost firmy, schopnost firmy poskytovat klientovi odpovídající služby a rovněž integritu managementu klienta.

Postupy

1. Určit postupy pro vyhodnocování potenciálních klientů a pro jejich schválení jako klientů firmy
 - (a) Součástí vyhodnocovacích postupů mohou být tyto kroky:
 - (i) Získat a posoudit dostupné finanční výkazy potenciálního klienta, jako například výroční zprávy, předběžné účetní závěrky a přiznání k dani z příjmů.
 - (ii) Informovat se u třetích osob o veškerých skutečnostech, týkajících se potenciálního klienta a jeho řídicích pracovníků, které mohou mít souvislost s vyhodnocováním potenciálního klienta. Dotazy mohou být směřovány na banky, právní poradce a investiční bankéře potenciálního klienta a na ostatní subjekty ve finančním nebo obchodním sektoru, které mohou mít znalosti tohoto typu.
 - (iii) Komunikovat s předchozím auditorem. V rámci komunikace vznést dotazy týkající se skutečností souvisejících s integritou managementu, rozdílných názorů ve věci účetních metod, auditorských postupů nebo jiných, obdobně významných záležitostí, a způsobu, jakým předchozí auditor chápe důvody ke změně auditora.
 - (iv) Posoudit okolnosti, na jejichž základě by firma mohla považovat zakázku za projekt, který vyžaduje zvláštní pozornost nebo představuje neobvyklá rizika.
 - (v) Vyhodnotit nezávislost firmy a její schopnost poskytovat služby potenciálnímu klientovi. Při vyhodnocování této schopnosti firmy zvážit technické dovednosti, znalosti daného odvětví a personální možnosti, které jsou k dispozici.
 - (vi) Zajistit, aby přijetí klienta nebylo v rozporu s profesionálním etickým kodexem firmy.
 - b) Na příslušné úrovni vedení stanovit jednotlivce nebo skupinu, která bude pověřená vyhodnocením informací týkajících se potenciálního klienta a rozhodnutím ve věci jeho případného přijetí.
 - (i) Stanovit typy zakázek, které jsou pro firmu neakceptovatelné, nebo takové, které by firma akceptovala pouze za určitých podmínek.
 - (ii) Zajistit patřičnou dokumentaci dosažených závěrů.
 - (c) Informovat příslušné pracovníky o firemních pravidlech (politice) a postupech při přijímání klientů.

- (d) Stanovit osobu zodpovědnou za evidenci a sledování dodržování firemních pravidel a postupů pro přijímání klientů.
2. Vyhodnotit výskyt specifikovaných událostí u klientů s cílem stanovit, zda by firma měla ve vztazích s klienty pokračovat.
- (a) Specifikovanými událostmi by pro tyto účely mohlo být například:
- (i) Vyrpšení časového období.
 - (ii) Významná změna v jednom či více z následujících aspektů:
 - Vedení
 - Ředitelé
 - Vlastníci
 - Právní poradci
 - Finanční podmínky
 - Stav soudních sporů
 - Rozsah zakázky
 - Povaha podnikatelské činnosti klienta.
 - (iii) Existence důvodů, které by vedly firmu k tomu, aby klienta odmítla, pokud by takové důvody existovaly v době jeho počátečního přijetí.
- (b) Na příslušné úrovni vedení stanovit jednotlivce nebo skupinu, která bude pověřená vyhodnocením získaných informací a přijetím rozhodnutí ve věci zachování vztahu se stávajícím klientem.
- (i) Posoudit typy zakázek, ve kterých firma nebude pokračovat nebo v kterých by pokračovala pouze za určitých podmínek.
 - (ii) Zajistit patřičnou dokumentaci dosažených závěrů.
- (c) Informovat příslušné pracovníky o firemních pravidlech a postupech v otázkách zachování vztahu se stávajícími klienty.
- (d) Stanovit osobu zodpovědnou za evidenci a sledování dodržování firemních pravidel a postupů pro zachování vztahu se stávajícími klienty.

G. MONITOROVÁNÍ

Firemní pravidla (politika)

Je třeba průběžně monitorovat přiměřenost a provozní efektivnost pravidel a postupů řízení kvality.

Postupy

1. Definovat rozsah a obsah firemního monitorovacího programu.
- (a) Určit monitorovací postupy, které jsou nezbytné pro získání přiměřené jistoty, že ostatní firemní pravidla a postupy v oblasti řízení kvality efektivně fungují.

- (i) Stanovit cíle a zpracovat instrukce a kontrolní programy, které budou využívány při provádění monitorovacích činností.
 - (ii) Stanovit směrnice pro rozsah práce a kritéria pro výběr zakázek určených k prověrce
 - (iii) Určit četnost a časový průběh monitorovacích činností
 - (iv) Určit procedury k řešení možných rozdílných názorů, které mohou vzniknout mezi pracovníky provádějícími prověrku a pracovníky provádějícími nebo řídicími prověřovanou zakázku.
- (b) Určit úroveň pravomoci atd. pro pracovníky, kteří se budou podílet na monitorovacích činnostech a metodu výběru těchto pracovníků.
- (i) Určit kritéria výběru monitorovacích pracovníků. Při tom je třeba vzít v úvahu úroveň jejich odpovědnosti ve firmě a požadavky na specializované znalosti.
 - (ii) Stanovit odpovědnost za výběr monitorovacích pracovníků.
- (c) Provést monitorovací činnosti.
- (i) Přezkoumat a ověřit dodržování obecných firemních pravidel a postupů řízení kvality.
 - (ii) Provéřít vybrané zakázky z hlediska dodržování profesních standardů a firemních pravidel a postupů v oblasti řízení kvality

2. Učinit taková opatření, aby výsledky byly předávány vedení na příslušné úrovni, aby plánované nebo provedené akce byly odpovídajícím způsobem sledovány a aby byla zajištěna celková prověrka firemního systému řízení kvality.

- (a) Projednat všeobecná zjištění s příslušnými řídicími pracovníky.
- (b) Projednat zjištění, týkající se vybraných zakázek, s pracovníky pověřenými řízením těchto zakázek.
- (c) Informovat vedení firmy o všeobecných zjištěních a o zjištěních z vybraných zakázek, a také o uskutečněných nebo plánovaných nápravných opatřeních.
- (d) Zajistit, aby plánovaná nápravná opatření byla uskutečněna.
- (e) Na základě výsledků monitorovacích činností a ostatních významných faktorů stanovit, zda je potřeba provést úpravu pravidel a postupů řízení kvality.

„Tento mezinárodní auditorský standard ISA 220 „Řízení kvality auditorské činnosti“ zveřejněný Radou pro auditorské a ujišťovací standardy (IAASB) Mezinárodní federace účetních (IFAC) v anglickém jazyce a publikovaný v příručce Handbook of International Auditing, Assurance, and Ethics Pronouncement 2005 Edition, byl přeložen do českého jazyka Komorou auditorů České republiky v červnu 2005 a je reprodukován se souhlasem organizace IFAC v červenci 2005. S postupem překladu mezinárodních auditorských a ujišťovacích standardů byla organizace IFAC seznámena a překlad byl proveden v souladu s „Oznámením zásad překladu standardů a návodů vydaných organizací IFAC.“ Schválený text všech mezinárodních auditorských a ujišťovacích standardů je ten, který organizace IFAC publikovala v anglickém jazyce.“

Copyright © Mezinárodní federace účetních, leden 2005.
Všechna práva vyhrazena. Použití s povolením.