

Manuál řízení kvality

samostatně činný auditor bez zaměstnanců

Vzorový manuál — Komu je určen? Jak ho používat?

Pravidla a postupy navrhované v tomto vzorovém manuálu jsou určeny samostatně činným auditorům, kteří při své práci nevyužívají zaměstnanců ani jiných osob s výjimkou administrativních pracovníků. Cílem tohoto manuálu je pomoci samostatně činným auditorům se zřízením a zavedením systému řízení kvality v souladu s ISQC 1. Obsah tohoto manuálu by měl být přezkoumán a doplňován tak, aby vystihoval konkrétní okolnosti každého samostatně činného auditora bez zaměstnanců.

OBSAH

Obecná pravidla

Hlavní úlohy a odpovědnost samostatně činného auditora a jeho zaměstnanců	3
1. Odpovědnost vedení za kvalitu v případě samostatně činného auditora	3
1.1 Tón, který udává vrcholový management	3
1.2 Pozice vedení	3
2. Relevantní etické požadavky	3
2.1 Nezávislost	3
2.2 Konflikt zájmů	4
2.3 Zachování důvěrnosti informací	4
3. Přijetí a pokračování vztahů s klientem a přijetí konkrétních zakázek	4
3.1 Přijetí a pokračování vztahů s klientem	4
3.2 Návrhy nových klientů	4
3.3 Odstoupení od vztahu s klientem	5
4. Lidské zdroje	5
5. Provedení zakázky	5
5.1 Role samostatně činného auditora jako vedoucího zakázky	5
5.2 Konzultace	5
5.3 Rozdílnost v názorech	5
5.4 Kontrola kvality zakázky	5
6. Monitorování	6
6.1 Monitorovací program	7
6.2 Postupy inspekce	7
6.3 Zpráva o výsledcích monitorování	7
6.4 Vyhodnocení, projednání a náprava nedostatků	7
6.5 Stížnosti a obvinění	8
7. Dokumentace	8
7.1 Dokumentace pravidel a postupů společnosti	8
7.2 Dokumentace zakázky	8
7.3 Dokumentace kontroly kvality zakázky	8
7.4 Přístup ke spisům a jejich uchování	9

Obecná pravidla

Cílem samostatně činného auditora (SČA¹) je vytvoření, zavedení, udržování, monitorování a posilování systému řízení kvality, který poskytuje přiměřené ujištění, že SČA splňuje Mezinárodní standard řízení kvality (ISQC) 1 – Řízení kvality u společností provádějících audity, prověrky účetních závěrek, ostatní ověřovací zakázky a související služby a že zprávy o zakázkách jsou přiměřené daným okolnostem.

Hlavní úlohy a odpovědnosti samostatně činného auditora

Je nezbytné, aby se SČA přizpůsobil následujícím pokynům:

- jednání v souladu s etickým chováním a kvalita služeb jsou základní prioritou; obchodní záměry nemohou převýšit kvalitu vykonané práce;
- seznámení se, porozumění a dodržování Etického kodexu;
- porozumění odpovědnosti SČA rozpoznat, zveřejnit a zdokumentovat hrozby ohrožení nezávislosti a postup, který je třeba uplatnit, aby došlo k pokrytí a řízení identifikovaných hrozeb;
- vyhýbání se okolnostem, při nichž může být (nebo se může zdát) nezávislost oslabena;
- dodržování požadavků kontinuálního profesního rozvoje, včetně vedení záznamů o něm;
- udržování kontaktu se současným vývojem profese, platného koncepčního rámce účetního výkaznictví a ověřovacích standardů (například IFRS, ISA), účetních postupů a postupů zveřejňování, řízení kvality, firemních standardů a vývojem příslušných odvětví a specifik klientů;
- vedení přesných a podrobných časových záznamů ke sledování a určení času stráveného na zakázkách a ostatních pracích (jak fakturovatelné, tak nefakturovatelné);
- udržování dat SČA a klientů, obchodních a klientských informací a osobních informací způsobem zaručujícím jejich ochranu a plné utajení;
- zajištění, aby se společností generovaná informace o klientech či SČA ukládala v síti v souladu s vhodnými postupy pro ukládání dat (pokud je to aplikovatelné);
- dokumentování a udržování vhodných záznamů o kontaktování všech významných klientů, jakmile je jim poskytováno odborné poradenství či jakmile je požadováno.

1. Odpovědnost vedení za kvalitu v případě samostatně činného auditora

1.1 Tón, který udává vrcholový management

SČA rozhoduje ve všech klíčových záležitostech týkajících se odborné praxe a zároveň vykonává veškeré potřebné činnosti. Využívání sekce 1.1. tedy pozbývá smyslu.

1.2 Pozice vedení

Funkce kontroly kvality zakázky a monitoringu bude obsazena vhodně vzdělaným externím odborníkem.

2. Relevantní etické požadavky

2.1 Nezávislost

SČA musí být nezávislý jak myslí, tak chováním na klientech i ověřovacích zakázkách.

Nezávislost musí být udržována po celou dobu plnění zakázky pro všechny ověřovací zakázky, jak je uvedeno v:

- Etickém kodexu, vydaném Mezinárodní radou pro etické standardy, zejména v sekci 290 a sekci 291;
- ISQC 1 a
- Mezinárodním auditorském standardu (ISA) 220 – Řízení kvality auditu účetní závěrky.

V případě, že ohrožení nezávislosti nemůže být zavedením vhodného ochranného opatření eliminováno nebo sníženo na přijatelnou úroveň, SČA odstraní činnost, zájem nebo vztah, který vytváří tuto hrozbu, nebo odmítne přijmout nebo pokračovat v plnění zakázky (tam, kde odstoupení není možné).

SČA musí zajišťovat vhodná rozhodnutí k vyřešení hrozeb omezení nezávislosti.

SČA je povinen sledovat konkrétní okolnosti tak, aby se vyvaroval ohrožení nezávislosti.

SČA musí zdokumentovat podrobnosti identifikovaných hrozeb, včetně vztahů nebo okolností týkajících se klienta, a opatření, která proto zavedl.

2.1.1 Dlouhodobé spojení vedoucích pracovníků (včetně rotace partnerů) na auditorských zakázkách pro subjekty veřejného zájmu

SČA se musí řídit dle sekce 290 a sekce 291 Etického kodexu, které se týkají povinné rotace vedoucích zakázek a rotace osob provádějících kontrolu kvality na všech zakázkách subjektů veřejného zájmu. Podle odstavce 290.151, v případě, že je audit-

¹ Zkratkou SČA se rozumí v kontextu tohoto manuálu řízení kvality samostatně činný auditor bez zaměstnanců.

ní klient subjektem veřejného zájmu a SČA byl 7 let v pozici statutárního auditora, nemůže dále již tuto funkci vykonávat, ani se jakkoli podílet na zakázce dokud neuplynou alespoň 2 roky.²

2.2 Konflikt zájmů

SČA se musí řídit sekcí 220 Etického kodexu, která popisuje zájmy, vlivy a vztahy, které mohou způsobit střet zájmů. SČA musí být bez jakýchkoli zájmů, vlivů nebo vztahů v záležitostech týkajících se klientů, které by narušily profesní úsudek nebo objektivitu.

2.3 Zachování důvěrnosti informací

SČA musí chránit a udržovat důvěrnost veškerých informací o klientovi, u nichž je požadována důvěrnost a ochrana v souladu s platnými zákony, regulatorními pravomocemi, sekcí 140 Etického kodexu a s konkrétními instrukcemi a dohodami s klientem.

3. Přijetí a pokračování vztahů s klientem a přijetí konkrétních zakázek

3.1 Přijetí a pokračování vztahů s klientem

SČA přijme nové zakázky nebo pokračuje v existujících zakázkách a ve vztahu ke klientovi jen poté, co byl proveden kontrolní proces jím samým nebo (spíše ve výjimečných případech) osobou, jejíž kvalifikace je pro tento proces vhodnější.

Pro každou pokračující zakázku je vhodné zdokumentovat, zda bylo prověřeno pokračování vztahu s klientem na základě předchozí zakázky a plánování pokračující zakázky s uvážením a určením, zda je vhodné pokračovat v poskytování služeb klientovi. Prověřovací proces by měl vzít v úvahu také požadavky na rotaci (viz 2.1.1).

SČA musí schválit a rozhodnout, zda přijmout nebo pokračovat v zakázce v souladu se svými pravidly a postupy.

Pokud po dokončení fáze přijetí a naplánování zakázky dojde k identifikaci významných rizik spojených s klientem nebo zakázkou, SČA zváží konzultaci s externím kvalifikovaným odborníkem a zdokumentuje, jak bude tato záležitost vyřešena.

Pokud po přijetí či pokračování zakázky SČA obdrží informace, které, pokud by je znal dříve, by vedly k odmítnutí zakázky, SČA musí zvážit, zda pokračovat v zakázce, a obvykle bude hledat právní poradenství ohledně své pozice a svých možností, aby zajistil splnění veškerých profesních, regulatorních a právních požadavků.

Při vyhodnocování, zda SČA může či nemůže přimout zakázku nebo v ní pokračovat, musí zvážit:

- zda SČA je, nebo se může přiměřeně rychle stát dostatečně kompetentní vykonat zakázku (to by mělo zahrnovat znalost oboru a podnikání a zkušenosti s regulatorními požadavky a požadavky na výkaznictví);
- přístup k odborníkům, kteří mohou být využiti na zakázce;
- určení osoby k vykonání kontroly kvality zakázky (pokud je třeba) a její dostupnost;
- jakékoliv navržené využití práce jiných auditorů a účetních expertů (včetně jakékoliv spolupráce, která může být nutná s jinou kanceláří společnosti či společností v síti);
- schopnost plnit termíny zakázky;
- zda existuje jakýkoliv skutečný či potenciální konflikt zájmů;
- zda jakékoliv identifikované hrozby omezení nezávislosti mají nebo mohou mít zabezpečovací prvky aplikované a prozrazované ke snížení hrozeb na přijatelnou úroveň;
- kvalitu managementu (potenciálního) klienta, stejně tak těch, kteří jsou odpovědní za správu a řízení, a těch kdo řídí či vykonávají významný vliv nad účetní jednotkou, včetně jejich bezúhonnosti, schopnosti a podnikatelské pověsti (zahrnující zvážení jakýchkoliv soudních případů nebo negativní publicity okolo organizace) v souladu se současnou a minulou zkušeností s firmou;
- přístup těchto osob a skupin k vnitřním kontrolám a jejich náhled na agresivní či nevhodné interpretace účetních standardů (včetně uvážení jakýchkoliv modifikovaných výroků, které byly dříve vydány, a povaha těchto modifikací);
- povahu činností účetní jednotky, včetně podnikatelských postupů a finančního zdraví organizace;
- zda je SČA ze strany klienta tlačena k dodržování fakturačních hodin, resp. fakturovaných cen na nepřiměřeně nízké úrovni;
- zda SČA očekává jakékoliv omezení v rozsahu;
- zda existují jakékoliv znaky kriminální činnosti a
- spolehlivost práce vykonané předcházejícím auditorem a způsob, jakým tento předchůdce reagoval na komunikaci (včetně znalosti důvodů, proč se klient rozhodl změnit auditora).

3.2 Návrhy nových klientů

Každý nový klient musí být prověřen a toto prověření musí být zdokumentováno, a to ještě před přijetím zakázky. Tento proces zahrnuje vyhodnocení všech rizik spojených s klientem.

SČA se dotáže pracovníků nebo třetích stran (včetně předchozího auditora), zda existují okolnosti bránící přijetí nového klienta. SČA využívá dostupných online informací.

² V případě auditu subjektů veřejného zájmu se interní rotace mění na rotaci externí. Musí tedy dojít k určení jiného statutárního auditora v souladu se zákonem č. 93/2009 Sb., o auditorech.

3.3 Odstoupení od vztahu s klientem

Níže uvedený postup by měl být uskutečněn v případě, že se uvažuje o odstoupení ze vztahu s klientem.

SČA se setká s managementem klienta a s těmi, kteří jsou pověřeni správou a řízením, k projednání skutečností a okolností vedoucích k odstoupení.

SČA zdokumentuje významné skutečnosti, které vedly k odstoupení, včetně výsledků všech konzultací, dosažených závěrů a podkladů pro tyto závěry.

Jestliže existují profesní, regulatorní nebo zákonné požadavky, které nutí SČA, aby pokračoval v zakázce, měly by být tyto důvody zdokumentovány včetně zvážení konzultace s právním zástupcem.

4. Lidské zdroje

SČA vykonává veškeré činnosti samostatně, problematiku lidských zdrojů tedy neřeší.

5. Provedení zakázky

Prostřednictvím vytvořených pravidel a postupů SČA provádí veškeré zakázky tak, aby byly v souladu s profesními standardy a požadavky příslušných právních předpisů.

5.1 Role SČA jako vedoucího zakázky

Tato subkapitola není pro SČA bez zaměstnanců relevantní.

5.2 Konzultace

SČA konzultuje s jinými vhodně kvalifikovanými externími osobami všechny významné, obtížné nebo sporné otázky identifikované v průběhu plánování či provádění zakázky.

Jestliže je nutná externí konzultace, má být tato situace dostatečně zdokumentována se všemi podrobnostmi, aby všichni ti, co budou dále pracovat se spisem, byli schopni pochopit plný rozsah povahy konzultace, kvalifikaci a příslušnou znalost odborníka a doporučený postup opatření.

Externí odborník má být vybaven všemi relevantními fakty, aby byl schopen poskytnout informovanou radu. Při vyhledávání porad není vhodné odepřít fakta nebo přímý informační tok s cílem získat konkrétní požadovaný výsledek. Externí odborník je nezávislý na klientovi, není v konfliktu zájmů a udržuje vysoký standard objektivity.

Rada poskytnutá externím odborníkem bude zpravidla využita jako řešení nebo bude tvořit část řešení sporné skutečnosti.

Pokud je provedena více než jedna konzultace, přidá se do auditní dokumentace shrnutí obecné diskuze a palety názorů nebo navržených možností. Konečná přijatá rozhodnutí a jejich důvody budou rovněž zdokumentovány.

SČA provede konečné rozhodnutí týkající se všech záležitostí a zdokumentuje konzultace a důvody konečných rozhodnutí.

5.3 Rozdílnost v názorech

Tato subkapitola není pro SČA bez zaměstnanců relevantní.

5.4 Kontrola kvality zakázky

Všechny zakázky musí být posouzeny dle přijatých kritérií SČA k určení, zda musí být provedena kontrola kvality zakázky. Toto posouzení by mělo být v případě nového klienta učiněno před přijetím zakázky a v případě pokračujícího vztahu s klientem ve fázi plánování zakázky.

Kontrola kvality zakázky je vyžadována před datováním jakékoliv zprávy o auditu účetní závěrky kótované účetní jednotky. Při všech ostatních okolnostech, kdy je provedena kontrola kvality zakázky, nesmí být zpráva o zakázce datována před dokončením kontroly kvality zakázky.

Dokončení kontroly kvality zakázky před datováním zprávy o zakázce je vhodné, když:

- záležitosti předmětu zakázky se vztahují k organizacím, které jsou významné pro část veřejnosti nebo veřejnost jako celek;
- zprávu o zakázce obdrží velké množství minoritních akcionářů, společníků, partnerů, spoluinvestorů, beneficiářů či jiných podobných stran a budou se na ni spoléhat;
- existuje identifikované riziko spojené s rozhodnutím přijmout nebo pokračovat v zakázce;
- existují otázky ohledně schopnosti nepřetržitého trvání účetní jednotky a potenciální dopad na třetí strany (jiné než management) je významný;

- podstatné dopady a rizika na uživatele plynou z nových a velmi složitých transakcí, jako jsou deriváty a zajišťovací účetnictví, platby akciemi, neobvyklé finanční nástroje, rozsáhlé odhady managementu a úsudky, které mohou potenciálně významně ovlivnit ostatní uživatele;
- celková odměna placená klientem představuje vysoký podíl tržeb SČA (například více než 10–15 %).

Dále mohou existovat faktory, které vyvolají kontrolu kvality zakázky poté, co zakázka již byla zahájena. Ty mohou zahrnovat situace, kdy:

- riziko zakázky se zvýšilo v průběhu zakázky, například když se klient stává předmětem zájmu o převzetí;
- jsou identifikováni noví a významní uživatelé účetní závěrky;
- klient je účasten významného sporu, který se nekonal v průběhu procesu přijetí zakázky;
- významnost a stav opravených a neopravených nesprávností zjištěných v průběhu zakázky je znepokojivý;
- existují neshody s managementem ohledně významných účetních záležitostí nebo omezení rozsahu auditu a
- existují omezení rozsahu auditu.

5.4.1 Povaha, načasování a rozsah kontroly kvality zakázky

SČA musí zkontrolovat spis před provedením celkové kontroly kvality zakázky. Rozhodnutí provést kontrolu kvality zakázky, dokonce i tehdy, když zakázka splňuje kritéria, a rozsah této kontroly kvality zakázky bude záviset na složitosti zakázky a spojených rizicích. Kontrola kvality zakázky nesnižuje odpovědnost SČA za zakázku.

Kontrola kvality zakázky bude minimálně obsahovat:

- projednání významných záležitostí s SČA;
- kontrolu účetní závěrky nebo jiných informací, které jsou předmětem ověření, a navržené zprávy;
- uvážení, zda navržená zpráva odpovídá daným okolnostem a
- prověrku vybrané auditní dokumentace vztahující se k významným úsudkům a dosaženým závěrům.

Osoba provádějící kontrolu kvality zakázky má mít zpracován standardní kontrolní seznam, aby dokončil prověrku a provedl vhodné zdokumentování této prověrky.

U kótovaných účetních jednotek (a jiných organizací, které jsou zahrnuty do pravidel SČA) musí kontrola kvality zakázky vzít též v úvahu:

- vyhodnocení nezávislosti SČA ve vztahu ke konkrétním zakázkám;
- zda se uskutečnily vhodné konzultace o obtížných nebo sporných záležitostech a závěry vyplývající z těchto konzultací a
- zda dokumentace vybraná pro prověrku zobrazuje vykonanou práci ve vztahu k učiněným významným úsudkům a podporuje dosažené závěry.

SČA v harmonogramu prací přidělí minimálně 2–3 pracovní dny do data vydání zprávy pro zahájení prověrky. Vymezený čas pro větší, složitější zakázky bude samozřejmě podstatně delší.

Zpráva o zakázce nebude vydána před dokončením kontroly kvality zakázky.

5.4.2 Osoba provádějící kontrolu kvality zakázky

SČA je odpovědný za určení kritérií pro jmenování osoby provádějící kontrolu kvality zakázky a musí určit její kvalifikační předpoklady.

Osoba provádějící kontrolu kvality zakázky musí být objektivní, nezávislá a vhodně kvalifikovaná externí osoba, která má dostatek času ke splnění svého úkolu. Vlastnosti obvykle připisované vhodnému uchazeči, které mají sloužit k plnění jeho úkolu, zahrnují nejvyšší znalosti aktuálních účetních a ověřovacích standardů a široký rozsah zkušeností.

Není neobvyklé, aby SČA konzultoval s osobou provádějící kontrolu kvality v průběhu zakázky. To obvykle neohroží objektivitu za předpokladu, že SČA (a nikoliv osoba provádějící kontrolu kvality zakázky) činí konečná rozhodnutí, a pokud sporné otázky nejsou příliš významné. Tento proces může zabránit pozdějším rozdílným názorům při zakázce.

Pokud se objektivita osoby provádějící kontrolu kvality zakázky stává ohroženou díky konzultaci konkrétní záležitosti, SČA určí alternativní osobu provádějící kontrolu kvality zakázky.

6. Monitorování

Pravidla a postupy řízení kvality jsou klíčovou součástí vnitřního kontrolního systému společnosti SČA. Monitorování se skládá v první řadě z porozumění tomuto kontrolnímu systému a určení (prostřednictvím dotazování, testů průběhu transakce a inspekcí spisů), zda a v jakém rozsahu tento kontrolní systém funguje efektivně. Monitorování dále zahrnuje navržené doporučení ke zlepšení systému, zejména pokud jsou objevena slabá místa nebo pokud se profesní standardy či postupy změnily.

SČA také zváží jakoukoliv zpětnou vazbu z kontroly kvality prováděné KA ČR popřípadě RVDA. To však nesmí sloužit jako náhražka vlastního interního monitorovacího programu SČA.

Zabezpečovací prvky, které působí jako mechanismus monitorování pro SČA, zahrnují:

- interní a externí vzdělávací a školicí programy;
- požadavky, aby externí odborníci najatí SČA znali, porozuměli a uplatňovali pravidla a postupy společnosti SČA pro kontroly zakázek a kontroly kvality zakázky;
- standardní kontrolní systém společnosti SČA ohledně dokončení a vydání zprávy.

6.1 Monitorovací program

Účelem monitorovacího programu je pomoci SČA v získání přiměřené jistoty, že pravidla a postupy vztahující se k systému řízení kvality jsou náležitě, přiměřené a že fungují účinně. Program je dále zamýšlen jako pomoc při zajištění dodržování postupů a regulačních požadavků na kontrolu.

Systém byl navržen s cílem poskytovat SČA přiměřenou jistotu, že se pravděpodobně nebude vyskytovat nebo že zůstane neobjeveno významné a/nebo trvalé porušování pravidel a řízení kvality.

SČA musí spolupracovat s osobou provádějící monitorování s vědomím, že tato osoba je základním prvkem systému řízení kvality.

Vhodně kvalifikované externí osoby, které vykonávají prověrku, se budou řídit nastavenými postupy monitorování SČA.

6.2 Postupy inspekce

Monitorování systému řízení kvality SČA bude prováděno periodicky. Výběr jednotlivých zakázek určených k inspekci bude prováděn ročně s pravidelnou inspekcí spisů. Inspekce se provádí v periodě tří let.

Osoba provádějící monitorování bude při navrhování inspekce zvažovat výsledky předešlých monitorování, povahu a složitost postupů SČA a specifická rizika spojená s klientem.

SČA bude instruovat osobu provádějící monitorování, aby připravila vhodnou dokumentaci z inspekce, která bude zahrnovat:

- vyhodnocení dodržování profesních standardů a požadavků příslušných právních předpisů;
- výsledky ohodnocení prvků systému řízení kvality;
- vyhodnocení, zda SČA vhodně aplikoval pravidla a postupy řízení kvality;
- vyhodnocení, zda zpráva o zakázce je přiměřená okolnostem;
- identifikaci jakýchkoliv nedostatků, jejich vlivů a rozhodnutí, zda je nutné přijmout opatření, podrobný popis těchto opatření a
- shrnutí výsledků a dosažených závěrů (poskytnutých SČA) s doporučeními pro nápravná opatření nebo nutné změny.

SČA se setká s osobou provádějící monitorování, aby prozkoumali zprávu a rozhodli o nápravných krocích a/nebo změnách systému.

6.3 Zpráva o výsledcích monitorování

Po dokončení vyhodnocení systému řízení kvality musí osoba provádějící monitorování předat SČA výsledky monitorování v podobě zprávy o výsledcích monitorování. Zpráva musí obsahovat popis vykonaných postupů a závěry plynoucí z kontroly. Jestliže byly zjištěny systematické, opakující se nebo závažné nedostatky, musí zpráva rovněž zahrnovat kroky k jejich nápravě.

Zpráva o výsledcích monitorování bude minimálně zahrnovat:

- popis provedených monitorovacích postupů;
- závěry vyplývající z monitorovacích postupů a
- tam, kde je to relevantní, popis systémových, opakujících se nebo jinak závažných nedostatků a popis opatření doporučených k vyřešení těchto nedostatků.

6.4 Vyhodnocení, projednání a náprava nedostatků

SČA řeší všechny nedostatky zjištěné a popsané osobou provádějící monitorování. SČA zváží, zda tyto nedostatky ukazují na systémovou vadu v systému řízení kvality nebo zda představují náhodné či ojedinělé nedodržování systému.

Systémové vady mohou vyžadovat změny v systému řízení kvality nebo dokumentace. Osoba provádějící monitorování musí oznámit tyto změny SČA, aby mohla být provedena náprava.

Pokud vyjde najevo, že došlo k vydání nepřiměřené zprávy o zakázce nebo předmět zprávy o zakázce obsahoval nesprávnosti nebo nepřesnosti, SČA zváží významné nedostatky a posoudí dodržování profesních standardů a příslušných právních předpisů. V těchto případech také SČA zváží využití právní pomoci.

6.4.1 Nedodržování pravidel

Tato subkapitola není pro SČA bez zaměstnanců relevantní.

6.5 Stížnosti a obvinění

SČA řeší všechny stížnosti a obvinění.

Stížnosti a obvinění jsou závažnou skutečností, zvláště pokud se týkají selhání v poskytování řádné péče při práci pro klienty nebo jiných porušení profesních nebo zákonných povinností. SČA zváží oznámení těchto skutečností pojišťovně a/nebo vyhledá právní pomoc. Pokud existuje jakákoliv nejistota, měl by se poradit s důvěryhodnými profesními kolegy.

Jakákoliv stížnost obdržaná od klienta nebo třetí strany bude zpracována co nejdříve s ujistěním, že je záležitost řešena a že bude zodpovězena po řádném prošetření.

Jestliže byly vzneseny stížnosti nebo obvinění, drží se SČA nastavených zásad a doplňujících postupů.

Výsledky postupů budou zdokumentovány společně s odpovědí.

7. Dokumentace

7.1 Dokumentace pravidel a postupů společnosti

SČA udržuje pravidla a postupy, které určují úroveň a rozsah dokumentace požadované pro všechny zakázky a pro obecné použití ve společnosti SČA (jak je stanoveno v manuálu společnosti nebo vzorech k zakázkám). SČA také udržuje pravidla a postupy vyžadující vhodnou dokumentaci sloužící jako důkaz činnosti každého základního prvku systému řízení kvality.

Tato pravidla zajistí, aby dokumentace byla dostatečná a vhodná k poskytnutí důkazu o:

- dodržování každého základního prvku systému řízení kvality SČA a
- podpoře pro každou zprávu o zakázce vydanou v souladu s profesními standardy a standardy SČA a regulatorními a právními požadavky spolu s důkazem, že kontrola kvality zakázky byla dokončena nejpozději k datu zprávy (je-li to aplikovatelné).

7.2 Dokumentace zakázky

Zásady SČA uvádějí to, co má dokumentace zakázky obsahovat:

- kontrolní seznam nebo záznam k plánování zakázky;
- identifikované sporné otázky s ohledem na etické požadavky (včetně prokázání dodržování těchto požadavků);
- dodržování požadavků na nezávislost a dokumentace jakýchkoliv diskuzí k této otázce;
- dosažené závěry s ohledem na přijetí nebo pokračování ve vztahu s klientem;
- provedené postupy k vyhodnocení rizika významné nesprávnosti díky podvodu nebo chybě v účetní závěrce a na úrovni tvrzení;
- povahu, časování a rozsah provedených postupů v reakci na vyhodnocené riziko, včetně výsledků a závěrů;
- povahu, rozsah a závěry plynoucí z konzultací;
- veškerou komunikaci přijatou i odeslanou;
- výsledky kontroly kvality zakázky, která byla dokončena před nebo k datu zprávy;
- potvrzení, že neexistují žádné nedořešené záležitosti, které by mohly zapříčinit, že osoba provádějící kontrolu kvality zakázky se bude domnívat, že učiněné významné úsudky a závěry nebyly přiměřené;
- závěr, že byly získány a vyhodnoceny dostatečné a vhodné důkazní informace a že podporují vydanou zprávu a
- uzavření spisu včetně příslušných schválení.

Pravidla SČA požadují konečné zkompletování spisu o zakázce ve lhůtě ne více než 60 dnů po datu vydání auditorské zprávy. Pokud jsou vydávány dvě nebo více zpráv o stejném předmětu, pravidla SČA by měla určit, že časový limit pro zkompletování spisu o zakázce má být stanoven tak, jako by se každá zpráva vztahovala k samostatné zakázce.

Dokumentace musí být uchovávána po období ne kratším než 10 let od data vydání auditorské zprávy nebo data zprávy auditora skupiny, aby ti, kteří provádí monitorovací postupy, zhodnotili míru dodržování vnitřního kontrolního systému společnosti SČA a aby byly splněny potřeby požadované profesními standardy, zákony a regulacemi.

7.3 Dokumentace kontroly kvality zakázky

Každý odborník, který byl najat jako osoba provádějící kontrolu zakázky, musí vyplnit standardizovaný kontrolní seznam kontroly kvality zakázky, aby bylo možné zdokumentovat skutečnost, že kontrola byla provedena. Dokumentace musí obsahovat potvrzení a podpůrné důkazy, nebo křížové vazby na ně, potvrzující, že:

- vhodně vzdělaní externí odborníci provedli postupy požadované kontrolou kvality zakázky;
- kontrola byla dokončena před nebo k datu vydání zprávy o zakázce;
- osoba provádějící kontrolu kvality zakázky nezaznamenala žádné nedořešené záležitosti, které by mohly zapříčinit jeho domněnku, že závěry, ke kterým dospěl tým provádějící zakázku, nejsou odpovídající.

7.4 Přístup ke spisům a jejich uchování

SČA nastaví pravidla a postupy vytvořené k udržování důvěrnosti, bezpečné úschově, úplnosti, přístupnosti a zpětné získatelnosti dokumentace zakázky.

Tato pravidla obsahují zvážení různých požadavků na uchování dokumentace v souladu s předpisy a regulacemi tak, aby dokumentace zakázky byla uchována po dostatečně dlouhé období.

Veškerá auditní dokumentace, zprávy a další dokumenty připravené SČA, včetně pracovních podkladů připravených klientem jsou důvěrné a musí být ochráněny před neautorizovaným přístupem.

SČA musí schválit všechny externí požadavky k revizi auditní dokumentace auditora.

Spis nebude zpřístupněn třetí straně v souladu s ustanovením § 20 odst. 7 zákona č. 93/2009 Sb., o auditorech. Právo nahlížet do spisu má pouze:

- auditor skupiny;
- dozorčí a kárná komise Komory auditorů ČR;
- členové prezidia Rady pro veřejný dohled nad auditem a jimi pověřené osoby pro potřeby kontroly kvality;
- soud;
- orgány činné v trestním řízení, ale pouze tehdy, pokud se trestní řízení týká SČA (nikoli tedy účetní jednotky nebo třetí osoby).

Přílohy:

Přijetí klienta – memorandum (Příloha č. 1)

Nezávislost při zakázce (Příloha č. 2)

Monitorovací zpráva (Příloha č. 3)

Přijetí klienta – memorandum

ISQC 1 ve svých odstavcích 26–28 a dále pak v aplikační části A18–A22 klade značné požadavky na procesy související s přijetím nového klienta a do značné míry i na pokračování v zakázce u stávajícího klienta. S ohledem na tyto skutečnosti jsem jako samostatně činný auditor bez zaměstnanců posoudil

- a) Nového klienta
- b) Stávajícího klienta¹

Prohlašuji, že jsem získal/získala dostatečné informace a podklady pro rozhodnutí, zda s klientem

- a) Uzavřít smlouvu
- b) Pokračovat v zakázce

Dílicí externí i interní informace jsou v podobě různých dokumentů založeny v dokumentaci zakázky, pro potřeby naplnění požadavků ISQC 1 níže uvádíme jejich souhrn.

Klient XYZ (uvádět jednoznačnou identifikaci auditního klienta)

Požadavek/otázka	Odpověď
Mám dostatečné znalosti z příslušného oboru podnikání nebo předmětu zakázky?	
Mám zkušenosti s příslušnými regulačními předpisy nebo požadavky na vykazování nebo schopnost účinně získat potřebné dovednosti a znalosti?	
Existuje jakýkoli potenciální nebo skutečný konflikt zájmů?	
Jsou v případě potřeby k dispozici odborníci?	
Jsou v případě potřeby k dispozici externisté, kteří splňují kritéria a mají způsobilost k provádění prověrek řízení kvality?	
Jsem schopen dokončit zakázku a předložit zprávu ve stanoveném termínu?	
Seznámil jsem se dostatečně s těmi, kteří jsou pověřeni řízením a správou společnosti?	
Seznámil jsem se dostatečně s vrcholovým managementem?	
<i>Další relevantní otázky si doplní SČA bez zaměstnanců podle okolností konkrétní zakázky.</i>	

V dne DDMMRR

podpis

¹ Zakroužkujte to, co je platné.

Nezávislost při zakázce /označení auditního klienta/

Uvedte a krátce vysvětlete podstatu všech záležitostí, které by podle vašich nejlepších znalostí a přesvědčení mohly mít vliv na nezávislost. Při vyplňování seznamu vezměte v úvahu ustanovení sekcí 290 a 291 Etického kodexu.

Popis	Podrobnosti, jak by mohla být ovlivněna nezávislost	Odpovídající použitá ochranná opatření (jsou-li proveditelná), aby se vyloučilo nebo snížilo ohrožení na přijatelnou úroveň

Monitorovací zpráva

Komu:/SČA/

Prověrka provedena(uvedte datum)

Revidované období: oddo

Spisy, které byly prověřovány:

Nenalezl jsem ve spisu zakázky nedostatky, které se ukázaly jako systémové, opakované nebo jinak závažné a vyžadující rychlé opravné opatření.

nebo

Nalezl jsem ve spisu zakázky nedostatky, které níže uvádím

nebo

Zjistil jsem skutečnosti, okolnosti či důkazy, že zpráva vydaná samostatně činným auditorem by mohla být nevhodná či zavádějící. Tyto níže uvádím.

Nezjistil jsem žádné okolnosti, které by nasvědčovaly tomu, že postupy požadované standardy ISA nebyly v průběhu zakázky provedeny.

nebo

Zjistil jsem, že postupy požadované standardy ISA nebyly v průběhu zakázky provedeny. Tato zjištění níže uvádím.

V dne.....

Jméno a podpis