

ISQC 1

ŘÍZENÍ KVALITY U SPOLEČNOSTÍ PROVÁDĚJÍCÍCH AUDITY, PROVĚRKY HISTORICKÝCH FINANČNÍCH INFORMACÍ, OSTATNÍ OVĚŘOVACÍ ZAKÁZKY A SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY

(Platný od 15. června 2006.)*

OBSAH

	Odstavce
Úvod	1-5
Definice	6
Prvky systému řízení kvality	7-8
Odpovědnost vedení za kvalitu v rámci společnosti	9-13
Etické požadavky	14-27
Přijetí a pokračování vztahů s klientem a zvláštní zakázky	28-35
Lidské zdroje	36-45
Provádění zakázky	46-73
Průběžné monitorování.....	74-93
Dokumentace	94-97
Datum účinnosti	98

Mezinárodní standard pro řízení kvality (ISQC) 1, „Řízení kvality u společností provádějících audity, prověrky historických finančních informací, ostatní ověřovací zakázky a související služby“ je nutné chápat v kontextu Předmluvy k mezinárodním standardům pro kontrolu kvality, audit, ověřování a související služby, která stanoví pravidla a rozsah použití standardů ISQC.

* Přijetí ISA 230R – „Dokumentace auditu“, vyvolalo harmonizační novelu ISQC 1. Systémy kontroly kvality v souladu s novelizovaným ISQC 1 je třeba vytvořit do 15. června 2006. Harmonizační novela byla zapracována do textu standardu.

Úvod

1. Účelem tohoto mezinárodního standardu pro řízení kvality (ISQC1) je stanovit základní principy a hlavní postupy a dále poskytnout společnosti návod v souvislosti s její odpovědností za systém řízení kvality auditů, prověrek historických finančních informací, jiných ověřovacích zakázek a souvisejících služeb. Tento standard ISQC je nutné interpretovat v souvislosti s Částmi A a B *Etického kodexu pro auditory/účetní znalce* (Kodex IFAC).
2. Další standardy a pokyny, týkající se odpovědnosti pracovníků společnosti v souvislosti s postupováním při řízení kvality u specifických druhů zakázek, jsou obsaženy v dalších předpisech Mezinárodního výboru pro auditorské a ověřovací standardy (IAASB). Například Standard ISA 220 - „Řízení kvality u auditů historických finančních informací,“ stanovuje pravidla a poskytuje návod jak postupovat při řízení kvality u auditů historických finančních informací.
3. **Společnost vytvoří takový systém řízení kvality, který by poskytoval přiměřenou jistotu, že společnost i její pracovníci dodržují odborné předpisy, regulační a právní předpisy a že zprávy vydávané společností nebo partnery odpovědnými za zakázku jsou přiměřené daným okolnostem.**
4. Systém řízení kvality sestává ze zásad, které jsou navrženy tak, aby bylo dosaženo cílů stanovených v odstavci 3 a dále z postupů potřebných k implementaci a kontrole dodržování těchto zásad.
5. Standard ISQC se vztahuje na všechny společnosti. Charakter zásad a postupů vypracovaných jednotlivými společnostmi tak, aby dodržovaly standard ISQC, bude záviset na různých faktorech, jakými jsou velikost a charakter činnosti společnosti a na tom, zda je součástí nějaké sítě firem.

Definice

6. Význam pojmů uváděných v tomto standardu ISQC je vysvětlen níže:
 - (a) „Dokumentace zakázky“ – záznamy o provedené práci, výsledcích a závěrech, k nimž auditor dospěl (někdy se používá termín „spis auditora“). Dokumentace týkající se konkrétní zakázky je uložena ve spisu zakázky;
 - (b) „Partner odpovědný za zakázku“ – partner nebo jiná osoba ve společnosti, která odpovídá za zakázku a za její provedení a za zprávu vydávanou jménem společnosti a má tam, kde je to vyžadováno, příslušné oprávnění od profesního, právního nebo regulačního orgánu;
 - (c) „Prověrka řízení kvality na zakázce“ – proces vytvořený s cílem získání objektivního vyhodnocení zásadních rozhodnutí týmu provádějícího zakázku a závěrů, ke kterým tým dospěl při formulování zprávy, ale ještě před jejím vydáním;
 - (d) „Odborník provádějící kontrolu práce na zakázce“ – partner, jiná osoba ve společnosti, kvalifikovaná externí osoba nebo tým složený z těchto jednotlivců s dostatečnými a náležitými zkušenostmi a schopností objektivně vyhodnotit zásadní

rozhodnutí týmu provádějícího zakázku a závěry, ke kterým tým dospěl při formulování zprávy ještě před jejím vydáním;

- (e) „Tým provádějící zakázku“ – všichni pracovníci, kteří provádějí zakázku, včetně všech odborníků smluvně zapojených společností v souvislosti s příslušnou zakázkou;
- (f) „Firma“*
 - i) samostatně výdělečně činný auditor a/nebo účetní znalec, sdružení nebo společnost auditorů a/nebo účetních znalců,
 - ii) subjekt, který takové osoby ovládá na základě vlastnictví, řízení nebo jiných prostředků
 - iii) subjekt ovládaný takovými osobami na základě vlastnictví, řízení či jiných prostředků;
- (g) „Přezkoumání“ – v souvislosti s dokončenými zakázkami; postupy vytvořené za účelem získání důkazních informací o dodržování zásad a postupů při řízení kvality týmy provádějícími zakázku;
- (h) „Kótovaná společnost“ – společnost, jejíž akcie, cenné papíry nebo dluhopisy jsou kótovány nebo evidovány burzou cenných papírů nebo jsou obchodovány v souladu s předpisy burzy cenných papírů nebo jiného ekvivalentního subjektu;
- (i) „Monitorování“ – proces průběžného posuzování a vyhodnocování systému řízení kvality společnosti, včetně pravidelného přezkoumávání vybraných dokončených zakázek, který je navržen tak, aby společnost měla přiměřenou jistotu, že její systém řízení kvality funguje efektivně;
- (j) „Členská firma sítě“* – firma nebo subjekt patřící k síti. Síť je rozsáhlejší struktura,
 - i) která se zaměřuje na spolupráci; a
 - ii) která je jednoznačně zaměřena na sdílení výnosů nebo nákladů, nebo má společného vlastníka, společnou ovládající osobu nebo společné vedení, společnou koncepci a postupy pro kontrolu kvality, společnou obchodní strategii, či používá společnou firemní značku nebo sdílí významnou část odborných kapacit;
- (k) „Partner“ – jakýkoliv jednotlivec s pravomocemi zavázat společnost k provedení zakázek týkajících se odborných služeb;
- (l) „Pracovníci“ – partneři a zaměstnanci;
- (m) „Odborné standardy“ – Standardy týkající se zakázek, vydané výborem IAASB, ve smyslu jejich definice v dokumentu výboru IAASB „Předmluva k Mezinárodním standardům pro řízení kvality, audit, ověřování a související služby,“ a příslušné etické požadavky, které obvykle tvoří Část A a B Kodexu IFAC a příslušné národní etické požadavky;

* Viz definice v Etickém kodexu vydaném v červnu 2005. Definice pojmů „firma“ a „členská firma sítě“ byly revidovány v červnu 2006, zároveň byla do Kodexu doplněna definice pojmu „síť“. Tyto definice jsou platné pro zprávy datované dnem 31. prosince 2008 nebo po tomto datu.

- (n) „Přiměřená jistota“ – v kontextu tohoto standardu ISQC je to vysoká, nikoliv úplná míra jistoty;
- (o) „Zaměstnanci“ – odborníci, jiní než partneři, včetně všech expertů zaměstnaných společností; a
- (p) „Vhodně kvalifikovaná externí osoba“ – jednotlivec mimo společnost se schopnostmi a způsobilostí působit jako partner odpovědný za zakázku, například partner jiné společnosti nebo zaměstnanec (s příslušnými zkušenostmi) buď profesní účetní organizace, jejíž členové mohou provádět audity a prověrky historických finančních informací nebo jiné ověřovací zakázky a související služby, nebo organizace, která poskytuje příslušné služby v oblasti řízení kvality.

Prvky systému řízení kvality

- 7. **Systém řízení kvality společnosti obsahuje zásady a postupy postihující každý z následujících prvků:**
 - (a) **Odpovědnost vedení společnosti za kvalitu.**
 - (b) **Etické požadavky.**
 - (c) **Přijetí a pokračování vztahů s klientem a zvláštní zakázky.**
 - (d) **Lidské zdroje.**
 - (e) **Provedení zakázky.**
 - (f) **Průběžné monitorování.**
- 8. **Zásady a postupy při řízení kvality by měly být zdokumentovány a sděleny pracovníkům společnosti.** Komunikace směrem k pracovníkům společnosti popisuje zásady a postupy řízení kvality, cíle jichž má být dosaženo a obsahuje sdělení, že každý jednotlivec má osobní odpovědnost za kvalitu a očekává se od něho dodržování zásad a postupů. Společnost si je dále vědoma důležitosti získávání zpětné vazby na systém řízení kvality od svých pracovníků. Proto společnost podporuje své pracovníky v tom, aby vyjadřovali své názory nebo připomínky k problémům v oblasti řízení kontroly.

Odpovědnost vedení společnosti za kvalitu

- 9. **Společnost stanoví takové zásady a postupy, které budou posilovat vnitřní kulturu společnosti na základě vědomí, že kvalita je zásadním aspektem při provádění jednotlivých zakázek. Tyto zásady a postupy by měly vyžadovat úplné převzetí odpovědnosti za systém řízení kvality společnosti výkonným ředitelem (nebo jeho ekvivalentem) nebo případně řídicím orgánem společnosti (nebo jeho ekvivalentem).**
- 10. Vnitřní kultura společnosti je významně ovlivněna jejím vedením a příklady, které toto vedení dává. Podpora vnitřní kultury orientované na kvalitu je závislá na jasném, důsledném

a pravidelném jednání a sdělování všech úrovní managementu společnosti ve smyslu prosazování stanovených metod a postupů při řízení kvality a na požadavku:

- (a) Pracovat v souladu s odbornými standardy, regulačními a právními předpisy; a
- (b) Vydávat zprávy odpovídající konkrétním okolnostem.

Takové jednání a sdělování podporuje kulturu, která uznává a oceňuje vysoce kvalitní práci. Může být uskutečňováno formou školení, setkání, formálním nebo neformálním rozhovorem, prohlášeními o poslání, bulletiny nebo oběžníky. Je součástí vnitřní dokumentace společnosti, školicích materiálů a postupů při hodnocení partnerů a pracovníků tak, aby podpořilo a posílilo pohled společnosti na důležitost kvality a jak jí lze ve skutečnosti dosáhnout.

- 11. Obzvláště důležité je, aby si vedení společnosti bylo vědomo toho, že strategie společnosti zcela podléhá nutnosti dosažení kvality u všech zakázek prováděných společností.
Proto:
 - (a) Společnost přiděluje řídicí odpovědnosti tak, aby nebylo upřednostňováno komerční hledisko před kvalitou provedené práce;
 - (b) Zásady a postupy společnosti týkající se hodnocení výkonu, odměňování a postupu na vyšší pozice (včetně pobídkových systémů) jsou navrženy tak, aby ukázaly závazek společnosti ve vztahu ke kvalitě; a
 - (c) Společnost věnuje dostatečné zdroje rozvoji, dokumentování a podpoře svých zásad a postupů při řízení kvality.
- 12. **Jakákoliv osoba nebo osoby, kterým výkonný ředitel nebo řídicí orgán společnosti přidělil přímou odpovědnost za systém řízení kvality, by měly mít dostatečné a odpovídající zkušenosti a schopnosti a potřebné pravomoci k převzetí této odpovědnosti.**
- 13. Dostatečné a odpovídající zkušenosti a schopnosti umožní odpovědné osobě nebo osobám identifikovat a porozumět problémům v oblasti řízení kvality a vypracovat příslušné zásady a postupy. Potřebné pravomoci umožní této osobě nebo osobám tyto zásady a postupy zavést.

Etické požadavky

- 14. **Společnost zavede takové zásady a postupy, které jí poskytnou přiměřenou jistotu, že společnost i její pracovníci dodržují příslušné etické požadavky.**
- 15. Etické požadavky vztahující se k auditům, prověrkám historických finančních informací, jiným ověřovacím zakázkám a souvisejícím službám jsou obvykle obsaženy v Části A a B Kodexu IFAC společně s národními předpisy, pokud jsou restriktivnější. Kodex IFAC ustanovuje hlavní principy profesní etiky, mezi které patří:
 - (a) Bezúhonnost;
 - (b) Objektivita;
 - (c) Odborná způsobilost a náležitá péče;
 - (d) Zachování důvěrnosti informací; a
 - (e) Profesionální jednání.

16. Část B Kodexu IFAC koncepčně řeší přístup k nezávislosti u ověřovacích zakázek, který bere v úvahu otázky týkající se ohrožení nezávislosti, přijatých ochranných opatření a veřejného zájmu.
17. Zásady a postupy společnosti kladou důraz na hlavní principy, které jsou upevňovány zejména (a) vedením společnosti, (b) vzděláváním a školením, (c) průběžnou kontrolou (monitorováním?) a (d) postupy stanovenými pro případ jejich nedodržení. Nezávislost u ověřovacích zakázek má takovou důležitost, že je dále pojednána samostatně v odstavcích 18 – 27. Tyto odstavce je nutné číst a interpretovat ve spojitosti s Kodexem IFAC.

Nezávislost

18. **Společnost stanoví zásady a postupy, které poskytnou přiměřenou jistotu, že společnost, její pracovníci a případně jiné osoby, které podléhají požadavku nezávislosti (včetně odborníků v smluvním vztahu a pracovníků ze společnosti ve skupině) ji dodržují v souladu s Kodexem IFAC a národními etickými požadavky. Tyto zásady a postupy společnosti umožňují.**
 - (a) Sdělit její požadavky na nezávislost svým pracovníkům a případně jiným osobám, kterých se to týká; a
 - (b) Identifikovat a vyhodnocovat okolnosti a vztahy, které ohrožují nezávislost, a podnikat příslušné kroky vedoucí k odstranění těchto hrozeb nebo k jejich omezení na přijatelnou míru uplatněním ochranných opatření nebo po zvážení situace odstoupit od zakázky.
19. **Tyto zásady a postupy požadují, aby:**
 - (a) Partneři odpovědní za zakázku poskytnou společnosti příslušné informace o této zakázce, včetně rozsahu poskytovaných služeb tak, aby bylo možné vyhodnotit celkový dopad na požadavek nezávislosti, pokud vůbec nějaký existuje;
 - (b) Pracovníci společnosti okamžitě oznámili okolnosti a vztahy ohrožující nezávislost tak, aby mohly být podniknuty příslušné kroky; a
 - (c) Relevantní informace byly shromažďovány a sděleny příslušným pracovníkům tak, aby:
 - (i) Společnost a její pracovníci mohli snadno zjistit, zda splňují požadavky nezávislosti;
 - (ii) Společnost mohla vést a aktualizovat své záznamy týkající se nezávislosti; a
 - (iii) Společnost mohla podniknout příslušné kroky ohledně hrozeb zjištěných ve vztahu k nezávislosti.
20. **Společnost stanoví takové zásady a postupy, které jí poskytnou přiměřenou jistotu, že bude informována o porušení požadavků nezávislosti a umožní jí podniknout příslušné kroky k vyřešení těchto situací. Tyto zásady a postupy zahrnují požadavky, aby:**
 - (a) Všichni, jež podléhají požadavkům nezávislosti, bezodkladně společnost informovali o porušení zásady nezávislosti, které jsou si vědomi;

- (b) **Společnost bezodkladně sdělila zjištěná porušení zásad a postupů:**
- (i) **Partnerovi odpovědnému za zakázku, který musí v rámci společnosti toto porušení řešit; a**
 - (ii) **Ostatním příslušným pracovníkům ve společnosti a dalším odpovědným osobám, které musí podniknout příslušné kroky; a**
- (c) **V případě potřeby musí partner odpovědný za zakázku a ostatní jednotlivci uvedení v pododstavci (b) (ii) okamžitě v rámci společnosti sdělit kroky podniknuté k vyřešení záležitosti tak, aby bylo možné učinit rozhodnutí, zda by měly být podniknuty další kroky.**
21. Souhrnný návod k uplatnění ochranných opatření včetně specifických situací podává Kodex IFAC ve své 8. části.
22. Pokud společnost obdrží informaci o porušení zásad a postupů v oblasti nezávislosti, bezodkladně sdělí příslušné informace partnerům odpovědným za zakázku, ostatním příslušným osobám ve společnosti, případně odborníkům ve smluvním vztahu se společností a pracovníkům společnosti ve skupině tak, aby mohly být podniknuty příslušné kroky. Příslušné kroky podniknuté společností a partnerem odpovědným za zakázku zahrnují uplatnění příslušných ochranných opatření s cílem odstranění hrozeb vůči nezávislosti nebo jejich omezení na přijatelnou úroveň a nebo odstoupení od zakázky. Kromě toho společnost poskytne pracovníkům, u kterých je nezávislost vyžadována, příslušné školení na téma nezávislost.
23. **Nejméně jednou za rok společnost obdrží od všech svých pracovníků, kterých se nezávislost podle Kodexu IFAC a národních etických požadavků týká, písemné potvrzení, že dodržují její zásady a postupy v oblasti nezávislosti.**
24. Písemná potvrzení mohou být v papírové nebo v elektronické podobě. Tím, že je společnost obdrží a tím, že podniká příslušné kroky v případě, že dojde k nedodržení podmínky nezávislosti, společnost prokazuje důležitost, kterou nezávislosti přikládá, čímž se tato záležitost stává běžnou a viditelnou všem pracovníkům.
25. Ohrožení v případě vzniku tzv. „úzkého vztahu“, který může nastat tím, že stejní vedoucí zaměstnanci pracují na ověřovacích zakázkách po dlouhou dobu a ochranná opatření, která by mohla adresně řešit tyto případy, jsou diskutována Kodexem IFAC. Proto by společnost měla stanovit zásady a postupy:
- (a) Stanovující kritéria, která určí kdy je nezbytné použít ochranná opatření k omezení hrozby vzniku tzv. „úzkého vztahu“ na přijatelnou úroveň v případě, že stejní vedoucí pracovníci pracují na ověřovacích zakázkách po dlouhou dobu; a
 - (b) Vyžadující v souladu s Kodexem IFAC a národními etickými předpisy, pokud jsou restriktivnější, u všech auditů účetních závěrek kótovaných společností střídání partnera odpovědného za zakázku po uplynutí předem stanovené doby.

26. To, že stejní vedoucí pracovníci pracují na ověřovacích zakázkách dlouhou dobu může vést k hrozbě vzniku tzv. „úzkého vztahu“ nebo jinak snížit kvalitu prováděné zakázky. Proto společnost stanovuje kritéria, která určují potřebu ochranných opatření k řešení této hrozby. Při stanovování těchto kritérií společnost bere v úvahu takové záležitosti jako je (a) povaha zakázky, včetně rozsahu, ve kterém jde o věc veřejného zájmu a (b) dobu působení vedoucích pracovníků na zakázce. Mezi příklady ochranných opatření patří střídání vedoucích pracovníků nebo požadavek provedení prověrky řízení kvality na zakázce.
27. Kodex IFAC připouští, že hrozba vzniku tzv. „úzkého vztahu“ je mimořádně důležitá v souvislosti s audity účetních závěrek kótovaných společností. Pro tyto audity je kodexem vyžadováno střídání partnera odpovědného za zakázku po uplynutí předem stanoveného období, které obvykle nepřekračuje sedm let. Dále kodex poskytuje k tomu příslušné standardy a návody. Národní předpisy mohou stanovit kratší období.

Přijetí a pokračování vztahů s klientem a zvláštní zakázky

28. **Společnost stanoví zásady a postupy pro účely přijetí a pokračování vztahů s klientem a zvláštních zakázek, které ji poskytnou přiměřenou jistotu, že naváže pouze takové vztahy nebo bude pokračovat v takových vztazích a zakázkách, kdy:**
- (a) **Posoudila bezúhonnost klienta a nemá informace, které by ji vedly k závěru, že klient tyto vlastnosti postrádá;**
 - (b) **Je způsobilá provádět zakázku a má k jejímu provedení schopnosti, čas a zdroje; a**
 - (c) **Splňuje etické požadavky.**

Při rozhodování o tom, zda bude společnost pokračovat v realizaci stávající zakázky nebo při zvažování přijetí nové zakázky pro stávajícího klienta, společnost obdrží takové informace, které považuje za nezbytné při přijímání nové zakázky pro nového klienta. V případě, že byly zjištěny problémy a společnost se přesto rozhodne přijmout zakázku, pokračovat ve vztahu s klientem nebo provést zvláštní zakázku, zdokumentuje, jak byly tyto problémy vyřešeny.

29. **Záležitosti, které společnost posuzuje v souvislosti s poctivostí a bezúhonností klienta zahrnují například:**
- **Dobré jméno majoritních vlastníků klienta, nejvyššího vedení společnosti, propojených osob a těch, kteří odpovídají za její řízení.**
 - **Povahu podnikatelských činností klienta, včetně jeho obchodních praktik.**
 - **Informace týkající se postoje majoritních vlastníků klienta, hlavního vedení a osob, které odpovídají na řízení k takovým záležitostem, jako je agresivní interpretace účetních standardů a vnitřní kontrolní prostředí.**
 - **Zda klient agresivně usiluje o udržování co nejvyšších honorářů společnosti.**
 - **Náznaky nepatřičných omezení v rozsahu práce.**
 - **Náznaky, že se klient může podílet na praní špinavých peněz nebo na jiné trestné činnosti.**
 - **Důvody pro navrhované jmenování nové společnosti a neobnovení vztahu s předchozí společností.**

Hloubka znalostí společnosti pokud jde o bezúhonnost klienta obecně roste v kontextu s trváním vztahu s tímto klientem.

30. Informace, které společnost získává o těchto záležitostech mohou pocházet, například z:
- Komunikace se stávajícími nebo předchozími poskytovateli odborných účetních služeb poskytovaných klientovi v souladu s Kodexem IFAC a z diskusí vedených s jinými třetími stranami.
 - Dotazování pracovníků jiných společností nebo třetích osob jako jsou bankéři, právní poradci a kolegové ze stejného sektoru.
 - Vyhledávání údajů v příslušných databázích.
31. Při zvažování toho, zda má společnost schopnosti, způsobilost, čas a zdroje k provedení nové zakázky pro nového nebo stávajícího klienta, společnost prověřuje konkrétní zadání této zakázky a profily jak stávajícího partnera tak pracovníků na všech odpovídajících úrovních. Mezi záležitostmi, které společnost posuzuje patří to, zda:
- Mají pracovníci společnosti znalosti z příslušného oboru podnikání nebo předmětu zakázky;
 - Mají pracovníci společnosti zkušenosti s příslušnými regulačními předpisy nebo požadavky na vykazování nebo schopnost účinně získat potřebné dovednosti a znalosti;
 - Má společnost dostatečný počet pracovníků s potřebnými schopnostmi a odbornou způsobilostí;
 - Jsou v případě potřeby k dispozici odborníci;
 - Jsou v případě potřeby k dispozici jednotlivci, kteří splňují kritéria a mají způsobilost k provádění prověrek řízení kvality; a
 - Je společnost schopna dokončit zakázku a předložit zprávu v termínu.
32. Společnost rovněž zvažuje, zda přijetí zakázky pro nového nebo stávajícího klienta může být podnětem ke vzniku reálného nebo potenciálního střetu zájmů. V případě zjištění potenciálního střetu zájmu společnost uváží, zda je vhodné zakázku přijmout.
33. Při rozhodování o tom, zda pokračovat ve vztahu s klientem se posuzují významné záležitosti, které vyplynuly v průběhu realizace stávajících nebo předchozích zakázek a jejich dopad na pokračování vztahu. Například, klient začal rozšiřovat své podnikatelské aktivity do oblasti, v níž společnost nemá potřebné znalosti nebo kvalifikaci.
34. **Tam, kde společnost získá informace, které by za předpokladu, že by byly k dispozici dříve, vedly k odmítnutí zakázky, pak by zásady a postupy týkající se pokračování zakázky a vztahu s klientem měla zahrnovat posouzení:**
- (a) **Odborné a právní odpovědnosti ve vztahu ke konkrétní situaci, včetně toho, zda existuje požadavek, aby společnost předkládala zprávu osobě nebo osobám, které ji jmenovaly nebo v některých případech i regulačním orgánům; a**
 - (b) **Možnosti odstoupení od zakázky nebo od zakázky i klientského vztahu.**

35. Zásady a postupy týkající se odstoupení od zakázky nebo odstoupení od zakázky i od vztahu s klientem se zabývají problémy, mezi které patří:
- Projednání vhodných kroků, které společnost může podniknout na základě daných skutečností a okolností s příslušnou úrovní vedení klienta a s těmi, kteří odpovídají za řízení.
 - Projednání skutečnosti, že společnost odstupuje od zakázky nebo odstupuje od zakázky i od vztahu s klientem, včetně důvodů pro toto odstoupení, s příslušnou úrovní vedení klienta a s těmi, kteří odpovídají za řízení.
 - Posouzení, zda existuje odborný, regulační nebo právní požadavek, aby společnost zůstala nebo aby regulačním orgánům oznámila odstoupení od zakázky nebo odstoupení od zakázky, i od vztahu s klientem, společně s důvody tohoto odstoupení.
 - Zdokumentování významných problémů, konzultací, závěrů a důvodů pro tyto závěry.

Lidské zdroje

36. **Společnost stanoví takové zásady a postupy, které jí poskytnou přiměřenou jistotu v tom, že má dostatečný počet pracovníků s potřebnými schopnostmi, způsobilostí, oddaných etickým principům, potřebných k provedení jejích zakázek v souladu s odbornými, regulačními a právními předpisy, kteří umožní společnosti nebo partnerům odpovědným za zakázku vydávat zprávy přiměřené daným okolnostem.**
37. Tyto zásady a postupy se zabývají následujícími problémy ve vztahu k pracovníkům:
- Nábor pracovníků;
 - Hodnocení výkonnosti;
 - Schopnosti;
 - Způsobilost;
 - Kariérní rozvoj;
 - Postup na vyšší pozice;
 - Náhrady; a
 - Odhad potřebného počtu pracovníků.

Řešení těchto problémů umožňuje společnosti zjistit počet pracovníků a typy jednotlivců požadovaných pro realizaci zakázek společnosti. Proces náboru pracovníků zahrnuje postupy, které pomáhají společnosti vybrat bezúhonné a poctivé jednotlivce, rozvinout schopnosti a způsobilosti potřebné k provádění práce ve společnosti.

38. Schopnosti a způsobilosti jsou rozvíjeny prostřednictvím různých metod, mezi které patří:
- Odborné vzdělání.
 - Nepřetržitý profesní růst, včetně školení.
 - Pracovní zkušenosti.
 - Vedení zkušenějšími pracovníky, například ostatními členy týmu pracujícího na zakázce.

39. Nepřetržitá způsobilost pracovníků společnosti závisí do značné míry na příslušné úrovni trvalého profesního růstu s cílem udržení jejich znalostí a schopností. Proto společnost ve svých směrnících a postupech zdůrazňuje potřebu nepřetržitého školení pracovníků společnosti na všech úrovních, poskytuje potřebné zdroje pro školení a pomoc s cílem umožnit pracovníkům rozvoj a udržování potřebných schopností a způsobilosti. Tam, kde nejsou k dispozici technické a školicí zdroje nebo existuje jiný důvod, společnost může pro tento účel využít vhodně kvalifikovanou externí osobu.
40. Postupy společnosti v oblasti hodnocení výkonnosti, odměňování a postupování na vyšší pozice pracovníků mají náležitě oceňovat a ohodnocovat rozvoj a udržování způsobilosti a oddanosti etickým principům. Společnost zejména:
- (a) Vede pracovníky k tomu, aby si uvědomili, co od nich společnost očekává v oblasti výkonnosti a etických principů;
 - (b) Poskytuje pracovníkům hodnocení a doporučení v oblasti výkonnosti, postupu a kariérního rozvoje; a
 - (c) Pomáhá pracovníkům pochopit, že postup na pozice s vyšší odpovědností závisí kromě jiného na kvalitě výkonnosti a na dodržování etických principů, a že nedodržování zásad a postupů společnosti může vést k disciplinárnímu řízení.
41. Velikost a daná situace společnosti ovlivní strukturu procesu hodnocení výkonnosti společnosti. Zejména menší společnosti mohou uplatnit méně formální metody hodnocení výkonnosti svých pracovníků.

Určení týmů provádějících zakázky

42. **Pro každou zakázku společnost přidělí odpovědnost partnerovi odpovědnému za zakázku. Společnost stanoví zásady a postupy vyžadující, aby:**
- (a) **Osoba a úloha partnera odpovědného za zakázku byla komunikována klíčovým členům vedení klienta a těm, kteří odpovídají za jeho řízení;**
 - (b) **Partner odpovědný za zakázku měl příslušné schopnosti, způsobilost, pravomoci a čas k vykonávání této úlohy; a**
 - (c) **Odpovědnosti partnera odpovědného za zakázku byly jasně definovány a komunikovány tomuto partnerovi.**
43. Zásady a postupy zahrnují systémy sledování pracovního vytížení a dostupnosti partnerů odpovědných za zakázky tak, aby tito jednotlivci měli dostatek času k řádnému vykonávání svých odpovědností.
44. **Společnost rovněž na zakázku přidělí vhodné pracovníky s potřebnými schopnostmi, způsobilostí a časovým prostorem, tak aby ji provedli v souladu s odbornými standardy, regulačními a právními předpisy a umožnili společnosti nebo partnerům odpovědným za zakázku vydávat zprávy, které jsou přiměřené daným okolnostem.**
45. Společnost stanovuje postupy zaměřené na vyhodnocení schopností a způsobilosti svých pracovníků. Mezi schopnosti a způsobilosti zvažované při přidělování týmů na zakázku a určování míry potřebného dohledu patří:

- Znalost a praktická zkušenost zakázek podobné povahy a složitosti prostřednictvím příslušného školení a účasti na takových zakázkách.
- Znalost odborných standardů, regulačních a právních předpisů.
- Příslušné technické znalosti, včetně znalosti příslušných informačních technologií.
- Znalost příslušných oblastí působnosti klienta.
- Schopnost uplatnit odborný úsudek.
- Znalost firemních zásad a postupů týkajících se řízení kvality.

Provádění zakázky

46. **Společnost stanoví takové zásady a postupy, které jí poskytnou přiměřenou jistotu, že jsou zakázky prováděny v souladu s odbornými standardy, regulačními a právními předpisy a že společnost nebo partneři odpovědní za zakázku vydávají zprávy, které jsou přiměřené daným okolnostem.**
47. Prostřednictvím svých zásad a postupů se společnost snaží zavést jednotnost v kvalitě prováděné zakázky. To se často uskutečňuje prostřednictvím psaných nebo elektronických manuálů, softwarových nástrojů nebo jinými formami standardizované dokumentace, odvětvovými směrnici nebo specifickými materiály s pokyny týkajícími se předmětu zakázky. Mezi řešené záležitosti patří:
 - To, jak jsou týmy provádějící zakázku instruovány k tomu, aby pochopily cíle své práce.
 - Procesy stanovené k určení toho, zda jsou na zakázce dodržovány příslušné standardy.
 - Procesy dohledu nad zakázkami, školení a příprava pracovníků.
 - Metody kontroly provedené práce, učiněných významných úsudků a podoba vydané zprávy.
 - Příslušná dokumentace o provedené práci, termínech a rozsahu kontroly.
 - Procesy aktualizace všech směrnic a postupů.
48. Je důležité, aby všichni členové týmu provádějícího zakázku znali cíl práce, kterou mají vykonat. Příslušná týmová práce a školení jsou nezbytné k podpoře méně zkušených členů týmu provádějícího zakázku tak, aby jasně pochopili cíl práce, která jim byla přidělena.
49. Dohled zahrnuje následující aspekty:
 - Sledování průběhu realizace zakázky.
 - Posuzování schopností a způsobilosti jednotlivých členů týmu provádějícího zakázku. Toho, zda mají dostatečný čas k vykonání své práce, zda pochopili jim podané instrukce a toho, zda je práce prováděna v souladu s přístupem naplánovaným pro konkrétní zakázku.
 - Řešení významných problémů zjištěných v průběhu zakázky, zvažování jejich významnosti a patřičná modifikace plánovaného přístupu.
 - Identifikace problémů, které by měly být konzultovány nebo posouzeny zkušenějšími členy týmu provádějícího zakázku již v jejím průběhu.
50. Odpovědnosti při provádění kontroly se stanovují tak, že zkušenější členové týmu provádějícího zakázku, včetně partnera odpovědného za zakázku, kontrolují práce vykonané méně zkušenými členy týmu. Pracovníci provádějící kontrolu posuzují, zda:

- (a) Práce byla vykonána v souladu s odbornými standardy, regulačními a právními předpisy;
- (b) Významné problémy byly předloženy k dalšímu posouzení;
- (c) Se uskutečnily příslušné konzultace a výsledné závěry byly zdokumentovány a zrealizovány;
- (d) Je zapotřebí přezkoumat povahu, časový průběh a rozsah vykonané práce;
- (e) Vykonaná práce odpovídá vyvozeným závěrům a je řádně zdokumentována;
- (f) Získané důkazní informace jsou dostatečným a vhodným podkladem pro zprávu;
- (g) Cílů postupů prováděných na zakázce bylo dosaženo.

Konzultace

51. **Společnost stanoví takové zásady a postupy, které jí poskytnou přiměřenou jistotu, že:**
- (a) **Proběhnou patřičné konzultace pokud nastanou obtížné nebo sporné situace;**
 - (b) **Jsou k dispozici dostatečné zdroje, aby bylo možné uskutečnit příslušné konzultace;**
 - (c) **Povaha a rozsah těchto konzultací jsou zdokumentovány; a**
 - (d) **Závěry vyplývající z konzultací jsou zdokumentovány a realizovány.**
52. Konzultace zahrnují diskuse na příslušné odborné úrovni s jednotlivci v rámci nebo mimo společnost, kteří disponují speciálními odbornými znalostmi potřebnými k vyřešení obtížných nebo sporných situací.
53. Při konzultacích jsou využívány vhodné prostředky výzkumu a rovněž kolektivní zkušenosti a odborné znalosti v rámci společnosti. Konzultace pomáhá prosazovat kvalitu a zvyšuje míru uplatnění odborného úsudku. Společnost se snaží zavést takovou kulturu, ve které je konzultování bráno jako přednost a podporuje pracovníky, aby je v obtížných a sporných situacích využívali.
54. K tomu, aby konzultace s jinými odborníky byla účinná musí být dosaženo toho, že ten kdo konzultuje musí získat všechny patřičné informace, které mu umožní poskytnout kvalifikované poradenství ohledně technických, etických nebo jiných záležitostí. Poradenské postupy vyžadují konzultace s těmi, kteří mají příslušné znalosti, služební zařazení a zkušenosti v rámci společnosti (nebo případně mimo společnost) ohledně závažných technických, etických a ostatních záležitostí a dále vyžadují existenci příslušné dokumentace a realizaci závěrů vyplývajících z konzultací.
55. Společnost, která potřebuje externí poradenství, například společnost bez vhodných vnitřních zdrojů, může využít poradenské služby poskytované (a) jinými společnostmi, (b) profesními a regulačními orgány nebo (c) organizacemi, které poskytují příslušné služby v oblasti řízení kvality. Před uzavřením smlouvy o poskytnutí těchto služeb společnost posuzuje, zda externí poskytovatel služeb má pro tento účel vhodné předpoklady.
56. Dokumentace ke konzultacím s jinými odborníky ohledně složitých nebo sporných situací je schvalována jak osobou, která konzultaci potřebuje, tak osobou, se kterou je konzultováno. Dokumentace je dostatečně kompletní a podrobná, aby umožnila pochopení:
- (a) Problému, který byl konzultován; a

- (b) Výsledků konzultace, včetně všech přijatých rozhodnutí, východisek pro tato rozhodnutí a jak byla tato rozhodnutí realizována.

Rozdílnosti v názorech

57. **Společnost stanoví zásady a postupy pro řešení a vyřešení rozdílností v názorech v rámci týmu provádějícího zakázku, s těmi, kteří jsou konzultováni a případně mezi partnerem odpovědným za zakázku a odborníkem provádějícím prověrku řízení kvality. Vyvozené závěry jsou zdokumentovány a realizovány.**
58. Tyto postupy vedou ke zjišťování názorových rozdílů již v rané fázi, poskytují jasný návod ke krokům, které je zapotřebí následně podniknout a vyžadují dokumentaci ohledně vyřešení názorových rozdílů a realizaci vyplynuvších závěrů. Zpráva nebude vydána před vyřešením záležitosti.
59. Společnost, která využívá patřičně kvalifikovanou externí osobu k provedení prověrky řízení kvality si je vědoma toho, že se mohou vyskytnout rozdílnosti v názorech a stanovuje postupy k vyřešení těchto rozdílností, například formou konzultací s jiným odborníkem nebo společností či profesním nebo regulačním orgánem.

Prověrka řízení kvality

60. **Společnost stanoví zásady a postupy vyžadující pro příslušné zakázky prověrku řízení kvality a poskytující objektivní hodnocení významných úsudků týmu provádějícího zakázku a závěrů, ke kterým tým dospěl při formulování zprávy. Tyto zásady a postupy:**
- (a) **Vyžadují prověrku řízení kvality u všech auditů účetních závěrek kótovaných společností;**
 - (b) **Stanovují kritéria, podle nichž se hodnotí všechny ostatní audity, prověrky historických finančních informací, ostatní ověřovací zakázky a související služby s cílem určení toho, zda bude provedena prověrka řízení kvality; a**
 - (c) **Vyžadují realizaci prověrky řízení kvality u všech zakázek splňujících kritéria stanovená v souladu s pododstavcem (b).**
61. **Zásady a postupy vyžadují, aby prověrka řízení kvality byla dokončena před vydáním zprávy.**
62. Kritéria jež společnost bere v úvahu při stanovení toho, které zakázky jiné než audity účetních závěrek kótovaných společností mají podléhat prověrce řízení kvality jsou následující:
- Povaha zakázky, včetně rozsahu, ve kterém se jedná o věc veřejného zájmu.
 - Zjištění neobvyklých okolností nebo rizik v souvislosti se zakázkou nebo skupinou zakázek.
 - Zda zákony nebo předpisy vyžadují realizaci prověrky řízení kvality.
63. **Společnost stanoví zásady a postupy definující:**
- (a) **Povahu, časový průběh a rozsah prověrky řízení kvality;**

- (b) **Kritéria pro stanovení způsobilosti odborníků provádějících prověrky řízení kvality; a**
- (c) **Požadavky na dokumentaci prověrky řízení kvality na zakázce.**

Povaha, časový průběh a rozsah prověrky řízení kvality na zakázce

64. Prověrka řízení kvality na zakázce obvykle zahrnuje diskusi s partnerem odpovědným za zakázku, přezkoumání účetní závěrky, jiných předmětných informací a zprávy, zejména pak posouzení toho, zda je zpráva přiměřená. Prověrka rovněž zahrnuje kontrolu vybraných dokumentů týkajících se významných úsudků a závěrů, ke kterým dospěl tým provádějící zakázku. Rozsah prověrky závisí na složitosti zakázky a na riziku, že zpráva nemusí být přiměřená daným okolnostem. Prověrka nesnižuje odpovědnost partnera odpovídajícího za zakázku.
65. Prověrka řízení kvality u auditů účetních závěrek kótovaných společností zahrnuje posouzení následujících faktorů:
- Týmem provedené vyhodnocení nezávislosti společnosti ve spojitosti s určitou zakázkou.
 - Významná rizika zjištěná v průběhu zakázky a reakce na tato rizika.
 - Provedené odhady, zejména pokud jde o významnost a závažná rizika.
 - Zda se uskutečnily patřičné konzultace týkající se záležitostí, u kterých došlo k rozdílům v názorech nebo jiných obtížných nebo sporných záležitostech a závěry z těchto konzultací.
 - Významnost a povaha opravených a neopravených nesprávností zjištěných v průběhu zakázky.
 - Zálležitosti, které mají být sděleny vedení, těm, kteří jsou pověřeni řízením a případně jiným stranám jako jsou regulační orgány.
 - Zda dokumentace auditora vybraná k prověření odpovídá práci provedené v souvislosti s významnými úsudky a podporuje dosažené závěry.
 - Přiměřenost zprávy, která bude vydána.

Prověrky řízení kvality u jiných zakázek než jsou audity účetních závěrek kótovaných společností mohou, v závislosti na okolnostech, zahrnovat některé nebo všechny tyto faktory.

66. Odborník na prověrky řízení kvality provádí prověrku ve vhodnou dobu a v takových fázích zakázky, aby zásadní záležitosti byly promptně vyřešeny ke spokojenosti odborníka ještě před vydáním zprávy.
67. Tam, kde odborník na prověrky řízení kvality učiní doporučení, která nejsou partnerem odpovídajícím za zakázku odsouhlasena, takže daná záležitost není vyřešena ke spokojenosti odborníka, nedojde k vydání zprávy dokud není tato záležitost vyřešena v souladu s postupy společnosti stanovenými pro řešení rozdílů v názorech.

Kritéria hodnocení způsobilosti odborníků provádějících prověrky řízení kvality

68. **Zásady a postupy společnosti řeší jmenování odborníků provádějících prověrky řízení kvality a definovat jejich způsobilost prostřednictvím:**
- (a) **Odborných předpokladů nezbytných pro výkon funkce, včetně potřebných zkušeností a pravomocí; a**

- (b) **Míry, ve které může být odborník provádějící prověrku řízení kvality konzultován ohledně zakázky aniž by byla ohrožena jeho objektivita.**
69. Zásady a postupy společnosti týkající se odborných předpokladů odborníků provádějících prověrku kvality řízení se soustřeďují na potřebné odborné znalosti, zkušenosti a pravomoci nezbytné k výkonu této funkce. To co jsou dostatečné a přiměřené odborné znalosti, zkušenosti a pravomoci závisí na okolnostech konkrétní zakázky. Kromě toho odborník provádějící prověrku řízení kvality u auditu účetní závěrky kótované společností musí být osoba s dostatečnou a příslušnou zkušeností a oprávněním působit jako partner odpovědný za auditu účetních závěrek kótovaných společností.
70. Zásady a postupy společnosti jsou navrženy tak, aby zachovávaly objektivitu odborníka provádějícího prověrku řízení kvality. Odborník provádějící prověrku řízení kvality například:
- (a) Není vybírán partnerem odpovědným za zakázku;
 - (b) Jiným způsobem se neúčastní zakázky v průběhu provádění prověrky;
 - (c) Nerozhoduje jménem týmu provádějícího zakázku; a
 - (d) Nepodílí se na jiných posouzeních, která by ohrožovala jeho objektivitu.
71. Partner odpovědný za zakázku může v jejím průběhu s odborníkem provádějícím prověrku řízení kvality konzultovat. Tyto konzultace nemusí ohrozit způsobilost odborníka provádějícího prověrku řízení kvality vykonávat tuto funkci. Nicméně tam, kde se povaha a rozsah konzultací stanou významnými, je zachování objektivitu odborníka provádějícího prověrku věnována pozornost jak ze strany týmu provádějícího zakázku, tak ze strany samotného odborníka. Kde tento postup není možný, je v rámci společnosti jmenován další jednotlivec nebo patřičně kvalifikovaná externí osoba s úkolem převzít funkci buď odborníka provádějícího prověrku řízení kvality nebo osoby, se kterou bude zakázka konzultována. Vnitřní směrnice společnosti umožňují náhradu odborníka provádějícího prověrku řízení kvality tam, kde jeho schopnost provádět objektivní prověrku může být snížena.
72. Patřičně kvalifikované externí osoby lze smluvně zavázat tam, kde samostatní odborníci nebo menší společnosti identifikují zakázky vyžadující prověrku řízení kvality. Jinak někteří samostatní odborníci nebo malé společnosti mohou chtít využít jiné společnosti k usnadnění průběhu prověrek řízení kvality. V případě, že společnost uzavírá smlouvy s patřičně kvalifikovanými externími osobami, pak dodržuje požadavky a rady uvedené v odstavcích 68–71.

Dokumentace prověrky řízení kvality na zakázce

73. **Zásady a postupy pro dokumentaci prověrky řízení kvality na zakázce vyžadují zdokumentování toho, že:**
- (a) **Byly provedeny postupy požadované zásadami společnosti o prověrkách řízení kvality na zakázkách;**
 - (b) **Prověrka řízení kvality na zakázce byla dokončena před vydáním zprávy; a**
 - (c) **Odborník provádějící prověrku si není vědom žádných nevyřešených záležitostí, na jejichž základě by se domníval, že významné úsudky a závěry, ke kterým dospěl tým provádějící zakázku nebyly přiměřené.**

Dokumentace zakázky

Dokončení kompletace finální složky zakázky

- 73a. **Společnost stanoví politiku a postupy, na základě kterých tým pracující na zakázce včas uzavře spis po vydání zprávy o zakázce.**
- 73b. Časový limit pro dokončení kompletace finální složky zakázky pro různé typy zakázek může být dán zákonem nebo nařízením. Pokud není žádný takový limit stanoven zákonem ani nařízením, stanoví společnost časový limit přiměřený povaze zakázky, který bude vycházet z požadavku včasného dokončení kompletace spisu zakázky. Např. v případě auditu tento limit obvykle nepřekročí 60 dní od data zprávy auditora.
- 73c. Pokud jsou vydány dvě nebo více různých zpráv, které se týkají stejného předmětu informací účetní jednotky, budou se postupy společností ohledně časových limitů kompletace spisu zakázky týkat každé zprávy zvlášť, jako by šlo o různé zakázky. Např. se může jednat o případ, kdy společnost vydá zprávu auditora o ověření finančních informací složky pro účely konsolidace skupiny a k pozdějšímu datu vydá zprávu auditora o ověření stejných finančních informací pro statutární účely.

Důvěrnost, bezpečné uložení, celistvost, přístupnost a možnost vyvolání dokumentace zakázky

- 73d. **Společnost stanoví politiku a postupy regulující zachování důvěrnosti, celistvosti, bezpečného uložení, přístupnosti a možnosti vyvolání dokumentace zakázky.**
- 73e. Relevantní etické normy zakládají požadavek na to, aby pracovníci společnosti za všech okolností zachovávali důvěrnost informací obsažených v dokumentaci zakázky, pokud klient nedal zvláštní souhlas ke zveřejnění těchto informací nebo neexistuje právní nebo profesionální povinnost je zveřejnit. Konkrétní zákony nebo nařízení mohou klást na pracovníky společnosti další požadavky v oblasti zachování důvěrnosti, zvláště pokud se jedná o data osobního charakteru.
- 73f. Ať je dokumentace zakázky vedena v papírové či elektronické podobě nebo pomocí jiných médií, může být ohrožena celistvost, přístupnost nebo možnost vyvolání příslušných dat, pokud lze dokumentaci bez vědomí společnosti změnit, doplnit nebo vymazat nebo pokud by mohla být navždy ztracena nebo zničena.
- Proto musí společnost navrhnout a zavést vhodné kontroly tak, aby ve vztahu k dokumentaci zakázky bylo možné:
- (a) Určit, kdy a kým byla dokumentace zakázky vytvořena, změněna nebo kontrolována;
 - (b) Chránit celistvost informací v každé fázi zakázky, zvláště pokud členové týmu zakázky informace sdílejí nebo je posílají jiným osobám přes Internet;
 - (c) Zabránit neoprávněným změnám dokumentace zakázky; a
 - (d) Umožnit členům týmu zakázky a dalším oprávněným osobám přístup k dokumentaci zakázky v zájmu řádného splnění jejich povinností.
- 73g. Mezi kontroly, které může společnost navrhnout a zavést za účelem zachování důvěrnosti, bezpečného uložení, celistvosti, přístupnosti a možnosti vyvolání dokumentace zakázky, patří např.:
- Použití hesla členy týmu zakázky tak, aby přístup k elektronické dokumentaci zakázky byl omezen pouze na oprávněné uživatele.
 - Vhodné postupy zálohování elektronické dokumentace zakázky ve vhodných fázích během zakázky.
 - Vhodné rozdělení dokumentace zakázky mezi členy týmu na začátku zakázky, její zpracování během zakázky a utřídění a spojení na konci zakázky.
 - Postupy umožňující omezení přístupu k tištěné verzi (hardcopy) dokumentace zakázky a její řádnou distribuci a uložení splňující podmínky zachování důvěrnosti.

- 73h. Z praktických důvodů lze původní dokumentaci v papírové podobě sejmout a zaznamenat v elektronické podobě (dále jen naskenovat) a vložit do elektronické složky zakázky. V tom případě společnost zavede vhodné postupy, na základě kterých musí tým zakázky:
- (a) Vytvořit naskenované kopie, které zachycují celý obsah původní papírové dokumentace, včetně vlastnoručních podpisů, křížových odkazů a anotací;
 - (b) Zařadit naskenované kopie do složky zakázky, včetně indexace a ověření naskenovaných kopií, pokud je to nutné;
 - (c) Umožnit vyvolat a vytisknout naskenované kopie podle potřeby.
- Společnost zváží, zda si ponechá naskenovanou dokumentaci i v původní papírové podobě z právních, regulatorních či jiných důvodů.

Uložení dokumentace zakázky

- 73i. **Společnost musí zavést politiku a postupy upravující uložení dokumentace zakázky po dobu nutnou ke splnění potřeb společnosti nebo požadavků příslušných zákonů a nařízení.**
- 73j. Potřeby společnosti v oblasti uložení dokumentace zakázky a období, po které musí být uložena, se liší podle povahy zakázky a situace společnosti, např. podle toho, zda dokumentace zakázky poskytuje záznamy o záležitostech, které jsou nutné i pro zakázky v dalších letech. Doba uložení také může záviset na jiných faktorech, např. na tom, zda místní zákony nebo nařízení stanoví konkrétní lhůty pro uložení dokumentace u určitých typů zakázek nebo, pokud neexistují konkrétní zákonné požadavky, zda v dané jurisdikci existují obecně přijaté lhůty uložení. V konkrétním případě zakázek auditu je obvyklá doba uložení nejméně pět let od data zprávy auditora nebo od data zprávy auditora skupiny, pokud byla vydána později.
- 73k. Mezi postupy přijaté společnostmi, které se týkají uchování dokumentace zakázky, patří:
- Umožnit přístup k dokumentaci zakázky a její vyvolání během doby uložení, zvláště v případě elektronické dokumentace, neboť časem může dojít k aktualizaci (upgrade) nebo změně používané technologie.
 - Poskytnout, v případě nutnosti, záznamy o změnách provedených v dokumentaci zakázky po dokončení složky zakázky.
 - Umožnit oprávněným externím osobám přístup ke konkrétní dokumentaci zakázky a její kontrolu za účelem kontroly kvality, popř. k jiným účelům.

Vlastnictví spisu zakázky

- 73l. Pokud zvláštní zákon nebo nařízení nestanoví jinak, je spis zakázky vlastnictvím společnosti, která může dle svého uvážení zpřístupnit části nebo výpisy ze spisu zakázky klientům pod podmínkou, že takové zveřejnění nebude mít negativní dopad na platnost provedené práce nebo, v případě ověření na nezávislost společnosti nebo jejích zaměstnanců.

Průběžné monitorování

74. **Společnost stanoví takové zásady a postupy, které jí poskytnou přiměřenou jistotu, že zásady a postupy týkající se systému řízení kvality jsou náležité, přiměřené, fungují efektivně a v praxi jsou dodržovány. Tyto zásady a postupy zahrnují nepřetržité posuzování a hodnocení systému řízení kvality společnosti, včetně opakujících se kontrol vybraných, již dokončených zakázek.**

75. Účelem kontroly souladu se zásadami a postupy řízení kvality je poskytovat vyhodnocení:
- (a) Dodržování odborných standardů, regulačních a právních předpisů; a toho
 - (b) Zda byl systém řízení kvality správně navržen a účinně zaveden; a toho
 - (c) Zda byly zásady a postupy společnosti pro řízení kvality správně aplikovány tak, aby zprávy vydané společností nebo partnery odpovědnými za zakázku byly přiměřené daným okolnostem.
76. Společnost svěruje odpovědnost za proces kontroly partnerovi, partnerům nebo jiným osobám s dostatečnými a příslušnými zkušenostmi a pravomocemi ve společnosti tak, aby mohli tuto odpovědnost převzít. Kontrola systému řízení kvality společnosti je prováděna pověřenými jednotlivci a pokrývá jednak vhodnost navrženého systému řízení kvality, ale i účinnost jeho fungování.
77. Průběžné posuzování a vyhodnocování systému řízení kvality zahrnuje takové záležitosti jako jsou:
- Analýza:
 - o Vývoje odborných standardů, regulačních a právních předpisů a případně toho, jak se tento vývoj promítnul do směrnic a postupů společnosti;
 - o Písemných potvrzení o souladu se zásadami a postupy týkajícími se nezávislosti;
 - o Nepřetržitého odborného rozvoje, včetně školení; a
 - o Rozhodnutí týkajících se přijetí a pokračování vztahů s klientem a zvláštních zakázek.
 - Stanovení nápravných opatření, která mají být podniknuta a zlepšení, která mají být učiněna v rámci systému, včetně zapracování zpětné vazby do vnitřních směrnic a postupů společnosti týkajících se vzdělávání a školení.
 - Informování příslušných pracovníků ve společnosti o nedostatecích zjištěných v rámci systému, v úrovni jeho znalosti nebo souladu s ním.
 - Následná kontrola provedená příslušnými pracovníky společnosti tak, aby byly promptně provedeny nezbytné úpravy směrnic a postupů týkajících se řízení kvality.
78. Kontrola vybraných, již dokončených zakázek je obvykle prováděna na periodickém základě. Zakázky vybrané ke kontrole zahrnují nejméně jednu zakázku za každého partnera odpovědného za zakázky v průběhu kontrolního cyklu, který obvykle netrvá déle než tři roky. Způsob organizování kontrolního cyklu, včetně načasování výběru jednotlivých zakázek závisí na mnoha faktorech, včetně:
- Velikosti společnosti.
 - Počtu a geografického umístění kanceláří společnosti.
 - Výsledků provedených předchozích kontrolních postupů.
 - Stupně pravomocí, kterými disponují jak pracovníci, tak kanceláře (například, zda jednotlivé kanceláře mají oprávnění provádět své vlastní kontroly nebo je může provádět pouze řídicí kancelář).
 - Povahy a složitosti firemní praxe a organizace.
 - Rizik spojených s klienty společnosti a zvláštními zakázkami.

79. Proces kontroly zahrnuje výběr jednotlivých zakázek, z nichž některé mohou být vybrány, aniž by tým provádějící zakázku byl předem informován. Osoby provádějící kontrolu na zakázkách se nepodílí na realizaci zakázek nebo prověrkách řízení kvality. Při stanovení rozsahu kontrol může společnost vzít v úvahu rozsah nebo závěry programu nezávislé externí kontroly. Program nezávislé externí kontroly však neslouží jako náhrada vnitřního kontrolního programu společnosti.
80. Malé společnosti a samostatní odborníci mohou chtít k provedení kontroly zakázek a jiných kontrolních postupů využít vhodně kvalifikovanou externí osobu nebo společnost. K usnadnění realizace kontrolních činností mohou rovněž chtít přistoupit k ujednáním o sdílení zdrojů s jinými příslušnými organizacemi.
81. **Společnost vyhodnotí dopad nedostatků, které vyplynuly z kontrolního procesu a měla stanoví, zda jde buď o:**
- (a) **Případy, které nemusí nezbytně naznačovat, že systém řízení kvality společnosti je nedostatečný, aby jí poskytoval přiměřenou jistotu, že odpovídá odborným standardům, regulačním a právním předpisům a že zprávy vydané společností nebo partnery odpovědnými za zakázku jsou přiměřené daným okolnostem; nebo**
 - (b) **Systematické, opakující se nebo jiné významné nedostatky, které vyžadují okamžitá nápravná opatření.**
82. **Společnost informuje příslušné partnery odpovědné za zakázku a ostatní příslušné pracovníky o nedostatecích, které vyplynuly jako výsledek procesu kontroly a o doporučených příslušných nápravných opatřeních.**
83. **Vyhodnocení každého druhu nedostatku společností vyústí v doporučení jednoho nebo několika následujících bodů:**
- (a) **Přijetí příslušných nápravných opatření ve vztahu ke konkrétní zakázce nebo ke konkrétnímu pracovníkovi;**
 - (b) **Informování o zjištěních těch, kteří odpovídají za školení a odborný rozvoj;**
 - (c) **Změny zásad a postupů pro řízení kvality; a**
 - (d) **Disciplinární řízení s těmi, kteří nedodržují zásady a postupy společnosti, zvláště s těmi, kteří je porušují opakovaně.**
84. **Tam, kde výsledky kontrolních postupů naznačují, že zpráva nemusí být přiměřená nebo že v průběhu zakázky byly vynechány některé postupy, by měla společnost určit, jaká další opatření jsou přiměřená k tomu, aby byly dodrženy příslušné odborné standardy, regulační a právní předpisy. Rovněž by měla posoudit, zda je třeba zajistit právní poradenství.**
85. **Minimálně jednou za rok společnost informuje partnery odpovědné za zakázky a ostatní příslušné jednotlivce v rámci společnosti, včetně generálního ředitele, případně svůj řídicí orgán partnerů o výsledcích kontroly svého systému řízení kvality. Tyto informace umožní společnosti a těmto jednotlivcům, aby v případě potřeby a podle stanovených funkcí a odpovědností okamžitě přijali patřičná opatření. Sdělené informace zahrnují:**

- (a) **Popis provedených kontrolních postupů.**
 - (b) **Závěry vyplývající z kontrolních postupů.**
 - (c) **Případně popis systémových, opakujících se nebo jiných významných nedostatků a opatření podniknutých k jejich vyřešení nebo nápravě.**
86. Poskytování informací o zjištěných nedostacích jiným jednotlivcům než příslušným partnerům odpovědným za zakázku obvykle nezahrnuje identifikaci dotčených zvláštních zakázek, pokud tato identifikace není potřebná k řádnému vykonávání odpovědností těmito jinými jednotlivci než jsou partneři odpovědní za zakázku.
87. Některé společnosti působí jako součást skupiny společností a z důvodu jednotnosti mohou implementovat některé nebo všechny své kontrolní postupy na základě postupů skupinových. Tam, kde společnosti ve skupině fungují podle společných kontrolních zásad a postupů navržených tak, aby byly v souladu s těmito ISQC, a tyto společnosti se spoléhají na tento kontrolní systém:
- (a) Nejméně jednou do roka skupina informuje příslušné jednotlivce v rámci společností ve skupině o celkové sféře působnosti, rozsahu a o výsledcích kontrolního procesu;
 - (b) Skupina okamžitě informuje příslušné jednotlivce v rámci příslušné společnosti ve skupině nebo společnosti o všech nedostacích zjištěných v rámci systému řízení kvality tak, aby mohly být podniknuty nezbytné kroky; a
 - (c) Partneři odpovědní za zakázku ze společností ve skupině se mohou spoléhat na výsledky kontrolního procesu implementovaného v rámci skupiny, pokud společnosti nebo skupina nedoporučí jinak.
88. Příslušná dokumentace týkající se kontroly:
- (a) Stanovuje kontrolní postupy, včetně postupu stanoveného pro výběr dokončených zakázek, které mají být kontrolovány;
 - (b) Eviduje hodnocení:
 - (i) Dodržování odborných standardů, regulačních a právních předpisů;
 - (ii) Zda byl systém řízení kvality správně navržen a účinně zaveden; a toho
 - (iii) Zda byly správně aplikovány zásady a postupy společnosti pro řízení kvality tak, aby zprávy vydávané jí nebo partnery odpovědnými za zakázku byly přiměřené daným okolnostem; a
 - (c) Identifikuje zjištěné nedostatky, vyhodnocuje jejich dopad a stanovuje základ pro určení toho, zda a jaká další opatření jsou nezbytná.

Stížnosti a obvinění

89. **Společnost zavede takové zásady a postupy, které jí poskytnou přiměřenou jistotu, že se řádně zabývá:**
- (a) **Obviněními a stížnostmi na to, že práce provedená společností není v souladu s odbornými standardy, regulačními a právními předpisy; a**
 - (b) **Obviněními ohledně nedodržování systému řízení kvality v rámci společnosti.**

90. Stížnosti a obvinění (neobsahují ta, která jsou jasně neopodstatněná) mohou vzniknout uvnitř společnosti nebo mimo ní. Mohou být předkládány pracovníky společnosti, klienty nebo jinými třetími stranami. Mohou je obdržet členové týmu provádějícího zakázku nebo jiní pracovníci společnosti.
91. V rámci tohoto procesu společnost zavádí jasně definované způsoby, kterými mohou pracovníci společnosti upozornit na jakoukoli záležitost způsobem, který jim umožní tento problém předložit bez obav z odvetných opatření.
92. Společnost šetří tyto stížnosti a obvinění v souladu se zavedenými zásadami a postupy. Šetření dozoruje partner s dostatečnými a patřičnými zkušenostmi a pravomocemi ve společnosti, který se ale jinak nepodílí na zakázce a zahrnuje případné právní poradenství. K provedení šetření mohou malé společnosti a samostatní odborníci využít služeb vhodné kvalifikované externí osoby nebo jiné společnosti. Stížnosti, obvinění a reakce na ně jsou dokumentovány.
93. Tam, kde výsledky šetření indikují nedostatky v navržených nebo fungujících zásadách a postupech pro oblast řízení kvality nebo nedodržování systému řízení kvality společnosti ze strany jednotlivce nebo jednotlivců, společnost přistupuje k příslušným krokům, jak uvádí odstavec 83.

Dokumentace

94. **Společnost zavede a postupy, které budou vyžadovat existenci patřičné dokumentace poskytující důkazní informace o fungování každé složky jejího systému řízení kvality.**
95. Společnost rozhoduje o tom, jak jsou tyto záležitosti dokumentovány. Například velké společnosti mohou využívat elektronické databáze k dokumentování takových záležitostí, jako jsou potvrzení o nezávislosti, hodnocení výkonu a výsledky kontrolních inspekcí. Menší společnosti mohou používat více neformální metody, jako jsou ruční poznámky, kontrolní seznamy (tzv. „checklists“) a formuláře.
96. Faktory, které je zapotřebí posoudit při určování formy a obsahu dokumentace vypovídající o fungování každé součásti systému řízení kvality jsou tyto:
- Velikost společnosti a počet kanceláří.
 - Míra pravomocí jak pracovníků tak kanceláří.
 - Povaha a složitost firemní praxe a organizace.
97. Společnost uchovává tuto dokumentaci po dobu dostatečně dlouhou k tomu, aby umožnila těm, kteří provádí kontrolní postupy za účelem vyhodnocení dodržování systému řízení kvality společnosti nebo ještě déle v případě, že je tak požadováno zákonem nebo předpisy.

Datum účinnosti

98. Systémy řízení kvality v souladu s tímto standardem je třeba vytvořit do 15. června 2006. Společnosti zváží vhodné přechodné řešení u zakázek probíhajících k tomuto datu.

Stanovisko k problematice veřejného sektoru

1. *Některé termíny ve standardu ISQC, jako „partner odpovědný za zakázku“ a „společnost“, by měly být chápány i ve vztahu k jejich ekvivalentům v oblasti veřejného sektoru. Kromě výjimek však ve veřejném sektoru neexistuje ekvivalent k termínu „kótované společnosti“, ačkoliv mohou být prováděny audity zvláště významných společností z oblasti veřejného sektoru, které by měly podléhat požadavkům definovaným pro kótované společnosti jako je povinné střídání partnera odpovědného za zakázku (nebo jeho ekvivalentu) nebo prověrka řízení kvality. Pevně stanovená objektivní kritéria na jejichž základě by tato významnost byla určena neexistují. Takové posouzení by však mělo obsahovat vyhodnocení veškerých faktorů, které jsou relevantní pro auditovanou společnost. Mezi tyto faktory patří velikost, složitost, obchodní riziko, zájem parlamentu nebo médií a počet a okruh dotčených zainteresovaných osob.*
2. *Standard ISQC 1 v odstavci 70 uvádí, že „Zásady a postupy společnosti jsou navrženy tak, aby objektivita odborníka provádějícího prověrku řízení kvality byla zachována.“ Pododstavec (a) uvádí jako příklad, že odborník provádějící prověrku řízení kvality není vybírán partnerem odpovědným za zakázku. Avšak v mnohých jurisdikcích jeden hlavní auditor jmenovaný zákonným způsobem působí ve funkci, která je ekvivalentní funkci „partnera odpovědného za zakázku“ a zároveň má celkovou odpovědnost za audity prováděné ve veřejném sektoru. Za těchto okolností by odborník provádějící prověrky měl být případně vybírán s ohledem na potřebu zachování nezávislosti a objektivity.*
3. *Ve veřejném sektoru je možné jmenovat auditory podle zákonem stanovených postupů. Z toho důvodu nemusí být uplatněna posouzení týkající se přijetí a pokračování vztahů s klientem a zvláštních zakázek, jak jsou uvedeny v odstavcích 28-35 standardu ISQC 1.*
4. *Podobně nezávislost auditorů ve veřejném sektoru může být chráněna zákonem nařízenými opatřeními s tím, že je nepravděpodobné, že některé hrozby týkající se nezávislosti v podobě předpokládané v odstavcích 18-27 standardu ISQC 1 nastanou.*