

**MEZINÁRODNÍ STANDARD PRO ŘÍZENÍ KVALITY  
ISQC 1**

**ŘÍZENÍ KVALITY U SPOLEČNOSTÍ PROVÁDĚJÍCÍCH AUDITY A PROVĚRKY  
ÚČETNÍCH ZÁVĚREK, OSTATNÍ OVĚŘOVACÍ ZAKÁZKY A  
SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY**

(Účinný od 15. prosince 2017)

**OBSAH**

---

|  | Odstavec  |
|--|-----------|
| <b>Úvod</b>  |           |
| Předmět standardu ISQC .....                                       | 1 - 3     |
| Rozsah působnosti standardu ISQC .....                             | 4 - 9     |
| Datum účinnosti .....  | 10        |
| <b>Cíl</b> .....   | 11        |
| <b>Definice</b> .....  | 12        |
| <b>Požadavky</b>   |           |
| Aplikace a dodržování relevantních požadavků.....                  | 13 - 15   |
| Prvky systému řízení kvality .....                                 | 16 - 17   |
| Odpovědnost vedení společnosti za kvalitu .....                    | 18 - 19   |
| Relevantní etické požadavky.....                                   | 20 - 25   |
| Přijetí a pokračování vztahů s klientem a konkrétních zakázek..... | 26 - 28   |
| Lidské zdroje .....  | 29 - 31   |
| Provádění zakázky.....   | 32 - 47   |
| Monitorování .....   | 48 - 56   |
| Dokumentace systému řízení kvality .....                           | 57 - 59   |
| <b>Aplikační a vysvětlující část</b>                               |           |
| Aplikace a dodržování relevantních požadavků.....                  | A1        |
| Prvky systému řízení kvality .....                                 | A2 - A3   |
| Odpovědnost vedení společnosti za kvalitu .....                    | A4 - A6   |
| Relevantní etické požadavky.....                                   | A7 - A17  |
| Přijetí a pokračování vztahů s klientem a konkrétních zakázek..... | A18 - A23 |
| Lidské zdroje .....  | A24 - A31 |
| Provádění zakázky.....   | A32 - A63 |
| Monitorování .....   | A64 - A72 |
| Dokumentace systému řízení kvality .....                           | A73 - A75 |

---

Mezinárodní standard pro řízení kvality (ISQC) 1 „Řízení kvality u společností provádějících audity a prověrky účetních závěrek, ostatní ověřovací zakázky a související služby“ je nutné chápat v kontextu ISA 200 „Obecné cíle nezávislého auditora a provádění auditu v souladu s mezinárodními auditorskými standardy“.

## Úvod

### Předmět standardu ISQC

1. Tento mezinárodní standard pro řízení kvality (ISQC) se zabývá odpovědností společnosti za systém řízení kvality auditů a prověrek účetních závěrek, jiných ověřovacích zakázek a souvisejících služeb. Tento standard je nutné chápat v souvislosti s relevantními etickými požadavky.
2. Jiná prohlášení Rady pro mezinárodní auditorské a ověřovací standardy (IAASB) stanovují další standardy a pokyny týkající se odpovědnosti pracovníků společnosti v souvislosti s postupy řízení kvality u konkrétních druhů zakázek. Například ISA 220<sup>1</sup> se zabývá postupy při řízení kvality u auditů účetních závěrek.
3. Systém řízení kvality sestává ze zásad, které jsou navrženy tak, aby bylo dosaženo cílů stanovených v odstavci 11, a dále z postupů potřebných k implementaci a kontrole dodržování těchto zásad.

### Rozsah působnosti standardu ISQC

4. Tento standard se vztahuje na všechny společnosti auditorů a/nebo účetních znalců, které provádějí audity a prověrky účetních závěrek, jiné ověřovací zakázky a související služby. Charakter a rozsah zásad a postupů vypracovaných jednotlivými společnostmi tak, aby dodržovaly tento standard, bude záviset na různých faktorech, jakými jsou velikost a charakter činnosti společnosti, a na tom, zda je součástí nějaké sítě.
5. Tento standard obsahuje cíle společnosti při uplatňování tohoto standardu a také požadavky, které byly navrženy tak, aby umožnily společnostem splnit stanovený cíl. Navíc, jak je dále popsáno v úvodní části odstavce 8, obsahuje návody ve formě aplikační a vysvětlující části, které vysvětlují souvislosti potřebné ke správnému pochopení tohoto standardu, a definice.
6. Cíl vysvětluje souvislosti, za kterých byly požadavky tohoto standardu ISQC ustanoveny, a předpokládá se, že pomůže společnosti s:
  - pochopením toho, čeho je třeba dosáhnout, a
  - rozhodnutím, zda je třeba udělat více k dosažení cíle.
7. Požadavky v tomto standardu jsou vyjádřeny výrazy stanovujícími povinnost.
8. Aplikační a vysvětlující část poskytuje v případě nutnosti další vysvětlení požadavků a návod ke splnění těchto požadavků. Konkrétně se může jednat o:
  - přesnější vysvětlení smyslu požadavku nebo oblasti, kterou má tento požadavek pokrývat,
  - příklady zásad a postupů, které mohou být vhodné za daných okolností.

Zatímco tento návod není sám o sobě dalším požadavkem, je důležitý ke správné aplikaci požadavků. Aplikační a vysvětlující část může také poskytnout informace o pozadí

---

<sup>1</sup> ISA 220 „Řízení kvality auditu účetní závěrky“.

záležitostí řešených tímto standardem. Pokud je to vhodné, je do aplikační a vysvětlující části zahrnuta další úprava pro společnosti provádějící audit ve veřejném sektoru a pro menší společnosti. Tato další úprava pomáhá při aplikaci požadavků tohoto standardu, avšak neomezuje ani nesnižuje odpovědnost společnosti za aplikaci a dodržování jeho požadavků.

9. Standard ISQC obsahuje v sekci „Definice“ vysvětlení významů přiřazených určitým výrazům pro účely tohoto standardu. Tato vysvětlení jsou poskytnuta s cílem pomoci při konzistentní aplikaci a interpretaci standardu ISQC a jejich účelem není nahradit definice, které mohou být stanoveny pro jiné účely, ať už právními předpisy nebo jinak. Glosář pojmů vztahující se k mezinárodním standardům vydaným IAASB a publikovanými organizací IFAC v Mezinárodních předpisech v oblasti řízení kvality, auditu, prověrek, ostatních ověřovacích zakázek a souvisejících služeb (*Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements*) zahrnuje pojmy definované v tomto standardu. Také zahrnuje vysvětlení dalších pojmů použitých v tomto standardu, které mají pomoci k obvyklé a jednotné interpretaci a překladu.

### **Datum účinnosti**

10. Systémy řízení kvality v souladu s tímto standardem je třeba zavést do 15. prosince 2017.

### **Cíl**

11. Cílem společnosti je vytvořit a udržovat takový systém řízení kvality, který poskytuje přiměřenou jistotu o tom, že:
- (a) společnost i její pracovníci dodržují profesní standardy a požadavky příslušných právních předpisů a
  - (b) zprávy vydávané společností nebo partnery odpovědnými za zakázku jsou přiměřené okolnostem.

### **Definice**

12. Pro účely tohoto standardu ISQC mají níže uvedené výrazy následující význam:
- (a) datum zprávy – datum vybrané auditorem k datování zprávy,
  - (b) dokumentace zakázky – záznam auditorem provedených prací, získaných výsledků a učiněných závěrů (někdy se používá termín „auditní dokumenty“),
  - (c) partner odpovědný za zakázku<sup>2</sup> – partner nebo jiná osoba ve společnosti, která odpovídá za zakázku a za její provedení a za zprávu vydávanou jménem společnosti a pokud je to vyžadováno, má příslušné oprávnění od profesního, právního nebo regulačního orgánu,
  - (d) kontrola kvality zakázky – proces vytvořený s cílem nejpozději ke dni zprávy získat objektivní vyhodnocení významných úsudků týmu provádějícího zakázku a závěrů, ke kterým tým dospěl při formulování zprávy. Proces kontroly kvality zakázky je určen

---

<sup>2</sup> Pokud je to vhodné, by se pojmy „partner odpovědný za zakázku“, „partner“ a „společnost“ měly interpretovat jako odkazy na své ekvivalenty používané ve veřejném sektoru.

pro audity účetních závěrek kotovaných účetní jednotek a pro případné jiné zakázky, u nichž společnost stanovila požadavek kontroly kvality zakázky,

- (e) osoba provádějící kontrolu kvality zakázky – partner, jiná osoba ve společnosti, kvalifikovaná externí osoba nebo tým složený z těchto osob, z nichž nikdo není součástí týmu provádějícího zakázku, s dostatečnými a přiměřenými zkušenostmi a schopností objektivně vyhodnotit významná rozhodnutí týmu provádějícího zakázku a závěry, ke kterým tým dospěl při formulování zprávy,
- (f) tým provádějící zakázku – všichni partneři a zaměstnanci, kteří provádějí zakázku, a všichni jedinci najatí společností nebo společností v síti, kteří provádí postupy na zakázce, mimo externích specialistů najatých společností nebo společností v síti,
- (g) společnost – samostatný odborník (auditor a/nebo účetní znalec), sdružení nebo společnost auditorů a/nebo účetních znalců,
- (h) inspekce – v souvislosti s dokončenými zakázkami; postupy vytvořené za účelem získání důkazních informací, že týmy provádějící zakázku dodržely zásady a postupy při řízení kvality,
- (i) kotovaná účetní jednotka – účetní jednotka, 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 obdobného subjektu,
- (j) monitorování – proces průběžného posuzování a vyhodnocování systému řízení kvality ve společnosti, včetně pravidelné inspekce vzorku dokončených zakázek, navržený tak, aby společnosti poskytl přiměřenou jistotu, že její systém řízení kvality účinně funguje,
- (k) společnost v síti – společnost nebo účetní jednotka patřící k síti,
- (l) síť – rozsáhlejší struktura:
  - (i) která se zaměřuje na spolupráci a
  - (ii) která je jednoznačně zaměřena na sdílení zisků nebo nákladů, nebo má společného vlastníka, společnou ovládající osobu nebo společné vedení, společná pravidla a postupy pro řízení kvality, společnou obchodní strategii či používá společnou firemní značku nebo sdílí významnou část odborných kapacit,
- (m) partner – jakákoliv fyzická osoba s pravomocemi zavázat společnost k provedení odborných služeb v rámci zakázky,
- (n) pracovníci – partneři a zaměstnanci,
- (o) profesní standardy – standardy týkající se zakázek vydané IAASB ve smyslu jejich definice v dokumentu IAASB „Předmluva k mezinárodním standardům pro řízení kvality, audit, ověřování, ostatní ověřovací zakázky a související služby,“ a relevantní etické požadavky,
- (p) přiměřená jistota – v kontextu tohoto standardu je to vysoká, nikoliv úplná míra jistoty,
- (q) relevantní etické požadavky – etické požadavky, kterým podléhají tým provádějící zakázku a osoba provádějící kontrolu kvality zakázky. Tyto požadavky obvykle zahrnují Část A a B Etického kodexu pro auditory/účetní znalce vydaného Radou pro mezinárodní etické standardy účetních (Kodex IESBA) a příslušné národní požadavky, pokud jsou přísnější,

- (r) zaměstnanci – odborníci, jiní než partneři, včetně všech expertů zaměstnaných společností,
- (s) vhodně kvalifikovaná externí osoba – fyzická osoba 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 posouzení historických finančních informací nebo jiné ověřovací zakázky a související služby, anebo organizace, která poskytuje příslušné služby v oblasti řízení kvality.

## Požadavky

### Aplikace a dodržování relevantních požadavků

- 13. Zaměstnanci společnosti odpovědní za vytvoření a udržování systému řízení kvality jsou povinni porozumět celému textu tohoto standardu, včetně aplikační a vysvětlující části, aby pochopili jeho cíl a byli schopni správně aplikovat jeho požadavky.
- 14. Společnost je povinna dodržovat každý požadavek tohoto standardu, ledaže existují pro společnost takové okolnosti, kdy není požadavek relevantní vzhledem k poskytovaným službám spočívajícím v provádění auditů, prověrek účetních závěrek, ostatních ověřovacích zakázek a souvisejících služeb. (viz odstavec A1)
- 15. Požadavky jsou navrženy tak, aby umožnily společnosti dosáhnout stanoveného cíle tohoto standardu. Proto se očekává, že správná aplikace požadavků poskytne dostatečný základ pro dosažení tohoto cíle. Okolnosti se však velmi různí a nemohou být všechny předvídané. Proto společnost zváží, zda existují konkrétní záležitosti nebo okolnosti, které vyžadují, aby společnost stanovila zásady a postupy nad rámec tohoto standardu, a tak dosáhla stanoveného cíle.

### Prvky systému řízení kvality

- 16. Společnost je povinna stanovit a udržovat systém řízení kvality, který obsahuje zásady a postupy postihující každý z následujících prvků:
  - (a) odpovědnost vedení společnosti za kvalitu,
  - (b) relevantní etické požadavky,
  - (c) přijetí a pokračování vztahů s klientem a konkrétních zakázek,
  - (d) lidské zdroje,
  - (e) provedení zakázky,
  - (f) monitorování.
- 17. Společnost zdokumentuje zásady a postupy a sdělí je pracovníkům společnosti. (viz odstavce A2 - A3)

### Odpovědnost vedení společnosti za kvalitu

- 18. Společnost je povinna stanovit takové zásady a postupy, které budou posilovat její vnitřní kulturu na základě vědomí, že kvalita je zásadním aspektem při provádění zakázek. Tyto zásady a postupy vyžadují úplné převzetí odpovědnosti za systém řízení kvality

společnosti výkonným ředitelem (nebo osobou na obdobné pozici) nebo případně řídicím orgánem společnosti (nebo obdobným orgánem). (viz odstavce A4 - A5)

19. Společnost je povinna stanovit takové zásady a postupy, že jakákoliv osoba nebo osoby, kterým výkonný ředitel nebo řídicí orgán společnosti přidělil provozní odpovědnost za systém řízení kvality, by měly mít dostatečné a odpovídající zkušenosti a schopnosti a potřebné pravomoci k převzetí této odpovědnosti. (viz odstavec A6)

### **Relevantní etické požadavky**

20. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy, které jí poskytnou přiměřenou jistotu, že společnost i její pracovníci dodržují relevantní etické požadavky. (viz odstavce A7 - A10)

#### *Nezávislost*

21. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy, které jí poskytnou přiměřenou jistotu o tom, že společnost, její pracovníci a případně jiné osoby, které podléhají požadavku nezávislosti (včetně pracovníků ze společnosti v síti), dodržují nezávislost v souladu s relevantními etickými požadavky. Tyto zásady a postupy musí umožnit společnosti: (viz odstavec A10)

- (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 zabezpečovacích prvků nebo po zvážení situace odstoupit od zakázky, pokud je odstoupení dovoleno příslušnými právními předpisy.

22. Tyto zásady a postupy musí obsahovat požadavky na to, aby: (viz odstavec A10)

- (a) partneři odpovědní za zakázku poskytnou společnosti relevantní informace o zakázkách pro klienty, včetně rozsahu poskytovaných služeb tak, aby bylo možné vyhodnotit případný celkový dopad na požadavek nezávislosti,
- (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 záznamy týkající se nezávislosti a
  - (iii) společnost mohla podniknout vhodné kroky ohledně takových hrozeb zjištěných ve vztahu k nezávislosti, které přesahují přijatelnou úroveň.

23. Společnost je povinna stanovit 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 musí zahrnovat požadavky, aby: (viz odstavec A10)

- (a) pracovníci okamžitě společnost informovali o porušení zásad nezávislosti, o kterém se dozvědí,
- (b) společnost okamžitě sdělila zjištěné porušení zásad a postupů:
  - (i) partnerovi odpovědnému za zakázku, který musí v rámci společnosti toto porušení řešit, a
  - (ii) ostatním příslušným pracovníkům ve společnosti, případně v síti, a těm, na něž se vztahují požadavky nezávislosti, a kteří tak musí podniknout příslušné kroky a
- (c) v případě potřeby partner odpovědný za zakázku a ostatní fyzické osoby uvedené v pododstavci (b) (ii) okamžitě v rámci společnosti sdělili kroky podniknuté k vyřešení takovéto záležitosti tak, aby společnost mohla učinit rozhodnutí, zda by měly být podniknuty další kroky.

24. Nejméně jednou za rok je společnost povinna obdržet od všech svých pracovníků, kterých se nezávislost podle relevantních etických požadavků týká, písemné potvrzení, že dodržují její zásady a postupy v oblasti nezávislosti. (viz. odstavce A10 - A11)

25. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy: (viz odstavec A10)

- (a) stanovující kritéria, která určí, kdy je nezbytné použít zabezpečovací prvky k omezení hrozby spřízněnosti na přijatelnou úroveň v případě, že stejní vedoucí pracovníci pracují na ověřovacích zakázkách po dlouhou dobu, a
- (b) vyžadující u auditů účetních závěrek kotovaných účetních jednotek rotaci partnera odpovědného za zakázku, fyzických osob odpovědných za kontrolu kvality zakázky, a popřípadě i dalších osob podléhajících rotačním požadavkům, v souladu s relevantními etickými předpisy. (viz odstavce A10, A12 - A17)

### **Přijetí a pokračování vztahů s klientem a konkrétních zakázek**

26. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy pro přijetí a pokračování vztahů s klientem a přijetí konkrétních zakázek, které jí poskytnou přiměřenou jistotu, že naváže pouze takové vztahy nebo bude pokračovat v takových vztazích a zakázkách, kdy společnost:

- (a) je způsobilá provádět zakázku a má k jejímu provedení schopnosti, včetně času a zdrojů, (viz odstavce A18, A23)
- (b) je schopna splnit relevantní etické požadavky a
- (c) posoudila integritu klienta a nemá informace, které by ji vedly k závěru, že klient postrádá dostatečnou integritu (viz odstavce A19 - A20, A23)

27. Takové zásady a postupy musí obsahovat požadavky na to, aby:

- (a) společnost obdržela takové informace, které považuje za nezbytné při rozhodování o tom, zda přijme zakázku pro nového klienta, zda bude pokračovat v realizaci stávající zakázky nebo zda přijme novou zakázku pro stávajícího klienta, (viz odstavce A21, A23)
- (b) pokud je zjištěn potencionální konflikt zájmů při rozhodování o přijetí zakázky pro nového nebo stávajícího klienta, společnost se rozhodla, zda je vhodné přijmout takovou zakázku.



- (c) pokud byly zjištěny problémy a společnost se přesto rozhodne přijmout zakázku, pokračovat ve vztahu s klientem nebo přijmout konkrétní zakázku, společnost zdokumentovala, jak byly tyto problémy vyřešeny.
28. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy pro pokračování zakázky a vztahu s klientem za okolností, že získá informace, které by za předpokladu, že by byly k dispozici dříve, vedly k odmítnutí zakázky. Takové zásady a postupy musí 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 jak od zakázky, tak i od klientského vztahu. (viz odstavce A22 - A23)

### **Lidské zdroje**

29. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy, které jí poskytnou přiměřenou jistotu o tom, že má dostatečný počet pracovníků s potřebnými schopnostmi, způsobilostí a oddaných etickým principům, potřebných k:
- (a) tomu, aby zakázky byly provedeny v souladu s profesními standardy a požadavky příslušných právních předpisů, a
  - (b) tomu, aby bylo společnosti nebo partnerům odpovědným za zakázku umožněno vydávat zprávy přiměřené daným okolnostem. (viz odstavce A24 - A29)

#### *Určení týmů provádějících zakázky*

30. Společnost je povinna pro každou zakázku určit odpovědného partnera a stanovit zásady a postupy vyžadující, aby:
- (a) klíčovými členům vedení klienta a osobám pověřeným správou a řízením byla podána informace o osobě a úloze partnera odpovědného za zakázku,
  - (b) partner odpovědný za zakázku měl příslušné schopnosti, způsobilost a pravomoci k vykonávání této úlohy a
  - (c) odpovědnosti partnera odpovědného za zakázku byly jasně definovány a sděleny tomuto partnerovi. (viz odstavec A30)
31. Společnost je také povinna stanovit zásady a postupy pro přidělení vhodných pracovníků s potřebnými schopnostmi a způsobilostí, tak aby:
- (a) provedli zakázku v souladu s profesními standardy a požadavky příslušných právních předpisů a
  - (b) umožnili společnosti nebo partnerům odpovědným za zakázku vydávat zprávy, které jsou přiměřené daným okolnostem. (viz odstavec A31)

### **Provádění zakázky**

32. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy, které jí poskytnou přiměřenou jistotu o tom, že jsou zakázky prováděny v souladu s profesními standardy, požadavky příslušných právních předpisů a že společnost nebo partner odpovědný za zakázku vydávají zprávy, které jsou přiměřené daným okolnostem. Takové zásady a postupy musí zahrnovat:
- (a) záležitosti, které přispívají ke konzistenci v kvalitě prováděných zakázek, (viz odstavce A32 - A33)
  - (b) odpovědnosti při provádění dohledu a (viz odstavec A34)
  - (c) odpovědnosti při provádění kontroly. (viz odstavec A35)
33. Zásady a postupy odpovědnosti při provádění kontroly je společnost povinna stanovit na základě principu, že zkušenější členové týmu kontrolují práce vykonané méně zkušenými členy týmu.

### *Konzultace*

34. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy, které jí poskytnou přiměřenou jistotu o tom, 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, rozsah a závěry vyplývající z těchto konzultací budou zdokumentovány a schváleny jak osobou požadující konzultaci, tak i konzultantem, a
  - (d) závěry vyplývající z konzultací budou realizovány. (viz odstavce A36 - A40)

### *Kontrola kvality zakázky*

35. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy, v rámci kterých je pro určité zakázky vyžadována kontrola kvality zakázky, poskytující objektivní hodnocení významných úsudků týmu provádějícího zakázku a závěrů, ke kterým tým dospěl při formulování zprávy. Tyto zásady a postupy musí:
- (a) vyžadovat kontrolu kvality zakázky u všech auditů účetních závěrek kotovaných účetních jednotek,
  - (b) stanovovat kritéria, podle nichž se hodnotí všechny ostatní audity, prověrky historických finančních informací, ostatní ověřovací zakázky a související služby s cílem určit, zda bude provedena kontrola kvality zakázky a (viz odstavec A41)
  - (c) vyžadovat provedení kontroly kvality u všech případných zakázek splňujících kritéria stanovená v souladu s pododstavcem 35 (b).
36. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy definující povahu, načasování a rozsah kontroly kvality zakázky. Takové zásady a postupy vyžadují, aby zpráva o zakázce nebyla datována před dokončením kontroly kvality zakázky. (viz odstavce A42 - A43)
37. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy, které vyžadují, aby kontrola kvality zakázky zahrnovala:

- (a) diskuzi o významných záležitostech s partnerem odpovědným za zakázku,
- (b) kontrolu účetní závěrky nebo jiných předmětných informací a navrhované zprávy,
- (c) kontrolu vybrané dokumentace zakázky týkající se významných úsudků a závěrů, ke kterým dospěl tým provádějící zakázku, a
- (d) vyhodnocení závěrů dosažených při formulování zprávy a zvážení přiměřenosti navrhované zprávy. (viz odstavec A44)

38. U auditů účetních závěrek kotovaných účetních jednotek je společnost povinna stanovit zásady a postupy, které vyžadují, aby kontrola kvality zakázky zahrnovala také zvážení následujících bodů:

- (a) vyhodnocení nezávislosti společnosti ve vztahu ke konkrétní zakázce provedené týmem provádějícím zakázku,
- (b) 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 a
- (c) zda dokumentace vybraná ke kontrole odpovídá práci provedené v souvislosti s učiněnými významnými úsudky a podporuje dosažené závěry.  
(viz odstavce A45 - A46)

Kritéria způsobilosti osob provádějících kontrolu kvality zakázky

39. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy řešící jmenování osob provádějících kontrolu kvality zakázky a určující jejich způsobilost prostřednictvím:

- (a) odborných předpokladů nezbytných pro výkon funkce, včetně potřebných zkušeností a pravomocí a (viz odstavec A47)
- (b) míry, ve které může být osoba provádějící kontrolu kvality zakázky konzultována ohledně zakázky, aniž by byla ohrožena její objektivita. (viz odstavec A48)

40. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy tak, aby osoby provádějící kontrolu kvality zakázky zůstávaly objektivní. (viz odstavce A49 - A51)

41. Zásady a postupy společnosti musí umožnit výměnu osoby provádějící kontrolu kvality zakázky v případech tam, kdy její schopnost provádět objektivní kontrolu může být snížena.

Dokumentace kontroly kvality zakázky

42. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy pro dokumentaci kontroly kvality zakázky, které vyžadují zdokumentování toho, že:

- (a) byly provedeny postupy požadované zásadami společnosti o kontrole kvality zakázky,
- (b) kontrola kvality zakázky byla dokončena k datu nebo před datem zprávy a
- (c) osoba provádějící kontrolu si není vědoma žádných nevyřešených záležitostí, na jejichž základě by se domnívala, že významné úsudky a závěry, ke kterým dospěl tým provádějící zakázku, nebyly přiměřené.

### *Rozdílnosti v názorech*

43. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy pro řešení a vyřešení rozdílů v názorech v rámci týmu provádějícího zakázku s těmi, kteří jsou konzultováni, případně mezi partnerem odpovědným za zakázku a osobou provádějící kontrolu kvality zakázky. (viz odstavce A52 - A53)
44. Takové zásady a postupy musí obsahovat požadavky na to, aby:
- (a) vyvozené závěry byly zdokumentovány a uskutečněny a
  - (b) zpráva nebyla datována před vyřešením záležitosti.

### *Dokumentace zakázky*

#### Dokončení kompletace finálního spisu

45. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy, na základě kterých tým pracující na zakázce včas zkompletuje finální spis po vydání zprávy o zakázce. (viz odstavce A54 - A55)

#### Důvěrnost, bezpečné uložení, integrita, přístupnost a možnost získání dokumentace zakázky

46. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy upravující zachování důvěrnosti, bezpečné uložení, integritu, přístupnost a možnost získání dokumentace zakázky. (viz odstavce A56 - A59)

#### Uložení dokumentace zakázky

47. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy upravující uložení dokumentace zakázky po dobu nutnou ke splnění potřeb společnosti nebo požadavků příslušných právních předpisů. (viz odstavce A60 - A63)

## **Monitorování**

### *Monitorování zásad a postupů řízení kvality společnosti*

48. Společnost je povinna stanovit proces monitorování, který jí poskytne přiměřenou jistotu, že zásady a postupy týkající se systému řízení kvality jsou náležité, přiměřené a fungují účinně. Tento proces musí:
- (a) zahrnovat nepřetržité posuzování a hodnocení systému řízení kvality společnosti, včetně periodických kontrol nejméně jedné zakázky za každého partnera odpovědného za zakázku,
  - (b) požadovat, aby odpovědnost za proces monitorování byla svěřena partnerovi, partnerům nebo jiným osobám s dostatečnými a příslušnými zkušenostmi a pravomocemi ve společnosti tak, aby mohli tuto odpovědnost převzít, a
  - (c) požadovat, aby ti, kteří se podílí na realizaci zakázky nebo kontrole kvality zakázky, neprováděli monitorování zakázky. (viz odstavce A64 - A68)

*Hodnocení, informování a náprava zjištěných nedostatků*

49. Společnost je povinna vyhodnotit dopad nedostatků, které vyplynuly z monitorovacího procesu, a stanovit, zda jde o:
- (a) případy, které nemusí nezbytně naznačovat, že systém řízení kvality společnosti je nedostatečný na to, aby jí poskytoval přiměřenou jistotu, že odpovídá profesním standardům, požadavkům příslušných právních předpisů a že zprávy vydané společností nebo partnery odpovědnými za zakázku jsou přiměřené daným okolnostem, nebo
  - (b) systémové, opakující se nebo jiné významné nedostatky, které vyžadují okamžitá nápravná opatření.
50. Společnost je povinna informovat příslušné partnery odpovědné za zakázku a ostatní příslušné pracovníky o zjištěných nedostacích, které byly výsledkem procesu monitorování, a o doporučených příslušných nápravných opatřeních. (viz odstavec A69)
51. Doporučení příslušných nápravných opatření o zjištěných nedostacích musí zahrnovat jeden nebo několik následujících bodů:
- (a) přijetí příslušných nápravných opatření ve vztahu ke konkrétní zakázce nebo ke konkrétnímu pracovníkovi,
  - (b) informování osob, které odpovídají za školení a odborný rozvoj, o zjištěných,
  - (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.
52. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy postihující případy, kde výsledky monitorovacích postupů naznačují, že zpráva nemusí být přiměřená nebo že v průběhu zakázky byly vynechány některé postupy. Takové zásady a postupy musí požadovat, aby společnost určila, jaká další opatření jsou přiměřená k dodržení příslušných profesních standardů, požadavků právních předpisů, a aby posoudila, zda je třeba zajistit právní poradenství.
53. Minimálně jednou za rok musí společnost informovat partnery odpovědné za zakázky a ostatní příslušné fyzické osoby v rámci společnosti, včetně ředitele společnosti, případně svůj řídicí orgán partnerů o výsledcích monitorování svého systému řízení kvality. Toto sdělení musí být dostatečné, aby umožnilo společnosti a těmto fyzickým osobám v případě potřeby a podle stanovených funkcí a odpovědností okamžité přijetí patřičných opatření. Sdělené informace musí zahrnovat:
- (a) popis provedených monitorovacích postupů,
  - (b) závěry vyplývající z monitorovacích postupů,
  - (c) popis systémových, opakujících se nebo jiných významných nedostatků a opatření podniknutých k jejich vyřešení nebo nápravě, pokud je to relevantní.
54. Některé společnosti působí jako součást sítí a z důvodu jednotnosti mohou implementovat některé své monitorovací postupy na základě postupů sítě. Pokud společnosti ve skupině fungují podle společných monitorovacích zásad a postupů navržených tak, aby byly v

souladu s tímto standardem, a tyto společnosti se spoléhají na tento monitorovací systém, zásady a postupy společnosti musí požadovat, aby:

- (a) nejméně jednou ročně síť informovala příslušné fyzické osoby v rámci společností v síti o celkové sféře působnosti, rozsahu a o výsledcích monitorovacího procesu a
- (b) síť okamžitě informovala příslušné fyzické osoby v rámci příslušné společnosti nebo společností v síti o všech nedostatcích zjištěných v rámci systému řízení kvality tak, aby mohly být podniknuty takové nezbytné kroky,

aby se partneři odpovědní za zakázku ze společností v síti mohli spoléhat na výsledky monitorovacího procesu realizovaného v rámci sítě, pokud společnosti nebo síť nedoporučí jinak.

#### *Stížnosti a tvrzení*

55. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy, které jí poskytnou přiměřenou jistotu, že se řádně zabývá:

- (a) tvrzeními o tom a stížnostmi na to, že práce provedená společností není v souladu s profesními standardy, požadavky příslušných právních předpisů, a
- (b) tvrzeními o nedodržování systému řízení kvality v rámci společnosti.

V rámci tohoto procesu je společnost povinna stanovit jasně definované postupy, kterými mohou pracovníci společnosti upozornit na jakoukoli záležitost způsobem, který jim umožní tento problém předložit bez obav z odvetných opatření. (viz odstavec A70)

56. Pokud jsou v průběhu šetření stížností a tvrzení zjištěny nedostatky v navržených nebo fungujících zásadách a postupech pro oblast řízení kvality nebo zjištěno nedodržování systému řízení kvality společností ze strany fyzické osoby nebo fyzických osob, společnost je povinna přistoupit k příslušným krokům, jak uvádí odstavec 51. (viz odstavce A71 - A72)

#### **Dokumentace systému řízení kvality**

57. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy, které vyžadují existenci patřičné dokumentace poskytující důkazní informace o fungování každé složky jejího systému řízení kvality. (viz odstavce A73-A75)

58. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy, které vyžadují uchovávání dokumentace po dobu dostatečně dlouhou k tomu, aby umožnila těm, kteří provádí monitorovací postupy za účelem vyhodnocení dodržování systému řízení kvality společnosti, nebo ještě déle v případě, že je tak požadováno právními předpisy.

59. Společnost stanoví zásady a postupy, které vyžadují zdokumentování stížností a tvrzení a odpovědí na ně.

\*\*\*

## **Aplikační a vysvětlující část**

### **Aplikace a dodržování relevantních požadavků**

*Zvláštní úprava pro menší společnosti (viz odstavec 14)*

A1. Standard ISQC nepožaduje dodržování požadavků, které nejsou relevantní, například v situaci samostatného odborníka bez zaměstnanců. Požadavky tohoto standardu, jako jsou zásady a postupy pro přidělení vhodných pracovníků do týmu provádějícího zakázku (viz odstavec 31), provádění kontroly (viz odstavec 33) a každoroční informování partnerů společnosti odpovědných za zakázku o výsledcích kontroly, (viz odstavec 53) nejsou relevantní pro společnost bez zaměstnanců.

**Prvky systému řízení kvality (viz odstavec 17)**

A2. Informování pracovníků společnosti o postupech řízení kvality zahrnuje obvykle popis zásad a postupů řízení kvality a cíle, jichž má být dosaženo, a obsahuje sdělení, že každá fyzická osoba má osobní odpovědnost za kvalitu a že se od ní očekává dodržování těchto zásad a postupů. Podporou pracovníků společnosti v tom, aby vyjadřovali své názory nebo připomínky k problémům v oblasti řízení kvality, je uznávána důležitost získávání zpětné vazby na systém řízení kvality.

*Zvláštní úprava pro menší společnosti*

A3. Dokumentace a informování o zásadách a postupech může být pro menší společnosti méně formální a rozsáhlejší než pro větší společnosti.

### **Odpovědnost vedení společnosti za kvalitu**

*Podpora vnitřní kultury orientované na kvalitu (viz odstavec 18)*

A4. 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 profesními standardy, požadavky příslušných právních předpisů  
a

(b) vydávat zprávy odpovídající konkrétním okolnostem.

Takové jednání a sdělování podporuje kulturu, která uznává a oceňuje vysoce kvalitní práci. Tato jednání a sdělování mohou být uskutečňována mimo jiné poradami, formálním nebo neformálním rozhovorem, programovým prohlášením, bulletinem nebo oběžníky. Ty mohou být součástí vnitřní dokumentace společnosti, školicích materiálů a postupů při hodnocení partnerů a pracovníků tak, aby podpořily a posílily pohled společnosti na důležitost kvality, a na to, jak jí má být dosaženo.

- A5. Obzvláště důležité při podpoře vnitřní kultury orientované na kvalitu je, aby si vedení společnosti bylo vědomo toho, že strategie společnosti zcela podléhá nutnosti dosažení kvality u všech zakázek prováděných společností. Podpora této vnitřní kultury zahrnuje:
- (a) stanovení zásad a postupů, které obsahují hodnocení výkonu, odměňování a postupu pracovníků na vyšší pozice (včetně pobídkových systémů) navržených tak, aby ukázaly závazek společnosti ve vztahu ke kvalitě,
  - (b) přidělení řídicí odpovědnosti tak, aby nebylo upřednostňováno komerční hledisko před kvalitou provedené práce, a
  - (c) zajištění dostatečných zdrojů pro rozvoj, zdokumentování a podporu zásad a postupů při řízení kvality.

*Přidělení přímé odpovědnosti za systém řízení kvality (viz odstavec 19)*

- A6. Dostatečné a odpovídající zkušenosti a schopnosti umožní osobě nebo osobám odpovědným za systém řízení kvality společnosti identifikovat problémy v oblasti řízení kvality, porozumět jim a vypracovat příslušné zásady a postupy. Potřebné pravomoci umožní této osobě nebo osobám tyto zásady a postupy zavést.

### **Relevantní etické požadavky**

*Dodržování relevantních etických požadavků (viz odstavec 20)*

- A7. Kodex IESBA ustanovuje základní principy profesní etiky, mezi které patří:
- (a) integrita,
  - (b) objektivita,
  - (c) odborná způsobilost a náležitá péče,
  - (d) zachování důvěrnosti informací a
  - (e) profesionální jednání.
- A8. Část B Kodexu IESBA ukazuje, jak má být v konkrétních situacích použit koncepční rámec. Dává příklady zabezpečovacích prvků vhodných k vypořádání se s hrozbami týkajícími se dodržení hlavních principů a také dává příklady situací, kdy zabezpečovací prvky k vypořádání se s hrozbou neexistují.
- A9. Hlavní principy jsou upevňovány zejména:
- vedením společnosti,
  - vzděláváním a školením,
  - monitorováním a
  - postupy stanovenými pro případ jejich nedodržení.

Definice „společnosti“, „sítě“ a „společnosti v síti“ (viz odstavec 20 - 25)



A10. Definice „společnosti“, „sítě“ nebo „společnosti v síti“ se v relevantních etických požadavcích může lišit od definicí v tomto standardu. Například Kodex IESBA<sup>3</sup> definuje „společnost“ jako:

- (a) samostatného odborníka (auditora a/nebo účetního znalce), sdružení auditorů a/nebo účetních znalců,
- (b) účetní jednotku, kterou takové strany ovládají na základě vlastnictví, řízení nebo jiných prostředků, a
- (c) účetní jednotku ovládanou takovými stranami na základě vlastnictví, řízení nebo jiných prostředků.

Kodex IESBA také poskytuje definice termínů „sít“ nebo „společnost v síti“.

Pro splnění požadavků popsaných v odstavcích 20 - 25 platí definice použité v relevantních etických požadavcích do takové míry, jak je nezbytně nutné k výkladu těchto etických požadavků.

Písemné potvrzení (viz odstavec 24)

A11. Písemná potvrzení mohou být v papírové nebo v elektronické podobě. Tím, že společnost získává potvrzení a že podniká příslušné kroky v případě, že dojde k nedodržení podmínky nezávislosti, společnost demonstruje důležitost, kterou nezávislosti přikládá, čímž se tato záležitost stává běžnou a viditelnou všem pracovníkům.

Hrozba spřízněnosti (viz odstavec 25)

A12. Hrozba spřízněnosti, která může nastat tím, že stejní vedoucí pracovníci pracují na ověřovacích zakázkách po dlouhou dobu, a takové zabezpečovací prvky, které by mohly řešit tyto případy, jsou popsány v Kodexu IESBA.

A13. Stanovení přiměřených kritérií pro nalezení hrozby spřízněnosti může zahrnovat takové záležitosti, jako je:

- povaha zakázky, včetně rozsahu, ve kterém jde o věc veřejného zájmu, a
- délka působení vedoucích pracovníků na zakázce.

Zabezpečovacími prvky mohou být například rotace vedoucích pracovníků nebo kontrola kvality zakázky.

A14. Kodex IESBA připouští, že hrozba spřízněnosti je mimořádně důležitá v souvislosti s audity účetních závěrek kotovaných účetních jednotek. Pro tyto audity Kodex IESBA vyžaduje rotaci klíčového partnera auditu<sup>4</sup> po uplynutí předem stanoveného období, které obvykle nepřekračuje sedm let, a poskytuje příslušné standardy a návody. Národní předpisy mohou stanovit kratší období rotace.

<sup>3</sup> Etický kodex pro auditory/účetní znalce vydaný IESBA

<sup>4</sup> Jak je definováno v Kodexu IESBA.

Zvláštní úprava pro společnosti provádějící audit ve veřejném sektoru

- A15. Zákonem nařízené zabezpečovací prvky mohou poskytovat zabezpečovací prvky nezávislosti auditorů ve veřejném sektoru. Ovšem hrozba vůči nezávislosti se může vyskytovat bez ohledu na zákonem nařízená opatření navržená k její ochraně. Proto při stanovení zásad a postupů požadovaných v odstavcích 20 - 25 může auditor ve veřejném sektoru přihlížet k úloze veřejného sektoru a čelit jakýmkoliv hrozbám nezávislosti v této souvislosti.
- A16. Kotované účetní jednotky, na které se odvolávají odstavce 25 a A14, se ve veřejném sektoru obvykle nevyskytují. Avšak mohou existovat jiné společnosti z oblasti veřejného sektoru, které jsou významné co do velikosti, složitosti nebo aspektů veřejného zájmu a které mají tudíž mnoho různých vnějších a vnitřních zájmových skupin. Proto mohou existovat případy, kdy se společnost rozhodne na základě svých zásad a postupů řízení kvality, že účetní jednotka z oblasti veřejného sektoru je významná z hlediska rozšířených postupů řízení kvality.
- A17. Ve veřejném sektoru mohou být jmenování a délka období působení auditora v roli partnera odpovědného za zakázku dány zákonem. Proto nemusí být vždy možné přesně dodržet požadavek na střídání partnera odpovědného za zakázku tak, jak je požadováno u kotovaných účetních jednotek. Nicméně u účetních jednotek z oblasti veřejného sektoru, které jsou považovány za významné, jak je uvedeno v odstavci A16, může být ve veřejném zájmu, aby společnosti provádějící audit ve veřejném sektoru stanovily zásady a postupy, které podporují soulad s podstatou rotace partnera odpovědného za zakázku.

**Přijetí a pokračování vztahů s klientem a konkrétních zakázek**

*Schopnosti, způsobilost a zdroje (viz odstavec 26(a))*

- A18. Zvažování toho, zda má společnost schopnosti, způsobilost a zdroje k provedení nové zakázky pro nového nebo stávajícího klienta, zahrnuje také prověření specifických požadavků této zakázky, profily stávajícího partnera i pracovníků na všech odpovídajících úrovních a posouzení, zda:
- pracovníci společnosti mají znalosti z příslušného oboru podnikání nebo předmětu zakázky,
  - pracovníci společnosti mají zkušenosti s příslušnými regulačními předpisy nebo požadavky na vykazování nebo schopnost účinně získat potřebné dovednosti a znalosti,
  - společnost má dostatečný počet pracovníků s potřebnými schopnostmi a odbornou způsobilostí,
  - jsou v případě potřeby k dispozici odborníci,
  - jsou v případě potřeby k dispozici fyzické osoby, které splňují kritéria a mají způsobilost k provádění kontroly kvality zakázky, a
  - je společnost schopna dokončit zakázku a předložit zprávu ve stanoveném termínu.

*Integrita klienta* (viz odstavec 26(c))

A19. Záležitosti, které jsou posuzovány v souvislosti s integritou klienta, zahrnují například:

- identitu a dobré jméno hlavních vlastníků klienta, nejvyššího vedení společnosti a těch, kteří odpovídají za její řízení,
- povahu podnikatelských činností klienta, včetně jeho obchodních praktik,
- informace týkající se postoje hlavních vlastníků klienta, hlavního vedení a osob pověřených správou a řízením k takovým záležitostem, jako je agresivní interpretace účetních standardů a vnitřní kontrolní prostředí,
- zda klient agresivně usiluje o udržování co nejnižších honorářů auditorské společnosti,
- náznaky nepatřičných omezení v rozsahu práce,
- náznaky, že se klient může podílet na praní peněz nebo na jiné trestné činnosti,
- důvody pro navrhované jmenování nové auditorské společnosti a neobnovení vztahu s předchozí auditorskou společností,
- identitu a dobré jméno spojených osob.

Hloubka znalostí společnosti, pokud jde o bezúhonnost klienta, obvykle poroste v kontextu s trváním vztahu s tímto klientem.

A20. Zdroje informací společnosti o těchto záležitostech mohou zahrnovat například:

- komunikaci se stávajícími nebo předchozími poskytovateli odborných účetních služeb poskytovaných klientovi v souladu s relevantními etickými požadavky a diskuzi vedené s jinými třetími stranami,
- dotazování jiných pracovníků společnosti nebo třetích osob, jako jsou bankéři, právní poradci a kolegové ze stejného sektoru,
- vyhledávání souvisejících údajů v příslušných databázích.

*Pokračování vztahu s klientem* (viz odstavec 27(a))

A21. 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 mohl začít rozšiřovat své podnikatelské aktivity do oblasti, v níž společnost nemá potřebné odborné znalosti.

*Odstoupení* (viz odstavec 28)

A22. Zásady a postupy týkající se odstoupení od zakázky nebo jak odstoupení od zakázky, tak i od vztahu s klientem, řeší problémy, mezi které patří:

- projednání vhodných kroků, které společnost může podniknout na základě relevantních skutečností a okolností, s příslušnou úrovní vedení klienta a s osobami pověřenými správou a řízením,
- projednání skutečnosti s příslušnou úrovní vedení klienta a s osobami pověřenými správou a řízením v případě, kdy společnost určí, že je vhodné odstoupit od zakázky

nebo odstoupit jak od zakázky, tak i od vztahu s klientem, včetně důvodů pro toto odstoupení,

- posouzení, zda existuje odborný, právní nebo regulační požadavek, aby společnost zůstala nebo aby regulačním orgánům oznámila odstoupení od zakázky nebo odstoupení jak od zakázky, tak i od vztahu s klientem, společně s důvody tohoto odstoupení,
- zdokumentování významných záležitostí, konzultací, závěrů a důvodů pro tyto závěry.

Zvláštní úprava pro společnosti provádějící audit ve veřejném sektoru (viz odstavce 26 - 28)

A23. Ve veřejném sektoru je možné jmenovat auditory podle zákonem stanovených postupů. Z toho důvodu nemusí být relevantní některé z požadavků a posouzení týkající se přijetí a pokračování vztahů s klientem a konkrétních zakázek, jak jsou uvedeny v odstavcích 26 - 28 a A18 - A22. Nicméně stanovení takových zásad a postupů popsanych v tomto standardu může poskytnout cenné informace auditorům ve veřejném sektoru při hodnocení rizika a odpovědnosti za vykazování.

**Lidské zdroje** (viz odstavec 29)

A24. Otázky zaměstnaneckého vztahu týkající se zásad a postupů společnosti v oblasti lidských zdrojů zahrnují například:

- nábor pracovníků,
- hodnocení výkonnosti,
- schopnosti, včetně času k provedení úkolů,
- způsobilost,
- kariérní rozvoj,
- postup na vyšší pozice,
- náhrady,
- odhad potřebného počtu pracovníků.

Účinné náborové procesy a postupy pomáhají společnosti vybrat integrované fyzické osoby, které dokáží rozvinout schopnosti a způsobilosti potřebné k provádění práce ve společnosti. Tyto fyzické osoby mají také mít vhodné charakterové vlastnosti, které jim umožní provádět práci kvalifikovaně.

A25. Způsobilosti mohou být rozvíjeny prostřednictvím různých metod, mezi které patří:

- odborné vzdělávání,
- nepřetržitý profesní růst, včetně školení,
- pracovní zkušenosti,
- vedení zkušenějšími pracovníky, například ostatními členy týmu pracujícího na zakázce,

- vzdělávání v oblasti nezávislosti pro pracovníky, u kterých je vyžadována nezávislost.
- A26. Nepřetržitá způsobilost pracovníků společnosti závisí do značné míry na příslušné úrovni trvalého profesního růstu s cílem udržení jejich znalostí a schopností. Účinné zásady a postupy zdůrazňují potřebu nepřetržitého školení pracovníků společnosti na všech úrovních, poskytují potřebné zdroje pro školení a pomoc s cílem umožnit pracovníkům rozvoj a udržování potřebných schopností a způsobilostí.
- A27. Společnost může využít vhodně kvalifikovanou externí osobu, například pokud nejsou k dispozici technické a školicí zdroje.
- A28. Oblasti hodnocení výkonnosti pracovníků, jejich odměňování a postupování na vyšší pozice jsou výrazem náležitého uznání a ohodnocení rozvoje a udržování způsobilosti a oddanosti etickým principům. Kroky, které může společnost podniknout k rozvoji a zachování schopností a oddanosti etickým principům, zahrnují:
- vedení pracovníků k tomu, aby si uvědomili, co od nich společnost očekává v oblasti výkonnosti a etických principů,
  - poskytování hodnocení a doporučení pracovníkům v oblasti výkonnosti, postupu a kariérního rozvoje a
  - pomoc 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.

#### *Zvláštní úprava pro menší společnosti*

- A29. Velikost a poměry ve společnosti ovlivní strukturu jejího procesu hodnocení výkonnosti. Zejména menší společnosti mohou uplatnit méně formální metody hodnocení výkonnosti svých pracovníků.

#### *Určení týmů provádějících zakázky*

Partneři odpovědní za zakázky (viz odstavec 30)

- A30. Zásady a postupy mohou zahrnovat systémy sledování pracovního vytížení a dostupnosti partnerů odpovědných za zakázky tak, aby tyto fyzické osoby měly dostatek času k řádnému vykonávání svých odpovědností.

Týmy provádějící zakázky (viz odstavec 31)

- A31. Přidělování týmů na zakázku a určení míry potřebného dohledu zahrnuje například zvážení, zda tým provádějící zakázku má:
- znalost a praktickou zkušenost ze zakázek podobné povahy a složitosti, získané z vhodného školení a vlastní účasti na takovýchto zakázkách,
  - znalost profesních standardů a požadavků příslušných právních předpisů,
  - technickou znalost a kvalifikaci, včetně znalosti příslušných informačních technologií,

- znalost příslušných oblastí činnosti klienta,
- schopnost uplatnit odborný úsudek a
- znalost firemních zásad a postupů týkajících se řízení kvality.

### **Provádění zakázky**

*Konzistence v kvalitě prováděné zakázky (viz odstavec 32(a))*

A32. Prostřednictvím svých zásad a postupů společnost podporuje konzistenci v kvalitě prováděné zakázky. To se často uskutečňuje prostřednictvím písemných nebo elektronických manuálů, softwarových nástrojů nebo jinými forem standardizované dokumentace, odvětvových směrnic nebo specifických materiálů s pokyny týkajícími se předmětu zakázky. Mezi řešené záležitosti mohou patřit:

- způsob, 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 vedení pracovníků,
- metody kontroly provedené práce, učiněných významných úsudků a podoby vydané zprávy,
- příslušná dokumentace provedené práce, načasování a rozsahu kontroly,
- procesy aktualizace všech směrnic a postupů.

A33. Vhodná týmová práce a školení napomáhají méně zkušeným členům týmu provádějícího zakázku, aby jasně pochopili cíl práce, která jim byla přidělena.

*Dohled (viz odstavec 32(b))*

A34. Dohled nad zakázkou zahrnuje následující aspekty:

- sledování průběhu realizace zakázky,
- posuzování schopností a způsobilosti jednotlivých členů týmu provádějících 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 záležitostí zjištěných v průběhu zakázky, zvažování jejich významnosti a patřičná modifikace plánovaného přístupu a
- identifikace problémů, které by měly být v průběhu zakázky konzultovány nebo posouzeny zkušenějšími členy týmu provádějících zakázku.

*Provádění kontroly* (viz odstavec 32(c))

A35. Provádění kontroly zahrnuje posouzení, zda:

- byla práce vykonána v souladu s profesními standardy a požadavky příslušných právních předpisů,
- byly významné problémy předloženy k dalšímu posouzení,
- se uskutečnily příslušné konzultace a výsledné závěry byly zdokumentovány a zrealizovány,
- je zapotřebí přezkoumat povahu, načasování a rozsah vykonané práce,
- vykonaná práce odpovídá vyvozeným závěrům a je řádně zdokumentována,
- jsou získané důkazní informace dostatečným a vhodným podkladem pro zprávu a
- bylo dosaženo cílů postupů na zakázce.

*Konzultace* (viz odstavec 34)

A36. Konzultace zahrnují diskuze na příslušné odborné úrovni s jednotlivci, kteří disponují speciálními odbornými znalostmi, a to v rámci společnosti nebo mimo společnost.

A37. Při konzultacích jsou využívány vhodné zdroje zkoumání a rovněž kolektivní zkušenosti a odborné znalosti v rámci společnosti. Konzultace pomáhá prosazovat kvalitu a zvyšuje míru uplatnění odborného úsudku. Náležitě uznání konzultací v zásadách a postupech společnosti pomáhá posílit kulturu, ve které je konzultování bráno jako přednost, a podporuje pracovníky, aby je v obtížných a sporných situacích využívali.

A38. Účinná konzultace ohledně významných technických, etických nebo jiných záležitostí v rámci společnosti a případně mimo společnost může být dosažena, pokud ti, kteří jsou konzultováni:

- obdrží všechny patřičné informace, které jim umožní poskytnout kvalifikované poradenství, a
- mají příslušné znalosti, služební zařazení a zkušenosti,

a když jsou závěry vyplývající z konzultací náležitě zdokumentovány a realizovány.

A39. Dostatečně kompletní a podrobná dokumentace ke konzultacím s jinými odborníky ohledně složitých nebo sporných situací přispívá k pochopení:

- problému, který byl konzultován a
- výsledků konzultace, včetně všech přijatých rozhodnutí, východisek pro tato rozhodnutí a jak byla tato rozhodnutí realizována.

*Zvláštní úprava pro menší společnosti*

A40. Společnost, která potřebuje externí konzultace, například společnost bez vhodných vnitřních zdrojů, může využít poradenské služby poskytované:

- jinými společnostmi,

- profesními a regulačními orgány nebo
- komerčními organizacemi, které poskytují příslušné služby v oblasti řízení kvality.

Posuzování schopností a způsobilosti externího poskytovatele služeb před uzavřením smlouvy o poskytnutí těchto služeb pomůže společnosti rozhodnout, zda externí poskytovatel služeb má pro tento účel vhodné předpoklady.

#### *Kontrola kvality zakázky*

Kritéria pro kontrolu kvality zakázky (viz odstavec 35(b))

A41. Kritéria pro stanovení toho, které zakázky kromě auditů účetních závěrek kotovaných účetních jednotek mají podléhat kontrole kvality zakázky, mohou například zahrnovat:

- povahu zakázky, včetně rozsahu, ve kterém se jedná o věc veřejného zájmu,
- zjištění neobvyklých okolností nebo rizik v souvislosti se zakázkou nebo skupinou zakázek,
- zda právní předpisy vyžadují realizaci kontroly kvality zakázky.

Povaha, načasování a rozsah kontroly kvality zakázky (viz odstavce 36 - 37)

A42. Zpráva o zakázce se nedatuje před dokončením kontroly kvality zakázky. Avšak dokumentace kontroly kvality zakázky může být dokončena až po vydání zprávy.

A43. Provedení kontroly kvality zakázky ve vhodnou dobu a ve vhodných fázích zakázky dovoluje, aby zásadní záležitosti byly ihned vyřešeny ke spokojenosti osoby provádějící kontrolu kvality zakázky nejpozději ke dni zprávy.

A44. Rozsah kontroly kvality zakázky může záviset, kromě jiného, na složitosti zakázky, na tom, zda jde o kotovanou účetní jednotku, a na riziku, že zpráva nemusí být přiměřená daným okolnostem. Provedení kontroly kvality zakázky nesnižuje odpovědnost partnera odpovědného za zakázku.

Kontrola kvality zakázky kotované účetní jednotky (viz odstavec 38)

A45. Ostatní záležitosti týkající se vyhodnocení významných úsudků týmu provádějícího zakázku, které mohou být posuzovány při kontrole kvality zakázky auditu účetní závěrky kotované účetní jednotky, zahrnují:

- významná rizika zjištěná v průběhu zakázky a reakce na tato rizika,
- provedené odhady, zejména pokud jde o významnost (materialitu) a významná rizika,
- významnost a povaha opravených a neopravených nesprávností zjištěných v průběhu zakázky,
- záležitosti, které mají být sděleny vedení, osobám, které jsou pověřené správou a řízením účetní jednotky, a případně jiným stranám jako jsou regulační orgány.



Tyto ostatní záležitosti mohou být podle okolností také použitelné pro kontrolu kvality zakázky u auditů účetních závěrek ostatních subjektů, stejně jako pro prověrky účetních závěrek a jiných ověřovacích zakázek a souvisejících služeb.

Zvláštní úprava pro společnosti provádějící audit ve veřejném sektoru

A46. Určité účetní jednotky z oblasti veřejného sektoru, aniž se jedná o kotované účetní jednotky, jak je popsáno v odstavci A16, mohou být tak významné, že vyžadují provedení kontroly kvality zakázky.

*Kritéria pro osoby provádějící kontrolu kvality zakázky*

Dostatečné a přiměřené odborné znalosti, zkušenosti a pravomoci (viz odstavec 39(a))

A47. To, co jsou dostatečné a přiměřené odborné znalosti, zkušenosti a pravomoci, závisí na okolnostech konkrétní zakázky. Například osoba provádějící kontrolu kvality zakázky u auditu účetní závěrky kotované účetní jednotky bude pravděpodobně osobou s dostatečnou a přiměřenou zkušeností a oprávněním působit jako partner odpovědný za auditu účetních závěrek kotovaných účetních jednotek.

Konzultace s osobou provádějící kontrolu kvality zakázky (viz odstavec 39(b))

A48. Partner odpovědný za zakázku může v jejím průběhu s osobou provádějící kontrolu kvality zakázky konzultovat, například si může potvrdit, že úsudek, ke kterému dospěl, bude přijatelný pro osobu provádějící kontrolu kvality zakázky. Tyto konzultace zamezí zjištění rozdílnosti v názorech v pokročilé fázi zakázky a nemusí ohrozit způsobilost osoby provádějící kontrolu kvality zakázky vykonávat tuto funkci. Jestliže se povaha a rozsah konzultací stanou významnými, objektivita osoby provádějící kontrolu kvality zakázky může být ohrožena, pokud není zachování objektivitě odborníka věnována pozornost jak ze strany týmu provádějícího zakázku, tak ze strany samotného odborníka. Kde toto není možné, může být v rámci společnosti jmenována další fyzická osoba nebo patřičně kvalifikovaná externí osoba s úkolem převzít funkci buď osoby provádějící kontrolu kvality zakázky, anebo osoby, se kterou bude zakázka konzultována.

Objektivita osoby provádějící kontrolu kvality zakázky (viz odstavec 40)

A49. Společnost musí stanovit zásady a postupy tak, aby zachovávaly objektivitu osoby provádějící kontrolu kvality zakázky. Z toho důvodu takové zásady a postupy stanoví, že osoba provádějící kontrolu kvality zakázky:

- není vybírána partnerem odpovědným za zakázku, pokud je to proveditelné,
- se jiným způsobem neúčastní zakázky v průběhu provádění kontroly,
- neprovádí rozhodnutí pro tým provádějící zakázku a
- nepodílí se na jiných posouzeních, která by ohrožovala objektivitu kontroly.

Zvláštní úprava pro menší společnosti

A50. V případě společností s málo partnery nemusí být proveditelné, aby se partner odpovědný za zakázku nezúčastnil výběru osoby provádějící kontrolu kvality zakázky.

Patříčně kvalifikované externí osoby lze smluvně zavázat, pokud 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 kontroly kvality zakázky. V případě, že společnost uzavírá smlouvy s patřičně kvalifikovanými externími osobami, pak platí požadavky uvedené v odstavcích 39 - 41 a návody uvedené v odstavcích A47 - A48.

#### Zvláštní úprava pro společnosti provádějící audit ve veřejném sektoru

A51. Ve veřejném sektoru může zákonem jmenovaný auditor (například generální auditor nebo jiná vhodně kvalifikovaná osoba jmenovaná jako zástupce generálního auditora) sehrát stejnou úlohu jako partner odpovědný za zakázku s celkovou odpovědností za audit ve veřejném sektoru. Za těchto okolností, a pokud je to možné, zahrnuje výběr osoby provádějící kontrolu kvality zakázky, zvážení potřeby nezávislosti ze strany auditované účetní jednotky a schopnosti osoby provádějící kontrolu kvality zakázky poskytnout objektivní vyhodnocení.

#### Rozdílnosti v názorech (viz odstavec 43)

A52. Účinné postupy podporují 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 dosažených závěrů.

A53. Postupy k vyřešení těchto rozdílností mohou zahrnovat konzultace s jiným odborníkem nebo společností či profesním nebo regulačním orgánem.

#### *Dokumentace zakázky*

#### Dokončení kompletace finálního spisu (viz odstavec 45)

A54. Lhůta pro dokončení kompletace finálního spisu pro konkrétní typy zakázek může být dána právními předpisy. Pokud není žádná taková lhůta stanovena právními předpisy, vyžaduje odstavec 45, aby společnost stanovila lhůtu přiměřenou povaze zakázky, která bude vycházet z požadavku včasného dokončení kompletace spisu. Např. v případě auditu tato lhůta obvykle nepřekročí 60 dní od data zprávy auditora.

A55. Pokud jsou vydány dvě nebo více různých zpráv, které se týkají stejného předmětu, o kterém jsou účetní jednotkou podávány informace, budou se postupy společností ohledně lhůt kompletace spisu 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, integrita, přístupnost a možnost získání dokumentace zakázky (viz odstavec 46)

A56. Relevantní etické normy stanoví 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 pokud jejich

zveřejnění nevyžadují právní předpisy nebo příslušné etické požadavky<sup>5</sup>. Konkrétní právní předpisy mohou klást na pracovníky společnosti další požadavky v oblasti zachování důvěrnosti, zvláště pokud se jedná o data osobního charakteru.

A57. Ať je dokumentace zakázky vedena v papírové či elektronické podobě nebo pomocí jiných médií, může být ohrožena integrita, přístupnost nebo možnost získání 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:

- určit, kdy a kým byla dokumentace zakázky vytvořena, změněna nebo kontrolována,
- chránit integritu informací v každé fázi zakázky, zvláště pokud členové týmu zakázky informace sdílejí nebo je posílají jiným osobám přes internet,
- zabránit neoprávněným změnám dokumentace zakázky a
- umožnit členům týmu zakázky a dalším oprávněným osobám přístup k dokumentaci zakázky v zájmu řádného splnění jejich povinností.

A58. Mezi kontroly, které může společnost navrhnout a zavést za účelem zachování důvěrnosti, bezpečného uložení, integrity, přístupnosti a možnosti získání 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 dokumentace zakázky a její řádnou distribuci a uložení splňující podmínky zachování důvěrnosti.

A59. Z praktických důvodů lze původní dokumentaci v papírové podobě sejmut a zaznamenat v elektronické podobě (dále jen naskenovat) a vložit do elektronické složky zakázky. V tom případě postupy společnosti k zachování důvěrnosti, bezpečného uložení, integrity, přístupnosti a možnosti vyvolání dokumentace zakázky mohou požadovat po týmu provádějící zakázku následující:

- vytvořit naskenované kopie, které zachycují celý obsah původní papírové dokumentace, včetně vlastnoručních podpisů, odkazů a anotací,
- zařadit naskenované kopie do složky zakázky, včetně indexace a ověření naskenovaných kopií, pokud je to nutné,
- umožnit vyvolat a vytisknout naskenované kopie podle potřeby.

Společnost zváží, zda si ponechá naskenovanou dokumentaci i v původní papírové podobě z právních či jiných důvodů.

Uložení dokumentace zakázky (viz odstavec 47)

---

<sup>5</sup> Viz např. oddíly 140.7 a 225.35 Kodexu IESBA

- A60. 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 zakázku v dalších letech. Doba uložení také může záviset na jiných faktorech, např. na tom, zda místní právní předpisy stanoví konkrétní lhůty pro uložení dokumentace u určitých typů zakázek nebo zda v dané jurisdikci existují obecně přijaté lhůty uložení, pokud neexistují konkrétní zákonné požadavky.
- A61. V konkrétním případě auditních zakázek je obvyklá doba uložení nejméně pět let od data zprávy auditora nebo od data zprávy auditora skupiny, pokud byla vydána později.
- A62. Mezi postupy přijaté společnostmi, které se týkají uložení dokumentace zakázky, patří takové, které umožní, aby během doby uložení byly splněny požadavky odstavce 47, například:
- 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 řízení kvality nebo k jiným účelům.

#### Vlastnictví spisu zakázky

- A63. Pokud zvláštní právní předpisy 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 ověřovacích zakázek, na nezávislost společnosti nebo jejich zaměstnanců.

#### Monitorování

##### *Monitorování zásad a postupů řízení kvality společnosti (viz odstavec 48)*

- A64. Účelem monitorování souladu se zásadami a postupy řízení kvality je poskytovat vyhodnocení:
- dodržování profesních standardů a požadavků příslušných právních předpisů,
  - toho, zda byl systém řízení kvality správně navržen a účinně zaveden, a
  - toho, 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.
- A65. Průběžné posuzování a vyhodnocování systému řízení kvality zahrnuje takové záležitosti, jako jsou:
- analýza:

- vývoje profesních standardů, požadavků příslušných právních předpisů a případně toho, jak se tento vývoj promítl do zásad a postupů společnosti,
  - písemných potvrzení o souladu se zásadami a postupy týkajícími se nezávislosti,
  - nepřetržitého odborného rozvoje, včetně školení, a
  - rozhodnutí týkajících se přijetí a pokračování vztahů s klientem a konkrétních zakázek.
- stanovení nápravných opatření, která mají být podniknuta, a zlepšení, která mají být učiněna v rámci systému, včetně zapracování zpětné vazby do vnitřních zásad a postupů společnosti týkajících se vzdělávání a školení,
  - informování příslušných pracovníků ve společnosti v úrovni jejich znalosti systému o nedostacích zjištěných v rámci systému nebo o souladu se systémem,
  - návazná kontrola provedená příslušnými pracovníky společnosti tak, aby byly neprodleně provedeny nezbytné úpravy zásad a postupů řízení kvality.

A66. Zásady a postupy o kontrolních cyklech mohou například určit tříletý cyklus. 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 monitorovacích procedur,
- stupně pravomocí, kterými disponují jak pracovníci, tak i kanceláře (například, zda jednotlivé kanceláře mají oprávnění provádět své vlastní kontroly nebo je může provádět pouze řídicí kancelář),
- povahy a složitosti praxe a organizace společnosti,
- rizik spojených s klienty společnosti a konkrétními zakázkami.

A67. Proces kontroly zahrnuje výběr jednotlivých zakázek, z nichž některé mohou být vybrány, aniž by tým provádějící zakázku byl předem informován. 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.

Zvláštní úprava pro menší společnosti

A68. V případě menších společností je možné, že monitorovací procedury musí být vykonávány jednotlivci, kteří jsou odpovědní za návrh a zavedení zásad a postupů řízení kvality společnosti, nebo kteří se podílí na kontrole kvality zakázky. Společnost s omezeným počtem osob může využít vhodně kvalifikovanou externí osobu nebo společnost k provedení kontroly zakázek a jiných kontrolních postupů. K usnadnění realizace monitorovacích činností může společnost rovněž chtít přistoupit k ujednáním o sdílení zdrojů s jinými příslušnými organizacemi.

*Informování o nedostacích* (viz odstavec 48)

A69. Poskytování informací o zjištěných nedostacích jiným fyzickým osobám než příslušným partnerům odpovědným za zakázku nemusí zahrnovat identifikaci dotčených konkrétních zakázek. Ale mohou existovat případy, kdy tato identifikace může být nezbytná k řádnému vykonávání odpovědností těmito jinými fyzickými osobami, jinými než jsou partneři odpovědní za zakázku.

*Stížnosti a tvrzení*

Zdroje stížností a tvrzení (viz odstavec 55)

A70. Stížnosti a tvrzení (neobsahují ta, která jsou jasně neopodstatněná) mohou vzniknout uvnitř společnosti nebo mimo ni. Mohou být předkládány pracovníky společnosti, klienty nebo jinými třetími stranami. Mohou je obdržet členové týmu provádějícího zakázku nebo jiní pracovníci společnosti.

Zásady a postupy šetření (viz odstavec 56)

A71. Zásady a postupy stanovené pro šetření stížností a tvrzení mohou například vyžadovat, aby partner dozorující šetření:

- měl dostatečné a patřičné zkušenosti,
- měl pravomoci ve společnosti a
- nepodílel se jinak na zakázce.

Partner dozorující šetření si může vyžádat i případné právní poradenství.

*Zvláštní úprava pro menší společnosti*

A72. V případě společností s málo partnery nemusí být možné, aby partner, který dozoruje šetření, se jinak nepodílel na zakázce. Tyto malé společnosti a samostatní odborníci mohou využít služeb vhodně kvalifikované externí osoby nebo jiné společnosti k provedení šetření stížností a tvrzení.

**Dokumentace systému řízení kvality** (viz odstavec 57)

A73. Forma a obsah dokumentace vypovídající o fungování každé součásti systému řízení kvality je otázkou úsudku a závisí na mnohých faktorech, včetně následujících:

- velikost společnosti a počet kanceláří,
- povaha a složitost firemní praxe a organizace.

Například velké společnosti mohou využívat elektronické databáze k dokumentování takových záležitostí, jako jsou potvrzení o nezávislosti, hodnocení výkonu a výsledky kontrolních inspekcí.

A74. Příslušná dokumentace týkající se kontroly například zahrnuje:

## ŘÍZENÍ KVALITY U SPOLEČNOSTÍ PROVÁDĚJÍCÍCH AUDITY A PROVĚRKY ÚČETNÍCH ZÁVĚREK, OSTATNÍ OVĚŘOVACÍ ZAKÁZKY A SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY

- monitorovací postupy, včetně postupu stanoveného pro výběr dokončených zakázek, které mají být kontrolovány,
- evidenci hodnocení:
  - dodržování profesních standardů a požadavků příslušných právních předpisů,
  - zda byl systém řízení kvality správně navržen a účinně zaveden a
  - 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
- identifikaci zjištěných nedostatků, vyhodnocení jejich dopadů a stanovení základu pro určení toho, zda a jaká další opatření jsou nezbytná.

### *Zvláštní úprava pro menší společnosti*

A75. Menší společnosti mohou používat více neformální metody k dokumentaci svých systémů řízení kvality jako jsou poznámky psané rukou, kontrolní seznamy (tzv. „checklists“) a formuláře.