Příručka k řízení kvality pro malé a střední účetní a auditorské praxe

Druhé vydání

International Federation of Accountants

Implementační příručka byla připravena Výborem pro malé a střední účetní a auditorské praxe Mezinárodní federace účetních. Výbor reprezentuje zájmy účetních, kteří jsou činní v malých a středních účetních a auditorských firmách a dalších odborníků poskytujících služby malým a středním účetním jednotkám, tvůrcům mezinárodních standardů, Radě a výborům IFAC a dalším mezinárodním organizacím.

Tento dokument je k dispozici zdarma na webových stránkách IFAC http://www.ifac.org
Schválený text je publikován v anglickém jazyce.

Posláním Mezinárodní federace účetních (IFAC) je sloužit veřejnému zájmu, v celosvětovém měřítku posilovat postavení účetní profese a přispívat k rozvoji silných mezinárodních ekonomik vydáváním a prosazováním vysoce kvalitních odborných standardů, podporou jejich mezinárodního sbližování a zaujímáním stanoviska k otázkám veřejného zájmu, u nichž je odborný názor účetní profese nanejvýš relevantní.

Další informace si prosím vyžádejte e mailem paulthompson@ifac.org.

Copyright © Červenec 2010, Mezinárodní federace účetních (IFAC). Všechna práva vyhrazena. Pořizovat kopie této publikace je možné pouze pro studijní účely a osobní potřebu. Kopie nesmějí být prodávány ani rozšiřovány a každá musí být opatřena následující poznámkou: *„Copyright © Červenec 2010, Mezinárodní federace účetních. Všechna práva vyhrazena. Použito se svolením IFAC. O povolení k reprodukci, ukládání nebo šíření tohoto dokumentu je možno požádat na adrese permissions@ifac.org.“* V ostatních případech je k reprodukci, ukládání nebo šíření tohoto dokumentu vyžadováno písemné svolení IFAC, s výjimkou případů, kdy jsou tyto činnosti povoleny zákonem. Kontaktujte permissions@ifac.org.

ISBN: 978-80-86679-09-9

Obsah

Předmluva ..... ***iii***
Výzva k předkládání připomínek ..... ***iv***
Jak příručku používat ..... ***vi***
Rozmnožování, překlad a úpravy příručky vi
Obsah příručky a struktura jednotlivých kapitol vii
Použité zkratky v příručce ix
Cíl ix
Úpravy vzorových manuálů x
Úvod x
Úvod k případové studii xi
Významový slovník pojmů xiv
Obecná pravidla ***1***
Přehled 1
Obecné role a odpovědnosti všech partnerů a zaměstnanců 2
1. Odpovědnost vedení společnosti za kvalitu ***5***
1.1 Přehled 5
1.2 Tón, který udává vrcholový management 6
Případová studie — Tón, který udává vrcholový management 7
2. Relevantní etické požadavky ***9***
2.1 Přehled 9
2.2 Nezávislost 10
2.3 Konflikt zájmů 16
2.4 Zachování důvěrnosti informací 18
Případová studie — Etické požadavky 20
3. Přijetí a pokračování vztahů s klientem a přijetí konkrétních zakázek ***21***
3.1 Přehled 21
3.2 Přijetí a pokračování vztahů s klientem 22
3.3 Návrhy nových klientů 25
3.4 Odstoupení od vztahu s klientem 25
Případová studie — Přijetí a pokračování vztahů s klientem 25
4. Lidské zdroje ***27***
4.1 Přehled 27
4.2 Najímání a péče o zaměstnance 28
4.3 Kontinuální profesní rozvoj 30
4.4 Určení týmu provádějícího zakázku 30
4.5 Prosazování pravidel řízení kvality (postihy) 32

4.6 Odměnění za dodržování pravidel ... 33
Případová studie — Lidské zdroje ... 34
5. Provedení zakázky ... 36
5.1 Přehled ... 36
5.2 Role partnera odpovědného za zakázku ... 37
5.3 Plánování, dohled a kontrola ... 38
5.4 Konzultace ... 40
5.5 Rozdílnost v názorech ... 42
5.6 Kontrola kvality zakázky ... 44
Případová studie — Kontrola kvality zakázky ... 49
6. Monitorování ... 50
6.1 Přehled ... 50
6.2 Monitorovací program ... 52
6.3 Postupy inspekce ... 52
6.4 Zpráva o výsledcích monitorování ... 53
6.5 Vyhodnocení, projednání a náprava nedostatků ... 55
Případová studie — Monitorování ... 57
6.6 Stížnosti a obvinění ... 57
Případová studie — Stížnosti a obvinění ... 59
7. Dokumentace ... 60
7.1 Přehled ... 60
7.2 Dokumentace pravidel a postupů společnosti ... 61
7.3 Dokumentace zakázky ... 61
7.4 Dokumentace kontroly kvality zakázky ... 66
7.5 Přístup k spisům a jejich uchování ... 66
Přílohy ... 68
Příloha A — Potvrzení nezávislosti partnera a zaměstnanců ... 68
Příloha B — Prohlášení o důvěrnosti ... 70
Příloha C — Přijetí klienta (doporučené záležitosti ke zvážení) ... 71
Příloha D — Pověření pracovníků k zakázkám (doporučené plánovací kroky) ... 80
Příloha E — Konzultace ... 82
Příloha F — Kontrola kvality zakázky (doporučené postupy) ... 84
Příloha G — Proces monitorování systému řízení kvality (doporučené body k úvaze) ... 86
Příloha H — Zpráva o monitorování (doporučený obsah) ... 90
Vzorový manuál řízení kvality — Samostatně činný auditor/účetní znalec se zaměstnanci bez odbornosti
Vzorový manuál řízení kvality — Společnost s dvěma až pěti partnery

Předmluva

Druhé vydání této příručky bylo zpracováno na objednávku Výboru IFAC pro malé a střední účetní a auditorské praxe (SMP) k podpoře konzistentní aplikace Mezinárodního standardu pro řízení kvality (ISQC) 1 Řízení kvality u společností provádějících audity, prověrky účetních závěrek, ostatní ověřovací zakázky a související služby.

Přestože tato příručka byla vypracována Kanadskou asociací autorizovaných účetních (CGA Kanada), je za příručku plně odpovědný Výbor pro malé a střední účetní a auditorské praxe IFAC. Na její revizi se podíleli pracovníci Rady pro mezinárodní auditorské a ověřovací standardy (IAASB) a globální poradní panel, v němž bylo zastoupeno široké spektrum členských organizací IFAC.

Příručka poskytuje nezávazné poučení o aplikaci ISQC 1. Příručka nemá být využívána namísto ISQC 1, ale jako doplněk pro auditory/účetní znalce k porozumění a konzistentní implementaci tohoto standardu ve svých společnostech při vytváření systému řízení kvality při auditech, prověrkách účetních informací, ostatních ověřovacích zakázkách a souvisejících službách.

Smyslem příručky je vysvětlit a ilustrovat uplatnění požadavků nutných k splnění standardů řízení kvality v souladu s ISQC 1, a tím přispět k prohloubení znalostí těchto požadavků. Příručka nabízí praktický způsob, který auditoři/účetní znalci mohou využít při rozvoji systému řízení kvality ve svých společnostech. Konečně měla by pomoci SMP poskytovat vysoce kvalitní služby klientům, a tak zajistit lepší službu veřejnému zájmu. Očekává se, že tato příručka bude využívána členskými organizacemi, společnostmi a dalšími uživateli jako základ pro vzdělávání a školení auditorů/účetních znalců a studentů.

Členské organizace IFAC a společnosti mohou příručku využívat tak jak je, nebo upravenou pro vlastní potřeby a jurisdikci. Příručka poskytuje základ, ze kterého členské organizace a další uživatelé mohou vyvinout odvozené produkty jako jsou školící materiály, kontrolní seznamy a formuláře.

Výbor SMP IFAC zve čtenáře k návštěvě Mezinárodního centra pro malé a střední účetní a auditorské praxe (www.ifac.org/smp), které obsahuje sbírku dalších volně přístupných publikací a zdrojů.

Sylvie Voghel
předsedkyně Výboru SMP IFAC

Červenec 2010

Výzva k předkládání připomínek

Toto je druhé vydání příručky. Naší snahou bylo, aby tato příručka byla maximálně kvalitní a pro uživatele přínosná, nicméně jako každou verzi bude nepochybně možné i tuto vylepšit. Proto bychom chtěli příručku průběžně aktualizovat tak, aby odrážela současné znění mezinárodních standardů a byla co nejužitečnější.

Uvítáme jakékoli připomínky od národních orgánů vydávajících standardy, členských organizací IFAC, auditorů/účetních znalců i dalších subjektů. Připomínky nám umožní posoudit přínos této příručky a zkvalitnit její třetí vydání. Velmi uvítáme, když nám zašlete své názory týkající se následujících otázek.

1. K jakým účelům příručku používáte? Používáte ji například pro účely školení, v praxi jako referenční zdroj nebo nějakým jiným způsobem?
2. Domníváte se, že příručka reaguje na klíčové oblasti řízení kvality pro malé a střední účetní a auditorské praxe?
3. Je podle vás příručka přehledná? Pokud ne, jaká opatření byste v tomto směru navrhovali?
4. Jakým dalším způsobem by se dala příručka upravit, aby byla užitečnější?
5. Víte o nějakých produktech, např. školicích materiálech, kontrolních seznamech, formulářích, které vznikly s použitím této příručky? Pokud ano, o jaké se jedná?

Své připomínky prosím zasílejte panu Paulu Thompsonovi (Senior Technical Manager) na následující adresu:

E-mail: paulthompson@ifac.org
Fax: +1 212-286-9570

Adresa: Small and Medium Practices Committee
International Federation of Accountants
545 Fifth Avenue, 14th Floor
New York, New York 10017, USA

Odpovědnost

Cílem této příručky je poskytnout podporu auditorům/účetním znalcům z malých a středních praxí při implementaci Mezinárodního standardu pro řízení kvality (ISQC) 1 „Řízení kvality u společností provádějících audity, prověrky účetních závěrek, ostatní ověřovací zakázky a související služby", nikoliv však nahrazovat vlastní ISQC 1. Navíc by měl auditor/účetní znalec při používání této příručky uplatňovat svůj odborný úsudek a zohledňovat konkrétní okolnosti a podmínky ve své společnosti a při provádění konkrétní zakázky. IFAC nepřebírá žádnou odpovědnost ani závazky, které by mohly být přímým či nepřímým důsledkem aplikace této příručky.

Jak příručku používat

Cílem této příručky je poskytnout praktický návod při implementaci systému řízení kvality pro malé a střední účetní a auditorské praxe (SMP). Přesto žádná část příručky nemůže nahrazovat:

- **Prostudování ISQC 1**

  Předpokládá se, že auditoři/účetní znalci se již seznámili s Mezinárodním standardem pro řízení kvality (ISQC) 1 Řízení kvality u společností provádějících audity, prověrky účetních závěrek, ostatní ověřovací zakázky a související služby. Tento standard, právě přeformulovaný v souvislosti s projektem klarifikace, je zahrnut do Mezinárodních předpisů 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* (IFAC Handbook)), který lze zdarma stáhnout ze stránky publikací a zdrojů IFAC, http://www.ifac.org/publications.
  ISQC 1 a další klarifikované standardy, stejně jako i často kladené dotazy a další podpůrné materiály lze získat z „Clarity Center“ na http://web.ifac.org/clarity-center/index.

- **Uplatňování odborného úsudku**

  Odborný úsudek je vyžadován v souvislosti s konkrétními skutečnostmi a okolnostmi týkajícími se společnosti a každé konkrétní zakázky a tam, kde je vyžadována interpretace konkrétního standardu.

Přestože se předpokládá, že malé a střední účetní a auditorské praxe budou primárními uživateli, může tato příručka pomoci i jiným auditorům/účetním znalcům při implementaci požadavků řízení kvality při provádění auditů, prověrek účetních závěrek, ostatních ověřovacích zakázkách a souvisejících službách.

Příručku lze využívat k následujícím účelům:

- Pomoc společnosti při vývoji systému řízení kvality;
- Podpora konzistentní aplikace požadavků řízení kvality při auditu, prověrce, ostatní ověřovací zakázce a souvisejících službách; a
- Poskytnutí manuálu ke školení ve společnosti.

Příručka často odkazuje na tým provádějící zakázku, což implikuje zapojení více než jedné osoby do provádění zakázky. Nicméně, ty samé obecné principy také platí na zakázky prováděné výhradně jednou osobou (auditorem/účetním znalcem).

Rozmnožování, překlad a úpravy příručky

IFAC podporuje a umožňuje rozmnožování, překlad a úpravy svých publikací. Ti, kteří mají zájem o rozmnožování, překlad nebo úpravu této příručky by měli kontaktovat permissions@ifac.org.

Obsah příručky a struktura jednotlivých kapitol

Přehled obsahu

Následující tabulka shrnuje obsah jednotlivých částí příručky.

Kapitola	Název	Cíl
1	Odpovědnost vedení za kvalitu v rámci společnosti	Popsat odpovědnosti ve společnosti, aby podporovaly vnitřní kulturu zaměřenou na řízení kvality
2	Relevantní etické požadavky	Poskytnout návod k základním principům, které definují profesní etiku
3	Přijetí a pokračování vztahů s klientem a přijetí konkrétních zakázek	Poskytnout návod k vytvoření vhodných pravidel a postupů pro přijetí a pokračování vztahů s klientem
4	Lidské zdroje	Poskytnout návod k lidským zdrojům jako komponentu pravidel a postupů účinného řízení kvality
5	Provedení zakázky	Poskytnout návod k základním prvkům patřícím k provedení zakázky, kterými jsou zdůraznění role partnera odpovědného za zakázku, plánování, dohled, kontrola, konzultace, rozhodnutí při rozdílných názorech a provedení kontroly kvality zakázky
6	Monitorování	Poskytnout návod k monitorování pravidel a postupů společnosti vztahujících se k řízení kvality, včetně monitorovacího programu společnosti, postupů inspekce, zpráv o monitorování, řešení a odstranění nedostatků a reakce na stížnosti a obvinění
7	Dokumentace	Poskytnout návod k požadavkům společnosti na dokumentaci, jak na úrovni zakázky (včetně kontroly kvality zakázky), tak pro celý systém řízení kvality společnosti

Přílohy

Přílohy příručky obsahují dalších sedm zdrojů:

- Příloha A — Potvrzení nezávislosti partnera a zaměstnanců
- Příloha B — Prohlášení o důvěrnosti
- Příloha C — Přijetí klienta (doporučené záležitosti ke zvážení)
- Příloha D — Pověření pracovníků k zakázkám (doporučené plánovací kroky)
- Příloha E — Konzultace
- Příloha F — Kontrola kvality zakázky (doporučené postupy)
- Příloha G — Proces monitorování systému řízení kvality (doporučené body k úvaze)
- Příloha H — Zpráva o monitorování (doporučený obsah)

Tyto přílohy představují praktické pomůcky pro ty společnosti, které se rozhodnou je využívat. Může dojít k jejich úpravě dle potřeby v závislosti na regulatorních a profesních požadavcích v příslušné jurisdikci a mohou být vhodným způsobem přizpůsobeny, aby odpovídaly příslušným pravidlům a postupům společnosti.

Přehled struktury kapitol

Každá kapitola v příručce má následující strukturu:

- **Název kapitoly**
- **Cíl kapitoly**

  Stručně popisuje obsah a cíl kapitoly.

- **Primární reference**

  Reference uvedené na začátku každé kapitoly odkazují na paragrafy ISQC 1, které se nejvíce týkají předmětu příslušné kapitoly. To neznamená, že ostatní odkazy nejsou relevantní nebo že není nutné je brát v úvahu.

- **Přehled a další informace**

  Přehled poskytuje:

  - text příslušných požadavků standardu ISQC 1; a
  - přehled problematiky, které je kapitola věnována.

  Po úvodním přehledu následuje podrobnější rozbor předmětu kapitoly a praktické návody spolu s metodikou, jak aplikovat konkrétní požadavky. Text je doplněn případnými odkazy na ostatní relevantní materiály, nejvíce na Mezinárodní auditorský standard (ISA) 220 Řízení kvality auditu účetní závěrky.

Použité zkratky v příručce

IAASB	Rada pro mezinárodní auditorské a ověřovací standardy
IES	Mezinárodní vzdělávací standard
IFAC	Mezinárodní federace účetních
IESBA Code	Etický kodex pro auditory/účetní znalce
IFAC Handbook	Mezinárodní předpisy v oblasti řízení kvality, auditu, prověrek, ostatních ověřovacích zakázek a souvisejících služeb
IFRS	Mezinárodní standardy účetního výkaznictví
ISA	Mezinárodní auditorský standard
ISAE	Mezinárodní standard pro ověřovací zakázky
ISQC	Mezinárodní standard pro řízení kvality
ISRE	Mezinárodní standard pro prověrky
ISRS	Mezinárodní standard pro související služby
SME	Malé a střední podniky
SMP	Malé a střední účetní a auditorské praxe

Cíl

Cílem této příručky je udržet a prosadit kvalitu spojenou s řízením společnosti jako celku. Tato příručka tudíž kombinuje jak požadavky, tak aplikační materiály k zajištění souhrnného pokrytí standardu ISQC 1.

Při implementaci doporučení této příručky by měli auditoři/účetní znalci zajistit, aby komunikace s pracovníky podrobně popisovala pravidla a postupy řízení kvality nad rámec cílů, kterých má být dosaženo. Měly by také zdůraznit, že každá osoba má osobní odpovědnost za kvalitu a očekává se od ní dodržování pravidel a postupů společnosti.

Standard ISQC 1 pojednává o odpovědnostech společnosti za systém řízení kvality při auditech, prověrkách účetních závěrek, ostatních ověřovacích zakázkách a souvisejících službách.

Úpravy vzorových manuálů

Společnosti si mohou dovolit přizpůsobit vzorové manuály, aby vyhovovaly jejich vlastním postupům. Stejně tak bude nutné podrobně je pročíst a upravit výslovně pro danou společnost.

Text, který je doporučován jako nejlepší postup spíše než požadavek, je uveden kurzívou. Společnosti si mohou zvolit vypuštění těchto částí ze vzorového manuálu.

Následující oblasti mohou být upraveny, aby využití manuálu vyhovovalo obvyklým postupům:

- Správný výběr pozic ve společnosti (doporučené pozice společnosti jsou uvedeny ve všech částech vzorových manuálů – strana pět v obou manuálech řízení kvality uvádí doporučené pozice společnosti).
- Určení odpovědnosti za klíčové funkce řízení kvality vhodné pro společnost.
- Výběr z pravidel (kde je to uvedeno) nebo úprava pravidel, pokud je to vhodné.
- Zajištění, že vzory pro zakázky jsou aktualizovány, aby odpovídaly pravidlům v manuálu.
- Zajištění souhlasu všech partnerů (pokud se jedná o veřejnou obchodní společnost).
- Předložení manuálu všem partnerům a zaměstnancům, nejlépe při semináři.
- Změna záhlaví a zápatí vložením jména společnosti a data dokončení manuálu. (Toto datum by mělo být měněno při každé další aktualizaci.)
- Jako součást zaškolování nových zaměstnanců ve společnosti poskytnutí manuálu a provedení následného dotazování s cílem zajistit, že byl manuál pročten a pochopen.
- Prověrka a aktualizace manuálu při vývoji nových standardů či pravidel společnosti (doporučuje se, aby tento úkol byl vykonáván nejméně jednou ročně).

Všimněte si, že v případě vzorového manuálu pro samostatně činného auditora/účetního znalce termín „zaměstnanci“ znamená technické zaměstnance bez odbornosti, což je zaměstnanec, který vykonává technické úkoly související se zakázkou jako podporu samostatně činného auditora/účetního znalce. Nezahrnuje to zaměstnance, kteří provádějí netechnické, administrativní práce.

Úvod

Povaha, rozsah a dokumentace pravidel a postupů řízení kvality, které společnost vyvíjí, se budou odlišovat a záviset na mnoha faktorech, včetně velikosti a povahy společnosti a jejích provozních charakteristikách. Účinná pravidla a postupy nemusí být časově náročné nebo složité. V malé společnosti jedna osoba může vykonávat většinu funkcí nutných k implementaci systému řízení kvality nebo se společnost může rozhodnout, že služby zajistí kvalifikovanou osobou mimo společnost.

Příručka obsahuje případovou studii, která může být využita jako základ pro školicí a diskusní materiály.

Úvod k případové studii

Případová studie byla vytvořena jako součást této příručky, a jejím cílem je názorně ukázat praktickou aplikaci konkrétních základních prvků systému řízení kvality. Následující popis obsahuje informace o fiktivní společnosti vlastněné jedinou osobou, M.M. a spolupracovníci. V následujících kapitolách je pak obsažen komentář k případové studii, který ilustruje dané koncepce v praxi.

Upozorňujeme čtenáře, že tato případová studie je čistě ilustrativní. Údaje, analýzy a komentáře nezahrnují posouzení všech okolností a uvážení veškerých alternativ, které by měla společnost učinit za daných okolností. Jako vždy se partneři a zaměstnanci musí řídit svým odborným úsudkem.

M.M. a spolupracovníci

Úvod

M.M. a spolupracovníci je společnost vlastněná jedinou osobou Marcelem Mooneym, a zaměstnává pět zaměstnanců. Společnost provádí velké množství prověrek (některé z nich jsou pro rodinné příslušníky či blízké osobní přátele), několik malých auditů a tři středně rozsáhlé audity. Mezi nejvýznamnější klienty patří domov důchodců, místní zastupitelstvo a největší dealer motocyklů ve městě. Místní zastupitelstvo mělo nedávno velmi negativní publicitu díky obvinění vysoce postavených manažerů z korupce. Marcel zná tyto manažery mnoho let a považuje tato obvinění za neopodstatněná. Domov důchodců je téměř rok po splatnosti s platbou za audit minulého roku a společnost již brzy potřebuje zahájit plánování práce u klienta.

Marcel, kterému je 48 let, zahájil svou činnost v roce 1990 bez zaměstnanců. Společnost postupně rostla v průběhu 18 let. Marcel je dynamická osobnost a zajímá se o život kanceláře. Pokud se někde objeví něco zábavného, je obvykle Marcel u toho. Je výborný obchodník a propaguje společnost kudy chodí. Marcel si užívá spokojeného života a neplánuje odejít do důchodu. M.M. zaměstnává Deboru D'Alessandro, která pracuje ve společnosti tři roky a která doufá, že se v příštím roce stane auditorem. Společnost také zaměstnává Boba Mortona, účetního, a dva studenty nedávno zapsané do programu profesního vzdělávání, kteří jsou ve společnosti noví. Bob má roční praxi a nastoupil do společnosti před čtyřmi měsíci. Jeho nadšení pro práci nahrazuje nedostatek jeho zkušeností. Debora stále připomíná Bobovi, aby kladl klientům více otázek a aby více dokumentoval svoji práci. V několika případech Bob opomenul ve spise základní záležitosti a Debora se pak musela vracet ke klientovi, aby získala bližší informace.

Marcel, stejně tak jako mnoho dalších auditorů, se zdráhá odmítnout nové klienty, někdy dokonce i ty se špatnou pověstí. Domnívá se, že každý má právo na odborné služby. Nedávno Marcel přijal Marka Spitzera jako auditního klienta. Mark vlastní místní restauraci, kde se schází místní občani s diskutabilní reputací. Mark měl také v minulosti problémy se správcem daně, které vyústily v pokuty, penále a v jednom případě k podmíněnému odsouzení. Debora se na tento audit netěší, netěší se ani na pracovní prostředí, které bude muset vydržet do té doby, než bude práce hotova.

Přes menší velikost společnosti a Marcelův poněkud lhostejný přístup k tvorbě pravidel, nebyly proti společnosti v minulosti žádné stížnosti či obvinění a většina klientů by prohlásila, že jsou spokojeni se službami, které jim společnost poskytuje.

Proces plánování ve společnosti

Proces plánování ve společnosti zahrnuje jeden den, kdy Marcel vyhodnocuje minulý rok a připravuje jednoduchý rozpočet. Tento rozpočet obvykle obsahuje výsledky minulého roku upravené o získané a ztracené klienty. Rozpočet také odráží požadavky na financování, osobní náklady a náklady na provoz kanceláře. Jelikož se zdá, že konkurenti ve městě provádějí méně auditů a ověřovacích zakázek, Marcel to vidí jako příležitost zvýšit svůj podíl na trhu ověřovacích služeb. Uvažuje o své registraci u regulatorního orgánu, aby mohl provádět audity kótovaných účetních jednotek. Marcel pravidelně probírá plán tržeb společnosti s Deborou a dohromady plánují využití pracovníků a dalších zdrojů jako jsou požadavky na vybavení a nábytek na příští rok.

Lidské zdroje

Proces najímání pracovníků je neformální. Když některý z pracovníků oznámí, že dává společnosti výpověď, Marcel podá inzerát do místních novin nebo si prohlédne nedávno obdržené životopisy od uchazečů na dané pozice. Pokud je kandidát nalezen, Marcel jej pozve na pohovor a následně se rozhodne. Marcel se snaží zhodnotit reference či kvalifikace kandidáta, ale někdy nedokončí tento proces kvůli tlaku klientů na schůzky a zakázky. Debora pomáhá Marcelovi s rozvržením práce, když vznikají časové kolize, a hledá práci pro pracovníky, kteří nejsou vytíženi.

Méně zkušení pracovníci obvykle nikdy nezůstávají ve společnosti velmi dlouho, proto se Marcel zdráhá poskytovat čas a peníze na jejich školení. Mimoto věří, že praxe na zakázce je nejlepším školením. Neprovádí ani často hodnocení výsledků a zachycuje pouze stručné poznámky do složky každého pracovníka, s výjimkou povinných mzdových informací nutných k ročním mzdovým vyúčtováním.

Profesní standardy

Marcel je znepokojen novými pravidly nezávislosti. Obává se, že mu zabrání ve vykonávání některých ověřovacích zakázek. Například, když se Debora dotazovala na nezávislost společnosti vůči novému auditnímu klientu Magnificent Dollar Stores (podnik z části vlastněný Marcelovou švagrovou), Marcel odpověděl: “Sotva tu paní znám. Žádná hrozba neexistuje.”

Marcel tráví svůj čas řízením či lákáním klientů, a tak není informovaný o nových profesních standardech do takové míry, jak by sám chtěl. Myslí si, že nové standardy jsou příliš komplikované a časově náročné pro auditory i na pochopení jejich klienty. Marcel má sotva čas, aby sledoval veškeré daňové změny. Marcel silně spoléhá na Deboru, že zajistí, aby spisy zakázek odpovídaly profesním standardům.

Marcel se brání novým technologiím, ale po určitém nátlaku nedávno zakoupil notebooky pro Deboru a Boba, kteří chtěli začít používat software pro elektronický spis. Studenti se střídají u osobního počítače. Marcel zamýšlel stát se členem místní skupiny malých společností, která zajišťuje školení nových standardů, ale ještě neměl čas kontaktovat tuto skupinu a zjistit výhody a náklady spojené s připojením k tomuto sdružení.

Jako výsledek připomínek obdržených od poslední profesní inspekce, která byla před dvěma lety, M.M. zaplatila předplatné ke zdrojovým materiálům zahrnujícím manuály k auditům i prověrkám, které obsahují standardizované vzory. Marcelův přístup ke kontrole spočívá v získání hodnocení „bez zjištění“, byť ví, že je to negativně komentováno. Neprovádí žádné dodatečné postupy, neboť je přesvědčen o tom, že pouze ukrajují čas, který jeho zaměstnanci pak nemohou využít pro vytváření tržeb společnosti.

Plánování a prověrka spisů

Jelikož Marcel zná své klienty dobře, domnívá se, že plánovací schůzky jsou nutné jen málokdy. Nejčastějším přístupem, který je používán ve společnosti, je jednoduše udělat to, co se dělalo minulý rok. Marcel provádí prověrku svých vlastních spisů. Pracovníci zapojení do zakázky jsou Marcelem krátce instruováni před zahájením práce u klienta. Smluvní dopisy jsou obdrženy, ale u stálých klientů k tomuto obvykle dochází až po dokončení zakázky. Většinou jsou používány standardní vzory. Očekává se, že pracovníci udělají pro dokončení spisu to nejlepší, co mohou, a následně ho předají k prověrce. Debora prověřuje svoji vlastní práci a práci Boba a studentů dříve, než předá spis Marcelovi k podpisu. Marcel není nakloněn trpělivé práci na prověrce spisů a je frustrován, pokud spis obsahuje velké množství papírů. Rád by trávil čas prováděním pečlivých prověrek, ale občas množství papírů, které zaměstnanci dávají do spisů, to činí velmi časově náročné.

Poté, co se Marcel doslechl o nových standardech řízení kvality, požádal Deboru, aby je nastudovala a podala mu zprávu s doporučeními o tom, co by měla společnost udělat. Jedinou podmínkou bylo, aby změny byly na úrovni minimálních požadavků, jelikož dodržování pravidel vede k snižování fakturačních hodin. Deboře se tento přístup nelíbí. Je si vědoma i toho, že firma nemá formální postup, jak a kdy uložit do spisu prověrku kontroly kvality na zakázce, ale ví, že to představuje pouze jeden z prvků vyžadovaných standardy.

Významový slovník pojmů

Definice poskytované touto příručkou jsou ty, které jsou používány Etickým kodexem, Glosářem pojmů a ISQC 1 (jak je obsaženo v 2010 IFAC Mezinárodních předpisech v oblasti řízení kvality, auditu, prověrek, ostatních ověřovacích zakázek a souvisejících služeb). Jak partneři, tak pracovníci musí znát tyto definice.

Ověřovací zakázka

Zakázka, v níž odborník vyjadřuje závěr s cílem zvýšit míru důvěry předpokládaných uživatelů, jiných než odpovědná strana, ohledně výsledku hodnocení či oceňování předmětu zakázky vůči daným kriteriím. Výsledkem hodnocení či oceňování předmětu zakázky jsou informace vyplývající z aplikovaných kriterií na daný předmět.

Tým pro ověřovací zakázku

(a) Všichni členové týmu provádějícího zakázku v případě, že se jedná o ověřovací zakázku

(b) Všichni ostatní ve firmě, kteří mohou přímo ovlivňovat výstupy ověřovací zakázky, včetně:

  (i) těch, kteří doporučují odměnu za práci, nebo kteří přímo kontrolují, řídí, nebo jinak dohlížejí na partnera odpovědného za ověřovací zakázku ve spojitosti s uskutečněním ověřovací zakázky;

  (ii) těch, kteří poskytují konzultace ohledně technických nebo odvětvových specifických otázek, transakcí nebo událostí pro ověřovací zakázku; a

  (iii) těch, kteří provádějí kontrolu kvality ověřovací zakázky, včetně těch, kteří provádějí prověrku kontroly kvality na zakázce pro ověřovací zakázku.

Auditorův expert

Osoba či organizace vlastnící odborné znalosti v jiné oblasti než je účetnictví a audit, jejímž úkolem je, aby byla nápomocna auditorovi pro danou oblast k získání přiměřených a vhodných důkazů. Auditorovým expertem může být buď auditorův interní expert (který je partnerem[1] nebo zaměstnancem, včetně dočasných zaměstnanců, a to z auditorovi firmy nebo z firmy ze sítě) nebo auditorův externí expert.

Datum zprávy (ve vztahu k řízení kvality)

Datum vybrané auditorem k datování zprávy.

Dokumentace zakázky

Záznam o provedené práci, získaných výsledcích a auditorem učiněných závěrech (někdy se používá termín „auditní dokumentace“ nebo „spis auditora“).

Partner odpovědný za zakázku[2]

Partner nebo jiná osoba ve společnosti, která odpovídá za zakázku a za její provedení a za zprávu vydávanou jménem společnosti a má příslušné oprávnění od profesního, právního nebo regulačního orgánu, pokud je to vyžadováno.

---

[1] Tam, kde je to vhodné, by se pojmy „partner“ a „společnost“ měly interpretovat jako odkazy na své ekvivalenty používané ve veřejném sektoru.

[2] Tam, kde je to vhodné, by se pojmy „partner odpovědný za zakázku“, „partner“ a „společnost“ měly interpretovat jako odkazy na své ekvivalenty používané ve veřejném sektoru.

Kontrola kvality zakázky

Proces vytvořený s cílem získání objektivního vyhodnocení, k datu nebo před datem zprávy, zásadních rozhodnutí týmu provádějícího zakázku a závěrů, ke kterým tým dospěl při formulování zprávy. Proces kontroly kvality zakázky je určen pro audity účetních závěrek kótovaných účetních jednotek a takových dalších zakázek, pro které společnost stanovila požadavek kontroly kvality zakázky, pokud vůbec existují.

Osoba provádějící kontrolu kvality zakázky

Partner, jiná osoba ve společnosti, kvalifikovaná externí osoba nebo tým složený z těchto jednotlivců, z nichž nikdo není součástí týmu provádějícího zakázku, s dostatečnými a vhodnými zkušenostmi a pravomocí objektivně vyhodnotit zásadní rozhodnutí týmu provádějícího zakázku a závěry, ke kterým tým dospěl při formulování zprávy.

Tým provádějící zakázku

Všichni partneři a zaměstnanci, kteří provádějí zakázku, a všichni jedinci najatí společností nebo společností v síti, kteří provádí postupy na zakázce. Externí experti najatí společností nebo společností v síti nejsou zahrnuti do této definice.

Účetní závěrka[3]

Strukturovaná prezentace historických účetních informací zahrnující související poznámky, jejímž účelem je sdělit ekonomické zdroje a závazky účetní jednotky k určitému okamžiku v čase nebo jejich změny za časové období v souladu s rámcem účetního výkaznictví. Související poznámky obyčejně zahrnují shrnutí významných účetních metod a další vysvětlující informace. Termín “účetní závěrka” obvykle odkazuje na kompletní sadu účetních výkazů, jak je určena příslušným rámcem účetního výkaznictví, avšak může také odkazovat i na jednotlivý účetní výkaz.

Společnost

Samostatně výdělečně činný auditor a/nebo účetní znalec, sdružení nebo společnost auditorů a/nebo účetních znalců.

Nezávislost

(a) Nezávislost mysli — stav vědomí, který dovoluje vytvoření názoru nezatíženého jakýmikoli vlivy poškozujícími odborný úsudek a který umožňuje jednat poctivě, objektivně a s profesionálním skepticismem; a

(b) Nezávislost chování — zamezování skutečností a okolností, ze kterých by logicky uvažující a poučená třetí strana disponující veškerými věcně příslušnými informacemi mohla logicky odvodit, že došlo k ohrožení bezúhonnosti, objektivity a profesního skepticismu společnosti nebo člena týmu provádějícího ověřování.

[3] Přehledný soubor historických finančních informací, včetně souvisejících příloh, připravených se záměrem informovat o aktivech a závazcích subjektu v určitý časový okamžik nebo o jejich změně za určitý časový úsek v souladu s příslušným rámcem účetního výkaznictví. Příloha obvykle obsahuje přehled významných účetních postupů a doplňující informace. Pojem účetní výkazy může označovat jak úplný soubor účetních výkazů, tak i jednotlivý výkaz, například rozvahu nebo výkaz zisků a ztrát a související přílohu.

Inspekce (ve vztahu k řízení kvality)

V souvislosti s dokončenými zakázkami; postupy vytvořené za účelem získání důkazních informací o dodržování pravidel a postupů při řízení kvality týmy provádějícími zakázky.

Předpokládaní uživatelé

Osoba, osoby či druh osob, pro které auditor připravuje ověřovací zprávu. Odpovědná strana (klient) může být jedním ze zamýšlených uživatelů, avšak ne jediným.

Klíčový auditorský partner

Partner odpovědný za zakázku, osoba odpovědná za kontrolu kvality na zakázce a další auditorský partner, pokud existuje a je součástí týmu provádějícímu zakázku a pokud vykonává zásadní rozhodnutí a úsudky související s podstatnými záležitostmi ve vztahu k auditu účetní závěrky ke které se vyjadřuje názor. V závislosti na okolnostech a roli této osoby je možné považovat za „jiného auditorského partnera“ například toho, kdo má na starosti významné dceřiné společnosti nebo divize.

Kótovaná účetní jednotka

Společnost, jejíž akcie, cenné papíry nebo dluhopisy jsou kótovány nebo registrovány burzou cenných papírů nebo jsou obchodovány v souladu s předpisy burzy cenných papírů nebo jiného ekvivalentního subjektu.

Monitorování (ve vztahu k řízení kvality)

Proces průběžného posuzování a vyhodnocování systému řízení kvality ve společnosti, včetně pravidelného přezkoumávání vzorku dokončených zakázek, který je navržen tak, aby společnosti poskytl přiměřenou jistotu, že její systém řízení kvality funguje efektivně.

Síť

Rozsáhlejší struktura:

(i) která se zaměřuje na spolupráci, a

(ii) která je jednoznačně zaměřena na sdílení zisků nebo nákladů, nebo má společnou vlastnickou strukturu, společnou ovládající osobu nebo společné vedení, společná pravidla a postupy pro řízení kvality, společnou obchodní strategii, či používá společnou značku nebo sdílí významnou část odborných kapacit.

Společnost v síti

Společnost nebo subjekt patřící k síti.

Partner

Jakýkoliv jednotlivec s pravomocemi zavázat společnost k provedení zakázek týkajících se odborných služeb.

Pracovníci

Partneři a zaměstnanci.

Auditor/účetní znalec

Auditor/účetní znalec provozující veřejnou praxi.

Auditor/účetní znalec[4]

Osoba, která je členem členské organizace IFAC.

Profesní standardy (v kontextu s ISQC 1)

Standardy týkající se zakázek, vydané Radou 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.

Subjekt veřejného zájmu

(a) kótovaná účetní jednotka; a

(b) účetní jednotka (i) definovaná regulatorním opatřením nebo legislativou jako subjekt veřejného zájmu nebo (ii) pro kterou je vyžadováno, aby požadavky regulatorních opatření nebo legislativy na nezávislost auditu byly shodné s těmi, které platí pro audit kótovaných účetních jednotek. Takovýto požadavek může být vyhlášen jakýmkoli regulátorem, včetně regulátora auditu.

Veřejný sektor

Národní vlády, regionální orgány (např. zemské, provinční či teritoriální), místní orgány a organizace těchto orgánů (např. zastupitelstva, výbory, komise či organizace).

Přiměřená jistota (v kontextu ověřovacích zakázek, včetně zakázek auditních a řízení kvality)

Vysoká, nikoliv však absolutní, míra ujištění.

Související služby

Obsahují dohodnuté postupy a sestavení účetních závěrek.

Relevantní etické požadavky

Etické požadavky, kterým podléhají tým provádějící zakázku a osoba provádějící kontrolu kvality zakázky. Tyto požadavky obvykle tvoří Část A a B Etického kodexu spolu s příslušnými národními požadavky, pokud jsou přísnější.

Odpovědná strana

Osoba (nebo osoby), která:

(a) v zakázce s přímým vykazováním odpovídá za předmět zakázky, nebo

(b) v zakázce poskytující ujištění odpovídá za informace o předmětu zakázky a může odpovídat i za předmět zakázky

Odpovědná strana může, ale nemusí být tím, kdo najímá odborníka (najímající strana).

[4] Jak je definováno v Etickém kodexu

Prověrka (ve vztahu k řízení kvality)

Zhodnocení kvality provedené práce a závěrů provedené jinými odborníky než těmi, kteří pracují na zakázce.

Zaměstnanci[5]

Odborníci, jiní než partneři, včetně všech expertů, které společnost zaměstnává.

Informace o předmětu ověřování

Výsledek vyhodnocení nebo posouzení předmětu ověřování. Předmětem ověřování jsou ty informace, o nichž auditor shromažďuje přiměřené a vhodné důkazy, aby poskytly přiměřený základ pro vyjádření závěrů ve zprávě s ujištěním.

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, anebo organizace, která poskytuje příslušné služby v oblasti řízení kvality.

Osoby pověřené správou a řízením jednotky

Osoba (osoby) či organizace (například svěřenecká společnost), které jsou odpovědné za dohlížení nad strategickým směřováním účetní jednotky a které mají závazky vyplývající z odpovědnosti za účetní jednotku. To zahrnuje i dohled nad procesem účetního výkaznictví. V účetních jednotkách v některých jurisdikcích mohou osoby pověřené správou a řízením zahrnovat manažery, například výkonné členy správního orgánu účetní jednotky v soukromém či veřejném sektoru či manažera, který je zároveň vlastníkem.

Příručka používá také následující pojem:

Malá a střední účetní a auditorská praxe (SMP)

Účetní a auditorská praxe/firma která vykazuje následující charakteristiky: jejími klienty jsou převážně malé a střední podniky (SMEs); omezené vnitřní technické zdroje jsou doplňovány zdroji externími; zaměstnává omezený počet odborníků. Co představuje SMP se bude lišit v závislosti na jednotlivých jurisdikcích.

[5] V případě samostatně výdělečné činnosti, je předpokládáno, že pojem zaměstnanci bude vykládán jako zaměstnanci bez odborné kvalifikace. Viz další vysvětlení na str. 8.

Obecná pravidla

Cíl kapitoly	*Primární reference*
Poskytnout návod k: • potřebě aplikování a dodržování relevantních požadavků; a • základním prvkům systému řízení kvality.	ISQC 1.11,ISQC 1.16–.17

Přehled

ISQC 1.11 říká:

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.

ISQC 1.16–.17 říká:

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 odst. A2-A3)

Společnost zřídí, zavede, udržuje, monitoruje a uplatní systém řízení kvality, který poskytuje přiměřenou jistotu, že její pracovníci dodržují profesní standardy a příslušné regulatorní a zákonné požadavky a že zprávy vydávané společností o zakázkách jsou přiměřené okolnostem.

Systém řízení kvality společnosti tedy zahrnuje vhodně zdokumentovaná, prodiskutovaná a monitorovaná pravidla a postupy, které pokrývají každý z následujících prvků:

- odpovědnost vedení společnosti za kvalitu.
- relevantní etické požadavky (zahrnující nezávislost).
- přijetí a pokračování vztahů s klientem a přijetí konkrétních zakázek.
- lidské zdroje.
- provedení zakázky (zahrnující kontrolu kvality zakázky).
- monitorování.

Doporučuje se, aby zásadní prvky systému řízení kvality byly postaveny na principech, které zdůrazňují:

- etické chování,
- nezávislost a objektivitu,
- udržování odborné způsobilosti,
- řádnou péči a kvalitu práce,
- obecně platné standardy a postupy,
- srozumitelnost vyjadřování a poučování,
- účelnost a významnost vyváženou s hospodárností, velikostí společnosti a zdrojů, a přijatelným poměrem nákladů a prospěchu pro klienty a společnost,
- přijatelné udržení klienta; a
- rozvoj, uspokojení a udržení člena společnosti.

V souladu s tímto je systém řízení kvality navržen tak, aby zahrnoval a pokrýval konkrétní prvky a postupy nutné ke splnění či překonání profesních standardů, požadavků příslušných právních předpisů a Etického kodexu.[6]

Při formulování všeobecných postupů řízení kvality ve společnosti, společnost do nich může zahrnout prohlášení o svém poslání. Společnost si může přát identifikovat vlastní cíle a podrobnosti o organizační struktuře.

Obecné role a odpovědnosti všech partnerů a zaměstnanců

Všichni partneři a zaměstnanci jsou v různé úrovni odpovědni za implementaci pravidel a postupů řízení kvality ve společnosti.

Na základě dohody mezi všemi partnery a zaměstnanci, společnost může zvolit obecné hodnoty, které hodlá dodržovat a které budou součástí manuálu řízení kvality. Tyto hodnoty mohou zahrnovat kvalitu služeb, včasnou a vhodnou komunikaci s klientem a kolegiální odborný přístup uvnitř společnosti, který je zaštítěn čestností, svědomitostí a systémem konzultací.

[6] Nebo etického kodexu organizace, jejíž je auditor/účetní znalec členem.

Je důležité, aby si zaměstnanci vysvětlovali vnitřní kulturu jako to, co odměňuje kvalitní výkonnost a práci. Toto sdělení musí být zaměstnancům jasně předáno prostřednictvím všech prostředků komunikace, jakými jsou programové prohlášení, cíle společnosti, interní i externí školení a rozhovory s partnery společnosti.

Například společnost může zvážit prověrku všech současných postupů, která podpoří, aby partneři a zaměstnanci přizpůsobili tyto postupy směrnicím a pravidlům řízení kvality, jako:

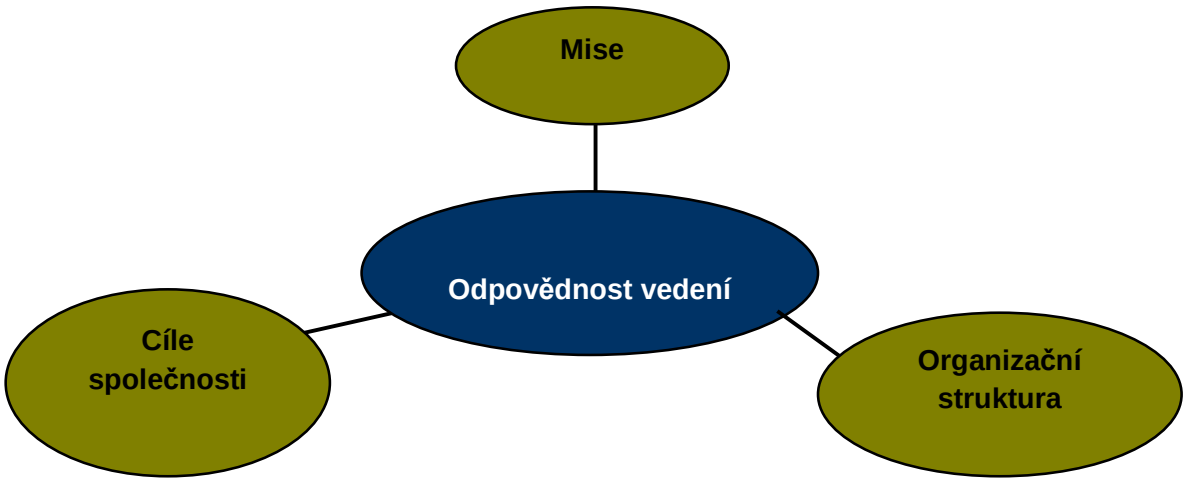
- jednání v souladu s etickým chováním a kvalita služeb jsou základní prioritou; obchodní záměry nemohou převýšit kvalitu vykonané práce;
- seznámení se, porozumění a dodržování Etického kodexu[7];
- porozumění odpovědnosti společnosti i jejich vlastní odpovědnosti rozpoznat, zveřejnit a zdokumentovat hrozby ohrožení nezávislosti a postup, který je třeba uplatnit, aby došlo k pokrytí identifikovaných hrozeb;
- vyhýbání se okolnostem, při nichž může být (nebo se může zdát) nezávislost oslabena;
- dodržování požadavků kontinuálního profesního rozvoje, včetně vedení záznamů o něm;
- udržování kontaktu se současným vývojem profese, platného koncepčního rámce účetního výkaznictví a ověřovacích standardů (například IFRS, ISA), účetních postupů a postupů zveřejňování, řízení kvality, firemních standardů a vývojem příslušných odvětví a specifik klientů;
- poskytování zdvořilé podpory jiným partnerům a zaměstnancům, pokud je o ní požádáno a je třeba, aby se jim pomohlo prostřednictvím sdílených vědomostí a zkušeností a zvýšila se kvalita služeb pro klienty;
- vedení přesných a podrobných časových záznamů (pravidelně zapisovaných do systému docházky i fakturace) ke sledování a určení času stráveného na zakázkách a ostatních pracích (jak fakturovatelné, tak nefakturovatelné);
- ochrana a řádné používání a udržování kancelářského a počítačového zařízení (včetně sítí a komunikačních prostředků) a dalšího sdíleného majetku. To zahrnuje používaní technologických prostředků společnosti pouze ke vhodným obchodním účelům při uvážení etiky, mlčenlivosti ohledně záležitostí klienta a ochrany soukromí;
- udržování dat společnosti a klientů, obchodních a klientských informací a osobních informací způsobem zaručujícím jejich ochranu a plné utajení;
- zajištění, aby se společností generovaná informace o klientech či společnosti ukládala v síti společnosti v souladu s vhodnými postupy pro ukládání dat (pokud je to aplikovatelné);
- informování partnera či manažera o jakýchkoliv zjištěních ve vztahu k významnému porušení řízení kvality společnosti, etiky včetně nezávislosti, mlčenlivosti či nepřijatelnému používání prostředků společnosti (včetně webu a emailu);
- dokumentování a udržování vhodných záznamů o kontaktování všech významných klientů, jakmile je jim poskytováno odborné poradenství či jakmile je požadováno;
- dokumentování a udržování vhodných záznamů o všech významných konzultacích, diskuzích, analýzách, rozhodnutích a závěrech, o hrozbách omezení nezávislosti manažerů, obtížných či sporných problémech, rozdílnosti v názorech a o všech konfliktech zájmů; a
- dodržování standardních postupů společnosti ohledně pracovní doby, docházky, administrativy, plnění termínů a řízení kvality.

[7] Nebo etického kodexu organizace, jejíž je auditor/účetní znalec členem.

V případě menších společností mohou tyto společnosti k prověrce využít smluvně zavázaného externího poskytovatele.

UŽITEČNÉ RADY

Shromáždit dohromady všechny partnery a zaměstnance ke strategické poradě. Společně definovat, jaká je mise a jaké jsou cíle společnosti. Určit, jakým způsobem mohou být tyto cíle přiměřeně dosaženy. Prověřit organizační schéma k získání ujištění, že současná struktura může podporovat cíle společnosti.



1. Odpovědnost vedení společnosti za kvalitu

Cíl kapitoly	*Primární reference*
Popsat odpovědnosti ve společnosti, aby podporovaly vnitřní kulturu zaměřenou na řízení kvality.	ISQC 1.18–.19

1.1 Přehled

ISQC 1.18–.19 říká:

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 řídícím 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 řídící 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)

1.2 Tón, který udává vrcholový management

Partner (partneři) rozhodují o všech klíčových záležitostech týkajících se společnosti a jejích odborných postupů. Partner zaujímá postoj a sděluje zaměstnancům pravidlo „tón, který udává vrcholový management“[8] Tento akcent vyjadřuje silnou podporu pro kvalitní práci a kulturu řízení kvality.

Partner či partneři jsou odpovědní za vedení a podporování kultury řízení kvality ve společnosti a za zajištění a udržování manuálu řízení kvality ve společnosti a všech ostatních nutných praktických pomůcek a příruček k podpoře kvality zakázky. Závazek partnera vůči těmto cílům je nezbytností, pokud společnost věří, že úspěšně rozvine a udrží řízení kvality.

Partner či partneři jsou odpovědní za určení provozní a ohlašovací struktury ve společnosti. Navíc partneři ustanoví mezi sebou či dalšími kvalifikovanými zaměstnanci na roční či jiné období osobu či osoby odpovědné za prvky systému řízení kvality.

Doporučuje se, aby jedinci přebírající konkrétní odpovědnosti a povinnosti byli nejlépe ti, kteří jsou nejvíce kvalifikovaní a zkušení jak v profesních, tak regulatorních povinnostech. Každý partner může převzít více než jednu funkci, dokud všechny funkce nejsou pokryty. Tyto funkce mohou obsahovat řízení kanceláře, nezávislost, konflikt zájmů, důvěrnost, řízení kvality, informační technologie a lidské zdroje. Pravomoc k rozvoji pravidel a postupů a jejich implementace logicky doprovází tyto odpovědnosti.

Jmenovaný partner (partneři) má konečnou zodpovědnost vůči společnosti za vlastní dohlížecí funkce, jak je definováno v obecných pravidlech řízení kvality, v manuálu řízení kvality a společenské smlouvě .[9]

Jmenovaní partneři mohou delegovat určité funkce a pravomoci na jiné zkušené zaměstnance, avšak zůstávají odpovědni za své vlastní dohlížecí funkce.

Bez ohledu na to, kdo je odpovědný za systém řízení kvality, partner (partneři) dbá, aby obchodní uvažování ve společnosti nepřevážilo odpovědnost managementu za kvalitu; aby provedení vyhodnocení, odměňování a propagace demonstrovalo převahu kvality; a aby byly přiděleny dostatečné prostředky k rozvoji zdokumentování a podpoře pravidel a postupů řízení kvality.

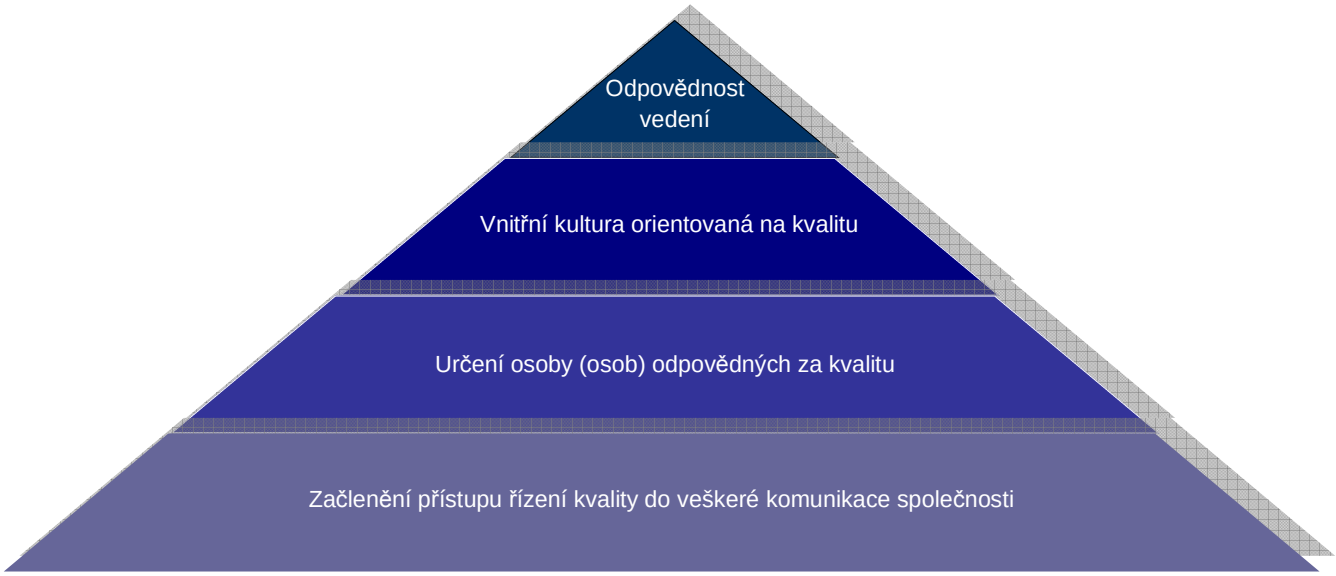
UŽITEČNÉ RADY

Na pravidelně naplánovaných setkáních zaměstnanců je doporučováno připomenout všem partnerům a zaměstnancům, aby dodržovali pravidla a postupy řízení kvality společnosti a aby využívali dostupné nástroje sloužící týmům provádějícím zakázky. Vyžádejte si poznámky a návrhy na zlepšení a vymezte čas pro dotazy. Tyto schůzky mohou být také použity jako prostředek k vyjádření uznání a odměnění pro partnery a zaměstnance, kteří projevují závazek k systému řízení kvality společnosti.

[8] Více poučení o vytvoření pravidla “tone at the top,” lze nalézt v publikaci IFAC “Tone at the Top and Audit Quality,” která může být zdarma stažena z IFAC online knihkupectví na http://www.ifac.org/store.

[9] Navíc každý partner odpovědný za zakázku přebírá odpovědnost za celkovou kvalitu každé auditní zakázky, ke které je tento partner přidělený (ISA 220.8).

Pyramida odpovědnosti vedení



Případová studie — Tón, který udává vrcholový management

Bližší informace o případové studii jsou uvedeny v Úvodu k případové studii.

M.M. a spolupracovníci

Marcel má odpovědnost za podporu kultury řízení kvality ve společnosti. O této odpovědnosti však pochybuje, což je zřejmé z jeho nezájmu o formální plány rozvoje pro studenty a technické zaměstnance a z jeho nezájmu hledat nápady zaměstnanců pro rozvoj poslání společnosti a cílů, kterých chtějí dosáhnout.

Roční plánování (v podstatě jeden den ročně) nezahrnuje skutečné úmysly, kam by Marcel rád společnost dovedl, zvažování rizik spojených s typy klientů, které společnost oslovuje, či způsobilost současného stavu zaměstnanců. Je zjevné, že by se společnost dostala do vážných potíží, pokud by se Marcelovi něco stalo. Není tu nikdo jiný v takové pozici, kdo by převzal zodpovědnost za řízení společnosti v jeho nepřítomnosti.

Ačkoliv Marcel má zkušenosti s marketingem a zajímá se o něj, společnost postrádá infrastrukturu k získání většího podílu na trhu. Rád by přijal nové, rizikovější zakázky vyhledáním auditních zakázek pro kótované účetní jednotky. Nicméně, je třeba strávit dost času na řádném vyhodnocení kapacit společnosti zajišťující, že potřeby těchto klientů budou splněny.

Marcel se obává nových požadavků Etického kodexu, což je zřejmé z jeho pokynů Deboře ohledně minimálního množství změn. Nehledá příležitosti k zlepšení výkonnosti a účinnosti systémů kvality. Patrně se mu ani nezdá, že renomé z vysoce kvalitních služeb může být významným marketingovým faktorem pro auditorskou společnost.

Zdá se, že jeho kroky jsou špatnou zprávou pro zaměstnance a nepodporují kulturu, která respektuje etickou odpovědnost. Není známo, zda je zaměstnancům k dispozici aktuální kopie Etického kodexu, která by jim zajistila přístup k nejnovějším etickým pravidlům.

Pokud Marcel sděluje svým zaměstnancům to, že jej zajímá dodržování jen toho, co je nezbytné pro úspěšné zvládnutí profesní kontroly, vydává tím silný signál, že kvalita není prioritou. Takovýto signál odrazuje zaměstnance od vylepšování procesů, neboť slyší, že kvantita (fakturace) je mnohem důležitější než kvalita (dodržování standardů).

Zkrátka, Marcel neplní standardy ISQC 1.18–.19.

Marcel by měl získat a upravit vzorový manuál řízení kvality tak, aby odpovídal požadavkům jeho společnosti. Bylo by užitečné, aby vše konzultoval s Deborou, svojí nejzkušenější zaměstnankyní. Mohl by i zorganizovat prezentaci nového manuálu ve společnosti, ať už vlastními silami či pozváním externího přednášejícího.

Marcel si přeje zapojit externího poradce do práce ve firmě, aby jej naučil, jak co nejlépe pohnout s požadovanými změnami firemních procesů, přičemž je nutné stále udržovat zdravou ziskovost. To může znamenat zapojení technologií ve vyšším rozsahu nebo i přehodnocení méně ziskových klientů. Marcel si také přeje či předpokládá zapojení Deborah do určitých vybraných odpovědností za systém řízení kvality.

2. Relevantní etické požadavky

Cíl kapitoly	*Primární reference*
Poskytnout návod k základním principům, které definují profesní etiku.	ISQC 1.20–.25

2.1 Přehled

ISQC 1.20 říká:

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)

Etické postupy jsou základem pro dlouhodobý úspěch. Pro auditory/účetní znalce jsou základními etickými principy:

- integrita;
- objektivita;
- odborná způsobilost a náležitá péče;
- zachování důvěrnosti informací; a
- profesní jednání.

Etika zahrnuje umění kdy říci „ne“ a kdy rozvázat vztah s klientem, zaměstnancem či dokonce s partnerem.

Doporučuje se, aby si partneři byli vědomi aktivit jiných partnerů týkajících se společnosti a jejich klientů. Pravidelný kontakt během pracovního dne, včetně pravidelně plánovaných schůzek partnerů a jasného pravidla o konzultaci rizikových či sporných záležitostí pomáhá zajistit, že každý partner si je skutečně vědom aktivit jiných partnerů.

Písemná společenská smlouva obvykle pokrývá rozřešení sporů a vystoupení společníka, pokud neshoda je natolik vážná, že nemůže dojít k rozumnému urovnání.

Pokud vzniknou etické problémy s partnerem či zaměstnancem, doporučuje se, aby byl zahájen proces řešení případů nesouladu (ISA 220.9–.10)

2.2 Nezávislost

ISQC 1.21–.25 říká:

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 společností v síti), dodržují nezávislost v souladu s relevantními etickými požadavky. Tyto zásady a postupy umožňují společnosti (viz odstavec A10):

    (c) sdělit její požadavky na nezávislost svým pracovníkům a případně jiným osobám, kterých se to týká; a

    (d) 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 požadují, aby: (viz odstavec A10)

    (a) partneři odpovědní za zakázku poskytli 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 své záznamy týkající se nezávislosti; a

        (iii) společnost mohla podniknout příslušné kroky ohledně takových hrozeb zjištěných ve vztahu k nezávislosti, které nejsou na přijatelné úrovni.

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 zahrnují 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 než se vztahují požadavky nezávislosti, a kteří tak musí podniknout příslušné kroky; a

    (c) V případě potřeby musí 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 odstavec 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 kótovaných 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 A12-A17)

Nezávislost a objektivita jsou nutnými předpoklady pro poskytování věrohodných ověřovacích služeb auditory/účetními znalci.

Etický kodex popisuje konkrétní okolnosti a vztahy, které mohou způsobit ohrožení nezávislosti během provádění zakázky a poskytuje příklady ochranných opatření, která mohou být dostatečná pro eliminaci hrozeb. Etický kodex také popisuje situace, kdy zabezpečovací prvky pro eliminaci hrozeb nejsou k dispozici a v důsledku toho podmínky nebo vztahy vytvářející hrozbu musí být vyloučeny.

Pravidla společnosti požadují pochopení a pracovní znalost těchto požadavků s cílem zajistit jejich dodržování. Hrozby budou patřit do jedné nebo více následujících kategorií:

(a) vlastní zainteresovanost,

(b) prověrka po sobě samém,

(c) protekční vztah,

(d) spřízněnost,

(e) vydíratelnost.

Detailní příklady ochranných opatření, která mohou pokrýt tyto hrozby, je možno nalézt v části B Etického kodexu. Přes tyto zabezpečovací prvky, které mohou být zvažovány a aplikovány v konkrétních případech, musejí být všichni partneři a zaměstnanci seznámeni se zákazy uvedenými v Etickém kodexu, konkrétně v sekci 290[10] a sekci 291.

Bez ohledu na to, zda zaměstnanci mají profesní oprávnění, všichni členové týmu provádějící zakázku musejí mít nezávislost mysli a být nezávislí chováním ve vztahu k auditním klientům. To je zejména důležité v případě menších společností, kde většina zaměstnanců (ne-li všichni) je zapojena do významných ověřovacích zakázek.

Nezávislost musí být udržována po celé období zakázky u všech ověřovacích zakázek, jak je stanoveno:

- Etickým kodexem, konkrétně sekcí 290 a sekcí 291;
- ISQC 1; a
- ISA 220.

[10] Čtenáři by si měli všimnout, že změněné požadavky v sekci 290 a 291 jsou platné od 1. ledna 2011

Pokud ohrožení nezávislosti nemůže být eliminováno či sníženo na přijatelnou úroveň použitím vhodných ochranných opatření, společnost omezí aktivity, zájem či vztah, který vytváří ohrožení, či odmítne přijmout zakázku či v ní pokračovat (tam, kde odstoupení je možné).

Příklady nesouhlasu s požadavky na nezávislost musí být oznámeny společnosti. Společnost určí k tomuto účelu vhodného partnera či zaměstnance.

2.2.1 Odpovědnosti — Společnost

Společnost je odpovědná za rozvoj, implementaci, monitorování a prosazování pravidel a postupů vytvořených k tomu, aby sloužily všem partnerům a zaměstnancům k porozumění, identifikování, zdokumentování a řízení hrozeb omezení nezávislosti a k vyřešení záležitostí nezávislosti, které vznikají před či v průběhu zakázky.

K splnění svých odpovědností je doporučováno, aby společnost:

- určila v obecné směrnici společnosti pracovníky s konečnou odpovědností za vhodné vyřešení ohrožení nezávislosti, které nebylo adekvátně vyřešeno či sníženo na přijatelnou úroveň přijetím ochranných opatření týmem provádějícím zakázku;
- určila pracovníky odpovědné jménem společnosti a za společnost (po konzultaci s ostatními), kteří mají přijmout konečné rozhodnutí o vyřešení jakýchkoliv ohrožení nezávislosti, včetně:
  - odstoupení od konkrétní zakázky či od vztahu s klientem;
  - určování a používání specifických ochranných opatření, akcí a procedur k vhodnému řízení hrozeb;
  - projednávání a vyšetřování nevyřešených záležitostí dodržování nezávislosti plynoucích od členů týmu provádějících ověřovací zakázku (či od jiných partnerů nebo zaměstnanců);
  - zajišťování vhodné dokumentace procesu a vyřešení každé významné otázky nezávislosti;
  - uplatňování sankcí při nedodržování pravidel;
  - iniciování a účastnění se preventivních plánovacích opatření s cílem zabránit a řídit potenciální záležitosti nezávislosti;
  - zajištění dodatečných konzultací, pokud jsou třeba; a
  - ustanovení a udržby pravidla požadujícího prověření konkrétních okolností všech partnerů a zaměstnanců upozorňující společnost na jakékoliv hrozby omezení nezávislosti.

Pokud jsou identifikovány hrozby omezení nezávislosti, které nejsou na přijatelné úrovni a společnost se rozhodne přijmout či pokračovat v ověřovací zakázce, musí být toto rozhodnutí zdokumentováno. Dokumentace zahrnuje popis identifikované hrozby a aplikované zabezpečovací prvky k eliminaci či snížení hrozeb na přijatelnou úroveň.

Je dále doporučováno, aby společnost stanovila odpovědnost za udržování databáze obsahující seznam klientů, u kterých je dodržení nezávislosti nezbytné a investice do těchto společností jsou tak zakázány. Pro společnosti veřejného zájmu, které jsou klienty, databáze by měla obsahovat i spřízněné strany. Databáze musí být snadno dostupná všem partnerům a zaměstnancům.

Jestliže sdružení firem splňuje určitá kriteria, bude považováno za síť a od všech společností v síti bude vyžadováno, aby byly nezávislé na všech auditních klientech a klientech, u kterých se provádějí prověrky a to jakoukoli firmou v síti. Jestliže zpráva auditora nebo zpráva o prověrce je podepsána s užitím obecné obchodní značky, společnost bude považována za společnost v síti, a to i tehdy, pokud všechny firmy v síti jsou oddělené a různé právní entity.

U těch společností, které patří k síti, budou vyžadovány další procesy a postupy, aby mohly účinně komunikovat navzájem, tudíž zajištění, že požadavky nezávislosti byly dodrženy. S cílem určit, zda společnost patří k síti, lze odkázat na odstavce 290.13 - .24 Etického kodexu.

2.2.2 Odpovědnosti — Partneři a zaměstnanci

Je požadováno, aby všichni partneři a zaměstnanci si byli vědomi a porozuměli Etickému kodexu IESBA sekce 290 a 291, ISQC 1.20–.25 a ISA 220.11. Všichni členové týmu provádějící ověřovací zakázku musí splňovat požadavky nezávislosti Etického kodexu pro všechny ověřovací zakázky a vydané zprávy.

Společnost obdrží od všech partnerů a zaměstnanců, po nichž je požadovaná nezávislost příslušnými etickými požadavky, písemnou konfirmaci, že chápou a splňují pravidla a postupy nezávislosti ve společnosti. Konfirmace o dodržování by měla být získána nejméně jednou ročně (v papírové či elektronické podobě). Doporučuje se, aby tento každoroční proces byl doprovázen prověrkou sekce 290 a 291 Etického kodexu s cílem určit, zda postupy společnosti jsou aktualizované na nejnovější požadavky.

Potvrzení nezávislosti partnera a zaměstnance pro tento účel je zahrnuto do **Přílohy A.** Tento dokument by měl být přizpůsobený pravidlům nezávislosti společnosti.

Dále se doporučuje, aby partner odpovědný za zakázku obdržel konfirmace od partnerů a zaměstnanců přidělených na ověřovací zakázku o tom, že jsou nezávislí na klientovi a na zakázce, nebo že oznámili partnerovi odpovědnému za zakázku jakékoliv hrozby tak, aby mohly být aplikovány vhodné zabezpečovací prvky k eliminaci či snížení hrozeb na přijatelnou úroveň.

Společnosti by měly vytvořit zásady a postupy, které vyžadují, aby zaměstnanci bezodkladně oznámili porušení nezávislosti, o kterých se dověděli. Partner odpovědný za zakázku může také požadovat, aby mu partneři a zaměstnanci přidělení na zakázku oznámili, pokud se dovědí, že kterýkoliv člen týmu provádějící zakázku poskytl během ověřovaného období jakoukoliv službu, která by byla zakázána podle sekce 290 a nebo sekce 291 Etického kodexu či jiným regulatorním opatřením, což může vést k tomu, že společnost nebude moci pokračovat v ověřovací zakázce.

Členové týmu provádějící zakázku (včetně partnera odpovědného za zakázku) mohou být společností požádáni, aby podnikli kroky nezbytné k eliminaci či snížení hrozeb omezení nezávislosti na přijatelnou úroveň pomocí vhodných ochranných opatření. Tyto kroky mohou zahrnovat:

- ukončení členství v týmu provádějícím zakázku;
- ukončení nebo pozměnění určitých typů práce či služeb vykonávaných při zakázce;
- vzdání se finančního či majetkového zájmu;
- vyloučení člena týmu pro ověřovací zakázku z jakéhokoli významného rozhodování, které se týká zakázky;
- ukončení či pozměnění povahy osobních nebo obchodních vztahů s klienty;
- podrobení práce dodatečné prověrce jinými partnery či zaměstnanci; a
- uskutečnění jiných přiměřených kroků, které jsou za daných okolností vhodné.

Je důležité připustit, že hrozby plynoucí ze spřízněnosti mohou vzniknout využíváním stejných zkušených pracovníků na ověřovací zakázce po relativně dlouhé časové období. Je doporučeno, aby společnost

plánovala tyto případy a uvážila zabezpečovací prvky, které by byly vhodné ke krytí těchto hrozeb.

Partneři a zaměstnanci by měly být instruováni, aby učinili oznámení příslušným pracovníkům ve všech případech, kde vyvstávají etické problémy, včetně nezávislosti, které vyžadují další konzultace a diskuze s cílem vyřešit sporné otázky. Pokud partneři či zaměstnanci nejsou spokojeni s tím, jak byla hrozba omezení nezávislosti pokryta či řešena, doporučuje se, aby tato záležitost byla odkázána na nejvyšší úroveň pravomoci ve společnosti.

2.2.3 Dlouhodobé zapojení vedoucích pracovníků (včetně rotace partnerů) na auditorských zakázkách

Sekce 290 a sekce 291 Etického kodexu obsahují požadavky týkající se dlouhodobého spojení nejvyšších pracovníků s audity společností veřejného zájmu.

V souladu s odstavcem 290.151, pokud je auditní klient společností veřejného zájmu a jedinec byl klíčový auditorský partner v období sedmi let, tento jedinec se nesmí zapojit do práce na zakázce dříve, než uběhne dvouleté období. Pod pojmem klíčový auditorský partner se rozumí partner odpovědný za zakázku, jedinec odpovědný za kontrolu práce na zakázce, popřípadě jiný partner, který je součástí týmu pro ověřovací zakázku s klíčovou rozhodovací pravomocí nebo úsudkem ve významných záležitostech týkajících se auditu.

Nicméně, určitý stupeň flexibility může být nezbytný v ojedinělých případech za nepředvídatelných okolností, které nejsou pod kontrolou společnosti a kde kontinuita při ověřovací zakázce je obzvláště důležitá ve vztahu ke kvalitě auditu – například pokud nastanou významné změny v struktuře auditního klienta, které by sice kolidovaly s rotací jedince či pokud dojde k závažnému onemocnění zamýšleného partnera odpovědného za zakázku.

Pokud jedinec není nahrazen po uplynutí předem stanoveného období, měly by být použity ekvivalentní zabezpečovací prvky k omezení jakýchkoliv hrozeb na přijatelnou úroveň. Takovéto zabezpečovací prvky by měly obsahovat zapojení dalšího auditora/účetního znalce mimo společnost či ze společnosti, který není nijak spojený s auditním týmem, aby prověřil vykonanou práci či jinak dle potřeby poradil.

Vyhodnocení nezávislosti týmu provádějícího zakázku je důležitou součástí postupů pro přijetí klienta a pokračování vztahů s ním. Pokud je jedinci přiřazena odpovědnost za etické otázky ve společnosti a výsledek vyhodnocení takový, že nahrazení člena (členů) týmu pro ověřovací zakázku je nutné, předpokládá se, že tento jedinec bude informován.

Doporučuje se, aby společnost po prošetření okolností (včetně očekávané reakce klienta) a po konzultaci s dalšími partnery poskytla své rozhodnutí klientovi v nejkratší době v písemné podobě (tím si opatří vhodnou dokumentaci do spisu auditora).

Za účelem souladu s pravidly pro rotaci samostatní auditoři/účetní znalci mohou zvažovat uzavření dohody, na jejímž základě si poskytují kontrolu kvality zakázek či jiných služeb mezi sebou a jiným auditorem/účetním znalcem či sdílejí odpovědnost za tyto funkce ve skupině auditorů/účetních znalců. Takovéto dohody by měly být vhodně zdokumentovány mezi zúčastněnými auditory/účetními znalci a smluvní dopis s každým klientem by měl být upraven tak, aby správně dokumentoval, kdo je odpovědný za zprávu o ověření za každé období.

2.2.4 Rotace pracovníků na ověřovací zakázce společnosti, která není subjektem veřejného zájmu

U společností, které nejsou subjektem veřejného zájmu, pokud je rotace považována za nutnou, partner či zaměstnanec odpovědný za záležitosti týkající se nezávislosti identifikuje náhradu, specifikuje období, po které by se jedinec neměl účastnit auditu dané účetní jednotky a určí další zabezpečovací prvky nutné ke splnění jiných relevantních požadavků.

2.3 Konflikt zájmů

Konflikt zájmů může vzniknout při mnoha okolnostech, například pokud partner či zaměstnanec zastupuje dva klienty, jednoho kupujícího a druhého prodávajícího ve stejné transakci, nebo pokud asistuje klientovi při najímání osoby do vyšší pozice v jeho společnosti a partner či zaměstnanec si je vědom, že mezi žadateli je manžel/manželka či druh/družka jednoho z pracovníků auditorské společnosti.

Sekce 220 Etického kodexu obsahuje požadavky týkající se zájmů, vlivů či vztahů, které mohou způsobit konflikt zájmů. Partneři a zaměstnanci by neměli mít žádné zájmy, vlivy nebo vztahy vůči klientovi, které zhoršují odborný úsudek či objektivitu.

2.3.1 Konflikt zájmů — Společnost

Společnost je odpovědná za vývoj, implementaci, dodržování, prosazování a monitorování praktických metod a postupů určených všem partnerům a zaměstnancům k podpoře porozumění, identifikování, dokumentování a pokrytí konfliktů zájmů a k určení vhodných řešení.

Doporučuje se, aby odpovědnost za to, že budou uplatněny vhodné postupy, pokud byl identifikován konflikt nebo potenciální konflikt zájmů, měla osoba, která má konečnou odpovědnost za etiku ve společnosti.

Po konzultaci s jinými partnery a zaměstnanci má osoba odpovědná za etiku ve společnosti konečnou pravomoc při rozhodnutí o jakékoliv situaci konfliktu zájmů, což může zahrnovat:

- iniciování a účast na preventivních plánovacích posouzeních, která slouží k vyvarování se situacím konfliktů zájmů;
- určení a požadování specifických činností a postupů k vhodnému řešení konfliktu, k ochraně citlivých a specifických informací o klientovi a k zajištění získání vhodného svolení a provedení uveřejnění, pokud je to vhodné učinit;
- vhodné dokumentování procesu, uplatnění ochranných opatření a přijetí rozhodnutí a doporučení;
- odmítnutí či nepokračování v poskytované službě, zakázce či činnosti; a
- řízení disciplinárních postupů a sankcí vůči partnerům a zaměstnancům za nedodržování pravidel

2.3.2 Konflikt zájmů — Partneři a zaměstnanci

V souladu s Etickým kodexem partneři a zaměstnanci nemohou využívat informace o klientech pro osobní prospěch a musejí učinit vhodné kroky k identifikaci okolností, které mohou zapříčinit konflikt zájmů. Mají vše vykonávat s řádnou péči, dodržovat pravidla společnosti a pokud je to vhodné, diskutovat konkrétní okolnosti s osobou odpovědnou za etiku ve společnosti s cílem určit, jak vyřešit danou situaci a zda konkrétní poskytovaná služba by neměla být odmítnuta.

Kdykoliv je identifikován konflikt nebo potenciální konflikt, partneři nebo zaměstnanci nemají cokoliv konat či poskytovat poradenství či výklady, dokud důkladně neprověří skutečnosti a okolnosti dané situace. Doporučuje se, aby osoba odpovědná za etiku ve společnosti odsouhlasila, že požadované zabezpečovací prvky a komunikace jsou uplatněny, a je vhodné v konání pokračovat. Dále se doporučuje, aby toto rozhodnutí

o konání či poskytování poradenství za těchto okolností bylo plně dokumentováno.

V závislosti na podmínkách, které vytvářejí konflikt zájmů, jedna z níže uvedených aktivit je obvykle nezbytná:

- obeznámit klienta s podnikatelskými zájmy společnosti nebo aktivitou, které mohou představovat konflikt zájmů;
- obeznámit všechny relevantní strany s tím, že společnost jedná se dvěma či více stranami v určité záležitosti, kde jejich vlastní zájmy jsou ve střetu;
- obeznámit klienta s tím, že partneři či zaměstnanci nekonají výlučně pro jednoho klienta při poskytování navržených služeb.

Ve všech případech by měl být obdržen souhlas klienta.

Pokud se společnost rozhodne přijmout nebo pokračovat v zakázce, doporučuje se, aby partneři a zaměstnanci dokumentovali ve spisu zakázky zjištěné konflikty, obvykle ve fázi přijetí, pokračování nebo plánování. To může zahrnovat jakoukoliv korespondenci či popis diskuze týkající se povahy konfliktu, stejně tak jako veškeré konzultace s jinými osobami, dosažené závěry, uplatněné zabezpečovací prvky a provedené postupy k pokrytí konfliktních situací.

Pokud je požadována vnitřní důvěrnost, může být nutné zamezit jiným partnerům a zaměstnancům v přístupu k informacím použitím firewallů; fyzické, osobní, spisové a informační bezpečnosti; zvláštní dohody o mlčenlivosti; či oddělení a uzamčení spisů či přístupu k datům. Pokud jsou tyto nástroje uplatněny, všichni příslušní partneři a zaměstnanci by je měli bez výjimky respektovat a dodržovat.

Pokud si partneři nebo zaměstnanci nejsou jisti svojí odpovědností ohledně vyhodnocení konfliktu či potenciálního konfliktu, doporučuje se, aby proběhla diskuse s jinými nezasvěcenými pracovníky s požadavkem na pomoc při tomto vyhodnocení. Pokud je konfliktní situace významná či obzvlášť citlivá, pak se doporučuje, aby tato skutečnost byla oznámena osobě odpovědné za etiku ve společnosti k posouzení.

Pokud partneři nebo zaměstnanci zjistí, že jiné osoby konají (úmyslně či z nedbalosti) v některých situacích proti pravidlům společnosti či konkrétním ustanovením ohledně zakázek (v jiných než banálních nebo bezvýznamných případech) se doporučuje, aby tato skutečnost byla okamžitě oznámena osobě odpovědné za etiku ve společnosti (pokud je to vhodné). Doporučuje se, pokud není záležitost řádně vyřešena osobou odpovědnou za etiku, oznámit ji nejvyšší úrovni vedení společnosti.

UŽITEČNÉ RADY

Obyčejně existují dvě otázky, které mohou být položeny k testování situací konfliktu zájmů.

1) V konkrétním případě, pokud jedna strana získá, je jisté či pravděpodobné, že jiná strana ztratí?
2) Můžeme něco získat (partneři, zaměstnanci nebo společnost) z použití důvěrných informací?

Navíc můžete vzít v úvahu, jak veřejnost celou záležitost vnímá.

2.4 Zachování důvěrnosti informací

Všichni partneři a zaměstnanci musí chránit a udržovat důvěrnost veškerých informací o klientovi, u něhož je požadována důvěrnost a ochrana v souladu s platnými zákony, regulatorními pravomocemi, sekcí 140 Etického kodexu, pravidly společnosti a s konkrétními instrukcemi a dohodami s klientem.

Informace o klientovi a jakékoliv osobní informace získané během zakázky by měly být použity či zveřejněny pouze za účelem, pro jaký byly shromážděny.

Doporučuje se, aby osobní informace a informace o klientech byly uchovávány tak, jak je definováno v postupech společnosti ohledně přístupů a uchování informací (viz část 7.5). Dokumenty by měly být uchovávány ve spise po dobu nutnou k plnění profesních, regulatorních či právních požadavků.

Doporučuje se, aby společnost vytvořila pravidlo, které požaduje, aby osobní informace a informace o klientech byly přesné, úplné a aktuální, jak je to jen možné.

Doporučuje se dále společnosti vytvořit pravidla připouštějící, aby osoba nebo klient (s příslušným oprávněním) na požádání byli informováni o existenci, použití a zveřejnění osobních informací či specifických obchodních informací, a aby (když je to vhodné) byl poskytnut přístup k těmto informacím.

2.4.1 Zachování důvěrnosti informací — Společnost

Po společnosti je požadováno, aby plnila právní, profesní a svěřenecké povinnosti týkající se legislativy na ochranu osobnosti a sekce 140 Etického kodexu. Tyto požadavky se rozšiřují o legislativu na ochranu osobnosti v zemi, ve které společnost sídlí a mohou se také rozšířit do jakýchkoliv dalších zemí, kde společnost poskytuje služby.

Společnost může plnit tyto povinnosti následujícími způsoby:

Je ustanovená osoba, která má konečnou odpovědnost za implementaci, dodržování a prosazování ochrany osobních informací, které má společnost pod kontrolou, a zachování důvěrnosti klientů. Tato osoba má konečnou pravomoc k rozhodnutí o situacích týkajících se ochrany soukromí a důvěrnosti klientů.

Společnost sdělí svá pravidla a poskytne přístup k informacím v příručce, směrnicích a interpretacích prostřednictvím manuálu řízení kvality, k jiným informacím společnosti (jako jsou školicí materiály), a to i

elektronicky, s cílem vzdělávat všechny partnery a zaměstnance v otázkách požadavků a problémů soukromí a důvěrnosti klientů.

Doporučuje se, aby pravidla společnosti udržovala standardní technologii zahrnující firewall, hardware a software stejně tak, jako postupy přenosu a uchování dat navržených k uchování, utřídění a obnovení elektronických informací, a aby chránila tyto informace před neoprávněným přístupem či nevhodným použitím (jak interně, tak externě), (pokud je to použitelné).

Dále je doporučováno, aby pravidla společnosti požadovala údržbu jak interní, tak i externí manipulace s písemnými spisy a postupy uložení a prostředky k ochraně, uchování, utřídění a obnovení informací ve spisu, a aby byla zajištěna ochrana těchto informací před neoprávněným přístupem či nevhodným použitím (jak interně, tak externě).

Společnost může požadovat, aby bylo prohlášení o důvěrnosti podepsáno všemi pracovníky při jejich přijetí a doporučuje se, aby tato dokumentace byla uchovávána ve spise. Očekává se, že všichni pracovníci jsou důkladně obeznámeni s pravidlem společnosti o důvěrnosti a dodržují jej. Potvrzení o tom bude doloženo podpisy na firemní smlouvě o důvěrnosti. Doporučuje se, aby prohlášení o důvěrnosti bylo získáváno nejméně jednou ročně, což má sloužit jako připomínka na nutnost plnění požadavků.

Vzorové Prohlášení o důvěrnosti je uvedeno v **Příloze B**, společnosti jej mohou použít jako vzor.

UŽITEČNÉ RADY

Společnost může udržovat snadný přístup ke zdrojům pro všechny partnery a zaměstnance, což podporuje dodržování etického prostředí. Tyto zdroje mohou obsahovat aktuální kopii Etického kodexu[11] a jiné relevantní materiály (jako jsou cvičební materiály pokrývající etické otázky). Doporučuje se, aby tyto zdroje byly začleněny jako integrální část zdrojů společnosti a studijní knihovny.

[11] Nebo etického kodexu organizace, jejímž je auditor/účetní znalec členem.

Případová studie — Etické požadavky

Bližší informace o případové studii jsou uvedeny v Úvodu k případové studii.

M.M. a spolupracovníci

Marcel má povinnost zavést pravidla a postupy navržené k poskytování přiměřeného ujištění, že společnost a její pracovníci splňují příslušné etické požadavky. Nicméně když se Debora snažila s ním promluvit o svých obavách ve vztahu k provádění auditu účetní jednotky zčásti vlastněné Marcelovou švagrovou, odmítl se tímto problémem zabývat. Neexistuje program etického vzdělávání, včetně záležitostí nezávislosti a konfliktu zájmů. Není známo, zda tyto záležitosti jsou systematicky zvažovány u každé zakázky.

Identifikuje a vyhodnocuje Marcel okolnosti a vztahy, které mohou způsobit hrozby omezení nezávislosti, a činí vhodné kroky k eliminaci či snížení hrozeb na přijatelnou úroveň použitím nutných ochranných opatřeních?

Zamyslete se nad auditní zakázkou připravenou pro Magnificent Dollar Stores. Jaké zájmy jste schopni identifikovat? Jaké druhy hrozeb si myslíte, že mohou vzniknout v případech místního zastupitelstva, domova důchodců nebo místní restaurace?

Marcel pravděpodobně nesplňuje požadované standardy ISQC 1.20–.25.

Marcel by mohl posílit dodržování etických požadavků daných v ISQC 1 a Etickém kodexu přípravou manuálu řízení kvality a vzděláváním zaměstnanců o jejich obsahu, jak bylo již dříve doporučeno.

Marcel by měl získat aktuální kopii Mezinárodních předpisů v oblasti řízení kvality, auditu, prověrek, ostatních ověřovacích zakázek a souvisejících služeb, která by poskytla podrobnosti k nejnovějším etickým prohlášením, a měl by začlenit tyto požadavky do pravidel a postupů ve své společnosti.

Dále jako součást postupů vedoucích k přijetí klienta či pokračování ve vztahu s klientem bude třeba přidat vyhodnocení nezávislosti, včetně identifikování hrozeb a použití vhodných ochranných opatření. To bude zahrnovat použití určitých nástrojů (jako například Prohlášení o nezávislosti partnerů a zaměstnanců uvedené v Příloze A) tak, aby společnost od všech pracovníků získala pravidelné roční písemné prohlášení o shodě se zásadami a postupy týkající se nezávislosti.

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

Cíl kapitoly	*Primární reference*
Popsat odpovědnost společnosti za podporu vnitřní kultury zaměřené na řízení kvality.	ISQC 1.26–.28

3.1 Přehled

ISQC 1.26–.28 říká:

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 rozhodne, zda je vhodné přijmout takovou zakázku.
    (c) pokud byly zjištěny problémy a společnost se přesto rozhodne akceptovat vztah s klientem nebo v něm pokračovat, popřípadě přijmout konkrétní zakázku, společnost zdokumentuje, jak byly tyto problémy vyřešeny.

3.1 Přehled

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 zahrnují 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

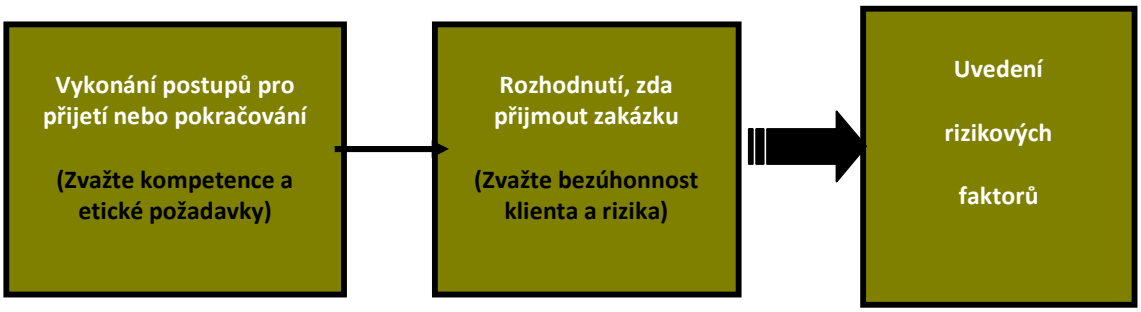
    (b) možnosti odstoupení od zakázky nebo jak od zakázky, tak i od klientského vztahu. (viz odstavce A22-A23)

3.2 Přijetí a pokračování vztahů s klientem

Učinění chybného rozhodnutí při přijetí nového klienta nebo pokračování vztahů se současným problematickým klientem má negativní dopad na jakoukoliv společnost, ale může být zásadnější pro malou či středně velkou praxi. Takoví klienti mohou ovlivnit schopnost společnosti řádně poskytovat služby přínosnějším klientům a celkový potenciál růstu společnosti.

Proto by společnost, její partneři a zaměstnanci, měli přijmout novou zakázku či pokračovat v existující zakázce a ve vztahu s klientem pouze poté, co partner odpovědný za zakázku na základě kontroly určí, že:

- byla posouzena bezúhonnost klienta a neexistují informace, které by vedly k závěrům, že klient postrádá bezúhonnost;
- společnost a tým provádějící zakázku má nutné schopnosti, včetně prostředků a časových možností k dokončení zakázky;
- společnost a její partneři a zaměstnanci plní relevantní etické požadavky, včetně nezávislosti dle podmínek sekce 290 a sekce 291 Etického kodexu; a
- jsou splněny požadavky na řízení kvality společnosti.



3.2.1 Přijetí a pokračování vztahů s klientem — Společnost

Společnost zavede pravidla a postupy, které s přiměřenou jistotou zajistí, aby byly identifikovány a vyhodnoceny potenciální zdroje rizik spojených se vztahem s klientem nebo s konkrétními zakázkami.

Na pomoc v tomto procesu a k zajištění prostředí pro aplikaci konzistentního rozhodování je doporučováno, aby společnost vyvinula anebo používala standardní, v daném oboru akceptovaný seznam anebo dotazník k zajištění konzistentního uvažování o přijetí a pokračování vztahů s klientem. Tyto vzory by měly být zahrnuty do části plánování (zahrnující plánovací kontrolní dotazníky, profil klienta a vyhodnocení rizika) v rámci standardního spisu zakázek ve společnosti. Pracovníci by měly vyplnit tyto vzory pro všechny zakázky a osoba provádějící kontrolu kvality zakázky by je měla zkontrolovat jako součást své kontroly.

Pro každou pokračující zakázku je vhodné zdokumentovat, zda bylo prověřeno pokračování vztahu s klientem na základě předchozí zakázky a plánování pokračující zakázky s uvážením a určením, zda je vhodné pokračovat v poskytování služeb klientovi. Při určování, zda pokračovat v zakázce, by měla společnost zvážit významné skutečnosti, které se udály během současné či předchozí zakázky, a důsledky, jaké má toto zvažování na vztah s klientem. Prověřovací proces by měl vzít v úvahu také požadavky na rotaci.

Společnost zdokumentuje rozhodnutí a způsob, jak byly vyřešeny zjištěné sporné otázky. Doporučuje se, aby partner odpovědný za zakázku schválil a podepsal rozhodnutí o přijetí či pokračování v zakázce.

Pokud po dokončení fáze přijetí a naplánování zakázky dojde k identifikaci významných rizik spojených s klientem nebo zakázkou, tato skutečnost by měla být diskutována s příslušnou osobou ve společnosti, která je odpovědná za schvalování nových klientů či pokračování ve vztazích se současnými klienty. Doporučuje se, aby bylo vyžadováno formální schválení a aby společnost zdokumentovala, jak byly sporné otázky vyřešeny. Pokud se záležitosti týkají etických aspektů, doporučuje se, aby zároveň i osoba odpovědná ve společnosti za etiku poskytla svůj souhlas.

V případě menších společností, kde jeden partner může být odpovědný jak za přijetí klienta, tak i za etiku, mělo by být přijato pravidlo, které požaduje schválení klientů s vyšším rizikem (etická rizika, nezávislost, konflikt zájmů, dodržování pravidel IFRS klientem, spolupráce s klientem při aplikaci Mezinárodních auditorských standardů, apod.) druhým partnerem.

UŽITEČNÉ RADY

Při vyhodnocování potenciálních rizik spojených se zakázkou a při rozhodování, zda společnost může účinně řídit rizika, zvažte:

- zda partneři a zaměstnanci jsou, nebo se mohou přiměřeně rychle stát, dostatečně kompetentní vykonat zakázku (to by mělo zahrnovat znalost oboru a podnikání a zkušenosti s regulatorními požadavky a požadavky na výkaznictví);
- přístup k jakýmkoliv odborníkům, kteří mohou být třeba;
- obeznámení se s osobou určenou k vykonání kontroly kvality zakázky (pokud je třeba) a její dostupností;

- jakékoliv navržené využití práce jiných auditorů a účetních expertů (včetně jakékoliv spolupráce, která může být nutná s jinou kanceláří společnosti či společností v síti);
- schopnost plnit termíny zakázky;
- zda existuje jakýkoliv skutečný či potenciální konflikt zájmů;
- zda jakékoliv identifikované hrozby omezení nezávislosti mají nebo mohou mít aplikované a udržované zabezpečovací prvky ke snížení hrozeb na přijatelnou úroveň;
- dle současných a minulých zkušeností společnosti kvalitu managementu (potenciálního) klienta, stejně tak těch, kteří jsou odpovědní za řízení, a těch kdo řídí či vykonávají významný vliv nad účetní jednotkou, včetně jejich bezúhonnosti, schopností a podnikatelské pověsti (zahrnující zvážení jakýchkoliv soudních případů nebo negativní publicity okolo organizace);
- přístup těchto osob a skupin k vnitřnímu kontrolnímu prostředí a jejich náhled na agresivní či nevhodné interpretace účetních standardů (včetně uvážení jakýchkoliv výroků s výhradou, které byly dříve vydány, a povaha těchto výhrad);
- povahu činností účetní jednotky, včetně obchodních postupů a finančního zdraví organizace;
- zda je společnost ze strany klienta tlačena dodržet fakturační hodiny na nepřiměřeně nízké úrovni;
- zda společnost očekává jakékoliv omezení v rozsahu;
- zda existují jakékoliv znaky kriminální činnosti; a
- spolehlivost práce vykonané předcházející společností a způsob, jakým tento předchůdce reagoval na komunikaci (toto bude zahrnovat i znalost důvodů, proč klient opustil předcházející společnost).

Pokud po přijetí či pokračování zakázky společnost obdrží informace, které, pokud by je znala dříve, by vedly k odmítnutí zakázky, měla by zvážit, zda pokračovat v zakázce. Obvykle bude hledat právní poradenství ohledně své pozice a svých možností, aby zajistila, že plní veškeré profesní, regulatorní a právní požadavky.

Pomoc společnostem s přijetím či pokračováním ve vztahu s klientem je uvedena v návodu v **Příloze C**, který může být využit jako podpora společnosti při vývoji jejích vlastních pravidel a postupů.

3.3 Návrhy nových klientů

Vyhodnocení případného klienta a oprávněné schválení by mělo předcházet předložení jakýchkoliv návrhů klientovi.

Pro každou novou zakázku klienta musí být proveden proces jeho prověření a doporučuje se, aby byl tento proces zdokumentován, včetně vyhodnocení rizik spojených s klientem, a to ještě před přijetím zakázky společností.

Doporučuje se, aby se společnost dotázala pracovníků nebo třetích stran při rozhodování, zda zvažovat návrh na přijetí nového klienta. To může zahrnovat rozhovory s finančními institucemi, s nimiž klient spolupracuje, konzultace s jejich právními zástupci a jinými kolegy z oboru (s podmínkou dodržení požadavků legislativy o ochraně osobnosti a požadavků na důvěrnost v právním prostředí, ve kterém se společnost nachází). Společnost může také provést průzkumy pozadí okolností, stejně tak jako využít jakékoliv online informace, které mohou být snadno dostupné.

Jakmile je jednou učiněno rozhodnutí přijmout nového klienta, společnost by měla plnit relevantní etické požadavky (jako je komunikace s předcházející společností, pokud je to požadováno etickým kodexem) a připravit smluvní dopis k podpisu novým klientem.

3.4 Odstoupení od vztahu s klientem

Společnost by měla určit postup, který má být dodržován, pokud bylo rozhodnuto, že odstoupení od zakázky je nezbytné. Tento proces obvykle zahrnuje:

- uvážení profesních, regulatorních a právních požadavků a jakékoliv povinné oznámení, které musí být v důsledku odstoupení učiněno;
- setkání s managementem klienta a s těmi, kteří jsou pověřeni řízením, k diskuzi skutečností a okolností vedoucích k odstoupení; a
- zdokumentování významných skutečností, které vedly k odstoupení, včetně výsledků všech konzultací, dosažených závěrů a podkladů pro tyto závěry.

Případová studie — Přijetí a pokračování vztahů s klientem

Bližší informace o případové studii jsou uvedeny v Úvodu k případové studii.

M.M. a spolupracovníci

Po Marcelovi je požadováno, aby zavedl pravidla a postupy pro přijetí klienta a pokračování vztahů s klientem. Toto slouží společnosti k určení, zda má se stávajícími zaměstnanci nezbytné schopnosti k provedení zakázky. Navíc společnost musí formálně zvážit bezúhonnost klienta před zahájením každé zakázky.

Nezdá se, že by M.M. a spolupracovníci měli takováto pravidla a postupy. To je zřejmé z Marcelových záměrů vyhledávat audity kótovaných účetních jednotek s počtem čtyř zaměstnanců, z nichž žádný není auditor/účetní expert. Jiným příkladem je současné přijetí klienta s podezřelou pověstí.

Marcel dává větší důraz na generování tržeb než na tvorbu formálních procesů, které jsou pracovníci společnosti schopni si osvojit, když navazují kontakt s klientem ohledně nové zakázky. To může vést k tomu, že firma bude přijímat rizikovější zakázky kvůli vysoké ceně a nebude respektovat profesní standardy.

Marcel musí zapracovat, aby splňoval standardy požadované ISQC 1.26–.28.

Jeho manuál řízení kvality by mohl stanovit pravidlo o prozkoumání nových klientů prostřednictvím získaných zdrojů a jiných osob ve společenství a na webu. Záležitosti zaměstnanců, otázky jejich způsobilosti a nezávislosti by měly být řešeny systémově a zahrnuty do seznamů nebo kontrolních dotazníků o přijetí a pokračování vztahů s klientem.

4. Lidské zdroje

Cíl kapitoly	*Primární reference*
Poskytnout návod k lidským zdrojům jako komponentu pravidel a postupů účinného řízení kvality.	ISQC 1.29–.31

4.1 Přehled

ISQC 1.29 říká:

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)

Bohatství jakékoliv společnosti je velkou měrou spojeno s počtem a kvalitou odborných pracovníků v této společnosti zaměstnaných či poskytujících jí služby. Z toho přirozeně vyplývá, že úspěch společnosti bude přímo provázán s vedením jejích pracovníků.

Doporučuje se, aby společnost určila osobu odpovědnou za všechny funkce vztahující se k lidským zdrojům. V menších společnostech tyto funkce mohou zahrnovat méně rozsáhlé a jednodušší postupy. Například, v případě hodnocení výsledků, je lepší než zdlouhavě a formálně vyhodnocovat výsledky, vyhotovit záznam datovaný a podepsaný jak hodnotitelem, tak zaměstnancem.

UŽITEČNÉ RADY

Následující funkce mohou být stanoveny osobě odpovědné za lidské zdroje:

- udržování pravidel týkajících se lidských zdrojů,
- určování požadovaných změn pravidel vyplývajících z pracovního práva a regulací a z vývoje na pracovním trhu k zachování konkurenceschopnosti,
- poskytování porad a konzultací k záležitostem týkajících se lidských zdrojů,
- udržování systému ohodnocení výkonnosti,
- jak je požadováno, doporučování konkrétních činností nebo postupů příhodných okolnostem (jako je postih, najímání pracovníků),
- plánování interního odborného rozvoje,
- udržování spisů pracovníků (včetně ročního prohlášení o nezávislosti, potvrzení o důvěrnosti a zprávy o kontinuálním profesním vzdělávání); a
- rozvoj a zajištění vstupního školení.

4.2 Najímání a péče o zaměstnance

K zajištění kapacit a schopností nutných k plnění potřeb klientů je pro společnost nutné, aby pravidelně vyhodnocovala své požadavky na odborné služby. Doporučuje se, aby společnost uvážila následující:

- Podrobné očekávání nároků jednotlivých zakázek během každé části kalendářního roku s cílem určit hlavní sezónu a možné nedostatky zdrojů.
- Uplatňování standardních postupů přijímacích pohovorů, včetně dokumentace tohoto procesu.
- Dodržování standardů pro vstupní, střední a seniorskou úroveň kvalifikace a poskytnutí vysvětlení kandidátům o požadované kvalifikaci při procesu najímání pracovníků.

Společnost může zvážit vývoj vstupních materiálů a požadovat, aby se všichni noví pracovníci zúčastnili vstupního školení co nejdříve po zahájení zaměstnaneckého vztahu. Vstupní materiál obvykle zahrnuje takové položky, jako je úplný výtisk pravidel a postupů společnosti, příručka k zaměstnaneckým pravidlům a benefitům, účetní a ověřovací manuály, které obsahují formuláře a vzory společnosti (pokud nejsou dostupné elektronicky), podrobnosti k školicím programům (pokud je to aplikovatelné) a jakékoliv ostatní specifické informace společnosti.

Společnost může také zvážit zavedení zkušební doby pro nové pracovníky (například od tří do šesti měsíců od okamžiku přijmutí) s provedením vyhodnocení po zdárném dokončení této lhůty. Noví zaměstnanci by měli být pod podrobnou kontrolou a získávat zpětnou vazbu během tohoto období.

Poskytováním příležitostí pro kariérní rozvoj svých zaměstnanců zvýší společnost svou schopnost udržet si kompetentní odborníky, kteří postupně podpoří udržitelnost a pokračování růstu společnosti.

Pro společnost je žádoucí pravidelně prověřovat účinnost svého programu najímání osob a vyhodnocování aktuálních potřeb lidských zdrojů s cílem určit, zda je nutné tento program upravit.

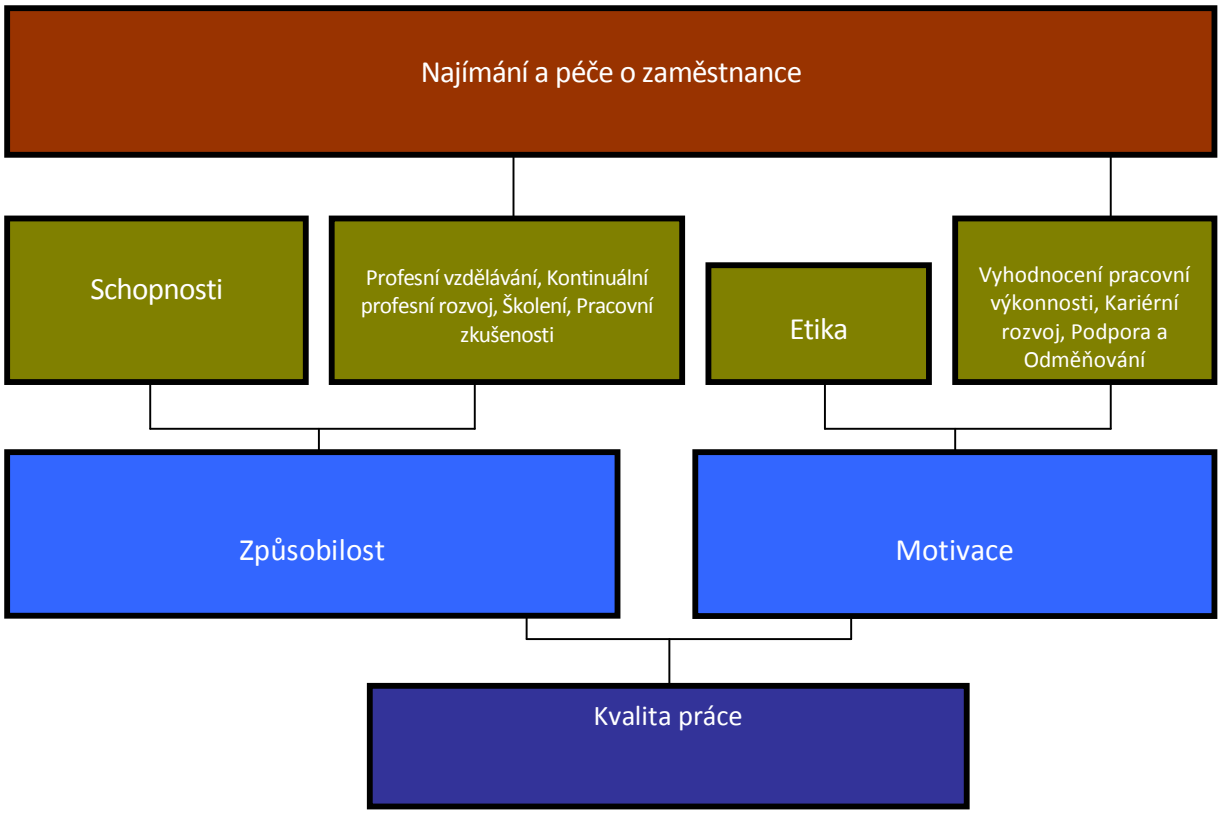
UŽITEČNÉ RADY

Body, které by měla společnost zvážit při vyhledávání uchazečů o zaměstnání, by měly zahrnovat:

- ověření akademických a profesních osobních dokladů a zkontrolování referencí;
- včasné objasnění nedostatků v životopisech uchazečů;
- zvážení důvěryhodnosti a zkontrolování výpisů z rejstříku trestů;
- vyjasnění si s uchazeči požadavek společnosti na obdržení ročních písemných prohlášení a prohlášení ke každé ověřovací zakázce, zda jsou nezávislí a zda nejsou v konfliktu zájmů; a
- informování uchazečů o požadavku podpisu prohlášení týkajícího se porozumění a dodržování pravidla důvěrnosti ve společnosti.

Vzor Prohlášení o důvěrnosti je uveden v **Příloze B**, kterou mohou společnosti využít jako šablonu.

Menší společnosti s pochopitelně menšími příležitostmi k zaměstnaneckým výhodám a nižšími platy a benefity čelí při soutěžení o tyto omezené zdroje ještě větším problémům, než jejich větší protějšky. Díky těmto problémům je pro menší společnosti dokonce závažnější plánovat své požadavky na zdroje (tedy pokrývat rizika „vyhoření“ zaměstnanců). Je vhodné uvážit náklady ztráty zaměstnanců ve prospěch konkurenta při určování rozsahu odměn ve společnosti.



4.3 Kontinuální profesní rozvoj

Mezinárodní vzdělávací standard (IES) 7, „Kontinuální profesní rozvoj: Program celoživotního vzdělávání a kontinuální rozvoj profesní způsobilosti“ požaduje, aby členské organizace IFAC zaváděly požadavky kontinuálního profesního rozvoje jako integrální součást pokračující příslušnosti k auditorům/účetním znalcům. IES 8 “Požadavky na odbornost auditorů” uvádí požadavky na odbornost auditorů, a to, že členské organizace IFAC musí zajistit, aby prostřednictvím pravidel a postupů členové plnili tyto požadavky. V různých jurisdikcích mohou být členskými organizacemi nebo regulátory vyžadovány dodatečné požadavky na kontinuální profesní rozvoj.

Je vhodné zvážit návrh mít osobu odpovědnou za lidské zdroje ve společnosti schvalující navštěvování externích kurzů odborného rozvoje.

Doporučuje se, aby partneři a zaměstnanci byli zodpovědní za udržování vlastních záznamů o odborném rozvoji (a pokud je to aplikovatelné, dodržovat směrnice společnosti). Osoba odpovědná za lidské zdroje ve společnosti má tyto záznamy s každým partnerem či zaměstnancem překontrolovat jednou ročně.

4.4 Určení týmu provádějícího zakázku

ISQC 1.30–.31 říká:

30. Společnost je povinna pro každou zakázku určit odpovědného partnera a stanovit zásady a postupy vyžadující, aby:
    (f) klíčovým členům vedení klienta a osobám pověřeným správou a řízením byla podána informace o osobě a úloze partnera odpovědného za zakázku;
    (g) partner odpovědný za zakázku měl příslušné schopnosti, způsobilost a pravomoci k vykonávání této úlohy; a
    (h) 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)

Prostřednictvím pravidel a postupů společnost zajistí přidělení vhodných partnerů a zaměstnanců (jednotlivě i společně) ke každé zakázce. V prvé řadě partner odpovědný za zakázku plánuje určení týmu provádějícího zakázku (ISA 220.14). Partner odpovědný za zakázku je také odpovědný za to, že určené osoby a tým provádějící zakázku jako celek mají nezbytnou způsobilost k dokončení zakázky v souladu s profesními standardy a systémem řízení kvality společnosti.

V případě menší společnosti, takovéto rozdělení zakázek může být učiněno pouhou diskuzí mezi partnery při plánování další práce.

Společnost je odpovědná za zajištění, aby partner odpovědný za zakázku měl nezbytnou způsobilost a dostatek času k převzetí celkové odpovědnosti za provedení zakázky v souladu s profesními standardy a danými regulatorními a právními požadavky.

Partner odpovědný za zakázku může také naplánovat vedení rozvoje méně zkušených zaměstnanců prostřednictvím předávání zkušeností mezi zkušenějšími a méně zkušenými pracovníky.

Při určování přiřazení vhodných pracovníků na zakázku bude zvláštní pozornost věnována kontinuitě ve vztahu s klientem, vyvážené s požadavky na rotaci, s cílem zajistit přiměřený stav pracovníků (včetně zkušeností a schopností) a příležitost pro tým provádějící zakázku.

Management klienta a jiné strany odpovědné za řízení účetní jednotky by měly být informovány o tom, kdo je partnerem odpovědným za zakázku a jaká je jeho úloha.

V případě menších společností může být přidělení zaměstnanců na konkrétní zakázku usnadněno neformální diskuzí mezi partnery o podrobnostech nadcházející zakázky a plánované časové dostupnosti zaměstnanců.

UŽITEČNÉ RADY

Při hodnocení úrovně schopností osoby ke konkrétní zakázce by měl partner odpovědný za zakázku či řídící partner uvážit, zda osoba:

- porozuměla zakázkám prostřednictvím zkušenosti a školení při provádění takovýchto zakázek;
- porozuměla profesním standardům a regulatorním a právním požadavkům příslušným k dané zakázce;
- má technické účetní znalosti a zkušenosti;
- porozuměla povaze operací účetní jednotky a má vhodné znalosti specifických odvětví;
- má schopnost a zkušenost k učinění odborného úsudku; a
- porozuměla systému řízení kvality společnosti..

Ne po všech osobách v týmu provádějícím zakázku je požadováno, aby byly vysoce kvalifikované ve všech těchto oblastech. Osobám s nižší kvalifikací bude přidělena nižší odpovědnost současně s vyšší kontrolou od zkušenějších zaměstnanců.

Jako pomůcka s procesem přiřazování pracovníků k zakázce (včetně doporučených plánovaných kroků) může být použita **Příloha D** k vývoji vlastních pravidel a postupů společnosti.

4.5 Prosazování pravidel řízení kvality (postihy)

Systém řízení kvality společnosti vyžaduje více než účinné monitorování. Proces prosazování systému je nezbytný a zahrnuje následné a nápravné postupy v případě nedodržování pravidel, nedostatku řádné péče a pozornosti, zneužití a obcházení.

Společnost by měla určit osobu ve společnosti k řízení kárných procesů. Nápravné opatření je často nejlepší určit a provést ve formě konzultací, ne absolutistickým způsobem.

Proces, který by se měl dodržovat, je shodný s tím, který je využíván k řešení rozdílných názorů (viz část 5.5). Doporučuje se, aby tento proces zahrnoval včasnou dokumentaci od osoby odpovědné za lidské zdroje ve společnosti.

Všezahrnující pravidla a postupy nemohou zcela pokrýt disciplinární záležitosti a druhy uplatněných postihů. Pravidla společnosti mohou určit pouze obecné principy a postupy, které slouží v procesu řešení významných disciplinárních záležitostí.

Doporučuje se, aby proces pokrývající disciplinární záležitosti byl objektivní, pečlivě prováděný, nezaujatý a racionální při hledání a usnadnění včasného rozhodnutí o těchto záležitostech. Nicméně, společnost musí hájit svoji odpovědnost při řízení rizika, při dodržování profesní nezávislosti, při zabránění konfliktu zájmů a při konání s odbornou způsobilostí a řádnou péčí. Přirozeně postup určených disciplinárních kroků bude záviset v určitém ohledu na pracovním právu jurisdikce, ve které se společnost nachází.

Závažné, úmyslné a opakované porušení nebo nedbání pravidel společnosti a profesních pravidel nemůže být tolerováno. Musí být uskutečněny příhodné kroky k nápravě chování partnera nebo zaměstnance nebo ukončení vztahu s touto osobou ve společnosti.

UŽITEČNÉ RADY

Nápravné opatření bude záviset na okolnostech. Takováto opatření mohou obsahovat mimo jiné následující:

- dotazování dotyčné osoby (osob) k zjištění faktů a prodiskutování příčin a řešení;
- provedení následných dotazování s cílem zajistit lepší dodržování pravidel nebo k varování dotyčného zaměstnance, že jinak budou uplatněna důraznější nápravná opatření k ochranně zájmu klienta a společnosti, jako jsou:
  - důtka (ústní nebo písemná);
  - povinný požadavek na doplnění určeného kontinuálního profesního rozvoje;
  - písemný zápis doplněný do osobní složky;
  - zastavení zaměstnaneckého postupu;
  - ukončení zaměstnaneckého poměru; nebo
  - formální oznámení učiněné kárné komisi profesní organizace.

.

4.6 Odměnění za dodržování pravidel

Je důležité posílit a zdůraznit závazek společnosti vůči silnému a účinnému systému řízení kvality prostřednictvím pozitivního posílení a rozpoznání dodržování pravidel, vedení, zlepšování, školení, rozvoje a spolupráce – včetně osobního zapojení a přínosu k řízení kvality, etice a bezúhonnosti.

Používání ohodnocení výsledků je jedním ze způsobů, kterým společnost poskytuje zaměstnancům podporu k pokračování jejich profesního rozvoje, kterým posiluje dobré chování a výkonnost a nabízí příležitost ke konstruktivní kritice. Doporučuje se, aby tato ohodnocení nebrala v úvahu pouze výkonnost při rozličných zakázkách, ale aby také zahrnovala zpětnou vazbu od různých úrovní dohledu (více zkušení zaměstnanci a partneři) a rozsah připomínek učiněných klienty. Tyto charakteristiky je třeba vzít v úvahu v návaznosti na technické znalosti, analytické a rozhodovací dovednosti, schopnost komunikovat (ať již verbálně nebo písemně) a dovednosti spočívající ve vedení a výcviku.

Doporučuje se, aby soustavně i v pravidelně naplánovaných kontrolách pracovníka bylo zvažováno a zahrnuto do konkrétního a celkového ohodnocení dodržování pravidel řízení kvality ve společnosti všemi partnery a zaměstnanci.

Je velice vhodné vzít v úvahu přidělení vhodných vah jednotlivým vlastnostem popsaným výše v celkovém ohodnocení pracovní výkonnosti a v určení úrovně odměňování, bonusů, povýšení, kariérního rozvoje a pravomocí v rámci společnosti.

Provádění ohodnocení, založených na pravidelné bázi, obvykle obsahuje formuláře a náplň tak, jak je definováno v pravidlech společnosti. Ty by měly obsahovat zhodnocení příležitostí pracovníků ke kariérnímu rozvoji a povýšení, stejně tak jako náhrady.

Případová studie — Lidské zdroje

Bližší informace o případové studii jsou uvedeny v Úvodu k případové studii.

M.M. a spolupracovníci

Velká část budoucího úspěchu Marcelovy společnosti bude záviset na rozhodnutích, která činí dnes ve vztahu k lidským zdrojům. Marcelovy činnosti by užitečně zaměstnaly zkušeného auditora/účetního znalce při řešení některých záležitostí lidských zdrojů, které vyžadují Marcelovu pozornost.

První záležitost se vztahuje k procesu najímání a udržení pracovníků. Neexistuje žádný postup, který by Marcelovi pomohl vybrat osoby, které mají potřebné schopnosti, stejně tak při výběru uchazečů není adekvátně zvažován prvek bezúhonnosti uchazeče. Marcel by mohl požádat o pomoc odbornou agenturu pro najímání pracovníků či by se mohl obrátit na své profesní sdružení, aby zjistil, zda náhodou nejsou poskytovány služby spojené s najímáním pracovníků.

Měly by být vyvinuty standardizované postupy, které by Marcel využil při pohovorech s uchazeči. Ty mu poslouží v získání informací, které potřebuje k odpovědnému rozhodnutí. Navíc je nezbytné mít pravidlo ohledně ověření kvalifikace uchazeče a zkontrolování jeho referencí.

Nikde není zmínka o Marcelově povědomí o požadavcích na kontinuální profesní vzdělávání. Ačkoliv toto nemusí být povinná záležitost pro současné zaměstnance, je to požadavek kladený na Marcela a skutečná nezbytnost pro Deboru a další zaměstnance provádějící zakázky. Navíc Marcel ani neškolí své zaměstnance prostřednictvím vedení či školení, ani nebuduje dovednosti méně zkušených zaměstnanců (kteří by se odvděčili zvýšenou výkonností).

Není nám známo, zda byla přijata systematická odpovědnost za přidělování pracovníků k určitým týmům provádějícím zakázku nebo za dovednosti konkrétního týmu provádějícího zakázku. Je pravděpodobné, že je to obvykle funkcí časových možností pracovníků, ačkoliv toto je pouze jeden z rozličných faktorů, které by měly být vzaty v úvahu při rozhodování, které zaměstnance přidělit na zakázku. Ještě důležitější je, že neexistuje důkaz o řádném naplánování, dozorování (většina zaměstnanců je docela nezkušených a je od nich očekáváno, že budou pracovat samostatně bez možnosti porady) nebo kontrole. V případě Debory jsme zjistili, že kontroluje svoji vlastní práci.

Neexistuje formální proces ohodnocení výkonnosti. To je přirozeně důsledkem toho, že existuje pouze nedostatečný plán kariérního rozvoje zaměstnanců, a nedostatečný systém mentorů pro ty oblasti, které vyžadují zlepšení. To by bylo přínosné zejména pro Boba, který potřebuje určité nápravy a vedení při přípravě spisů, jak vyplývá z jeho opomenutí ve spisové dokumentaci.

Marcel by si měl uvědomit, že přiměřená investice do pracovníků a snad i úvaha o tom, že by bylo vhodné přijmout více zkušené pracovníky, by přinesla ovoce ve smyslu schopnosti firmy poskytovat služby stávajícím klientům i získat výhodu při oslovování nových klientů.

Marcel by se měl poradit, zda předat veškeré funkce lidských zdrojů externí organizaci nebo zda vyhledat pomoc kvalifikovaného zaměstnance. Měla by být vyvinuta pravidla pro najímání pracovníků, školení, ohodnocení, odměňování (včetně odměny za vysoce kvalitní práci), účinnou dohlídku nad zakázkami, včetně postupů, které prokážou dodržování těchto pravidel.

Takovéto kroky by zajistily, aby Marcel plnil standardy požadované ISQC 1.29–.31.

5. Provedení zakázky

Cíl kapitoly	*Primární reference*
Poskytnout návod k základním prvkům patřícím k provedení zakázky, zdůraznění role partnera odpovědného za zakázku, plánování, dohlížení, kontrola, konzultace, rozhodnutí při rozdílných názorech a provedení kontroly kvality zakázky.	ISQC 1.32–.41, ISQC 1.43–.44

5.1 Přehled

ISQC 1.32–.33 říká:

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 prováděné zakázky; (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.

Prostřednictvím vytvořených pravidel a postupů systému řízení kvality společnost vyžaduje, aby zakázky byly prováděny v souladu s profesními standardy a požadavky příslušných právních předpisů.

Celkové systémy společnosti jsou navrženy k poskytování přiměřené jistoty, že společnost a její partneři a zaměstnanci přiměřeně a řádně plánují, dohlížejí a kontrolují zakázky a vydávají zprávy o zakázkách, které jsou přiměřené daným okolnostem.

UŽITEČNÉ RADY

K podpoře partnera a zaměstnanců v konzistentním provádění zakázek a k dodržování profesních standardů a regulatorních a právních požadavků by společnost měla poskytnout a udržovat:

- manuály společnosti a/nebo standardizované vzory a postupy k zakázkám;
- standardizované vzory komunikace a korespondence;
- nástroje pro vyhledávání a referenční materiály; a
- poučení, školení a vzdělávací postupy a programy, včetně podpory dodržování požadavků na odborný rozvoj.

Partner odpovědný za zakázku a zaměstnanci při provádění jakékoliv zakázky musí, nebo, pokud není požadováno, by měli (tento výčet je směsicí požadavků ISQC1, ISA 220, stejně tak jako obvyklých postupů):

- dodržovat a řídit se pravidly společnosti vztahujícími se k plánování, dohledu a kontrole;
- používat (s vhodnou modifikací) vzory společnosti pro vedení spisů, dokumentaci a korespondenci, stejně tak jako používat její software, nástroje pro vyhledávání a podepisovací a schvalovací postupy vhodné pro danou zakázku;
- dodržovat a řídit se etickými pravidly platnými pro profesi i společnost;
- provádět svou práci s profesními a firemními standardy, s řádnou péčí a pozorností;
- dostatečně a vhodně dokumentovat svou práci, analýzy, konzultace a závěry;
- dokončit svou práci s objektivitou a příslušnou nezávislostí včas a účinně a dokumentovat práci organizovaným, systematickým, úplným a čitelným způsobem;
- zajistit, aby veškeré spisy, dokumenty ve složkách a záznamy byly parafovány, řádně označeny odkazy a datovány s příslušnou konzultací o obtížných nebo sporných záležitostech;
- zajistit, aby byla stanovena a dokumentována vhodná komunikace s klientem, získávání prohlášení, kontroly a odpovědnosti; a
- zajistit, aby zpráva o zakázce odpovídala provedené práci a zamýšlenému účelu a aby byla vydána brzy po dokončení práce.

Příručka k uplatňování mezinárodních auditorských standardů při auditu účetních závěrek malých a středních podniků (Příručka ISA) , díl 1, příklad 4.2-1 obsahuje diagram, který ukazuje, jak skloubit vztah mezi prvky ISQC 1 (úroveň firmy) a prvky ISA 220 (úroveň zakázky). Opětovný pohled na tento materiál může zvýšit porozumění požadavků a vzájemných vztahů uvedených v každém z jednotlivých standardů.

5.2 Role partnera odpovědného za zakázku

Partner odpovědný za zakázku je odpovědný za podepsání zprávy o zakázce. Jako vedoucí týmu provádějícího zakázku je tato osoba odpovědná za:

- celkovou kvalitu každé zakázky, ke které je partner odpovědný za zakázku přidělen;

- učinění závěrů týkajících se dodržování požadavků nezávislosti na klientovi a v této souvislosti získávání požadovaných informací k identifikování ohrožení nezávislosti, provádění akcí k eliminaci těchto hrozeb či jejich snížení na přijatelnou úroveň použitím vhodných ochranných opatření a zajištění, že vhodná dokumentace je dokončena;
- zajištění, že vhodné postupy ohledně přijetí a pokračování vztahu s klientem jsou uplatňovány a dosažené závěry v tomto ohledu jsou vhodně zdokumentovány (ISA 220.12);
- včasné sdělení společnosti jakýchkoliv získaných informací, které by mohly znamenat odmítnutí zakázky, pokud by tyto informace byly získány dříve, aby společnost a partner odpovědný za zakázku mohli provést nutné opatření (ISA 220.13);
- zajištění, že tým provádějící zakázku má kolektivně vhodné schopnosti, způsobilosti a čas k provedení zakázky v souladu s profesními standardy a požadavky příslušných právních předpisů;
- dohlížení a/nebo provádění zakázky v souladu s profesními standardy a požadavky příslušných právních předpisů a zajištění, že vydaná zpráva je přiměřená daným okolnostem (ISA 220.15);
- sdělení své totožnosti a své role jako partnera odpovědného za zakázku klíčovým členům managementu klienta a těm, kteří jsou odpovědni za řízení;
- zajištění prostřednictvím kontroly dokumentace a prostřednictvím diskuze s týmem provádějícím zakázku, že byly získány vhodné důkazy podporující dosažené závěry a k přiměřenému vydání zprávy (ISA 220.16–.17);
- převzetí odpovědnosti za tým provádějící zakázku prostřednictvím příslušných konzultací (ať již interních, tak externích) o problematických a sporných záležitostech (ISA 220.18); a
- určení, zda má být vykonána kontrola kvality zakázky v souladu s profesními standardy a pravidly společnosti; prodiskutování významných záležitostí, které vyplynuly během zakázky a byly identifikovány při kontrole kvality zakázky s osobou provádějící kontrolu kvality zakázky; a nevydání zprávy před dokončením této kontroly.

5.3 Plánování, dohled a kontrola

Veškeré zakázky, které společnost provádí, musí být vhodně naplánovány, dohlíženy a kontrolovány v souladu s pravidly profese i společnosti. Partner odpovědný za zakázku zůstává odpovědným za zakázku a její provedení bez ohledu na jakékoliv delegování, které je učiněno s cílem provedení nezbytné práce pro vydání zprávy.

U menších zakázek může být velikost týmu odpovědného za zakázku docela malá (například v případě samostatného auditora/účetního znalce může zahrnovat pouze jednoho dalšího člena týmu provádějícího zakázku). Přiměřená velikost zakázky činí plánování docela jednoduchým. Například stanovení celkové strategie auditu nemusí být složité a časově náročné a může se lišit v závislosti na velikosti a složitosti účetní jednotky. V těchto případech by pro zdokumentování strategie auditu mohl sloužit stručný zápis připravený při zhodnocení auditu minulého roku. Ten je založen na kontrole spisu, zdůraznění sporných otázek identifikovaných při provádění auditu. Tento zápis je po diskuzi s managementem zaktualizovaný na běžné období.

5.3.1 Plánování

Plánování poskytuje vedení při zakázkách, neboť:

- informuje tým provádějící zakázku o jeho úlohách, odpovědnostech a cílech, stejně tak o významných sporných otázkách souvisejících se zakázkou; a
- podává přehled o odpovědnostech dohledu, prověrky a specifických postupů řízení kvality zakázky.

V případě auditu je dále plánování důležité, neboť:

- zahrnuje vypracování celkové strategie auditu a přípravu detailních auditorských postupů při provádění zakázky; a
- umožňuje výběr vhodných auditorských postupů jako reakci na vyhodnocená rizika významné nesprávnosti pomocí návrhů a zavedení vhodné reakce na tato rizika spojená s ověřováním tvrzení učiněných managementem.

Nejlepší je, aby tým provádějící zakázku zahájil správné plánování před zahájením prací na zakázce, čímž zajistí, že:

- jakékoliv sporné otázky, které byly zjištěny ve fázi přijetí či rozhodování o pokračování zakázky, jsou vhodně vyřešeny;
- partneři a zaměstnanci vybraní pro práci na zakázce jsou dostupní, naplánovaní a přidělení;
- při zakázce je využito školení, znalosti podnikání a potřebného průzkumu;
- je zváženo a zajištěno zapojení třetích stran a práce specialistů a dalších poskytovatelů služeb;
- je řádně vyřešena nezávislost a/nebo otázky konfliktu zájmů, nebo pokud tyto problémy existují, má klient dostatek času na vyhledání alternativního poskytnutí služeb; a
- tým provádějící zakázku je instruovaný k pochopení příslušných cílů jednotlivých členů týmu.

5.3.2 Dohled

Dohled se vyskytuje na rozličných úrovních odpovědnosti a je úzce spjatý s plánováním a kontrolou. Pravidla společnosti obvykle požadují po zaměstnancích provádějících dohled, aby:

- pokryli a prodiskutovali významné problémy, které se objeví v průběhu zakázky, zhodnotili jejich důsledky a pokud je to nutné, aby upravili plánovaný postup;
- monitorovali postup zakázky, včetně výkonnosti a efektivního využití stráveného času na různých částech zakázky;
- poskytovali nebo zajišťovali pomoc nebo nutné expertízy ohledně složitých záležitostí, úsudků, odhadů a interpretací; a
- identifikovali a prodiskutovali ostatní sporné otázky vyžadující v průběhu zakázky další konzultace či úsudky.

V průběhu vykonávání zakázky je osoba provádějící dohled v nejlepším postavení pro syntézu všech nahromaděných informací a pro vyhodnocení, zda je třeba upravit plán nebo rozsah za účelem získání dostatečných důkazních informací k tomu, aby zpráva byla přiměřená daným okolnostem.

5.3.3 Kontrola

Doporučuje se, aby s ohledem na povahu zakázky byla veškerá práce na zakázce provedená partnery a zaměstnanci zkontrolovaná v souladu s pravidly společnosti. Osoby vybrané k provedení této podrobné kontroly musejí být dostatečně způsobilé a zkušené a budou delegovány partnerem odpovědným za zakázku, který má konečnou odpovědnost za kontrolu práce týmu provádějícího zakázku. Pravidla společnosti musí také požadovat, aby práce méně zkušených pracovníků byla pravidelně kontrolována více zkušenými auditory/účetními znalci.

Doporučuje se, aby partner odpovědný za zakázku prováděl včasné kontroly závažných oblastí úsudků, zejména těch, které se vztahují k obtížným či sporným záležitostem, významným rizikům a jakýmkoliv dalším oblastem, které partner odpovědný za zakázku považuje za závažné v příslušných fázích zakázky, s cílem zajistit včasné vyřešení těchto významných záležitostí. Partner odpovědný za zakázku nemusí provádět kontrolu celé dokumentace, avšak může se rozhodnout ji provést. Nicméně kontrola musí být zdokumentována, včetně rozsahu a času provedení kontroly. Požadavek na zdokumentování toho, kdo kontroloval provedenou práci nepředpokládá, že by bylo třeba zaznamenat na každý pracovní list důkazní informaci o kontrole, nýbrž znamená, že je zdokumentováno, jaká práce byla překontrolována, kdo ji kontroloval a kdy ji kontroloval.

Nejlépe je podpořit kontrolu používáním standardizovaných vzorů zakázek, které jsou vhodné pro danou úroveň zakázky.

Kontrola úplnosti spisu by měla zejména obsahovat ujištění, že partneři a zaměstnanci podepsali veškeré části spisu a průvodní kontrolní listy zakázky signalizující dokončení požadovaného procesu kontroly. Závěrečné kontrolní setkání partnera odpovědného za zakázku, osoby provádějící kontrolu kvality zakázky, druhého partnera (pokud je to příslušné) a klíčových členů týmu provádějícího zakázku je účinným způsobem, jak zajistit, aby se všichni zúčastnění dohodli o významných skutečnostech a ztotožnili se s prací na zakázce a vydali zprávu k zakázce.

5.4 Konzultace

ISQC 1.34 říká:

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 jsou realizovány. (viz odstavce A36-A40)

Doporučuje se, aby společnost podporovala konzultace v rámci týmu provádějícího zakázku i s dalšími osobami uvnitř společnosti a se souhlasem i mimo společnost. Konzultace uvnitř společnosti využívá kolektivní znalosti a technické dovednosti ke snížení rizika chyby a ke zlepšení kvality provádění zakázky. Prostředí konzultací zlepšuje vzdělávací a rozvojový proces partnerů a zaměstnanců a přidává důraz na společnou

základnu znalostí společnosti, systém řízení kvality a na odbornou způsobilost.

Doporučuje se, aby partner odpovědný za zakázku konzultoval s jinými partnery a zaměstnanci ve společnosti, kteří mají vhodné zkušenosti, vědomosti, odbornost a pravomoc, veškeré významné, obtížné nebo sporné otázky identifikované v průběhu plánování či provádění zakázky. Kdykoliv je to možné, všichni auditoři/účetní znalci ve společnosti si budou navzájem pomáhat při řešení problematických otázek a při dosahování závěrů.

Doporučuje se, aby společnost zajistila dostupnost dostatečně zkušených pracovníků a finančních a informačních zdrojů, které umožňují uskutečnění vhodných interních nebo externích konzultací. Pokud nejsou dostupné interní zdroje, jiné zdroje mohou zahrnovat společnosti, se kterými jsme ve spojení, profesní organizace, regulatorní orgány nebo specializované společnosti, které nabízejí konzultační služby.

Pokud je vyhledána interní konzultace a sporná otázka je označena za významnou, tým provádějící zakázku zdokumentuje tuto konzultaci a její výsledek. Měla by být také zdokumentována situace, kdy je požadována externí konzultace a je schválená partnerem odpovědným za zakázku. Doporučuje se, aby externí názory a postoje odborníků byly dostatečně zdokumentovány, aby uživatelé spisů byly schopni pochopit plný rozsah povahy konzultace, kvalifikaci a příslušnou znalost odborníka, a doporučený postup opatření.

Doporučuje se, aby externí odborníci byli vybaveni všemi relevantními fakty, aby byli schopni poskytnout informovanou radu. Při vyhledávání porad není vhodné odepřít fakta nebo přímý informační tok s cílem získat konkrétní požadovaný výsledek. Externí odborník je obvykle nezávislý na klientovi, není v konfliktu zájmů a udržuje vysoký standard objektivity.

Pokud rada není uplatněna nebo je podstatně odlišná od závěrů konzultace, je doporučeno, aby bylo partnerem odpovědným za zakázku učiněno vysvětlení dokumentující důvody a zvažované alternativy ve vztahu (nebo křížovými vazbami) na záznamy o konzultacích.

Pokud je provedena více než jedna konzultace, doporučuje se přidat do spisu shrnutí obecné diskuze a palety názorů či možností a zdokumentování konečně přijatých postojů a důvodů.

Při externích konzultacích musí být dodrženo právo na soukromí (pokud je aplikovatelné) a požadavky na důvěrnost klientů. Může být nezbytné vyhledat právní poradu k těmto nebo jiným záležitostem týkajících se etiky, profesního postoje nebo regulatorních či právních záležitostí.

UŽITEČNÉ RADY

Možné sporné otázky, u nichž se partnerům a zaměstnancům doporučuje, aby se poradili s kvalifikovanými odborníky ve společnosti (nebo externě, pokud je to aplikovatelné), mohou obsahovat:

- otázky pravděpodobnosti nepřetržitého trvání účetní jednotky;
- domnělé nebo objevené podvody či jiná protiprávní jednání;
- otázky bezúhonnosti managementu;

- Nutnost modifikace zprávy za běžný rok;
- Navržené přepracování účetní závěrky za minulé období;
- Významné nároky třetích stran vůči klientovi a společnosti;
- Významné, složité a/nebo nové účetní či auditní postupy;
- Potíže odvětví nebo segmentu odvětví;
- Změna klíčových členů managementu;
- Účetní nebo auditní problémy pramenící z rizika poškození životního prostředí;
- Podstatná reorganizace činnosti klienta; a
- Plán stát se kótovanou účetní jednotkou.

K podpoře rozvoje pravidel a postupů společnosti je v **Příloze E** poskytnuta pomoc s procesem konzultací.

5.5 Rozdílnost v názorech

ISQC 1.43–.44 říká:

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 a případně mezi partnerem odpovědným za zakázku a osobou provádějící kontrolu kvality zakázky. (viz. odst. 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.

Zahrnutá pravidla a postupy nemohou v předstihu snadno a zcela pokrývat rozřešení sporů. Pravidla společnosti mohou pouze určit obecné kroky, které je třeba dodržovat a které mohou sloužit k řešení významných sporů nebo rozdílnosti v názorech.

Doporučuje se, aby společnost a její partneři a zaměstnanci učinili veškeré nutné kroky v souladu se standardy společnosti i profesními standardy k adekvátnímu identifikování, uvážení, zdokumentování a vyřešení rozdílnosti v názorech, které mohou vznikat v širokém spektru okolností. Nejčastější okolnosti v praxi zahrnují:

- rozdíly v názorech na interpretaci a aplikaci standardů IFRS a ISA;

- rozdíly v názorech na záležitosti spojené s etikou a/nebo požadavky Etického kodexu;[12]
- nesouhlas s ekonomickou podstatou transakce či skupiny transakcí, nebo úroveň podrobnosti požadované na zdokumentování ve spise zakázky;
- rozdíly v názorech vyplývající ze zakázky a z procesu kontroly kvality zakázky;
- změny a odpor ke změnám v postupech, pravidlech a struktuře společnosti ; a
- rozdíly v názorech na vhodnost a odbornost pracovníků na zakázce.

Je žádoucí, aby se všichni partneři a zaměstnanci snažili být objektivní, svědomití, nezaujatí a spravedliví při pomoci, podpoře a dosahování včasných a nekonfrontačních rozhodnutí o jakýchkoliv sporech nebo rozdílech v názorech.

Doporučuje se, aby kdokoliv, kdo je účasten rozepře nebo rozdílnosti v názorech, se pokusil vyřešit tuto záležitost včas profesním, uctivým a zdvořilým způsobem prostřednictvím diskuze, průzkumu a konzultace s jinou osobou (osobami).

Pokud záležitost není možno vyřešit nebo pokud existuje nejistota, jaké opatření přijmout, strany obvykle sdělí tuto záležitost více zkušenému členu týmu provádějícímu zakázku nebo partneru odpovědnému za zakázku.

Doporučuje se, aby sporné otázky vyžadující zvláštní oblasti odborného dohledu nebo praktických postupů ve společnosti, byly sděleny partnerovi odpovědnému za danou oblast, nejlépe partnerem odpovědným za zakázku. Partner odpovědný za zakázku nebo partner odpovědný za danou oblast by měl tyto záležitosti uvážit a po poradě zúčastněných stran učinit rozhodnutí. Doporučuje se, aby následně partner informoval strany o daném rozhodnutí a důvodech, které k němu vedly.

Pokud spory nebo rozdíly v názorech přetrvávají, nebo pokud jedna nebo více zúčastněných osob není spokojená s rozhodnutím (rozhodnutími), tato osoba (osoby) by měla uvážit, zda je daná záležitost v dostatečném zájmu řízení kvality nebo zda může být dostatečným důvodem k oprávněnému oznámení nejvyšší úrovni pravomoci ve společnosti.

Doporučuje se, aby pravidla společnosti zajišťovala ochranu všech partnerů a zaměstnanců před jakoukoliv formou pomsty, omezení kariérního postupu nebo kárných opatření v případě, kdy upozorní na oprávněný a významný problém v dobré víře a s opravdovým zájmem o veřejnost, klienta, společnost nebo spolupracovníka.

Pro všechny partnery a zaměstnance je důležité pochopit, že postoupení záležitosti mimo tým provádějící zakázku nebo partnera odpovědného za zakázku je závažnou záležitostí a nesmí být omezováno, přestože by to pravděpodobně vyžadovalo značný čas partnera potřebný k řešení. Oznámení může být ústní, pokud je vysoce citlivé nebo důvěrné (ačkoliv způsob ústního oznámení se nedoporučuje), nebo v písemné formě. Ve všech případech musí být zdokumentovaná povaha a rozsah konzultací a závěrů z nich vyplývajících učiněných v průběhu provádění zakázky. Doporučuje se, aby strana, které byla záležitost oznámena, zvážila spornou otázku a pokud se jedná o významnou nebo podstatnou záležitost, aby tuto záležitost konzultovala s jinými partnery a informovala zúčastněné strany o rozhodnutí společnosti.

Pokud by osoba nadále nebyla spokojena s rozhodnutím dané záležitosti a nebylo možné další odvolání ve společnosti, měla by osoba zvážit významnost záležitosti, svoji profesní odpovědnost a postavení a

[12] Nebo etického kodexu organizace, jejímž je auditor/účetní znalec členem.

pokračování zaměstnaneckého poměru ve společnosti.

Spory a rozdíly v názorech by měly být zdokumentovány stejným způsobem jako konzultace o jakékoliv záležitosti týkající se ověřovací zakázky. V žádném případě nesmí být zpráva o zakázce datována dříve, než jsou dané záležitosti vyřešeny.

Doporučuje se, aby společenské smlouvy obsahovaly pravidla pro řešení sporů a vystoupení partnera, která je třeba dodržovat, pokud se neshody jeví příliš složitými k urovnání po dobrém.

UŽITEČNÉ RADY

Doporučená pravidla by měla určovat následující postupy k řízení rozdílnosti v názorech:

- Zvážení všech relevantních faktů a důvodů k rozdílnosti v názorech;
- Zvážení všech dostupných materiálů pro vyšetřování;
- Zvážení postojů zkušených partnerů a zaměstnanců ve společnosti; a
- Vyjednávání mezi stranami s cílem určit, zda je možné dosáhnout shody.

5.6 Kontrola kvality zakázky

ISQC 1.35–.41 říká:

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 kótovaných 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. odst. A41)
    (c) vyžadovat provedení kvality u všech případných zakázek splňujících kritéria stanovená v souladu s pododstavcem (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 prověrky kontroly kvality zakázky. (viz. odst. 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. odst. A44)

38. U auditů účetních závěrek kótovaných společností 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 záležitostí 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. odst. A45-A46)

Kritéria způsobilosti osob provádějících kontrolu kvality zakázky

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

(a) odborných předpokladů nezbytných pro výkon funkce, včetně potřebných zkušeností a pravomocí; a (viz. odst. A47)

(b) míry, ve které může být osoba provádějící kontrolu kvality zakázky konzultována ohledně zakázky, aniž by byla ohrožena její objektivita. (viz. odst. A48)

40. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy tak, aby osoby provádějící kontrolu kvality zakázky zůstávaly objektivní. (viz. odst. 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.

Kontrola kvality zakázky je navržena tak, aby poskytovala objektivní ohodnocení, v den vydání zprávy nebo před tímto dnem, přiměřenosti učiněných významných úsudků a dosažených závěrů, ke kterým tým dospěl při formulaci zprávy, včetně ohodnocení, zda zpráva o zakázce je přiměřená.

Všechny zakázky by měly být posouzeny dle přijatých kritérií společnosti (viz níže) k určení, zda musí být provedena kontrola kvality zakázky (ISQC 1.35 a ISA 220.19). V případě nového klienta je užitečné toto posouzení učinit před přijetím zakázky a v případě pokračujícího vztahu s klientem je užitečné toto posouzení učinit ve fázi plánování zakázky.

Partner odpovědný za zakázku by měl vyřešit veškeré sporné otázky vyplývající z kontroly kvality zakázky a musí být přesvědčený, že odpovídající diskuze a realizace jakýchkoli záležitostí byly dokončeny před datováním zprávy o ověřovací zakázce.

V případech auditu účetních závěrek kótovaných účetních jednotek a jiných zakázek, kdy je provedena kontrola kvality zakázky, nesmí být zpráva o zakázce datována před dokončením kontroly kvality zakázky. Dále se doporučuje, aby audity významných jednotek veřejného sektoru byly zahrnuty do pravidel společnosti požadující pro ně kontrolu kvality zakázky.

UŽITEČNÉ RADY

Kritéria vyžadující kontrolu kvality zakázky

Následující body nejsou kritéria požadovaná ISQC 1, jsou uvedeny ke zvážení v průběhu procesu rozvoje pravidel společnosti. Každá společnost si zvolí svá vlastní kritéria pro provedení kontroly kvality zakázky.

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

- kontrola kvality zakázky je součástí ochranných opatření aplikovaných v případě, když partner odpovědný za zakázku čelí významnému a opakujícímu se ohrožení nezávislosti vyplývajícímu z dlouhodobého blízkého osobního vztahu nebo blízkého obchodního vztahu s klientem, které bylo dříve sníženo na přijatelnou úroveň jinými ochrannými opatřeními;
- identifikované ohrožení nezávislosti partnera odpovědného za zakázku je opakující se a je považovano za významné, ale použití kontroly kvality zakázky může významně omezit tyto hrozby na přijatelnou úroveň;
- záležitosti předmětu zakázky se vztahují k organizacím, které jsou významné pro část veřejnosti nebo veřejnost jako celek;
- velké množství minoritních akcionářů, společníků, partnerů, spolu-investorů, beneficientů či jiných podobných stran obdrží a budou se spoléhat na zprávu o zakázce;
- existuje identifikované riziko spojené s rozhodnutím přijmout nebo pokračovat v zakázce, jak je popsáno v Kapitole 3 Přijetí a pokračování vztahů s klientem a přijetí konkrétních zakázek;
- existují otázky ohledně schopnosti nepřetržitého trvání účetní jednotky a potenciální dopad na třetí strany (jiné než management) je významný;
- podstatné dopady a rizika na uživatele plynou z nových a velmi složitých transakcí, jako jsou deriváty a zajišťovací účetnictví, platby akciemi, neobvyklé finanční nástroje, rozsáhlé odhady managementu a úsudky, které mohou potenciálně významně ovlivnit ostatní uživatele;
- účetní jednotka je velkou soukromou jednotkou (nebo propojená osoba pod odpovědností stejného partnera odpovědného za zakázku); a
- celková odměna placená klientem představuje vysoký podíl ročních hrubých tržeb buď jednotlivého partnera, nebo společnosti (například více než 10–15%).
- dále mohou existovat faktory vedoucí k rozhodnutí o provedení kontroly kvality zakázky poté, co zakázka již byla zahájena. Ty mohou zahrnovat situace, kdy:
- riziko zakázky se zvýšilo v průběhu zakázky, například když se klient stává předmětem zájmu o převzetí;
- existuje znepokojení mezi členy týmu provádějícího zakázku, že zpráva by nemusela být přiměřená okolnostem;
- jsou identifikováni noví a významní uživatelé účetní závěrky;
- klient je účasten významného sporu, který se nekonal v průběhu procesu přijetí zakázky;

- významnost a stav opravených a neopravených nesprávností zjištěných v průběhu zakázky je znepokojivý;
- existují neshody s managamentem ohledně významných účetních záležitostí nebo omezení rozsahu auditu; a
- existují omezení rozsahu auditu.

5.6.1 Povaha, načasování a rozsah kontroly kvality zakázky

Partner odpovědný za zakázku musí zkontrolovat spis před provedením kontroly kvality zakázky . Toto je nezbytné, neboť osoba provádějící kontrolu kvality zakázky musí učinit objektivní vyhodnocení významných úsudků, které provedl tým provádějící zakázku. Rozhodnutí provést kontrolu kvality zakázky, dokonce i pokud zakázka splňuje kritéria popsaná výše, a rozsah této kontroly kvality zakázky, by měly záviset na složitosti zakázky a spojených rizicích. Kontrola kvality zakázky nesnižuje odpovědnost partnera odpovědného za zakázku.

Kontrola kvality zakázky by měla minimálně obsahovat (ISQC 1.37 a ISA 220.20):

- projednání významných záležitostí s partnerem odpovědným za zakázku;
- kontrolu účetní závěrky nebo jiných informací, které jsou předmětem ověření, a navržené zprávy;
- uvážení, zda navržená zpráva odpovídá daným okolnostem; a
- prověrku vybrané auditní dokumentace ze spisu vztahující se k významným úsudkům a dosaženým závěrům učiněných týmem provádějícím zakázku.

Doporučuje se, aby společnost používala standardizovaný kontrolní seznam kontroly kvality na zakázce s cílem dokončit prověrku a poskytnout vhodnou dokumentaci o této prověrce.

Příloha F poskytuje podporu k vypracování standardizovaného kontrolního seznamu s doporučenými postupy ke kontrole kvality zakázky.

U kótovaných účetních jednotek (a jiných organizací, které jsou zahrnuty do pravidel společnosti) musí kontrola kvality zakázky vzít v úvahu (ISA 220.21):

- vyhodnocení nezávislosti provedené týmem provádějícím zakázku ve vztahu ke konkrétním zakázkám;
- zda se uskutečnily vhodné konzultace o záležitostech týkajících se rozdílností v názorech nebo jiných obtížných nebo sporných záležitostech a závěry vyplývající z těchto konzultací; a
- zda dokumentace vybraná pro prověrku zobrazuje vykonanou práci ve vztahu k učiněným významným úsudkům a podporuje dosažené závěry.

Doporučuje se, aby osoba odpovědná za kontrolu kvality zakázky byla zapojena již na počátku zakázky, což umožní včasnou prověrku jakýchkoliv významných otázek, které vznikly v průběhu zakázky. To může být přínosné k provedení dílčích prověrek v rámci procesů zakázky, což umožní rychlé vyřešení těchto sporných otázek.

Pro menší zakázky nebo zakázky s nižším rizikem a složitostí se doporučuje, aby byla osoba odpovědná

za kontrolu kvality zakázky konzultována, jakmile je dokončena fáze plánování, což umožní dostatečný časový prostor pro úpravu postupu zakázky v souladu s vyhodnocením a doporučením z kontroly kvality zakázky.

Společnost by měla zvážit přidělení minimálního počtu dní do data vydání zprávy (například pět pracovních dnů) pro zahájení prověrky, z nichž dva dny jsou určeny pro dokončení konečné prověrky. Vymezený čas pro větší, složitější zakázky bude samozřejmě podstatně delší.

5.6.2 Osoba provádějící kontrolu kvality zakázky

Společnost je odpovědná za určení kritérií pro jmenování osoby provádějící kontrolu kvality zakázky a musí určit jeho kvalifikační předpoklady.

Doporučuje se, aby osoba provádějící kontrolu kvality zakázky byla objektivní a nezávislá a měla dostatečné proškolení, znalosti, technické zkušenosti a pravomoci, stejně tak jako schopnosti a čas k plnění této úlohy. Vlastnosti obvykle připisované vhodnému uchazeči, které mají sloužit k plnění jeho úkolu, zahrnují nejvyšší znalosti aktuálních účetních a ověřovacích standardů a široký rozsah zkušeností, které odpovídají vyšší úrovni postavení.

Osoba provádějící kontrolu kvality zakázky nemůže být členem týmu provádějícího zakázku a nemůže přímo nebo nepřímo kontrolovat svoji práci nebo činit významná rozhodnutí ohledně provádění zakázky. Kontrolu kvality zakázky může provést více než jedna osoba provádějící kontrolu kvality zakázky s cílem poskytnout potřebné zkušenosti k vykonání účinné prověrky.

Konzultace mezi kvalifikovanými auditory/účetními znalci, kteří vykonávají úlohu osoby provádějící kontrolu kvality zakázky, je vhodná, a zejména v případě menších společností není neobvyklé, aby tým provádějící zakázku konzultoval s osobou provádějící kontrolu kvality v průběhu zakázky. To obvykle neohrozí objektivitu odborníka, jen pokud partner odpovědný za zakázku (a nikoliv osoba provádějící kontrolu kvality zakázky) činí konečná rozhodnutí, a pokud podstata a rozsah konzultací nejsou příliš významné. Tento proces může zabránit pozdějším rozdílům v názorech při zakázce.

Pokud se objektivita osoby provádějící kontrolu kvality zakázky stává ohroženou díky konzultaci konkrétní záležitosti, doporučuje se, aby společnost určila alternativní osobu provádějící kontrolu kvality zakázky.

V případě menších společností může externí auditor/účetní znalec sloužit v roli osoby provádějící kontrolu kvality zakázky, pokud je dostatečně kvalifikován a splňuje nezbytné požadavky na nezávislost, nebo společnost může zvolit uzavření smlouvy s jinou společností, se kterou je ve spojení.

Případová studie — Kontrola kvality zakázky

Bližší informace o případové studii jsou uvedeny v Úvodu k případové studii.

M.M. a spolupracovníci

Marcel v současné době nemá mezi svými klienty žádné kótované účetní jednotky, a proto není požadováno provádění kontroly kvality zakázky pro žádnou z jeho zakázek.

Marcel může přijmout pravidla požadující kontrolu kvality jiných zakázek než jsou kótované účetní jednotky, které splňují konkrétní kritéria těchto pravidel. Tyto zakázky obsahují například audity s vyšším vyhodnoceným rizikem nebo jiné ověřovací zakázky, u nichž existuje hrozba omezení nezávislosti, a kontrola kvality zakázky může eliminovat hrozbu nebo ji snížit na přijatelnou úroveň. Marcel provádí množství auditů, některé docela rozměrné, a někteří z těchto klientů mohou představovat problémy, kvůli kterým by vykonání kontroly kvality zakázky mohlo při daných okolnostech být rozumné.

Za předpokladu, že Marcel již zavedl tyto požadavky, pravděpodobně by byl usoudil, že tyto funkce by bylo třeba outsourcovat. Díky relativní nezkušenosti všech jeho pracovníků, nebylo možné na ně tuto odpovědnost delegovat.

Kdyby to byla vaše společnost, přáli byste si provádět kontrolu kvality zakázky u místního zastupitelstva z důvodu možné hrozby blízkého vztahu (Marcel je zná po mnoho let), z důvodu rizika (obvinění z korupce) a z důvodu, že se jedná o účetní jednotku ve veřejném sektoru?

A co domov důchodců? Tento klient může zažívat problémy spojené s nepřetržitým trváním účetní jednotky (odměny nejsou zaplaceny více než rok) a společnost může čelit hrozbě omezení nezávislosti (odměny po splatnosti).

Formální proces navržený jako návod pro pracovníky k určení toho, zda provádět kontrolu kvality práce na zakázce pro konkrétní zakázku umožňuje včasné naplánování a zajistí tak, že osoba odpovědná za uskutečnění kontroly kvality práce na zakázce je k dispozici tehdy, kdy je to vyžadováno. Tento proces rovněž napomáhá těmto osobám vyhodnotit okolnosti, za kterých by bylo moudré provést kontrolu kvality práce na zakázce a to i tehdy, kdy standard to striktně nevyžaduje (například v těch případech, kdy zakázka byla vyhodnocena jako více riziková).

Marcel musí zapracovat, aby splňoval požadavky ISQC 1.35–.37.

6. Monitorování

Cíl kapitoly	*Primární reference*
Poskytnout návod k monitorování pravidel a postupů společnosti vztahujících se k řízení kvality, včetně monitorovacího programu společnosti, postupů inspekce, zpráv z monitorování, řešení a odstranění nedostatků a reakce na stížnosti a obvinění.	ISQC 1.48–.56

6.1 Přehled

ISQC 1.48 říká:

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 efektivně. Tento proces bude:

    (a) zahrnovat nepřetržité posuzování a hodnocení systému řízení kvality společnosti, včetně periodických kontrol nejméně jedné zakázky za každého partnera odpovědného za zakázky;

    (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 zakázek. (viz. odst. A64-A68)

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

UŽITEČNÉ RADY

Je navrhováno, aby společnost vytvořila monitorovací pravidla a postupy, které by obsahovaly objektivní zvážení a vyhodnocení:

- stupeň souladu s pravidely a postupy řízení kvality a dodržování profesních standardů a regulatorních a právních požadavků;
- závažnosti a přiměřenosti pravidel a postupů řízení kvality;
- jak jsou aktuální a konzistentní pravidla a postupy s vývojem v profesi;
- kvality ověřovací a etické kultury ve společnosti (včetně důkazů o existenci písemných prohlášení o dodržování pravidel a postupů, které se vztahují k nezávislosti);
- účinnosti profesního vzdělávání a vzdělávacích aktivit;
- přiměřenosti příručkových podkladů a poskytnutých technických prostředků;
- procesů interní inspekce ve společnosti;
- rozsahu, načasování a účinnosti komunikace vůči členům společnosti ohledně otázek řízení kvality (včetně informací o slabých místech v systému, která byla identifikována, a jakýchkoliv nápravných opatření, která je třeba učinit, stejně tak jako doporučení ke zlepšení systému jako výsledek jakéhokoliv vyhodnocení); a
- určení účinnosti nápravných opatření poté, co byl proces dokončen (například zda jsou nezbytné změny prováděny včas).

Společnost spoléhá na partnery a zaměstnance na všech úrovních, že neformálně monitorují a prosazují kvalitu, etiku a profesní a firemní standardy. Toto monitorování je neodmyslitelné v každém aspektu odborné práce. Partneři a zaměstnanci, kteří jsou v postavení, ve kterém činí rozhodnutí nebo dohlíží na práci jiných, mají větší úroveň odpovědnosti.

Doporučuje se, aby společnost také zvážila jakoukoliv zpětnou vazbu z inspekce provedenou příslušnou profesní organizací nebo z licenčního řízení (pokud je aplikovatelné). To však nesmí sloužit jako náhražka vlastního interního monitorovacího programu.

Monitorovací mechanismus společnosti může využívat:

- interní a externí vzdělávací a školící programy;
- požadavky, aby partneři a zaměstnanci znali, porozuměli a uplatňovali pravidla a postupy společnosti pro kontroly zakázek, kontroly kvality zakázky a schvalování partnerů odpovědných za zakázku;
- pravidlo určující partnerům a zaměstnancům neuvolnit jakékoliv informace z účetní závěrky, pokud nemají nutný písemný souhlas;
- standardní kontrolní systém společnosti ohledně dokončení zakázky a vydání zprávy, který zdůrazňuje požadované schvalování a podepsání dle typu zakázky, funkce a osobní odpovědnosti;
- instrukce partnerovi odpovědnému za zakázku a osobě provádějící kontrolu kvality zakázky k monitorování příslušných schválení na průběžné bázi;

- instrukce všem partnerům a zaměstnancům, aby oznámili zkušenějším zaměstnancům ve společnosti, pokud zjistí významné nebo opakující se menší porušení pravidel a směrnic společnosti; a
- při vyhodnocování rozsahu pravidelnou kontrolu provedenou profesní organizací nebo institucí nebo regulátorem (pokud je aplikovatelné).

Rozhodnutí, zda uzavřít smlouvu s nezávislou osobou či zda vytvořit interní monitorovací systém a jeho pravomoci, se budou lišit společnost od společnosti. Bude to také závislé na úrovni zdrojů společnosti v okamžiku inspekce a schopnosti společnosti provést program efektivně. Toto rozhodnutí je obvykle učiněno při každém cyklu inspekce po konzultaci se všemi partnery osobou ve společnosti, které je přidělena tato pravomoc.

V případě menších společností mohou být využíváni k monitorování externí odborníci za podmínky, že mají vhodnou kvalifikaci, nebo společnost může zvolit uzavření smlouvy s jinou společností, se kterou je ve spojení.

Pyramida monitoringu



Přiložená **Příloha G** pomáhá společnostem určit předpoklady monitorovacích postupů v systému řízení kvality.

6.2 Monitorovací program

Odpovědnost za monitorování aplikace pravidel a postupů řízení kvality je oddělená od celkové odpovědnosti za řízení kvality. Účelem monitorovacího programu je pomoci společnosti v získání přiměřené jistoty, že pravidla a postupy vztahující se k systému řízení kvality jsou náležité, přiměřené a že fungují účinně. Program je dále zamýšlen jako pomoc při zajištění dodržování postupů a příslušných právních a regulatorních požadavků.

Každá společnost implementuje standardy řízení kvality navržením a zavedením systému řízení kvality, který je dostatečný pro danou velikost a povahu postupů a zakázek. Doporučuje se, aby systém byl navržen s cílem poskytovat společnosti přiměřenou jistotu, že se pravděpodobně nebude vyskytovat nebo že zůstane neobjeveno významné a/nebo trvalé porušování pravidel a řízení kvality.

S cílem zajistit nestranné a objektivní vyhodnocení spisu nejsou ti, kteří jsou zapojeni do týmu provádějícího zakázku nebo kteří provádějí kontrolu kvality zakázky, oprávněni vykonávat monitorování stejného spisu.

Aby bylo monitorování účinné, všichni partneři a zaměstnanci musí spolupracovat s osobou provádějící monitorování s vědomím, že tato osoba je základním prvkem systému řízení kvality. Zvláštní důležitost je kladena na podporu všech partnerů a manažerů při monitorovacím procesu a posílení důležitosti poznámek a zjištění plynoucích z monitorování. Nesouhlas, nedodržování nebo nevšímavost ke zjištěním z monitorování může být vyřešena prostřednictvím procesu řešení sporů ve společnosti, který je popsán v kapitole 5.5.

Doporučuje se, aby společnost prováděla kontrolu na vzorku z jednotlivých zakázek, který může být vybrán bez předchozího upozornění týmu provádějícího zakázku. Ačkoliv je žádoucí vybrat od každého partnera odpovědného za zakázku při každé inspekci jednu nebo více dokončených zakázek, kde již byla vydána zpráva, společnost může vybrat k inspekci určitý počet zakázek ročně, přičemž má stále na zřeteli, aby spisy každého partnera byly vybrány nejméně na periodickém základě.

Doporučuje se, aby monitorování bylo navrženo k poskytnutí objektivního vyhodnocení:

- dodržování profesních standardů a příslušných právních a regulatorních požadavků;
- přiměřenosti zpráv o zakázce;
- stanovení, zda byly uskutečněny vhodné a dostatečné konzultace ohledně obtížných nebo sporných záležitostí;
- stanovení, zda existuje dostatečná a vhodná dokumentace o vykonané práci; a
- zda jsou vhodně aplikována pravidla a postupy řízení kvality ve společnosti.

6.3 Postupy inspekce

Monitorování systému řízení kvality ve společnosti může být průběžné nebo periodické. V obou případech je vzorek jednotlivých zakázek k inspekci vybírán na periodickém základě, například v inspekčním cyklu netrvajícím více než tři roky.

U menších společností mohou monitorovací postupy inspekcí vyžadovat, aby byli zapojeni stejní zaměstnanci, kteří navrhli a implementovali pravidla a postupy řízení kvality. Tyto osoby budou podrobně seznámeni s požadavky společnosti a budou v jedinečné pozici pro identifikování oblastí ke zlepšení. Jako alternativu může společnost využít stejných osob, které provádějí kontrolu kvality zakázky za předpokladu, že jednotlivec

provádějící kontrolu spisu pro účely monitorování nebyl členem týmu provádějícího zakázku a neprováděl kontrolu kvality práce na spisu této zakázky. V případě kontroly zakázky, pokud nejsou dostupné interní zdroje, mohou být využity jiné společnosti, se kterými je společnost ve spojení, nebo profesní organizace, které nabízejí tuto službu.

Společnosti v síti mohou zvolit implementaci monitorování v rámci sítě, pokud společnost v síti využívá společná monitorovací pravidla a postupy. Ať už je monitorování jakkoliv organizováno, pravidla a postupy společnosti by měla vyžadovat každoroční komunikaci s vhodnými osobami, oblast, rozsah a výsledky monitorování a musí zahrnovat okamžité oznámení zjištěných nedostatků v systému řízení kvality, aby mohla být učiněna nápravná opatření.

Způsob, jakým je prověrka navržena, bude ovlivněn mnoha faktory. Naplánování organizace procesu inspekce obvykle zahrnuje faktory jako jsou:

- velikost společnosti;
- povaha a složitost činností společnosti;
- rizika spojená s klienty a typy poskytovaných služeb;
- počet kanceláří a geografické umístění těchto kanceláří;
- celkové vyhodnocení fungování a dodržování pravidel každé jednotlivé kanceláře (pokud je aplikovatelné);
- výsledky dřívějších inspekcí a externího monitorování provedených profesní nebo státní regulatorní organizací;
- úroveň pravomocí přidělených jednotlivých členům, divizím a kancelářím společnosti.

Dokumentace inspekce by měla obsahovat:

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

Nejlepší způsob pro partnery odpovědné za zakázku (spolu s dalšími příslušnými pracovníky) je se sejít a seznámit se se zprávou o prověrce a rozhodnout o nápravných opatřeních a/nebo změnách systému, úlohách a odpovědnostech, kárných opatřeních, uznáních a jiných určených záležitostech.

6.4 Zpráva o výsledcích monitorování

Společnost musí sdělit nejméně jednou ročně všem partnerům odpovědným za zakázku a dalším příslušným zaměstnancům, včetně ředitele, a pokud je to aplikovatelné, radě partnerů pověřených řízením, informace o výsledcích procesu monitorování, včetně podrobného popisu monitorovacího procesu, a závěry o celkovém

dodržování systému a jeho účinnosti.

Tato zpráva by měla minimálně obsahovat:

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

UŽITEČNÉ RADY

Společnost může požadovat, aby osoba provádějící monitorování monitorovala další položky jako součást tohoto procesu. Je vhodné zvážit zahrnutí následujícího:

- počet a typy kontrolovaných spisů;
- obecné poznámky vyplývající z inspekce;
- obvyklé nedostatky nebo oblasti vyžadující zlepšení;
- podrobná kontrola záležitostí indikujících potřebu revize nebo aktualizace systému řízení kvality nebo souvisejících směrnic;
- zvláštní záležitosti, které vyžadují řešení od partnera odpovědného za spis (jako je chybějící prohlášení účetní jednotky a podobně);
- doporučení k rozvoji nebo zlepšení pravidel a na nové nebo upravené kontrolní systémy s cílem zajistit řádné aplikování těchto pravidel;
- poznámky ke kultuře společnosti ohledně záležitostí řízení kvality – jak u vrcholového vedení, tak u ostatních partnerů a zaměstnanců;
- poznámky k profesnímu rozvoji a procesu školení společnosti;
- přehled existujících pravidel a systémů řízení kvality;
- přehled opakujícího se procesu vyhodnocení, včetně povahy, načasování a rozsahu vykonané práce a provedeného dotazování;
- zjištění, včetně pravidel, která nejsou adekvátní nebo nejsou v souladu s aktuálními standardy, případy významného nedodržování pravidel na úrovni společnosti a na úrovni zakázky a ostatní zjištěné sporné otázky; a
- přehled o změnách v profesi nebo v příslušných profesních standardech, které naznačují současnou nebo brzy nutnou revizi systému řízení kvality nebo související dokumentace.

Jako nápomoc s monitorovacím programem je poskytnut návod v **Příloze H**, , který může být využit jako základ pro zprávu o monitorování.

6.5 Vyhodnocení, projednání a náprava nedostatků

ISQC 1.49–.54 říká:

49. Společnost je povinna vyhodnotit dopad nedostatků, které vyplynuly z monitorovacího procesu a stanovit, zda jde buď 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 nedostatcích, které byly výsledkem procesu monitorování, a o doporučených příslušných nápravných opatřeních. (viz. odst. A69)
51. Doporučení příslušných nápravných opatření o zjištěných nedostatcích 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 zjištěních;
    (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; a
    (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 požadují, 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.

Doporučuje se, aby společnost vyvinula pravidla a postupy, které umožní to, aby všechny zjištěné nedostatky monitorovacího systému byly vyřešeny (kromě těch, které jsou malicherné nebo bezvýznamné). Je třeba zvážit, zda tyto nedostatky ukazují na systémovou vadu v systému řízení kvality nebo zda představují nedodržování systému konkrétním partnerem nebo zaměstnancem.

Systémové vady jsou zpravidla indikovány nedostatky, které se objevují často a které vznikají u různých partnerů nebo zaměstnanců, ale nejsou jimi zjištěny. Tyto případy mohou vyžadovat změny v systému řízení kvality nebo dokumentace. Osoba provádějící monitorování musí oznámit tyto změny partnerovi nebo zaměstnanci odpovědnému za systém řízení kvality nebo systém dokumentace, aby mohla být provedena náprava.

Pokud vyjde najevo, že došlo k vydání nepřiměřené zprávy o zakázce nebo předmět zprávy o zakázce obsahoval nesprávnosti nebo nepřesnosti, měla by společnost zvážit významné nedostatky a dodržovat profesní standardy a požadavky příslušných právních předpisů. V těchto případech by také společnost měla zvážit využití právní pomoci.

Pokud se zjistí, že se jedná o systémové nebo opakující se nedostatky, je nutné okamžité opatření. Ve většině případů nedostatky spojené s nezávislostí a konfliktem zájmů vyžadují okamžité nápravné opatření.

Dále by měl partner nebo zaměstnanec odpovědný za školení a profesní rozvoj kontrolovat zjištěné nedostatky s cílem určit, zda školení nebo dodatečné vzdělávání by účinně vyřešilo některé z těchto problémů.

6.5.1 Nedodržování pravidel

Nedodržování systému řízení kvality společnosti je závažnou věcí, zvláště pokud partner nebo zaměstnanec vědomě odmítl dodržovat pravidla společnosti.

Jelikož systém řízení kvality je zaváděn k ochraně zájmů veřejnosti, společnost musí postihnout úmyslné nedodržování pravidel transparentně a přísně. Obecně může postihnout úmyslné nedodržování pravidel mnoha způsoby, včetně zavedení plánu k zlepšení výkonnosti, provádění kontrol a přehodnocení příležitostí k povýšení, zvýšení odměňování a jako poslední možnost i ukončení pracovního poměru.

Jakékoliv úmyslné nedodržování pravidel partnerem je velmi obtížné postihnout. Každá společnost potřebuje vytvořit proces disciplinárních řízení s partnery, pokud toto není zahrnuto ve společenské smlouvě nebo smlouvě upravující vztahy mezi partnery. Konečným výsledkem tohoto procesu je dodržování systému řízení kvality jak partnery, tak zaměstnanci. K ujištění, že se tak stane, je navrhováno, aby tento proces zdůrazňoval důsledky nedodržení pravidel. Dále se doporučuje, aby tyto důsledky byly závažnější než ty, které byly uloženy při současném nedodržení pravidel, což má naznačovat, že příští nedodržení pravidel nebude tolerováno.

V některých případech může být vhodné zavést dočasný režim dozoru nad těmi partnery nebo zaměstnanci, kteří mají obtíže s dodržováním systému řízení kvality. Tento systém může obsahovat požadavek, aby jiný partner překontroloval vykonanou práci nebo zhodnocení práce monitorováním před vydáním zprávy o zakázce. Alternativou může být omezení typu práce, kterou mohou tito partneři nebo zaměstnanci provádět, například omezení v účasti na zakázkách větších účetních jednotek, a to buď dočasně nebo nastálo.

Případová studie — Monitorování

Bližší informace o případové studii jsou uvedeny v Úvodu k případové studii.

M.M. a spolupracovníci

Případová studie nic neříká o tom, zda Marcel má nebo nemá zavedený systém monitorování, ale můžeme s vysokou pravděpodobností očekávat, že tomu tak není.

Marcel musí zavést postupy monitorování v souladu s ISQC 1.48 stejně tak, jako musí reportovat příslušným pracovníkům ve společnosti výsledky a doporučení vyplývající z tohoto monitorování.

Pokud vezmeme v úvahu velikost Marcelovy firmy, ideálním kandidátem, který by mohl uskutečňovat monitorovací funkce, je vhodný, kvalifikovaný externí poradce, například jiný místní odborník, nebo poradce provozující vlastní praxi v rámci místního sdružení nebo institutu.

6.6 Stížnosti a obvinění

ISQC 1.55–.56 říká:

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. odst. 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 společnosti ze strany fyzické osoby nebo fyzických osob, společnost je povinna přistoupit k příslušným krokům, jak uvádí odstavec 51. (viz. odst. A71-A72)

Stížnosti a obvinění jsou závažnou skutečností, zvláště pokud se týkají selhání v poskytování řádné péče při práci pro klienty, porušení ochrany soukromí (pokud je aplikovatelné) a důvěrnosti, konfliktu zájmů nebo jakákoliv forma diskriminace nebo sexuálního obtěžování partnery nebo zaměstnanci navzájem nebo vůči klientům. Navíc k mechanismu řešení sporů, jak je uvedeno v části 5.5 této příručky, by měl partner odpovědný za tyto záležitosti vážně zvažovat oznámení těchto skutečností pojišťovně a/nebo vyhledání právní pomoci. Pokud existuje jakákoliv nejistota, měl by se poradit s jinými partnery, odbornými poradci poskytnutými profesní organizací nebo s důvěryhodnými profesními kolegy.

UŽITEČNÉ RADY

Doporučuje se, aby společnost zvážila veškeré funkce, které jsou požadované za účelem řešení stížností a obvinění, například:

- dodržování všech pravidel pro stížnosti a obvinění;
- obdržení všech zpráv, které se vztahují k stížnostem a obviněním;
- poskytnutí vedení a konzultace o záležitostech stížnosti a obvinění těm, kteří mají dohlížecí funkci;
- poskytnutí dokumentace o těchto záležitostech, včetně obdržení stížnosti, nálezů z šetření a o konečném výsledku;
- provedení nebo zajištění dohledu nad všemi šetřeními;
- podávání zpráv stěžovateli.

Pravidla společnosti musí poskytovat směrnice a postupy k řešení různých druhů stížností a obvinění, včetně:

- tvrzení, že vykonaná práce nesplňuje profesní standardy a požadavky příslušných právních předpisů;
- tvrzení o nedodržování systému řízení kvality společnosti; a
- tvrzení, že návrh nebo postup pravidel a postupů řízení kvality společnosti je nedostatečný.

Šetření těchto skutečností je přiděleno partnerovi s dostatečnou a vhodnou zkušeností a pravomocí. Pokud se tento partner stane také součástí předmětu stížnosti u konkrétní zakázky, musí být vybrána alternativní osoba k dokončení šetření.

Doporučuje se, aby jakékoli stížnosti od klienta či třetí strany byla dána priorita úměrná její významnosti. Obvykle by to mělo zahrnovat počáteční uznání přijetí stížnosti spolu se závazkem, že daná záležitost bude řešena, a vysvětlení, že reakce bude oznámena po příslušném prošetření.

Jasně definovaný proces vyjasní všem partnerům a zaměstnancům postupy, které je třeba dodržovat v případě, že nastane stížnost nebo obvinění, a které určí, komu má být daná záležitost oznámena. Výsledky tohoto procesu se běžně zdokumentují spolu s reakcí na stížnost či obvinění. Navrhuje se, aby tyto postupy minimálně obsahovaly:

- identifikaci skutkové podstaty situace na základě provedeného dotazovaní a/nebo inspekce relevantních dokumentů;
- stanovení odkazů na zákony, regulace, profesní standardy a pravidla společnosti (kde je to aplikovatelné), zda došlo k jejich porušení, povaha a rozsah události a důsledků;
- zvážení právního zastupování, a to po konzultaci s vhodnou osobou ve společnosti a pokud je příhodné jej využít;
- sepsání zprávy se zjištěními, včetně jakýchkoliv doporučení; a
- odpověď stěžovateli.

V případě menších společností by mělo být zváženo, zda najmout externího konzultanta k řešení těchto záležitostí. Jakkoliv pravidla menší společnosti mohou být docela jednoduchá a přímočará, musí stanovit, že daná společnost adekvátně a vážně vezme v úvahu tyto záležitosti, a to nezaujatě, odpovědně a zdvořilým způsobem a přijme příslušná opatření, včetně zvážení využití nezávislé strany, vyhledání právní pomoci a informování pojišťovatele profesní odpovědnosti, pokud se to zdá nutné.

Tento proces nebude účinný, dokud všichni partneři a zaměstnanci nebudou moci vyjádřit své obavy bez strachu z postihu.

Případová studie — Stížnosti a obvinění

Bližší informace o případové studii jsou uvedeny v Úvodu k případové studii.

M.M. a spolupracovníci

Toto je oblast, u níž se zdá, že Marcel nemá žádné obtíže. Společnost patrně nemá žádné zkušenosti se stížnostmi a obviněními. Klienti společnosti tvrdí, že jsou spokojeni.

Nicméně, Marcel, pokud chce plně splňovat standardy ISQC 1.55–.56, musí ještě zavést vhodná pravidla a postupy s cílem být připraven, pokud by takovéto okolnosti nastaly. Zajištění zavedení, takovýchto pravidel a postupů, umožní pracovníkům postupovat procesně správně, pokud by na tyto okolnosti narazili.

7. Dokumentace

Cíl kapitoly	*Primární reference*
Poskytnout návod k požadavkům společnosti na dokumentaci, jak na úrovni zakázky (včetně kontroly kvality zakázky), tak pro celý systém řízení kvality společnosti.	ISQC 1.42, ISQC 1.45–.47, ISQC 1.57–.59

7.1 Přehled

ISQC 1.42 říká:

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.

ISQC 1.45–.47 říká:

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. odst. A54-A55)

Dokumentace

46. Společnost je povinna stanovit zásady a postupy upravující zachování důvěrnosti, bezpečné uložení, integritu, přístupnost a možnost získání dokumentace zakázky. (viz. odst. 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. odst. A60-A63)

ISQC 1.57–.59 říká:

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. odst. 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.

7.2 Dokumentace pravidel a postupů společnosti

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

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

- dodržování každého základního prvku systému řízení kvality společnosti; a
- podpoře pro každou zprávu o zakázce vydanou v souladu s profesními a firemními standardy a regulatorními a právními požadavky spolu s důkazem, že kontrola kvality zakázky byla dokončena nejpozději k datu zprávy.

Pravidla jsou často jednoduše zahrnuta do firemních vzorů k zakázkám ve formě standardní komunikace, dotazníků, kontrolních seznamů a záznamů. Tyto pracovní materiály poskytují ujištění konzistentní aplikace základních prvků systému řízení kvality jak na úrovni společnosti, tak na úrovni zakázky.

7.3 Dokumentace zakázky

Pravidla společnosti poskytují vytvořené postupy pro konečné a včasné zkompletování spisu o zakázce (což obvykle není déle než 60 dní po datu zprávy). Pokud jsou vydávány dvě nebo více zpráv o stejném předmětu, doporučuje se, aby pravidla společnosti uváděla, že časový limit pro zkompletování spisu o zakázce má být stanoven tak, jako by se každá zpráva vztahovala k samostatné zakázce.

Dokumentace musí být uchovávána po dostatečné období, aby ti, kteří provádí monitorovací postupy, mohli zhodnotit míru dodržování vnitřního kontrolního systému společnosti, a aby byly splněny potřeby společnosti požadované profesními standardy, zákony a regulacemi.

Pokud se týká dokumentace zakázky, firma by se rovněž měla zaměřit na celofiremní zásady, které by vyžadovaly stálou organizaci auditorských spisů a indexování. To umožní velkou efektivitu včetně snadného vyhledávání sekcí ve spisu, pohodlný přístup pro všechny úrovně osob revidujících práci a konzistentní přístup k dokončení spisu od všech členů firmy. Z pohledu kontroly kvality také napomáhá při procesu zajištění toho, že jsou použity vyžadované podpisy a odkazy i veškeré poznámky z průběhu kontroly spisu.

Spis s dokumentací by měl být organizován logickým oddělením vykonaných prací použitím indexového systému. Jakmile je vytvořena jakákoli část spisové dokumentace, je třeba ji označit jedinečným (jednoznačným) odkazem, který ji tak propojí s celkovým indexem spisu.

Příklad indexu spisu je uveden v ukázce 7.3.1 na straně 63. Tento příklad seskupuje dokumenty podle prvků účetních výkazů, jakými jsou peněžní prostředky, pohledávky, tržby a tak dále.

Příklad 7.3.1.

Index – Spis ke konci roku
(Příklad – je použit CGA auditorský program navržený pro audity za období končící 14. prosince 2010 nebo později)

Dokončení auditu

1) Uzavření auditorského spisu
   Memorandum o dokončení zakázky
   Následné změny auditorského spisu
2) Účetní závěrka/zpráva auditora
3) Závěrečná analytická prověrka
4) Seznam kontrolora
   Kontrola kvality na zakázce (pokud je aplikovatelné)
5) Prověrka prezentace a zveřejnění účetní závěrky
6) Prověrka partnera odpovědného za zakázku/SČA
7) Deníkové zápisy úprav a uzávěrka
8) Pracovní verze obratové předvahy
9) Korespondence, jednání a poznámky
   - Prohlášení vedení účetní jednotky
   - Jednání s managementem a ostatní jednání
   - Dopis vedení účetní jednotky
   - Poznámky a dotazy

Přijetí auditorské zakázky

11) Kontrolní seznam přijetí auditorské zakázky – nový nebo stávající klient
    Informace ze spisu předchozího auditora*
    Smlouva*
12) Porozumění účetní jednotce a jejímu okolí
    - Profil klienta
    - Požadované dokumenty

Celková strategie auditu

21) Vytvoření seznamu pro celkovou strategii auditu
22) Stanovení významnosti (materiality)
23) Využití analytických postupů pro identifikaci rizik
24) Uskutečnění plánovací schůzky auditního týmu
25) Určení přirozeného rizika
26) Určení, zda rizika vyvolávají potřebu kontroly kvality na zakázce
27) Rozpočet auditu – čas a sazby
28) Celková strategie auditu

Vyhodnocení rizika významné nesprávnosti

31) Kontrolní seznam pro vyhodnocení rizika významné (materiální) nesprávnosti
32) Dotazy pro vedení, pro osoby pověřené řízením a správou a pro osoby odpovědné za interní audit a pro ostatní osoby v účetní jednotce
33) Posouzení kontrolního prostředí

34) Posouzení odhadů uskutečňovaných vedením včetně reálné hodnoty
35) Informační systém a vnitřní kontroly:
    Obecně IT a kontroly v rámci IT
    Výnosy, pohledávky a příjmy
    Nákupy, závazky a platby
    Mzdy
    Zásoby, náklady prodaného zboží a výroba
    Financování a vlastní kapitál
36) Testování kontrol**:
    Výnosy, pohledávky a příjmy
    Nákupy, závazky a platby
    Mzdy
    Zásoby, náklady prodaného zboží a výroba
    Financování a vlastní kapitál
37) Prověření zápisů ze všech schůzí
    Jmenování auditora (usnesení valné hromady)
38) Prověrka výročních zpráv klienta nebo dalších dokumentů, které obsahují auditované účetní výkazy
39) Sumarizace vyhodnocení rizik

Kontrolní seznam účetních výkazů, analytické procedury a testování zůstatků
Rozvaha/výkaz o finanční pozici

A) Peníze a peněžní ekvivalenty
B) Pohledávky z obchodního styku a jiné pohledávky
C) Zásoby
D) Náklady příštích období
E) Investice
F) Budovy, stavby a zařízení
G) Finanční investice
H) Goodwill a nehmotná aktiva
AA) Krátkodobé a dlouhodobé závazky
BB) Závazky a výnosy příštích období
EE) Daňové závazky
HH) Ostatní závazky
NN) Vlastní kapitál/čistá aktiva
SS) Deníkové záznamy
TT) Reakce na podezření z podvodného jednání
UU) Going concern
VV) Převody zahraničních měn
WW) Účetní odhady
    Změny v účetních postupech a opravy chyb předchozích období
XX) Transakce s propojenými osobami
    Významné transakce mimo běžný způsob podnikání
YY) Podmíněné závazky a smluvní povinnosti
    Následné události
ZZ) Ekonomická závislost

Výsledovka/provozní výkaz

100) Výnosy
200) Náklady prodaného zboží
300) Náklady
400) ostatní výnosy a náklady

Testy věcné správnosti transakcí**

500) Výnosy, pohledávky a příjmy
Nákupy, závazky a platby
Mzdy
Zásoby, náklady prodaného zboží a výroba
Financování a vlastní kapitál

* Může být ve stálé složce
**Může být v průběžné složce

UŽITEČNÉ RADY

Společnost by měla určit požadavky na dokumentaci zakázky nutné k prokázání dodržování profesních, regulatorních a právních požadavků. Doporučuje se vzít v úvahu:

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

7.4 Dokumentace kontroly kvality zakázky

Dokončený standardizovaný kontrolní seznam kontroly kvality zakázky poskytne dokumentaci, že byla kontrola provedena. Ten může obsahovat potvrzení a podpůrné důkazy, nebo křížové vazby na ně, potvrzující, že:

- vhodně kvalifikovaní partneři a zaměstnanci provedli postupy požadované kontrolou kvality zakázky (ISA 220.25 (a));
- kontrola byla dokončena před nebo k datu vydání zprávy o zakázce (ISA 220.25 (b));
- osoba provádějící kontrolu kvality zakázky nezaznamenala žádné nedořešené záležitosti, které by mohly zapříčinit domněnku, že významné úsudky uskutečněné týmem provádějícím zakázku a dosažené závěry nebyly odpovídající. (ISA 220.25 (c)).

7.5 Přístup k spisům a jejich uchování

Pravidla a postupy vytvořené k udržování důvěrnosti, bezpečné úschově, úplnosti, přístupnosti a zpětné získatelnosti dokumentace zakázky je vyžadována jak standardy řízení kvality, tak běžnými právními a profesními požadavky.

Tato pravidla by měla obsahovat uvážení různých požadavků na uchování v souladu s předpisy a regulacemi k zajištění, aby dokumentace zakázky byla uchována po dostatečné období ke splnění potřeb společnosti, standardů a zákonů místní jurisdikce.

Pravidla by měla zdůraznit, že veškerá auditní dokumentace, zprávy a ostatní dokumenty vytvořené společností, včetně podkladů připravených klienty, jsou důvěrné a mají být chráněny před neautorizovaným přístupem. Pravidla a postupy by měly rovněž zahrnovat ochranu a bezpečnost pracovních materiálů ve spisu během práce u zákazníka. Měly by zahrnovat návody pro pracovníky týkající se správného zacházení s notebooky, které jsou náchylné k poškození, krádeži nebo ztrátě, poškození pevného disku nebo jakékoli nehodě. Postupy zálohování by měly brát v úvahu hrozby s cílem minimalizovat částečné nebo celkové ztráty provedené práce a rovněž i chránit informace klientů.

Doporučuje se, aby společnost požadovala po partnerovi odpovědném za zakázku schválení všech externích požadavků na kontrolu auditní dokumentace a aby dokumenty nebyly vydány dříve, než dojde k tomuto schválení.

Auditní dokumentace by neměla být vydána třetím stranám, ledaže:

- klient v písemné formě potvrdil zveřejnění;
- existuje profesní povinnost zveřejnit informace;
- zveřejnění je požadováno v právním nebo soudním procesu; nebo
- zveřejnění je vyžadováno zákonem nebo regulací.

Pokud není zveřejnění informací zakázáno zákonem (například dle podmínek konkrétního zákona proti praní špinavých peněz a o boji s terorismem v různých národních jurisdikcích), společnost by měla informovat a získat písemné svolení od klienta před předáním spisu k prověrce. Je žádoucí, aby byl obdržen dopis se svolením nahlížet do spisu v případě požadavku prověrky spisu potenciálním kupujícím, investorem nebo

věřitelem. Může být vyžádána právní porada, pokud klient nesvolí s nutným uveřejněním informace.

V případě soudních sporů, nebo potenciálních soudních sporů, či regulatorních a procesních řízeních se doporučuje, aby auditní dokumentace nebyla vydávána bez svolení právního zástupce společnosti.

Minimální doba uchování pro běžnou auditní dokumentaci klienta bude určena na základě místní právní úpravy zdanění a právních požadavků. Určité materiály mohou vyžadovat uchování po delší období v závislosti na potřebách klienta, riziku a legislativních nebo právních důvodech. Pravidla společnosti by měla předepsat počet let (obvykle ne méně než pět), po které bude auditní dokumentace uchovávána. Pravidla mohou také toto stanovit pro každý z následujících typů složek.

- stálé složky;
- daňové složky;
- účetní závěrky a zprávy;
- korespondence.

Pravidla by měla také předepsat minimální období uchování auditní dokumentace a složek dřívějších klientů, která by obvykle neměla být kratší než pět let od data zprávy auditora nebo od data zprávy skupinového auditora, pokud je pozdější.

Pro další návody k uchování prověřte místní daňovou, obchodní a jinou legislativu.

Doporučuje se, aby přístupné, stálé záznamy všech spisů uložené mimo místo činnosti byly udržovány a aby každý archivační kontejner byl vhodně označen pro snadnou identifikaci a případnou obnovu. Dále je doporučováno, aby partner odpovědný za provozní řízení kanceláře odsouhlasil jakoukoliv skartaci spisů a udržoval stálé záznamy o všech skartovaných materiálech.

Příloha A

Nezávislost partnerů a zaměstnanců

[dopisní hlavička společnosti]

[*Datum*]

[Adresováno společnosti]

Potvrzení nezávislosti

Potvrzuji podle svých nejlepších znalostí a přesvědčení, že dodržuji pravidla a postupy společnosti, které obsahuje sekce 290 a sekce 291 Etického kodexu [s výjimkou záležitostí uvedených v Seznamu A].

Pokud je vynechán odkaz na seznam A:

Podpis_____

Jméno: _____

Pozice: _____

Datum:_____

Seznam A

Nezávislost partnerů a zaměstnanců

Uveďte a krátce vysvětlete podstatu všech záležitostí, které by podle vašich nejlepších znalostí a přesvědčení mohly mít vliv na nezávislost. Při vyplňování seznamu se odkazujte na sekci 290 a sekci 291 Etického kodexu.

Každá položka bude posuzována partnerem odpovědným za zakázku. Mohou být potřebné další informace pro rozhodnutí, jaká opatření jsou nutná, pokud je jich třeba.

Všechna rozhodnutí a způsob jednání, které je třeba dodržovat, musí být plně dokumentovány.

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

Příloha B

[Vzor] Prohlášení o důvěrnosti

[dopisní hlavička společnosti]

(Je vhodné mít podepsané Prohlášení o důvěrnosti na počátku pracovního poměru zaměstnance a nechávat poté dokument každoročně znovu podepsat, jako připomínku tohoto požadavku.)

[*Datum*]

Vážený [ ]:

Aby se zajistil stálý soulad se sekcí 140 Etického kodexu, týkající se naší profesní odpovědnosti a ochrany našich klientů, je nezbytné, aby záležitosti našich klientů zůstaly důvěrné. Důvěrné informace se týkají jakýchkoli údajů o našich klientech, které získáváme jako výsledek našeho působení u společnosti, nejsou-li takové informace veřejně dostupné.

Přečetl jsem, porozuměl a dodržuji pravidla společnosti o důvěrnosti týkající se záležitostí jejích klientů.

Jméno: _____

Podpis:_____

Datum:_____

Příloha C

Doporučené záležitosti k uvážení při procesu vyhodnocení, zda poprvé přijmout zakázku od nového klienta. Výsledky se mohou zaznamenávat do kontrolního seznamu (jako je následující), do dotazníku, nebo mohou být shrnuty v memorandu.

Úvodem

Byla provedena diskuze s klientem před přijmutím zakázky s cílem zjistit jeho minulost a získat potřebné dokumenty (jako jsou organizační schéma, provozní a finanční výsledky za minulé dva nebo tři roky, změny ve vedení, struktura činností a cokoliv dalšího, co by pravděpodobně ovlivnilo zakázku)?

Přijetí klienta	**Ano**	**Ne**	**N/A**	**Komentář**
Charakter a bezúhonnost potenciálního klienta				
1. Znáte klienta vy, vaši důvěryhodní klienti nebo kolegové?				
2. Jste přesvědčeni, že neexistují žádné události nebo okolnosti, které by zpochybňovaly bezúhonnost vlastníků, členů představenstva nebo managementu potenciálního klienta? Konkrétně, jste dostatečně přesvědčeni, že neexistuje nic z následujícího? (a) odsouzení a regulační sankce, (b) podezření z nezákonných činů nebo podvodu, (c) pokračující vyšetřování, (d) účast vedení v profesních organizacích, které nemají dobrou pověst, (e) negativní publicita, a (f) úzké vztahy s osobami/společnostmi s pochybnými mravy.				
Popište metody použité pro získání důkazu o těchto rizicích, jako je třeba hledání v Internetu. (Klíčová slova internetového hledání mohou zahrnovat obchodní název klienta, jména klíčových osob a obor nebo produkty/služby.)				
Dokumentujte všechny získané důkazy, které jsou významné pro odhad tohoto rizika.				
3. Jestliže jiní auditoři/účetní odmítli pracovat pro potenciálního klienta, nebo jestli existuje podezření na kupování si stanoviska nebo jiné podobné motivace pro změnu, zdokumentovali jste daná rizika a důkladně jste si rozmysleli, proč byste měli zakázku přijmout?				

Přijetí klienta	Ano	Ne	N/A	Komentář
Předchozí auditor/účetní				
4. Kontaktovali jste předchozího auditora nebo účetního (pokud je to příhodné ve vaší jurisdikci) a ptali jste se ho na: (a) přístup k auditní dokumentaci potenciálního klienta; (b) jakékoliv nezaplacené odměny; (c) jakékoliv rozdíly v názorech nebo nesouhlas; (d) bezúhonnost vedení a statutárního orgánu; (e) důvody změny; a (f) jakékoliv bezdůvodné požadavky nebo nedostatečnou spolupráci?				
5. Získali jste svolení od předchozí společnosti k prověrce auditní dokumentace z minulého roku (je-li to přípustné)? Pokud ano, prověřili jste si plánovací dokumenty z minulého roku připravené předchozí firmou a zjistili jste, zda předchozí firma: (a) potvrdila svou nezávislost na klientovi; (b) pokud se jednalo o audit, jej provedla podle ISA; (c) měla odpovídající zdroje a odbornost; a (d) porozuměla účetní jednotce a jejímu prostředí?				
6. Obdrželi jste a prověřili kopie: (a) účetních závěrek alespoň z předchozích dvou let; (b) daňových přiznání a souvisejících výměrů z předchozích dvou let; a (c) dopisy vedení společnosti z předchozích dvou nebo tří let?				
Předchozí účetní závěrky				
7. Pokud jste k nim měli přístup, prověřili jste auditní dokumentaci z předchozích období připravenou předchozím auditorem nebo účetním, abyste: (a) posoudili přiměřenost konečných zůstatků minulých období při věnování zvláštní pozornosti významným účtům s cílem určit, zda se některé nemusí přehodnotit; (b) určili, zda předchozí auditor/účetní identifikoval nějaké významné (materiální)				

	Ano	Ne	N/A	Komentář
nesprávnosti;				
Přijetí klienta				
(c) určili vliv na aktuální rok jakýchkoliv nevýznamných nesprávností neopravených v předchozím roce; a (d) posoudili vhodnost účetního systému pro řízení společnosti prověřením opravných záznamů do deníku provedených předchozím auditorem/účetním a prověřením dopisů vedení společnosti				
8. Vymezili jste důležité účetní postupy a metody použité v účetních závěrkách předchozích roků a uvážili jste, jsou-li vhodné a důsledně používané? Například: (a) významná ocenění, jako jsou opravné položky k pochybným pohledávkám, zásobám a investicím; (b) odpisové plány a sazby; (c) významné odhady; a (d) ostatní (uveďte o jaké se jedná).				
9. Jsou v případě jakéhokoliv auditu vyžadovány nějaké dodatečné auditní postupy v souvislosti s klíčovými transakcemi a/nebo zůstatky předchozího roku, aby se snížilo riziko nesprávnosti v počátečních účetních zůstatcích? Jestliže ano, doplňte reference v auditní dokumentaci na tyto procedury.				
10. Zjistili jste, zda bude nutné odmítnutí výroku kvůli nemožnosti získat dostatečnou jistotu týkající se počátečních zůstatků?				
Odborná znalost				
11. Máte celkovou znalost o podnikání a činnosti klienta? (Vyplňte memorandum o porozumění klientovi nebo pro poskytnutí informací použijte standardizovaný kontrolní seznam.)				
12. Mají partneři a zaměstnanci dostatečné znalosti účetních postupů v oboru potenciálního klienta k provedení zakázky? Jestliže ne, lze požadovanou znalost účetních postupů v oboru snadno získat? Určete zdroje.				
13. Byly identifikovány nějaké oblasti, které vyžadují specializované znalosti? Pokud ano, je požadovaná znalost snadno získatelná? Určete zdroje.				

Přijetí klienta	**Ano**	**Ne**	**N/A**	**Komentář**
Vyhodnocení nezávislosti				
Další zákazy, zde neuvedené, se týkají zakázek kótovaných účetních jednotek. Všechny příslušné požadavky a návody najdete v sekci 290 a sekci 291 Etického kodexu.				
14. Zjistěte a zdokumentujte všechny existující zákazy (ta ohrožení nezávislosti, pro která nejsou žádné dostatečné zabezpečovací prvky, jako jsou): (a) přijetí významných darů nebo pohostinnosti od klienta; (b) úzké podnikatelské vztahy s klientem; (c) rodinné a osobní vztahy s klientem; (d) odměna výrazně nižší než je tržní cena (pokud dokumentace neposkytuje důkaz, že byly dodrženy všechny platné standardy); (e) finanční zájmy u klienta; (f) nedávný zaměstnanecký poměr v stanoveném období (nebo očekávaný zaměstnanecký poměr) u klienta, působení jako statutární orgán, ředitel nebo zaměstnanec s významným vlivem; (g) půjčky a záruky klientovi/od klienta; (h) provádění záznamů do deníku nebo klasifikace účtů bez předchozího souhlasu managementu; (i) vykonávání manažerských funkcí pro klienta; a (j) poskytování neauditorských služeb, jako jsou podnikové finance, právní služby zahrnující řešení sporů, nebo oceňovací služby zahrnující oceňování záležitostí podstatných pro účetní závěrky.				
Jste přesvědčeni, že neexistují žádné zákazy, které by bránily společnosti nebo zaměstnanci v provedení zakázky?				

Přijetí klienta	Ano	Ne	N/A	Komentář
15. Vezměte v úvahu Část B Etického kodexu jako návod pro identifikaci hrozeb a ochranných opatření nezávislosti. (a) Identifikujte a zdokumentujte všechna ohrožení nezávislosti, pro které mohou existovat zabezpečovací prvky. Pokryjte každé z následujících ohrožení ve vztahu ke společnosti a k jakémukoli členu týmu provádějícímu zakázku. • hrozba vlastní zainteresovanosti, které může nastat jako finanční důsledek nebo důsledek zájmů auditora/účetního znalce nebo přímého či blízkého člena rodiny (totiž tam, kde ztráta odměny od klienta by byla významná), • hrozba prověrky po sobě samém, které může nastat, pokud dřívější úsudek musí být znovu ohodnocen auditorem/účetním znalcem odpovědným za tento posudek, • hrozba protekčního vztahu, které může nastat, pokud auditor/účetní znalec prosazuje stanovisko nebo názor k dané záležitosti natolik, že jeho objektivita může být následně ohrožena (totiž vystupování v pozici obhájce klienta ve sporu nebo při navyšování podílů), • hrozba spřízněností, které může vzniknout kvůli blízkým vztahům auditora/účetního znalce, který se stane příliš nakloněný zájmům jiných, a • hrozba vydíratelnosti, ke kterému může dojít, když je auditor/účetní znalec skutečnými nebo domnělými hrozbami odstrašován od nezaujatého jednání. (b) Zhodnoťte a zdokumentujte, zda tyto hrozby, zvažované jednotlivě i dohromady, jsou zjevně nevýznamné.				

Přijetí klienta	**Ano**	**Ne**	**N/A**	**Komentář**
(c) Pro každé ohrožení, které není zjevně nevýznamné, zdokumentujte zabezpečovací prvky existující v účetní jednotce nebo na straně společnosti a to, jak slouží ke snížení ohrožení na přijatelnou úroveň. Zabezpečovací prvky mohou zahrnovat profesní standardy a monitorování, pravidla společnosti pro kontinuální vzdělávání, inspekce, zajištění kvality, schvalování deníkových zápisů a klasifikaci účtů klientem a klientovy zabezpečovací prvky, jako důsledné kontrolní prostředí a najímání schopných pracovníků klientem.				
(d) Jste přesvědčeni, že přijaté zabezpečovací prvky jsou dostatečné a že ohrožení nezávislosti jsou eliminována nebo snížena na přijatelnou úroveň?				
Vyhodnocení rizika zakázky				
16. Určili jste, zda rizika spojená s tímto oborem a tímto potenciálním klientem jsou pro společnost přijatelná? Popište všechna známá nebo domnělá rizika a jejich dopad na navrhovanou zakázku, včetně:				
(a) dominantního vlastníka;				
(b) porušení zákonů/předpisů v oboru, které by mělo za následek značné pokuty nebo sankce;				
(c) problémů financování nebo platební schopnosti;				
(d) vysokého zájmu médií o účetní jednotku nebo o její management;				
(e) trendů a výkonnosti oboru;				
(f) příliš konzervativního nebo optimistického managementu;				
(g) účasti ve vysoce rizikových obchodních transakcích;				
(h) zvláště rizikové povahy podnikání;				
(i) slabých účetních systémů a záznamů;				
(j) významného počtu neobvyklých transakcí nebo transakcí se spřízněnou stranou;				

(k) neobvyklých nebo složitých podnikových/provozních struktur; (l) nedostatečných kontrol a slabého managementu; (m) nedostatku jasných pravidel uznání výnosů; (n) podstatného dopadu změn technologie na obor nebo podnikání;				
Přijetí klienta	**Ano**	**Ne**	**N/A**	**Komentář**
(o) podstatných možných výhod pro management, které závisí na příznivých finančních výsledcích nebo výkonnostních výsledcích; (p) kompetentnosti nebo problému důvěryhodnosti managementu; (q) nedávných změn managementu, klíčových pracovníků, účetních nebo právníků; a (r) požadavků na vykazování účetní jednotky ve veřejném sektoru.				
17. Kdo jsou pravděpodobní uživatelé účetních závěrek? • banky • správci daně • regulatorní orgány • management • věřitelé • potenciální investoři/kupci • podílníci/členové • ostatní				
Existují nějaké spory podílníků nebo jiné spory, které budou ovlivněny výsledkem zakázky?				
Představuje očekávané spoléhání se těchto uživatelů na vydanou zprávu přijatelné riziko?				
18. Existují určité oblasti účetních závěrek nebo určité účty, které si zasluhují zvláštní pozornost? Pokud ano, zdokumentujte podrobnosti.				
17. Navrhoval předchozí auditor/účetní mnoho úprav a/nebo zjistil mnoho neprovedených nevýznamných oprav? Pokud ano, zdokumentujte pravděpodobný důvod a jeho vliv na riziko zakázky.				

18.	Jste přesvědčeni, že neexistuje žádný podstatný důvod pochybovat o budoucí schopnosti potenciálního klienta pokračovat v existenci v dlouhodobém výhledu (nejméně jednoho roku)?			
19.	Jste přesvědčeni, že potenciální klient je jak ochotný, tak schopný zaplatit přijatelnou odměnu?			

Omezení v rozsahu

20.	Jste přesvědčeni, že management klienta si nebude vynucovat žádné omezení v rozsahu vaší práce?			

Přijetí klienta	**Ano**	**Ne**	**N/A**	**Komentář**
21. Existují vhodná kritéria (například standardy IFRS), vůči kterým se může předmětná záležitost zakázky vyhodnotit?				
22. Jsou časové rámce pro dokončení práce přiměřené?				

Ostatní

23.	Existují nějaké další otázky k uvážení při přijetí klienta, jako je podrobnější vyhodnocení nezávislosti a rizikových faktorů? Pokud ano, zdokumentujte otázky a vaše vyřešení těchto otázek.			
24.	Jiné poznámky.			

Závěr partnera

Poznámky partnera
Na základě mých předběžných znalostí potenciálního klienta a všech faktorů popsaných výše, by riziko spojené s potenciálním klientem mělo být hodnoceno jako: ❒ vysoké riziko ❒ střední riziko ❒ nízké riziko

1. Jsem přesvědčen, že nejsou žádné zákazy, které by bránily společnosti nebo jakýmkoliv členům týmu provádějícího zakázku, v provedení tohoto pověření.
2. Tam, kde byla zjištěna významná ohrožení naší nezávislosti, existují zabezpečovací prvky, kterými se takováto ohrožení eliminují nebo sníží na přijatelnou úroveň.

3. Nejsem si vědom žádných faktorů, které by oslabily naši nezávislost nebo zdání nezávislosti.
4. Jsem přesvědčen, že jsme získali dostačující informace, abychom posoudili, zda tuto zakázku přijmout nebo nepřijmout.

Podle mého názoru bychom měli tuto zakázku **přijmout**❒ nebo **odmítnout**❒.

Schválení druhým partnerem (pokud je aplikovatelné).

Podpis: _____ Podpis: _____

Datum: _____ Datum: _____

Příloha D

Přidělení pracovníků k zakázkám	Ano	Ne	N/A	Dokument, který obsahuje pravidla a postupy
Doporučené plánovací kroky V menších společnostech jsou obvyklými problémy nedostatek času, společný výskyt ukončení účetních období v určitém okamžiku roku a nedostatek potřebné kvalifikace. Při zvažování přidělení pracovníků k zakázkám je užitečné současně uvažovat o potřebě externích odborníků a uzavřít takové dohody včas.				
1. Definujte přístup společnosti k přidělování partnerů a zaměstnanců k zakázkám s přihlédnutím k celkovým potřebám společnosti a kanceláře a k opatřením použitým k dosažení rovnováhy mezi požadavky na pracovníky, jejich kvalifikací, individuálním rozvojem a využitím. (a) Plánujte potřebu pracovníků společnosti na celkových základech. (b) Zjistěte co nejdříve požadavky společnosti pro konkrétní zakázky. (c) Připravte časové rozpočty zakázek, abyste určili požadavky na pracovníky a rozvrhli práci. (d) Při určování požadavků na pracovníky a využití partnerů a zaměstnanců uvažte velikost a složitost zakázky, dostupnost pracovníků, požadované zvláštní odborné znalosti, časové rozvržení práce, která se má vykonat, kontinuitu a periodickou rotaci pracovníků, a možnosti zaškolení prací.				
2. Jmenujte vhodného partnera nebo výše postaveného zkušeného zaměstnance, aby byl odpovědný za přidělení pracovníků na zakázky. Při rozhodování o jednotlivých přiděleních berte v úvahu: (a) personální a časové nároky konkrétní zakázky; (b) zhodnocení individuálních kvalifikací týkající se zkušenosti, postavení,				

Přidělení pracovníků k zakázkám	Ano	Ne	N/A	Dokument, který obsahuje pravidla a postupy
průpravy a zvláštních odborných znalostí;				
(c) rozsah naplánovaného dohledu a zapojení dohlížejících pracovníků; (d) navrhovanou časovou dostupnost přidělených jednotlivců; (e) situace, kdy mohou existovat možné problémy s nezávislostí a vzniknout střety zájmů, jako je přidělení osob na zakázky pro klienty, u nichž byly tyto osoby dříve zaměstnány, nebo kteří jsou zaměstnavateli jejich rodinných příslušníků; a (f) při přidělování pracovníků věnujte patřičnou pozornost jak kontinuitě, tak rotaci, aby se zajistilo efektivní provádění zakázky a aby byla dána perspektiva ostatním pracovníkům s různými zkušenostmi a průpravou.				
3. Zajistěte souhlas partnera odpovědného za zakázku za naplánování zakázky a přidělení pracovníků. (a) Předložte k prověření a schválení jména a kvalifikace pracovníků přidělených na zakázku. (b) Zvažte zkušenosti a školení týmu provádějícího zakázku s ohledem na její složitost nebo jiné požadavky a na rozsah dohledu, který se má provést.				

Příloha E

Konzultace	Ano	Ne	N/A	Dokument, který obsahuje pravidla a postupy
Malé společnosti mohou mít větší potřebu hledat externí konzultace týkající se složitých transakcí, speciálních účetních záležitostí, významných otázek nezávislosti nebo jiných etických otázek. Tento seznam, jako návod k provádění a dokumentaci takovýchto konzultací, může být společností upraven pro vlastní použití.				
1. Informujte pracovníky o pravidlech a postupech společnosti týkajících se konzultací.				
2. Upřesněte oblasti nebo vymezené situace vyžadující konzultace kvůli povaze nebo složitosti předmětné záležitosti, včetně: (a) nově vydaných účetních postupů; (b) zvláštních účetních, auditních nebo vykazovacích požadavků pro specifické obory; (c) problémů z nově vznikajících postupů; a/nebo (d) plnění požadavků legislativních a regulatorních orgánů, zvláště zahraničních jurisdikcí.				
3. Udržujte nebo poskytujte přístup k odpovídajícím referenčním knihovnám a dalším spolehlivým zdrojům. (a) Zaveďte odpovědnost za udržování referenční knihovny. (b) Udržujte účetní příručky a nechte kolovat účetní pravidla. (c) Udržujte konzultační smlouvy s jinými společnostmi a odborníky pro obohacení zdrojů společnosti.				
4. Jmenujte osoby, aby působily jako spolehlivý zdroj specialistů, a definujte jejich pravomoci při konzultacích.				
5. Upřesněte rozsah dokumentace, která následuje po konzultaci v oblastech a specializovaných situacích vyžadujících konzultaci. (a) Uvědomte členy společnosti o rozsahu dokumentace, která se má připravit, a o odpovědnosti za její přípravu.				

Konzultace	**Ano**	**Ne**	**N/A**	**Dokument, který obsahuje pravidla a postupy**
(b) Označte, kde se má udržovat dokumentace o konzultaci. (c) Udržujte předmětné soubory obsahující výsledky konzultací pro odkazy a výzkumné účely.				

Příloha F

Kontrola kvality zakázky (Doporučené postupy)	**Ano**	**Ne**	**N/A**	**Poznámky**
1. Prověřte účetní závěrku nebo jinou předmětnou záležitost.				
2. Prověřte předloženou zprávu a vyjádřete se, zda je přiměřená okolnostem.				
3. V případě auditní zakázky, prověřte auditní dokumentaci obsahující významná rizika auditu a reakci společnosti na takováto rizika.				
4. Rozhodněte, zda auditní dokumentace vybraná pro prověrku odráží provedenou práci s ohledem na závažné úsudky a dosažené závěry.				
5. Prověřte dokumentaci dokazující, že byly provedeny postupy pro přijetí zakázky (případně její pokračování).				
6. Prověřte postupy vyhodnocení v případě spoléhání se na práci jiných auditorů nebo účetních.				
7. Prověřte postupy týkající se dodržování příslušné legislativy, požadavků kótovaných účetních jednotek a kritérií (například standardů IFRS).				
8. Prověřte vhodnost výběru týmu provádějícího zakázku.				
9. Prověřte smluvní dopis.				
10. Prověřte prohlášení vedení účetní jednotky nebo těch, kdo jsou pověřeni řízením.				
11. Prověřte závěry týkající se uvážení předpokladu stálého trvání účetní jednotky.				
12. Prověřte důkazy o přiměřené prověrce auditní dokumentace vykonané vedením týmu provádějícího zakázku.				
13. Prověřte jiné zprávy vztahující se k zakázce jako jsou povinná hlášení, pokud jde o finanční instituce.				
14. Prověřte rozsah neověřovacích služeb poskytnutých klientovi.				
15. Prověřte významnost a povahu opravených a neopravených nesprávností zjištěných během				

Kontrola kvality zakázky (Doporučené postupy)	Ano	Ne	N/A	Poznámky
zakázky.				
16. Prověřte vyhodnocení nezávislosti společnosti a pracovníků, včetně pracovníků a expertů společnosti v síti provedené týmem provádějícím zakázku.				
17. Prověřte důkazy, že se konaly s ostatními partnery konzultace, co se týče obtížných nebo sporných záležitostí a odlišnosti názorů, a že příslušné závěry byly implementovány.				
18. Prověřte doporučení odborných konzultantů.				
19. Prověřte záležitosti, které mají být oznámeny managementu a těm, kdo jsou pověřeni řízením, a kde je to vhodné, regulatorním orgánům.				
20. Během kontroly kvality zakázky proveďte diskuzi s partnerem odpovědným za zakázku, aby byla prověřena rozhodnutí o sporných, obtížných nebo složitých aspektech zakázky ovlivňující zveřejnění v účetní závěrce.				
21. Tam, kde doporučení osoby provádějící kontrolu kvality zakázky nejsou akceptována partnerem odpovědným za zakázku a záležitost není vyřešena ke spokojenosti osoby provádějící kontrolu kvality zakázky, nemůže se zpráva datovat, dokud není záležitost vyřešena dodržováním postupů společnosti pro vyřizování rozdílných názorů. Uveďte podrobnosti, pokud je to vhodné.				

Příloha G

Proces monitorování systému řízení kvality (Doporučené body k úvaze)

1. Vyhodnocení systému řízení kvality bylo naplánováno na vhodnou dobu (tudíž na období mimo hlavní sezónu společnosti).
2. Aktuální manuál řízení kvality společnosti byl prověřen, aby se zaručilo, že znalost systému je úplná.
3. Bylo vzato v úvahu, zda změny v profesi a závazném profesním návodu mohou naznačit potřebu revidovat nebo aktualizovat systém řízení kvality, nebo související směrnice.
4. Byly získány informace, včetně jejich posouzení, o pravidlech společnosti, požadavcích a postupech kontinuálního profesního rozvoje.
5. Bylo prověřeno dodržování povinného profesního kontinuálního rozvoje partnery a zaměstnanci a související hlášení.
6. Bylo prověřeno vedení a odpovědnost za získávání, studium a předávání relevantních profesních vývojových trendů v oblastech, ve kterých společnost nabízí služby.
7. Byly prověřeny interní a externí programy školení absolvované partnery a pracovníky během minulého roku.
8. Byly vedeny pohovory se samostatně činným auditorem/účetním znalcem nebo partnery odpovědnými za různé stránky systému řízení kvality.

   Během každého pohovoru byly kladeny otázky:

   (a) Nastaly nějaké změny v jejich oblasti, které si vyžádají změnu systému řízení kvality nebo související dokumentace?

   (b) Nastanou během příštího roku nějaké změny, na které by se mělo okamžitě zaměřit?

   (c) Byly v jejich oblasti nějaké významné přestupky nebo jiné události, které by naznačovaly nedostatek v systému řízení kvality?

   (d) Projevil nějaký partner nebo pracovník neochotu dodržovat firemní přístupy?

   (e) Byly nějaké stížnosti týkající se

Ano	Ne	N/A	Poznámky

Proces monitorování systému řízení kvality (Doporučené body k úvaze)	**Ano**	**Ne**	**N/A**	**Poznámky**
nedodržování pravidel jak zevnitř, tak zvnějšku společnosti? (f) Existují nějaké další otázky ke zvážení, které mohou být podstatné pro systém řízení kvality?				
9. Byly v průběhu období nějaké jiné prověrky regulatorních nebo profesních postupů? (Pokud ano, opatřete si kopie a vezměte v úvahu závěry.)				
10. Byla zvážena přiměřenost procesu společnosti k řešení sporů/nesouhlasu a disciplinárních procedur? Konkrétně by měly být položeny dotazy typu, jak byly jakékoliv disciplinární záležitosti vypořádány a jaká byla povaha záležitostí oznámených podle pravidla společnosti na ochranu oznamovatele.				
11. Byl vybrán vzorek ze záznamů společnosti o prohlášení týkající se záležitostí nezávislosti, důvěrnosti, dodržování pravidel společnosti, standardů řízení kvality a z potvrzení o dodržování pravidel (pokud je to použitelné)?				
12. Obsahovaly prověřené spisy dokumentaci ke zvážení a vyjádření adekvátnosti a přiměřenosti přijatých rozhodnutí a podniknutých kroků v dotčených záležitostech: (a) vnitřní a vnější stížnosti; (b) spory o profesních záležitostech; a (c) zaznamenané nedodržení pravidel a postupů (partnery nebo zaměstnanci).				
13. Bylo provedeno _____ (číslo) inspekcí spisů s použitím kontrolního seznamu pro spisové inspekce, aby se zjistilo, zda se dodržují pravidla řízení kvality společnosti. Byly vybrány takové spisy, aby se ve tříletém cyklu monitorovací dohlídky inspekce splnila následující kritéria: Následující spisy budou kontrolovány [zkontroluj (a) a (b) podle přijatého pravidla společnosti. Například mohou být uváženy jak kvantitativní (číselné), tak kvalitativní (rizikové) faktory]: (a) alespoň jedna prověrka a jedna auditní zakázka od každého partnera; (b) alespoň jedna ověřovací zakázka jiná než audit nebo prověrka.				

Proces monitorování systému řízení kvality (Doporučené body k úvaze)	**Ano**	**Ne**	**N/A**	**Poznámky**
14. Při inspekci spisu zaznamenejte každý nalezený závažný nedostatek. Pokud byly zjištěny závažné nedostatky, představují nedostatek v systému, který se musí opravit, nebo se jedná o nedodržení pravidel společnosti?				
15. Spisy podrobené dohlídce by neměly zahrnovat žádné takové, ve kterých by byl dohlížitel zapojen jako partner odpovědný za zakázku nebo jako osoba provádějící kontrolu kvality zakázky. V takových případech by měla být přidělena alternativní osoba. (V pravém sloupci se vyžaduje odpověď.)				
16. Dohlížitel po provedení výše uvedených procedur rozhodl, že nejsou potřebné žádné podstatné změny systému řízení kvality ani související dokumentace. Jestliže jsou zapotřebí změny systému řízení kvality, byla pro prezentaci partnerům připravena zpráva obsahující doporučení nebo požadované změny. Navržené změny byly doloženy důkazy pro odůvodnění doporučení.				
17. Zvažte a reagujte na okolnosti, které se vztahují k: (a) známce odporu nebo neúspěchu v přijetí navržených změn nebo při zvažování přijmout konstruktivní připomínky; (b) zdání, že není žádný takový odpor nebo neúspěch; nebo (c) konzultaci se samostatně činným auditorem/účetním znalcem nebo partnerem nebo externím expertem s cílem prověření navržené rady, zda se domnívá, že změny nebo připomínky jsou vhodné.				
18. Důsledky jakýchkoli chyb, opomenutí, sporů nebo nedodržování pravidel v souvislosti s právními, smluvními a profesními závazky společnosti byly zváženy a patřičně oznámeny partnerům.				
19. Zpráva, která obsahuje provedené postupy, z nich vyplývající závěry a výsledná doporučení, byla vypracována a odevzdána příslušnému partnerovi (partnerům) ve společnosti. Zpráva byla projednána s partnerem (partnery) a oni souhlasili s implementací doporučení a s				

Proces monitorování systému řízení kvality (Doporučené body k úvaze)

informováním příslušných partnerů a dalších zaměstnanců o zjištěních a doporučeních. Jestliže nesouhlasili, vyjádřili souhlas s využitím postupů společnosti pro řešení rozdílných názorů a se zdokumentováním výsledků.

Ano	Ne	N/A	Poznámky

Příloha H

[NÁZEV SPOLEČNOSTI]

MONITOROVACÍ ZPRÁVA

[JMÉNO DOHLÍŽITELE]

[*Datum vystavení*]

[*NÁZEV SPOLEČNOSTI*]

Přehled

ISQC 1.48 říká:

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 efektivně. Tento proces musí:

    (a) zahrnovat nepřetržité posuzování a hodnocení systému řízení kvality společnosti, včetně periodických kontrol nejméně jedné zakázky za každého partnera odpovědného za zakázky;

    (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. odst. A64-A68)

[*NÁZEV SPOLEČNOSTI*]

Dotazník dohlížitele

Monitorovací zpráva bude v první řadě tvořit odpovědi na následující otázky.

Pro každou z otázek s odpovědí "Ne" uveďte prosím vaše pozorování, závěry a doporučení (pokud je to aplikovatelné) do vaší zprávy partnerovi (partnerům) odpovědným za řízení kvality.

		Ano	Ne	N/A	Poznámky
1.	Je vedení systému řízení kvality ve společnosti zadáno partnerovi nebo jiné osobě s dostatečnými a náležitými zkušenostmi a pravomocemi?				
2.	Má společnost písemný manuál nebo pravidla pro řízení kvality?				
3.	Shoduje se obsah písemného manuálu řízení kvality ve všech závažných ohledech s požadavky ISQC 1, nebo s požadavky jiné příslušné jurisdikce?				
4.	Byly výsledky porovnání manuálu řízení kvality společnosti s požadavky ISQC 1 (nebo s požadavky jiné příslušné jurisdikce) sděleny osobě (osobám) odpovědným za systém řízení kvality ve společnosti (včetně podrobností o chybějících nebo nevhodných pravidlech, postupech a dokumentaci)?				
5.	Byla zkontrolována alespoň jedna zakázka každého partnera?				
6.	Zajistil jste u kontrolovaných zakázek, že jste (jako dohlížitel) nebyl členem týmu provádějícího zakázku, ani osobou provádějící kontrolu kvality zakázky?				
7.	Byly nalezeny nějaké nedostatky, které se ukázaly jako systémové, opakované nebo jinak závažné a vyžadující rychlý opravný zásah?				
8.	Existuje důkaz, že zpráva vydaná společností mohla být nevhodná?				
9.	Existoval důkaz, že nebyly provedeny procedury požadované pro zakázku?				
10.	Byly všechny nedostatky písemně hlášeny partnerovi (partnerům) odpovědným za systém řízení kvality ve společnosti?				
11.	Byl příslušný kontrolní seznam pro inspekci spisu vyplněn a založen do dokumentace?				
12.	Existuje důkaz, že partner (partneři) odpovědní za systém řízení kvality ve				

	Ano	Ne	N/A	Poznámky
společnosti přednesli alespoň každoročně příslušným partnerům a ostatním osobám, jichž se týkají monitorovací procedury provedené v minulém roce, závěry z takovýchto procedur a popis veškerých nalezených systémových, opakovaných nebo jinak závažných nedostatků a opatřeních na vyřešení těchto nedostatků?				

Monitorovací zpráva

Komu: (Partner (partneři) odpovědní za systém řízení kvality ve společnosti)

Prověrka provedena mezi (počáteční datum) a (konečné datum)

Revidované období: od (počáteční datum) do (konečné datum)

Jméno samostatně činného auditora/účetního znalce nebo partnera (partnerů), jehož spisy byly prověřovány:

Byl jsem určen/sjednán k provedení monitorovací inspekce pro společnost, včetně prověrky pravidel systému řízení kvality a prověrky alespoň jedné zakázky každého partnera.

Ukazuje se, že vedení systému řízení kvality ve společnosti [je/není] přiděleno partnerovi nebo jiné osobě s dostatečnými a vhodnými zkušenostmi a pravomocemi.
(Vložte vysvětlení, je-li závěr negativní.)

1. Společnost [*má/nemá*] písemný manuál řízení kvality a/nebo pravidla a postupy pro řízení kvality.

   ((Vložte vysvětlení předložené partnerem (partnery) odpovědnými za systém řízení kvality, jestliže písemný manuál řízení kvality je neúplný.)

2. Podle mého názoru obsah písemného manuálu řízení kvality [*odpovídá/neodpovídá*] ve všech důležitých ohledech požadavkům ISQC 1 [*nebo požadavkům jiné příslušné jurisdikce*].

3. [*Nalezl/nenalezl*] jsem následující chybějící nebo nevhodná pravidla, postupy a/nebo dokumentaci ve vašem manuálu řízení kvality.

4. [*Nalezl/nenalezl*] jsem důkaz, že partner (partneři) odpovědní za systém řízení kvality ve společnosti přednesli alespoň každoročně příslušným partnerům a ostatním osobám, jichž se týkají monitorovací procedury provedené v minulém roce, závěry z takovýchto procedur a popis jakýchkoliv nalezených systémových, opakovaných nebo jinak závažných nedostatků a opatřeních na vyřešení těchto nedostatků.

5. Prověřoval jsem alespoň jednu zakázku každého partnera.

   U prověřovaných zakázek jsem ověřil, že jsem nebyl členem týmu provádějícího zakázku, ani osobou provádějící kontrolu kvality zakázky.

   Vložte podrobnosti o každé vybrané zakázce (včetně jména partnera, typu zakázky, jména klienta a období).

6. [*Nalezl/nenalezl*] jsem ve spisu zakázky nedostatky, které se ukázaly jako systémové, opakované nebo jinak závažné a vyžadující rychlé opravné opatření.

   Vložte podrobnosti o každém takovém nalezeném nedostatku.

7. [*Nalezl/nenalezl*] jsem důkaz, že zpráva vydaná společností mohla být nevhodná.

   Vložte podrobnosti o důkazu ukazujícím možnost, že vydaná zpráva mohla být nevhodná.

8. [*Nalezl/nenalezl*] jsem důkaz, že procedury pro zakázku požadované standardy ISA nebo společností nebyly provedeny.

   Vložte podrobnosti o důkazu ukazujícím, že požadované procedury nebyly provedeny, včetně odkazu na daný požadavek.

9. Oznámil jsem všechny nedostatky nalezené v průběhu mé prověrky partnerovi (partnerům) odpovědným za systém řízení kvality ve společnosti.

10. U prověřovaných spisů jsem vyplnil příslušné kontrolní seznamy pro inspekci spisů a tyto jsou připojeny k této zprávě jako dodatky.

VZOR

MANUÁL ŘÍZENÍ KVALITY

SAMOSTATNĚ ČINNÝ AUDITOR/ÚČETNÍ ZNALEC BEZ ZAMĚSTNANCŮ S ODBORNOU KVALIFIKACÍ

Vzorový manuál — Komu je určen? Jak ho používat?

Pravidla a postupy navrhované v tomto vzorovém manuálu jsou určeny těm společnostem, které jsou vedeny samostatně činným auditorem/účetním znalcem (SČA) a jsou navrženy tak, aby pomohly samostatně činným auditorům/účetním znalcům se zřízením a zavedením systému řízení kvality v souladu s ISQC 1. Obsah tohoto manuálu by měl být přezkoumán a doplňován tak, aby vystihoval konkrétní okolnosti každého samostatně činného auditora/účetního znalce. Akronymy používané k označení vedoucích pozic by měly být změněny, aby odrážely názvy používané v rámci společnosti se samostatně činným auditorem/účetním znalcem. Výrazy a slovní spojení definované v ISQC 1 a v Mezinárodních předpisech v oblasti řízení kvality, auditu, prověrek, ostatních ověřovacích zakázek a souvisejících služeb mají v tomto manuálu stejný význam.
Text, který navrhuje nejlepší postup spíše než požadavek, je označen kurzívou. Společnosti mají možnost odstranit nebo pozměnit tyto části textu ze vzorového manuálu.
Pro účely tohoto manuálu termín „zaměstnanci“ znamená technické zaměstnance bez odbornosti, což je zaměstnanec, který vykonává technické úkoly související se zakázkou jako podporu samostatně činného auditora/účetního znalce. Nezahrnuje to zaměstnance, kteří provádějí netechnické, administrativní práce.

OBSAH

Obecná pravidla..... 03
Hlavní úlohy a odpovědnost samostatně činného auditora/účetního znalce a jeho zaměstnanců 03
1. Odpovědnost vedení za kvalitu v případě samostatně činného auditora/účetního znalce 05
1.1 Tón, který udává vrcholový management 05
1.2 Pozice vedení 05
2. Relevantní etické požadavky 06
2.1 Nezávislost 06
2.2 Konflikt zájmů 07
2.3 Zachování důvěrnosti informací 09
3. Přijetí a pokračování vztahů s klientem a přijetí konkrétních zakázek 10
3.1 Přijetí a pokračování vztahů s klientem 10
3.2 Noví klienti 11
3.3 Odstoupení od vztahu s klientem 11
4. Lidské zdroje..... 12
4.1 Najímání a péče o zaměstnance 12
4.2 Kontinuální profesní rozvoj 13
4.3 Určení týmu provádějícího zakázku 13
4.4 Prosazování pravidel řízení kvality 13
4.5 Odměnění za dodržování pravidel 14
5. Provedení zakázky..... 15
5.1 Role samostatně činného auditora/účetního znalce jako vedoucího zakázky 15
5.2 Konzultace 16
5.3 Rozdílnost v názorech 17
5.4 Kontrola kvality zakázky 17
6. Monitorování 20
6.1 Monitorovací program 20
6.2 Postupy inspekce 21
6.3 Zpráva o výsledcích monitorování 21
6.4 Vyhodnocení, projednání a náprava nedostatků 22
6.5 Stížnosti a obvinění 22
7. Dokumentace 23
7.1 Dokumentace pravidel a postupů společnosti 23
7.2 Dokumentace zakázky 23
7.3 Dokumentace kontroly kvality zakázky 24
7.4 Přístup ke spisům a jejich uchovávání 24

Obecná pravidla

Cílem samostatně činného auditora/účetního znalce (SČA) je vytvoření, zavedení, udržování, monitorování a posilování systému řízení kvality, který poskytuje přiměřené ujištění, že SČA a jeho zaměstnanci splňují Mezinárodní standard řízení kvality (ISQC) 1 Řízení kvality u společností provádějících audity, prověrky účetních závěrek, ostatní ověřovací zakázky a související služby [**nebo rovnocenné profesní standardy a aplikovatelné právní předpisy v jurisdikci SČA**] a že zprávy o zakázkách jsou přiměřené daným okolnostem.

Vložte dokumenty SČA, které poskytují podrobnosti o jeho poslání a/nebo o jeho cílech. Jako návod, které materiály by měly být zařazeny, postupujte podle Příručky.

Hlavní úlohy a odpovědnosti samostatně činného auditora/účetního znalce a jeho zaměstnanců

SČA představuje konečnou autoritu a nese odpovědnost za systém řízení kvality.

Prvořadým poselstvím SČA je jeho odpovědnost za kvalitu a povzbuzování a podpora zaměstnanců, kteří se spolupodílejí na této odpovědnosti.

SČA a každý zaměstnanec, dle jednotlivých úrovní, jsou odpovědni za zavedení zásad řízení kvality.

Hodnoty SČA zahrnují [**určete další obvyklé hodnoty, které se odrážejí v kultuře SČA**].

Je požadováno, aby se SČA a jeho zaměstnanci přizpůsobili následujícím pokynům:

- *jednání v souladu s etickým chováním a kvalita služeb jsou základní prioritou; obchodní záměry nemohou převýšit kvalitu vykonané práce;*
- *seznámení se, porozumění a dodržování Etického kodexu;*[13]
- *porozumění odpovědnosti SČA a zaměstnanců rozpoznat, zveřejnit a zdokumentovat hrozby ohrožení nezávislosti a postup, který je třeba uplatnit, aby došlo k pokrytí a řízení identifikovaných hrozeb;*
- *vyhýbání se okolnostem, při nichž může být (nebo se může zdát) nezávislost oslabena;*
- *dodržování požadavků kontinuálního profesního rozvoje, včetně vedení záznamů o něm;*
- *udržování kontaktu se současným vývojem profese, platného koncepčního rámce účetního výkaznictví a ověřovacích standardů (například IFRS, ISA), účetních postupů a postupů zveřejňování, řízení kvality, firemních standardů a vývojem příslušných odvětví a specifik klientů;*
- *poskytování podpory SČA a zaměstnancům, pokud je o ni požádáno a je třeba, aby se jim pomohlo prostřednictvím sdílených vědomostí a zkušeností a zvýšila se kvalita služeb pro klienty;*
- *vedení přesných a podrobných časových záznamů (pravidelně zapisovaných do systému docházky i fakturace) ke sledování a určení času stráveného na zakázkách a ostatních pracích (jak fakturovatelné, tak nefakturovatelné);*

[13] Nebo etického kodexu organizace, jejímž je auditor/účetní znalec členem.

- *ochrana a řádné používání a udržování kancelářského a počítačového zařízení (včetně sítí a komunikačních prostředků) a dalšího sdíleného majetku. To zahrnuje používaní technologických prostředků SČA pouze ke vhodným obchodním účelům při uvážení etiky, mlčenlivosti ohledně záležitostí klienta a ochrany soukromí;*
- *udržování dat SČA a klientů, obchodních a klientských informací a osobních informací způsobem zaručujícím jejich ochranu a plné utajení;*
- *zajištění, aby se společností generovaná informace o klientech či SČA ukládala v síti v souladu s vhodnými postupy pro ukládání dat (pokud je to aplikovatelné);*
- *informování SČA o jakýchkoliv zjištěních ve vztahu k významnému porušení řízení kvality, etiky včetně nezávislosti, mlčenlivosti či nepřijatelnému používání prostředků SČA (včetně webu a emailu);*
- *dokumentování a udržování vhodných záznamů o kontaktování všech významných klientů, jakmile je jim poskytováno odborné poradenství či jakmile je požadováno;*
- *dokumentování a udržování vhodných záznamů o všech významných konzultacích, diskuzích, analýzách, rozhodnutích a závěrech, o hrozbách omezení nezávislosti manažerů, obtížných či sporných problémech, rozdílnosti v názorech a o všech konfliktech zájmů; a*
- *dodržování standardních postupů SČA ohledně pracovní doby, docházky, administrativy, plnění termínů a řízení kvality.*

1. Odpovědnost vedení za kvalitu v případě samostatně činného auditora/účetního znalce

1.1 Tón, který udává vrcholový management

SČA rozhoduje ve všech klíčových záležitostech týkajících se odborné praxe.

SČA přijímá odpovědnost za vedení a za podporu prostředí pro zajištění kvality v rámci společnosti, za vytvoření a udržování tohoto manuálu, dále všech nutných praktických pomůcek a příruček podporujících kvalitu zakázky.

SČA určuje provozní a ohlašovací strukturu. Dále SČA může určit kvalifikované zaměstnance, na roční nebo jiné periodické bázi, jako osoby odpovědné za uchování záznamů nebo za jiné administrativní záležitosti systému řízení kvality, konečná odpovědnost za tyto oblasti však bude stále na SČA.

Každý, kdo převezme určité odpovědnosti a povinnosti bude hodnocen samostatně činným auditorem/účetním znalcem, zda disponuje dostatečnými a vhodnými zkušenostmi a schopnostmi plnit své odpovědnosti.

1.2 Pozice vedení

Ve všech částech tohoto manuálu řízení kvality budou odkazy na různé vedoucí pozice v rámci praxe SČA. SČA bude zastávat několik funkcí. Funkce lidských zdrojů může být vykonávána vhodně vzdělaným zaměstnancem a kontrola kvality zakázky bude obsazena vhodně vzdělaným externím odborníkem.

SČA (Samostatně činný auditor/účetní znalec). Majitel a manažer SČA

OPKKZ (Osoba provádějící kontrolu kvality zakázky). Jakákoliv osoba provádějící kontrolu kvality zakázky

LZ [14](Lidské zdroje). Pracovník odpovědný za obsazení všech pozic včetně odpovědnosti za uchování záznamů s ohledem na profesní povinnosti, jako jsou členské poplatky a kontinuální profesní rozvoj

[14] SČA může často převzít některé nebo veškeré funkce LZ

2. Relevantní etické požadavky

SČA uznává hodnotu etického vedení a přijímá odpovědnost tuto hodnotu poskytovat.

SČA očekává, že všichni zaměstnanci si udržují aktuální znalosti všech ustanovení obsažených v Etickém kodexu. To vyžaduje, aby všichni zaměstnanci převzali osobní odpovědnost za periodickou kontrolu obsahu Etického kodexu.

2.1 Nezávislost

SČA a všichni zaměstnanci musí být nezávislí jak myslí, tak chováním na klientech i ověřovacích zakázkách.

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

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

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

SČA je odpovědný a musí zajišťovat vhodná rozhodnutí k vyřešení hrozeb omezení nezávislosti.

SČA a jeho zaměstnanci jsou povinni sledovat konkrétní okolnosti tak, aby se vyvarovali ohrožení nezávislosti. SČA musí být informován, vyskytne-li se takovéto ohrožení.

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

Je nutné, aby všichni zaměstnanci každoročně poskytovali písemné potvrzení, kterým stvrzují, že rozumí a splňují ustanovení sekce 290 a sekce 291 Etického kodexu a zásady nezávislosti nastavené SČA.

Zaměstnanci, kteří se podílejí na ověřovací zakázce potvrdí SČA, že jsou nezávislí ve vztahu ke klientovi a k plnění dané zakázky, nebo upozorní SČA na možné ohrožení jejich nezávislosti tak, aby mohly být zavedeny vhodné zabezpečovací prvky.

Zaměstnanci musí SČA oznámit, podle svého nejlepšího vědomí, zda v období, ve kterém byla již hrozba známa, poskytli oni sami nebo jiní zaměstnanci nějaké služby, které jsou zakázány v sekci 290 a sekci 291 Etického kodexu nebo jinou regulatorní pravomocí, což by vedlo k situaci, že by SČA nemohl dokončit ověřovací zakázku.

Požádá-li SČA své zaměstnance, ti přijmou jakákoliv odpovídající opatření, která jsou nutná a možná, aby eliminovali nebo snížili ohrožení na přijatelnou úroveň. Tyto kroky mohou zahrnovat:

- ukončení činnosti v týmu pro ověřovací zakázku;
- ukončení nebo změna určitých typů prací nebo služeb vykonávaných na zakázce;
- zbavení se finančního nebo vlastnického podílu;

- ukončení nebo změna povahy osobních či pracovních vztahů s klienty;
- postoupení práce k dodatečné kontrole externím auditorům/účetním znalcům nebo jinému zaměstnanci; a
- přistoupení k dalším opatřením, která jsou vhodná k řešení dané situace.

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

SČA a jeho zaměstnanci se musí řídit dle sekce 290 a sekce 291 Etického kodexu, které se týkají povinné rotace vedoucích zakázek a rotace osob provádějících kontrolu kvality na všech zakázkách subjektů veřejného zájmu.

Podle odstavce 290.151, v případě, že je auditní klient subjektem veřejného zájmu a SČA nebo OPKKZ byli po určitou dobu zapojeni u daného klienta [***uveďte počet let v souladu s pravidly SČA: ne více než sedm let***], tak se tyto osoby nebudou podílet na plnění zakázky, dokud neuplynou [***další časové období, alespoň 2 roky***].

Jistý stupeň flexibility může být nezbytný v ojedinělých případech za nepředvídatelných okolností, které nejsou pod kontrolou společnosti, kdy je pokračování jedince na zakázce zvláště důležité ve vztahu ke kvalitě auditu. V těchto případech budou použity ekvivalentní zabezpečovací prvky tak, aby se snížilo ohrožení na přijatelnou úroveň. Tyto zabezpečovací prvky budou minimálně zahrnovat dodatečné kontroly vykonaných prací. Kontroly budou prováděny profesně vzdělaným kolegou, který není spojen s auditorským týmem. Okolnosti, za kterých nebude rotace doporučována nebo vyžadována, by měly být závažné. V případě, že se ohrožení nezávislosti, které se týká SČA nebo OPKKZ, znovu vyskytne, je v první řadě nutné provést rotaci jako ochranné opatření, aby se riziko snížilo na přijatelnou úroveň.

Hodnocení nezávislosti týmu provádějícího zakázku je důležitá část postupů přijetí a pokračování vztahů s klientem. Jestliže z hodnocení týmu vyplyne nutnost rotace členů týmu, musí být tato skutečnost oznámena SČA.

Po zhodnocení okolností (včetně klientovy očekávané reakce) provede SČA co nejdříve rozhodnutí, zda je vystřídání členů týmu skutečně nutné.

Jestliže je rotace nutná, SČA určí jiného (externího) kvalifikovaného auditora/účetního znalce, aby převzal vedení týmu a upřesní délku období, po které se nemá pracovník účastnit auditu ve společnosti a další důležité požadavky.

Jestliže rotace není nezbytná, SČA určí náhradní zabezpečovací prvky, aby snížil riziko na přijatelnou úroveň.

Vložte formulář Prohlášení nezávislosti SČA

2.2 Konflikt zájmů

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

SČA je odpovědný za rozvoj, zavedení, soulad, posílení a sledování metod a postupů navržených tak, aby

pomohly SČA a jeho zaměstnancům v porozumění, identifikaci, zdokumentování a pokrytí střetu zájmů a k určení vhodného řešení.

SČA zajistí, aby v případě identifikace střetu nebo možného střetu zájmu následovaly vhodné postupy. Předpokládá se, dokud nebude prokázán opak, že v případě, kdy se objeví i jen možný střet zájmů, tak SČA nebo jeho zaměstnanci nebudou jednat, poskytovat poradenství nebo různé závěry, dokud se důkladně neprošetří skutečnosti a okolnosti situace a dokud nejsou přesvědčeni, že jsou požadované zabezpečovací prvky a jednání nastavena a připravena a je vhodné jednat.

Rozhodnutí jednat nebo poskytnout poradenství za těchto okolností je vysoce výjimečné a je doporučováno všechny podrobnosti řádně zdokumentovat.

Zaměstnanci by měli přezkoumat konkrétní okolnosti a oznámit SČA i možný střet zájmů, který se jich týká nebo se bezprostředně týká jejich rodiny. SČA a jeho zaměstnanci by měli rovněž označit a zveřejnit jakýkoli střet zájmů mezi nimi samými a společnostmi klientů, zvláště když poskytují služby přímo těmto klientům. Tito zaměstnanci by měli zajistit řádnou péči, dodržovat pravidla společnosti, projednat zvláštní okolnosti, aby zjistili, jak se mají k situaci postavit a zjistit si, zda by se měli vyhnout poskytování určitých služeb.

Po projednání s ostatními zaměstnanci má SČA konečnou rozhodovací pravomoc týkající se střetu zájmů, která může zahrnovat:

- odmítnutí nebo zastavení poskytování služeb, plnění zakázky nebo jiného jednání;
- určení a požadování určitých opatření a postupů k přesnému pokrytí konfliktu, ochranu citlivých klientských dat, zajištění získání příslušných svolení a provedení zveřejnění, jestliže je toto jednání považováno za akceptovatelné;
- přesné zdokumentování postupů, uplatněných ochranných opatření a dalších rozhodnutí a doporučení, která byla učiněna;
- řízení disciplinárních postupů a sankcí vůči partnerovi a zaměstnancům za nedodržování pravidel; a
- iniciování a účastnění se preventivních plánovacích opatření, která slouží k vyvarování se situacím konfliktů zájmů.

Klient bude upozorněn na obchodní zájmy nebo aktivity SČA, které by mohly zapříčinit konflikt zájmů všech známých dotčených stran v situacích, ve kterých společnost vystupuje pro dvě nebo více stran s ohledem na záležitosti, ve kterých jsou jejich zájmy v konfliktu, a upozorní klienta v návrhu poskytovaných služeb, že SČA nejedná exklusivně pro žádného klienta. Ve všech případech by měl být získán klientův souhlas k jednání.

Při rozhodování SČA o přijetí či pokračování zakázky, on a jeho zaměstnanci zdokumentují ve spisu zakázky identifikované konflikty, a to obvykle v části přijetí a pokračování nebo v části plánování. Tato část může zahrnovat jakoukoli korespondenci nebo diskusi, která se týká povahy konfliktu, stejně tak jako konzultace s ostatními osobami, dosažené závěry, uplatněné zabezpečovací prvky a nastolené postupy zvolené k identifikaci konfliktní situace.

Pokud je požadována interní důvěrnost, bude nutné zabránit ostatním zaměstnancům v přístupu k informacím použitím firewallů, fyzické, osobní, spisové a informační bezpečnosti; zvláštní dohody o mlčenlivosti; či oddělení a uzamčení spisů nebo přístupu k datům. Když jsou tato opatření přijata, všichni zaměstnanci, kterých se opatření týkají, je musí respektovat a řídit se jimi bez výjimky. Obecně je však doporučováno se vyhýbat situacím, které vyžadují takováto opatření.

Jestliže si zaměstnanci nejsou jisti svými odpovědnostmi ohledně vyhodnocení konfliktu nebo potenciálního konfliktu zájmu, doporučuje se, aby proběhla diskuse s jinými nezasvěcenými pracovníky s požadavkem na pomoc při tomto vyhodnocení.

Pokud zaměstnanci zjistí, že jiné osoby konají (úmyslně či z nedbalosti) v některých situacích proti pravidlům společnosti či konkrétním ustanovením ohledně zakázek (v jiných než banálních nebo bezvýznamných případech), je doporučováno, aby tato skutečnost byla okamžitě oznámena SČA.

2.3 Zachování důvěrnosti informací

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

Informace o klientovi a jakékoliv osobní informace získané během zakázky by měly být použity či zveřejněny pouze za účelem, pro jaký byly shromážděny.

Osobní informace a informace o klientech budou uchovávány tak, jak je definováno v postupech společnosti SČA ohledně přístupů a uchování informací. Dokumenty by měly být uchovávány ve spise po dobu nutnou k plnění profesních, regulatorních či právních požadavků.

Pravidla SČA požadují, aby osobní informace a informace o klientech byly správné, úplné a aktuální, jak je to jen možné.

Pravidla SČA dovolují, aby osoba nebo klient (s příslušným oprávněním) byl na požádání informován o existenci, použití a zveřejnění osobních informací či specifických ekvivalentních obchodních informací, a aby (když je to vhodné) byl poskytnut přístup k těmto informacím. Tyto informace nutně nezahrnují auditní dokumentaci auditora, který je vlastnictvím SČA.

SČA sdělí svá pravidla a poskytne přístup k informacím v příručce, směrnicích a interpretacích prostřednictvím manuálu řízení kvality, k jiné auditní dokumentaci společnosti (jako jsou školící materiály), a to i elektronicky, s cílem vzdělávat všechny své zaměstnance v otázkách požadavků a problémů soukromí a důvěrnosti klientů.

Pravidla SČA udržují standardní technologii zahrnující firewall, hardware a software stejně tak, jako postupy přenosu a uchování dat navržených k uchování, utřídění a obnovení elektronických informací, a aby chránila tyto informace před neoprávněným přístupem či nevhodným použitím (jak interně, tak externě) (pokud je to použitelné).

Pravidla SČA vyžadují údržbu interní a externí manipulace s originálními spisy a postupy uložení a prostředky k ochraně, uchování, utřídění a obnovení informací ve spisu, a aby byla zajištěna ochrana těchto informací před neoprávněným přístupem či nevhodným použitím (jak interně, tak externě).

SČA rovněž požaduje, aby bylo prohlášení o důvěrnosti podepsáno všemi pracovníky při jejich přijetí a doporučuje se, aby tato dokumentace byla uchovávána ve spise. Očekává se, že všichni pracovníci jsou důkladně obeznámeni s pravidlem společnosti SČA o důvěrnosti a dodržují jej. Potvrzení o tom bude doloženo podpisy na firemní smlouvě o důvěrnosti.

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

3.1 Přijetí a pokračování vztahů s klientem

SČA přijme nové zakázky nebo pokračuje v existujících zakázkách a ve vztahu ke klientovi jen poté, co byl proveden kontrolní proces jím samým nebo jeho kvalifikovanými zaměstnanci.

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

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

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

Pokud po přijetí či pokračování zakázky SČA obdrží informace, které, pokud by je znal dříve, by vedly k odmítnutí zakázky, SČA musí zvážit, zda pokračovat v zakázce a obvykle bude hledat právní poradenství ohledně své pozice a svých možností, aby zajistil, že plní veškeré profesní, regulatorní a právní požadavky.

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

- *zda SČA a zaměstnanci jsou, nebo se mohou přiměřeně rychle stát, dostatečně kompetentní vykonat zakázku (to by mělo zahrnovat znalost oboru a podnikání a zkušenosti s regulatorními požadavky a požadavky na výkaznictví);*
- *přístup k jakýmkoliv odborníkům, kteří mohou být třeba;*
- *určení osoby určené k vykonání kontroly kvality zakázky (pokud je třeba) a její dostupnost;*
- *jakékoliv navržené využití práce jiných auditorů a účetních expertů (včetně jakékoliv spolupráce, která může být nutná s jinou kanceláří společnosti či společností v síti);*
- *schopnost plnit termíny zakázky;*
- *zda existuje jakýkoliv skutečný či potenciální konflikt zájmů;*
- *zda jakékoliv identifikované hrozby omezení nezávislosti mají nebo mohou mít zabezpečovací prkvy aplikované a prosazované ke snížení hrozeb na přijatelnou úroveň;*
- *kvalitu managementu (potenciálního) klienta, stejně tak těch, kteří jsou odpovědní za řízení, a těch kdo řídí či vykonávají významný vliv nad účetní jednotkou, včetně jejich bezúhonnosti, schopností a podnikatelské pověsti (zahrnující zvážení jakýchkoliv soudních případů nebo negativní publicity okolo organizace) v souladu se současnou a minulou zkušeností s firmou;*
- *přístup těchto osob a skupin k vnitřnímu kontrolnímu prostředí a jejich náhled na agresivní či nevhodné interpretace účetních standardů (včetně uvážení jakýchkoliv výroků s výhradou, které byly dříve vydány, a povaha těchto výhrad);*
- *povahu činností účetní jednotky, včetně obchodních postupů a finančního zdraví organizace;*
- *zda je SČA ze strany klienta tlačen k dodržování fakturačních hodin (fakturovaných cen) na nepřiměřeně*

nízké úrovni;

- *zda SČA očekává jakékoliv omezení v rozsahu;*
- *zda existují jakékoliv znaky kriminální činnosti; a*
- *spolehlivost práce vykonané předcházející společností a způsob, jakým tento předchůdce reagoval na komunikaci (včetně znalosti důvodů, proč klient opustil předchozí firmu).*

Vložte dodatečná pravidla SČA nebo kritéria pro přijetí a pokračování v zakázce.
Pro doporučení viz část 3.2 Příručky.

3.2 Návrhy nových klientů

Návrhy budoucím klientům mohou být připraveny kompetentními zaměstnanci a překontrolovány SČA. Předložení nabídek klientům by však mělo předcházet hodnocení klientů a jejich autorizované odsouhlasení.

Pro každého nového klienta musí být provedeno jeho prověření a zdokumentování, a to ještě před přijetím zakázky SČA. Tento proces zahrnuje vyhodnocení všech rizik spojených s klientem.

SČA se dotáže pracovníků nebo třetích stran (včetně předchozího auditora) při rozhodování, zda zvažovat přijetí nového klienta. SČA může také provést průzkumy pozadí okolností, stejně tak jako využít jakýchkoliv online informací, které mohou být snadno dostupné.

Jakmile je jednou učiněno rozhodnutí přijmout nového klienta, SČA by měl plnit relevantní etické požadavky (jako je komunikace s předcházející společností, pokud je to požadováno etickým kodexem) a připravit smluvní dopis k podpisu novým klientem.

3.3 Odstoupení od vztahu s klientem

SČA určil postup, který má být dodržován, pokud bylo rozhodnuto, že odstoupení od zakázky je nezbytné. Tento proces obvykle zahrnuje uvážení profesních, regulatorních a právních požadavků a jakékoliv povinné oznámení, které musí být v důsledku odstoupení učiněno.

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

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

Jestliže existují profesní, regulatorní nebo zákonné požadavky, které nutí SČA, aby pokračoval v zakázce, měly by být tyto důvody zdokumentovány včetně zvážení, zda má být konzultován právní zástupce.

4. Lidské zdroje

SČA uznává hodnotu a váhu LZ ve všech záležitostech týkajících se lidských zdrojů. LZ má odpovědnost za:

- *udržování pravidel týkajících se lidských zdrojů;*
- *určování požadovaných změn pravidel vyplývající ch z pracovního práva a regulací a z vývoje na pracovním trhu k zachování konkurenceschopnosti;*
- *poskytování návodů a konzultací k záležitostem týkajících se lidských zdrojů;*
- *udržování systému ohodnocení výkonnosti;*
- *jak je požadováno, doporučování konkrétních činností nebo postupů příhodných okolnostem (jako je postih, najímání pracovníků);*
- *plánování interního odborného rozvoje;*
- *udržování spisů pracovníků (včetně ročního prohlášení o nezávislosti, potvrzení o důvěrnosti a zprávy o kontinuálním profesním vzdělávání); a*
- *rozvoj a zajištění vstupního školení.*

4.1 Najímání a péče o zaměstnance

SČA a LZ musí zhodnotit požadavky na odborné služby, aby byli schopni zajistit dostatečnou kapacitu a kvalifikovanost nutnou k uspokojení požadavků klienta. To bude obvykle zahrnovat podrobné očekávání nároků ze zakázek během každé části kalendářního roku s cílem určit hlavní sezónu a možné nedostatky zdrojů.

LZ používá při najímání zaměstnanců běžné přihlášky, vstupní rozhovory a proces dokumentace.

LZ bere v úvahu následující položky v situaci, kdy SČA vyhledává nové kandidáty na pracovní místa:

- *ověření akademických a profesních osobních dokladů a kontrola referencí;*
- *včasné objasnění nedostatků v životopisech uchazečů;*
- *zvážení důvěryhodnosti a zkontrolování výpisů z rejstříku trestů;*
- *vyjasnění si s uchazeči požadavek společnosti na obdržení ročních písemných prohlášení a prohlášení ke každé ověřovací zakázce, zda jsou nezávislí a zda nejsou v konfliktu zájmů; a*
- *informování uchazečů o požadavku podpisu prohlášení týkajícího se porozumění a dodržování pravidla důvěrnosti ve společnosti.*

Zde vložte dodatečná pravidla nebo postupy k najímání nových zaměstnanců SČA. Pro doporučení viz část 4.2 Příručky.

*LZ zajišťuje, aby všem novým zaměstnancům byly co nejdříve po nástupu do zaměstnání u SČA poskytnuty vstupní informace. Vstupní materiály zahrnují úplnou kopii pravidel a postupů SČA. Zkušební doba [**specifikujte délku období**] se vztahuje na všechny nové pracovníky.*

SČA se snaží poskytnout příležitosti pro profesní kariérní rozvoj svých pracovníků, tak aby si udržel kvalifikované zaměstnance a aby zajistil dlouhodobě udržitelný a trvalý růst.

SČA pravidelně kontroluje účinnost programu najímání osob a vyhodnocuje aktuální potřebu lidských zdrojů s cílem určit, zda je nutné tento program upravit..

4.2 Kontinuální profesní rozvoj

SČA musí splňovat minimální požadavky na kontinuální profesní rozvoj, jak je definováno [**uveďte místní jurisdikci nebo požadavky členské organizace**] (v souladu s Mezinárodním vzdělávacím standardem (IES) 7, „Kontinuální profesní rozvoj: Program celoživotního učení a kontinuální rozvoj profesní způsobilosti," který požaduje, aby členské organizace IFAC zaváděly požadavky kontinuálního profesního rozvoje jako integrální součást pokračující příslušnosti k auditorům/účetním znalcům. IES 8 "Požadavky na odbornost auditorů" uvádí požadavky na odbornost auditorů, a to, že členské organizace IFAC musí zajistit, aby prostřednictvím pravidel a postupů členové plnili tyto požadavky. V různých jurisdikcích mohou být členskými organizacemi nebo regulátory vyžadovány dodatečné požadavky na kontinuální profesní rozvoj).

4.3 Určení týmu provádějícího zakázku

Prostřednictvím pravidel a postupů SČA zajistí přidělení vhodných zaměstnanců (jednotlivě i společně) ke každé zakázce. Odpovědnosti SČA jsou jasně definovány v tomto manuálu a ve vzorech k zakázkám poskytovaných SČA. SČA je také odpovědný za to, že určené osoby a tým provádějící zakázku jako celek mají nutné znalosti k dokončení zakázky v souladu s profesními standardy a systémem řízení kvality společnosti.

SČA také naplánuje vedení rozvoje méně zkušených zaměstnanců prostřednictvím předávání zkušeností mezi zkušenějšími a méně zkušenými pracovníky.

Při přidělování vhodných pracovníků na zakázku bude zvláštní pozornost věnována kontinuitě ve vztahu s klientem, vyvážené s požadavky na rotaci, s cílem zajistit přiměřený stav pracovníků a příležitost pro tým provádějící zakázku.

4.4 Prosazování pravidel řízení kvality (postihy)

Systém řízení kvality SČA vyžaduje více než účinné monitorování. Proces prosazování systému je nezbytný a zahrnuje následné a nápravné postupy v případě nedodržování pravidel, nedostatku řádné péče a pozornosti, zneužití a obcházení.

SČA má veškerou odpovědnost za disciplinární postupy. Nápravné opatření je často nejlepší určit a provést ve formě konzultací, ne absolutistickým způsobem. Zvolená nápravná opatření budou záležet na okolnostech.

Závažné, úmyslné a opakované porušení nebo nedbání pravidel SČA a profesních pravidel nemůže být tolerováno. Musí být uskutečněny příhodné kroky k nápravě chování zaměstnance nebo ukončení pracovního poměru.

Nápravné opatření bude záviset na okolnostech. Takováto opatření mohou obsahovat mimo jiné následující:

- *dotazování dotyčné osoby (osob) k zjištění faktů a prodiskutování příčin a řešení;*
- *provedení následných dotazování s cílem zajistit lepší dodržování pravidel nebo k varování dotyčného zaměstnance, že jinak budou uplatněna důraznější nápravná opatření k ochranně zájmu klienta a společnosti, jako jsou:*
    - *důtka (ústní nebo písemná);*
    - *závazný požadavek na doplnění určeného kontinuálního profesního rozvoje;*

- *písemný zápis doplněný do osobní složky;*
- *zastavení zaměstnaneckého postupu;*
- *ukončení zaměstnaneckého poměru; nebo*
- *formální oznámení učiněné kárné komisi profesní organizace.*

Zde vložte dodatečná pravidla a postupy SČA, které budou následkem porušení disciplíny. Pro doporučení viz část 4.5 Příručky.

4.5 Odměnění za dodržování pravidel

Dodržování pravidel SČA bude posuzováno a bráno v potaz při konkrétních a celkových hodnoceních jednotlivých členů týmu na trvalé bázi i při pravidelně plánovaných osobních hodnoceních.

Vhodné váhy budou přiděleny jednotlivým vlastnostem identifikovaným při ohodnocení pracovní výkonnosti a při určení úrovně odměňování, bonusů, povýšení, kariérního rozvoje a pravomocí v rámci společnosti SČA.

Ohodnocení pracovní výkonnosti provedené pravidelně bude mít formu a obsah definovanou pravidly SČA.

Vložte vzor hodnocení výkonnosti SČA.

5. Provedení zakázky

Prostřednictvím vytvořených pravidel, postupů a vlastního systému řízení kvality, SČA vyžaduje, aby zakázky byly prováděny v souladu s profesními standardy a požadavky příslušných právních předpisů.

Celkové systémy SČA jsou navrženy tak, aby poskytovaly přiměřenou jistotu, že zaměstnanci jsou dostatečně a řádně plánováni, dohlíženi a kontrolováni a že zprávy o zakázkách odpovídají okolnostem.

K usnadnění konzistentní činnosti zaměstnanců na zakázce a jejího vykonávání podle profesních standardů, opatření a zákonných požadavků, poskytne SČA vzorovou auditní dokumentaci pro zdokumentování průběhu prací na zakázce. Tyto vzory jsou aktualizovány tak, aby odrážely změny v profesních standardech. Zaměstnanci používají tyto vzory ke zdokumentování klíčových skutečností, rizik a vyhodnocení spojených s přijetím a pokračováním každé zakázky. Zaměstnanci jsou podporováni, aby na základě profesního úsudku upravovali vzory tak, aby zajistili, že jsou skutečnosti každé zakázky vhodně zdokumentovány a zhodnoceny v souladu s profesními standardy a pravidly společnosti.

*K dispozici jsou rovněž nástroje k vyhledávání a referenční materiály; systém řízení kvality tak, jak je popsán v tomto manuálu; vhodné oborové standardní softwarové a hardwarové nástroje, včetně zabezpečeného přístupu k datům a do systému, školící a vzdělávací pravidla a programy včetně podpory pro vytvoření souladu s [**uveďte vhodnou jurisdikci**] nároky na profesní rozvoj.*

Při plnění jakékoli zakázky jsou všichni zaměstnanci povinni:

- *dodržovat a řídit se pravidly SČA vztahující se k plánování, dohledu a kontrole;*
- *používat (s vhodnou modifikací) vzory SČA pro vedení spisů, pro dokumentaci a korespondenci, stejně tak jako používat jeho software, nástroje pro vyšetřování a podepisovací a schvalovací postupy vhodné pro danou zakázku;*
- *dodržovat a řídit se etickými pravidly platnými pro profesi i společnost;*
- *provádět svou práci s profesními standardy a standardy SČA, s řádnou péčí a pozorností;*
- *dostatečně a vhodně dokumentovat svou práci, analýzy, konzultace a závěry;*
- *dokončit svou práci s objektivitou a příslušnou nezávislostí včas a účinně a dokumentovat práci organizovaným, systematickým, úplným a čitelným způsobem;*
- *zajistit, aby veškerá auditní dokumentace, dokumenty ve složkách a záznamy byly parafovány, řádně označeny odkazy a datovány s příslušnou konzultací o obtížných nebo sporných záležitostech;*
- *zajistit, aby byla stanovena a dokumentována vhodná komunikace s klientem, získávání prohlášení, kontroly a odpovědnosti; a*
- *zajistit, aby zpráva o zakázce odpovídala provedené práci a zamýšlenému účelu a aby byla vydána brzo po dokončení práce.*

5.1 Role SČA jako vedoucího zakázky

Vedoucí zakázky je odpovědný za podepsání zprávy o zakázce. Jako vedoucí týmu provádějícího zakázku je SČA odpovědný za:

- celkovou kvalitu každé zakázky, ke které je přidělen jako vedoucí zakázky;
- učinění závěrů týkajících se dodržování požadavků nezávislosti na klientovi a v této souvislosti získávání

požadovaných informací k identifikování ohrožení nezávislosti, provádění akcí k eliminaci těchto hrozeb či jejich snížení na přijatelnou úroveň použitím vhodných ochranných opatřeních a zajištění, že vhodná dokumentace je dokončena;

- zajištění, že vhodné postupy ohledně přijetí a pokračování vztahu s klientem jsou uplatňovány a že dosažené závěry v tomto ohledu jsou vhodně zdokumentovány;
- zajištění, že tým provádějící zakázku má kolektivně vhodné způsobilosti a schopnosti k provedení zakázky v souladu s profesními standardy a požadavky příslušných právních předpisů;
- dohlížení a/nebo provádění zakázky v souladu s profesními standardy a požadavky příslušných právních předpisů a zajištění, že vydaná zpráva je přiměřená daným okolnostem;
- sdělení své totožnosti a své role jako vedoucího zakázky klíčovým členům managementu klienta a těm, kteří jsou odpovědni za řízení;
- zajištění prostřednictvím kontroly dokumentace a prostřednictvím diskuze s týmem provádějícím zakázku, že byly získány dostatečné vhodné důkazy podporující dosažené závěry a k přiměřenému vydání zprávy;
- převzetí odpovědnosti za tým provádějící zakázku prostřednictvím příslušných konzultací (ať již interních, tak externích) o problematických a sporných záležitostech; a
- určení, kdy by měla být jmenována osoba provádějící kontrolu kvality zakázky (OPKKZ) v souladu s profesními standardy a pravidly SČA; prodiskutování významných záležitostí vyplynuvších během kontroly kvality zakázky s osobou provádějící kontrolu kvality zakázky; a nevydání zprávy před dokončením této prověrky.

5.2 Konzultace

SČA podporuje konzultace v rámci týmu provádějícího zakázku a s dalšími osobami uvnitř společnosti SČA a se souhlasem i mimo společnost SČA. Konzultace uvnitř společnosti SČA využívají kolektivní znalosti a technické dovednosti ke snížení rizika chyby a ke zlepšení kvality provádění zakázky. Prostředí konzultací zlepšuje vzdělávací a rozvojový proces SČA a zaměstnanců a přidává důraz na společnou základnu znalostní společnosti SČA, systém řízení kvality a na odbornou způsobilost.

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

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

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

Rada poskytnutá externím odborníkem bude zpravidla využita jako řešení nebo bude tvořit část řešení sporné skutečnosti. Pokud rada není uplatněna nebo je podstatně odlišná od konzultace, musí být v dokumentaci vysvětleny důvody a zvažované alternativy, se (nebo křížovými vazbami) záznamy konzultací poskytnutých SČA.

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

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

5.3 Rozdílnost v názorech

SČA a zaměstnanci se mají snažit být objektivní, svědomití, nezaujatí a spravedliví při pomoci, podpoře a dosahování včasných a nekonfrontačních rozhodnutích o jakýchkoliv sporech nebo rozdílech v názorech mezi pracovníky.

Kdokoliv, kdo je účasten rozepře nebo rozdílnosti v názorech, se má pokusit vyřešit tuto záležitost včas profesním, uctivým a zdvořilým způsobem prostřednictvím diskuze, vyšetřování a konzultace s jinou osobou (osobami).

SČA urychleně zváží celou záležitost a rozhodne prostřednictvím konzultace s ostatními stranami, jak celou záležitost vyřešit. SČA musí poté tyto strany informovat o svém rozhodnutí a důvodech, které k němu vedly. Ve všech případech má být povaha a celý rozsah závěrů plynoucích z rozhodnutí a konzultací provedených během zakázky zdokumentovány.

Všichni zaměstnanci jsou chráněni před jakoukoliv formou pomsty, omezení kariérního postupu nebo kárných opatření v případě, kdy upozorní na oprávněný a významný problém v dobré víře a s opravdovým zájmem o veřejnost, klienta, SČA nebo spolupracovníka.

Pokud by osoba nadále nebyla spokojena s rozhodnutím dané záležitosti a nebylo možné další odvolání ve společnosti SČA, měla by osoba zvážit významnost záležitosti, svoji profesní odpovědnost a postavení a pokračování zaměstnaneckého poměru ve společnosti SČA.

Spory a názorové odlišnosti musí být řádně zdokumentovány. V každém případě nebude zpráva o zakázce vydána před datem vyřešení sporných záležitostí.

5.4 Kontrola kvality zakázky

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

Pravidla společnosti musí vyžadovat, aby partner odpovědný za zakázku vyřešil všechny otázky vznesené OPKKZ ještě před vydáním zprávy o zakázce.

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

Kritéria, která vyžadují kontrolu kvality zakázky

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

- *kontrola kvality zakázky je součástí ochranných opatření aplikovaných v případě, když partner odpovědný za zakázku čelí významnému a opakujícímu se ohrožení nezávislosti vyplývajícímu z dlouhodobého blízkého osobního vztahu nebo blízkého obchodního vztahu s klientem, který byl dříve snížen na přijatelnou úroveň jinými ochrannými opatřeními;*
- *identifikované ohrožení nezávislosti partnera odpovědného za zakázku je opakující se a je považováno za významné , ale použití kontroly kvality zakázky může významně omezit tyto hrozby na přijatelnou úroveň;*
- *záležitosti předmětu zakázky se vztahují k organizacím, které jsou významné pro část veřejnosti nebo veřejnost jako celek;*
- *velké množství minoritních akcionářů, společníků, partnerů, spolu-investorů, beneficientů či jiných podobných stran obdrží a budou se spoléhat na zprávu o zakázce;*
- *existuje identifikované riziko spojené s rozhodnutím přijmout nebo pokračovat v zakázce;*
- *existují otázky ohledně schopnosti nepřetritého trvání účetní jednotky a potenciální dopad na třetí strany (jiné než management) je významný;*
- *podstatné dopady a rizika na uživatele plynou z nových a velmi složitých transakcí, jako jsou deriváty a zajišťovací účetnictví, platby akciemi, neobvyklé finanční nástroje, rozsáhlé odhady managementu a úsudky, které mohou potenciálně významně ovlivnit ostatní uživatele;*
- *účetní jednotka je velkou soukromou jednotkou (nebo propojená osoba pod odpovědností stejného partnera odpovědného za zakázku); a*
- *celková odměna placená klientem představuje vysoký podíl tržeb SČA (například více než 10–15%).*

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

- *riziko zakázky se zvýšilo v průběhu zakázky, například když se klient stává předmětem zájmu o převzetí;*
- *existuje znepokojení mezi členy týmu provádějícího zakázku, že zpráva by nemusela být přiměřená okolnostem;*
- *jsou identifikováni noví a významní uživatelé účetní závěrky;*
- *klient je účasten významného sporu, který se nekonal v průběhu procesu přijetí zakázky;*
- *významnost a stav opravených a neopravených nesprávností zjištěných v průběhu zakázky je znepokojivý;*
- *existují neshody s managamentem ohledně významných účetních záležitostí nebo omezení rozsahu auditu; a*
- *existují omezení rozsahu auditu.*

Uveď seznam požadovaných kritérií dle pravidel SČA. Každý SČA si stanoví svá vlastní kritéria pro provedení kontroly kvality zakázky. Pro doporučení viz část 5.6 této Příručky.

5.4.1 Povaha, načasování a rozsah kontroly kvality zakázky

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

nesnižuje odpovědnost SČA za zakázku.

Kontrola kvality zakázky bude minimálně obsahovat:

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

SČA má mít pro OPKKZ zpracován standardní kontrolní seznam, aby dokončil prověrku a provedl vhodné zdokumentování této prověrky.

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

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

*SČA přidělí minimálně [**vložte počet dnů dle pravidel SČA**] pracovních dnů do data vydání zprávy pro zahájení prověrky, z nichž dva dny jsou určeny pro dokončení konečné prověrky. Vymezený čas pro větší, složitější zakázky bude samozřejmě podstatně delší.*

Zpráva o zakázce nebude vydána před dokončením kontroly kvality zakázky.

5.4.2 Osoba provádějící kontrolu kvality zakázky (OPKKZ)

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

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

Osoba provádějící kontrolu kvality zakázky nemůže být členem týmu provádějícího zakázku a nemůže přímo nebo nepřímo kontrolovat svoji práci nebo činit významné rozhodnutí ohledně provádění zakázky.

Konzultace mezi kvalifikovanými auditory/účetními znalci, kteří vykonávají úlohu osoby provádějící kontrolu kvality zakázky, je vhodná a není neobvyklé, aby tým provádějící zakázku konzultoval s osobou provádějící kontrolu kvality v průběhu zakázky. To obvykle neohrozí objektivitu odborníka, jen pokud SČA (a nikoliv osoba provádějící kontrolu kvality zakázky) činí konečná rozhodnutí, a pokud sporné otázky nejsou příliš významné. Tento proces může zabránit pozdějším rozdílům v názorech při zakázce.

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

6. Monitorování

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

*SČA také zváží jakoukoliv zpětnou vazbu z inspekce [**vložte jméno příslušné profesní organizace nebo instituce**] nebo z licenčního řízení. To však nesmí sloužit jako náhražka vlastního interního monitorovacího programu SČA.*

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

- *interní a externí vzdělávací a školící programy;*
- *požadavky, aby SČA najatí externí odborníci znali, porozuměli a uplatňovali pravidla a postupy společnosti SČA pro kontroly zakázek, kontroly kvality zakázky a schvalování vedoucího zakázky;*
- *pravidlo určující zaměstnancům nezveřejnit jakékoliv informace z účetní závěrky, pokud nemají nutný písemný souhlas;*
- *standardní kontrolní systém společnosti SČA ohledně dokončení a vydání zprávy, který zdůrazňuje požadované schvalování a podepsání dle typu zakázky, funkce a osobní odpovědnosti; a*
- *instrukce zaměstnancům, aby oznámili SČA, pokud zjistí významné nebo opakující se menší porušení pravidel a směrnic společnosti.*

6.1 Monitorovací program

Odpovědnost za monitorování aplikace pravidel a postupů řízení kvality je oddělená od celkové odpovědnosti za řízení kvality. Účelem monitorovacího programu je pomoci SČA v získání přiměřené jistoty, že pravidla a postupy vztahující se k systému řízení kvality jsou náležité, přiměřené a že fungují účinně. Program je dále zamýšlen jako pomoc při zajištění dodržování postupů a regulatorních požadavků na kontrolu.

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

SČA a jeho zaměstnanci musí spolupracovat s osobou provádějící monitorování s vědomím, že tato osoba je základním prvkem systému řízení kvality*. Nesouhlas, nedodržování nebo nevšímavost ke zjištěním z monitorování může být vyřešena prostřednictvím procesu řešení sporů ve společnosti SČA.*

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

6.2 Postupy inspekce

Monitorování systému řízení kvality SČA bude prováděno periodicky. Výběr jednotlivých zakázek určených k inspekci bude prováděn ročně s pravidelnou inspekcí spisů.

Periodicita inspekce bude mít rozpětí tří let.

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

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

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

SČA se setká s osobou provádějící monitorování (spolu s dalšími příslušnými pracovníky), aby prozkoumali zprávu a rozhodli o nápravných krocích a/nebo změnách systému, úkolech a odpovědnostech, kárných opatřeních, uznáních a jiných určených záležitostech.

6.3 Zpráva o výsledcích monitorování

Po dokončení vyhodnocení systému řízení kvality musí osoba provádějící monitorování podat SČA své výsledky. Zpráva musí obsahovat popis vykonaných postupů a závěry plynoucí z kontroly. Jestliže poradce zjistil systematické, opakující se nebo závažné nedostatky, musí zpráva rovněž zahrnovat kroky k jejich nápravě.

SČA bude instruovat osobu provádějící monitorování, aby připravila zprávu, která bude minimálně zahrnovat:

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

Vložte vzor monitorovací zprávy SČA

6.4 Vyhodnocení, projednání a náprava nedostatků

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

Systémové vady mohou vyžadovat změny v systému řízení kvality nebo dokumentace. Osoba provádějící monitorování musí oznámit tyto změny SČA nebo zaměstnanci odpovědnému za systém řízení kvality nebo

dokumentaci, aby mohla být provedena náprava.

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

Pokud se zjistí, že se jedná o systémové nebo opakující se nedostatky, je nutné okamžité opatření. Ve většině případů nedostatky spojené s nezávislostí a konfliktem zájmů vyžadují okamžité nápravné opatření.

LZ zkontroluje zjištěné nedostatky s cílem určit, zda školení nebo dodatečné vzdělávání by účinně vyřešilo některé z těchto problémů.

6.4.1 Nedodržování pravidel

Nedodržování systému řízení kvality společnosti SČA je závažnou věcí, zvláště pokud zaměstnanci vědomě odmítli dodržovat pravidla SČA.

Jelikož systém řízení kvality je zaváděn k ochraně zájmů veřejnosti, SČA musí postihnout úmyslné nedodržování transparentně a přísně. Obecně může postihnout úmyslné nedodržování mnoha způsoby, včetně zavedení plánu ke zlepšení výkonnosti, provádění kontrol a přehodnocení příležitostí k povýšení, zvýšení odměňování a jako poslední možnost i ukončení pracovního poměru.

6.5 Stížnosti a obvinění

SČA řeší všechny stížnosti a obvinění.

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

Jakákoli stížnost obdržená od klienta nebo třetí strany bude zpracována co nejdříve s ujištěním, že je záležitost řešena a že bude zodpovězena po řádném prošetření.

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

Výsledky postupů budou zdokumentovány společně s odpovědí.

Postupy zajišťují, že nikdo ze zaměstnanců se nemusí obávat vyjádřit své obavy bez strachu z postihu.

Vložte dodatečná pravidla nebo postupy SČA, které popisují procedury, kterými se SČA řídí za takovýchto okolností. Pro doporučení viz část 6.6. této Příručky.

7. Dokumentace

7.1 Dokumentace pravidel a postupů společnosti

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

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

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

7.2 Dokumentace zakázky

Zásady SČA uvádějí to, co má dokumentace zakázky obsahovat:

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

Vložte minimální požadavky na dokumentaci zakázky. Pro doporučení viz část 7.3 této Příručky.

Pravidla SČA požadují konečné a včasné zkompletování spisu o zakázce v rámci [**uveďte počet dnů, obvykle ne více než 60 dnů po datu vydání auditorské zprávy**]. Pokud jsou vydávány dvě nebo více zpráv o stejném předmětu, pravidla SČA by měla určit, že časový limit pro zkompletování spisu o zakázce má být stanoven tak, jako by se každá zpráva vztahovala k samostatné zakázce.

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

7.3 Dokumentace kontroly kvality zakázky

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

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

7.4 Přístup ke spisům a jejich uchování

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

Tato pravidla obsahují uvážení různých požadavků na uchování v souladu s předpisy a regulacemi k zajištění, aby dokumentace zakázky byla uchována po dostatečné období k splnění potřeb společnosti.

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

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

Spis nebude zpřístupněn třetí straně, ledaže:

- *klient v písemné formě potvrdil zveřejnění;*
- *existuje profesní povinnost zveřejnit informace;*
- *zveřejnění je požadováno v právním nebo soudním procesu; nebo*
- *zveřejnění je vyžadováno zákonem nebo regulací.*

Pokud není zveřejnění informací zakázáno zákonem, musí SČA informovat a získat písemné svolení od klienta před předáním auditní dokumentace k prověrce. Je žádoucí, aby byl obdržen dopis se svolením nahlížet do spisu v případě požadavku prověrky spisu potenciálním kupujícím, investorem nebo věřitelem. Může být vyžádána právní porada, pokud klient nesvolí s nutným uveřejněním informace.

V případě soudních sporů, nebo potenciálních soudních sporů, či regulatorních a procesních řízeních, nemůže být auditní dokumentace vydávána bez svolení právního zástupce SČA.

Pravidla SČA určí počet let, po která bude nutná úschova následujících typů spisů:

Stálé složky	*[**počet let**]*
Daňové složky	*[**počet let**]*
Účetní závěrky a zprávy	*[**počet let**]*
Běžné složky	*[**počet let**]*
Korespondence	*[**počet let**]*

*Minimální doba uchování auditní dokumentace dřívějších klientů má být [**počet let**].*

Budou vedeny dostupné, stálé záznamy všech spisů uložené mimo místo činnosti a každý archivační kontejner bude vhodně označen pro snadnou identifikaci a případnou obnovu. Partner odpovědný za provozní řízení kanceláře odsouhlasí jakoukoliv skartaci spisů a udržuje stálé záznamy o všech skartovaných materiálech.

VZOR

MANUÁL ŘÍZENÍ KVALITY VE SPOLEČNOSTI S DVĚMA AŽ PĚTI PARTNERY

Vzorový manuál — K čemu slouží? Jak ho používat?

Pravidla a postupy navrhované v tomto vzorovém manuálu jsou určeny těm společnostem, které jsou vedeny dvěma až pěti partnery a jsou navrženy tak, aby pomohly těmto společnostem se zřízením a zavedením systému řízení kvality v souladu s ISQC 1. Obsah tohoto manuálu by měl být přezkoumán a doplňován tak, aby vystihoval konkrétní okolnosti každé společnosti. Akronymy používané k označení vedoucích pozic by měly být změněny, aby odrážely názvy používané v rámci společnosti. Výrazy a slovní spojení definované v ISQC 1 a v Mezinárodních předpisech v oblasti řízení kvality, auditu, prověrek, ostatních ověřovacích zakázek a souvisejících služeb mají v tomto manuálu stejný význam.

Text, který navrhuje nejlepší postup spíše než požadavek, je označen *kurzívou*. Společnosti mají možnost odstranit nebo pozměnit tyto části textu ze vzorového manuálu.

Pro potřeby tohoto manuálu je pojem “zaměstnanci” používán k označení auditorů/účetních znalců, jiných než jsou partneři, včetně dalších odborníků, které společnost zaměstnává.

OBSAH

Obecná pravidla ... 02
Hlavní úlohy a odpovědnost partnerů a zaměstnanců ... 02
1. Odpovědnost vedení společnosti za kvalitu ... 04
1.1 Tón, který udává vrcholový management ... 04
1.2 Pozice vedení ... 04
2. Relevantní etické požadavky ... 05
2.1 Nezávislost ... 05
2.2 Konflikt zájmů ... 8
2.3 Zachování důvěrnosti informací ... 10
3. Přijetí a pokračování vztahů s klientem a přijetí konkrétních zakázek ... 12
3.1 Přijetí a pokračování vztahů s klientem ... 12
3.2 Návrhy nových klientů ... 13
3.3 Odstoupení od vztahu s klientem ... 13
4. Lidské zdroje ... 15
4.1 Najímání a péče o zaměstnance ... 15
4.2 Kontinuální profesní rozvoj ... 16
4.3 Určení týmu provádějícího zakázku ... 16
4.4 Prosazování pravidel řízení kvality ... 17
4.5 Odměnění za dodržování pravidel ... 17
5. Provedení zakázky ... 18
5.1 Role partnera odpovědného za zakázku ... 18
5.2 Konzultace ... 19
5.3 Rozdílnost v názorech ... 20
5.4 Kontrola kvality zakázky ... 21
6. Monitorování ... 24
6.1 Monitorovací program ... 24
6.2 Postupy inspekce ... 25
6.3 Zpráva o výsledcích monitorování ... 26
6.4 Vyhodnocení, projednání a náprava nedostatků ... .26
6.5 Stížnosti a obvinění ... 27
7. Dokumentace ... 28
7.1 Dokumentace pravidel a postupů společnosti ... 28
7.2 Dokumentace zakázky ... 28
7.3 Dokumentace kontroly kvality zakázky ... 29
7.4 Přístup ke spisům a jejich uchování ... 29

Obecná pravidla

Cílem společnosti je vytvoření, zavedení, udržování, monitorování a posilování systému kvality řízení, který poskytuje přeměřené ujištění, že partneři a její zaměstnanci splňují Mezinárodní standard řízení kvality (ISQC) 1 „*Řízení kvality u společností provádějících audity, prověrky účetních závěrek, ostatní ověřovací zakázky a související služby*“ [***nebo rovnocenné profesní standardy a aplikovatelné požadavky příslušných právních předpisů v jurisdikci společnosti***] a že zprávy ze zakázky jsou přiměřené daným okolnostem.

Vložte dokumenty společnosti, které poskytují podrobnosti o jejím poslání a/nebo o cílech. Jako návod, které materiály by měly být zařazeny, postupujte podle Příručky.

Hlavní úlohy a odpovědnost partnerů a zaměstnanců

Všichni partneři a zaměstnanci, dle jednotlivých úrovní, jsou odpovědni za zavedení zásad řízení kvality ve společnosti.

Prvořadým poselstvím všech partnerů a zaměstnanců je odpovědnost za kvalitu a povzbuzování a podpora těch, kteří se spolupodílejí na této odpovědnosti.

Řídící partner (ŘP) jako zástupce ostatních partnerů představuje konečnou autoritu a má odpovědnost za systém řízení kvality. (Ve společnosti dvou nebo tří partnerů, kde je toto nastavení méně pravděpodobné může být vykonávání pozice ŘP a odpovědnost střídána mezi jednotlivými partnery například na roční bázi.)

*Hodnoty naší společnosti zahrnují [**určete další obvyklé hodnoty, které se odrážejí v kultuře společnosti**].*

Je požadováno, aby se všichni partneři a zaměstnanci přizpůsobili následujícím pokynům:

- *jednání v souladu s etickým chováním a kvalita služeb jsou základní prioritou; obchodní záměry nemohou převýšit kvalitu vykonané práce;*
- *seznámení se, porozumění a dodržování Etického kodexu;*[15]
- *porozumění odpovědnosti partnerů a zaměstnanců rozpoznat, zveřejnit a zdokumentovat hrozby ohrožení nezávislosti a postup, který je třeba uplatnit, aby došlo k pokrytí a řízení identifikovaných hrozeb;*
- *vyhýbání se okolnostem, při nichž může být (nebo se může zdát) nezávislost oslabena;*
- *dodržování požadavků kontinuálního profesního rozvoje, včetně vedení záznamů o něm;*
- *udržování kontaktu se současným vývojem profese, platného koncepčního rámce účetního výkaznictví a ověřovacích standardů (například IFRS, ISA), účetních postupů a postupů zveřejňování, řízení kvality, firemních standardů a vývojem příslušných odvětví a specifik klientů;*
- *poskytování podpory jiným partnerům a zaměstnancům, pokud je o ní požádáno a je třeba, aby se jim pomohlo prostřednictvím sdílených vědomostí a zkušeností a zvýšila se kvalita služeb pro klienty;*
- *vedení přesných a podrobných časových záznamů (pravidelně zapisovaných do systému docházky i fakturace) ke sledování a určení času stráveného na zakázkách a ostatních pracích (jak fakturovatelné, tak nefakturovatelné);*

[15] Nebo etického kodexu organizace, jejímž je auditor/účetní znalec členem.

- *ochrana a řádné používání a udržování kancelářského a počítačového zařízení (včetně sítí a komunikačních prostředků) a dalšího sdíleného majetku. To zahrnuje používaní technologických prostředků společnosti pouze ke vhodným obchodním účelům při uvážení etiky, mlčenlivosti ohledně záležitostí klienta a ochrany soukromí;*
- *udržování dat společnosti a klientů, obchodních a klientských informací a osobních informací způsobem zaručujícím jejich ochranu a plné utajení;*
- *zajištění, aby se společností generovaná informace o klientech či společnosti ukládala v síti společnosti v souladu s vhodnými postupy pro ukládání dat (pokud je to aplikovatelné);*
- *informování partnera či manažera o jakýchkoliv zjištěních ve vztahu k významnému porušení řízení kvality společnosti, etiky včetně nezávislosti, mlčenlivosti či nepřijatelnému používání prostředků společnosti (včetně webu a emailu);*
- *dokumentování a udržování vhodných záznamů o kontaktování všech významných klientů, jakmile je jim poskytováno odborné poradenství či jakmile je požadováno;*
- *dokumentování a udržování vhodných záznamů o všech významných konzultacích, diskuzích, analýzách, rozhodnutích a závěrech, o hrozbách omezení nezávislosti manažerů, obtížných či sporných problémech, rozdílnosti v názorech a o všech konfliktech zájmů; a*
- *dodržování standardních postupů společnosti ohledně pracovní doby, docházky, administrativy, plnění termínů a řízení kvality.*

Vložte všechny požadované směrnice. Jako návod, které materiály by měly být zahrnuty, postupujte podle Příručky.

1. Odpovědnost vedení společnosti za kvalitu

1.1 Tón, který udává vrcholový management

Partneři rozhodují ve všech klíčových záležitostech týkajících se společnosti a její odborné praxe.

Partneři přijímají odpovědnost za vedení a za podporu prostředí pro zajištění kvality v rámci společnosti, za vytvoření a udržování tohoto manuálu, dále všech nutných praktických pomůcek a příruček podporujících kvalitu zakázky.

Partneři jsou odpovědni za stanovení provozní struktury a ohlašovací struktury. Dále společnost ze svých partnerů nebo jiných kvalifikovaných zaměstnanců vybere, na roční nebo jiné pravidelné bázi, osobu (osoby) odpovědnou za základní části systému řízení kvality.

Celkovou odpovědností za fungování systému řízení kvality je pověřen řídící partner (ŘP).

Každý, kdo převezme určité odpovědnosti a povinnosti bude hodnocen, zda disponuje dostatečnými a vhodnými zkušenostmi a schopnostmi plnit své odpovědnosti.

1.2 Pozice vedení

Ve všech částech tohoto manuálu řízení kvality budou odkazy na různé vedoucí pozice v rámci společnosti. Partneři mohou zastávat několik funkcí, pokud je zaměstnancům jasná odpovědnost každého z nich. Tyto funkce jsou definovány následovně:

ŘP *(Řídící partner). Je odpovědný za monitorování účinnosti práce všech dalších vedoucích pozic. V malých a středních auditorských a účetních praxích je partner z této pozice běžně odpovědný za vyřizování všech stížností a obvinění. [Tato funkce může být ve společnosti dvou nebo tří partnerů sdílena víceméně stejnou měrou. V mnoha společnostech s čtyřmi nebo pěti partnery je tato funkce přidělena jednomu z partnerů, což vyžaduje dostatečný čas a řádné odměnění.]*

OPKKZ *(Osoba provádějící kontrolu kvality zakázky). Jakýkoliv odborník vykonávající funkci kontroly kvality zakázky.*

PE *(Představitel etiky). Osoba, která konzultuje a řeší všechny záležitosti, které se týkají etiky, včetně nezávislosti, střetu zájmu, důvěrnosti informací a mlčenlivosti. [Ve společnosti dvou partnerů je jeden partner pravděpodobně více informovaný o otázkách etiky a etické praxe; ve společnosti tří až pěti partnerů, s úměrně větším počtem zaměstnanců je vhodné určit osobu, která bude nápomocna partnerům a ostatním zaměstnancům v řešení etických otázek.]*

LZ *(Lidské Zdroje). Pracovník (nemusí to být partner) odpovědný za obsazení všech pozic včetně odpovědnosti za uchování záznamů s ohledem na profesní povinnosti, jako jsou členské poplatky a kontinuální profesní rozvoj.*

2. Relevantní etické požadavky

Společnost uznává hodnotu a pravomoc představitele etiky (PE) ve všech etických otázkách. PE má odpovědnost za:

- *udržování etických zásad;*
- *identifikaci nutných změn pravidel týkajících se etiky (zvláštní důraz bude kladen na každou monitorovací zprávu);*
- *poskytování doporučení partnerům a zaměstnancům a konzultace v záležitostech etiky (například nezávislost, konflikt zájmů);*
- *udržování seznamu klientů, kteří jsou jednotkami veřejného zájmu (pro účely nezávislosti);*
- *monitorování dodržování pravidel a postupů společnosti týkající se všech etických záležitostí;*
- *hlášení případů nedodržování pravidel společnosti ŘP (nebo partnerům); a*
- *koordinace školení týkající se etických otázek s LZ.*

2.1 Nezávislost

Partneři a všichni zaměstnanci musí být nezávislí jak myslí, tak chováním na klientech i ověřovacích zakázkách.

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

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

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

Případy, kdy dochází k nesouladu s požadavky nezávislosti, musí být sděleny ŘP.

Vložte vzor formuláře firemního prohlášení nezávislosti

2.1.1 Odpovědnosti — společnost

Společnost je odpovědná za vytvoření, implementaci, monitorování a prosazování pravidel a postupů vytvořených k tomu, aby sloužili všem partnerům a zaměstnancům k porozumění, identifikování, zdokumentování a řízení hrozeb omezení nezávislosti a k vyřešení záležitostí nezávislosti, které vznikají před či v průběhu zakázky.

PE je odpovědný za vhodné vyřešení záležitostí týkajících se ohrožení nezávislosti, které tým pro ověřovací zakázku dostatečně nevyřešil nebo nesnížil na přijatelnou úroveň.

Za společnost má konečnou odpovědnost ŘP, proto (po projednání s ostatními partnery) má konečné slovo v

řešení hrozeb nezávislosti, včetně:

- odstoupení od konkrétní zakázky či od vztahu s klientem;
- určování a používání specifických ochranných opatření, akcí a procedur k vhodnému řízení hrozeb;
- projednávání a vyšetřování nevyřešených záležitostí dodržování nezávislosti plynoucí od členů týmu pro ověřovací zakázku (či od jiných partnerů nebo zaměstnanců);
- zajišťování vhodné dokumentace procesu a vyřešení každé významné otázky nezávislosti;
- uplatňování sankcí při nedodržování pravidel;
- iniciování a účastnění se preventivních plánovacích posouzení, která slouží k vyvarování se konfliktů zájmů;
- zařízení dodatečných konzultací, pokud jsou třeba; a
- ustavení a udržování postupů, které vyžadují, aby všichni partneři a zaměstnanci kontrolovali podmínky, za kterých působí a hlásili firmě veškerá ohrožení nezávislosti.

Všichni partneři a zaměstnanci mají za povinnost prověřit konkrétní okolnosti, které představují ohrožení a o těchto identifikovaných hrozbách informovat PE.

Společnost musí zdokumentovat podrobnosti identifikovaných hrozeb a použitých ochranných opatření.

Je odpovědností PE, aby udržoval databázi všech klientů, ve vztahu k nimž je vyžadována nezávislost a kde jsou tudíž investice ve vztahu ke klientům zakázány. Pro klienty, kteří jsou subjekty veřejného zájmu, databáze zahrnuje i propojené osoby. Tato databáze musí být snadno přístupná všem partnerům a zaměstnancům.

2.1.2 Povinnosti — partneři a zaměstnanci

Společnost očekává, že všichni partneři a zaměstnanci si udržují aktuální znalost ustanovení obsažených v Etickém kodexu. To předpokládá, že všichni partneři a zaměstnanci považují za samozřejmou osobní odpovědnost za periodickou kontrolu obsahu Etického kodexu.

Všichni partneři a zaměstnanci si musí být vědomi a musí porozumět Etickému kodexu sekce 290 a sekce 291, ISQC 1.20–.25 a ISA 220.11. Všichni členové týmu pro ověřovací zakázku musí splňovat požadavky nezávislosti pro všechny ověřovací zakázky a vydané zprávy.

Je požadováno, aby všichni partneři a zaměstnanci každoročně odevzdávali písemné potvrzení, že rozumí a jsou v souladu se sekcí 290 a sekcí 291 Etického kodexu a s pravidly společnosti týkající se nezávislosti.

Každý partner nebo zaměstnanec přidělený k ověřovací zakázce potvrdí partnerovi odpovědnému za zakázku, že je nezávislý na klientovi a na zakázce, nebo že oznámil partnerovi odpovědnému za zakázku veškerá ohrožení nezávislosti, a tak mohly být aplikovány vhodné zabezpečovací prvky.

Partneři a zaměstnanci musí oznámit partnerovi odpovědnému za zakázku, pokud se dovědí, že kterýkoliv člen týmu pro ověřovací zakázku poskytl během ověřovaného období jakoukoliv službu, která by byla zakázána podle sekce 290 a sekce 291 Etického kodexu či jiným regulatorním opatřením, což by mohlo vést k tomu, že společnost nebude moci pokračovat v ověřovací ověřovací zakázce.

Požádá-li partner odpovědný za zakázku členy týmu pro ověřovací zakázku, podniknou členové týmu kroky

nezbytné k eliminaci či snížení hrozeb omezení nezávislosti na přijatelnou úroveň pomocí vhodných ochranných opatření. Tyto kroky mohou zahrnovat:

- ukončení činnosti v týmu pro ověřovací zakázku;
- ukončení nebo změnu určitých typů prací nebo služeb vykonávaných na zakázce;
- zbavení se finančního nebo vlastnického podílu;
- vyloučení člena týmu pro ověřovací zakázku z jakéhokoli významného rozhodování týkajícího se zakázky;
- ukončení nebo změnu povahy osobních či pracovních vztahů s klienty;
- postoupení práce k dodatečné kontrole ostatním partnerům a zaměstnancům; a
- přistoupení k dalším opatřením, která jsou vhodná k řešení dané situace.

Partneři a zaměstnanci se budou obracet na PE ve všech situacích, ve kterých vyvstává etický problém, který vyžaduje další projednání, aby byla určena povaha záležitosti. Veškeré zjištěné záležitosti musí být zdokumentovány.

Jestliže není partner nebo zaměstnanec spokojen s vyřešením problému nezávislosti nebo střetu zájmů, potom bude tato osoba informovat ŘP.

2.1.3 Dlouhodobé zapojení vedoucích pracovníků (včetně rotace partnerů) na auditorských zakázkách pro subjekty veřejného zájmu

Partneři a zaměstnanci se musí řídit dle sekce 290 a sekce 291 Etického kodexu, které se týkají povinné rotace partnerů odpovědných za zakázku a rotace osob provádějících kontrolu kvality zakázky a případně i dalších osob, kteří jako členové týmu pro ověřovací zakázku činí zásadní rozhodnutí a úsudky v podstatných záležitostech týkajících se auditu na všech auditních zakázkách subjektů veřejného zájmu.

V souladu s odstavcem 290.151, v případě, že je auditní klient subjektem veřejného zájmu a partner odpovědný za zakázku nebo OPKKZ byli po určitou dobu zapojeni u daného klienta [***uveďte počet let v souladu s pravidly společnosti: ne více než sedm let***], tak se tyto osoby nebudou podílet na plnění zakázky, dokud neuplynou [další časové období, alespoň 2 roky]. Jistý stupeň flexibility může být nezbytný v ojedinělých případech za nepředvídatelných okolností, které nejsou pod kontrolou společnosti a kdy je pokračování těchto osob na zakázce, zvláště pak partnera odpovědného za zakázku, důležité ve vztahu ke kvalitě auditu. V těchto případech budou použity ekvivalentní zabezpečovací prvky tak, aby se snížilo ohrožení na přijatelnou úroveň. Tyto zabezpečovací prvky budou minimálně zahrnovat dodatečné prověrky vykonaných prací. Prověrky budou prováděny jiným partnerem nebo OPKKZ, který není spojen s auditorským týmem. Okolnosti, během kterých nebude rotace doporučována nebo vyžadována, by měly být závažné.

V případě, že se ohrožení nezávislosti, které se týká partnera odpovědného za zakázku nebo OPKKZ, znovu vyskytne, je v první řadě nutné provést rotaci jako ochranné opatření, aby se riziko snížilo na přijatelnou úroveň.

Hodnocení nezávislosti týmu pro ověřovací zakázku je důležitá část postupů přijetí a pokračování vztahů s klientem. Jestliže z hodnocení týmu vyplyne nutnost rotace členů týmu, musí být tato skutečnost oznámena PE.

Když je záležitost postoupena PE, předpokládá se nutnost určité rotace.

Po zhodnocení okolností (včetně klientovy očekávané reakce) a projednání s ostatními partnery, provede PE co nejdříve písemné rozhodnutí, zda je rotace členů týmu skutečně nutná. Jestliže je rotace nutná, ŘP určí novou osobu a specifikuje délku, po kterou bude střídaný člen týmu stát mimo zakázku a další vhodná opatření.

2.1.4 Rotace pracovníků na auditorských zakázkách nekótovaných účetních jednotek

U nekótovaných účetních jednotek, pokud se rotace zdá nutná, PE určí výměnu a specifikuje období, po které se jedinec neúčastní auditu této účetní jednotky a další zabezpečovací prvky nutné k splnění jiných relevantních požadavků.

2.2 Konflikt zájmů

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

2.2.1 Konflikt zájmů — společnost

Společnost je odpovědná za vývoj, implementaci, dodržování, prosazování a monitorování praktických metod a postupů určených všem partnerům a zaměstnancům k podpoře porozumění, identifikování, dokumentování a pokrytí konfliktů zájmů a k určení vhodných řešení.

PE zajistí, aby v případě identifikace střetu nebo možného střetu zájmu následovaly vhodné postupy. Předpokládá se, dokud nebude prokázán opak, že v případě, kdy se objeví i jen možný konflikt zájmů, tak partneři nebo zaměstnanci nebudou jednat, poskytovat poradenství nebo různé závěry, dokud se důkladně neprošetří skutečnosti a okolnosti situace a dokud PE neodsouhlasí, že jsou požadované zabezpečovací prvky a jednání nastaveny a připraveny a je vhodné jednat.

Rozhodnutí jednat nebo poskytnout poradenství za těchto okolností je vysoce výjimečné a je doporučováno všechny podrobnosti řádně zdokumentovat.

Po projednání s ostatními partnery a zaměstnanci má PE konečnou rozhodovací pravomoc týkající se konfliktu zájmů, která zahrnuje:

- odmítnutí nebo zastavení poskytování služeb, plnění zakázky nebo jiného jednání;
- určení a požadování určitých opatření a postupů k přesnému pokrytí konfliktu, ochranu citlivých klientských dat, zajištění získání příslušných svolení a zveřejnění, jestliže je toto jednání považováno za akceptovatelné;
- *přesné zdokumentování postupů, uplatněných ochranných opatření a dalších rozhodnutí a doporučení, která byla učiněna;*
- řízení disciplinárních postupů a sankcí vůči partnerovi a zaměstnancům za nedodržování pravidel; a
- iniciování a účastnění se preventivních plánovacích posouzení, která slouží k vyvarování se situacím konfliktů zájmů.

2.2.2 Konflikt zájmů — Partneři a zaměstnanci

Všichni partneři a zaměstnanci by měli přezkoumat specifické okolnosti a oznámit společnosti konflikty zájmů i možné konflikty zájmů, které se jich týkají nebo se bezprostředně týkají jejich rodiny. Partneři a zaměstnanci by měli rovněž označit a zveřejnit jakýkoli střet zájmů mezi nimi samými a společnostmi klientů, zvláště když poskytují služby přímo těmto klientům a měli by informovat PE o významných konfliktech i potenciálních konfliktech. Tito zaměstnanci by měli zajistit řádnou péči, sledovat pravidla společnosti, projednat zvláštní okolnosti s PE, aby zjistili, jak se mají k situaci postavit a zjistit si, zda by se měli vyhnout poskytování určitých služeb.

V závislosti na podmínkách, které vytvářejí konflikt zájmů, jedna z níže uvedených aktivit je obvykle nezbytná:

- *obeznámit klienta s podnikatelskými zájmy společnosti nebo aktivitou, které mohou představovat konflikt zájmů;*
- *obeznámit všechny relevantní strany s tím, že společnost jedná se dvěma či více stranami v určité záležitosti, kde jejich vlastní zájmy jsou ve střetu;*
- *obeznámit klienta s tím, že partneři či zaměstnanci nekonají výlučně pro jednoho klienta při poskytování navržených služeb.*

Ve všech případech by měl být obdržen souhlas klienta.

Klient bude upozorněn na obchodní zájmy nebo aktivity partnerů nebo zaměstnanců, které by mohly zapříčinit konflikt zájmů všech známých dotčených stran v situacích, ve kterých společnost vystupuje pro dvě nebo více stran s ohledem na záležitosti, ve kterých jsou jejich zájmy v konfliktu, a upozorní klienta v návrhu poskytovaných služeb, že společnost nejedná exklusivně pro žádného klienta.

Při rozhodování společnosti o přijetí či pokračování zakázky, partneři a zaměstnanci zdokumentují ve spisu zakázky identifikované konflikty, a to obvykle v části přijetí a pokračování nebo v části plánování. Tato část může zahrnovat jakoukoli korespondenci nebo diskusi, která se týká povahy konfliktu, stejně tak jako konzultace s ostatními osobami, dosažené závěry, uplatněné zabezpečovací prvky a nastolené postupy zvolené k identifikaci konfliktní situace.

Pokud je požadována interní důvěrnost, bude nutné zabránit ostatním zaměstnancům v přístupu k informacím použitím firewallů, fyzické, osobní, spisové a informační bezpečnosti; zvláštní dohody o mlčenlivosti; či oddělení a uzamčení spisů nebo přístupu k datům. Když jsou tato opatření přijata, všichni partneři a zaměstnanci, kterých se opatření týkají, je musí respektovat a řídit se jimi bez výjimky.

Jestliže si partneři nebo zaměstnanci nejsou jisti ohledně svých odpovědností při vyhodnocení konfliktu nebo potenciálního konfliktu zájmu, doporučuje se, aby proběhla diskuse s jinými, do záležitosti nezapojenými pracovníky, s požadavkem na pomoc při tomto vyhodnocení. Jestliže je konfliktní situace vážná a obzvlášť citlivá, bude záležitost přidělena k prověření PE.

Pokud partneři nebo zaměstnanci zjistí, že jiné osoby konají (úmyslně či z nedbalosti) v některých situacích proti pravidlům společnosti či konkrétním ustanovením ohledně zakázek (v jiných než banálních nebo bezvýznamných případech), doporučuje se, aby tato skutečnost byla okamžitě oznámena PE. Jestliže nebyla záležitost vhodně vyřešena, měla by být sdělena ŘP.

2.3 Zachování důvěrnosti informací

Všichni partneři a zaměstnanci musí chránit a udržovat důvěrnost veškerých informací o klientovi, u nichž je požadována důvěrnost a ochrana v souladu s platnými zákony, regulatorními pravomocemi, sekcí 140 Kodexu IFAC, pravidly společnosti a s konkrétními instrukcemi a dohodami s klientem.

Informace o klientovi a veškeré osobní informace získané během zakázky by měly být použity či zveřejněny pouze za účelem, pro jaký byly shromážděny.

Osobní informace a informace o klientech budou uchovávány tak, jak je definováno v postupech společnosti ohledně přístupů a uchování informací. Dokumenty by měly být uchovávány ve spise po dobu nutnou k plnění profesních, regulatorních či právních požadavků.

Pravidla společnosti požadují, aby osobní informace a informace o klientech byly správné, úplné a aktuální, jak je to jen možné.

Pravidla společnosti dovolují, aby osoba nebo klient (s příslušným oprávněním) byl na požádání informován o existenci, použití a zveřejnění osobních informací či specifických ekvivalentních obchodních informací a aby (když je to vhodné) byl poskytnut přístup k těmto informacím. Tyto informace nutně nezahrnují auditní dokumentaci auditora, která je vlastnictvím společnosti.

2.3.1 Zachování důvěrnosti informací — společnost

Po společnosti je požadováno, aby plnila právní, profesní a svěřenecké povinnosti týkající se legislativy na ochranu osobnosti (pokud je aplikovatelná) a sekce 140 Etického kodexu.

Tyto požadavky se rozšiřují o legislativu na ochranu osobnosti v zemi, ve které společnost sídlí a mohou se také rozšířit do jakýchkoliv dalších zemí, kde společnost poskytuje služby.

Společnost musí splnit tyto povinnosti následujícími způsoby.

Společnost jmenuje PE, který je finálně odpovědný za implementaci, dodržování a prosazování ochrany osobních informací, které má společnost pod kontrolou a zachování důvěrnosti klientů. PE má konečnou pravomoc za rozhodnutí o situacích týkajících se ochrany soukromí a důvěrnosti klientů.

Společnost sdělí svá pravidla a poskytne přístup k informacím v příručce, směrnicích a interpretacích prostřednictvím manuálu řízení kvality, k jiným informacím společnosti (jako jsou školicí materiály), a to i elektronicky, s cílem vzdělávat všechny partnery a zaměstnance v otázkách požadavků a problémů ochrany soukromí a důvěrnosti klientů.

Pravidla společnosti udržují standardní technologii zahrnující firewall, hardware a software stejně tak, jako postupy přenosu a uchování dat navržených k uchování, utřídění a obnovení elektronických informací, a aby chránila tyto informace před neoprávněným přístupem či nevhodným použitím (jak interně, tak externě), (pokud je to použitelné).

Pravidla společnosti vyžadují údržbu interní a externí manipulace s originálními spisy a postupy uložení a prostředky k ochraně, uchování, utřídění a obnovení informací ve spisu, a aby byla zajištěna ochrana těchto informací před neoprávněným přístupem či nevhodným použitím (jak interně, tak externě).

Společnost rovněž požaduje, aby bylo prohlášení o důvěrnosti podepsáno všemi pracovníky při jejich přijetí a doporučuje se, aby tato dokumentace byla uchovávána ve spise. Očekává se, že všichni pracovníci jsou

důkladně obeznámeni s pravidlem společnosti o důvěrnosti a dodržují jej. Potvrzení o tom bude doloženo podpisy na firemní smlouvě o důvěrnosti.

Vložte vzor firemního prohlášení o důvěrnosti.

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

3.1 Přijetí a pokračování vztahů s klientem

Společnost a její partneři a zaměstnanci přijímají nové zakázky nebo pokračují v existujících zakázkách a ve vztahu ke klientovi jen poté, co partner odpovědný za zakázku schválil přijetí nebo pokračování v zakázce, založené na prověrce postupů provedených (předpokládaným) týmem provádějícím zakázku, v souladu s pravidly a postupy společnosti.

3.1.1 Přijetí a pokračování vztahů s klientem — společnost

Společnost využívá pravidla a postupy, které s přiměřenou jistotou zajistí, že jsou identifikovány a vyhodnoceny potenciální zdroje rizik spojených se vztahem s klientem nebo s konkrétními zakázkami.

Pro každou pokračující zakázku bude zdokumentováno, zda bylo prověřeno pokračování vztahu s klientem na základě předchozí zakázky a plánování pokračující zakázky s uvážením a určením, zda je vhodné pokračovat v poskytování služeb klientovi. Prověřovací proces vezme v úvahu také požadavky na rotaci.

Partner odpovědný za zakázku musí schválit a rozhodnout, zda přijmout nebo pokračovat v zakázce v souladu s pravidly a postupy společnosti.

Pokud po dokončení fáze přijetí a naplánování zakázky dojde k identifikaci významných rizik spojených s klientem nebo zakázkou, bude tato záležitost projednána s ŘP. Situace vyžaduje oficiální schválení ŘP a společnost musí zdokumentovat, jak byla záležitost vyřešena. Jestliže se záležitost týká etických záležitostí, musí souhlas poskytnout i PE.

Partner neposkytne souhlas k akceptaci nové zakázky nebo k pokračování v zakázce stávajícího klienta, jestliže jsou známá vysoká rizika (etika, nezávislost, střet zájmů, soulad se standardy IFRS nebo spolupráce s klientem vyžadovaná standardy ISA atd.) bez písemného souhlasu dalšího partnera.

Pokud po přijetí či pokračování zakázky společnost obdrží informace, které, pokud by je znala dříve, by vedly k odmítnutí zakázky, společnost musí zvážit, zda pokračovat v zakázce a obvykle bude hledat právní poradenství ohledně své pozice a svých možností, aby zajistila, že plní veškeré profesní, regulatorní a právní požadavky.

Při vyhodnocování, zda společnost může přijmout zakázku nebo v ní pokračovat, zvažte:

- *zda partneři a zaměstnanci jsou, nebo se mohou přiměřeně rychle stát, dostatečně kompetentní vykonat zakázku (to by mělo zahrnovat znalost oboru a podnikání a zkušenosti s regulatorními požadavky a požadavky na výkaznictví);*
- *přístup k jakýmkoliv odborníkům, kteří mohou být třeba;*
- *stanovení osoby určené k vykonání kontroly kvality zakázky (pokud je třeba) a její dostupnost;*
- *jakékoliv navržené využití práce jiných auditorů a účetních expertů (včetně jakékoliv spolupráce, která může být nutná s jinou kanceláří společnosti či společností v síti);*
- *schopnost plnit termíny zakázky;*
- *zda existuje jakýkoliv skutečný či potenciální konflikt zájmů;*
- *zda jakékoliv identifikované hrozby omezení nezávislosti mají nebo mohou mít aplikované a udržované*

zabezpečovací prvky ke snížení hrozeb na přijatelnou úroveň;

- *kvalitu managementu (potenciálního) klienta, stejně tak těch, kteří jsou odpovědní za řízení, a těch, kdo řídí či vykonávají významný vliv nad účetní jednotkou, včetně jejich bezúhonnosti, schopností a podnikatelské pověsti (zahrnující zvážení jakýchkoliv soudních případů nebo negativní publicity okolo organizace) s přihlédnutím k současné nebo minulé zkušenosti se společností;*
- *přístup těchto osob a skupin k vnitřnímu kontrolnímu prostředí a jejich náhled na agresivní či nevhodné interpretace účetních standardů (včetně uvážení jakýchkoliv výroků s výhradou, které byly dříve vydány, a povaha těchto výhrad);*
- *povahu činností účetní jednotky, včetně obchodních postupů a finančního zdraví organizace;*
- *zda je společnost ze strany klienta tlačena dodržet fakturační hodiny (fakturované ceny) na nepřiměřeně nízké úrovni;*
- *zda společnost očekává jakékoliv omezení v rozsahu;*
- *zda existují jakékoliv náznaky kriminální činnosti; a*
- *spolehlivost práce vykonané předcházející společností a způsob, jakým tento předchůdce reagoval na komunikaci (toto bude zahrnovat i znalost důvodů, proč klient opustil předcházející společnost).*

Vložte: dodatečná pravidla společnosti nebo kritéria pro přijetí a pokračování v zakázce. Pro doporučení viz část 3.2 Příručky.

3.2 Návrhy nových klientů

Předložení nabídek klientům by mělo předcházet hodnocení klientů a jejich autorizované odsouhlasení.

Pro každého nového klienta musí být provedeno jeho prověření a zdokumentování, a to ještě před přijetím zakázky společností. Tento proces zahrnuje vyhodnocení všech rizik spojených s klientem.

Společnost se dotáže pracovníků nebo třetích stran (včetně předchozího auditora) při rozhodování, zda zvažovat přijetí nového klienta. Společnost může také provést průzkumy pozadí okolností, stejně tak jako využít jakékoliv online informace, které mohou být snadno dostupné.

Jakmile je jednou učiněno rozhodnutí přijmout nového klienta, společnost musí plnit relevantní etické požadavky (jako je komunikace s předcházející společností, pokud je to požadováno etickým kodexem) a připraví smluvní dopis k podpisu novým klientem.

3.3 Odstoupení od vztahu s klientem

Společnost určila postup, který má být dodržován, pokud bylo rozhodnuto, že odstoupení od zakázky je nezbytné. Tento proces zahrnuje uvážení profesních, regulatorních a právních požadavků a jakékoliv povinné oznámení, které musí být v důsledku odstoupení učiněno.

Partner se setká s managementem klienta a s těmi, kteří jsou pověřeni řízením, k diskuzi o skutečnostech a okolnostech vedoucích k odstoupení od zakázky.

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

Jestliže existují profesní, regulatorní nebo zákonné požadavky, které nutí společnost, aby pokračovala v zakázce, měly by být tyto důvody zdokumentovány včetně zvážení, zda má být konzultován právní zástupce.

4. Lidské zdroje

Společnost uznává hodnotu a váhu LZ ve všech záležitostech týkajících se lidských zdrojů. LZ má odpovědnost za:

- *udržování pravidel týkajících se lidských zdrojů;*
- *určování požadovaných změn pravidel vyplývajících z pracovního práva a regulací a z vývoje na pracovním trhu k zachování konkurenceschopnosti;*
- *poskytování návodů a konzultací k záležitostem týkajících se lidských zdrojů;*
- *udržování systému ohodnocení výkonnosti;*
- *jak je požadováno, doporučování konkrétních činností nebo postupů příhodných okolnostem (jako je postih, najímání pracovníků);*
- *udržování spisů pracovníků (včetně ročního prohlášení o nezávislosti, potvrzení o důvěrnosti a zprávy o kontinuálním profesním vzdělávání); a*
- *rozvoj a zajištění vstupního školení.*

4.1 Najímání a péče o zaměstnance

ŘP a LZ musí zhodnotit požadavky na odborné služby, aby byli schopni zajistit dostatečnou kapacitu a kvalifikaci nutnou k uspokojení požadavků klienta. To bude obvykle zahrnovat podrobné očekávání nároků zakázek během každé části kalendářního roku s cílem určit hlavní sezónu a možné nedostatky zdrojů.

LZ používá při najímání zaměstnanců běžné přihlášky, vstupní pohovory a proces dokumentace.

LZ bere v úvahu následující položky v situaci, kdy společnost vyhledává nové kandidáty na pracovní místa:

- *ověření akademických a profesních osobních dokladů a kontrola referencí;*
- *včasné objasnění nedostatků v životopisech uchazečů;*
- *zvážení důvěryhodnosti a zkontrolování výpisů z rejstříku trestů;*
- *vyjasnění si s uchazeči požadavek společnosti na obdržení ročních písemných prohlášení a prohlášení ke každé ověřovací zakázce, zda jsou nezávislí a zda nejsou v konfliktu zájmů; a*
- *informování uchazečů o požadavku podpisu prohlášení týkajícího se porozumění a dodržování pravidla důvěrnosti ve společnosti.*

Zde vložte dodatečná pravidla nebo postupy k najímání nových zaměstnanců společnosti. Pro doporučení viz část 4.2 Příručky.

---

*Společnost požaduje, aby všem novým zaměstnancům byly co nejdříve po nástupu do zaměstnání poskytnuty vstupní informace. Vstupní materiály zahrnují úplnou kopii pravidel a postupů společnosti. Zkušební doba [**specifikujte délku období**] se vztahuje na všechny nové zaměstnance.*

Společnost se snaží poskytnout příležitosti pro profesní kariérní rozvoj svých pracovníků tak, aby si udržela kvalifikované zaměstnance a aby zajistila dlouhodobě udržitelný a trvalý růst.

Společnost pravidelně kontroluje účinnost programu najímání osob a vyhodnocuje aktuální potřebu lidských zdrojů s cílem určit, zda je nutné tento program upravit.

4.2 Kontinuální profesní rozvoj

Partneři a zaměstnanci musí splňovat minimální požadavky na kontinuální profesní rozvoj, jak je definováno [**uveďte místní jurisdikci nebo požadavky členské organizace**] (v souladu s Mezinárodním vzdělávacím standardem (IES) 7, „Kontinuální profesní rozvoj: Program celoživotního učení a kontinuální rozvoj profesní způsobilosti," který požaduje, aby členské organizace IFAC zaváděly požadavky kontinuálního profesního rozvoje jako integrální součást pokračující příslušnosti k auditorům/účetním znalcům. IES 8 "Požadavky na odbornost auditorů" uvádí požadavky na odbornost auditorů, a to, že členské organizace IFAC musí zajistit, aby prostřednictvím pravidel a postupů členové plnili tyto požadavky. V různých jurisdikcích mohou být členskými organizacemi nebo regulátory vyžadovány dodatečné požadavky na kontinuální profesní rozvoj.

Účast na externích kurzech profesního rozvoje musí být schválena LZ.

Partneři a zaměstnanci jsou odpovědni za udržování svých vlastních záznamů profesního rozvoje (a tam, kde je to vhodné, za dodržování směrnice společnosti). ŘP nebo LZ ročně shromažďují a prověřují tyto záznamy s každým partnerem nebo zaměstnancem.

4.3 Určení týmu provádějícího zakázku

Prostřednictvím pravidel a postupů společnost přidělí vhodné partnery a zaměstnance (jednotlivě i společně) ke každé zakázce. Odpovědnosti partnera odpovědného za zakázku jsou jasně definovány v tomto manuálu a ve vzorech k zakázkám poskytovaných společností. Partner odpovědný za zakázku plánuje přidělení partnerů a zaměstnanců po konzultaci s ŘP. Partner odpovědný za zakázku je také odpovědný za to, že určené osoby a tým provádějící zakázku jako celek mají nutné znalosti k dokončení zakázky v souladu s profesními standardy a systémem řízení kvality společnosti.

Svoji totožnost a svou roli jako partnera odpovědného za zakázku sdělí klíčovým členům managementu klienta a těm, kteří jsou odpovědni za řízení.

Společnost je odpovědná za zajištění toho, aby partner odpovědný za ověřovací zakázku měl nutné kompetence a dostatek času k převzetí celkové odpovědnosti za provedení zakázky v souladu s profesními standardy a požadavky příslušných právních předpisů.

Partner odpovědný za zakázku také naplánuje vedení rozvoje méně zkušených zaměstnanců prostřednictvím předávání zkušeností mezi zkušenějšími a méně zkušenými pracovníky.

Při přidělování vhodných pracovníků na zakázku bude zvláštní pozornost věnována kontinuitě ve vztahu s klientem, vyvážené s požadavky na rotaci, s cílem zajistit přiměřený stav pracovníků a příležitosti pro tým provádějící zakázku.

ŘP má konečnou odpovědnost a pravomoc za všechny záležitosti časového rozvržení zakázky a bude konečný arbitr při řešení konfliktů týkající se lidských zdrojů a dalších prostředků.

4.4 Prosazování pravidel řízení kvality

Systém řízení kvality společnosti vyžaduje více než účinné monitorování. Proces prosazování systému je nezbytný a zahrnuje následné a nápravné postupy v případě nedodržování pravidel, nedostatku řádné péče a pozornosti, zneužití a obcházení.

ŘP má veškerou odpovědnost za disciplinární postupy. Nápravné opatření je často nejlepší určit a provést ve formě konzultací, ne absolutistickým způsobem. Zvolená nápravná opatření budou záležet na okolnostech.

Závažné, úmyslné a opakované porušení nebo nedbání pravidel společnosti a profesních pravidel nemůže být tolerováno. Musí být uskutečněny příhodné kroky k nápravě chování zaměstnance nebo ukončení pracovního poměru.

Nápravné opatření bude záviset na okolnostech. Takováto opatření mohou obsahovat mimo jiné následující:

- *dotazování dotyčné osoby (osob) k zjištění faktů a prodiskutování příčin a řešení;*
- *provedení následných dotazování s cílem zajistit lepší dodržování pravidel nebo k varování dotyčného zaměstnance, že jinak budou uplatněna důraznější nápravná opatření k ochranně zájmů klienta a společnosti, jako jsou:*
    - *důtka (ústní nebo písemná);*
    - *povinný požadavek na doplnění určeného kontinuálního profesního rozvoje;*
    - *písemný zápis doplněný do osobní složky;*
    - *zastavení zaměstnaneckého postupu;*
    - *ukončení zaměstnaneckého poměru; nebo*
    - *formální oznámení učiněné kárné komisi profesní organizace.*

Zde vložte dodatečná pravidla a postupy společnosti, které budou následkem porušení disciplíny. Pro doporučení viz část 4.5 Příručky.

4.5 Odměnění za dodržování pravidel

Dodržování pravidel společnosti bude posuzováno a bráno v potaz při konkrétních a celkových hodnoceních jednotlivých členů týmu na trvalé bázi i při pravidelně plánovaných osobních hodnoceních.

Vhodné váhy budou přiděleny jednotlivým vlastnostem identifikovaným při ohodnocení pracovní výkonnosti a při určení úrovně odměňování, bonusů, povýšení, kariérního rozvoje a pravomocí v rámci společnosti.

Ohodnocení pracovní výkonnostní provedené pravidelně bude mít formu a obsah definované pravidly společnosti.

Vložte vzor formuláře Hodnocení výkonnosti.

5. Provedení zakázky

Prostřednictvím vytvořených pravidel, postupů a vlastního systému řízení kvality, společnost vyžaduje, aby zakázky byly prováděny v souladu s profesními standardy a požadavky příslušných právních předpisů.

Celkové systémy společnosti jsou navrženy tak, aby poskytovaly přiměřenou jistotu, že zaměstnanci jsou dostatečně a řádně plánováni, dohlíženi a kontrolováni a že zprávy o zakázkách odpovídají okolnostem.

K usnadnění konzistentní činnosti zaměstnanců na zakázce a jejího vykonávání podle profesních standardů, opatření a zákonných požadavků, poskytne společnost vzorovou auditní dokumentaci pro zdokumentování průběhu prací na zakázce. Tyto vzory jsou aktualizovány tak, aby odrážely změny v profesních standardech. Zaměstnanci používají tyto vzory ke zdokumentování klíčových skutečností, rizik a vyhodnocení spojených s přijetím a pokračováním každé zakázky. Zaměstnanci jsou podporováni, aby na základě profesního úsudku upravovali vzory tak, aby zajistili, že jsou skutečnosti každé zakázky vhodně zdokumentovány a zhodnoceny v souladu s profesními standardy a pravidly společnosti.

*K dispozici jsou rovněž nástroje k vyhledávání a referenční materiály; systém řízení kvality tak, jak je popsán v tomto manuálu; vhodné oborové standardní softwarové a hardwarové nástroje, včetně zabezpečeného přístupu k datům a do systému, školicí a vzdělávací pravidla a programy včetně podpory pro vytvoření souladu s [**uveďte vhodnou jurisdikci**] nároky na profesní rozvoj.*

Při plnění jakékoli zakázky, jsou všichni zaměstnanci povinni:

- *dodržovat a řídit se pravidly společnosti vztahující se k plánování, dohledu a kontrole;*
- *používat (s vhodnou modifikací) vzory společnosti pro vedení spisů, pro dokumentaci a korespondenci, stejně tak jako používat jeho software, nástroje pro vyšetřování a podepisovací a schvalovací postupy vhodné pro danou zakázku;*
- *dodržovat a řídit se etickými pravidly platnými pro profesi i společnost;*
- *provádět svou práci v souladu s profesními standardy a standardy společnosti, s řádnou péčí a pozorností;*
- *dostatečně a vhodně dokumentovat svou práci, analýzy, konzultace a závěry;*
- *dokončit svou práci s objektivitou a příslušnou nezávislostí včas a účinně a dokumentovat práci organizovaným, systematickým, úplným a čitelným způsobem;*
- *zajistit, aby veškerá auditní dokumentace, dokumenty ve složkách a záznamy byly parafovány, řádně označeny odkazy a datovány s příslušnou konzultací o obtížných nebo sporných záležitostech;*
- *zajistit, aby byla stanovena a dokumentována vhodná komunikace s klientem, získávání prohlášení, kontroly a odpovědnosti; a*
- *zajistit, aby zpráva o zakázce odpovídala provedené práci a zamýšlenému účelu a aby byla vydána brzy po dokončení práce.*

5.1 Role partnera odpovědného za zakázku

Partner odpovědný za zakázku je odpovědný za podepsání zprávy o zakázce. Jako vedoucí týmu provádějícího zakázku je tato osoba odpovědná za:

- celkovou kvalitu každé zakázky, ke které je partner odpovědný za zakázku přidělen;
- učinění závěrů týkajících se dodržování požadavků nezávislosti na klientovi a v této souvislosti získávání požadovaných informací k identifikování hrozeb ohrožení nezávislosti, provádění akcí k eliminaci těchto hrozeb či jejich snížení na přijatelnou úroveň použitím vhodných ochranných opatřeních a zajištění, že vhodná dokumentace je dokončena;
- zajištění, že vhodné postupy ohledně přijetí a pokračování vztahu s klientem jsou uplatňovány a že dosažené závěry v tomto ohledu jsou vhodně zdokumentovány;
- včasné sdělení veškerých získaných informací společnosti, které by mohly znamenat odmítnutí zakázky, pokud by tyto informace byly získány dříve, aby společnost a partner odpovědný za zakázku mohli provést nutné opatření;
- zajištění, že tým provádějící zakázku má kolektivně vhodné způsobilosti a schopnosti, k provedení zakázky v souladu s profesními standardy a požadavky příslušných právních předpisů;
- dohlížení a/nebo provádění zakázky v souladu s profesními standardy a požadavky příslušných právních předpisů a zajištění, že vydaná zpráva je přiměřená daným okolnostem;
- sdělení své totožnosti a své role jako partnera odpovědného za zakázku klíčovým členům managementu klienta a těm, kteří jsou odpovědni za řízení;
- zajištění prostřednictvím kontroly dokumentace a prostřednictvím diskuze s týmem provádějícím zakázku, že byly získány vhodné důkazy podporující dosažené závěry a k přiměřenému vydání zprávy;
- převzetí odpovědnosti za tým provádějící zakázku prostřednictvím příslušných konzultací (ať již interních, tak externích) o problematických a sporných záležitostech; a
- určení, kdy by měla být jmenována osoba provádějící kontrolu kvality zakázky (OPKKZ) v souladu s profesními standardy a pravidly společnosti; prodiskutování významných záležitostí vyplynuvších během kontroly kvality zakázky s osobou provádějící kontrolu kvality zakázky; a nevydání zprávy před dokončením této prověrky.

5.2 Konzultace

Společnost podporuje konzultace v rámci týmu provádějícího zakázku a u významných záležitostí s dalšími osobami uvnitř společnosti a se souhlasem i mimo společnost. Konzultace uvnitř společnosti využívají kolektivní znalosti a technické dovednosti ke snížení rizika chyby a k zlepšení kvality provádění zakázky. Prostředí konzultací zlepšuje vzdělávací a rozvojový proces partnerů a zaměstnanců a přidává důraz na společnou základnu znalostí společnosti, systém řízení kvality a na odbornou způsobilost.

Partner odpovědný za zakázku konzultuje s ostatními partnery a zaměstnanci, kteří mají vhodné vědomosti, oprávnění a pravomoc, všechny významné, obtížné nebo sporné otázky identifikované v průběhu plánování či provádění zakázky. Kdykoli je to možné, všichni odborníci by v rámci společnosti měli být nápomocni jeden druhému v projednání a vyřešení problematických otázek.

Společnost zajistí dostupnost dostatečně zkušených pracovníků a finančních a informačních zdrojů, které umožňují uskutečnění vhodných interních nebo externích konzultací.

Pokud je vyhledána interní konzultace a sporná otázka je označena za významnou, musí tým provádějící zakázku zdokumentovat tuto konzultaci a její výsledek. Musí být také zdokumentována situace, kdy je požadována externí konzultace a je schválená partnerem odpovědným za zakázku nebo ŘP. Externí názory a

postoje odborníků musí být dostatečně zdokumentovány, aby uživatelé spisů byly schopni pochopit plný rozsah povahy konzultace, kvalifikaci a příslušnou znalost odborníka, a doporučený postup opatření.

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

Rada poskytnutá externím odborníkem bude zpravidla využita jako řešení nebo bude tvořit část řešení sporné skutečnosti. Pokud rada není uplatněna nebo je podstatně odlišná od konzultace, musí být v dokumentaci vysvětleny důvody a zvažované alternativy se (nebo křížovými vazbami) záznamy konzultací poskytnutých partnerem odpovědným za zakázku.

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

Při externích konzultacích musí být sledována práva na ochranu soukromí a požadavky na důvěrnost klientů. Může být nezbytné vyhledat právní poradu o těchto záležitostech nebo záležitostech týkajících se etiky, profesního postoje nebo regulatorních či právních záležitostí.

5.3 Rozdílnost v názorech

Společnost a její partneři a zaměstnanci učiní jakékoliv nutné kroky v souladu se standardy společnosti i profesními standardy k adekvátnímu identifikování, uvážení, zdokumentování a vyřešení rozdílnosti v názorech, které mohou vznikat v širokém spektru okolností.

Všichni partneři a zaměstnanci se mají snažit být objektivní, svědomití, nezaujatí a spravedliví při pomoci, podpoře a dosahování včasných a nekonfrontačních rozhodnutích o veškerých sporech nebo rozdílech v názorech mezi pracovníky.

Kdokoliv, kdo je účasten rozepře nebo rozdílnosti v názorech, se má pokusit vyřešit tuto záležitost včas profesním, uctivým a zdvořilým způsobem prostřednictvím diskuze, vyšetřování a konzultace s jinou osobou (osobami).

Pokud záležitost není možno vyřešit nebo pokud existuje nejistota, jaké opatření přijmout, strany sdělí tuto záležitost více zkušenému členu týmu provádějícímu zakázku nebo partneru odpovědnému za zakázku.

Pokud sporné otázky vyžadují zvláštní oblasti odborného dohledu nebo praktických postupů ve společnosti, budou sděleny partneru odpovědnému za danou oblast, nejlépe pak partneru odpovědnému za zakázku. Partner odpovědný za zakázku nebo partner odpovědný za danou oblast uváží tyto záležitosti a po poradě zúčastněných stran učiní rozhodnutí. Partner informuje strany o daném rozhodnutí a důvodech, které k němu vedly.

Pokud spory nebo rozdíly v názorech přetrvávají, nebo pokud jedna nebo více zúčastněných osob není spokojená s rozhodnutím (rozhodnutími), tato osoba (osoby) uváží, zda je daná záležitost v dostatečném zájmu řízení kvality nebo zda může být dostatečným důsledkem k přímému oprávněnému oznámení partnerovi odpovědnému za zakázku nebo ŘP.

Všichni partneři a zaměstnanci jsou chráněni před jakoukoliv formou pomsty, omezení kariérního postupu

nebo kárných opatření v případě, kdy upozorní na oprávněný a významný problém v dobré víře a s opravdovým zájmem o veřejnost, klienta, společnost nebo spolupracovníka.

Pro všechny partnery a zaměstnance je důležité pochopit, že postoupení záležitosti mimo tým provádějící zakázku nebo partnera odpovědného za zakázku je závažnou záležitostí, nesmí být omezováno, přestože by to pravděpodobně vyžadovalo čas partnera potřebný k řešení. Oznámení může být ústní, pokud je vysoce citlivé nebo důvěrné (ačkoliv způsob ústního oznámení se nedoporučuje), nebo v písemné formě.

ŘP zváží spornou otázku a pokud se jedná o významnou nebo podstatnou záležitost, zkonzultuje tuto záležitost s jinými partnery a informuje zúčastněné strany o rozhodnutí společnosti. Ve všech případech bude povaha a obsah dosažených závěrů i konzultací uskutečněných během plnění zakázky zdokumentována.

Pokud by tato osoba nadále nebyla spokojena s rozhodnutím dané záležitosti a nebylo možné další odvolání ve společnosti, měla by zvážit významnost záležitosti, svoji profesní odpovědnost a postavení a pokračování zaměstnaneckého poměru ve společnosti.

Spory a názorové odlišnosti musí být zdokumentovány stejným způsobem jako konzultace jakýchkoli záležitostí týkajících se zakázky. V každém případě nebude zpráva o zakázce vydána před datem vyřešení sporných záležitostí.

Písemná společenská smlouva musí obsahovat pravidla pro řešení sporů a vystoupení partnera, které je třeba dodržovat, pokud se neshody jeví příliš složitými k urovnání po dobrém.

5.4 Kontrola kvality zakázky

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

Pravidla společnosti musí vyžadovat, aby partner odpovědný za zakázku vyřešil všechny otázky vznesené OPKKZ ještě před vydáním zprávy o zakázce.

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

Požadovaná kritéria kontroly kvality zakázky

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

- kontrola kvality zakázky je součástí ochranných opatření aplikovaných v případě, když partner odpovědný za zakázku čelí významnému a opakujícímu se ohrožení nezávislosti vyplývajícímu z dlouhodobého blízkého osobního vztahu nebo blízkého obchodního vztahu s klientem, který byl dříve snížen na přijatelnou úroveň jinými ochrannými opatřeními;
- *identifikované ohrožení nezávislosti partnera odpovědného za zakázku je opakující se a je považováno za významné, ale použití kontroly kvality zakázky může významně omezit tyto hrozby na přijatelnou úroveň;*
- *záležitosti předmětu zakázky se vztahují k organizacím, které jsou významné pro část veřejnosti nebo veřejnost jako celek;*

- *velké množství minoritních akcionářů, společníků, partnerů, spolu-investorů, beneficientů či jiných podobných stran obdrží a budou se spoléhat na zprávu o zakázce;*
- *existuje identifikované riziko spojené s rozhodnutím přijmout nebo pokračovat v zakázce;*
- *existují otázky ohledně schopnosti nepřetržitého trvání účetní jednotky a potenciální dopad na třetí strany (jiné než management) je významný;*
- *podstatné dopady a rizika na uživatele plynou z nových a velmi složitých transakcí, jako jsou deriváty a zajišťovací účetnictví, platby akciemi, neobvyklé finanční nástroje, rozsáhlé odhady managementu a úsudky, které mohou potenciálně významně ovlivnit ostatní uživatele;*
- *účetní jednotka je velkou soukromou jednotkou (nebo propojená osoba pod odpovědností stejného partnera odpovědného za zakázku); a*
- *celková odměna placená klientem představuje vysoký podíl ročních hrubých tržeb buď jednotlivého partnera, nebo společnosti (například více než 10–15%).*
- *dále mohou existovat faktory, které vyvolají kontrolu kvality zakázky poté, co zakázka již byla zahájena. Ty mohou zahrnovat situace, kdy:*
- *riziko zakázky se zvýšilo v průběhu zakázky, například když se klient stává předmětem zájmu o převzetí;*
- *existuje znepokojení mezi členy týmu provádějícího zakázku, že zpráva by nemusela být přiměřená okolnostem;*
- *jsou identifikováni noví a významní uživatelé účetní závěrky;*
- *klient je účasníkem významného sporu, který se nekonal během procesu přijetí zakázky;*
- *významnost a stav opravených a neopravených nesprávností zjištěných v průběhu zakázky je znepokojivý;*
- *existují neshody s managamentem ohledně významných účetních záležitostí nebo omezení rozsahu auditu; a*
- *existují omezení rozsahu auditu.*

Uveďte seznam požadovaných kritérií dle pravidel společnosti. Každá společnost si stanoví svá vlastní kritéria pro provedení kontroly kvality zakázky. Pro doporučení viz část 5.6 této Příručky.

5.4.1 Povaha, načasování a rozsah kontroly kvality zakázky

Partner odpovědný za zakázku musí zkontrolovat spis a všechny identifikované sporné otázky před provedením celkové kontroly kvality zakázky. Rozhodnutí provést kontrolu kvality zakázky, dokonce i pokud zakázka splňuje kritéria, a rozsah této kontroly kvality zakázky bude záviset na složitosti zakázky a spojených rizicích. Kontrola kvality zakázky nesnižuje odpovědnost partnera odpovědného za zakázku.

Kontrola kvality zakázky bude minimálně obsahovat:

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

učiněných týmem provádějícím zakázku.

- *Společnost má mít pro OPKKZ zpracován standardní kontrolní seznam, aby dokončil prověrku a provedl vhodné zdokumentování této prověrky.*
- U kótovaných účetních jednotek (a jiných organizací, které jsou zahrnuty do pravidel společnosti) musí kontrola kvality zakázky vzít též v úvahu:
- vyhodnocení nezávislosti společnosti provedené týmem provádějícím zakázku ve vztahu ke konkrétním zakázkám;
- zda se uskutečnily vhodné konzultace o záležitostech týkajících se rozdílností v názorech nebo jiných obtížných nebo sporných záležitostech a závěry vyplývající z těchto konzultací; a
- zda dokumentace vybraná pro prověrku zobrazuje vykonanou práci ve vztahu k učiněným významným úsudkům a podporuje dosažené závěry.

OPKKZ bude zapojen již na počátku zakázky, což umožní včasnou prověrku jakýchkoliv významných otázek, které vznikly v průběhu zakázky. Je vhodné zvážit provedení dílčích prověrek v rámci procesů zakázky.

Pro menší zakázky nebo zakázky s nižším rizikem a složitostí bude osoba provádějící kontrolu kvality zakázky konzultována, jakmile je dokončena fáze plánování, což vytvoří dostatečný časový prostor pro úpravu postupu zakázky v souladu s vyhodnocením a doporučením z kontroly kvality zakázky.

*Partner odpovědný za zakázku přidělí minimálně **[vložte počet dnů dle pravidel společnosti**] pracovních dnů do data vydání zprávy pro zahájení prověrky, z nichž dva dny jsou určeny pro dokončení konečné prověrky. Vymezený čas pro větší, složitější zakázky bude samozřejmě podstatně delší.*

Zpráva o zakázce nebude vydána před dokončením kontroly kvality zakázky.

5.4.2 Osoba provádějící kontrolu kvality zakázky (OPKKZ)

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

Společnost pověří ŘP, aby plnil tyto odpovědnosti, včetně vymezení odpovědnosti partnerů a zaměstnanců za kontrolu kvality zakázky a určení zakázek, ke kterým mohou být přiděleni.

Osoba provádějící kontrolu kvality zakázky musí být objektivní a nezávislá a musí mít dostatečné proškolení, znalosti, technické zkušenosti a pravomoci, stejně tak jako schopnosti a čas k plnění této úlohy. Vlastnosti obvykle připisované vhodnému uchazeči, které mají sloužit k plnění jeho úkolu, zahrnují nejvyšší znalosti aktuálních účetních a ověřovacích standardů a široký rozsah zkušeností, které odpovídají vyšší úrovni postavení.

Osoba provádějící kontrolu kvality zakázky nemůže být členem týmu provádějícího zakázku a nemůže přímo nebo nepřímo kontrolovat svoji práci nebo činit významná rozhodnutí ohledně provádění zakázky.

Konzultace mezi kvalifikovanými auditory/účetními znalci, kteří vykonávají úlohu osoby provádějící kontrolu kvality zakázky, je vhodná, a není neobvyklé, aby tým provádějící zakázku konzultoval s osobou provádějící kontrolu kvality v průběhu zakázky. To obvykle neohrozí objektivitu odborníka, jen pokud partner odpovědný za zakázku (a nikoliv osoba provádějící kontrolu kvality zakázky) činí konečná rozhodnutí, a pokud sporné otázky nejsou příliš významné. Tento proces může zabránit pozdějším rozdílům v názorech při zakázce.

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

6. Monitorování

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

Společnost spoléhá na každého partnera a zaměstnance na všech úrovních, aby neformálně monitorovali a prosazovali kvalitu, etiku a profesní a firemní standardy. Toto monitorování je neodmyslitelné v každém aspektu odborné práce. Partneři a zaměstnanci, kteří jsou v postavení, ve kterém činí rozhodnutí nebo dohlíží na práci jiných, mají větší úroveň odpovědnosti.

*Společnost také zváží jakoukoliv zpětnou vazbu z inspekce [**vložte jméno příslušné profesní organizace nebo instituce**] nebo z licenčního řízení. To však nesmí sloužit jako náhražka vlastního interního monitorovacího programu SČA.*

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

- *interní a externí vzdělávací a školicí programy;*
- *požadavky, aby partneři a zaměstnanci znali, porozuměli a uplatňovali pravidla a postupy společnosti pro kontroly zakázek, kontroly kvality zakázek a schvalování vedoucího zakázky;*
- *pravidlo určující partnerům a zaměstnancům nezveřejnit jakékoliv informace z účetní závěrky, pokud nemají nutný písemný souhlas;*
- *standardní kontrolní systém společnosti ohledně dokončení a vydání zprávy, který zdůrazňuje požadované schvalování a podepsání dle typu zakázky, funkce a osobní odpovědnosti;*
- *instrukce partnerovi odpovědnému za zakázku a osobě provádějící kontrolu kvality zakázky k monitorování příslušných schválení na průběžné bázi; a*
- *instrukce partnerům a zaměstnancům, aby oznámili vedoucím pracovníkům, pokud zjistí významné nebo opakující se menší porušení pravidel a směrnic společnosti.*

Společnost musí dbát na potřeby kontroly systému řízení kvality, aby zajistila přetrvávající efektivnost ve světle posledního vývoje, periodicky prověřovala řízení prostřednictvím formálního monitorování spisu zakázky a aby zajistila, že systém řízení probíhá efektivně a není úmyslně obcházen nebo není využíván méně přísně, než bylo zamýšleno.

Rozhodnutí, zda uzavřít smlouvu s nezávislou osobou či zda vytvořit interní monitorovací systém a jeho pravomoci, budou záviset na úrovni zdrojů společnosti v okamžiku inspekce a schopnosti společnosti provést program efektivně. Toto rozhodnutí je učiněno ŘP při každém cyklu inspekce po konzultaci se všemi partnery.

6.1 Monitorovací program

Odpovědnost za monitorování aplikace pravidel a postupů řízení kvality je oddělená od celkové odpovědnosti za řízení kvality. Účelem monitorovacího programu je pomoci společnosti v získání přiměřené jistoty, že pravidla a postupy vztahující se k systému řízení kvality jsou náležité, přiměřené a že fungují účinně. Program je dále zamýšlen jako pomoc při zajištění dodržování postupů a regulatorních požadavků na kontrolu.

Systém byl navržen s cílem poskytovat společnosti přiměřenou jistotu, že se pravděpodobně nebude vyskytovat

nebo že zůstane neobjeveno významné a/nebo trvalé porušování pravidel a řízení kvality. Ti, kteří jsou zapojeni do týmu provádějícího zakázku nebo kteří provádějí kontrolu kvality zakázky, nejsou oprávněni vykonávat monitorování stejného spisu.

Všichni partneři a zaměstnanci musí spolupracovat s osobou provádějící monitorování s vědomím, že tato osoba je základním prvkem systému řízení kvality. Zvláštní důležitost je kladena na podporu partnerů a manažerů při monitorovacím procesu a posílení důležitosti poznámek a náležitostí plynoucích z monitorování. Nesouhlas, nedodržování pravidel nebo nevšímavost ke zjištěním z monitorování může být vyřešena prostřednictvím procesu řešení sporů ve společnosti.

Společnost provádí monitorování vzorku jednotlivých zakázek, který může být vybrán bez předchozího upozornění týmu provádějícího zakázku. Ačkoliv je žádoucí vybrat jednu nebo více dokončených a předaných zakázek od každého partnera odpovědného za zakázku při každé inspekci, společnost může vybrat k inspekci určitý počet zakázek ročně, přičemž má stále na zřeteli, aby spisy každého partnera byly vybrány nejméně na periodickém základě.

6.2 Postupy inspekce

Monitorování systému řízení kvality společnosti bude prováděno periodicky. Výběr jednotlivých zakázek určených k inspekci bude prováděn ročně s pravidelnou inspekcí spisů každého partnera.

Periodicita inspekce bude mít rozpětí tří let.

Osoba provádějící monitorování bude při navrhování inspekce zvažovat výsledky předešlých monitorování, povahu a rozsah pravomocí udělených zaměstnancům, povahu a složitost postupů společnosti a specifická rizika spojená s klientem.

Společnost bude instruovat osobu provádějící monitorování, aby připravila vhodnou dokumentaci k inspekci, která bude zahrnovat:

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

Partner odpovědný za zakázku se setká s osobou provádějící monitorování (spolu s dalšími příslušnými pracovníky), aby prozkoumali zprávu a rozhodli o nápravných krocích a/nebo změnách systému, úkolech a odpovědnostech, kárných opatřeních, rozpoznání a jiných určených záležitostech.

Všichni partneři a zaměstnanci ročně obdrží informace o výsledcích průběhu monitorování, včetně detailního popisu monitorovacích postupů a závěrů o celkovém souladu a efektivnosti.

6.3 Zpráva o výsledcích monitorování

Po dokončení vyhodnocení systému řízení kvality musí osoba provádějící monitorování sdělit výsledky ŘP, partnerovi odpovědnému za zakázku a dalším patřičným osobám. Zpráva musí obsahovat popis vykonaných postupů a závěry plynoucí z kontroly. Jestliže byly zjištěny systematické, opakující se nebo závažné nedostatky, musí zpráva rovněž zahrnovat kroky k jejich nápravě.

Společnost bude instruovat osobu provádějící monitorování, aby připravila zprávu, která bude minimálně zahrnovat:

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

Vložte vzor Monitorovací zprávy společnosti

6.4 Vyhodnocení, projednání a náprava nedostatků

Společnost obdrží všechny zjištěné a popsané nedostatky osobou provádějící monitorování. Společnost zváží, zda tyto nedostatky ukazují na systémovou vadu v systému řízení kvality nebo zda představují nedodržování systému konkrétním partnerem nebo zaměstnancem.

Systémové vady mohou vyžadovat změny v systému řízení kvality nebo dokumentace. Osoba provádějící monitorování musí oznámit tyto změny partnerovi nebo zaměstnanci odpovědnému za systém řízení kvality nebo dokumentaci, aby mohla být provedena náprava.

Pokud vyjde najevo, že došlo k vydání nepřiměřené zprávy o zakázce nebo předmět zprávy o zakázce obsahoval nesprávnosti nebo nepřesnosti, společnost zváží významné nedostatky a dodržuje profesní standardy a požadavky příslušných právních předpisů. V těchto případech také společnost zváží využití právní pomoci.

Pokud se zjistí, že se jedná o systémové nebo opakující se nedostatky, je nutné okamžité opatření. Ve většině případů nedostatky spojené s nezávislostí a konfliktem zájmů vyžadují okamžité nápravné opatření.

LZ zkontroluje zjištěné nedostatky s cílem určit, zda školení nebo dodatečné vzdělávání by účinně vyřešilo některé z těchto problémů.

6.4.1 Nedodržování pravidel

Nedodržování systému řízení kvality společnosti je závažnou věcí, zvláště pokud partneři nebo zaměstnanci vědomě odmítli dodržovat pravidla.

Jelikož systém řízení kvality je zaváděn k ochraně zájmů veřejnosti, společnost musí postihnout úmyslné nedodržování transparentně a přísně. Obecně může postihnout úmyslné nedodržování mnoha způsoby, včetně zavedení plánu ke zlepšení výkonnosti, provádění kontrol a přehodnocení příležitostí k povýšení, zvýšení odměňování a jako poslední možnost i ukončení pracovního poměru.

V některých případech může být vhodné zavést dočasný režim dozoru nad těmi partnery nebo zaměstnanci, kteří mají obtíže s dodržováním systému řízení kvality. Tento systém může obsahovat požadavky na kontrolu vykonané práce provedenou jiným partnerem, aby osoba provádějící monitorování zhodnotila práci před vydáním zprávy o zakázce. Alternativou může být omezení typu práce, kterou mohou tito partneři nebo zaměstnanci provádět, například omezení v účasti na zakázkách větších účetních jednotek, a to buď dočasně nebo nastálo.

6.5 Stížnosti a obvinění

ŘP je ve společnosti uznáván jako autorita ve všech záležitostech stížností a obvinění.

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

Jakákoli stížnost obdržená od klienta nebo třetí strany bude zpracována co nejdříve s ujištěním, že je záležitost řešena a že bude zodpovězena po řádném prošetření.

Jestliže byly vzneseny stížnosti nebo obvinění, drží se společnost nastavených pravidel a doplňujících postupů.

Výsledky postupů budou zdokumentovány společně s odpovědí.

Prošetření takovýchto záležitostí bude uloženo ŘP a může být delegováno na kompetentního a zkušeného partnera nebo zaměstnance, kteří nejsou do stížností nebo obvinění zahrnuti.

Postupy zajišťují, že nikdo z partnerů nebo zaměstnanců se nemusí obávat vyjádřit své obavy bez strachu z postihu.

Vložte dodatečná pravidla nebo postupy společnosti, které popisují procedury, kterými se společnost řídí za takovýchto okolností. Pro doporučení viz část 6.6. této Příručky.

7. Dokumentace

7.1 Dokumentace pravidel a postupů společnosti

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

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

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

7.2 Dokumentace zakázky

Zásady společnosti uvádějí to, co má dokumentace zakázky obsahovat:

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

Vložte minimální požadavky na dokumentaci zakázky. Pro doporučení viz část 7.3 této Příručky.

Pravidla společnosti požadují konečné a včasné zkompletování spisu o zakázce v rámci [***uveďte počet dnů***,]. Pokud jsou vydávány dvě nebo více zpráv o stejném předmětu, pravidla společnosti by měla určit, že časový limit pro zkompletování spisu o zakázce má být stanoven tak, jako by se každá zpráva vztahovala k samostatné zakázce.

Dokumentace musí být uchovávána po období ne kratším než [***uveďte dobu uchování, obvykle ne kratší než pět let od data vydání auditorské zprávy nebo data zprávy auditora skupiny***], aby ti, kteří provádí monitorovací postupy, zhodnotili míru dodržování vnitřního kontrolního systému společnosti a aby byly splněny potřeby společnosti požadované profesními standardy, zákony a regulacemi.

7.3 Dokumentace kontroly kvality zakázky

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

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

7.4 Přístup ke spisům a jejich uchování

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

Tato pravidla obsahují uvážení různých požadavků na uchování v souladu s předpisy a regulacemi k zajištění, aby dokumentace zakázky byla uchována po dostatečné období k splnění potřeb společnosti.

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

Partner odpovědný za zakázku nebo ŘP musí schválit všechny externí požadavky k revizi auditní dokumentace auditora a žádné dokumenty nebudou vydány, dokud nebude tento souhlas vydán.

Spis nebude zpřístupněn třetí straně, ledaže:

- *klient v písemné formě potvrdil zveřejnění;*
- *existuje profesní povinnost zveřejnit informace;*
- *zveřejnění je požadováno v právním nebo soudním procesu; nebo*
- *zveřejnění je vyžadováno zákonem nebo regulací.*

Pokud není zveřejnění informací zakázáno zákonem, musí společnost informovat a získat písemné svolení od klienta před předáním auditní dokumentace k prověrce. Je žádoucí, aby byl obdržen dopis se svolením nahlížet do spisu v případě požadavku prověrky spisu potenciálním kupujícím, investorem nebo věřitelem. Může být vyžádána právní porada, pokud klient nesvolí s nutným uveřejněním informace.

V případě soudních sporů, nebo potenciálních soudních sporů, či regulatorních a procesních řízeních nemůže být auditní dokumentace vydávána bez svolení právního zástupce společnosti.

Pravidla společnosti určí počet let, po která bude nutná úschova následujících typů spisů:

Stálé složky	*[**počet let**]*
Daňové složky	*[**počet let**]*
Účetní závěrky a zprávy	*[**počet let**]*
Běžné složky	*[**počet let**]*
Korespondence	*[**počet let**]*

*Minimální doba uchování auditní dokumentace dřívějších klientů má být [**počet let**].*

Budou vedeny dostupné, stálé záznamy všech spisů uložené mimo místo činnosti a každý archivační kontejner bude vhodně označen pro snadnou identifikaci a případnou obnovu. Partner odpovědný za provozní řízení kanceláře odsouhlasí jakoukoliv skartaci spisů a udržuje stálé záznamy o všech skartovaných materiálech.