

Vodič za kontrolu kvalitete za mala i srednja revizorska društva

Treće izdanje



Nakladnik
HRVATSKA REVIZORSKA KOMORA
Zagreb, Radnička cesta 52/V
web: www.revizorska-komora.hr
E-mail: hrk@revizorska-komora.hr
tel. +385 1 4649618

Za nakladnika:
Zdenko Balen, dipl.oec.

Odbor za praćenje prevođenja:
mr.sc. Damir Krajačić, Ivana Grlić, dipl.oec., mr.sc. Ivan Bašić,
Joško George Džida, dipl.oec, Zdenko Balen, dipl.oec., Zlatko Benčić, dipl.oec.

Glavni prevoditelj:
mr.sc. Damir Krajačić

Prevoditelj:
Studio Nixa prijevodi d.o.o. Zagreb, Nova Ves 40
(Ana Dumančić, Marta Vlaić, Ena Gumbas-Špiranec)

Ovaj *Vodič za kontrolu kvalitete za mala i srednja revizorska društva, treće izdanje*, kojeg je objavio Odbor za mala i srednja revizorska društva Međunarodne federacije računovođa (IFAC) u kolovozu 2011. na engleskom jeziku, na hrvatski jezik je prevela Hrvatska revizorska komora u prosincu 2013. i objavljuje ga uz dopuštenje IFAC-a. IFAC ne preuzima odgovornost za točnost i potpunost prijevoda ili za aktivnosti koje mogu uslijediti kao rezultat toga. Odobreni tekst svih IFAC publikacija je onaj kojeg je IFAC objavio na engleskom jeziku.

Tekst na engleskom jeziku Vodiča za kontrolu kvalitete za mala i srednja revizorska društva, treće izdanje © 2011. Međunarodna federacija računovođa (IFAC). Sva prava pridržana.

Tekst na hrvatskom jeziku Vodiča za kontrolu kvalitete za mala i srednja revizorska društva, treće izdanje © 2013. Međunarodna federacija računovođa (IFAC). Sva prava pridržana.

Izvorni naslov *Vodič za kontrolu kvalitete za mala i srednja revizorska društva, treće izdanje: Guide to Quality Control for Small- and Medium-Sized Practices, Third Edition*, ISBN: 978-1-60815-097-7

ISBN 978-953-56066-4-2

Odbor za mala i srednja revizorska društva
Međunarodna federacija računovođa
545 Fifth Avenue, 14. kat
New York, NY 10017 SAD

Ovaj je Vodič pripremio Odbor za mala i srednja revizorska društva Međunarodne federacije računovođa (IFAC). Odbor zastupa interese profesionalnih računovođa koji djeluju u malim i srednjim revizorskim društvima i drugih profesionalnih računovođa koji pružaju usluge malim i srednjim subjektima.

Ova publikacija može se besplatno preuzeti s područja Publikacije i resursi na IFAC-ovoj web stranici: <http://www.ifac.org/publications>. Odobreni tekst objavljen je na engleskom jeziku.

Misija IFAC-a je služiti javnom interesu, ojačati na svjetskoj razini profesionalnost struke računovođa te pridonijeti razvoju snažnih međunarodnih ekonomija utvrđivanjem i promoviranjem usklađenosti s profesionalnim standardima visoke kvalitete, i to na način da se daljnje razvija međunarodno priznavanje i poštivanje tih standarda i da se izražava stav o pitanjima u općem interesu javnosti kad je najrelevantnija stručnost ljudi iz struke.

Za sve dodatne informacije molimo obratite nam se na e-mail adresu paulthompson@ifac.org.

Sadržaj

Predgovor	iii
Zahtjev za komentarima	iv
Kako koristiti Vodič	Error! Bookmark not defined.
<i>Reproduciranje, prijevod i adaptacija Vodiča</i>	<i>vi</i>
<i>Sadržaj i organizacija</i>	Error! Bookmark not defined. <i>vii</i>
<i>Akronimi korišteni u Vodiču</i>	Error! Bookmark not defined. <i>ix</i>
<i>Svrha</i>	<i>ix</i>
<i>Prilagodba oglednih priručnika</i>	<i>x</i>
<i>Uvod</i>	<i>x</i>
<i>Uvod u studiju slučaja</i>	<i>xi</i>
<i>Pojmovnik</i>	Error! Bookmark not defined. <i>xiv</i>
Opća izjava o politikama	1
<i>Pregled</i>	<i>1</i>
<i>Opće uloge i odgovornosti svih partnera i zaposlenika</i>	<i>2</i>
1. Odgovornost vodstva za kvalitetu unutar SP-a	5
1.1 <i>Pregled</i>	<i>5</i>
1.2 <i>Moral među višim menadžmentom</i>	<i>5</i>
<i>Studija slučaja — Moral među višim menadžmentom</i>	<i>7</i>
2. Relevantni etički zahtjevi	9
2.1 Pregled	9
2.2 Neovisnost	11
2.3 <i>Sukob interesa</i>	<i>15</i>
2.4 <i>Povjerljivost</i>	<i>18</i>
<i>Studija slučaja — Etički zahtjevi</i>	<i>19</i>
3. Prihvatanje i zadržavanje odnosa s klijentima i specifični angažmani	20
3.1 <i>Pregled</i>	<i>20</i>
3.2 <i>Prihvatanje i zadržavanje</i>	<i>22</i>
3.3 <i>Prijedlozi novim klijentima</i>	<i>25</i>
3.4 <i>Prekid odnosa s klijentom</i>	<i>23</i>
<i>Studija slučaja — prihvaćanje i zadržavanje</i>	<i>24</i>
4. Ljudski resursi	27
4.1 <i>Pregled</i>	<i>27</i>
4.2 <i>Zapošljavanje i zadržavanje</i>	<i>28</i>
4.3 <i>Trajni profesionalni razvoj</i>	<i>28</i>
4.4 <i>Dodjeljivanje angažiranih timova</i>	<i>28</i>
4.5 <i>Provedba politika kontrole kvalitete (disciplina)</i>	<i>29</i>
4.6 <i>Nagrađivanje postupanja u skladu s pravilima</i>	<i>32</i>
<i>Studija slučaja — Ljudski resursi</i>	<i>31</i>

5. Izvedba angažmana	35
5.1 Pregled.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
5.2 Uloga angažiranog partnera	36
5.3 Planiranje, nadzor i pregled.....	37
5.4 Konzultacije	36
5.5 Razlike u mišljenju	38
5.6 Pregled kontrole kvalitete angažmana (EQCR).....	40
Studija slučaja — Pregled kontrole kvalitete angažmana	48
6. Monitoring	46
6.1 Pregled.....	46
6.2 Program monitoringa	48
6.3 Postupci provjere	49
6.4 Izvješće o rezultatima monitoringa.....	50
6.5 Ocjenjivanje, priopćavanje i otklanjanje nedostataka.....	55
Studija slučaja — Monitoring.....	57
6.6 Pritužbe i optužbe	57
Studija slučaja — Pritužbe i optužbe.....	57
7. Dokumentacija.....	58
7.1 Pregled.....	58
7.2 Dokumentacija tvrtkinih politika i postupaka.....	59
7.3 Dokumentacija angažmana.....	61
7.4 Dokumentacija vezana za pregled kontrole kvalitete angažmana	63
7.5 Pristup datotekama i čuvanje.....	65
Dodaci	65
Dodatak A — Neovisnost partnera i zaposlenika	65
Dodatak B — Izjava o povjerljivosti	67
Dodatak C — Prihvaćanje klijenata (predložena pitanja za razmatranje)	68
Dodatak D — Dodjeljivanje osoblja angažmanima (predloženi koraci u planiranju).....	76
Dodatak E — Konzultacije.....	78
Dodatak F — Pregled kontrole kvalitete angažmana(predloženi koraci u planiranju)	79
Dodatak G — Postupak monitoringa sustava kontrole kvalitete (prijedlog pitanja za razmatranje)	81
Dodatak H — Monitorovo izvješće	84
Ogledni priručnik kontrole kvalitete: Samostalni profesionalni računovođa u javnoj praksi sa zaposlenicima izvan revizijske profesije	
Ogledni priručnik kontrole kvalitete: tvrtke s dva do pet partnera	

Predgovor

Dobrodošli u treće izdanje Vodiča za kontrolu kvalitete za mala i srednja revizorska društva IFAC-ovog Odbora za mala i srednja revizorska društva.

U ovom smo izdanju iskoristili priliku da ponovimo sadržaj dva ogleđna priručnika Vodiča kako bismo jasnije ocrtali njihovu usklađenost s Međunarodnim standardima kontrole kvalitete (MSKK) 1, te načinili manja poboljšanja u prezentaciji. Svjesni smo da su mnogi naši korisnici u tijeku procesa prevođenja ovog Vodiča te smo stoga pazili da izmjene unesene u ovo izdanje budu minimalne.

Prvi put izdan 2009., a razvijan u suradnji s Udrugom ovlaštenih općih računovođa (CGA) u Kanadi, Vodič je namijenjen za promicanje dosljedne primjene MSKK-a 1, Kontrola kvalitete za tvrtke koje obavljaju revizije i uvide u financijske izvještaje, te ostale angažmane s izražavanjem uvjerenja i povezane usluge. Pruža praktična znanja potrebna za reviziju, a koja profesionalni računovođe u javnoj praksi mogu koristiti pri razvijanju sustava kontrole kvalitete za svoje tvrtke. U konačnici, ovaj bi Vodič trebao olakšati malim i srednjim revizorskim društvima pružanje visoko kvalitetne usluge svojim klijentima, te im omogućiti da bolje rade svoj posao u malim i srednjim subjektima kako bi oni kasnije još bolje služili interesima šire javnosti.

Imajte na umu da ovaj Vodič pruža nemjerodavne smjernice o MSKK-u 1. Vodič nije namijenjen da se koristi kao zamjena čitanju MSKK-a 1, već kako bi olakšao provedbu standarda objašnjavanjem i prikazom koraka i postupaka nužnih za usklađivanje s MSKK-om 1.

Kako bi se pomoglo članovima da na najbolji mogući način iskoriste prednosti ovog Vodiča i njegove sestrinske publikacije, Vodiča za korištenje Međunarodnih revizijskih standarda u reviziji malih i srednjih subjekata, Odbor za mala i srednja revizorska društva radi i na razvoju popratnog vodiča, te dodatnih materijala osmišljenih kako bi se olakšala uporaba Vodiča u svrhu edukacije i usavršavanja.

Dodatni vodič uključuje prijedloge za članove IFAC-a vezano za najbolji način korištenja ovog Vodiča kako bi udovoljili svojim potrebama i potrebama nadležnog zakonodavstva.

Konačno, IFAC-ov Odbor za mala i srednja revizorska društva poziva čitatelje da posjete Međunarodni centar za mala i srednja revizorska društva (www.ifac.org/smp), koji uz Vodiče pruža i široku zbirku besplatnih publikacija i resursa.

Sylvie Voghel
Predsjednica IFAC-ovog Odbora za mala i srednja revizorska društva
Kolovoz 2011.

Zahtjev za komentarima

Ovo je treće izdanje Vodiča. Iako smatramo da je sadašnji oblik Vodiča visoke kvalitete i koristan, kao i svaka publikacija može se poboljšati. Dakle, mi se zalažemo za ažuriranje Vodiča na redovnoj osnovi kako bi se osiguralo da odražava trenutne standarde te da je što korisniji.

Podržavamo komentare od strane nacionalnih tijela za uspostavu standarda, članova IFAC-ovog Odbora, profesionalnih računovođa u javnoj praksi i ostalih. Posebno su dobrodošli komentari vezani za pitanja navedena u nastavku:

1. Kako koristite ovaj Vodič? Na primjer, koristite li ga kao temelj za provođenje usavršavanja i/ili kao vodič za praktične reference ili pak na neki drugi način?
2. Smatrate li da Vodič nudi rješenja ključnih problema na razini tvrtke vezanih za kontrolu kvalitete za mala i srednja revizorska društva?
3. Smatrate li da je lako pretraživati Vodič? Ako niste tog mišljenja, možete li predložiti poboljšanje koje možemo uvesti za potrebe lakšeg pretraživanja?
4. Na koje druge načine smatrate da bi se Vodič mogao učiniti još korisnijim?
5. Znate li za neke dodatne materijale - poput materijala za usavršavanje, formulara, popisa zadataka ili programa - koji su osmišljeni na temelju ovog Vodiča? Ako znate, molimo da nam pružite više detalja o istima.

Molimo sve komentare uputite Paulu Thompsonu, zamjeniku direktora na:

E-mail: paulthompson@ifac.org

Fax: +1 212-286-9570

Adresa: Odbor za mala i srednja revizorska društva

Međunarodna federacija računovođa

545 Fifth Avenue, 14. kat

New York, NY 10017 SAD

Izuzeće od odgovornosti

Ovaj je Vodič osmišljen kako bi se profesionalnim računovođama u javnoj praksi olakšala provedba Međunarodnih standarda kontrole kvalitete (MSKK) 1, Kontrola kvalitete za tvrtke koje obavljaju revizije i uvide u financijske izvještaje, te ostale angažmane s izražavanjem uvjerenja i povezane usluge za mala i srednja revizorska društva, ali nije namijenjen da bude zamjena za sam MSKK 1. Osim toga, profesionalni računovođa u javnoj praksi trebao bi koristiti ovaj Vodič u skladu sa svojom profesionalnom prosudbom te okolnostima njihove tvrtke i svakog pojedinog angažmana. IFAC se odriče direktnih i indirektnih odgovornosti odnosno obveza koja mogu nastati kao posljedica korištenja i primjene ovog Vodiča.

Kako koristiti Vodič

Svrha ovog vodiča je pružiti praktične smjernice za provedbu sustava kontrole kvalitete za mala i srednja revizorska društva (SMP-ove). Međutim, nijedan materijal u vodiču ne bi se trebao koristiti kao zamjena za:

- **Čitanje MSKK-a 1**

Pretpostavlja se da profesionalni računovođe u javnoj praksi već imaju saznanja o Međunarodnim standardima kontrole kvalitete (MSKK) 1, Kontrola kvalitete za tvrtke koje obavljaju revizije i uvide u financijske izvještaje, te ostale angažmane s izražavanjem uvjerenja i povezane usluge. Ovaj standard, nedavno preuređen u Clarity projektu, nalazi se unutar Priručnika s objavama za međunarodnu kontrolu kvalitete, reviziju, uvid, ostala uvjerenja i povezane usluge, koji se može skinuti besplatno iz IFAC-ove stranice s online publikacijama i resursima na adresi <http://web.ifac.org/publications>. MSKK 1 i svi ostali pojašnjeni standardi, kao i učestalo postavljana pitanja i ostali pomoćni materijali mogu se pronaći na web stranici Centra za pojašnjavanje standarda, na adresi <http://web.ifac.org/clarity-center/index>.

- **Korištenje profesionalne prosudbe**

Profesionalnu prosudbu potrebno je temeljiti na pojedinačnim činjenicama i okolnostima u kojima tvrtka posluje te okolnostima svakog pojedinog angažmana te ju je potrebno koristiti pri tumačenju pojedinih standarda.

Iako se očekuje da će srednja i mala revizorska društva biti glavna korisnička skupina, Vodič može pomoći i ostalim profesionalnim računovođama u javnoj praksi da primijene zahtjeve vezana uz kontrolu kvalitete u revizijama i uvidima u financijske izvještaje, te u ostalim angažmanima s izražavanjem uvjerenja i angažmanima povezanih usluga.

Ovaj se Vodič može koristiti u sljedeće svrhe:

- Pomoć tvrtkama u razvoju sustava kontrole kvalitete;
- Promicanje dosljedne primjene zahtjeva vezanih uz kontrolu kvalitete u reviziji, uvidu, i ostalim angažmanima s izražavanjem uvjerenja i angažmanima povezanih usluga; i
- Pružanje referentnog dokumenta za usavršavanje unutar tvrtke.

Vodič se često poziva na angažirani tim, što upućuje na to da je više od jedne osobe uključeno u provođenje angažmana. Međutim, ista opća načela se primjenjuju i na angažmane koje obavlja samo jedna osoba (profesionalni računovođa u javnoj praksi).

Reproduciranje, prijevod, i adaptacija Vodiča

IFAC potiče i potpomaže reprodukciju, prijevod i adaptaciju svojih publikacija.

Zainteresirane strane koje žele reproducirati, prevoditi ili adaptirati ovaj Vodič mogu se obratiti na e-mail adresu permissions@ifac.org. Posjetite bazu podataka s prijevodima (www.ifac.org/Translations/database.php) za trenutni popis prijevoda IFAC-ovih publikacija

Sadržaj i organizacija*Sažetak sadržaja*

Sljedeća tablica sažima sadržaj u svakom dijelu Vodiča.

Poglavlje	Naslov	Svrha
1	Odgovornost vodstva za kvalitetu unutar tvrtke	Opisivanje odgovornosti tvrtke vezanih uz promicanje unutarnje kulture usmjerene na kontrolu kvalitete
2	Relevantni etički zahtjevi	Pružanje smjernica o temeljnim načelima koja određuju profesionalnu etiku
3	Prihvatanje i zadržavanje odnosa s klijentima i specifični angažmani	Pružanje smjernica o primjerenim politikama i postupcima vezanim uz prihvaćanje i zadržavanje odnosa s klijentima
4	Ljudski resursi	Pružanje smjernica o komponentama ljudskih resursa vezanim uz učinkovite politike i postupke kontrole kvalitete
5	Provođenje angažmana	Osiguravanje smjernica o elementima koji su uključeni u izvršavanje posla, naglašavajući ulogu angažiranog partnera, planiranja, nadzora i revizije, konzultacija, rješavanje razlika u mišljenju, i obavljanje pregleda kontrole kvalitete angažmana
6	Monitoring	Pružanje smjernica za monitoring tvrtkinih politika i postupaka koji se odnose na sustav kontrole kvalitete, uključujući tvrtkin program monitoringa, postupke provjere, izvješće osobe koja obavlja monitoring, proučavanje i otklanjanje nedostataka, te reagiranje na pritužbe i optužbe
7	Dokumentacija	Pružanje smjernica o tvrtkinim zahtjevima za dokumentacijom, i na razini angažmana (uključujući pregled kontrole kvalitete angažmana) i za tvrtkin sustav kontrole kvalitete.

Dodaci

Dodaci Priručniku uključuju osam dodatnih resursa:

- Dodatak A - Priznavanje neovisnosti od strane partnera i osoblja
- Dodatak B - Izjava o povjerljivosti
- Dodatak C - Prihvaćanje klijenata (predložena pitanja za uzeti u obzir)
- Dodatak D - Imenovanje osoblja za angažmane (predloženi koraci u planiranju)
- Dodatak E - Konzultacije
- Dodatak F - Pregled kontrole kvalitete angažmana (predloženi postupci)
- Dodatak G - Proces monitoringa sustava kontrole kvalitete (predložena pitanja za uzeti u obzir)
- Dodatak H - Izvješće osobe koja obavlja monitoring (predloženi sadržaj)

Ovi su dodaci namijenjeni kao praktična pomoć onim tvrtkama koje ih odluče koristiti. Oni se mogu adaptirati prema potrebi, ovisno o regulatornim i profesionalnim zahtjevima u primjenjivom zakonodavstvu, te se na primjeren način mogu prilagoditi u odnosu na politike i postupke tvrtke.

Sažetak organizacije

Svako poglavlje u Vodiču organizirano je na sljedeći način:

- **Naziv poglavlja**
- **Svrha poglavlja**

To opisuje sadržaj i svrhu poglavlju.

- **Primarne poveznice**

Poveznice navedene na početku svakog poglavlja odnose se na one točke MSKK-a 1 koje su najprimjerenije predmetu kojim se to poglavlje bavi. To ne znači da ostale poveznice nisu primjenjive ili da ih nije potrebno razmotriti.

- **Pregled i materijali poglavlja**

Odjeljak pregleda pruža:

- Tekst primjenjivih zahtjeva MSKK-a 1; i
- Sažetak teme kojom se poglavlje bavi.

Nakon pregleda slijedi detaljnija rasprava o predmetnom pitanju te smjernice/ metode koje u koracima opisuju kako provesti zahtjeve. To uključuje unakrsne poveznice na ostale relevantne materijale, posebice na Međunarodni revizijski standard (MRevS) 220, Kontrola kvalitete za reviziju financijskih izvještaja.

Akronimi korišteni u Vodiču

IAASB	Odbor za međunarodne standarde revidiranja i izražavanja uvjerenja
IAESB	Odbor za međunarodne standarde računovodstvene edukacije
IES	Međunarodni standard edukacije
IFAC	Međunarodna federacija računovođa
IESBA-ov Kodeks	Kodeks etike za profesionalne računovođe Odbora za međunarodne etičke standarde za računovođe
IFAC-ova publikacija	IFAC-ov Priručnik s objavama za međunarodnu kontrolu kvalitete, revidiranje, uvid, ostala izražavanja uvjerenja i povezane usluge
MSFI	Međunarodni standard financijskog izvještavanja
MRevS	Međunarodni revizijski standard
ISAE	Međunarodni standard za angažmane s izražavanjem uvjerenja
MSKK	Međunarodni standard kontrole kvalitete
ISRE	Međunarodni standard za angažmane uvida
ISRS	Međunarodni standard za povezane usluge
SME	Mali i srednji subjekt
SMP	Malo i srednje revizorsko društvo

Svrha

Svrha Vodiča je održavanje i poboljšanje kvalitete izvedbe povezane s djelovanjem tvrtke u cjelini. Vodič stoga kombinira zahtjeve i materijale o primjeni kako bi se osigurala sveobuhvatna zastupljenost MSKK-a 1.

Prilikom primjene prijedloga iz Vodiča, profesionalni računovođe u javnoj praksi bi trebali osigurati da njihova priopćenja osoblju, uz ciljeve koje žele postići, također detaljno opisuju politike i postupke vezane uz kontrolu kvalitete. Također se treba naglasiti da svatko ima osobnu odgovornost spram kvalitete te se očekuje da će djelovati u skladu s politikama i postupcima tvrtke.

MSKK 1 se bavi odgovornostima tvrtke spram svog sustava kontrole kvalitete za revizije i uvide u financijske izvještaje, te za angažmane s izražavanjem uvjerenja i angažmane povezanih usluga.

Prilagodba oglednih priručnika

Tvrtke će željeti prilagoditi ogledne priručnike koje smo osigurali kako bi odgovarali njihovoj vlastitoj praksi. Prema tome, bit će ih potrebno detaljno proučiti i prilagoditi specifično za tvrtku.

Sljedeća područja potrebno je izmijeniti kako bi odgovarala uporabi priručnika unutar revizorskog društva:

- Odaberite položaje koji su primjenjivi na vašu tvrtku (predloženi položaji unutar tvrtke ponuđeni su na više mjesta u oglednim priručnicima - peta stranica u oba ogledna priručnika za kontrolu kvalitete predstavlja predložene položaje unutar tvrtke).
- Dodijelite odgovornosti za sve ključne funkcije kontrole kvalitete koje su primjenjive na tvrtku.
- Odaberite politike (kada su ponuđene) ili izmijenite politike kada je to prikladno.
- Pobrinite se da se predlošci angažmana redovito ažuriraju kako bi odražavali politike u priručniku.
- Osigurajte dogovor svih partnera (ako riječ o partnerstvu).
- Predstavite priručnik svim partnerima i zaposlenicima, po mogućnosti u sklopu seminara.
- Promijenite zaglavlja i podnožja kako biste unijeli ime tvrtke i datum izrade priručnika. (Ovaj datum je potrebno promijeniti sa svakim budućim ažuriranjem.)
- U sklopu profesionalne orijentacije novih zaposlenika tvrtke, osigurajte priručnik i potom razgovarajte sa zaposlenicima kako bi se uvjerali da su ga pročitali i razumjeli.
- Pregledavajte i ažurirajte priručnik kako se razvijaju nove tvrtkine politike (predlaže se da se ovo obavlja barem jednom godišnje).

Imajte na umu da se u oglednom priručniku za samostalne profesionalne računovođe u javnoj praksi izraz "zaposlenici" koristi u značenju jednog (ili više) zaposlenika koji obavljaju tehničke poslove povezane s angažmanom kako bi olakšali posao samostalnom profesionalnom računovođi u javnoj praksi. To stoga isključuje zaposlenike koji obavljaju isključivo administrativne poslove.

Uvod

Vrsta, opseg i dokumentacija politika kontrole kvalitete koje tvrtka razvija će varirati i ovisiti o mnogim čimbenicima, uključujući veličinu i vrstu tvrtke te obilježja njenog poslovanja. Učinkovite politike i postupci ne trebaju biti složeni i oduzimati mnogo vremena. U malenoj tvrtki će možda jedna osoba morati obavljati većinu poslova nužnih za provedbu sustava kontrole kvalitete, ili će tvrtka možda odlučiti osigurati usluge kvalificirane osobe izvan tvrtke za dotične zadatke.

Ovaj Vodič uključuje studiju slučaja koja se može koristiti kao osnova materijala za usavršavanje i rasprave.

Uvod u studiju slučaja

Studija slučaja osmišljena je kao popratni materijal Vodiča, čija je svrha prikazati na koji se način određeni elementi sustava kontrole kvalitete mogu primijeniti u praksi. Sljedeći opis pruža osnovne informacije o izmišljenom samostalnom profesionalnom računovođi u javnoj praksi, M.M. i suradnici. Poglavlja koja slijede uključuju komentare na studiju slučaja kako bi prikazali pojmove u praksi.

Upozoravamo čitatelje da je ova studija slučaja isključivo ilustrativna. Podaci, analize i komentari ne predstavljaju sve okolnosti i razloge kojima će se tvrtka trebati baviti u određenim okolnostima. Kao i uvijek, partneri i zaposlenici moraju koristiti profesionalnu prosudbu.

M.M. i suradnici

Opće informacije

Marcel Mooney je samostalni profesionalni računovođa u javnoj praksi koji posluje u sklopu tvrtke M.M. i suradnici i zapošljava četvero ljudi. Revizorsko društvo obavlja velik broj angažmana uvida (neki od kojih su u ime članova obitelji ili bliskih prijatelja), nekoliko malih revizija, te tri revizije srednje veličine. Neki od značajnijih klijenata uključuju dom za starije i nemoćne osobe, lokalnu vladinu agenciju i najvećeg ovlaštenog prodavača motocikala u gradu. Lokalna vladina agencija u zadnje je vrijeme privukla dosta negativnog publiciteta zbog optužbi za korupciju protiv višeg menadžmenta. Marcel poznaje te menadžere već dugi niz godina te smatra da su optužbe neosnovane. Dom za starije i nemoćne osobe već gotovo godinu dana kasni s isplatom naknade za prošlogodišnju reviziju, te će tvrtka uskoro morati početi planirati rad na terenu.

Marcel, 48, osnovao je svoje revizorsko društvo 1990. bez zaposlenika. Tvrtka se u proteklih 18 godina postupno povećavala. Marcel je dinamična osoba te održava ozračje u uredu zanimljivim. Ako se nešto čini zabavnim, Marcel se obično smjesta toga prihvati. Izvrstan je u marketingu i promovira tvrtku gdje god se našao. Marcel pristojno zarađuje i ne planira otići u mirovinu. M.M. zapošljava Deborah D'Alessandro, koja ima tri godine iskustva s radom u tvrtki te se nada da će iduće godine položiti stručni ispit za profesionalnog računovođu, Boba Mortona, računovodstvenog tehničara; i dva studenta koja su nedavno upisala program stručnog studija računovodstva, koji su novi zaposlenici tvrtke. Bob ima godinu dana radnog iskustva, a počeo je raditi u tvrtki prije četiri mjeseca. Nedostatak iskustva nadoknađuje svojim entuzijazmom. Deborah stalno podsjeća Boba da postavi klijentu više pitanja te da detaljnije dokumentira. U nekoliko su slučajeva Bobu promakla ključna pitanja u dosjeu te je Deborah morala ponovno posjetiti klijenta i pribaviti dodatne informacije.

Marcel, kao i mnogi drugi profesionalni računovođe u javnoj praksi, nevoljko odbija nove klijente, čak i one lošeg ugleda. On smatra da svatko ima pravo na profesionalne usluge. Nedavno je Marcel kao revizijskog klijenta prihvatio Marka Spitzera. Mark je vlasnik lokalnog restorana, koji je povezan s članovima zajednice upitnog ugleda. Mark je također u prošlosti imao niz problema s poreznom upravom, što je rezultiralo kaznama, sankcijama i, u jednom slučaju, uvjetnom zatvorskom kaznom. Deborah nije oduševljena zbog revizije i radnih uvjeta koje će morati pretrpjeti da bi se posao obavio.

Unatoč manjoj veličini tvrtke i Marcelovom pomalo slobodnom stavu prema razvoju politike, tvrtka nema prethodnih slučajeva pritužbi ili optužbi, i većina klijenata je izjavila kako su zadovoljni s uslugom.

Tvrtnin proces planiranja

Tvrtnin proces planiranja sastoji se od jednodnevnog Marcelovog razmišljanja o protekloj godini i pripreme jednostavnog proračuna. Proračun su obično iznosi iz protekle godine usklađeni s dobitima i gubicima poznatih klijenata. Također se osvrće na kapitalne zahtjeve, troškove osoblja i uredske troškove. Budući da se čini da konkurentske tvrtke u gradu provode manje revizija i revizijskih angažmana, Marcel to vidi kao priliku da poveća svoj udio na tržištu uvjerenja. Razmišljao je tome da se upiše kod regulatornog tijela kako bi mogao provoditi revizije listanog poslovnog subjekta. Marcel obično raspravlja o tvrtkinom planu za ostvarivanje prihoda s Deborah, a zajedno planiraju kadrovske i druge resurse, kao što je utvrđivanje potrebne opreme i namještaja za iduću godinu.

Ljudski resursi

Proces zapošljavanja je neslužben. Kada netko od zaposlenika najavi svoj odlazak iz tvrtke, Marcel objavi oglas u lokalnim novinama ili pregledava životopise koje je nedavno dobio od ljudi koji traže posao. Kada pronađe kandidata, Marcel s njim obavlja razgovor za posao i tada donosi odluku. Marcel pokušava provjeriti reference ili kvalifikacije kandidata, ali ponekad ne završi taj proces zbog vremena koje mu oduzimaju sastanci s klijentima i angažmani. Deborah pomaže Marcelu s vremenskim rasporedom zaposlenika kada se pojavi vremensko preklapanje te pronalazi poslove za zaposlenike koji nisu zauzeti.

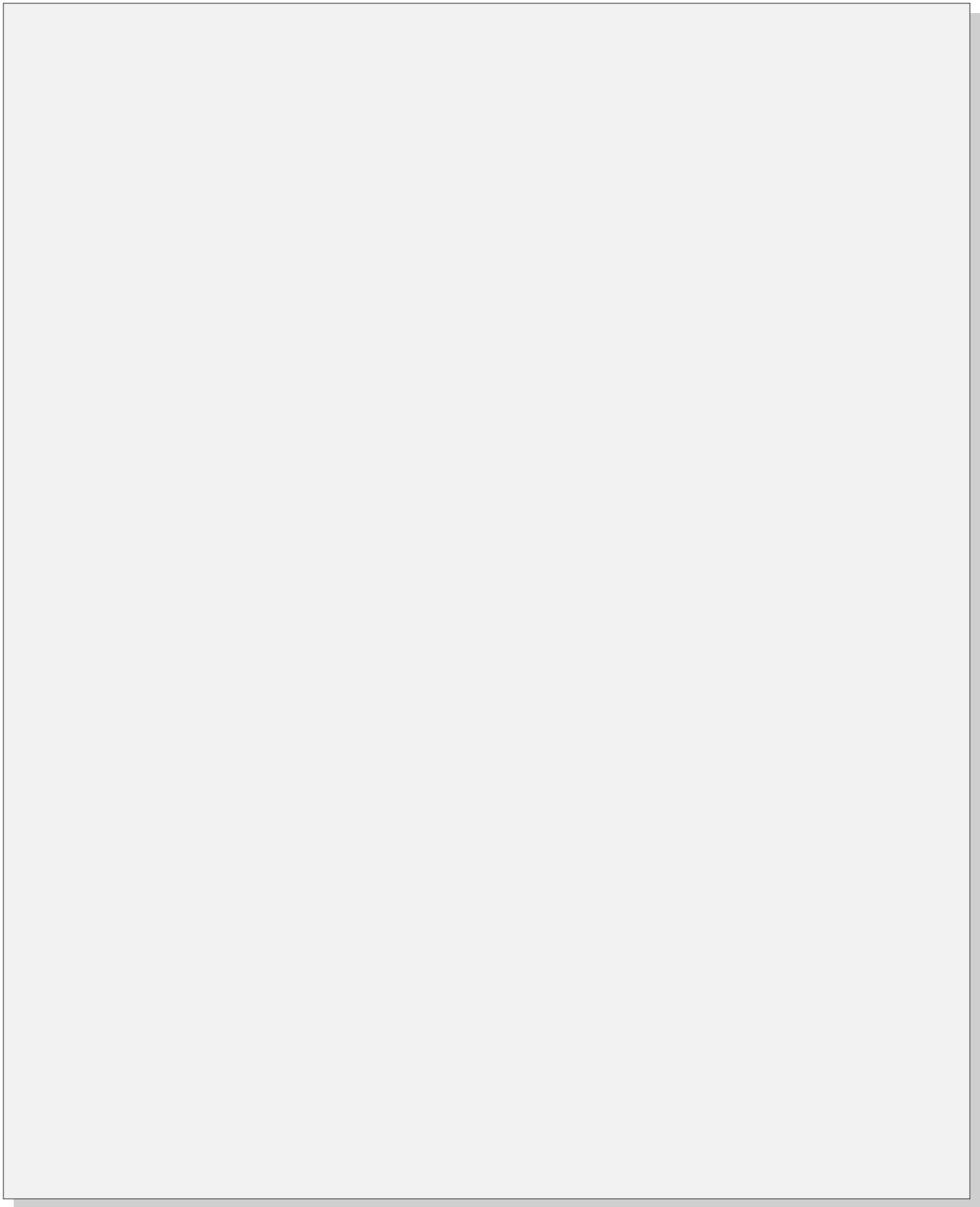
Budući da novi zaposlenici čini se nikada ne ostanu dugo zaposleni u tvrtki, Marcel nevoljko troši vrijeme i novac na njihovo usavršavanje. Osim toga, on vjeruje da je usavršavanje "na poslu" najbolja vrsta usavršavanja. Nadalje, ne provodi često procjenu radne učinkovitosti, te zadržava samo kratke bilješke uz dosje svakog zaposlenika, s izuzetkom zakonski propisanih osobnih podataka, kako bi pripremio potrebne izvještaje o godišnjoj dobiti.

Profesionalni standardi

Marcel je zabrinut zbog novih pravila neovisnosti. Boji se da bi ga ta pravila mogla spriječiti u obavljanju nekih angažmana s izražavanjem uvjerenja. Na primjer, kada je Deborah istaknula upitnost tvrtkine neovisnosti kod novog revizijskog klijenta, Magnificent Dollar Stores (posao u djelomičnom vlasništvu Marcelove šogorice), on je odgovorio: " Jedva da poznajem ženu. Ne postoji prijateljstvo."

Marcel provodi vrijeme u upravljanju klijentima i privlačenju novih klijenata, stoga nije pratio nove profesionalne standarde u onoj mjeri u kojoj bi to želio. On smatra da su novi standardi oduzimaju previše vremena te da su suviše složeni da bi ih razumjeli zaposleni profesionalni računovođe u javnoj praksi i njihovi klijenti. Jedva ima vremena pratiti sve porezne promjene. Marcel se uvelike oslanja na Deborah da se pobrine da revizijski dosjei budu u skladu s profesionalnim standardima.

Marcel zazire od najsuvremenije tehnologije, ali nakon nagovaranja nedavno je kupioprijenosna računala za Deborah i Deba, koji su željeli početi koristiti program s radnim postupcima u elektroničkom



Pojmovnik

Definicije navedene u Vodiču su one koje se koriste u IESBA-ovom Kodeksu, Pojmovniku i MSKK-u 1 (kako su navedene i u Knjizi s objavama za međunarodnu kontrolu kvalitete, revidiranje, uvid, ostala izražavanja uvjerenja i povezane usluge). I partneri i zaposlenici moraju biti svjesni tih definicija.

Angažman s izražavanjem uvjerenja

Angažman u kojem profesionalni računovođa u javnoj praksi izražava zaključak o ishodu ocjenjivanja ili mjerenja predmeta ispitivanja prema kriteriju, oblikovan radi stvaranja većeg povjerenja namjeravanim korisnicima, a koji nisu odgovorna stranka. Ishod ocjenjivanja ili mjerenja predmeta je informacija koja nastaje primjenom kriterija.

Tim za izražavanje uvjerenja

- (a) Svi članovi angažiranog tima u angažmanu s izražavanjem uvjerenja;
- (b) Svi ostali unutar tvrtke koji mogu izravno utjecati na ishod angažmana s izražavanjem uvjerenja, uključujući:
 - (i) one koji preporučuju nagradu za rukovođenje, ili obavljaju izravni nadzor, rukovode ili provode drugi nadzor nad partnerom angažmana s izražavanjem uvjerenja, u vezi s obavljanjem angažmana s izražavanjem uvjerenja;
 - (ii) One koji za angažman s izražavanjem uvjerenja pružaju konzultacije o određenim tehničkim pitanjima i specifičnostima za pojedine djelatnosti, transakcije ili događaje; i
 - (iii) One koji provode kontrolu kvalitete za angažman s izražavanjem uvjerenja, uključujući i one koji obavljaju pregled kontrole kvalitete za angažmane s izražavanjem uvjerenja.

Revizorov ekspert

Osoba ili tvrtka s posebnom stručnošću u području izvan računovodstva ili revizije, čiji rad u tom području koristi revizor kako bi mu to pomoglo u pribavljanju dostatnih i primjerenih revizijskih dokaza. Revizorov ekspert može biti neki interni revizorov ekspert (koji je partner¹ ili zaposlenik, uključujući privremenog zaposlenika, revizorske tvrtke ili umrežene tvrtke) ili neki vanjski revizorov ekspert. "Partner" i "tvrtka" trebaju se uzimati u značenju njihovih ekvivalenata u javnom sektoru gdje je to relevantno.

Datum izvješća (u vezi s kontrolom kvalitete)

Datum koji je odabrao profesionalni računovođa u javnoj praksi za datiranje izvješća.

Dokumentacija angažmana

Evidencija obavljenog posla, prikupljenih rezultata i zaključaka do kojih je došao profesionalni računovođa u javnoj praksi (ponekad se koristi naziv "radna dokumentacija" ili "radni papiri").

Angažirani partner²

Partner ili druga osoba u tvrtki koja je odgovorna za angažman i njegovo obavljanje te za izvješće koje se izdaje u ime tvrtke i koja, gdje se zahtijeva, ima odgovarajuće ovlasti od profesionalnog, zakonskog ili regulatornog tijela.

¹ „partner i „tvrtka“ će se tumačiti u značenju njihovih ekvivalenata u javnom sektoru gdje je to relevantno.

² „Angažirani partner, „partner“ i „tvrtka“ će se tumačiti u značenju njihovih ekvivalenata u javnom sektoru gdje je to relevantno.

Pregled kontrole kvalitete angažmana

Postupak oblikovan radi osiguranja objektivnog ocjenjivanja, u vrijeme ili prije izdavanja izvješća, značajnih prosudbi koje je stvorio angažirani tim te zaključaka do kojih je došao tim pri formuliranju izvješća. Proces pregleda kontrole kvalitete angažmana koristi se u revizijama financijskih izvještaja listanih poslovnih subjekata te u ostalim angažmanima, ako ih ima, za koje tvrtka utvrdi da je potrebno provesti pregled kontrole kvalitete angažmana.

Pregledavatelj kontrole kvalitete angažmana

Partner, druga osoba u tvrtki, prikladno kvalificirana osoba izvan tvrtke ili tim sastavljen od takvih pojedinaca, od kojih nijedan nije dijelom angažiranog tima, s dovoljnim i odgovarajućim iskustvom i ovlastima da objektivno ocjenjuje značajne prosudbe angažiranog tima i zaključke do kojih je došao pri formuliranju izvješća.

Angažirani tim

Svi partneri i zaposlenici koji sudjeluju u obavljanju angažmana i svaka osoba koju je angažirala tvrtka ili umrežena tvrtka, a koja sudjeluje u obavljanju angažmana. To uključuje vanjske eksperte koje angažira tvrtka ili umrežena tvrtka.

Financijski izvještaji³

Strukturirani prikaz povijesnih financijskih informacija, uključujući i povezane bilješke, namijenjen za priopćavanje o subjektivim ekonomskim resursima ili obvezama u vremenskoj točki ili o njihovim promjenama tijekom razdoblja u skladu s okvirom financijskog izvještavanja. Povezane bilješke uobičajeno sadrže sažetak značajnih računovodstvenih politika i druge objašnjavajuće informacije. Pojam "financijski izvještaji" obično se odnosi na cjeloviti skup financijskih izvještaja, kako je utvrđeno zahtjevima primjenjivog okvira financijskog izvještavanja, ali se također može odnositi na pojedinačni financijski izvještaj.

Tvrtka

Samostalni profesionalni računovođa u javnoj praksi, ortakluk ili korporacija ili drugi subjekt koji uključuje profesionalne računovođe.

Neovisnost

- (a) Neovisnost mišljenja - stanje svijesti koje dopušta izražavanje mišljenja bez da na njega djeluju učinci koji kompromitiraju profesionalnu prosudbu, omogućavajući osobi da djeluje na pošten način, objektivno i s profesionalnim skepticizmom; i
- (b) Neovisnost u nastupu – izbjegavanje činjenica i okolnosti koje su u tolikoj mjeri značajne da bi razumna i obaviještena treća stranka vjerojatno zaključila, uzimajući u obzir sve relevantne informacije, uključujući i primijenjene zaštitne mjere, da su kompromitirani poštenje, objektivnost ili profesionalni skepticizam tvrtke ili člana angažiranog tima.

³Definicija iz IESBA-ovog Kodeksa: Strukturirani prikaz povijesnih financijskih informacija, uključujući i povezane bilješke, namijenjen za priopćavanje o subjektivim ekonomskim resursima ili obvezama u vremenskoj točki ili o njihovim promjenama tijekom razdoblja u skladu s okvirom financijskog izvještavanja.

Provjera (u vezi s kontrolom kvalitete)

U vezi s dovršenim angažmanima, postupci oblikovani za osiguranje dokaza da je angažirani tim postupao u skladu s tvrtkinim politikama i postupcima kontrole kvalitete.

Namjeravani korisnici

Osoba, osobe ili skupine osoba za koje profesionalni računovođa u javnoj praksi sastavlja izvješće o uvjerenju. Odgovorna stranka može biti jedan od namjeravanih korisnika, ali ne mora biti i jedini korisnik.

Ključni revizijski partner

Angažirani partner, osoba odgovorna za pregled kontrole kvalitete angažmana i drugi revizijski partneri, ako ih ima, u angažiranom timu koji donose ključne odluke ili prosudbe o značajnim pitanjima u vezi s revizijom financijskih izvještaja o kojima će tvrtka izraziti mišljenje. Ovisno o okolnostima i ulogama osoba u reviziji, “drugi revizijski partneri” mogu uključivati, na primjer, revizijske partnere odgovorne za značajne podružnice ili ogranke.

Listani poslovni subjekt

Subjekt čije su udjeli, dionice ili dug u kotaciji ili izlistane u priznatoj burzi ili kojima se trguje prema regulativi priznate burze ili drugog ekvivalentnog tijela.

Monitoring (u vezi s kontrolom kvalitete)

Postupak koji obuhvaća neprekidno pregledavanje i ocjenjivanje sustava kontrole kvalitete tvrtke, uključujući periodičnu provjeru odabranih dovršenih angažmana, oblikovan kako bi se omogućilo tvrtki da stekne razumno uvjerenje da njezin sustav kontrola kvalitete djeluje učinkovito.

Mreža

Veća struktura koja:

- (i) Je usmjerena na suradnju; i
- (ii) Je usmjerena na zajedničko stvaranje dobiti, rashoda ili vlasništva, zajedničku kontrolu ili rukovođenje, zajedničke politike i postupke kontrole kvalitete, zajedničku poslovnu strategiju, korištenje zajedničkog brenda ili značajnog dijela profesionalnih resursa.

Umrežena tvrtka

Tvrtka ili subjekt koji pripada mreži.

Partner

Svaka osoba s ovlaštenjem da zaključi za tvrtku obavljanje angažmana s pružanjem profesionalnih usluga.

Osoblje

Partneri i zaposlenici.

Profesionalni računovođa u javnoj praksi

Profesionalni računovođa zaposlen u javnoj praksi.

Profesionalni računovođa⁴

Osoba koja je član IFAC-ove članice.

Profesionalni standardi (u kontekstu MSKK 1)

IAASB-ovi standardi za angažmane, kako je definirano u IAASB-ovom Predgovoru Međunarodnim standardima kontrole kvalitete, revidiranja, uvida, ostalih izražavanja uvjerenja i povezanih usluga, te relevantni etički zahtjevi.

Subjekt od javnog interesa

- (a) Listani subjekt; i
- (b) Subjekt (i) definiran regulativom ili zakonom kao subjekt od javnog interesa; ili (ii) za kojeg se regulativom ili zakonom zahtijeva da se revizija obavlja u skladu s istim zahtjevima neovisnosti koji su primjenjivi na revizije listanih subjekata. Takvu regulativu može donijeti bilo koji relevantni regulator, uključujući i neki regulator revizije.

Javni sektor

Nacionalne vlade, regionalne (primjerice, državne, pokrajinske, teritorijalne) uprave, lokalne (primjerice gradske, mjesne) vlasti i srodna upravna tijela (primjerice, agencije, odbori, komisije i poduzeća).

Razumno uvjerenje (u kontekstu angažmana s izražavanjem uvjerenja, uključujući revizije, i kontrole kvalitete)

Visoka, ali ne i apsolutna, razina uvjerenja.

Povezane usluge

Obuhvaćaju dogovorene postupke i kompilacije.

Relevantni etički zahtjevi

Etički zahtjevi kojima su podvrgnuti angažirani tim i pregledavatelj kontrole kvalitete angažmana, koji uobičajeno obuhvaćaju Dio A i B IFAC-ovog Kodeksa etike za profesionalne računovođe (IESBA-ov Kodeks) zajedno s restriktivnijim zahtjevima nacionalne etike.

Odgovorna stranka

Osoba (ili osobe) koje:

- (a) U angažmanu s izravnim izvješćivanjem, odgovorna je za predmet ispitivanja; ili
- (b) U angažmanu temeljenom na tvrdnji, odgovorna je za informacije o predmetu ispitivanja (tvrdnji), i može biti odgovorna za predmet ispitivanja.

⁴Kako je definirano u IESBA-ovom Kodeksu etike za profesionalne računovođe.

Odgovorna stranka može ali i ne mora biti stranka koja angažira profesionalnog računovođu u javnoj praksi (stranka koja angažira).

Pregled (u vezi s kontrolom kvalitete)

Ocjenjivanje kvalitete obavljenog posla i zaključaka do kojih su došli drugi.

Zaposlenici⁵

Profesionalno osoblje, osim partnera, koje uključuje eksperte koje zapošljava tvrtka.

Informacija o predmetu ispitivanja

Ishod ocjenjivanja ili mjerenja predmeta ispitivanja. To je informacija o predmetu ispitivanja o kojoj profesionalni računovođa u javnoj praksi pribavlja dostatne i primjerene revizijske dokaze kako bi pružili razumnu osnovu za izražavanje zaključka u izvješću o uvjerenju.

Prikladno kvalificirana eksterna osoba

Osoba izvan tvrtke sa kompetencijom i sposobnostima da djeluje kao angažirani partner, primjerice partner druge tvrtke ili zaposlenik (s odgovarajućim iskustvom) profesionalnog računovodstvenog tijela čiji članovi mogu obavljati revizije i uvide povijesnih financijskih informacija, druge angažmane s izražavanjem uvjerenja ili angažmane s preuzimanjem obveze za povezane usluge ili organizacija koja pruža relevantne usluge kontrole kvalitete.

Oni koji su zaduženi za upravljanje

Osoba (e) ili organizacija (e) (primjerice, korporativni povjerenik) koja je odgovorna za nadgledanje strateškog pravca poslovanja subjekta i s obvezama koje su povezane s odgovornostima tog subjekta. To uključuje i nadzor procesa financijskog izvještavanja.

U nekim jurisdikcijama kod nekih subjekata, oni koji su zaduženi za upravljanje mogu uključivati osoblje menadžmenta, primjerice, izvršne članove upravnog odbora subjekta privatnog ili javnog sektora, ili vlasnike menadžere.

Vodič također koristi sljedeći pojam:

Mala i srednja revizorska društva (SMP)

Revizorsko društvo/tvrtka koja ima sljedeća obilježja: njezini klijenti su većinom mali i srednji subjekti; kao dopuna ograničenim tehničkim resursima unutar tvrtke koristi vanjske resurse; i zapošljava ograničen broj stručnih zaposlenika. Definicija malog i srednjeg revizorskog društva će se razlikovati od jedne do druge jurisdikcije.

⁵Predlaže se da se u slučaju samostalnog profesionalnog računovođe u javnoj praksi, pojam "zaposlenici" tumači u značenju zaposlenika koji u angažmanu obavljaju tehničke zadatke kako bi olakšali posao samostalnom profesionalnom računovođu u javnoj praksi.

Opća izjava o politikama

Svrha poglavlja	Primarna poveznica
<p>Pružiti smjernice vezano uz:</p> <ul style="list-style-type: none">• Potrebu da se primijeni MSKK 1 i da se usuglasi s relevantnim zahtjevima; i• Elemente sustava kontrole kvalitete.	MSKK 1.11, MSKK 1.16-1.17

Overview

MSKK 1.11 navodi:

11. Cilj je tvrtke uspostaviti i održavati sustav kontrole kvalitete koji će joj pružiti razumno jamstvo da:

- (a) tvrtka i njezino osoblje postupaju u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulativnim zahtjevima; i
- (b) izvješća, koja izdaje tvrtka ili angažirani partneri, primjerena su u danim okolnostima.

MSKK 1.16 –.17 navodi:

16. Tvrtka će uspostaviti i održavati sustav kontrole kvalitete koji uključuje politike i postupke usmjerene na svaki od sljedećih sastavnih dijelova:

- (a) odgovornosti vodstva za kvalitetu unutar tvrtke,
- (b) relevantne etičke zahtjeve,
- (c) prihvaćanje i zadržavanje odnosa s klijentom i posebnih angažmana,
- (d) ljudske resurse,
- (e) obavljanje angažmana,
- (f) monitoring.

17. Tvrtka će dokumentirati svoje politike i postupke te ih priopćiti osoblju tvrtke. (Vidjeti točke A2-A3.)

Tvrtka će uspostaviti, implementirati, održavati, pratiti i poduprijeti sustav kontrole kvalitete koji pruža razumno uvjerenje da će tvrtkino osoblje djelovati u sukladnosti profesionalnim standardima te primjenjivim regulatornim i pravnim zahtjevima, te da su tvrtkina izvješća o angažmanu primjerena s obzirom na okolnosti.

Prema tome, tvrtkin sustav kontrole kvalitete uključivat će primjereno dokumentirane, priopćene, i praćene politike i postupke koji će se baviti svakim od sljedećih elemenata:

- Odgovornosti vodstva za kvalitetu unutar tvrtke.
- Relevantni etički zahtjevi (uključujući neovisnost)
- Prihvaćanje i zadržavanje odnosa s klijentima i specifičnih angažmana
- Ljudski resursi
- Provođenje angažmana (uključujući pregled kontrole kvalitete angažmana)
- Monitoring

Predlaže se da temelji sustava kontrole kvalitete budu građeni na principima koji naglašavaju:

- Etičko ponašanje;
- Neovisnost i objektivnost;
- Održavanje stručne kompetentnosti;
- Dužnu pažnju i kvalitetu rada;
- Opće prihvaćene standarde postupanja;
- Jasnoću u formuliranju i smjernicama;
- Praktičnost i relevantnost u ravnoteži s ekonomijom, veličinom tvrtke i resursima, te razumna razmatranja troškova/koristi za klijente i tvrtku;
- Razumno zadržavanje klijenata; i
- Osobni razvoj, zadovoljstvo, i zadržavanje.

Prema tome, sustav kontrole kvalitete je oblikovan kako bi obuhvatio i bavio se specifičnim elementima i praksama koje su potrebne za usuglašavanje ili premašivanje profesionalnih standarda, primjenjivih pravnih i regulatornih zahtjeva, i IESBA-ovog Kodeksa⁶.

U uvodu u tvrtkinu opću izjavu o politici kontrole kvalitete, tvrtka može uključiti i svoju izjavu o misiji. Tvrtka će možda željeti utvrditi svoje ciljeve i pojedinosti vezane uz organizacijsku strukturu.

Opće uloge i odgovornosti svih partnera i zaposlenika

Svi partneri i zaposlenici su, u različitim mjerama, odgovorni za provođenje tvrtkinih politika i postupaka vezanih uz kontrolu kvalitete.

Tvrtka može, kroz konzultacije sa svim partnerima i zaposlenicima, odlučiti utvrditi zajedničke vrijednosti kojih se voljna pridržavati, te koje će biti dio njena priručnika za kontrolu kvalitete. Te vrijednosti mogu uključivati kvalitetu usluge, pravodobnu i primjerenu komunikaciju s klijentima, te kolegijalno i profesionalno ozračje unutar tvrtke, potkovano poštenjem, savjesnošću i međusobnim savjetovanjem.

⁶Ili etičkog kodeksa neke članice.

Važno je da zaposlenici doživljavaju unutarnju kulturu kao onu koja nagrađuje kvalitetne rezultate i kvalitetan rad. Ova poruka treba biti jasno izražena putem svih vidova komunikacije, kao što su izjava o misiji i tvrtkini ciljevi, unutarnje i vanjsko usavršavanje, te dijalog s partnerom/ima tvrtke.

Na primjer, tvrtka može razmotriti pregled svih trenutnih praksi, što bi potaknulo partnere i zaposlenike da usuglase te prakse sa smjernicama i politikama kontrole kvalitete, kao što su:

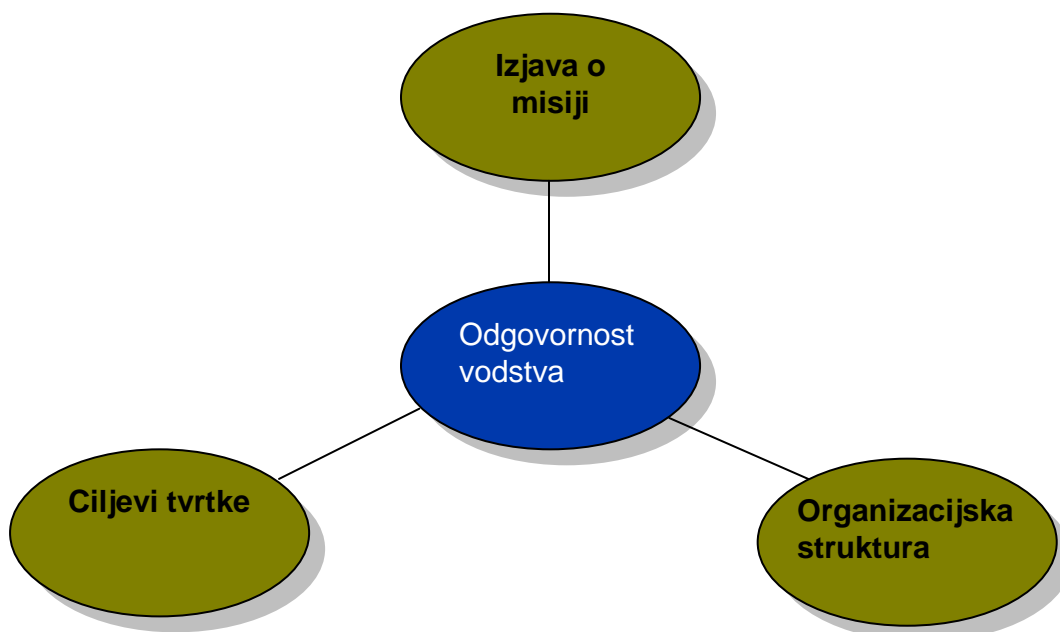
- Držanje etičkog ponašanja i kvalitete usluge najvažnijim prioritetima; komercijalni razlozi ne smiju biti važniji od kvalitete posla koji se obavlja;
- Čitanje, razumijevanje i poštivanje IESBA-ovog Kodeksa⁷;
- Razumijevanje odgovornosti tvrtke i pojedinaca za prepoznavanje, objavljivanje i dokumentiranje prijetnji neovisnosti i procesa koji treba slijediti kako bi se analiziralo prepoznate prijetnje i njima upravljalo;
- Izbjegavanje okolnosti u kojima neovisnost može biti narušena (ili se čini da je tako);
- Poštovanje zahtjeva o trajnom profesionalnom razvoju, uključujući i vođenje evidencije o tome;
- Praćenje aktualnih zbivanja u struci, primjenjivog okvira financijskog izvještavanja i standarda uvjerenja (npr. MSFI i MRevS), praksi u objavljivanju i računovodstvu, razvoja kontrole kvalitete, tvrtkinih standarda i drugih relevantnih događaja specifičnih za djelatnost klijenata;
- Pružanje pomoći partnerima i zaposlenicima kada je to potrebno i zatraženo kako bi im se pomoglo u učenju kroz razmjenu znanja i iskustva i poboljšala kvaliteta usluge za klijente;
- Vođenje vremenske evidencije (i njihovo redovito unošenje u tvrtkine sustave koji prate rokove i naplatu) s ciljem praćenja i računanja vremena utrošenog na aktivnosti vezane za angažmane i uredske poslove (koji se naplaćuju i one koji se ne naplaćuju);
- Čuvanje i pravilno korištenje i održavanje uredske i računalne opreme (uključujući mrežne i komunikacijske resurse) i druge zajedničke imovine. To uključuje korištenje tvrtkinih tehnoloških resursa samo za odgovarajuće poslovne svrhe, uzimajući pritom u obzir etiku, povjerljivost klijentovih podataka i privatnost;
- Održavanje zaštite i povjerljivosti podataka o tvrtki i klijentima, kao i osobnih informacija.
- Osiguranje da se elektroničke informacije o klijentima ili tvrtki nastale unutar tvrtke, pohranjuju u tvrtkinoj mreži u skladu s odgovarajućim postupcima pohrane informacija (ako je primjenjivo);
- Informiranje partnera ili menadžera o svim primijećenim značajnim povredama tvrtkine kontrole kvalitete i etike, kao i o neovisnosti, povjerljivosti i neprimjerenom korištenju tvrtkinih resursa (uključujući i Internet i sustav elektroničke pošte);
- Dokumentiranje i održavanje odgovarajućih evidencija kontakata svih značajnih klijenata kada se pruža ili traži profesionalan savjet;
- Dokumentiranje i održavanje odgovarajuće evidencije o svim značajnim konzultacijama, raspravama, analizama, odlukama i zaključcima koji se tiču upravljanja prijetnjama neovisnosti, teških ili spornih pitanja, razilaženja u mišljenju i sukoba interesa; i
- Praćenje uobičajenih praksi tvrtke u pitanju radnog vremena, odazivanja na sastanke, administracije, poštivanja rokova i kontrole kvalitete.

U slučaju manjih tvrtki, tvrtke mogu odlučiti ugovoriti ovaj pregled s vanjskim pružateljem usluga.

⁷ Ili etičkog kodeksa neke članice.

KORISNI SAVJETI

Okupite zajedno sve partnere i zaposlenike na sastanku o strategiji. Zajedno utvrdite izjavu o misiji i tvrtkine ciljeve. Utvrdite na koji se način oni mogu postići u razumnom okviru. Analizirajte organizacijsku shemu kako bi osigurali da trenutna struktura može podržavati ciljeve tvrtke.



1. Odgovornost vodstva za kvalitetu unutar tvrtke

Svrha poglavlja

Opisivanje tvrtkinih odgovornosti vezanih uz promicanje unutarnje kulture usmjerene na kontrolu kvalitete.

Primarna poveznica

MSKK 1.18–.19

1.1 Pregled

MSKK 1.18–.19 navodi:

18. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke oblikovane za promicanje internog stava da je kvaliteta prijeko potrebna u obavljanju svakog angažmana. Takve politike i postupci zahtijevat će da tvrtkin glavni izvršni dužnosnik (ili ekvivalent) ili, ako je primjereno, tvrtkin upravni odbor partnera (ili ekvivalent) preuzme krajnju odgovornost za sustav kontrole kvalitete tvrtke. (Vidjeti točke A4 – A5.)
19. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke tako da svaka osoba kojoj, ili sve osobe kojima, tvrtkin glavni izvršni dužnosnik ili upravni odbor partnera dodijeli operativnu odgovornost za tvrtkin sustav kontrole kvalitete ima dostatno i primjereno iskustvo i mogućnost, i nužnu ovlast, da preuzme tu odgovornost. (Vidjeti točku A6.)

1.2 Moral među višim menadžmentom

Tvrtkini partner(i) odlučuju o svim ključnim pitanjima koja se odnose na tvrtku i njezinu profesionalnu praksu. Partnerovi stavovi, ponašanja i priopćenja zaposlenicima čine "moral među višim menadžmentom"⁸Taj bi moral trebao odražavati čvrsto zalaganje za kvalitetan posao i kvalitetnu kulturu kontrole.

Partner(i) su odgovorni za provođenje i promicanje kulture kontrole kvalitete unutar tvrtke te za pružanje i održavanje tvrtkinog priručnika za kontrolu kvalitete i svih nužnih praktičnih pomoćnih sredstava za podršku

⁸Za dodatne informacije o stvaranju primjerenog "morala među višim menadžmentom" pogledajte IFAC-ovu publikaciju "Moral među višim menadžmentom i kvaliteta revizije" koja se može besplatno preuzeti s IFAC-ove stranice <http://web.ifac.org/publications/forum-of-firms>.

kvalitete angažmana. Partner se mora zalagati za ove ciljeve ako tvrtka želi biti uspješna u razvijanju i održavanju kontrole kvalitete.

Partner (i) su odgovorni za određivanje tvrtkine operativne strukture i strukture izvještavanja. Osim toga, partner (i) bi trebali izabrati među sobom ili među drugim kvalificiranim zaposlenicima, na godišnjoj ili drugoj vremenskoj razini, osobu (osobe) odgovorne za elemente sustava kontrole kvalitete.

Predlaže se da pojedinci koji će preuzeti određene odgovornosti i dužnosti idealno budu najkvalificiraniji i najiskusniji u profesionalnim i regulatornim obvezama. Jedan partner može preuzeti odgovornost za više od jedne funkcije, dok god se obavljaju sve funkcije. Te funkcije mogu uključivati uredsko upravljanje, neovisnost, sukob interesa, povjerljivost, kontrolu kvalitete, informacijsku tehnologiju, i ljudske resurse. Uz te odgovornosti dolaze i ovlasti za razvijanje politika i postupaka i za njihovu logičnu provedbu.

Imenovani partner (partneri) na kraju su odgovorni te prihvaćaju odgovornost za tvrtku vezano uz njihove nadzorne uloge, kako je definirano u tvrtkinoj općoj izjavi o politici kontrole kvalitete, priručniku za kontrolu kvalitete i partnerskim ugovorima.

Imenovani partneri mogu prenijeti određene funkcije i ostalim zaposlenicima na višim funkcijama, ali zadržavaju odgovornost za njihove nadzorne uloge.

Bez obzira na to tko je odgovoran za sustav kontrole kvalitete, partner (partneri) bi trebali paziti da tvrtkinoj komercijalne razlozi ne zaobiđu odgovornosti menadžmenta vezane za kvalitetu; da ocjenjivanje, nagrađivanje i promicanje radne učinkovitosti ocrtavaju prvenstvo kvalitete; te da se dodijeli dovoljno resursa kako bi se razvile, dokumentirale i podržale politike i postupci kontrole kvalitete.

KORISNI SAVJETI

Predlaže se da na redovitim sastancima zaposlenika, podsjetite sve partnere i zaposlenike da se pridržavaju tvrtkinih politika i postupaka kontrole kvalitete i da iskoristite dostupne alate kako bi pomogli angažiranim timovima u njihovim zahtjevima. Potaknite komentare i prijedloge za poboljšanje i omogućite vrijeme za postavljanje pitanja. Ova okupljanja mogu također služiti i kao sredstvo priopćavanja priznanja i nagrada koje su na raspolaganju partnerima i zaposlenicima koji se zalažu za tvrtkin sustav kontrole kvalitete.

Piramida odgovornosti vodstva



Studija slučaja - moral među višim menadžmentom

Za detalje studije slučaja, pogledajte Uvod u studiju slučaja u Vodiču.

M.M. i suradnici

Marcel ima odgovornost za promicanje kulture kontrole kvalitete unutar tvrtke. Međutim, on ima podvojene stavove o ovoj odgovornosti, što je vidljivo iz njegovog pomanjkanja interesa za planove službenog razvoja studenata i tehničkog osoblja, te iz činjenice da nije tražio komentare zaposlenika o razvoju tvrtkine izjave o misiji i o ciljevima koje žele postići.

Godišnje planiranje (najčešće jednom godišnje) ne uključuje definiranje smjera poslovanja u kojem bi Marcel želio odvesti tvrtku niti razmatranja o rizicima koji se poistovjećuju s vrstama klijenata koje tvrtka privlači ili o kompetentnosti trenutnog sastava zaposlenika. Očito je da bi tvrtka imala velikih teškoća da se Marcelu nešto dogodi. Trenutno nitko nije u položaju da preuzme odgovornost upravljanja tvrtkom u njegovoj odsutnosti.

Iako je Marcel zainteresiran za marketing te posjeduje za to odgovarajuće kompetencije, tvrtki nedostaje infrastruktura za razvoj na tržištu. On bi želio prihvatiti nove, rizičnije angažmane na način da traži revizijske angažmane za listane poslovne subjekte. Međutim, potrebno je utrošiti vrijeme na temeljitu procjenu tvrtkinih sposobnosti te osigurati da se udovolji potrebama tih klijenata.

Marcel je oprezan kad su u pitanju najnoviji zahtjevi IESBA kodeksa, što je vidljivo iz njegove upute Deborah o minimalnoj količini promjena. On ne traži mogućnosti za poboljšanje učinkovitosti i djelotvornosti sustava kvalitete. Također se čini da ne razumije da ugled koji proizlazi iz kvalitetnih usluga može biti velik čimbenik u marketingu za profesionalnu računovodstvenu tvrtku.

Čini se da njegovi postupci šalju krivu poruku zaposlenicima, te ne promiče kulturu koja poštuje etičke odgovornosti. Nema informacija o tome osigurava li se zaposlenicima ažurni primjerak IESBA Kodeksa, koji bi im omogućio pristup najnovijim etičkim izjavama.

Kada Marcel priopći zaposlenicima da je potrebno obavljati samo minimalnu količinu posla potrebnu da bi revizorsko društvo prošlo provjeru, to šalje jasnu poruku da kvaliteta nije prioritet. Takve poruke ne motiviraju tvrtkino osoblje za predlaganje poboljšanja njihovih aktivnosti jer im je se poručuje da je kvantiteta (naplativi sati) važnija od kvalitete (sukladnost sa standardima).

Ukratko, postoji mogućnost da Marcel ne postupa u skladu sa standardom MSKK 1.18–.19.

Marcel treba pribaviti i prilagoditi ogledni priručnik za kontrolu kvalitete kako bi odgovarao tvrtkinim zahtjevima. Bilo bi korisno da se u tom procesu savjetuje s Deborah, tvrtkinom najiskusnijom zaposlenicom. Mogao bi u tvrtki organizirati prezentaciju novog priručnika te pritom samostalno održati govor ili pozvati nekog izvana da to učini.

Marcel će možda željeti zatražiti usluge vanjskog konzultanta kako bi naučio kako na najbolji način u svoju tvrtku uvesti potrebne promjene, a pritom zadržati zadovoljavajuću razinu prihoda. To će možda značiti korištenje tehnologije u većoj mjeri, ili će možda uključivati analizu tvrtkinih manje profitabilnih klijenata. Marcel će možda također željeti dodijeliti Deborah određene odgovornosti vezane uz sustav kontrole kvalitete.

2. Relevantni etički zahtjevi

Svrha poglavlja

Pružanje smjernica o temeljnim načelima koja određuju profesionalnu etiku.

Primarna poveznica

MSKK 1.20–.25

2.1 Pregled

MSKK 1.20 navodi:

20. Tvrтка će ustanoviti politike i postupke oblikovane na način koji će joj pružiti razumno jamstvo da tvrtka i njezino osoblje postupaju u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima. (Vidjeti točke A7-A10.)

Etička praksa je temelj dugoročnog uspjeha. Za profesionalne računovođe, temeljna načela profesionalne etike su:

- Poštenje;
- Objektivnost;
- Stručna kompetentnost i dužna pažnja;
- Povjerljivost; i
- Profesionalno ponašanje.

Etika uključuje znati kada reći "ne" i kada prekinuti odnose s klijentom, zaposlenikom ili čak i partnerom.

Predlaže se da partnerima postane uobičajeno da su uvijek svjesni aktivnosti drugih partnera vezanih uz tvrtku i klijente. Redovit kontakt u radnom danu, uključujući i redovite sastanke partera, te jasna politika vezana uz konzultiranja o rizičnim i spornim pitanjima, pomaže osigurati da svaki parter zapravo bude svjestan aktivnosti drugih partnera

Pisani partnerski sporazumi obično se bave rješavanjem sporova i razdvajanjem partnerstva kada se nesporazum pokaže presloženim da bi se razriješio na razuman način.

Pojavi li se ili ne etički problem kod partnera ili zaposlenika, tvrtke bi trebale uspostaviti proces za rješavanje slučajeva nesukladnosti.

2.2 Neovisnost

MSKK 1.21–.25 navodi:

21. Tvrтка će ustanoviti politike i postupke oblikovane na način koji će joj pružiti razumno jamstvo da tvrtka, njezino osoblje i, gdje je primjenjivo, ostali koji su podložni zahtjevima neovisnosti (uključujući osoblje tvrtkine mreže) održavaju neovisnost gdje je to potrebno prema relevantnim etičkim zahtjevima. Takve politike i postupci tvrtki će omogućiti da:
- (a) svoje zahtjeve u vezi s neovisnošću priopći svom osoblju i, gdje je primjenjivo, drugima na koje se oni odnose; i
 - (b) prepozna i ocijeni okolnosti i odnose koji stvaraju prijetnju neovisnosti te da poduzme odgovarajuće aktivnosti radi eliminiranja ili smanjivanja tih prijetnji na prihvatljivu razinu primjenjujući mjere zaštite ili, ako se smatra primjerenim, da se povuče iz angažmana, gdje je povlačenje dopušteno zakonom ili regulativom. (Vidjeti točku A10.)
22. Takve će politike i postupci zahtijevati:
- (a) da angažirani partneri daju tvrtki relevantne informacije o angažmanima s klijentima, uključujući djelokrug usluga, kako bi omogućili tvrtki da ocijeni cjelokupni učinak, ako ga ima, na zahtjeve neovisnosti;
 - (b) da osoblje bez odlaganja obavijesti tvrtku o okolnostima i odnosima koji stvaraju prijetnju neovisnosti tako da se mogu poduzeti primjerene mjere;
 - (c) prikupljanje i priopćavanje relevantnih informacija odgovarajućem osoblju tako da:
 - (i) tvrtka i njezino osoblje može lako utvrditi ispunjavaju li oni zahtjeve neovisnosti;
 - (ii) tvrtka može održavati i ažurirati svoje evidencije u vezi s neovisnošću; i
 - (iii) tvrtka može poduzeti primjerene aktivnosti u vezi s uočenim prijetnjama neovisnosti koje nisu na prihvatljivoj razini. (Vidjeti točku A10.)
23. Tvrтка će ustanoviti politike i postupke oblikovane na način koji će joj pružiti razumno jamstvo da je obaviještena o svakom neispunjavanju zahtjeva neovisnosti i omogućiti joj poduzimanje odgovarajućih aktivnosti radi rješavanja takvih situacija. Te će politike i postupci uključiti zahtjeve da:
- (a) osoblje bez odlaganja obavijesti tvrtku o narušavanju neovisnosti koje ono uoči;
 - (b) tvrtka bez odlaganja priopći uočeno neprovođenje politika i postupaka:
 - (i) angažiranom partneru koji se, uz tvrtku, treba upustiti u rješavanje problema neprovođenja politika i postupaka; i
 - (ii) ostalom relevantnom osoblju u tvrtki i, gdje je odgovarajuće, mreži i onima na koje se odnose zahtjevi neovisnosti koji trebaju poduzeti odgovarajuću mjeru; i
 - (c) angažirani partner i druge osobe navedene u pod (b)(ii), ako je nužno, bez odlaganja priopće tvrtki mjere koje su poduzete za rješavanje problema, tako da tvrtka može odrediti jesu li potrebne daljnje aktivnosti. (Vidjeti točku A10.)

24. Tvrtka će, barem godišnje, dobiti pisanu izjavu o postupanju u skladu s njezinim politikama i postupcima u vezi s neovisnošću cjelokupnog osoblja tvrtke od kojeg se relevantnim etičkim zahtjevima traži da je neovisno. (Vidjeti točke A10-A11.)
25. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke:
- (a) postavljanja kriterija za određivanje potrebe zaštite kako bi se prijetnja zbližavanja smanjila na prihvatljivu razinu kada se koristi isto iskusnije osoblje u angažmanu s izražavanjem uvjerenja kroz duže razdoblje; i
 - (b) zahtijevanja, za sve revizije financijskih izvještaja izlistanih subjekata, rotiranja angažiranog partera i osoba odgovornih za pregledavanje kontrole kvalitete angažmana te, gdje je primjenjivo, ostalih osoba podložnih zahtjevu rotiranja, nakon određenog razdoblja u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima. (Vidjeti točke A10, A12-A17.)

Neovisnost i objektivnost su nužni preduvjeti da bi profesionalni računovođe pružili vjerodostojne usluge s izražavanjem uvjerenja.

IESBA-ov Kodeks opisuje specifične okolnosti i odnose koji mogu stvoriti prijetnje neovisnosti za vrijeme provođenja angažmana i pruža primjere odgovarajućih zaštitnih mjera za suočavanje s tim prijetnjama. IESBA-ov Kodeks također opisuje situacije u kojima zaštitne mjere za suočavanje s prijetnjama nisu dostupne te je zbog toga potrebno izbjeći okolnost ili odnos koji stvara prijetnju.

Tvrtkina politika treba zahtijevati razumijevanje i znanje o tim zahtjevima kako bi se osigurala sukladnost. Prijetnje će se svrstati u jednu od sljedećih kategorija:

- (a) Osobni interes - prijetnja da će financijski ili drugi interes neprimjereno utjecati na prosudbu ili ponašanje profesionalnog računovođe;
- (b) Samo-pregled - prijetnja da profesionalni računovođa neće na primjeren način ocijeniti rezultate prethodne prosudbe ili prethodnih usluga provedenih od strane profesionalnog računovođe, ili neke druge osobe zaposlene u profesionalnoj računovodstvenoj tvrtki ili organizaciji na koje će se računovođa oslanjati pri formiranju prosudbe u provođenju trenutnih usluga;
- (c) Propagiranje - prijetnja da će profesionalni računovođa zagovarati stav klijenta ili poslodavca u toj mjeri da to ugrožava objektivnost profesionalne prosudbe;
- (d) Zbliženost - prijetnja da će zbog dugotrajnih i bliskih odnosa s klijentom ili poslodavcem, profesionalni računovođa možda previše suosjećati s njihovim interesima ili suviše olako prihvaćati njihov posao; i
- (e) Zastrašivanje - prijetnja da će se profesionalni računovođa ustručavati djelovati na objektivan način zbog stvarnog ili umišljenog pritiska, uključujući i pokušaje da se neprimjereno utječe na profesionalnog računovođu.

Detaljne primjere zaštitnih mjera koje mogu biti primjerene za suočavanje s tim prijetnjama mogu se pronaći u Dijelu B IESBA-ovog Kodeksa. Unatoč zaštitnim mjerama koje se mogu razmotriti i primijeniti u određenim

okolnostima, svi partneri i zaposlenici moraju biti upoznati sa zabranama iz IESBA-ovog kodeksa, posebice iz Odjeljka 290⁹ i 291¹⁰.

Bez obzira na to imaju li zaposlenici potvrdu o kvalificiranosti, svi članovi angažiranog tima moraju imati neovisnost uma te biti neovisnu u nastupu spram klijenata za koje izražavaju uvjerenje.

Neovisnost će se održavati na način kako je određeno u:

- IESBA-ovom Kodeksu, posebno u Odjeljku 290. i Odjeljku 291.;
- MSKK-u 1; i
- svim dodatnim lokalnim zahtjevima.

Ako se prijetnje neovisnosti ne mogu otkloniti ili smanjiti na prihvatljivu razinu primjenom odgovarajućih zaštitnih mjera, tvrtka će ukloniti aktivnost, interes ili odnos koji stvara prijetnju ili odbiti prihvatiti ili zadržati angažman.

Slučajevi nepostupanja u skladu sa zahtjevima neovisnosti trebaju se prijaviti tvrtki. Tvrtka treba za ovu svrhu imenovati odgovarajućeg partnera ili zaposlenika.

2.2.1 Odgovornosti — tvrtka

Tvrtka treba biti odgovorna za razvoj, implementaciju, monitoring i provedbu politika i postupaka oblikovanih da bi pomogli svim partnerima i zaposlenicima u razumijevanju, prepoznavanju, dokumentiranju i upravljanju prijetnjama neovisnosti i u rješavanju pitanja koja se tiču neovisnosti.

Kako bi ispunila svoje odgovornosti, predlaže se da tvrtka:

- Navede u izjavi o općoj tvrtkinoj politici ono osoblje koje je u konačnici odgovorno za primjereno rješavanje prijetnji neovisnosti koje angažirani tim nije adekvatno uklonio ili umanjio na prihvatljivu razinu primjenom zaštitnih mjera.
- Navede osoblje koje je odgovorno da u ime tvrtke (nakon konzultacije s ostalima) donosi konačne odluke o rješenjima za sve prijetnje neovisnosti, uključujući za:
 - Otkazivanje određenog angažmana ili prekid odnosa s klijentom;
 - Utvrđivanje i uspostavljanje određenih zaštitnih mjera, radnji i postupaka s ciljem suočavanja s prijetnjama na odgovarajući način;
 - Slušanje i istraživanje neriješenih pitanja koja se tiču nepostupanja u skladu s neovisnosti, a na koja su ukazali članovi tima za izražavanje uvjerenja (ili drugi partneri ili zaposlenici);
 - Osiguravanje odgovarajuće dokumentacije o postupku i rješavanju svakoga značajnog pitanja koje se tiče neovisnosti;
 - Uvođenje sankcija za nepostupanje u skladu s navedenim;
 - Započinjanje i sudjelovanje u mjerama planiranja kako bi se izbjegli potencijalni problemi s neovisnošću ili kako bi se s njima suočilo;
 - Ugovaranje dodatnih konzultacija ako je potrebno; i
 - Stvaranje i održavanje politike koja zahtijeva da svi partneri i zaposlenici pregledavaju svoje specifične okolnosti i savjetuju tvrtku o svim prijetnjama neovisnosti.

⁹Čitatelji bi trebali imati na umu da izmijenjeni zahtjevi iz Odjeljaka 290 i 291 su na snazi od 1. siječnja 2011.

¹⁰Vidi fusnotu 9 iznad.

Nakon što se prepoznaju prijetnje neovisnosti koje nisu na prihvatljivoj razini, i tvrtka odluči prihvatiti ili zadržati angažman s izražavanjem uvjerenja, odluka će se dokumentirati. Dokumentacija bi trebala uključivati opis prepoznatih prijetnji i zaštitnih mjera koje su primijenjene kako bi se prijetnje uklonile ili smanjile na prihvatljivu razinu.

Također se predlaže da tvrtka dodijeli odgovornosti za održavanje baze podataka koja će pružati popis svih klijenata kod kojih se zahtijeva neovisnost te zbog toga nije dopušteno u njih ulagati. Kod klijenata subjekata od javnog interesa, takve baze podataka će uključivati i povezane subjekte. Baza podataka treba biti lako dostupna svim partnerima i zaposlenicima.

Ako povezana društva s tvrtkom udovoljavaju određenim kriterijima, smatrat će se da su mreža i sve tvrtke unutar te mreže će morati biti neovisne od klijenata revizije i uvida svih tvrtki unutar mreže. Kriterij se odnosi na korištenje zajedničkog brenda. Ako se izvješće revizije ili uvida potpiše zajedničkim brendom društva, a društvo je struktura usmjerena na suradnju među članicama, tvrtka će se smatrati mrežnom tvrtkom te će se zahtijevati da bude neovisna od ostalih klijenata revizije i uvida svih tvrtki unutar mreže, čak i kada su sve tvrtke unutar mreže zasebni i odvojeni pravni subjekti.

Za one tvrtke koje pripadaju mreži će biti potrebni dodatni procesi i postupci kako bi učinkovito međusobno komunicirale te kako bi se osiguralo da se udovoljilo zahtjevima neovisnosti. Kako bi se utvrdilo pripada li tvrtka mreži, pogledajte stavke 290.13–.24 IESBA-ovog Kodeksa.

2.2.2 Odgovornosti — partneri i zaposlenici

Svi partneri i zaposlenici trebaju biti upoznati s i razumjeti Odjeljak 290 i 291 IESBA-ovog Kodeksa, MSKK 1.20–.25 i, za one uključene u posao revizije, MRevS 220.11. Svi članovi angažiranog tima će udovoljavati zahtjevima neovisnosti iz IESBA-ovog Kodeksa u svim angažmanima s izražavanjem uvjerenja i izdanim izvješćima.

Tvrtka će od svih partnera i zaposlenika od kojih se zahtijeva neovisnost temeljem relevantnih etičkih zahtjeva, pribaviti pisanu potvrdu da su razumjeli i postupali u skladu s politikama i postupcima tvrtke koji se odnose na neovisnost. Potvrda o sukladnosti će se pribaviti barem jednom godišnje (u papirnatom ili elektroničkom obliku). Predlaže se da se taj godišnji postupak obavi uz pregled Odjeljaka 290 i 291 IESBA-ovog Kodeksa kako bi se utvrdilo jesu li tvrtkine politike u skladu s najnovijim zahtjevima.

Obrazac za priznavanje neovisnosti od strane partnera i zaposlenika za ovu svrhu uključen je u **Dodatak A** Ovaj dokument trebao bi biti prilagođen u skladu s tvrtkinom politikom oneovisnosti.

Također se predlaže da angažirani partner pribavi od partnera i zaposlenika u angažmanu s izražavanjem uvjerenja potvrdu da su neovisni od klijenta i angažmana ili da su obavijestili angažiranog partnera o svim prijetnjama neovisnosti tako da se mogu primijeniti odgovarajuće zaštitne mjere kako bi se prijetnja uklonila ili umanjila na prihvatljivu razinu.

Tvrtke trebaju uspostaviti politike i postupke koje će zahtijevati da osoblje u što kraćem roku izvijesti tvrtku o povredama neovisnosti kojih su postali svjesni, što će uključivati zahtijevanje da partneri i zaposlenici u angažmanu obavijeste angažiranog partnera ako je, prema njihovim saznanjima, neki član angažiranog tima, tijekom određenog razdoblja, pružao uslugu koja je zabranjena prema Odjeljku 290 i/ili 291 IESBA-

ovog Kodeksa ili nekom drugom regulatornom ovlasti, što bi moglo dovesti do toga da tvrtka ne bude u mogućnosti nastaviti s provođenjem angažmana s izražavanjem uvjerenja.

Tvrtka može zatražiti od članova tima za izražavanje uvjerenja (uključujući angažiranog partnera) da poduzmu potrebne aktivnosti kako bi se eventualne prijetnje neovisnosti uklonile ili smanjile na prihvatljivu razinu primjenom odgovarajućih zaštitnih mjera. Takve aktivnosti mogu uključivati:

- Odstupanje s pozicije člana angažiranog tima;
- Prekid ili izmjena specifičnih vrsta poslova ili usluga koje se obavljaju u angažmanu;
- Prodaja financijskog ili vlasničkog udjela;
- Isključenje određenog člana angažiranog tima iz donošenja svih značajnih odluka u vezi s angažmanom;
- Prekid ili promjena vrste osobnog ili poslovnog odnosa s klijentima;
- Slanje obavljenog posla ostalim partnerima i zaposlenicima na dodatni pregled; te
- Poduzimanje svih ostalih razumnih radnji koje su primjerene u danim okolnostima.

Važno je shvatiti da prijetnje zbog zblizenosti mogu nastati korištenjem istog iskusnijeg osoblja u angažmanu s izražavanjem uvjerenja tijekom duljeg vremenskog razdoblja. Preporuča se da se tvrtka pripremi na takve situacije i da razmotri zaštitne mjere koje će biti primjerene za suočavanje s tim prijetnjama.

Potrebno je uputiti partnera i zaposlenike da se konzultiraju s odgovarajućim osobljem u svim situacijama gdje se pojavi etičko pitanje, uključujući i neovisnost, koje zahtijeva daljnje savjetovanje i raspravu kako bi se razriješilo. Ako partneri ili zaposlenici ne smatraju da se na primjeren način bavilo određenom prijetnjom neovisnosti ili načinom na koji se ona riješila, predlaže se da se pitanje prosljedi najvišoj razini ovlasti unutar tvrtke.

2.2.3 Duga povezanost iskusnijeg osoblja (uključujući rotaciju partnera) u revizijskim angažmanima za subjekte od javnog interesa

Odjeljak 290 i 291 IESBA-ovog Kodeksa sadrži zahtjeve koji se odnose na dugu povezanost iskusnijeg osoblja u revizijskim angažmanima za subjekte od javnog interesa.

U skladu s točkom 290.151, ako je revizijski klijent subjekt od javnog interesa, a određena osoba je bila ključni revizijski partner u razdoblju od sedam godina, ta osoba neće sudjelovati u angažmanu dok ne istekne razdoblje od dvije godine. Ključni revizijski partneri uključuju angažiranog partnera, osobu odgovornu za pregled kontrole kvalitete angažmana, i ostale partnere u angažiranom timu, ako ih ima, koji donose ključne odluke ili prosudbe o značajnim pitanjima vezanima uz reviziju.

Međutim, u rijetkim slučajevima možda će biti nužan određen stupanj fleksibilnosti zbog nepredvidivih okolnosti izvan tvrtkine kontrole i kada je za kvalitetu revizije osobito važno zadržavanje određene osobe - primjerice, ako se očekuju velike promjerne u strukturi revizijskog klijenta koje bi se u suprotnom preklapale s rotacijom te osobe ili, zbog teške bolesti namjeravanog angažiranog partnera. Važno je reagirati na okolnosti u kojima se ne preporuča ili nije potrebna rotacija. Kada se osoba ne rotira nakon takvog unaprijed određenog razdoblja, potrebno je poduzeti odgovarajuće mjere kako bi se eventualne prijetnje smanjile na prihvatljivu razinu. Takve zaštitne mjere će uključivati dodatnog profesionalnog računovođu zaposlenog izvan tvrtke ili unutar tvrtke, a koji nije na neki drugi način povezan s revizijskim timom, koji će pregledati obavljeni posao ili na neki drugi način pružiti svoje savjete.

Procjena neovisnosti tima za izražavanje uvjerenja važan je dio postupaka prihvaćanja i zadržavanja klijenata. Ako se određenoj osobi dodijeli odgovornost za etiku unutar tvrtke, i ako se nakon etičke procjene zaključi da je potrebna rotacija nekog člana angažiranog tima, predlaže se da se tu osobu izvijesti o tome.

Predlaže se da tvrtka, nakon razmatranja svih okolnosti i konzultiranja s ostalim partnerima, što je prije moguće dostavi klijentu svoju odluku u pisanom obliku (na taj način osiguravajući i odgovarajuću dokumentaciju za dosje).

Da bi se usuglasili s pravilima o rotaciji, samostalni profesionalni računovođe u javnoj praksi mogu razmotriti dogovor u kojem oni zajedno s još jednim profesionalnim računovođom u javnoj praksi pružaju pregled kontrole kvalitete angažmana ili podijele odgovornost za te funkcije među grupom profesionalnih računovođa u javnoj praksi. Profesionalni računovođe u javnoj praksi koji sudjeluju u takvom dogovoru trebaju ga na primjeren način dokumentirati, a pismo o preuzimanju angažmana sa svakim klijentom potrebno je modificirati prema potrebi kako bi se pravilno dokumentiralo tko je odgovoran za izvještaj o uvjeravanju za svako razdoblje.

Međutim, za samostalnog profesionalnog računovođu u javnoj praksi, rotacija možda neće biti dostupna zaštitna mjera. U skladu s IESBA-ovim Kodeksom (točka 290.155), ako je neovisni regulator u relevantnom zakonodavstvu dopustio iznimku vezanu za rotaciju partnera u takvim okolnostima, ista osoba može ostati ključan revizijski partner tijekom više od sedam godina, u skladu s takvim propisom, pod uvjetom da neovisni regulator pritom odredi alternativne zaštitne mjere koje se primjenjuju, primjerice redoviti neovisni eksterni pregled.

2.2.4 Rotacija osoblja u revizijskim angažmanima za subjekte koji nisu od javnog interesa

Kod subjekata koji nisu od javnog interesa, ako se rotacija ocijeni nužnom, partner ili zaposlenik odgovoran za pitanja neovisnosti utvrdit će zamjensku osobu, odrediti razdoblje u kojem određena osoba neće sudjelovati u reviziji subjekta, te druge zaštitne mjere potrebne kako bi se usuglasilo sa svim ostalim relevantnim zahtjevima.

2.3 Sukob interesa

Sukob interesa može proizaći iz niza okolnosti, primjerice, kada partner ili zaposlenik zastupa dva klijenta, od kojih je u istoj transakciji jedan kupac a drugi prodavatelj, ili ako partner ili zaposlenik pomaže klijentu u zapošljavanju osobe na višu poziciju unutar tvrtke, a svjestan je da je jedan od kandidata za posao u bračnoj zajednici s nekim od članova osoblja tvrtke.

Odjeljak 220 IESBA-ovog Kodeksa sadrži zahtjeve koji se odnose na interese, utjecaje i odnose koji mogu stvoriti sukob interesa. Partneri i zaposlenici moraju biti lišeni interesa, utjecaja ili odnosa koji se vežu uz poslove klijenta, a ometaju profesionalnu prosudbu ili objektivnost

2.3.1 Sukob interesa - tvrtka

Tvrtka je odgovorna za razvoj, implementaciju, sukladnost, provođenje i monitoring korištenih metoda i postupaka koji su oblikovani kako bi partnerima i zaposlenicima pomogli u razumijevanju, prepoznavanju, dokumentiranju i u bavljenju sa sukobima interesa, te utvrđivanju odgovarajućih rješenja za te sukobe.

Predlaže se da se odgovornost za odgovarajuće postupke koji će se primijeniti nakon prepoznavanja sukoba te potencijalnih sukoba interesa, dodijeli osobi koja je u konačnici odgovorna za etiku unutar tvrtke.

Nakon konzultacija s drugim partnerima i zaposlenicima, osoba koja je odgovorna za etiku unutar tvrtke trebala bi donijeti konačnu odluku o rješavanju eventualnih situacijama u kojima postoji sukob interesa, što može uključivati:

- Pokretanje i sudjelovanje u planiranju preventivnih mjera koje će pomoći da se izbjegnu situacije sukoba interesa koje se mogu pojaviti;
- Utvrđivanje i zahtijevanje određenih mjera i postupaka kako bi se na primjeren način bavilo sukobom, zaštita osjetljivih podataka i specifičnih informacija vezanih uz klijente, te osiguranje da su se pribavili odgovarajuća odobrenja i izdale odgovarajuće objave nakon što se utvrdilo da su to prihvatljive mjere;
- Primjereno dokumentiranje procesa, primjenjivanje zaštitnih mjera, te donošenje odluka ili preporuka;
- Odbijanje ili prekid usluge, angažmana, ili aktivnosti; i
- Primjena disciplinskih mjera i sankcija na partnere i zaposlenike zbog nesukladnosti.

2.3.2 Sukob interesa - partneri i zaposlenici

Prema IESBA-ovom Kodeksu, partneri i zaposlenici ne smiju iskoristavati informacije vezane uz klijente za osobnu dobit te će poduzeti razumne korake kako bi se prepoznale okolnosti koje bi mogle predstavljati sukob interesa. Oni će postupati s dužnom pažnjom, slijediti tvrtkinu politiku, te se preporuča da, kada je primjereno, rasprave o pojedinim okolnostima s osobom koja je odgovorna za etiku unutar tvrtke kako bi se utvrdilo na koji način će se situacija riješiti i je li potrebno izbjeći određenu uslugu.

Kad god se prepozna sukob ili potencijalni sukob, partneri ili zaposlenici ne bi trebali djelovati, ili pružati savjete ili komentare dok god temeljito ne pregledaju činjenice i okolnosti vezane uz situaciju. Ako je određenoj osobi dodijeljena odgovornost za etiku unutar tvrtke, predlaže se da se od te osobe pribavi pristanak kako bi se osiguralo da su primijenjene odgovarajuće mjere i priopćenja te da je primjereno djelovati. Nadalje se predlaže da se odluka o djelovanju ili pružanju savjeta u takvim okolnostima temeljito dokumentira.

Ovisno o okolnostima iz kojih je sukob proizašao, obično je potrebno primijeniti jednu od sljedećih mjera:

- Obavještavanje klijenta o tvrtkinim poslovnim interesima ili aktivnostima koje bi mogle predstavljati sukob;
- Obavještavanje svih relevantnih stranaka da tvrtka djeluje u korist dvoje ili više stranaka vezano uz pitanje kod kojeg postoji sukob njihovih interesa;
- Obavještavanje klijenta da partneri ili zaposlenici ne djeluju isključivo u korist jednog klijenta pri pružanju predloženih usluga.

U sva tri slučaja potrebno je pribaviti klijentov pristanak prije nego se djeluje.

Kada tvrtka odluči prihvatiti ili zadržati angažman, predlaže se da partneri i zaposlenici dokumentiraju prepoznate sukobe u revizijski dosje, obično u odjeljak o prihvaćanju i zadržavanju ili o planiranju. To može uključivati eventualne korespondencije ili rasprave koje se tiču prirode sukoba, kao i sve konzultacije s ostalima, donesene zaključke, primijenjene zaštitne mjere, i postupke provedene kako bi se bavilo situacijom vezanom uz sukob.

Ako se zahtijeva interna povjerljivost, možda će biti nužno ukinuti pristup informacijama ostalim partnerima i zaposlenicima korištenjem vatrozida; zaštitom sigurnosti fizičkih informacija, informacija vezanih uz osoblje i uz dosje, specifičnih sporazuma koji se ne odnose na objave; ili pomoću segregacije i zaključavanja datoteka ili pristupa podacima. Kada se poduzmu ove mjere, svi partneri i zaposlenici bi ih trebali poštivati bez iznimke te postupati u skladu s njima. Ako partneri ili zaposlenici imaju teškoće sa svojim odgovornostima vezanima uz procjenu sukoba ili potencijalnog sukoba, predlaže se da rasprave o tome s ostalim osobljem koje nije vezano uz

te odgovornosti kako bi im oni pomogli u procjeni. Ako je osobi dodijeljena odgovornost za etiku unutar tvrtke, a konfliktna situacija je značajna ili posebno osjetljiva, predlaže se da se pitanje proslijedi na razmatranje dotičnoj osobi.

Ako partneri ili zaposlenici postanu svjesni da drugi u određenim situacijama postupaju (svjesno ili nesvjesno) suprotno tvrtkinim politikama ili specifičnim napucima vezanim uz angažman (ne uključujući trivijalne situacije ili situacije koje nemaju nikakvih posljedica), preporuča se da se pitanje odmah proslijedi osobi koja je odgovorna za etiku unutar tvrtke (kada je to primjenjivo). Ako se osoblje zaduženo za etiku nije na primjeren način bavilo pitanjem, predlaže se da se ono proslijedi najvišoj razini ovlasti unutar tvrtke.

KORISNI SAVJETI

Obično se postavljaju dva pitanja kao test za situacije iz koje proizlazi sukob interesa.

- 1) U određenim okolnostima, ako jedna stranka dobiva, je li sigurno ili vjerojatno da će druga stranka izgubiti?
- 2) Imamo li mi (partneri, zaposlenici ili tvrtka) koristi od uporabe povjerljivih informacija?

Kao dodatno pitanje za razmatranje, možete razmisliti o tome kakva je percepcija javnosti u danim okolnostima.

2.4 Povjerljivost

Svi partneri i zaposlenici moraju štiti i čuvati povjerljivost svih informacija vezanih uz klijente kod kojih to zahtijevaju određeni zakoni, regulatorna tijela, Odjeljak 140 IESBA-ovog Kodeksa, tvrtkina politika te specifična uputstva i dogovori s klijentom.

Informacije o klijentima i sve osobne informacije pribavljene tijekom angažmana trebaju se koristiti i objaviti samo u svrhu zbog koje su pribavljene.

Predlaže se da se osobne informacije i informacije o klijentima zadržavaju samo kako to nalaže tvrtkina politika o pristupu i zadržavanju informacija (vidi poglavlje 7.5). Dokumenti se trebaju čuvati u dosjeu dok god je to potrebno kako bi se ispunili profesionalni, regulatorni ili zakonski uvjeti.

Preporuča se da tvrtka razvije politiku koja će zahtijevati da osobne informacije i informacije o klijentima budu što točnije, potpunije i ažurnije.

Nadalje, preporuča se da tvrtka razvije politike koje će dozvoliti pojedincima ili klijentima (s odgovarajućim ovlastima) da, na zahtjev, budu obaviješteni o postojanju, korištenju, i objavi osobnih informacija ili specifičnih ekvivalentnih poslovnih informacija te da im se (prema potrebi) omogući pristup tim informacijama.

2.4.1 Povjerljivost — tvrtka

Tvrtka treba ispuniti svoje zakonske, profesionalne i fiducijarne obveze povezane sa zakonima o privatnosti (ako je primjenjivo) i Odjeljkom 140 IESBA-ovog Kodeksa. Ti se zahtjevi odnose i na zakone o privatnosti države u kojoj se tvrtka nalazi, te se mogu također odnositi na sve države u kojima tvrtka pruža svoje usluge.

Tvrtka može ispuniti te obveze na sljedeće načine.

Imenuje se osoba koja je u konačnici odgovorna za implementaciju, sukladnost i provođenje zaštite osobnih informacija pod kontrolom tvrtke i u svrhu povjerljivosti informacija o klijentima. Ova će osoba imati najviše ovlasti vezane uz pitanje privatnosti i situacije koje zahtijevaju povjerljivost informacija o klijentima.

Tvrtka priopćava svoje politike i pruža informacije o smjernicama, pravilima i tumačenju putem priručnika za kontrolu kvalitete, ostale tvrtkine dokumentacije (kao što su materijali za usavršavanje), te elektroničkim putem, kako bi se svi partneri i zaposlenici educirali o zahtjevima i pitanjima privatnosti i povjerljivosti informacija o klijentima.

Predlaže se da tvrtkina politika zahtijeva korištenje industrijski standardne tehnologije, uključujući vatrozidove, hardver i softver, te postupke prijenosa i pohrane podataka oblikovane kako bi se zadržale, katalogizirale i povratile elektroničke informacije te kako bi se one zaštitile od neovlaštenih pristupa i neprimjerenog korištenja (iznutra i izvana) (ako je primjenjivo).

Također se predlaže da tvrtkina politika zahtijeva održavanje postupaka i jedinica za rukovanje i pohranu dosjea u papirnatom obliku kako bi se zaštitile, zadržale, katalogizirale i povratile informacije iz dosjea i kako bi se te informacije zaštitile od neovlaštenih pristupa i neprimjerenog korištenja (iznutra i izvana).

Tvrtka može zahtijevati da svi članovi osoblja pri zapošljavanju potpišu izjavu o povjerljivosti, te može odlučiti zadržati dotičnu dokumentaciju u dosjeu. Od svih članova osoblja se očekuje da budu upoznati i postupaju u skladu s tvrtkinom izjavom o politici vezanoj uz povjerljivost. U znak potvrde navedenog potpisat će se tvrtkin akt o povjerljivosti. Predlaže se da se barem jednom godišnje pribavi izjava o povjerljivosti kako bi služili kao podsjetnik na ovaj zahtjev.

Primjer Izjave o povjerljivosti nalazi se u Dodatku B, i tvrtke ga mogu koristiti kao obrazac..

KORISNI SAVJETI

Tvrtka može održavati jednostavan pristup resursima za sve partnere i zaposlenike koji se zalažu za promicanje etičkog okruženja. Takvi resursi mogu uključivati najnoviji primjerak IESBA kodeksa¹¹ i ostale relevantne materijale koji se bave etičkim pitanjima). Predlaže se da ti resursi budu sastavni dio tvrtkine knjižnice.

¹¹ Ili etičkog kodeksa neke članice.

Studija slučaja — Etički zahtjevi

Za detalje o studiji slučaja, pogledajte Uvod u studiju slučaja u Vodiču.

M.M. i suradnici

Marcel ima obvezu uspostavljanja politika i postupaka oblikovanih za postizanje razumnog uvjerenja da tvrtka i njeno osoblje postupaju u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima. Ipak, kada je Deborah pokušala s njim razgovarati o svojoj zabrinutosti vezanoj uz obavljanje revizije za subjekt koji je u djelomičnom vlasništvu njegove šogorice, brzo je odbacio to pitanje. Čini se da ne postoji program etičkog obrazovanja uključujući i za pitanja neovisnosti i sukoba interesa. Ne znamo razmatraju li se dotična pitanja sustavno za svaki angažman.

Prepoznaje li i ocjenjuje Marcel okolnosti i odnose koji bi mogli stvoriti prijetnje neovisnosti i poduzima li odgovarajuće korake kako bi se one uklonile ili smanjile na prihvatljivu razinu primjenom potrebnih zaštitnih mjera?

Razmislite o revizijskom angažmanu za Magnificent Dollar Stores. Koje ste probleme prepoznali? Kakve prijetnje smatrate da bi mogle nastati u reviziji lokalne vladine agencije, doma za starije i nemoćne osobe ili lokalnog restorana?

Marcel vjerojatno ne ispunjava standarde koje zahtijeva MSKK 1.20-25.

Marcel bi mogao poboljšati svoju sukladnost s etičkim zahtjevima koji su opisani u MSKK-u 1 i IESBA Kodeksu tako da sastavi priručnik za kontrolu kvalitete i obrazuje zaposlenike o njihovom sadržaju, kako je već predloženo.

Marcel bi trebao pribaviti najnoviji primjerak Priručnika s objavama za međunarodnu kontrolu kvalitete, revidiranje, uvid, ostala izražavanja uvjerenja i povezane usluge, koja će pružati pojedinosti o najnovijim etičkim objavama, te uvesti te zahtjeve u politike i postupke njegove tvrtke.

Nadalje, trebao bi u postupak prihvaćanja i zadržavanja klijenata također uključiti procjenu neovisnosti, uključujući prepoznavanje prijetnji i primjenu odgovarajućih zaštitnih mjera. To će uključivati korištenje određenih alata (kao što su priznavanje neovisnosti od strane partnera i zaposlenika iz Dodatka A) kako bi tvrtka ispunila godišnji zahtjev pismene potvrde da svi članovi osoblja tvrtke postupaju u skladu s politikama i postupcima vezanima uz neovisnost.

3. Prihvaćanje i zadržavanje odnosa s klijentima i specifičnih angažmana

<i>Svha poglavlja</i>	<i>Primarna poveznica</i>
Pružanje smjernica o uspostavljanju primjerenih postupaka vezanih uz prihvaćanje i zadržavanje odnosa s klijentima	MSKK 1.26–.28

3.1 Pregled

MSKK 1.26–.28 navodi:

26. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke za prihvaćanje i zadržavanje odnosa s klijentom i posebnih angažmana, oblikovane na način koji će joj pružiti razumno jamstvo da će se prihvatiti ili zadržati odnosi i angažmani samo gdje:
- (a) je kompetentna za obavljanje angažmana i ima mogućnosti, uključujući vrijeme i resurse da to i učini; (Vidjeti točke A18, A23.)
 - (b) može postupiti u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima; i
 - (c) je razmotrila čestitost klijenta i nema informacija koje bi vodile do zaključka da klijentu nedostaje čestitost. (Vidjeti točke A19-A20, A23.)
27. Takve će politike i postupke zahtijevati da tvrtka:
- (a) pribavi onakve informacije kakve smatra nužnim u danim okolnostima prije prihvaćanja angažmana s novim klijentom, kada odlučuje o tome hoće li obnoviti postojeći angažman i kada razmatra prihvaćanje novog angažmana s postojećim klijentom; (Vidjeti točke A21, A23.)
 - (b) utvrdi je li primjereno prihvatiti angažman ako je uočen potencijalni sukob interesa u vezi s prihvaćanjem angažmana s novim ili postojećim klijentom;
 - (c) dokumentira, ako su bili uočeni neki problemi i tvrtka je odlučila prihvatiti ili zadržati odnos s klijentom ili određeni angažmana, kako su ti problemi bili riješeni.

3.1 Pregled

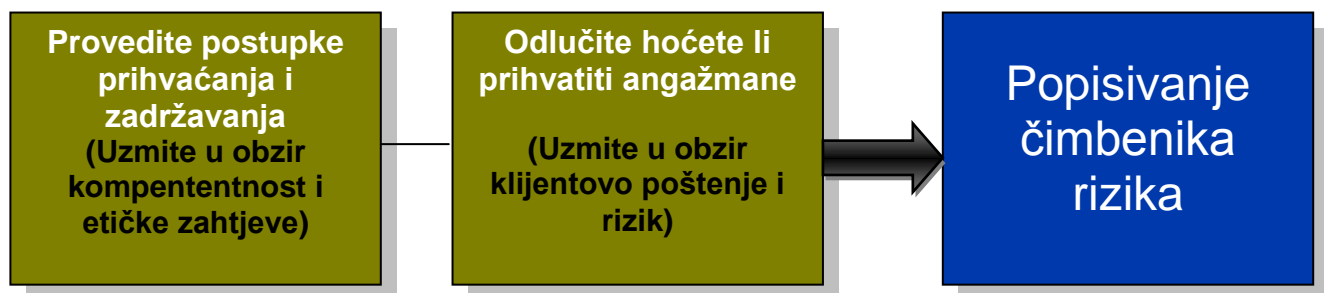
28. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke o zadržavanju angažmana i odnosa s klijentom, koje se odnose na okolnosti kada tvrtka dobije informacije koje bi, da su joj bile ranije poznate, uzrokovale njezino odustajanje od angažmana. Takve politike i postupci uključivat će razmatranje:
- profesionalnih i zakonskih odgovornosti koje su primjenjive u takvim okolnostima, uključujući razmatranje o tome postoji li zahtjev da tvrtka izvršiti osobu ili osobe koje su ju imenovala ili, u nekim slučajevima, regulativna tijela; i
 - mogućnosti povlačenja iz angažmana ili kako iz angažmana, tako i iz odnosa s klijentom. (Vidjeti točke A22-A23.)

3.2 Prihvaćanje i zadržavanje

Donošenje krive odluke o prihvaćanju novog klijenta ili zadržavanju problematičnog klijenta može negativno utjecati na tvrtku, ali to može biti još i izraženije u malom i srednjem revizorskom društvu. Takvi klijenti mogu utjecati na tvrtkinu sposobnost da pruži odgovarajuću uslugu produktivnijim klijentima, te utjecati na potencijal napretka tvrtke u cjelini.

Prema tome, tvrtka i njeni partneri te zaposlenici trebali bi prihvatiti nove angažmane ili zadržati postojeće angažmane i odnose s klijentima samo nakon što je angažirani partner, na temelju pregleda i utvrdio da:

- je razmotreno poštenje klijenta, te nema informacija koje bi dovele do zaključka da klijentu nedostaje poštenja;
- Tvrtka i angažirani tim imaju potrebne mogućnosti, uključujući resurse i vrijeme da se završi angažman;
- Tvrtka te njeni partneri i zaposlenici mogu postupati u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima, uključujući i da budu neovisni od klijenta, prema uvjetima navedenima u Odjeljku 290 i 291 IESBA-ovog Kodeksa; i
- Zadovoljeni su zahtjevi tvrtkine kontrole kvalitete.



3.2.1 Prihvaćanje i zadržavanje - tvrtka

Tvrtka će uspostaviti politike i postupke koji će joj pružati razumno uvjerenje da su prepoznati i procijenjeni potencijalni izvori rizika povezani s određenim odnosom s klijentom ili angažmanom.

Kako bi pomogla u tom procesu, te osigurala okruženje za primjenu dosljednog donošenja odluka, preporuča se da tvrtka razvije i/ili koristi standardnu i industrijski provjerenu kontrolnu listu i/ili predložak upitnika kako bi osigurala dosljednu primjenu razmatranja o prihvaćanju i zadržavanju. Ti predlošci će se uključiti u odjeljak o planiranju (uključujući kontrolnu listu za planiranje, profil klijenta i razmatranja o riziku) tvrtkinih standardnih radnih papira za angažmane. Osoblje će kompletirati te predloške za sve angažmane, a pregledavatelji dosjea će ih pregledati u sklopu postupka pregleda.

Za svaki angažman u tijeku, predlaže se dokumentiran pregled zadržavanja klijenta kako bi se razmotrilo i utvrdilo je li primjereno i dalje klijentu pružati usluge, na temelju prethodnog angažmana i planiranja zadržavanja angažmana. Pri donošenju odluke o zadržavanju angažmana, tvrtka može razmotriti značajna pitanja koja su se pojavila tijekom sadašnjeg ili tijekom prethodnih angažmana te kakve implikacije ta razmatranja imaju na odnos s klijentom. Postupak pregleda bi također trebao uključivati razmatranja o eventualnim zahtjevima za rotacijom.

Tvrtka će dokumentirati odluku te kako su riješena prepoznata pitanja. Predlaže se da angažirani partner odobri i potpiše odluku o prihvaćanju ili zadržavanju angažmana.

Ako se, nakon što završi faza angažmana vezana uz prihvaćanje i planiranje, i prepoznaju značajni rizici povezani s klijentom ili angažmanom, taj problem bi se trebao raspraviti s odgovarajućom osobom unutar tvrtke kojoj je dodijeljena odgovornost za odobrenje novih klijenata ili zadržavanje odnosa s postojećim klijentima. Predlaže se da se zahtijeva službeno odobrenje, a tvrtka će dokumentirati kako su riješena s tim povezana pitanja. Ako problemi uključuju pitanja vezana uz etiku, predlaže se da osoba koja je odgovorna za etiku unutar tvrtke također odobri spomenuta pitanja.

U slučaju manjih tvrtki, gdje jedan partner može biti odgovoran i za prihvaćanje klijenta i za etiku, može se uspostaviti politika koja će zahtijevati odobrenje još jednog partnera za klijente s većim rizicima (vezanima uz etiku, neovisnost, sukob interesa, klijentovu sukladnost s MSFI-ima ili klijentovu suradnju potrebnu da bi se primijenili MRevS-i, itd.).

KORISNI SAVJETI

Pri procjeni potencijalnih rizika povezanih s angažmanom i odlučivanju o tome može li se tvrtka učinkovito nositi s tim rizicima, razmotrite sljedeće:

- Jesu li partneri i zaposlenici dovoljno kompetentni za preuzimanje angažmana (što uključuje poznavanje djelatnosti i predmeta te iskustvo u regulativnim zahtjevima ili zahtjevima u vezi s izvješćivanjem) ili je li razumno očekivati da će to postati;
- Jesu li dostupni svi eksperti čija bi pomoć mogla biti potrebna;

- Tko je osoba imenovana za obavljanje pregleda kontrole kvalitete angažmana (ako je potrebno) i je li dostupna;
- Sve prijedloge za korištenje radom drugog revizora ili računovođe (kao i suradnju s drugim uredima tvrtke ili umrežene tvrtke ako je to potrebno);
- Sposobnost za poštovanje roka za izvješćivanje o angažmanu;
- Postoje li stvarni ili potencijalni sukobi interesa;
- Postoje li ili mogu li za prepoznate prijetnje neovisnosti postojati mjere zaštite koje se primjenjuju i održavaju da bi ih se smanjilo na prihvatljivu razinu;
- Kvalitetu menadžmenta (potencijalnog) klijenta, kao i onih koji su zaduženi za upravljanje i onih koji kontroliraju subjekt ili na njega vrše značajan utjecaj, uključujući njihovo poštenje, stručnost i poslovni ugled (kao i činjenicu postoje li tužbe ili negativni publicitet povezani s organizacijom), zajedno sa sadašnjim i prošlim iskustvima tvrtke;
- Stav tih pojedinaca i skupina prema okruženju internih kontrola i njihovo mišljenje o agresivnim ili neprimjerenim tumačenjima računovodstvenih standarda (uključujući i razmatranje svih izmijenjenih prethodno izdanih izvješća i vrstu izmjena);
- Vrstu subjekta poslovanja, uključujući njegove poslovne prakse i fiskalno stanje;
- Stavljajući li klijent pritisak na tvrtku da bi ona održala naplatne sate (naplaćene naknade) nerazumno niskima;
- Predviđa li tvrtka da će biti ograničenja u djelokrugu;
- Postoje li znakovi uključenosti u kaznena djela; te
- Pouzdanost posla koji je obavila prethodna tvrtka i njezine odgovore na priopćenja (to uključuje poznavanje razloga zbog kojih je klijent napustio prethodnu tvrtku).

Ako nakon preuzimanja ili zadržavanja angažmana tvrtka primi informacije koje bi, da su joj ranije bile poznate, dovele do odbijanja angažmana, tvrtka mora razmotriti hoće li zadržati angažman i tražiti pravni savjet kao uobičajeno u vezi sa svojim položajem i mogućnostima kako bi bila sigurna da ispunjava sve relevantne profesionalne, regulativne i zakonske zahtjeve.

Za pomoć tvrtkama u postupku prihvaćanja i zadržavanja klijenata, Dodatak C, pruža smjernice koje se mogu koristiti kao potpora tvrtki u razvoju njenih politika i postupaka.

3.3 Prijedlozi novim klijentima

Prije izdavanja bilo kojeg prijedloga klijentu potrebno je ocijeniti potencijalnog klijenta i pribaviti ovlašteno odobrenje.

Za svakog novog klijenta potrebno je provesti pregled, te se predlaže da se taj proces dokumentira prije nego tvrtka može prihvatiti angažman, uključujući procjenu rizika povezanih s klijentom.

Predlaže se da tvrtka postavi upite osoblju ili trećim strankama pri donošenju odluke o tome hoće li razmotriti izdavanje prijedloga novom klijentu. To može uključivati razgovor s financijskom institucijom s kojom klijent posluje, te konzultiranje sa svojim pravnim savjetnikom i ostalim tvrtkama u industriji (koje podliježu zakonima o privatnosti i zahtjevima povjerljivosti tvrtkine nadležnosti). Tvrtka također može provesti dodatna istraživanja, primjerice može upotrijebiti već dostupne informacije s Interneta.

Kada je odlučila prihvatiti novog klijenta, tvrtka treba poštovati relevantne etičke zahtjeve (npr. o komunikaciji s prethodnom tvrtkom ako tako zahtijeva etički kodeks neke članice) i pripremiti pismo o preuzimanju angažmana koje će novom klijentu uručiti na potpis.

3.4 Prekid odnosa s klijentom

Tvrtka bi trebala definirati postupak koji će koristiti kada se utvrdi da je nužno povlačenje iz angažmana. Taj će postupak uobičajeno uključivati:

- Razmatranje profesionalnih, regulatornih i zakonskih zahtjeva te svih izvješća koja se moraju pripremiti kao rezultat istih;
- Sastanak s klijentovim menadžmentom i onima koji su zaduženi za upravljanje kako bi se raspravilo o činjenicama i okolnostima koje su dovele do povlačenja; i
- Dokumentiranje značajnih pitanja koja su dovela do povlačenja, uključujući i ishod eventualnih konzultacija, donesene zaključke, te osnovu za te konzultacije.

Studija slučaja - prihvaćanje i zadržavanje

Za detalje studije slučaja, pogledajte Uvod u studiju slučaja u Vodiču.

M.M. i suradnici

Marcel treba uspostaviti politike i postupke za prihvaćanje i zadržavanje odnosa s klijentima. Na taj način će pomoći tvrtki u utvrđivanju posjeduju li sadašnji zaposlenici potrebne kompetencije za obavljanje angažmana. Uz to, tvrtka će uobičajeno razmotriti poštenje klijenta prije početka svakog angažmana.

Čini se da M.M. i suradnici nemaju takve politike i postupke. O tome svjedoči Marcelova namjera da ugovori revizije listanih poslovnih subjekta s ukupno 4 zaposlenika u svojoj tvrtki, te nijednim profesionalnim računovođom. Još jedan je primjer nedavno prihvaćanje klijenta sumnjivog ugleda.

Marcel možda stavlja veći naglasak na stvaranje naknade nego na oblikovanje učinkovitog postupka koji će tvrtkino osoblje moći dosljedno usvojiti pri pristupanju svakom potencijalnom novom anagažmanu za klijenta. To može dovesti do toga da tvrtka preuzme riskantnije angažmane, motivirana veličinom naknade, a ne primjenom profesionalnih standarda.

Marcela čeka velik posao da bi zadovoljio standard koji zahtijeva MSKK 1.26–.28.

Njegov bi priručnik za kontrolu kvalitete mogao opisati politiku istraživanja novih kandidata za tvrtkine klijente putem ispitivanja referentnih izvora u zajednici, i pretraživanjem weba. Pitanja zapošljavanja, kompetencija i neovisnosti bi trebala biti sistematična te se uključiti u upitnike o prihvaćanju i zadržavanju ili kontrolne liste.

4. Ljudski resursi

Svrha poglavlja

Pružanje smjernica o komponentama ljudskih resursa vezanim uz učinkovite politike i postupke kontrole kvalitete.

Primarna poveznica

MSKK 1.29–.31

4.1 Pregled

MSKK 1.29 navodi:

29. Tvrтка će ustanoviti politike i postupke oblikovane na način koji će joj pružiti razumno jamstvo da ima dovoljno osoblja s kompetencijama, sposobnostima i privrženošću etičkim načelima nužnim za:
- (a) obavljanje angažmana u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulativnim zahtjevima; i
 - (b) omogućavanje tvrtki ili angažiranim partnerima izdavanja izvješća koja su primjerena u okolnostima. (Vidjeti točke A24-A29.)

Bogatstvo svake tvrtke u velikoj je mjeri povezano s brojem i kvalitetom stručnog osoblja koje je tvrtka zaposlila ili koje tvrtki pruža svoje usluge. Iz toga neizbježno proizlazi da će uspjeh tvrtke biti izravno povezan s upravljanjem njenim osobljem.

Predlaže se da tvrtka imenuje osobu koja će biti odgovorna za funkciju ljudskih resursa. Ove funkcije u manjim tvrtkama mogu uključivati manje jednostavnijih postupaka. Na primjer, kod procjene radnog učinka, umjesto dužih i formalnijih procjena, postupak može uključivati datirani memorandum kojeg su potpisali pregledavatelj i zaposlenik.

KORISNI SAVJETI

Osobi odgovornoj za ljudske resurse mogu se dodijeliti sljedeće funkcije:

- Održavanje politika ljudskih resursa;

- Prepoznavanje koje su izmjene politika potrebne prema zakonima i propisima o radu i za zadržavanje konkurentnosti na tržištu;
- Davanje uputa i konzultacija o pitanjima vezanim uz ljudske resurse;
- Održavanje sustava procjene radne učinkovitosti;
- Ako se zatraži, preporuke određenih radnji ili postupaka koji su primjereni u danim okolnostima (npr. kada je riječ o disciplinskim mjerama ili zapošljavanju);
- Planiranje odgovarajućeg profesionalnog usavršavanja;
- Održavanje datoteka s podacima o osoblju (uključujući godišnje izjave neovisnosti, izjave povjerljivosti i kontinuirana izvješća o profesionalnom usavršavanju); i

4.2 Zapošljavanje i zadržavanje

Kako bi se osiguralo da posjeduje kapacitete i kompetencije potrebne za zadovoljavanje potreba klijenata, tvrtka treba redovito procjenjivati svoje zahtjeve o pružanju profesionalnih usluga. Predlaže se da tvrtka razmotri sljedeće:

- Detaljno opisana očekivanja vezana uz zahtjeve angažmana tijekom svakog kalendarskog razdoblja kako bi se utvrdila najuspješnija razdoblja i potencijalne nestašice resursa;
- Praćenje standardnih postupaka razgovara za posao, uključujući dokumentiranje postupka;
- Održavanje standarda vezanih za kvalifikacije početne, srednje i više razine te pružanje objašnjenja kandidatima o tim očekivanim kvalifikacijama za vrijeme procesa zapošljavanja.

Tvrtka može razmotriti pripremu orijentacijskih materijala i zahtijevati od svih novih članova osoblja da nakon zapošljavanja obave orijentacijski razgovor čim to bude moguće. Orijentacijski materijali će tipično uključivati stavke kao što su potpun primjerak tvrtkinih politika i postupaka, priručnik o politikama i naknadama vezanima uz osoblje, računovodstveni priručnici i priručnici o uvjerenjima koji sadrže tvrtkine obrasce i predloške (ako nisu već dostupni u elektroničkom obliku), pojedinih vezane uz programe usavršavanja (ako je primjenjivo), te sve ostale informacije specifične za tvrtku.

Tvrtka može također razmotriti uspostavljanje probnog razdoblja za novo osoblje (na primjer, u trajanju od tri do šest mjeseci od datuma zapošljavanja), te po uspješnom isteku tog razdoblja pregledati radnu učinkovitost. Novi zaposlenici će se tijekom tog razdoblja pažljivo nadzirati te će im se pružati povratne informacije.

Pružanje mogućnosti svom osoblju da unaprijede svoju karijeru bi moglo poboljšati tvrtkinu sposobnost zadržavanja sposobnih stručnjaka, što će podržati održivost i kontinuirani rast.

Poželjno je da tvrtka periodički pregledava učinkovitost svog programa zapošljavanja te procjenjuje svoje trenutne potrebe za resursima kako bi utvrdila je li potrebno izmijeniti postojeći program.

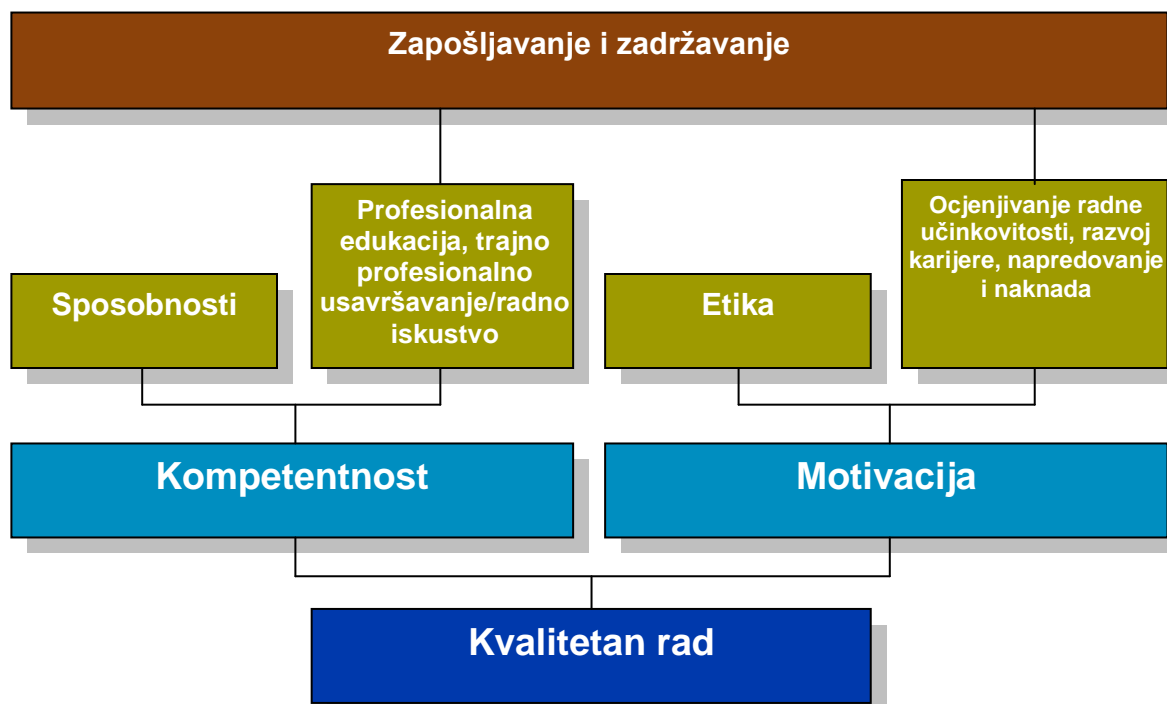
KORISNI SAVJETI

Stavke koje je potrebno razmotriti pri traženju kandidata za zapošljavanje mogu uključivati:

- Provjeru akademskih i stručnih kvalifikacija i provjeru referenci;
- Pojašnjenje vremenskih praznina u životopisima kandidata;
- Razmatranje je li potreban izvadak kreditnog stanja i potvrda o nekažnjavanju,
- Objasniti kandidatima da je tvrtka obvezna jednom godišnje i za svaki angažman s izražavanjem uvjerenja, navesti u pisanom o obliku jesu li neovisni i lišeni sukoba interesa; i
- informirati kandidate o tome da trebaju potpisati izjavu o razumijevanju i poštovanju politike povjerljivosti te tvrtke.

Primjer Deklaracije o povjerljivosti nalazi se u Dodatku B, i tvrtke ga mogu koristiti kao obrazac.

Manje tvrtke će možda naići na još veće izazove u odnosu na velike tvrtke jer se natječu za te ograničene resurse imajući ono što se često percipira kao smanjene mogućnosti za napredovanje zaposlenika, te s manjim plaćama i naknadama za zaposlenike. S obzirom na ove izazove, za manje tvrtke je još važnije da planiraju svoje zahtjeve za resursima (te se na taj način riješi rizik sagorijevanja zaposlenika). Korisno je da se pri određivanju adekvatnog raspona naknade uzme u obzir trošak gubitka zaposlenika na račun konkurencije.



4.3 Trajni profesionalni razvoj

Međunarodni standard edukacije (IES) 7 Odbora za međunarodne standarde računovodstvene edukacije (IAESB), *Trajno profesionalno usavršavanje: Program cjeloživotnog učenja i trajnog usavršavanja profesionalne kompetentnosti* propisuje da IFAC-ove članice trebaju uvesti zahtjev trajnog profesionalnog usavršavanja (CPD) kao sastavnu komponentu kontinuiranog članstva profesionalnog računovođe. IES 8, *Zahtjevi kompetentnosti za revizijske profesionalce*, propisuje uvjete vezane za kompetentnost revizijskih profesionalaca, a IFAC-ove članice trebaju politikama i postupcima osigurati poštivanje tih zahtjeva. Od članica ili regulatora u određenim nadležnostima će se možda očekivati dodatni zahtjevi vezani uz trajni profesionalni razvoj.

Bilo bi poželjno razmotriti prijedlog da osoba odgovorna za ljudske resurse unutar tvrtke odobri pohađanje vanjskih tečaja za profesionalno usavršavanje.

Predlaže se da partneri i zaposlenici budu odgovorni za održavanje vlastitih evidencija o profesionalnom razvoju (te da, gdje je to primjenjivo, poštuju tvrtkine smjernice). Osoba odgovorna za ljudske resurse unutar tvrtke može pregledati te evidencije jednom godišnje sa svakim partnerom ili zaposlenikom kako bi se osiguralo da su obavili potrebno osposobljavanje ili trajni profesionalni razvoj te, ako je potrebno, da bi se utvrdile mjere za rješavanje eventualnih zaostataka u tom pitanju.

4.4 Dodjeljivanje angažiranih timova

MSKK 1.30–.31 navodi:

30. Tvrtka će angažiranom partneru dodijeliti odgovornost za svaki angažman i ustanovit će politike i postupke koje zahtijevaju da:
 - (a) se identitet i uloga angažiranog partnera priopći ključnim članovima klijentovog menadžmenta i onima koji su zaduženi za upravljanje;
 - (b) angažirani partner ima odgovarajuće sposobnosti, kompetentnosti, ovlasti i vrijeme za obavljanje uloge; i
 - (c) se odgovornosti angažiranog partnera jasno odrede i priopće tom partner. (Vidjeti točku A30.)

31. Tvrtka će također ustanoviti politike i postupke za dodjeljivanje odgovarajućeg osoblja s nužnim sposobnostima i kompetentnostima za:
 - (a) obavljanje angažmana u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulativnim zahtjevima; i
 - (b) omogućavanje tvrtki ili angažiranim partnerima izdavanje izvješća koja su primjerena u okolnostima. (Vidjeti točku A31.)

Kroz svoje politike i postupke, tvrtka osigurava dodjeljivanje odgovarajućih partnera i zaposlenika (pojedinačno i skupno) svakom angažmanu. Prvenstveno, angažirani partner planira dodjeljivanje angažiranog tima. (MRevS 220.14). Angažirani partner također ima odgovornost osigurati da dodijeljeni pojedinci i angažirani tim kao cjelina imaju kompetencije potrebne za dovršetak angažmana, sukladno profesionalnim standardima i tvrtkinom sustavu kontrole kvalitete.

U malim tvrtkama takva dodjeljivanja vezana uz angažman mogu se riješiti jednostavnom raspravom među partnerima o budućim poslovnim planovima.

Tvrtka je odgovorna za osiguravanje da angažirani partner dodijeljen svakom pojedinom angažmanu s izražavanjem uvjerenja ima potrebne kompetencije i dovoljno vremena da preuzme punu odgovornost za obavljanje angažmana u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim regulativnim i zakonskim zahtjevima.

Angažirani partner također treba planirati prilike u kojima će iskusniji članovi osoblja moći savjetima pomoći u usavršavanju zaposlenika s manje iskustva.

Kada se određuje odgovarajući član osoblja kojem će se dodijeliti pojedini angažman, posebna pozornost treba se posvetiti njegovu tehničkom znanju, kvalifikacijama i iskustvu. Pritom treba uzeti u obzir i kontinuitet u odnosu s klijentom usklađen sa zahtjevima rotacije.

Klijentov menadžment i oni koji su zaduženi za upravljanje subjektom trebaju biti informirani o identitetu i ulozi angažiranog partnera.

KORISNI SAVJETI

Pri procjeni razine kompetentnosti pojedinca za specifične angažmane, angažirani partner ili menadžment trebaju kod pojedinca obratiti pažnju na sljedeće:

- Razumijevanje angažmana, uz iskustvo i usavršavanje na obavljanju takvih angažmana;
- Razumijevanje profesionalnih standarda te regulatornih i pravnih zahtjeva primjenjivih na angažman;
- Tehničko znanje i iskustvo u računovodstvu;
- Razumijevanje vrste poslovnih aktivnosti subjekta i znanje o specifičnim industrijama, po potrebi;
- Sposobnost i stručnost potrebna za primjenu profesionalne prosudbe;
- Razumijevanje tvrtkinog sustava kontrole kvalitete.

Nije nužno da svi pojedinci u angažiranom timu budu visoko kvalificirani u svim navedenim područjima. Pojedincima nižeg stupnja kvalificiranosti dodijelit će se manje odgovornosti uz više nadzora od strane iskusnijeg osoblja.

Dodatak D može se koristiti kao pomoć u postupku dodjeljivanja osoblja angažmanima (uključujući predložene korake u planiranju), te kao potpora razvoju tvrtkinih politika i postupaka.

4.5 Provedba politika kontrole kvalitete (disciplina)

Tvrtkin sustav kontrole kvalitete zahtijeva više od jednostavnog učinkovitog monitoringa. Nužan je i proces provedbe koji uključuje i posljedice i korektivne postupke za nesukladnost, nebrigu, nedostatak dužne pažnje i pozornosti, zlorabu i zaobilaženje kontrola.

Tvrtka može određenoj osobi unutar tvrtke dodijeliti odgovornost upravljanja tvrtkinim disciplinarnim postupkom. Korektivne mjere se često najbolje određuju i provode kroz proces savjetovanja, a ne na strogo autoritaran način.

Postupak koji je potrebno slijediti sličan je onom za rješavanje sukoba mišljenja (vidi poglavlje 5.5.) Predlaže se da ovaj postupak uključuje pravovremeno dokumentiranje od strane osobe odgovorne za ljudske resurse unutar tvrtke.

Sveobuhvatna pravila i postupci ne mogu u potpunosti riješiti disciplinarna pitanja te utvrditi koje disciplinarne mjere je potrebno poduzeti. Prema tome, tvrtkine politike mogu samo odrediti opće principe i protokole koji pomažu u postupku rješavanja značajnih disciplinarnih pitanja.

Predlaže se da postupak rješavanja disciplinarnih pitanja bude objektivan, savjestan, otvoren prema različitim rješenjima te razuman u pronalaženju i olakšavanju pravovremenog rješenja određenog pitanja. Ipak, tvrtka mora braniti svoju odgovornost upravljanja rizikom, održavati profesionalne odgovornosti vezane uz neovisnost, izbjegavati sukob interesa te postupati sa stručnom kompetentnošću i pravovremenom pažnjom. Naravno, slijed disciplinarnih postupaka koji će tvrtka odrediti će u nekim pogledima ovisiti o zakonima rada u nadležnosti gdje tvrtka posluje.

Ozbiljni, namjerni i ponovljeni prekršaji ili nebriga za tvrtkine politike i profesionalna pravila neće se tolerirati. Treba poduzeti odgovarajuće mjere kako bi se ispravilo ponašanje takvog partnera ili zaposlenika, ili prekinuo odnos dotične osobe s tvrtkom.

KORISNI SAVJETI

Korektivne mjere ovisit će o okolnostima. Takve mjere mogu uključivati, ali nisu ograničene na:

- Razgovor s uključenom osobom (osobama) da bi se utvrdile činjenice i raspravilo o uzrocima i rješenjima;
- Savjetovanje i/ili mentorstvo; i
- Razgovori za praćenje kako bi se provjerilo je li se usklađenost s pravilima poboljšala ili kako bi se u protivnom upozorilo uključene zaposlenike da će biti potrebne strože korektivne mjere kako bi se zaštitili interesi klijenata i tvrtke, kao što su:
 - Ukor (usmeni ili pismeni);
 - Obvezni zahtjev da se dovrši definirani trajni profesionalni razvoj;
 - Pisani zapis priložen u osobni dosje;
 - Suspenzija radnog odnosa;
 - Prekid radnog odnosa; ili
 - Službena obavijest podnesena disciplinskom odboru strukovne udruge.

4.6 Nagrađivanje postupanja u skladu s pravilima

Važno je poticati i naglašavati tvrtkinu predanost čvrstom i učinkovitom sustavu kontrole kvalitete kroz pozitivna ponašanja i prepoznavanje postupanja u skladu s pravilima, vodstva, inovacija, osposobljavanja, usavršavanja i suradnje - uključujući i uključenost svakog pojedinca te njegov doprinos kontroli kvalitete, etici i poštenju.

Procjene radne učinkovitosti su jedan od načina na koji tvrtka potiče članove svog osoblja da nastave svoje profesionalno usavršavanje, promiče dobro ponašanje te obavljanje radnih zadataka, i nudi mogućnost za konstruktivnu kritiku. Predlaže se da te procjene razmotre ne samo radnu učinkovitost na raznim angažmanima, već da uključe i povratne informacije od strane raznih monitora (iskusnijih zaposlenika i partnera te u konačnici pribavi i komentare od samih klijenata. Ova se obilježja uzimaju u obzir uz tehničko znanje, analitičke i prosudbene vještine, sposobnost komunikacije (usmene i pismene) te vještine vezane uz vodstvo i uz osposobljavanje.

Predlaže se da se razmotri i riješi sukladnost s tvrtkinim politikama kontrole kvalitete kroz kontinuiranu specifičnu i opću procjenu pojedinačnih partnera i zaposlenika te kroz redovitu procjenu osoblja.

Bilo bi korisno da se uzme u obzir pripisivanje određene razine poželjnosti gore navedenim osobinama pri općoj procjeni radne učinkovitosti te pri utvrđivanju nagrada, bonusa, napredovanja, usavršavanja u karijeri i dodjeljivanju ovlasti unutar tvrtke. Kvaliteta bi trebala igrati važnu ulogu u tom postupku.

Procjene radnog učinka, koje se provode periodički, uključivat će oblik i sadržaj kako su definirani u tvrtkinim politikama. To će obično uključivati ocjenjivanje potreba osoblja za osposobljavanjem i usavršavanjem, određivanje ciljeva, mogućnosti za razvoj karijere i napredovanje, te plaće.

Studija slučaja - ljudski resursi

Za detalje studije slučaja, pogledajte Uvod u studiju slučaja u Vodiču.

M.M. i suradnici

Velik dio budućeg uspjeha Marcelove tvrtke ovisit će o odlukama vezanima uz ljudske resurse koje donosi u ovom trenutku. Marcelova tvrtka bi mogla izvući korist iz usluga iskusnog profesionalnog računovođe kako bi se riješila neka pitanja vezana za ljudske resurse koja zahtijevaju Marcelovu pažnju.

Prvo pitanje odnosi se na tvrtkin postupak zapošljavanja i zadržavanja. Trenutno nema postupka koji bi Marcelu pomogao u odabiru pojedinaca odgovarajućih kompetencija, niti se u dovoljnoj mjeri uzima u obzir element poštenja pri izboru kandidata. Marcel bi mogao zatražiti pomoć od profesionalne agencije za zapošljavanje, ili bi se mogao obratiti svojoj strukovnoj udruzi kako bi utvrdio nudi li ta udruga usluge vezane za zapošljavanje.

Potrebno je razviti standardizirane postupke koje bi Marcel mogao primijeniti pri vođenju razgovora za posao s kandidatima. To će mu pomoći u prikupljanju informaciju koje su mu potrebne da bi donio dobru odluku. Osim toga, ključna je politika koja se odnosi na potvrdu kvalifikacija kandidata i provjeru referenci.

Ne spominje se Marcelova upoznatost sa zahtjevima trajnog profesionalnog usavršavanja. Iako to možda nije regulatorni problem kad je riječ o trenutnim zaposlenicima, nužno je za Marcela te je također u praksi potrebno Deborah i ostalim zaposlenicima u angažmanu. Osim toga, Marcel također ne pruža mentorstvo svojim zaposlenicima poučavanjem i uvježbavanjem, niti ne razvija vještine manje iskusnih zaposlenika (što bi mu se isplatilo zbog povećanja produktivnosti).

Nismo upoznati preuzima li se sustavno odgovornost za dodjeljivanje određenih angažiranih timova ili za vještine pojedinog angažiranog tima. Čini se da se uzima u obzir trenutna dostupnost osoblja, dok je to samo jedno od pitanja koje je potrebno razmotriti i uzeti u obzir pri donošenju odluke o tome kojeg zaposlenika dodijeliti angažmanu. Što je još važnije, nema dokaza o pravilnom planiranju, nadzoru (većina zaposlenika je neiskusno, a očekuje se da će se sami snaći bez prilike za konzultacijama) ili pregledu. U slučaju Deborah, saznali smo da ona sama pregledava svoj posao.

Ne postoji službeni postupak ocjenjivanja uspješnosti. Iz toga naravno slijedi da se u vrlo maloj mjeri planira razvoj karijere zaposlenika, ili pruža mentorstvo na područjima koje je potrebno unaprijediti. To bi bilo osobito korisno Bobu, kojemu su donekle potrebni ispravci i smjernice pri pripremi dokumenata, na što upućuju propusti u njegovom pripremanju dokumentacije dosjea.

Marcel treba prepoznati da će se odgovarajuće ulaganje u osoblje, te možda čak i razmatranje o zapošljavanju iskusnijeg osoblja, isplatiti u smislu mogućnosti njegove tvrtke da pruži usluge postojećim klijentima, kao i da bi se stvorili uvjeti za privlačenje novih klijenata.

Marcelu će možda biti vrlo korisno potražiti čitavu uslugu ljudskih resursa izvan tvrtke ili zatražiti pomoć kvalificiranog zaposlenika. Trebale bi se razviti politike za zapošljavanje, uvježbavanje, plaće (uključujući nagrade za kvalitetno obavljen posao), te pružati učinkovit nadzor angažmana, uključujući postupke koji će utvrditi uspješnost takvih politika.

Takvi bi koraci omogućili Marcelu da zadovolji standarde koje zahtijeva MSKK 1.29–.31.

5. Izvedba angažmana

Svrha poglavlja	Primarna referenca
Pružiti smjernice o elementima koji su uključeni u obavljanje angažmana, naglašavajući ulogu angažiranog partnera, planiranje, nadziranje, pregled, konzultiranje, rješavanje razlika u mišljenjima te obavljanje revizije i pregleda kontrole kvalitete angažmana.	Međunarodni standard za kontrolu kvalitete (MSKK) 1.32–.41 i 1.43–.44

5.1 Pregled

Međunarodni standard za kontrolu kvalitete (MSKK) 1.32-.33 navodi:

32. Tvrтка će ustanoviti politike i postupke oblikovane na način koji će joj pružiti razumno jamstvo da su angažmani obavljani u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulativnim zahtjevima te da tvrtka ili angažirani partner izdaje izvješća koja su primjerena u okolnostima. Takve će politike i postupci uključiti:
 - (c) pitanja relevantna za promicanje postojanosti kvalitete u obavljanju angažmana; (Vidjeti točke A32-A33.)
 - (d) odgovornosti nadziranja; i (Vidjeti točku A34.)
 - (e) odgovornosti pregledavanja. (Vidjeti točku A35.)
33. Tvrtkine politike i postupci u vezi s odgovornošću za pregledavanje utvrdit će se polazeći od toga da iskusniji članovi tima pregledavaju poslove koje su obavili manje iskusni članovi tima.

Pomoću utvrđenih politika i postupaka sustava kontrole kvalitete tvrtka uvjetuje da se angažman obavi u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim regulatornim i zakonskim propisima.

Svi sustavi tvrtke su oblikovani na način da pružaju razumno uvjerenje da će tvrtka, njezini partneri i osoblje na pravi način planirati, nadzirati i pregledavati angažman te sastaviti izvješća koja su odgovarajuća u danim okolnostima.

Korisni savjeti

Kako bi se olakšala kvalitetna izvedba i konzistentan rad na angažmanu koji je u skladu s profesionalnim standardima i regulatornim zahtjevima tvrtka može sastaviti i primjenjivati:

- Upute za rad i / ili standardizirane obrasce i postupke za rad na angažmanu;
- Standardiziranu komunikaciju i predloške za korespondenciju;
- Alate za istraživanje i referentne materijale; i
- Usmjeravanje, edukacije, politike i programe educiranja, uključujući i podršku za usklađenost s profesionalnim zahtjevima za razvoj.

Prilikom obavljanja bilo kojeg angažmana, angažirani partner i osoblje trebali bi:

- Slijediti i pridržavati se tvrtkinih politika planiranja, nadzora, pregleda;
- Koristiti (mijenjajući po potrebi) predloške tvrtke za pripremu dosjea, dokumentacije i korespondencije, kao i njezin softver, alate za istraživanje, te postupke za potpisivanje i otpremanje dokumentacije koji su prikladni za angažman;
- Slijediti i pridržavati se etičkih pravila struke i tvrtke;
- Obavljati svoj posao prema profesionalnim standardima i standardima tvrtke, s dužnom pažnjom i brigom;
- Dokumentirati svoj rad, analize, konzultacije i zaključke u dovoljnoj mjeri i na odgovarajući način;
- Ispuniti svoje zadatke s objektivnošću i primjerenom neovisnošću, pravovremeno i učinkovito, te dokumentirati svoj rad na organiziran, sustavan, potpun i čitak način;
- Pobrinuti se da su svi radni papiri, dokumenti, dosjei i memorandumi parafirani, ispravno međusobno povezani i datirani, uz odgovarajuće konzultacije o teškim ili spornim pitanjima;
- Pobrinuti se da su odgovarajuća priopćenja klijentu, izjave, pregledi i odgovornosti jasno uspostavljeni i dokumentirani; i
- Pobrinuti se da izvješće o angažmanu odražava obavljene posao i ciljanu svrhu i da se izda ubrzo nakon dovršetka terenskog rada.

Vodič za korištenje Međunarodnih revizijskih standarda u reviziji malih i srednjih subjekata, 1. svezak, prikaz 4.2-1 sadrži dijagram koji ilustrira odnos između elemenata MSKK 1 (razina tvrtke) i elemenata MRevS 220 (razina angažmana). Pregled ovog materijala poslužit će kako bi se poboljšalo razumijevanje svakog od odgovarajućih zahtjeva i međuodnosa standarda.

5.2 Uloga angažiranog partnera

Angažirani partner odgovoran je za potpisivanje izvješća o angažmanu. Kao vođa angažiranog tima, ovaj pojedinac odgovoran je za:

- Ukupnu kvalitetu svakog angažmana kojemu je angažirani partner dodijeljen;

- Formiranje zaključka o usklađenosti s klijentovim zahtjevima o neovisnosti i, pri tom za, dobivanje informacija potrebnih za utvrđivanje prijetnje neovisnosti, poduzimanje mjera za otklanjanje takve prijetnje ili njezino smanjivanje na prihvatljivu razinu kroz primjenu odgovarajuće mjere zaštite, te za osiguranje da je odgovarajuća dokumentacija kompletna;
- Osiguranje da su poštovani odgovarajući postupci glede prihvaćanja i zadržavanja odnosa s klijentom, i da su zaključci doneseni u tom pogledu prikladni i dokumentirani (u slučaju revizijskog angažmana, MRevS 220.12);
- Promptno obavješćavanje tvrtke o bilo kakvoj informaciji zbog koje bi tvrtka odbila angažman, u slučaju da je informacija bila dostupna ranije, i to kako bi tvrtka i angažirani partner mogli poduzeti potrebne radnje (u slučaju revizijskog angažmana, MRevS 220.13);
- Osiguranje da angažirani tim ima odgovarajuće kompetencije i sposobnosti za obavljanje angažmana u skladu s profesionalnim standardima i zakonskim i regulatornim zahtjevima (u slučaju revizijskog angažmana, MRevS 220.14);
- Nadzor i / ili obavljanje angažmana u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulatornim zahtjevima, te osiguranje da je objavljeno izvješće primjereno okolnostima (u slučaju revizijskog angažmana, MRevS 220.15);
- Priopćavanje ključnim članovima klijentovog menadžmenta i onima koji su zaduženi za upravljanje podataka vezanih uz svoj identitet i ulogu kao angažiranog partnera;
- Osiguranje, kroz pregled dokumentacije i razgovor s članovima angažiranog tima, da su dobiveni odgovarajući dokazi kako bi se podržali stvoreni zaključci i izdalo izvješće (u slučaju revizijskog angažmana, MRevS 220.16-.17);
- Preuzimanje odgovornosti za angažirani tim poduzimanjem odgovarajućih konzultacija (unutarnjih i vanjskih) o teškim ili spornim pitanjima (u slučaju revizijskog angažmana, MRevS 220.18); i
- Utvrđivanje kada treba provesti pregled kontrole kvalitete angažmana u skladu s profesionalnim standardima i politikom tvrtke; raspravu o važnim pitanjima koja se pojave tijekom angažmana i identificirana su tijekom kontrole kvalitete angažmana s pregledavateljem kontrole kvalitete angažmana; datiranje izvješća tek kada je pregled završen (u slučaju revizijskog angažmana, MRevS 220.19).

5.3 Planiranje, nadzor i pregled

Svi angažmani koje tvrtka provodi moraju biti primjereno planirani, nadzirani i pregledani u skladu sa standardima struke i tvrtke. Angažirani partner ostaje odgovoran za angažman i njegovu provedbu neovisno o delegiranju koje se može provesti kako bi se obavio posao potreban za izdavanje izvješća.

Za manje angažmane, angažirani tim može biti veoma mali (na primjer, u slučaju samostalnoga profesionalnog računovođe u javnoj praksi, tim može uključivati samo jednoga dodatnog člana). Relativna veličina čini planiranje vrlo jednostavnim. Na primjer, uspostava opće strategije revizije ne treba biti složena i dugotrajna, a ovisit će o veličini i složenosti subjekta. U takvim slučajevima kratka bilješka pripremljena na kraju prošlogodišnje revizije, temeljena na uvidu u dosje usmjerenom na probleme utvrđene tijekom revizije i ažurirana za tekuće razdoblje, nakon razgovora s menadžmentom može poslužiti kao osnova za dokumentiranu strategiju revizije.

5.3.1 Planiranje

Planiranje daje smjernice za angažmane jer:

- Informira angažirani tim o njegovim ulogama, odgovornostima i ciljevima, kao i o važnim pitanjima vezanima uz angažman; i
- U glavnim crtama opisuje nadzor i odgovornosti vezane uz pregled te druge postupke kontrole kvalitete specifične za angažman.

U slučaju revizije, ono je dodatno važno jer:

- Uključuje razvoj opće strategije revizije i pripremu detaljnog pristupa obavljanju angažmana; i
- Omogućuje odabir odgovarajućih revizijskih postupaka u odnosu na procijenjene rizike značajnog pogrešnog prikazivanja, kroz izradu i provedbu primjerenih reakcija na te rizike u kontekstu provjere tvrdnja menadžmenta.

Najbolja je praksa da angažirani tim započne planiranje prije početka terenskog rada kako bi se osiguralo da:

- Su svi značajni problemi, koji su identificirani tijekom pregleda postupka prihvaćanja i zadržavanja, primjerenom riješeni;
- Su partneri i zaposlenici izabrani da rade na angažmanu na raspolaganju, raspoređeni i dodijeljeni;
- Su osigurane obuka, poslovna znanja i istraživanja potrebna za angažman;
- Su angažmani treće strane i rad stručnjaka i drugih pružatelja usluga uzeti u obzir i osigurani;
- Su neovisnost i / ili konfliktna pitanja riješeni na odgovarajući način te da u slučaju postojanja problema klijent ima dovoljno vremena da potraži alternativne usluge; i da
- Je angažirani tim informiran kako bi se omogućilo razumijevanje ciljeva svakog člana u timu.

5.3.2 Nadzor

Nadzor se događa na različitim razinama odgovornosti i usko je povezan s planiranjem i pregledom. Politika tvrtke obično zahtijeva da osoblje s nadzornim ulogama:

- Riješiti i priopćiti važne probleme koji nastaju tijekom angažmana, procijeniti njihove implikacije i promijeniti planirani pristup, ako je to potrebno;
- Pratiti napredak angažmana, uključujući učinkovitost i djelotvornost vremena provedenog na različitim elementima angažmana;
- Pruži ili organizira podršku ili potrebnu stručnu pomoć u vezi sa složenim pitanjima, prosudbom, procjenom i tumačenjem; te
- Prepozna i priopći druga pitanja koja zahtijevaju daljnje konzultacije ili razmatranje tijekom angažmana.

Tijekom provedbe angažmana, osoba koja obavlja nadzor je u najboljoj poziciji sintetizirati sve prikupljene informacije i procijeniti treba li se plan mijenjati ili proširiti kako bi se prikupilo dovoljno dokaza i osiguralo da će izvješće biti primjerenom u danim okolnostima.

5.3.3 Pregled

Preporučuje se da sav posao vezan uz angažmane koji obavljaju partneri i osoblje bude pregledan u skladu s politikom tvrtke s obzirom na vrstu angažmana. Pojedinci izabrani za provedbu tih detaljnih pregleda moraju biti dovoljno sposobni iiskusni, a delegirat će ih angažirani partner, koji je u konačnici odgovoran za pregled rada angažiranog tima. Politika tvrtke također zahtijeva da rad manje iskusnog osoblja pravovremeno pregledava iskusnije osoblje.

Preporučuje se da angažirani partner provede pravovremene preglede kritičnih područja procjene, posebice onih koja se odnose na teška ili sporna pitanja, značajne rizike i sva druga područja koja angažirani partner smatra važnima u odgovarajućim fazama tijekom angažmana, a sve to kako bi se važna pitanja pravovremeno rješavala. Angažirani partner ne treba pregledati cijelu dokumentaciju, ali može to učiniti ako želi. Međutim, pregled mora biti dokumentiran, uključujući opseg i vrijeme pregleda. Zahtjev za dokumentiranjem pregleda obavljenoga posla ne znači da svaki pojedini radni list treba uključivati dokaz o pregledu; međutim, valja dokumentirati rad koji je pregledan, tko je rad pregledao i kada ga je pregledao.

Pregled u velikoj mjeri olakšava korištenje standardiziranih predložaka za angažman koji su prikladni za razinu angažmana.

Pregled dovršetka dosjea može prvenstveno uključivati potvrdu da su partneri i osoblje odobrili radne papire i kontrolne liste angažmana, čime se signalizira završetak potrebnog postupka pregleda. Sastanak za finalizaciju pregleda između angažiranog partnera, pregledavatelja kontrole kvalitete angažmana, drugog partnera (kada je to prikladno), i ključnih članova angažiranog tima može biti učinkovit način za postizanje da se svi sudionici slažu oko važnih pitanja i da su zadovoljni poslom vezanim uz angažman i objavom izvješća o angažmanu.

5.4 Konzultacije

Međunarodni standard kontrole kvalitete (ISQC) 1.34 navodi:

34. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke oblikovane na način koji će joj pružiti razumno jamstvo da su:

- (a) obavljene primjerene konzultacije o složenim ili osjetljivim pitanjima;
- (b) na raspolaganju dostatni resursi kako bi se omogućilo primjereno konzultiranje;
- (c) sadržaj i djelokrug takvih konzultacija kao i zaključci, koji su temeljem njih stvoreni, dokumentirani i dogovoreni između osobe koja traži konzultiranje i osobe koja je konzultant; i
- (d) provedeni zaključci nastali konzultiranjem. (Vidjeti točku A36-A40.)

Preporučuje se da tvrtka potiče konzultiranja između angažiranog tima i drugih unutar tvrtke i, uz autorizaciju, izvan nje. Interno konzultiranje koristi kolektivno iskustvo i tehničku stručnost tvrtke (ili ono tvrtki dostupno) kako bi se smanjila mogućnost pogreške i poboljšala kvaliteta provedbe angažmana. Konzultiranje poboljšava proces učenja i razvoja za partnere i osoblje te osnažuje kolektivnu bazu znanja u tvrtki, sustav kontrole kvalitete i profesionalne sposobnosti.

Za bilo kakva važna, teška ili sporna pitanja utvrđena tijekom planiranja ili angažmana, predlaže se da se angažirani partner konzultira s onima koji imaju odgovarajuće iskustvo, znanje, sposobnost i autoritet. To može biti s drugim partnerima i osobljem ili, ako je potrebno, s primjerenim vanjskim strankama. Svi zaposlenici unutar tvrtke trebaju biti spremni pomoći jedni drugima u rješavanju problema i donošenju zaključaka o problematici.

Preporučljivo je da tvrtka osigura dostupnost osoblja s primjerenim vještinama te financijskih i informatičkih resursa kako bi se omogućilo odvijanje prikladnog unutarnjeg ili vanjskog savjetovanja. Ako nisu dostupni interni resursi, drugi izvori mogu uključivati druge tvrtke s kojima tvrtka ima savez, profesionalna tijela, regulatorna tijela ili specijalističke tvrtke koje nude usluge savjetovanja.

Kada je zatraženo unutarnje savjetovanje i utvrđeno je postojanje značajnog problema, angažirani tim dokumentirat će savjetovanje i rezultat. Kada je nužno vanjsko savjetovanje, koje je odobreno od strane angažiranog partnera, situaciju također treba dokumentirati. Preporučuje se da mišljenja ili stavovi vanjskog pružatelja usluga budu primjerenom dokumentirani kako bi se čitateljima dosjea omogućilo da u potpunosti razumiju vrstu savjetovanja, kvalifikacije vanjskog pružatelja usluga te preporučeno djelovanje.

Preporučljivo je i nužno da vanjskom pružatelju usluga bude omogućen pristup svim relevantnim činjenicama kako bi bio u mogućnosti pružiti stručne i adekvatne savjete. Kada se traži savjet, nije primjerenom uskratiti činjenice ili ograničiti tok informacija kako bi se postigao određeni željeni rezultat. Vanjski pružatelj usluga obično je neovisan o klijentu, nije podložan sukobu interesa te slijedi visoke standarde objektivnosti.

Ako se dani savjet ne primjeni ili se bitno razlikuje od zaključka, preporučljivo je da angažirani partner pruži objašnjenje s razmotrenim razlozima i alternativama, sa zapisnikom o savjetovanju ili referencom na njega.

Ako se provede više od jednog savjetovanja, preporučljivo je da sažetak općih rasprava i raspon danih mišljenja ili opcija budu priloženi radnoj dokumentaciji i usvojenom konačnom mišljenju, te da razlozi za to budu dokumentirani.

Za sva vanjska savjetovanja moraju se poštivati pravo na privatnost (ako je primjenjivo) i povjerljivost klijentovih podataka. Možda će biti potrebno potražiti pravni savjet o tim ili drugim pitanjima vezanima za etiku, profesionalno ponašanje ili regulatorna i pravna pitanja.

Korisni savjeti

Neka od predloženih pitanja oko kojih se partneri i osoblje mogu savjetovati s kvalificiranim stručnjacima unutar tvrtke (ili, gdje je to prikladno, izvan nje) mogu uključivati:

- Mogući problem koji se tiče vremenske neograničenosti poslovanja;
- Prijevara, sumnje na prijevaru ili druge nepravilnosti;
- Pitanja vezana uz integritet menadžmenta;

- Potreba za kvalificiranjem izvješća za tekuću godinu;
- Predloženo prepravljavanje prošlogodišnjih financijskih izvještaja;
- Značajno potraživanje treće strane prema klijentu i tvrtki;
- Značajni, složeni i / ili novi računovodstveni ili revizijski postupci;
- Problemi u industriji ili dijelu industrije;
- Promjena ključnih članova menadžmenta;
- Računovodstvena ili revizorska pitanja povezana s ekološkim rizikom;
- Znatna reorganizacija poslovanja klijenta; i
- Plan da se postane listani poslovni subjekt.

Kako bi se pomoglo u procesu konzultacije, priložen je **Dodatak E** za podršku razvoju tvrtkinih politika i procedura.

5.5 Razlike u mišljenju

Međunarodni standard kontrole kvalitete (ISQC) 1.43-.44 navodi:

43. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke za rad s razlikama mišljenja i rješavanjem razlika u mišljenjima unutar angažiranog tima te razlika u odnosu na mišljenja konzultanata kao i, gdje je primjenjivo, razlika u mišljenjima između angažiranog partnera i pregledavatelja kontrole kvalitete angažmana. (Vidjeti točke A52-A53.)
44. Takve politike i postupci zahtijevat će:
 - (a) da su zaključci do kojih se došlo dokumentirani i da je po njima postupljeno; i
 - (b) da se izvješće ne smije datirati dok se pitanje ne riješi.

Ne postoje sveobuhvatna pravila i postupci koji mogu lako i u potpunosti unaprijed omogućiti rješavanje sporova. Politika tvrtke može uspostaviti samo opće korake koji mogu pomoći u rješavanju značajnih sporova ili razlika u mišljenjima.

Preporučuje se da tvrtka i njezini partneri i osoblje poduzmu potrebne mjere, u skladu profesionalnim standardima i standardima tvrtke, kako bi na odgovarajući način utvrdili, razmotrili, dokumentirali i riješili razlike u mišljenju. Najčešće okolnosti u praksi uključuju:

- Razlike u mišljenju o tumačenjima i primjeni Međunarodnih standarda financijskog izvještavanja (IFRS) i MRevS;
- Razlike u mišljenju o pitanjima etike i / ili zahtjevima Kodeksa etike profesionalnih računovođa (IESBA-ov Kodeks); ¹²

¹² Ili etičkog kodeksa određene članice.

- Neslaganja oko ekonomske suštine transakcija ili niza transakcija, ili oko razine detalja koja je nužna u dokumentaciji za revizijski dosje;
- Razlike u mišljenjima koje proizlaze iz angažmana i pregleda kontrole kvalitete;
- Promjena i otpor prema promjenama u praksama, politikama i strukturi tvrtke; i
- Razlike u mišljenju o prikladnosti i sposobnostima osoblja koje radi na angažmanu.

Poželjno je da svi partneri i osoblje nastoje biti objektivni, savjesni, otvoreni za prijedloge i mišljenja, i razumni u pružanju pomoći, olakšavanju ili postizanju pravovremenog i mirnog rješenja svih sporova ili razlika u mišljenju.

Preporučuje se da svatko tko sudjeluje u sporu ili ima različito mišljenje pokuša doći do rješenja na pravovremen, profesionalan, uljudan i obazriv način kroz raspravu, istraživanje i savjetovanje s drugim pojedincem li pojedincima.

Ako se problem ne može riješiti ili postoji neizvjesnost oko toga što treba poduzeti, stranke se obično obrate višem članu angažiranog tima ili angažiranom partneru.

Ako problem uključuje određeni dio profesionalnog nadzora ili prakse unutar tvrtke, savjetuje se da se uputi partneru odgovornom za to područje, po mogućnosti od strane angažiranog partnera. Angažirani partner ili partner odgovoran za dano područje, razmotrit će to problem i odlučiti, kroz savjetovanje sa strankama, kako ga riješiti. Preporučuje se da partner zatim obavijesti stranke o svojoj odluci i razlozima koji stoje iza nje.

Ako spor ili razlike u mišljenju i dalje postoje, ili jedan ili više pojedinaca koji su uključeni nije zadovoljan odlukom, pojedinac ili pojedinci mogu razmotriti je li pitanje od dovoljne važnosti za kontrolu kvalitete ili ima li dovoljno utjecaja da bi se opravdalo upućivanje na najvišu razinu autoriteta unutar tvrtke.

Preporučuje se da politika tvrtke štiti sve partnere i osoblje od bilo kojeg oblika odmazde, ograničavanja karijere ili kaznenih mjera zbog skretanja pozornosti na legitiman i značajan problem u dobroj vjeri i imajući na umu dobrobit javnosti, klijenta, tvrtke ili suradnika.

Važno je da partneri i osoblje shvate da je upućivanje pitanja na razinu iznad one angažiranog tima ili angažiranog partnera razini ozbiljno i ne smije se minimalizirati jer će za rješavanje vjerojatno zahtijevati značajno vrijeme partnera. Upućivanje može biti verbalno, ako je vrlo osjetljivo ili povjerljive prirode (iako se praksa verbalne preporuke ne potiče), ili u pisanom obliku. U svim slučajevima priroda i opseg te zaključci savjetovanja koji su poduzeti tijekom angažmana moraju biti dokumentirani. Preporučuje se da stranka kojoj je pitanje upućeno to pitanje razmotri i da se, ako se utvrdi da je ono značajno i utemeljeno, savjetuje s drugim partnerima i obavijesti sve uključene stranke o odluci tvrtke.

Ako pojedinac i dalje nije zadovoljan rješenjem i unutar tvrtke nisu dostupne druge mogućnosti, pojedinac će morati razmisliti o značajnosti spornoga pitanja te o svojim profesionalnim odgovornostima i položaju ili nastavku rada za tvrtku.

Sporovi ili razlike u mišljenju trebaju se dokumentirati na isti način kao i savjetovanja za bilo koja pitanja koja uključuju angažman s izražavanjem uvjerenja. U svim slučajevima, izvješće o angažmanu ne smije biti datirano dok se pitanje ne riješi.

Preporučuje se da pisani partnerski ugovori definiraju politike rješavanja sporova i razvrgavanja partnerstva koje valja slijediti kada se pokaže da je spor teško riješiti mirnim putem.

Korisni savjeti

Predložena politika mogla bi navesti sljedeće korake za rješavanje razlika u mišljenju:

- Razmatranje svih relevantnih činjenica i razloga koji se tiču razlike u mišljenju;
- Razmatranje svih dostupnih materijala za istraživanje;
- Razmatranje mišljenja viših partnera i osoblja u tvrtki; i
- Mirenje između stranaka kako bi se utvrdilo može li se postići suglasnost.

5.6 Pregled kontrole kvalitete angažmana (EQCR)

Međunarodni standard kontrole kvalitete (ISQC) 1.35-.44 navodi:

35. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke zahtijevajući, za odgovarajuće angažmane, pregled kontrole kvalitete angažmana koji osigurava objektivnu ocjenu važnih prosudbi angažiranog tima i zaključaka do kojih se došlo u formuliranju izvješća. Takve će politike i postupci:
- (a) zahtijevati pregled kontrole kvalitete angažmana za sve revizije financijskih izvještaja izlistanih subjekata;
 - (b) navesti kriterije po kojima će biti ocijenjene sve ostale revizije i uvidi povijesnih financijskih informacija i drugi angažmani s izražavanjem uvjerenja i povezane usluge pri određivanju treba li se za njih obaviti pregled kontrole kvalitete angažmana; i (Vidjeti točku A41.)
 - (c) zahtijevati preglede kontrole kvalitete za sve angažmane, ako ih ima, koji ispunjavaju kriterije ustanovljene u skladu s točkom (b).
36. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke na osnovi kojih će se planirati vrste, vremenski raspored i obujam pregleda kontrole kvalitete angažmana. Takve politike i postupci zahtijevat će da izvješće angažmana ne bude datirano sve dok se ne dovrši pregled kontrole kvalitete angažmana. (Vidjeti točke A42-A43.)
37. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke koji zahtijevaju da pregled kontrole kvalitete uključuje:
- (a) raspravljanje važnih pitanja s angažiranim partnerom;
 - (b) pregled financijskih izvještaja ili drugih predmetnih informacija i nacrt izvješća;
 - (c) pregled dokumentacije odabranih angažmana u vezi sa značajnim prosudbama angažiranog tima i zaključcima do kojih se došlo; i
 - (d) ocjenjivanje zaključaka do kojih se došlo pri formuliranju izvješća i razmatranje je li primjeren nacrt izvješća. (Vidjeti točku A44.)

38. Za revizije financijskih izvještaja izlistanih subjekata, tvrtka će ustanoviti politike i postupke koji zahtijevaju da pregled kontrole kvalitete angažmana također uključuje razmatranje sljedećeg:
- (a) ocjene koju je dao angažirani tim o neovisnosti tvrtke u vezi s određenim angažmanom;
 - (b) jesu li provedene odgovarajuće konzultacije o pitanjima koja uključuju razlike mišljenja ili druga složena ili sumnjiva pitanja, kao i zaključke izvedene iz tih konzultacija; i
 - (c) odražava li radna dokumentacija odabrana za pregled obavljenu posao u odnosu na značajne prosudbe te potkrjepljuje li stvorene zaključke. (Vidjeti točke A45-A46.)

Kriteriji za kvalificiranost pregledavatelja kontrole kvalitete angažmana

39. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke koji se odnose na imenovanje pregledavatelja kontrole kvalitete angažmana i odrediti njihovu prikladnost kroz:
- (a) stručne kvalifikacije koje se zahtijevaju za obavljanje te uloge, uključujući potrebno iskustvo i ovlasti; i (Vidjeti točku A47.)
 - (b) stupanj u kojem se može konzultirati pregledavatelja kontrole kvalitete u vezi s angažmanom bez kompromitiranja njegove objektivnosti. (Vidjeti točku A48.)
40. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke oblikovane za očuvanje objektivnosti pregledavatelja kontrole kvalitete angažmana. (Vidjeti točke A49-A51.)
41. Tvrtkine politike i postupke osigurat će zamjenu pregledavatelja kontrole kvalitete angažmana gdje je narušena mogućnost da pregledavatelj obavi pregled na objektivna način.

Pregled kontrole kvalitete angažmana osmišljen je kako bi pružio objektivnu procjenu, na datum ili prije datuma izvješća, o značajnijim odlukama angažiranog tima i zaključcima koje je donio pri formuliranju izvješća, uključujući i procjenu je li izvješće o angažmanu prikladno.

Sve angažmane treba ocjenjivati sukladno tvrtkinim utvrđenim kriterijima (vidi dolje) kako bi se utvrdilo hoće li pregled kontrole kvalitete angažmana biti izveden (MSKK 1.35 i, u slučaju revizijskog angažmana, MRevS 220.19). U slučaju novog odnosa s klijentom korisno je prije prihvaćanja angažman izvršiti ovu procjenu, a u slučaju nastavka odnosa s klijentom korisno je ovu procjenu izvršiti tijekom faze planiranja angažmana.

Angažirani partner trebao bi riješiti sve probleme na koje je ukazao pregled kontrole kvalitete angažmana, i pobrinuti se da odgovarajuće rasprave i pitanja budu dovršeni prije datiranja izvješća o angažmanu s izražavanjem uvjerenja.

Za revizije financijskih izvješća izlistanih subjekata i druge angažmane za koje je proveden pregled kontrole kvalitete angažmana, izvješće o angažmanu neće biti datirano do završetka pregleda kontrole kvalitete angažmana. Također se preporučuje da revizije značajnih subjekata iz javnog sektora budu uključene u zahtjeve tvrtkine politike za pregled kontrole kvalitete angažmana.

Korisni savjeti

Kriteriji koji zahtijevaju pregled kontrole kvalitete angažmana

Sljedeće stavke nisu nužni kriteriji prema MSKK 1 i dani su na razmatranje tijekom procesa razvoja tvrtkine politike. Svaka tvrtka odredit će vlastite kriterije za pregled kontrole kvalitete angažmana.

Dovršeni pregled kontrole kvalitete može se uzeti u obzir za angažmane prije datiranja izvješća o angažmanu kada:

- Je dijelom skupa zaštitnih mjera primijenjenih kada angažirani partner ima značajnu i opetovanu prijetnju neovisnosti koja je posljedica duljeg bliskog osobnog odnosa ili bliskog poslovnog odnosa s klijentom, koja je prethodno bila svedena na prihvatljivu razinu uz pomoć drugih zaštitnih mjera;
- Se utvrđena prijetnja neovisnosti koja uključuje angažiranog partnera ponavlja i smatra značajnom, ali pregled kontrole kvalitete angažmana može razumno smanjiti te prijetnje na prihvatljivu razinu;
- Se predmetno pitanje angažmana odnosi na organizacije koje su važne za određene zajednice ili širu javnost;
- Veliki broj pasivnih dioničara, vlasnika udjela, partnera, suradnika pothvatnika, korisnika ili drugih sličnih strana prima izvješće o angažmanu i oslanjaju se na njega;
- Postoji značajan rizik identificiran i povezan s odlukom o prihvaćanju ili nastavku angažmana, kako je navedeno u 3. poglavlju, *Prihvaćanje i zadržavanje odnosa s klijentom i pojedini angažmani*;
- Postoje pitanja o sposobnosti subjekta da nastavi s vremenski neograničenim poslovanjem, i mogući utjecaj na treće stranke (osim menadžmenta) je značajan;
- Značajni utjecaji i rizici za korisnike uključuju nove i vrlo složene specijalizirane transakcije poput derivata i eliminiranja rizika (hedging), kompenzacija na temelju dionica, neobičnih financijskih instrumenata, opsežnog korištenja procjena menadžmenta i odluka koje potencijalno imaju značajan utjecaj na treće stranke;
- Subjekt je veliki privatni subjekt (ili srodna grupa pod nadležnošću istog angažiranog partnera); i
- Ukupna naknada koju klijent plaća predstavlja veliki udio ili pojedinom partneru ili godišnjeg bruto prihoda tvrtke (primjerice, veći od 10-15%).

Osim toga, mogu postojati čimbenici koji iniciraju pregled kontrole kvalitete angažmana nakon što je angažman već započeo. To može uključivati situacije u kojima:

- Je rizik angažmana porastao tijekom angažmana, primjerice, gdje klijent postaje fokusom preuzimanja;

- Postoji zabrinutost među članovima angažiranog tima da izvješće neće biti primjereno u danim okolnostima;
- Su identificirani novi i značajni korisnici financijskih izvještaja;
- Je klijent subjekt značajnih parnica koje nisu bile prisutne tijekom procesa prihvaćanja angažmana;
- Su značajnost i priroda ispravljenih i neispravljenih pogrešnih prikazivanja utvrđenih tijekom angažmana razlog za brigu;
- Postoje neslaganja s menadžmentom o značajnim računovodstvenim pitanjima i ograničenjima djelokruga revizije; i
- Postoje ograničenje djelokruga.

5.6.1 Priroda, vrijeme i opseg pregleda kontrole kvalitete angažmana

Angažirani partner mora pregledati dosje prije pregleda kontrole kvalitete angažmana. To je potrebno jer pregledavatelj kontrole kvalitete mora izvršiti objektivnu procjenu značajnih prosudbi angažiranog tima. Odluka da se provede pregled kontrole kvalitete angažmana, čak i ako angažman ispunjava ranije navedene kriterije, kao i opseg pregleda kontrole kvalitete angažmana, ovisit će o složenosti angažmana i povezanim rizicima. Pregled kontrole kvalitete angažmana ne umanjuje odgovornost angažiranog partnera za angažman.

Pregled kontrole kvalitete angažmana uključivat će, kao minimum (MSKK 1.37 i, u slučaju revizijskog angažmana, MRevS 220.20):

- Raspravu o značajnim pitanjima s angažiranim partnerom;
- Pregled financijskog izvještaja ili drugih informacija o predmetu i prijedlog izvješća;
- Pregled odabrane radne dokumentacije koja se odnosi na značajne odluke i zaključke koje je donio angažirani tim; i
- Procjenu zaključaka donesenih pri formuliranju izvješća i razmatranje je li predloženo izvješće prikladno.

Preporučuje se da tvrtka koristiti standardizirani popis zadataka za kontrolu kvalitete angažmana kako bi se dovršio pregled i pružila odgovarajuća dokumentacija o takvom pregledu.

Kako bi se pomoglo s pregledom kontrole kvalitete angažmana, osiguran je **Dodatak F** kao podrška razvoju standardiziranog popisa zadataka s predloženim postupcima.

Za izlistane subjekte (i druge organizacije koje su uključene u tvrtkine politike), pregled kontrole kvalitete angažmana također će razmotriti (MSKK 1.38):

- Procjenu angažiranog tima o neovisnosti tvrtke u odnosu na određeni angažman;
- Jesu li održana potrebna savjetovanja o pitanjima koja se tiču razlike u mišljenju ili drugim teškim ili spornim pitanjima, kao i zaključke koji proizlaze iz tih savjetovanja; i
- Da li dokumentacija odabrana za pregled odražava obavljeni posao u odnosu na značajne prosudbe te podržava li donesene zaključke.

Preporučuje se da profesionalac odgovoran za pregled kontrole kvalitete angažmana bude rano uključen u postupak angažmana kako bi se omogućio pravodobni pregled svih značajnih pitanja koja se tijekom angažmana pojave. Stoga može biti korisno dijelove pregleda provesti kako angažman napreduje, što će omogućiti brzo rješavanje problema.

Tvrtka može uzeti u obzir dopuštanje minimalnog broja dana od datuma objave (primjerice, pet radnih dana) za pregled kontrole kvalitete angažmana, s dva od tih pet dana predviđenih za odobrenje pregleda i završetak. Vrijeme dopušteno za veće, složenije angažmane će, naravno, biti znatno dulje.

5.6.2 Pregledavatelj kontrole kvalitete angažmana

Tvrtka je odgovorna za utvrđivanje kriterija za imenovanje bilo kojeg pregledavatelja kontrole kvalitete za angažman, a također mora odrediti zadovoljava li kandidat sve uvjete za izbor .

Pregledavatelj kontrole kvalitete angažmana treba biti objektivan i neovisan te imati dovoljno obuke, iskustva, tehničke stručnost i autoriteta, kao i sposobnost i vrijeme da ispuni svoju ulogu. Karakteristike koje se obično pripisuju kandidatu prikladnom za ovu ulogu uključuju vrhunsko tehničko znanje o aktualnim računovodstvenim standardima i standardima za izražavanje uvjerenja, te bogato iskustvo kakvo se očekuje na višoj razini.

Pregledavatelj kontrole kvalitete angažmana ne može biti član angažiranog tima te ne može, izravno ili neizravno, obavljati pregled vlastitog rada ili donositi važne odluke vezane za obavljanje angažmana. Pregled kontrole kvalitete angažmana može provoditi više od jednog kvalificiranog pregledavatelja kako bi se osiguralo stručno znanje potrebno za učinkovito obavljanje pregleda.

Savjetovanje između kvalificiranih profesionalaca koji vrše funkciju pregledavatelja kontrole kvalitete angažmana potiče se, i nije neobično, pogotovo u slučaju manjih tvrtki, da se angažirani tim savjetuje s pregledavateljem tijekom samog angažmana. To neće ugroziti objektivnost pregledavatelja dok god angažirani partner (a ne pregledavatelj) donosi konačne odluke, a priroda i opseg savjetovanja nisu pretjerano značajni. Ovaj proces može doprinijeti izbjegavanju razlike u mišljenju kasnije u angažmanu.

Ako objektivnost pregledavatelja postane kompromitirana nakon savjetovanja o određenom pitanju, preporučuje se da tvrtka imenuje drugog pregledavatelja.

U slučaju manjih tvrtki, vanjski stručnjaci mogu služiti u svojstvu pregledavatelja kontrole kvalitete angažmana pod uvjetom da imaju potrebne kvalifikacije i ispunjavaju potrebne zahtjeve neovisnosti.

Studija slučaja - Pregled kontrole kvalitete angažmana

Za detalje studije slučaja, pogledajte Uvod u studiju slučaja u Vodiču.

M. M. i suradnici

Marcel u ovom trenutku nema klijente koji su izlistani poslovni subjekti i stoga je utvrdio da neće provesti pregled kontrole kvalitete angažmana za bilo koji od svojih angažmana.

Marcel može, osim navedenih izlistanih subjekata, usvojiti politike koje zahtijevaju pregled kontrole kvalitete angažmana za druge angažmane koji ispunjavaju specifične kriterije. To su, primjerice, revizije subjekata s procjenama većeg rizika ili drugi angažmani s izražavanjem uvjerenja u kojima postoji prijetnja neovisnosti, a pregled kontrole kvalitete angažmana može eliminirati prijetnju ili je smanjiti na prihvatljivu razinu. On obavi niz revizija, od kojih su neke prilično velike, a neki od klijenata mogu predstavljati izazov zbog kojega se provedba pregleda kontrole kvalitete angažmana čini pametnom u danim okolnostima.

Po pretpostavkom da je Marcel već implementirao zahtjeve, vjerojatno je zaključio da za pregled treba koristiti usluge vanjskih suradnika. Zbog relativnog neiskustva njegovog cjelokupnog osoblja, bit će mu nemoguće delegirati odgovornost.

Da je ovo vaša tvrtka, biste li željeli obaviti pregled kontrole kvalitete angažmana koji se tiče lokalne vladine agencije s obzirom na moguće poznanstvo (Marcel klijente poznaje godinama), rizik (optužbe za korupciju), te činjenicu da je riječ o subjektu iz javnog sektora?

Što je s domom za starije i nemoćne osobe? Ovaj klijent možda ima probleme s vremenskom neograničenosti poslovanja (naknade su neplaćene nakon gotovo godinu dana), a tvrtka se suočava s prijetnjom neovisnosti (naknade-kasne).

Formalni postupak oblikovan kako bi vodio osoblje dok razmatra treba li provesti pregled kontrole kvalitete za određeni angažman omogućit će rano planiranje, te osigurati da je osoba odgovorna za vođenje pregleda kontrole kvalitete angažmana dostupna kada se to očekuje. Ovaj postupak također će pomoći osoblju da procjeni okolnosti pod kojima bi moglo biti preporučljivo obaviti pregled kontrole kvalitete angažmana, čak i kada standard to možda strogo ne zahtijeva (kao u slučajevima kada je identificiran angažman višeg rizika).

Marcel još uvijek mora poraditi na tome da zadovolji zahtjeve MSKK 1.35-.37.

6. Monitoring

Svrha poglavlja	Primarna referenca
Dati smjernice o monitoringu tvrtkinih politika i postupaka koji se odnose na sustav kontrole kvalitete, uključujući tvrtkin program monitoringa, postupke provjere, monitorovo izvješće, uklanjanje nedostataka, te reagiranje na pritužbe i optužbe	MSKK 1.48-.56

6.1 Pregled

MSKK 1.48 navodi:

48. Tvrtka će ustanoviti postupak monitoringa oblikovan na način koji će joj pružiti razumno jamstvo da su politike i postupci u vezi sa sustavom kontrole relevantni i primjereni, te da učinkovito djeluju. Taj postupak će:
- (a) uključiti trajno razmatranje i ocjenjivanje tvrtkinog sustava kontrole kvalitete, uključujući cikličnu provjeru barem jednog dovršenog angažmana za svakog angažiranog partnera;
 - (b) zahtijevati da se odgovornost za postupak monitoringa dodijeli partneru ili partnerima ili drugim osobama s dostatnim i primjerenim iskustvom i ovlastima u tvrtki za preuzimanje takve odgovornosti; i
 - (c) zahtijevati da u provjeravanje angažmana nisu uključeni oni koji su obavili angažman ili obavili pregled kontrole kvalitete angažmana. (Vidjeti točke A64-A68.)

Postupci i politike kontrole kvalitete ključni su dio sustava interne kontrole u tvrtki. Monitoring se prvenstveno sastoji od razumijevanja ovog sustava kontrole i utvrđivanja - kroz intervju, testove hodograma aktivnosti te provjere revizijskih dosjea i druge dokumentacije bitne za rad sustava kontrole kvalitete (primjerice, evidencije obuke i trajnog profesionalnog usavršavanja i potvrde neovisnosti) - je li, i u kojoj mjeri, ovaj sustav kontrole osmišljen i učinkovit. On također uključuje razvoj preporuka za poboljšanje sustava, pogotovo ako se otkriju slabosti ili ako su se promijenili profesionalni standardi i praksa.

Korisni savjeti

Preporučuje se da tvrtka razvije politike i postupke monitoringa koje će uključivati objektivno razmatranje i procjenu sljedećeg:

- Stupnja usklađenosti s politikama i postupcima kontrole kvalitete te poštivanja profesionalnih standarda i regulativnih i zakonskih zahtjeva;
- Relevantnosti i primjerenosti politika i postupaka kontrole kvalitete;
- Koliko su politike i procedure aktualne i u skladu s kretanjima u struci;
- Osiguranja kvalitete i kulture etike tvrtke (uključujući i dokaz da postoji pisana potvrda o sukladnosti s politikama i postupcima koji se odnose na neovisnost);
- Učinkovitosti stručnog obrazovanja i aktivnosti usavršavanja;
- Prikladnosti osiguranih smjernica i tehničkih resursa;
- Tvrtkinih unutarnjih postupaka provjere;
- Sadržaja, vremena i učinkovitosti priopćenja članovima tvrtke u vezi s pitanjima kontrole kvalitete (uključujući informacije o slabostima u sustavu i korektivnim akcijama koje valja poduzeti, kao i prijedloge poboljšanja sustava koji su rezultat bilo kakvih procjena); i
- Određivanja učinkovitosti daljnjih aktivnosti nakon što postupak završi (na primjer, jesu li potrebne izmjene pravovremeno poduzete).

Tvrtka se oslanja na to da će svaki partner i član osoblja na svim razinama neformalno pratiti i provoditi kvalitetu, etiku te stručne i tvrtkine standarde. Ovaj monitoring svojstven je svakom aspektu profesionalnog rada. Partneri i zaposlenici koji su u poziciji da donose odluke i nadziru rad drugih imaju veću razinu odgovornosti.

Preporučuje se da tvrtka također uzme u obzir bilo kakve povratne informacije od provjere relevantnih profesionalnih tijela i režima licenciranja (ako je primjenljivo). To, međutim, ne smije djelovati kao zamjena za tvrtkin vlastiti unutarnji program monitoringa.

Mehanizmi nadzora koje tvrtka može upotrijebiti uključuju:

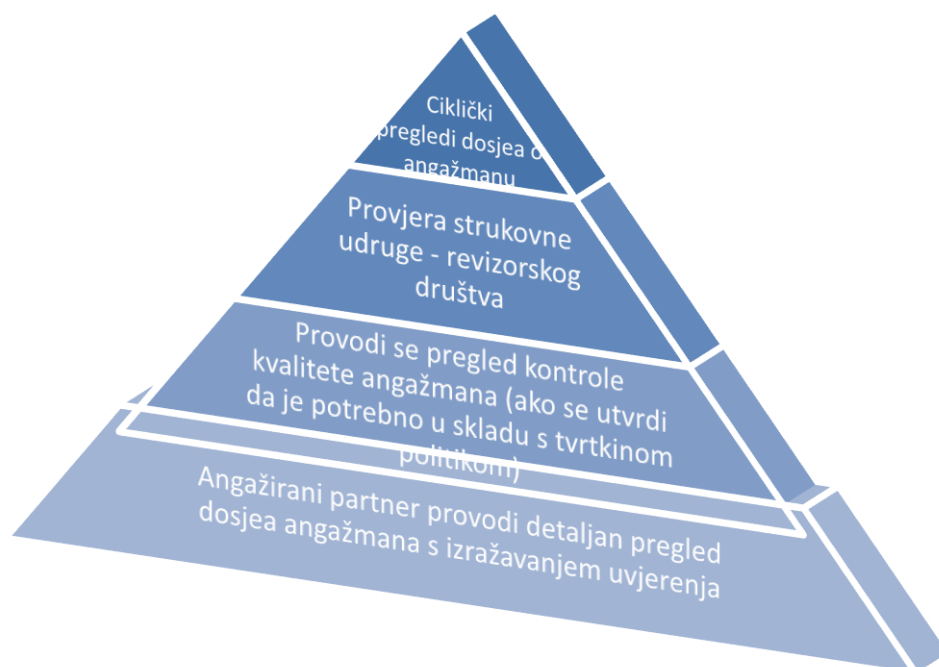
- Unutarnje i vanjske programe obrazovanja i usavršavanja;
- Zahtjeve da partneri i zaposlenici znaju, razumiju i provode politike i postupke tvrtke za preglede angažmana, preglede kontrole kvalitete, te odobrenja angažiranih partnera;
- Izjavu o politici koja nalože partnerima i osoblju da ne objavljuju bilo kakve podatke o financijskim izvještajima angažmana, osim ako nisu dobivena sva potrebna odobrenja;
- Tvrtkin sustav kontrole dovršetka angažmana koji u glavnim crtama navodi potrebna odobrenja prema vrsti angažmana, funkciji i odgovornom pojedincu;
- Upute za angažiranog partnera i pregledavatelja kontrole kvalitete angažmana da na trajnoj osnovi prate odgovarajuća odobrenja;

- Upute za sve partnere i osoblje da savjetuju odgovarajuće više osoblje unutar tvrtke kada primijete značajne ili opetovane manje povrede tvrtkinih pravila ili protokola; i
- U izradi procjene djelokruga, povremene preglede praksi koje provodi profesionalna udruga, institut ili regulator (ako je primjenljivo).

Odluka da se sklopi ugovor s neovisnom strankom ili da se uspostavi unutarnji sustav monitoringa i njegovi uvjeti razlikovat će se od tvrtke do tvrtke. To će također ovisiti o razini tvrtkinih resursa u trenutku provjere i njezinoj sposobnosti da učinkovito vodi program. Tu odluku obično pri svakom ciklusu provjere donosi pojedinac unutar tvrtke kojemu je dodijeljena ta nadležnost, kroz savjetovanje sa svim partnerima.

U slučaju manjih tvrtki, vanjski stručnjaci mogu služiti u svojstvu monitora pod uvjetom da imaju primjerene kvalifikacije, ili tvrtka može odlučiti sklopiti ugovor s drugom tvrtkom s kojom ima savez.

Piramida monitoringa



Za pomoć u postupku monitoringa sustava kontrole kvalitete, **Dodatak G** pruža podršku tvrtkama da odrede razmatranja za postupke monitoringa.

6.2 Program monitoringa

Odgovornost za monitoring primjene politika i postupaka kontrole kvalitete odvojena je od ukupne odgovornosti za kontrolu kvalitete. Svrha programa monitoringa jest pomoći tvrtki u dobivanju razumnog uvjerenja da su njezine politike i postupci koji se odnose na sustav kontrole kvalitete relevantni, primjereni i učinkoviti. Program je također namijenjen tomu da pomogne osigurati usklađenost s praksom i važećim zakonskim i regulativnim zahtjevima.

Svaka tvrtka implementira standarde kontrole kvalitete kroz osmišljavanje i provedbu sustava kontrole kvalitete primjerenog veličini i prirodi njezine prakse i angažmana. Preporuča se da sustav bude osmišljen na način da tvrtki pruži razumno uvjerenje da se značajne i / ili kontinuirane povrede politike i kontrole kvalitete neće dogoditi ili proći neprimijećeno.

Kako bi monitoring bio učinkovit, svi partneri i osoblje trebaju surađivati s monitorom i uvažiti da je taj pojedinac bitan dio sustava kontrole kvalitete. Podrška procesu od strane partnera i menadžera te potpora monitorovim komentarima i nalazima od posebnog je značaja. Neslaganje, nepridržavanje ili nebriga za nalaze monitora mogu se razriješiti postupkom rješavanja spora tvrtke kao što je opisano u poglavlju 5.5.

Preporučuje se da monitoring usklađenosti bude oblikovan kako bi pružio objektivnu procjenu sljedećeg:

- Pridržavanja pravila struke i važećih zakonskih i regulativnih zahtjeva;
- Primjerenosti izvješća o angažmanu;
- Određivanja o provedbi odgovarajućih i dostatnih konzultacija o teškim ili spornim pitanjima;
- Određivanja o postojanju dostatne i odgovarajuće dokumentacije primjenjive za obavljene rad; i
- Procjenu jesu li tvrtkine politike i postupci kontrole kvalitete primijenjeni na odgovarajući način.

6.3 Postupci provjere

Monitoring tvrtkina sustava kontrole kvalitete može biti kontinuiran ili povremen proces. U sklopu programa monitoringa, tvrtka će izvršiti provjeru nekoliko pojedinačnih angažmana, koji mogu biti izabrani bez prethodne obavijesti upućene angažiranom timu. Iako je poželjno odabrati jedan ili više dovršenih i objavljenih angažmana, za svakog angažiranog partnera tijekom svake provjere, tvrtka može odlučiti pregledati nekoliko angažmana godišnje, pazeći na to da dosjei svakoga partnera budu odabrani barem na cikličkoj osnovi.

U svakom slučaju, izbor pojedinačnih angažmana za provjeru obavlja se na cikličkoj osnovi, primjerice, ciklus provjere ne smije obuhvaćati više od tri godine.

Kako bi se osigurala nepristrana i objektivna procjena dosjea, oni koji sudjeluju u angažiranom timu ili pregledu kontrole kvalitete angažmana ne bi smjeli djelovati kao monitor na istom dosjeu.

Za manje tvrtke, postupke monitoringa možda će morati provesti isto osoblje koje je oblikovalo i implementiralo tvrtkine politike i postupke kontrole kvalitete. Takvi pojedinci bit će dobro upoznati sa zahtjevima tvrtke i biti u jedinstvenom položaju da identificiraju područja gdje se mogu uvesti poboljšanja. Alternativno, tvrtke mogu koristiti iste osobe obavljaju funkciju pregleda kontrole kvalitete angažmana pod uvjetom da pojedinac koji obavlja provjeru dosjea u svrhe monitoringa nije bio u angažiranom timu i nije proveo pregled kontrole kvalitete angažmana za dosje. U slučaju provjere angažmana, ako unutarnji resursi nisu dostupni, drugi izvori pomoći u ovom području mogu uključivati druge tvrtke s kojima tvrtka ima savez ili profesionalna članska tijela koja nude ovu uslugu.

Umrežene tvrtke mogu izabrati da monitoring provedu na mrežnoj osnovi, ako umrežena tvrtka primjenjuje uobičajene politike i postupke monitoringa. Bez obzira na to kako je monitoring organiziran, tvrtkine politike i postupci trebaju uključivati komunikaciju s odgovarajućim osobama, na godišnjoj osnovi, djelokrug, opseg i

rezultate nadzora te moraju sadržavati hitnu obavijest o utvrđenim nedostacima u sustavu kontrole kvalitete, kako bi se mogle poduzeti korektivne radnje.

Mnogi faktori utjecat će na način na koji je provjera oblikovana. Planiranje organizacije postupka provjere obično uključuje čimbenike kao što su:

- Veličina tvrtke;
- Priroda i složenost tvrtkinih praksi;
- Rizici vezani uz bazu klijenata i vrste pruženih usluga angažmana;
- Broj ureda i geografska lokacija ureda;
- Procjena funkcioniranja i usklađenosti svakog pojedinog ureda (ako je primjenljivo);
- Rezultati prijašnjih provjera i vanjskog monitoringa koje su provela stručna ili regulatorna tijela; i
- Stupanj ovlasti dan članovima tvrtke, divizijama i uredima.

Dokumentacija provjere može uključivati sljedeće:

- Ocjenu pridržavanja profesionalnih standarda i mjerodavnih regulativnih i zakonskih zahtjeva;
- Rezultate ocijene elemenata sustava kontrole kvalitete;
- Ocjenu primjenjuje li tvrtka primjereno politike i postupke kontrole kvalitete;
- Ocjenu je li izvješće o angažmanu primjereno u danim okolnostima;
- Identifikaciju nedostataka, temeljnih razloga zašto su se pojavili, njihov učinak i odluku o tome jesu li potrebne daljnje radnje te detaljan opis tih radnji; i
- Sažetak rezultata i donesenih zaključaka (danih na uvid tvrtki), s preporukama za korektivne radnje ili potrebne promjene.

Najbolja praksa uključuje sastanak angažiranih partnera kako bi pregledali izvješće (zajedno s drugim odgovarajućim osobljem) i odlučiti o korektivnim radnjama i / ili promjenama koje bi se primijenile na sustav, uloge i odgovornosti, stegovni postupak, priznavanje te druga utvrđena pitanja.

6.4 Izvješće o rezultatima monitoringa

Tvrtka će svim angažiranim partnerima i drugom odgovarajućem osoblju, uključujući izvršnog direktora ili, ako je potrebno, upravni odbor partnera, priopćiti informacije o rezultatima procesa monitoringa barem jednom godišnje, uključujući i detaljan opis postupka monitoringa i zaključke o ukupnoj učinkovitosti i usklađenosti tvrtke.

Izvješće bi trebalo, u najmanju ruku, uključivati:

- Opis obavljenih postupaka monitoringa;
- Zaključke donesene na temelju postupaka monitoringa; i
- U slučaju gdje je to relevantno, opis sustavnih, opetovanih ili drugih značajnih nedostataka te poduzetih radnji, zajedno sa svim preporučenim daljnjim radnjama za rješavanje tih nedostataka.

Korisni savjeti

Tvrtka može odrediti da monitor uključi dodatne elemente u postupak monitoringa. U obzir se može uzeti sljedeće:

- Broj i vrste dosjea za provjeru;
- Opći komentari temeljeni na provjerama;
- Česti nedostaci ili područja kojima su potrebna poboljšanja, zajedno s temeljnim razlozima zašto su se nedostaci pojavili;
- Detaljan pregled pitanja koja ukazuju na potrebu izmjene ili ažuriranja sustava kontrole kvalitete ili povezanih smjernica;
- Specifična pitanja na koja se treba osvrnuti partner odgovoran za dosje (primjerice, nedostatak pisma s izjavama i sl.);
- Preporuke za razvoj ili poboljšanje politike i za nove ili prilagođene sustave kontrole kako bi se osigurala pravilna primjena politika;
- Komentari tvrtkine kulture u vezi s pitanjima kontrole kvalitete - i na vrhu i među drugim partnerima i osobljem;
- Komentari tvrtkina profesionalnog razvoja i postupka obuke;
- Pregled postojećih sustava kontrole kvalitete i politika;
- Pregled povremenih postupaka procjene, uključujući prirodu, vrijeme i opseg obavljenog posla i provedene intervju;
- Nalaze, uključujući politike koje su neprimjerene ili nisu u skladu s važećim standardima, slučajevi značajnog nepoštivanja pravila na razini tvrtke i angažmana te druge identificirane probleme; i
- Sažetak promjena u struci ili u mjerodavnim profesionalnim standardima koji ukazuje da su izmjene u sustavu kontrole kvalitete ili srodnoj dokumentaciji potrebne ili će uskoro biti potrebne.

Kako bi se tvrtkama pomoglo s monitoringom, smjernice su navedene u **Dodatku H**, koji se može koristiti kao osnova monitorovo izvješće.

6.5 Ocjenjivanje, komuniciranje i otklanjanje nedostataka

MSKK 1.49-.54 navodi:

49. Tvrтка će ocijeniti učinke manjkavosti otkrivene postupkom monitoringa i odrediti jesu li one:
- (a) slučajeve koji ne ukazuju nužno da tvrtkin sustav kontrole kvalitete nije dovoljan za osiguranje razumnog jamstva da tvrtka djeluje u skladu sa standardima profesije i zahtjevima zakonodavnog i regulativnog tijela te da su izvješća, koja izdaje tvrtka ili angažirani partneri, prikladna u danim okolnostima; ili
 - (b) sustavne, ponavljajuće ili na dugi način značajne manjkavosti koje zahtijevaju trenutne korektivne aktivnosti.
50. Tvrтка će priopćiti relevantnim angažiranim partnerima i drugom odgovarajućem osoblju manjkavosti koje se ustanove kao rezultat postupka monitoringa te preporuke za odgovarajuće aktivnosti za popravljavanje stanja. (Vidjeti točku A69.)
51. Preporuke za odgovarajuće aktivnosti za popravljavanje utvrđenog stanja uključivat će jedno ili više od sljedećeg:
- (a) poduzimanje odgovarajućih aktivnosti za popravljavanje stanja u vezi s pojedinim angažmanom ili članom osoblja;
 - (b) priopćavanje nalaza onima koji su odgovorni za uvježbavanje i profesionalni razvoj;
 - (c) promjene politika i postupaka kontrole kvalitete; i
 - (d) disciplinske mjere protiv onih koji propuštaju postupati u skladu s politikama i postupcima tvrtke, a naročito onih koji to čine učestalo.
52. Tvrтка će ustanoviti politike i postupke u vezi sa slučajevima u kojima rezultati postupaka monitoringa ukazuju na to da izvješće može biti neprimjereno ili da su propušteni postupci tijekom obavljanja angažmana. Takve politike i postupci zahtijevat će da tvrtka odredi koje su daljnje aktivnosti primjerene za postizanje sukladnosti s relevantnim standardima profesije i zahtjevima zakonodavnog i regulativnog tijela te da razmotri je li potrebno tražiti pravnu pomoć.
53. Barem godišnje, tvrtka treba priopćiti rezultate monitoringa svojeg sustava kontrole kvalitete angažiranim partnerima i drugim odgovarajućim osobama unutar tvrtke, također izvršnom direktoru ili, ako je odgovarajuće, svom upravnom odboru partnera. Takvo priopćavanje bit će dostatno da omogući tvrtki i tim osobama poduzimanje žurnih i odgovarajućih mjera kada je to nužno u skladu s njihovim utvrđenim ulogama i odgovornostima. Priopćene informacije uključivat će:
- (a) opis obavljenih postupaka monitoringa;
 - (b) zaključke izvedene iz postupaka monitoringa; i
 - (c) gdje je relevantno, opis sustavnih, ponavljajućih ili drugačije značajnih manjkavosti i poduzetih aktivnosti za njihovo rješavanje ili njihovo otklanjanje.

54. Neke tvrtke posluju kao dio mreže te radi dosljednosti mogu primjenjivati neke postupke monitoringa na razini mreže. Tamo gdje tvrtke unutar mreže posluju prema zajedničkim politikama i postupcima monitoringa oblikovanog radi sukladnosti s ovim MSKK-om, i te se tvrtke oslanjaju na takav sustav monitoringa, tvrtkine politike i postupci zahtijevat će da:
- (a) najmanje godišnje, mreža priopćava cjeloviti djelokrug, razmjer i rezultate postupka monitoringa odgovarajućim osobama unutar tvrtki mreže; i
 - (b) mreža odmah priopćava svaku otkrivenu manjkavost u sustavu kontrole kvalitete odgovarajućim osobama unutar odnosno tvrtke ili tvrtki mreže tako da se mogu poduzeti odgovarajuće mjere, kako bi se angažirani partneri u tvrtkama mreže mogli osloniti na rezultate postupka monitoringa primijenjenog u mreži, osim ako ih tvrtke ili mreža ne savjetuju drugačije.

Preporučuje se da tvrtka razvije politike i postupke koji će joj omogućiti da razriješi sve nedostatke koje otkrije program monitoringa (osim onih koji su trivijalni ili nevažni). Treba uzeti u obzir ukazuju li ti nedostaci na strukturalne mane u sustavu kontrole kvalitete ili pokazuju nepoštivanje pravila od strane određenog partnera ili člana osoblja.

Na strukturne mane općenito će ukazati nedostaci koji se javljaju često i potječu od različitih partnera ili osoblja, ali nisu od njih detektirani. Ovi slučajevi mogu iziskivati promjene sustava kontrole kvalitete ili sustava dokumentacije. Monitor će te promjene prenijeti partneru ili članu osoblja odgovornog za sustav kontrole kvalitete ili dokumentacije tako da ispravak može biti unesen.

Tvrtka treba uzeti u obzir značajne nedostatke i slijediti profesionalne standarde i regulativne i zakonske zahtjeve ako se čini da je izdala neprimjereno izvješće o angažmanu ili predmet izvješća sadrži pogrešno prikazivanje ili netočnosti. U takvim okolnostima tvrtka također treba razmotriti dobivanje pravnog savjeta.

Ako se utvrdi da su nedostaci sustavni ili se ponavljaju, bit će potrebno poduzeti hitne korektivne radnje. U većini slučajeva, nedostaci koji se odnose na neovisnost i sukob interesa zahtijevat će hitne korektivne radnje.

Osim toga, partner ili zaposlenik zadužen za obuku i stručno usavršavanje može pregledati otkrivene nedostatke kako bi se utvrdilo mogu li tečajevi ili dopunsko obrazovanje učinkovito riješiti neka od pitanja povezanih s nedostacima.

6.5.1 Nepoštovanje

Nepoštovanje tvrtkinih sustava kontrole kvalitete ozbiljno je pitanje, pogotovo ako je partner ili zaposlenik namjerno odbio poštovati politiku tvrtke.

S obzirom na to da je sustav kontrole kvalitete tu kako bi se zaštitio javni interes, tvrtka se mora transparentno i rigorozno osvrnuti na namjerno nepoštovanje pravila. Namjerno nepoštovanje pravila tvrtka obično može riješiti na razne načine, uključujući i pokretanje plana za poboljšanje radne učinkovitosti, preglede rada i preispitivanje mogućnosti za napredovanje i povećanje naknada te konačno prekid radnog odnosa.

Međutim, partnerovo namjerno nepoštovanje pravila vrlo je teško riješiti. Svaka tvrtka treba razviti postupak za discipliniranje partnera, ako to već nije utvrđeno ugovorom o partnerstvu ili drugim ugovorom kojim se uređuje odnos među partnerima. Krajnji rezultat ovog postupka je buduća usklađenost i partnera i zaposlenika sa sustavom kontrole kvalitete. Kako bi se osiguralo jamstvo da će se to dogoditi, preporučuje se da postupak opisuje posljedice budućeg nepoštovanja pravila. Također se preporučuje da te posljedice budu strože od onih koje vrijede za trenutačno nepoštovanje pravila, kako bi se dalo do znanja da se buduće nepoštovanje neće tolerirati.

U nekim okolnostima, može biti primjereno nametnuti privremeni režim nadzora za partnere ili zaposlenike koji imaju poteškoća s poštovanjem sustava kontrole kvalitete. To može uključivati drugog partnera koji bi pregledao obavljeni posao ili monitora koji bi procijenio posao prije objavljivanja izvješća o angažmanu. Alternativa je ograničiti vrste poslova koje ovi partneri ili zaposlenici mogu obavljati, primjerice, ograničavanje sudjelovanja u angažmanima većih subjekata, na privremenoj ili trajnoj osnovi.

Studija slučaja — Monitoring

Za detalje studije slučaja, pogledajte Uvod u studiju slučaja u Vodiču.

M. M. i suradnici

Studija slučaja ne spominje ima li Marcel sustav monitoringa ili ne, ali prilično je sigurno pretpostaviti da on je postoji.

Marcel mora uspostaviti proces monitoringa u skladu s MSKK 1.48 te odgovarajućem osoblju u svojoj tvrtki priopćiti rezultate i preporuke monitora.

S obzirom na veličinu Marcelove tvrtke, idealan kandidat za obavljanje funkcije monitoringa vjerojatno je prikladno kvalificirani vanjski konzultant, primjerice drugi lokalni profesionalni računovođa u javnoj praksi ili javni savjetnik iz njegove lokalne udruge ili instituta.

6.6 Pritužbe i optužbe

MSKK 1.55-.56 navodi:

55. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke oblikovane na način koji će joj pružiti razumno jamstvo da primjereno postupa s:

- (a) pritužbama i tvrdnjama da posao koji je obavila tvrtka nije u skladu s profesionalnim standardima i zahtjevima regulativnog i zakonodavnog tijela; i
- (b) tvrdnjama o nesukladnosti s tvrtkinim sustavom kontrole kvalitete.

Kao dio tog postupka, tvrtka će ustanoviti jasno definirane kanale komuniciranja s osobljem tvrtke kako bi ono moglo izraziti svaku dvojbu bez straha od odmazde. (Vidjeti točku A70.)

56. Ako se tijekom istraživanja pritužbi i tvrdnji ustanove manjkavosti u oblikovanju ili djelovanju tvrtkinog sustava kontrole kvalitete ili nepostupanje osobe ili osoba u skladu s tvrtkinim sustavom kontrole kvalitete, tvrtka će poduzeti odgovarajuće aktivnosti razmatrane u točki 51. (Vidjeti točke A71-A72.)

Pritužbe i optužbe - osobito vezano uz neizvršavanje dužnosti vezane uz vođenje brige u odnosu na klijenta, kršenje privatnosti (ako je primjenjivo) ili povjerljivosti, sukob interesa ili bilo koji oblik diskriminacije ili uznemiravanja od strane partnera ili osoblja jedni prema drugima ili prema klijentima - ozbiljne su stvari. Uz mehanizme rješavanja sporova navedenih u poglavlju 5.5 Vodiča, partner odgovoran za takve propuste trebao bi ozbiljno razmisliti o kontaktiranju tvrtkinog osiguravajućeg društva / ili traženju pravnog savjeta. Ako postoji dvojba, on ili ona može konzultirati i druge partnere, savjetnika kojeg osigurava stručno tijelo ili pouzdane stručne kolege.

Korisni savjeti

Savjetuje se da tvrtka razmotriti sve funkcije koje su potrebne kako bi se nosila s pritužbama i optužbama, na primjer:

- Održavanje svih politika koje se tiču pritužbi i optužbi;
- Primanje svih izvješća koja se odnose na pritužbe i optužbe;
- Pružanje smjernica i savjetovanja o optužbama i tužbama onima koji služe u nadzornom svojstvu;
- Pružanje dokumentacije o tim pitanjima, uključujući primitak pritužbe, nalaze istrage i konačni ishod;
- Izvještavanje podnositelja pritužbe; i
- Provođenje ili osiguranje nadzora za sve istrage.

Politika tvrtke mora osigurati politike i postupke za rješavanje različitih tipova pritužbi i optužbi, uključujući:

- Tvrdnje da obavljeni rad nije u skladu s profesionalnim standardima te regulativnim i zakonskim zahtjevima;
- Tvrdnje o nepoštovanju tvrtkinog sustava kontrole kvalitete; i
- Tvrdnje da su oblikovanost ili postupak tvrtkinih politika kontrole kvalitete manjkavi.

Istraga takvih pitanja dodijeljena je partneru s dovoljnim i odgovarajućim iskustvom i autoritetom. Ako je partner ujedno i sudionik u primljenoj pritužbi za određeni angažman, drugi partner mora biti imenovan kako bi dovršio istragu.

Preporučuje se da svakoj pritužbi zaprimljenoj od klijenta ili treće stranke bude dan prioritet primjeren njezinu značaju. To obično uključuje inicijalnu potvrdu primitka zajedno s obvezom da se problemu posvećuje pozornost i objašnjenjem da će odgovor biti dan nakon što bude primjereno istražen.

Jasno definiran postupak dat će do znanja svim partnerima i osoblju koje postupke treba poduzeti u slučaju pritužbe i komu to prijaviti. Rezultati ovog postupka obično se dokumentiraju zajedno s odgovorom. Preporučuje se da ti postupci, u najmanju ruku, uključuju sljedeće:

- Utvrđivanje činjenica o situaciji nakon provođenja intervjua i / ili provjere relevantnih dokumenata;
- Određivanje pozivanjem na zakone, propise, profesionalne standarde i tvrtkine politike (gdje je to primjenjivo) je li došlo do povrede, kakva je priroda i opseg incidenta te njegove posljedice;
- Nakon savjetovanja s odgovarajućim pojedincem unutar tvrtke, uzimanje u obzir pravnog savjetnika i, ako bude potrebno, njegovo zapošljavanje;
- Priprema izvješća o nalazu, uključujući preporuke; i
- Odgovor podnositelju pritužbe.

U slučaju manjih tvrtki, može se uzeti u obzir unajmljivanje vanjskog konzultanta za rješavanje takvih pitanja. Međutim, politika manje tvrtke može biti vrlo jednostavna i izravna, navodeći da će tvrtka adekvatno i ozbiljno razmotriti pitanje na nepristran, odgovoran i uljudan način te poduzeti odgovarajuće mjere, uključujući razmatranje korištenja neovisne stranke, traženje pravnog savjeta i informiranje tvrtke za osiguranje od odgovornosti, ako je potrebno.

Proces neće biti učinkovit ako svi partneri i osoblje ne osjećaju da mogu slobodno izraziti zabrinutost bez straha od odmazde.

Studija slučaja — pritužbe i optužbe

Za detalje studije slučaja, pogledajte Uvod u studiju slučaja u Vodiču.

M. M. i suradnici

Ovo je područje u kojem Marcel nema nikakvih poteškoća. Tvrtka navodno nije imala iskustva s pritužbama i optužbama, a klijenti kažu da su zadovoljni.

Ipak, Marcel treba uspostaviti primjerene politike i postupke kako bi bio spreman na takvu okolnost ako se želi u potpunosti usuglasiti sa standardom MSKK 1.55-.56. Osiguranje da postoje takve politike i postupci pružat će smjernice osoblju u tom procesu ako se nađu u takvim okolnostima.

7. Dokumentacija

Svrha poglavlja	Primarna referenca
Pružiti smjernice o tvrtkinim zahtjevima za dokumentaciju, i na razini angažmana (uključujući pregled kontrole kvalitete angažmana) i za tvrtkin sustav kontrole kvalitete.	MSKK 1.42, MSKK 1.45–.47, MSKK 1.57–.59

7.1 Pregled

MSKK 1.42 navodi:

Dokumentacija vezana za pregled kontrole kvalitete angažmana

42. Tvrтка će ustanoviti politike i postupke za dokumentiranje pregleda kontrole kvalitete angažmana koji zahtijevaju dokumentaciju o tome da:

- (a) su obavljeni postupci zahtijevani tvrtkinim politikama za pregled kontrole kvalitete angažmana;
- (b) je pregled kontrole kvalitete dovršen prije nego što je izdano izvješće; i
- (c) pregledavatelj ne smatra da postoji neko neriješeno pitanje koje bi uzrokovalo uvjerenje kako nisu odgovarajuće značajne prosudbe angažiranog tima i odgovarajući zaključci do kojih je došao tim.

MSKK 1.45-.47 navodi:

Završetak objedinjavanja konačnih revizijskih dosjea

45. Tvrтка će ustanoviti politike i postupke za angažirane timove kako bi pravodobno dovršili cjelinu konačnih dosjea angažmana nakon što su finalizirana izvješća koja se odnose na te angažmane. (Vidjeti točke A54-A55.)

7.1 Pregled

Povjerljivost, sigurno čuvanje, integritet, dostupnost i povrativost dokumentacije angažmana

46. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke oblikovane za održavanje povjerljivosti, zaštite, nepromjenjivosti, dostupnosti i ponovno pronalaženje dokumentacije angažmana. (Vidjeti točke A56-A59.)

Zadržavanje dokumentacije angažmana

47. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke za čuvanje dokumentacije angažmana kroz razdoblje koje je dostatno za ispunjavanje potrebatvrtke ili kako je zahtijevano zakonom ili regulativom. (Vidjeti točke A60-A63.)

MSKK 1.57–.59 navodi:

Dokumentacija sustava kvalitete kontrole

57. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke koji zahtijevaju primjerenu dokumentaciju radi osiguranja dokaza djelovanja svakog sastavnog dijela svog sustava kontrole kvalitete. (Vidjeti točke A73-A75.)

58. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke koji zahtijevaju čuvanje dokumentacije kroz razdoblje koje je dostatno da onima koji obavljaju postupke monitoringa omogući ocjenjivanje tvrtkinog postupanja u skladu s njezinim sustavom kontrole kvalitete ili za duže razdoblje ako je propisano zakonom ili regulativom.

59. Tvrtka će ustanoviti politike i postupke koji zahtijevaju dokumentaciju za pritužbe i tvrdnje, kao i za reakcije na njih.

7.2 Dokumentacija tvrtkinih politika i postupaka

Tvrtka razvija politike i postupke koji određuju razinu i opseg dokumentacije koja je potrebna u svim angažmanima i za opću uporabu u tvrtki (kao što je utvrđeno u tvrtkinu priručniku / predlošcima angažmana). Ona također mora uspostaviti politike i postupke koji zahtijevaju da prikladna dokumentacija pruži dokaze o funkcioniranju svakog elementa njezina sustava kontrole kvalitete.

Ove politike jamče da je dokumentacija dostatna i primjerena kako bi pružila dokaze o sljedećem:

- Poštovanju svakog elementa tvrtkina sustava kontrole kvalitete; i
- Podršci za svako izdano izvješće o angažmanu, u skladu s profesionalnim i tvrtkinim standardima te regulativnim i zakonskim zahtjevima, zajedno s dokazima da je pregled kontrole kvalitete angažmana dovršen na datum ili prije datuma izvješća.

Politike su često jednostavno ugrađene u tvrtkine predloške angažmana u obliku standardnih priopćenja, upitnika, kontrolnih lista i bilješki. Ova praksa dobro funkcionira i jamči dosljednu primjenu elemenata sustava upravljanja kvalitetom na razini tvrtke i angažmana.

7.3 Dokumentacija angažmana

Politika tvrtke pruža utvrđene postupke za završno objedinjavanje revizijskog dosjea na pravodobnoj osnovi (obično ne više od 60 dana nakon datuma izvješća). Ako postoje dva ili više izvješća izdana za iste informacije o predmetu, preporučuje se da politika tvrtke nalaže da rokovi za objedinjavanje revizijskog dosjea budu takvi da se svako izvješće tretira kao da je odvojeni angažman.

Dokumentacija mora biti zadržana dovoljno vremena da omogući onima koji provode postupke monitoringa da ocijene usklađenost tvrtke sa svojim sustavom interne kontrole, kao i potrebe tvrtke sukladno profesionalnim standardima, zakonu ili drugim propisima.

Pri razmatranju dokumentacije angažmana, tvrtka bi se također trebala usredotočiti na politike na razini cijele tvrtke koje bi zahtijevale konzistentnu organizaciju i indeksiranje dosjea. To će omogućiti niz učinkovitosti, uključujući jednostavnu identifikaciju odjeljaka unutar dosjea, jednostavan pristup po svim razinama pregledavatelja i dosljedan pristup dovršenju dosjea svih članova tvrtke. Iz perspektive kontrole kvalitete to će također pomoći postupku osiguravanja svih potrebnih odobrenja i unakrsnog povezivanja dokumentacije te lokacije bilježaka o pregledu.

Dokumentacija dosjea trebala bi biti organizirana u koherentne podjele rada kroz korištenje sustava za indeksiranje. Kako se stvara svaki dio dokumentacije, njemu se dodaje jedinstvena oznaka koja je izravno povezana s ukupnim indeksom dosjea.

Primjer indeksa dosjea nalazi se u prilogu 7.3.1. Ovaj primjer grupira dokumente prema područjima financijskih izvještaja kao što su gotovina, potraživanja, prodaja i tako dalje.

Prikaz 7.31**Finalizacija revizije**

1)	Zatvaranje revizijskog dosjea	6)	Pregled angažiranog partnera / samostalnog profesionalnog računovođe u javnoj praksi
	Memorandum o okončanju angažmana	7)	Završna knjiženja u dnevnik i prepravljivanja
	Naknadne promjene revizijskog dosjea	8)	Pokusna bilanca
2)	Financijski izvještaji / revizorovo izvješće	9)	Korespondencija, rasprave i bilješke —
3)	Konačni analitički pregled		Pismo s izjavama
4)	Pregledavateljeva kontrolna lista		Rasprave s menadžmentom i drugima
	Pregled kontrole kvalitete (ako je pregled kontrole kvalitete angažmana primjenjiv)		Pismo menadžmentu
5)	Pregled prezentacije financijskog izvješća i objava		Bilješke i upiti

Prihvatanje revizije

11)	Kontrolna lista prihvatanja revizijskog angažmana - Novi odnos s klijentom ili nastavak odnosa	12)	Razumijevanje subjekta i njegova okruženja —
	Informacije iz dosjea prethodnog revizora*		Profil klijenta
	Pismo o preuzimanju angažmana*		Dokumenti na zahtjev

Opća strategija revizije

21)	Kontrolna lista za ustanovljivanje opće strategije revizije	26)	Utvrđivanje ukazuju li rizici na potrebu za pregledom kontrole kvalitete angažmana
22)	Utvrđivanje značajnosti		
	Ocjenjivanje pogrešnih prikazivanja	27)	Revizijski proračun - Vrijeme i naknade
23)	Prepoznavanje rizika korištenjem analitičkih postupaka		Raspored dokumenata koje treba pripremiti klijent
24)	Provođenje sastanka za planiranje	28)	Opća strategija revizije
25)	Procjena inherentnih rizika		

Procjena rizika značajnog pogrešnog prikazivanja

31)	Kontrolna lista za procjenu rizika značajnog pogrešnog prikazivanja	36)	Testiranje kontrola**:
32)	Upiti za menadžment, za one koji su odgovorni za upravljanje onima koji su odgovorni za internu reviziju i za ostale u subjektu		Prihod, potraživanja i naplate
33)	Procjena okruženja kontrola		Nabava, obveze prema dobavljačima i plaćanja
34)	Ocjenjivanje procjena menadžmenta, uključujući fer vrijednosti		Obračun plaća
35)	Informacijski sustavi i interna kontrola:		Zalihe, trošak prodanih proizvoda i proizvodnja
	Opći IT sustav i IT kontrole	37)	Financiranje i kapital
	Prihod, potraživanja i naplate	38)	Pregled zapisnika svih sastanaka
	Nabava, obveze prema dobavljačima i plaćanja		Imenovanje revizora (odluka glavne skupštine)
	Obračun plaća	39)	Pregled klijentova godišnjeg izvješća ili drugog dokumenta koji će sadržavati revidirane financijske izvještaje
	Zalihe, trošak prodanih proizvoda i proizvodnja		Sažetak procjene rizika
	Financiranje i kapital		

Provjera financijskog izvještaja, analitički postupci i testiranje bilanca**Bilanca / Izvještaj o financijskom položaju**

A)	Novac i novčani ekvivalenti	SS)	Knjiženja u dnevnik
B)	Potraživanja od kupaca i ostala potraživanja	TT)	Reagirane na znakove prijevare
C)	Zalihe	UU)	Vremenska neograničenost poslovanja

Prikaz 7.3.1 nastavak

D)	Unaprijed plaćeni troškovi	VV)	Preračunavanje stranih valuta
E)	Investicije	WW)	Računovodstvene procjene
F)	Nekretnine, postrojenja i oprema		Promjene računovodstvenih politika i ispravljanje pogrešaka prethodnog razdoblja
G)	Kapitalna imovina	XX)	Transakcije povezanih stranaka
H)	Goodwill i nematerijalna imovina		Značajne transakcije izvan redovnog poslovanja
AA)	Kratkoročni i dugoročni dug	YY)	Potencijalne i ugovorne obveze
BB)	Obveze prema dobavljačima i obračunate obveze		Naknadni događaji
EE)	Obveze za poreze	ZZ)	Ekonomska ovisnost
HH)	Ostale obveze		
NN)	Kapital / Neto imovina		
Račun dobiti i gubitka / Izvještaj o poslovanju			
100)	Prihod	300)	Troškovi
200)	Troškovi prodanih proizvoda	400)	Ostali prihodi i rashodi
Dokazni testovi transakcija**			
500)	Prihodi, potraživanja i naplate		Zalihe, trošak prodanih proizvoda i proizvodnja
	Nabava, obveze prema dobavljačima, plaćanja		Financiranje i kapital
	Obračun plaća		
	*može biti u stalnom dosjeu		
	**može biti u tekućem dosjeu		

Korisni savjeti

Tvrtka treba odrediti zahtjeve dokumentacije angažmana kako bi pokazala da je ispunila svoje profesionalne, regulativne i zakonske zahtjeve. Preporučuje se da se u obzir uzme sljedeće:

- Kontrolni popis planiranja angažmana ili memorandum;
- Pitanja identificirana u vezi s etičkim zahtjevima (uključujući i demonstraciju pridržavanja pravila);
- Ispunjavanje zahtjeva neovisnosti i dokumentacija svih rasprava vezanih za ova pitanja;
- Zaključke koji se tiču prihvaćanja i zadržavanja odnosa s klijentom;
- Postupke za procjenu rizika značajnog pogrešnog prikazivanja zbog prijevare ili pogreške na razini financijskog izvještaja i tvrdnja;

- Vrstu, vrijeme i opseg postupaka provedenih u odnosu na procijenjeni rizik, uključujući rezultate i zaključke;
- Vrstu, opseg i zaključke donesene na temelju savjetovanja;
- Sva poslana i primljena priopćenja;
- Rezultate pregleda kontrole kvalitete angažmana koji je dovršen na datum ili prije datuma izvješća;
- Potvrdu da nema neriješenih pitanja zbog kojih bi pregledavatelj posumnjao da značajne prosudbe i zaključci nisu bili primjereni;
- Zaključak da je prikupljeno i ocijenjeno dovoljno odgovarajućih revizijskih dokaza te da podupiru izvješće koje će biti izdano; i
- Zatvaranje dosjea, uključujući odgovarajuće odobrenje.

7.4 Dokumentacija vezana za pregled kontrole kvalitete angažmana

Popunjen, standardiziran kontrolni popis za pregled kontrole kvalitete angažmana osigurat će dokumentaciju da je proveden pregled. To može uključivati potvrdu s pripadajućim dokazima ili reference na nju, koja potvrđuje sljedeće:

- Prikladno kvalificirani partneri i zaposlenici obavili su postupke potrebne za pregled kontrole kvalitete angažmana (u slučaju revizijskog angažmana, MRevS 220.25 (a));
- Pregled je dovršen na datum ili prije datuma izvješća o angažmanu (u slučaju revizijskog angažmana, MRevS 220.25 (b));
- Nema neriješenih pitanja koje je pregledavatelj kontrole kvalitete angažmana uočio i zbog kojih bi posumnjao da značajne prosudbe i zaključci koje je donio angažirani tim nisu primjereni (u slučaju revizijskog angažmana, MRevS 220.25 (c)).

7.5 Pristup datotekama i čuvanje

Politike i postupci za održavanje povjerljivosti, sigurno čuvanje, integritet, dostupnost i povrativost dokumentacije angažmana potrebni su prema standardima kontrole kvalitete, kao i prema zakonskim i profesionalnim propisima.

Te politike trebaju razmotriti različite zahtjeve čuvanja u okviru statuta i propisa kako bi se osiguralo da se dokumentacija angažmana čuva dovoljno dugo kako bi se zadovoljile potrebe tvrtke, te u skladu sa standardima i zakonima unutar lokalnih nadležnosti.

Politike trebaju jasno dati do znanja da su svi radni papiri, izvješća i drugi dokumenti koje tvrtka pripremi, uključujući radne listove koje pripremi klijent, povjerljivi i trebaju biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa. Politike i postupci također trebaju uključivati zaštitu i sigurnost papirnatih radnih dokumenata tijekom rada na terenu. To bi trebalo uključivati smjernice za osoblje koje opisuju odgovarajući način postupanja s prijenosnim računalima, koja su podložna oštećenjima, krađi ili gubitku, kvarenju tvrdi diska ili nesreći. Postupci čuvanja

trebali bi se pozabaviti ovim prijetnjama kako bi se smanjio djelomičan ili potpun gubitak rezultata rada te zaštitili klijentovi podaci.

Preporučuje se da tvrtka također zahtijeva da angažirani partner odobri sve vanjske zahtjeve za ocjenu radnih papira, i da se dokumenti ne učine dostupnima sve dok ne bude dano odobrenje.

Radna dokumentacija ne smije biti dostupna trećim osobama, osim ako:

- Klijent je odobrio objavljivanje u pisanom obliku;
- Postoji profesionalna dužnost da se podaci objave;
- Objava je nužna zbog pravnog ili sudskog postupka; ili
- Objava je nužna zbog zakona ili propisa.

Ako nije zabranjeno zakonom (primjerice, prema uvjetima određenih antiterorističkih zakona ili zakona o pranju novca u raznim nacionalnim zakonodavstvima), tvrtka bi trebala obavijestiti klijenta i od njega dobiti pismeno odobrenje prije nego što radne dokumente učini dostupnima za pregled. Poželjno je da se dobije pismo odobrenja kada postoji zahtjev za pregledom dosjea od potencijalnog kupca, ulagača ili vjerovnika. Može se tražiti pravni savjet ako klijent ne dopušta bilo kakvo potrebno objavljivanje informacija.

U slučaju sudskog spora ili potencijalnog sudskog spora, ili regulatornih i upravnih postupaka, preporučuje se da radni papiri ne budu učinjeni dostupnima bez odobrenja tvrtkinih pravnih zastupnika.

Minimalni rokovi za čuvanje trenutnih radnih papira i dosjea klijenata odredit će se na temelju lokalnog opozivanja i pravnih zahtjeva. Pojedine materijale možda treba čuvati duže, ovisno o potrebama klijenta, riziku te zakonodavnim ili pravnim okolnostima. Tvrtkina politika treba odrediti broj godina (obično ne manje od pet) tijekom kojih će vrijediti princip čuvanja radne dokumentacije, a isto može učiniti za svaku od sljedećih vrsta dosjea.

- Stalne dosjee
- Porezne dosjee
- Financijske izvještaje i izvješća
- Korespondencija

Politika također treba definirati minimalni rok za čuvanje radnih papira i dosjea bivših klijenata, koji inače ne bi bio kraći od pet godina od datuma revizorova izvješća ili, ako je kasnije, datuma grupnog revizorova izvješća.

Za daljnje smjernice o čuvanju dokumentacije, proučite zakonodavstvo koje se tiče lokalnih i korporativnih poreza te druge zakonske propise.

Preporučuje se da se vode dostupne, trajne evidencije svih dosjea pohranjenih izvan tvrtke, te da svaki spremnik za pohranu bude prikladno označen za jednostavnu identifikaciju i pretraživanje. Također se preporučuje da partner odgovoran za uredsku administraciju odobrava uništavanje dosjea i vodi trajnu evidenciju svih uništenih materijala.

Dodatak A

Neovisnost partnera i zaposlenika

[Zaglavlje tvrtke]

[Datum]

[Upućeno tvrtki]

Potvrda neovisnosti

Potvrđujem, u skladu sa svojim znanjem i uvjerenjem, da se pridržavam tvrtkinih politika i postupaka, koji uključuju odjeljak 290 i odjeljak 291 IESBA-ovog *Kodeksa etike za profesionalne računovođe* o neovisnosti [osim pitanja navedenih u Tablici A].

Ako je referenca na Tablicu A izbrisana:

Inicijali _____

Naziv: _____

Položaj: _____

Datum: _____

Tablica A***Neovisnost partnera i zaposlenika***

Navedite i ukratko objasnite prirodu svih pitanja koja po vašem mišljenju i uvjerenju mogu utjecati na neovisnost. Pogledajte Odjeljak 290 i 291 Odsjek za IESBA-ovog Kodeksa prilikom izrade popisa.

Svako pitanje pregledat će angažirani partner. Možda će biti potrebne daljnje informacije kako bi se utvrdilo treba li poduzeti kakve radnje.

Sve odluke i radnje koje će uslijediti moraju biti u potpunosti dokumentirane.

Opis	Opišite kako bi neovisnost mogla biti ugrožena	Primijenjene odgovarajuće zaštitne mjere (ako je primjenjivo) kako bi se prijetnje eliminirale ili svele na prihvatljivu razinu

Dodatak B

[Primjer] Izjava o povjerljivosti

[Zaglavlje tvrtke]

(Dobra je praksa da izjava o povjerljivosti bude potpisana na početku radnog odnosa člana osoblja i da se dokument nakon toga potpisuje jednom godišnje, kako bi služio kao podsjetnik na zahtjev. Alternativno, takva stavka može jednostavno biti dijelom odredaba i uvjeta ugovora o radu.)

[Datum]

Poštovani []:

Kako bi se osigurala sukladnost s Odsjekom 140 IESBA-ovog Kodeksa, koja se odnosi na naše profesionalne odgovornosti i zaštitu klijenata, bitno je da poslovi naših klijenata ostanu strogo povjerljivi. Povjerljive informacije odnose se na bilo kakve informacije o našim klijentima s kojima pojedinac dolazi u kontakt zbog svoje povezanosti s tvrtkom, osim ako takve informacije nisu javno dostupne.

Pročitao sam, razumio i slažem se s tvrtkinom izjavom o povjerljivosti u vezi s poslovima tvrtkinih klijenata.

Ime: _____

Potpis: _____

Datum: _____

Dodatak C

Pitanja koja treba razmotriti tijekom procesa odlučivanja o prvom prihvaćanju angažmana od novog klijenta. Rezultati se mogu zabilježiti u obliku kontrolnog popisa (kakav je naveden ispod), upitnika ili sažeti u bilješki.

Preliminarna procjena

Je li održana rasprava s klijentom prije prihvaćanja angažmana kako bi se utvrdila njegova povijest i dobilo dokumente (odnosno, organizacijska shema, operativni i financijski rezultati u posljednje dvije ili tri godine, promjene u menadžmentu, strukturi poslovanja i ostalome što bi moglo imati učinak na angažman)?

Prihvaćanje klijenta	Da	Ne	N/P	Komentari
Karakter i integritet potencijalnog klijenta				
1. Poznajete li vi, vaši pouzdani klijenti ili kolege potencijalnog klijenta?				
2. Jeste li uvjereni da nije bilo događaja ili okolnosti koje dovode u sumnju integritet vlasnika, članova uprave ili menadžmenta potencijalnog klijenta? Točnije, jeste li u dovoljnoj mjeri uvjereni da nijedno od sljedećega ne postoji? (a) Osude i regulatorne sankcije (b) Sumnja na nezakonite radnje ili prijevaru (c) Istrage u tijeku (d) Članstvo menadžmenta u profesionalnim organizacijama koje nemaju dobar ugled (e) Negativan publicitet i (f) Povezanost s ljudima / tvrtkama upitne etike. Opišite metode korištene za dobivanje dokaza o tim rizicima, primjerice, pretraživanje Interneta. (Ključne riječi za pretraživanja Interneta mogu uključivati naziv tvrtke klijenta, imena ključnog osoblja te industriju ili proizvode/usluge.) Dokumentirajte sve prikupljene dokaze koji su relevantni u za procjenu rizika.				
3. Ako su drugi revizori/računovođe prethodno odbili vašeg potencijalnog klijenta ili ako se sumnja na kupovinu mišljenja ili druge slične motivacije za promjenu, jeste li dokumentirali rizike i pažljivo razmotriti zašto biste trebali prihvatiti angažman?				

Prihvatanje klijenta	Da	Ne	N/P	Komentari
Prethodnik revizor/računovođa				
<p>4. Jeste li kontaktirali prethodnog revizora ili računovođu (ako je to primjenjivo u vašoj nadležnosti) i raspitali se o sljedećem:</p> <p>(a) Pristupu radnim papirima potencijalnog klijenta;</p> <p>(b) Nepodmirenim naknadama;</p> <p>(c) Razlikama u mišljenju ili neslaganjima;</p> <p>(d) Integritetu menadžment i uprave;</p> <p>(e) Razlozima za promjenu;</p> <p>(f) Bilo kakvim nerazumnim zahtjevima ili nedostatku suradnje?</p>				
<p>5. Jeste li od prethodne tvrtke dobili dopuštenje za pregled prošlogodišnjih radnih papira (ako je dopušteno)? Ako je tako, jeste li pregledali dokumentaciju za planiranje iz prethodnog razdoblja koju je pripremila prethodna tvrtka i utvrdili je li prethodna tvrtka:</p> <p>(a) Potvrdila neovisnost od klijenta;</p> <p>(b) U slučaju revizije, li je provedena u skladu s MRevS;</p> <p>(c) Imala adekvatne resurse i znanje; i</p> <p>(d) Razumjela subjekt i njegovo okruženje?</p>				
Prethodni financijski izvještaji				
<p>6. Jeste li dobili i pregledali kopije:</p> <p>(a) Financijskih izvještaja za najmanje prethodne dvije godine;</p> <p>(b) Povrata poreza i vezanih procjena za prethodne dvije godine; i</p> <p>(c) Pisma menadžmentu za prethodne dvije ili tri godine?</p>				
<p>7. Uz pretpostavku da možete dobiti pristup, jeste li pregledali radne dokumente iz prethodnog razdoblja koje su pripremili prethodni revizori ili računovođe kako biste:</p> <p>(a) Procijenili razumnost završnog stanja prethodnih razdoblja, posvećujući posebnu pozornost na značajne račune, kako biste utvrdili treba li neke prepraviti;</p> <p>(b) Utvrdili je li prethodni revizor/računovođa utvrdio ikakva pogrešna prikazivanja;</p>				

Prihvaćanje klijenta	Da	Ne	N/P	Komentari
(c) Odredili učinak na tekuću godinu bilo kakvih pogrešnih prikazivanja koja nisu prilagođena u godini prije; i (d) Procijenili adekvatnost menadžmentova računovodstvenog sustava pregledom knjiženja u dnevnik i pisama menadžmentu prethodnih revizora/računovođa?				
8. Jeste li utvrdili značajne računovodstvene politike i metode korištene za financijske izvještaje prethodne godine te razmotrili jesu li one prikladne i dosljedno primijenjene? Na primjer: (a) Značajna vrednovanja, kao što su dopuštena odstupanja za sumnjiva i sporna račune, zalihe i investicije; (b) Politike i stope amortizacije; (c) Značajne procjene; i (d) Ostalo (navedite).				
9. U slučaju revizije, jesu li potrebni bilo kakvi dodatni revizijski postupci u odnosu na ključne prošlogodišnje transakcije i/ili bilance kako bi se smanjio rizik od pogrešnog prikazivanja stanja računa? Ako da, dodajte poziv na radni papir za te postupke.				
10. Jeste li utvrditi hoće li biti potrebna suzdržanost od mišljenja, zbog nemogućnosti dobivanja dovoljnog uvjerenja o početnim stanjima?				
Ekspertiza				
11. Jeste li stekli opće razumijevanje klijentova poslovanja? (Sastavite bilješku o razumijevanju klijenta ili upotrijebite standardiziranu kontrolnu listu za pružanje informacija.)				
12. Posjeduju li partneri i osoblje dovoljno znanja o računovodstvenim praksama u industriji potencijalnog klijenta kako bi proveli angažman? Ako ne, mogu li se potrebna znanja o računovodstvenim praksama industrije lako steći? Identificirajte izvore.				
13. Jesu li identificirana područja koja zahtijevaju specijalizirano znanje? Ako jesu, mogu li se potrebna znanja lako steći? Identificirajte izvore.				

Prihvaćanje klijenta	Da	Ne	N/P	Komentari
Procjena neovisnosti				
Dodatne zabrane koje ovdje nisu navedene primjenjuju se na angažmane za subjekte od javnog interesa. Pogledajte Odjeljak 290 i Odjeljak 291 IESBA-ovog Kodeksa za sve relevantne zahtjeve i smjernice.				
<p>14. Utvrdite i dokumentirajte sve postojeće zabrane (one prijetnje neovisnosti za koje nema adekvatnih mjera zaštite, kao što su):</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Prihvaćanje značajnih darova ili gostoljubivosti od klijenta; (b) Bliski poslovni odnosi s klijentom; (c) Obiteljski i osobni odnosi s klijentom; (d) Naknada koja je znatno manja od tržišne cijene (osim ako dokumentacija ne pruži dokaz da su zadovoljeni svi primjenjivi standardi); (e) Financijski interesi koji se odnose na klijenta; (f) Nedavno zaposlenje u propisanom roku (ili predviđeno buduće zaposlenje) kod klijenta, kao službenik, direktor ili zaposlenik sa značajnim utjecajem; (g) Krediti i jamstva za/od klijenta; (h) Knjiženja u dnevnik ili računovodstvene klasifikacije bez prethodnog odobrenja od menadžmenta; (i) Izvođenje menadžmentskih funkcija za klijenta; i (j) Pružanje usluga bez izražavanja uvjerenja, kao što su korporativne financije, pravne usluge koje uključuju rješavanje sporova ili usluge vrednovanja koje uključuju procjenu pitanja značajnih za financijske izvještaje. 				
Jeste li uvjereni da nema postojećih zabrana koje bi spriječile tvrtku ili zaposlenika da provedu angažman?				

Prihvaćanje klijenta	Da	Ne	N/P	Komentari
<p>15. Konzultirajte Dio B IESBA-ovog Kodeksa kako biste pronašli smjernice za utvrđivanje prijetnji i zaštitnih mjera za neovisnost.</p> <p>(a) Utvrdite i dokumentirajte sve prijetnje neovisnosti za koje mogu postojati zaštitne mjere. Sagledajte svaku od sljedećih prijetnji u odnosu na tvrtku i svakog člana angažiranog tima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prijetnje osobnog interesa, koje mogu nastati kao posljedica financijskog interesa profesionalnog računovođe ili člana uže ili najuže obitelji (tj. onda kada bi gubitak naknada klijenta bio materijalan); • Prijetnje samopregledavanja, koje mogu nastati kada prethodnu prosudbu treba preispitati profesionalni računovođa koji je za nju odgovoran; • Prijetnje zagovaranja, koje mogu nastati kada profesionalni računovođa promiče stajalište ili mišljenje do te mjere da daljnja objektivnost može biti ugrožena (odnosno, djeluje kao zastupnik u ime klijenta u parnici ili promoviranju dionica); • Prijetnje zblizenosti, koje mogu nastati kada, zbog bliskog odnosa, profesionalni računovođa pokaže previše razumijevanja za interese drugih; i • Prijetnje zastrašivanja, koje mogu nastati kada je objektivnost profesionalnog računovođe narušena zbog prijetnji, stvarnih ili umišljenih. 				
<p>(b) Procijenite i dokumentirajte jesu li ove prijetnje, gledane zasebno i ukupno, potpuno beznačajne.</p>				

Prihvaćanje klijenta	Da	Ne	N/P	Komentari
<p>(c) Za svaku prijetnju koja nije potpuno beznačajna, dokumentirajte mjere zaštite koje postoje unutar subjekta ili tvrtke i kako oni služe smanjivanju prijetnje na prihvatljivu razinu. Zaštitne mjere mogu uključivati profesionalne standarde i monitoring, tvrtkine politike o kontinuiranoj edukaciji, inspekciju prakse, osiguranje kvalitete, klijentovo odobrenje knjiženja u dnevnik i klasifikacija te zaštitne mehanizme poput okruženja kontrola i zapošljavanja kompetentnog klijentova osoblja.</p> <p>(d) Jeste li zadovoljni postojećim mjerama zaštite i jesu li prijetnje neovisnosti uklonjene ili smanjene na prihvatljivu razinu?</p>				
Procjena rizika angažmana				
<p>16. Jeste li ustanovili da su rizici povezani s ovom industrijom i potencijalnim klijentom prihvatljivi za tvrtku? Opišite sve poznate ili potencijalne rizike i njihov utjecaj na predloženi angažman, uključujući sljedeće:</p> <p>(a) Nametljivog vlasnika;</p> <p>(b) Kršenja industrijskih zakona/propisa koja mogu rezultirati značajnim novčanim ili drugim kaznama;</p> <p>(c) Probleme financiranja ili likvidnosti;</p> <p>(d) Veliki medijski interes za poslovnog subjekta ili njegovo menadžment;</p> <p>(e) Trendovi i poslovanje u industriji;</p> <p>(f) Pretjerano konzervativan ili optimističan menadžment;</p> <p>(g) Sudjelovanje u visokorizičnim poslovnim pothvatima;</p> <p>(h) Izričito rizičnu prirodu poslovanja;</p> <p>(i) Loš računovodstveni sustav i evidencije;</p> <p>(j) Značajan broj neobičnih transakcija ili transakcija povezanih osoba;</p> <p>(k) Neobične ili složene korporativne/operativne strukture;</p> <p>(l) Slabe kontrole i menadžment;</p> <p>(m) Nedostatak jasnih politika priznavanja prihoda;</p> <p>(n) Značajan utjecaj promjena u tehnologiji na industriju ili posao;</p>				

Prihvaćanje klijenta	Da	Ne	N/P	Komentari
(o) Značajne potencijalne povlastice za menadžment koje ovise o povoljnim financijskim rezultatima ili rezultatima rada; (p) Pitanja kompetentnosti ili kredibiliteta koja se tiču menadžmenta; (q) Nedavne promjene menadžmenta, ključnog osoblja, računovođa ili odvjetnika; i (r) Zahtjeve izvještavanja koji se odnose na javne subjekte.				
17. Tko su mogući korisnici financijskih izvještaja? <ul style="list-style-type: none"> • Banke • Vladine porezne agencije • Regulatorna tijela • Menadžment • Vjerovnici • Potencijalni investitori/kupci • Dioničari/članovi • Ostali 				
Postoje li sporovi među dioničarima ili drugi sporovi na koje će utjecati rezultati angažmana?				
Predstavlja li predviđeno pouzdanje ovih korisnika u objavljeno izvješće razuman rizik?				
18. Zaslужuju li određeni dijelovi financijskih izvještaja ili određeni računi dodatnu pažnju? Ako je tako, dokumentirajte sve pojedinosti.				
19. Je li prethodni revizor/knjigovođa predložio mnoga usklađenja i/ili utvrdio mnoge neusklađene nevažne korekcije? Ako je tako, dokumentirajte mogući razlog i njegov utjecaj na rizik za angažman.				
20. Jeste li uvjereni da nema značajnog razloga za sumnju u sposobnost potencijalnog klijenta da nastavi s postojanjem u doglednoj budućnosti (najmanje godinu dana)?				
21. Jeste li uvjereni da je potencijalni klijent spreman i sposoban platiti prihvatljivu naknadu?				
Ograničenja djelokruga				
22. Jeste li uvjereni da neće biti nikakvih ograničenja djelokruga nametnutih na vaš rad od strane klijentova menadžmenta?				

Prihvaćanje klijenta	Da	Ne	N/P	Komentari
23. Postoje li odgovarajući kriteriji (primjerice, Međunarodni standardi financijskog izvještavanja) prema kojima predmet angažmana može biti vrednovan ?				
24. Jesu li vremenski rokovi za dovršenje posla razumni?				

Ostalo				
25. Ima li dodatnih pitanja u vezi s prihvaćanjem klijenta koja treba razmotriti, primjerice, detaljnija procjena neovisnosti i rizičnih čimbenika? Ako je tako, dokumentirajte ta pitanja i kako ste im pristupili.				
26. Ostali komentari.				

Zaključak partnera

Komentari partnera
<p>Na temelju mog prethodnog znanja o potencijalnom klijentu i čimbenicima koje su gore navedeni, ovaj potencijalni klijent treba biti ocijenjen kao:</p> <p><input type="checkbox"/> Visoko rizičan <input type="checkbox"/> Umjereno rizičan <input type="checkbox"/> Nisko rizičan</p>

1. Uvjeren sam da ne postoje zabrane koje bi spriječile tvrtku ili bilo kojeg člana angažiranog tima u obavljanju ovog zadatka.
2. Za utvrđene ozbiljne prijetnje našoj neovisnosti postavljene su postojeće mjere zaštite kako bi se takve prijetnje uklonile ili smanjile na prihvatljivu razinu.
3. Nemam saznanja o tome da postoje čimbenici koji bi narušili našu neovisnost ili dojam neovisnosti.
4. Zadovoljan sam dobivenom količinom informacija potrebnih kako bismo procijenili treba li prihvatiti ovaj angažman ili ne.

Po mojem mišljenju, trebali bismo **prihvatiti** ili odbiti ovaj angažman.

Odobrenje drugog partnera (ako je primjenjivo)

Potpis: _____

Potpis: _____

Datum: _____

Datum: _____

Dodatak D

Dodjeljivanje osoblja angažmanima	Da	Ne	N/P	Dokument koji sadrži politiku i postupak
Predloženi koraci planiranja				
<p>U manjim tvrtkama uobičajeni su problemi dostupnost vremena, pojava više krajeva godine zajedno u određeno doba godine i nedostatak potrebnih vještina. Kada razmatrate dodjeljivanje osoblja angažmanima, korisno je u isto vrijeme razmotriti potrebu za vanjskim ekspertima i pravovremeno dogovoriti takve aranžmane.</p>				
<p>1. Definirajte tvrtkin pristup dodjeljivanju partnera i osoblja angažmanima, uzimajući u obzir sveukupne potrebe tvrtke i ureda te mjere primijenjene kako bi se postigla ravnoteža zahtjeva osoblja, vještina osoblja te osobnog razvoja i iskoristivosti.</p> <p>(a) Planirajte kadrovske potrebe tvrtke na općoj osnovi.</p> <p>(b) Utvrdite tvrtkine zahtjeve za određene angažmane, u najkraćem mogućem vremenu.</p> <p>(c) Pripremite vremenski budžet za angažmane kako biste utvrdili kadrovske zahtjeve i raspored rada.</p> <p>(d) Prilikom određivanja kadrovskih zahtjeva i korištenja partnera i osoblja, uzmite u obzir veličinu i složenost angažmana, dostupnost osoblja, potrebnu ekspertizu, vremenski raspored posla koji treba obaviti, kontinuitet i periodičnu rotaciju osoblja te mogućnosti edukacije na poslu.</p>				
<p>2. Postavite odgovarajućeg partnera ili višeg iskusnog zaposlenika koji će biti odgovoran za dodjeljivanje osoblja angažmanima. Pri odlučivanju o pojedinim zadacima, uzmite u obzir sljedeće:</p> <p>(a) Zahtjeve određenog angažmana koji se odnose na osoblje i vrijeme;</p> <p>(b) Procjenu individualnih kvalifikacija koje se tiču iskustva, položaja, pozadine i posebne ekspertize;</p>				

Dodjeljivanje osoblja angažmanima	Da	Ne	N/P	Dokument koji sadrži politiku i postupak
<ul style="list-style-type: none"> (c) Opseg planiranog nadzora i uključenosti nadzornog osoblja; (d) Predviđena vremenska dostupnost pojedinaca dodijeljenih angažmanima; (e) Situacije u kojima su mogući problemi neovisnosti i sukobi interesa, kao što su dodjeljivanje osoblja angažmanima za klijente koji su bivši poslodavci ili poslodavci članova obitelji; i (f) Prilikom dodjeljivanja osoblja, posvetite odgovarajuću pozornost kontinuitetu i rotaciji kako biste osigurali učinkovito obavljanje angažmana i perspektivu drugog osoblja s različitom radnom pozadinom i iskustvom. 				
<p>3. Osigurajte odobrenje angažiranog partnera za raspored i osoblje angažmana.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pošaljite na pregled i odobrenje imena i kvalifikacije osoblja koje treba biti dodijeljeno angažmanu. (b) Razmotrite iskustvo i obuku angažiranog tima u odnosu na složenost angažmana ili druge zahtjeve te opseg nadzora koji treba osigurati. 				

Dodatak E

Konzultacije	Da	Ne	N/P	Dokument koji sadrži politiku i postupak
--------------	----	----	-----	--

Male tvrtke možda će imati veću potrebu za vanjskim savjetovanjem o složenim transakcijama, specijaliziranim računovodstvenim pitanjima, značajnim problemima neovisnosti ili drugim etičkim problemima. Ovaj popis može se prilagoditi vlastitim potrebama tvrtke i koristiti kao vodič za provedbu i dokumentiranje konzultacija.

1. Obavijestite osoblje o tvrtkinim politikama i postupcima konzultacija.
2. Odredite područja ili specijalizirane situacije koje zahtijevaju konzultacije zbog prirode ili složenosti predmeta, uključujući:
 - (a) Novoizdane tehničke objave;
 - (b) Posebne zahtjeve pojedinih djelatnosti koji se tiču računovodstva, revizije ili izvještavanja;
 - (c) Probleme u praksi koji se pojavljuju; i/ili
 - (d) Podnošenje zahtjeva zakonskih i regulatornih tijela, posebno onih u stranoj nadležnosti.
3. Održavajte ili osigurajte pristup odgovarajućim priručnim knjižnicama i drugim mjerodavnim izvorima.
 - (a) Odredite odgovornost za održavanje priručne knjižnice.
 - (b) Održavajte tehničke priručnike i distribuirajte tehničke objave.
 - (c) Održavajte savjetovanja s drugim tvrtkama i profesionalcima kao dopunu tvrtkinih resursa.
4. Odredite pojedince stručnjake koji će služiti kao mjerodavni izvori i definirajte njihove ovlasti u savjetodavnim situacijama.
5. Odredite opseg dokumentacije koju treba pripremiti nakon savjetovanja u područjima i specijaliziranim situacijama koje zahtijevaju savjetovanje.
 - (a) Savjetujte članove tvrtke o opsegu dokumentacije koju treba pripremiti i odgovornost za njezinu pripremu.
 - (b) Navedite gdje treba voditi dokumentaciju o savjetovanju.
 - (c) Vodite dosjee o predmetu koje sadrže rezultate savjetovanja u svrhu referenci i istraživanja.

Dodatak F

Pregled kontrole kvalitete angažmana (EQCR) (Predloženi postupci)	Da	Ne	N/P	Komentari
1. Pregledajte financijske izvještaje ili druge predmete.				
2. Pregledajte predloženo izvješće i naznačite je li primjereno u danim okolnostima.				
3. U slučaju revizijskog angažmana pregledajte radne papire kojima se dokumentiraju značajni revizijski rizici i tvrtkin odgovor na te rizike.				
4. Odredite da li radni papiri odabrani za pregled odražavaju obavljene posao u odnosu na značajne prosudbe i donesene zaključke.				
5. Pregledajte dokumentaciju i utvrdite jesu li provedeni postupci za prihvaćanje angažmana (ili nastavak angažmana, ako je primjenjivo).				
6. Pregledajte postupke procjene kada je u pitanju oslanjanje na rad drugih revizora ili računovođa.				
7. Pregledajte postupke koji se odnose na usklađenost s relevantnim zakonima, navodeći zahtjeve ako je potrebno, i kriterije (primjerice, MSFI).				
8. Pregledajte primjerenost selekcije angažiranog tima.				
9. Pregledajte pismo o preuzimanju angažmana.				
10. Pregledajte pismo s izjavama koje je potpisao menadžment ili oni koji su zaduženi za upravljanje.				
11. Pregledajte zaključke koji se odnose na vremensku neograničenost poslovanja.				
12. Pregledajte dokaze o primjerenom pregledu radne dokumentacije koji je proveo menadžment angažmana s izražavanjem uvjerenja.				
13. Pregledajte ostala izvješća izdana u odnosu na angažman, kao što su regulatorni povrati u pogledu financijskih institucija.				
14. Pregledajte razinu usluga bez pružanja uvjerenja koje su obavljene za klijenta.				
15. Pregledajte značajnost i prirodu ispravljenih i neispravljenih pogrešnih prikazivanja utvrđenih tijekom angažmana.				
16. Pregledajte ocjenu angažiranog tima o neovisnosti tvrtke i osoblja, uključujući i osoblje umrežene tvrtke i eksperte.				

Pregled kontrole kvalitete angažmana (EQCR) (Predloženi postupci)	Da	Ne	N/P	Komentari
17. Pregledajte dokaze da je održano savjetovanje s drugim partnerima koje se tiče teških ili spornih pitanja i razlika u mišljenju te da su zaključci prikladni i implementirani.				
18. Pregledajte savjete konzultiranih specijalista.				
19. Pregledajte pitanja koja se trebaju priopćiti menadžmentu i onima koji su zaduženi za upravljanje i, ako je primjenjivo, regulatornim tijelima.				
20. Održite razgovor s angažiranim partnerom tijekom pregleda kontrole kvalitete angažmana kako biste pregledali odluke o spornim, teškim ili složenim aspektima angažmana koji utječu na objave financijskih izvještaja.				
21. Kada angažirani partner ne prihvati preporuke pregledavatelja kontrole kvalitete i pitanje se ne razriješi na zadovoljstvo pregledavatelja, izvješće ne smije biti datirano dok pitanje ne bude riješeno u skladu s tvrtkinim postupcima za rješavanje razlika u mišljenju. Navedite pojedinosti, ako je primjenjivo.				

Dodatak G

Monitoring sustava kontrole kvalitete (Predložena razmatranja)	Da	Ne	N/P	Komentari
1. Procjena sustava kontrole kvalitete zakazana je u prikladno vrijeme (tj. u mirnijem razdoblju za tvrtku).				
2. Pregledan je trenutačan priručnik tvrtke za kontrolu kvalitete kako bi se osiguralo da je poznavanje sustava potpuno.				
3. Uzete su obzir promjene u struci i mjerodavnom stručnom vodstvu koje mogu ukazivati na potrebu izmjene ili ažuriranja sustava kontrole kvalitete ili povezanog vodstva.				
4. Prikupljene su informacije i obavljene procjene tvrtkinih politika, zahtjeva i praksi koje se odnose na trajno profesionalno usavršavanje				
5. Pregledano je pridržavanje partnera i osoblja u odnosu na trajno profesionalno usavršavanje i povezano izvještavanje.				
6. Pregledano je rukovođenje i odgovornost za stjecanje, učenje i priopćavanje relevantnih razvoja stručne prakse u područjima za koje tvrtka nudi usluge.				
7. Pregledani su unutarnji i vanjski programi obuke koje su prošli partneri i osoblje tijekom proteklih godinu dana.				
8. Obavljeni su razgovori s vlasnikom ili partnerima odgovornima za različite aspekte sustava kontrole kvalitete. Tijekom svakog razgovora, postavljena su sljedeća pitanja: (a) Je li bilo kakvih promjena u njihovu području koje će iziskivati promjenu u sustavu kontrole kvalitete ili povezanoj dokumentaciji? (b) Postoje li promjene koje će se dogoditi u idućih godinu dana i kojima se treba odmah pozabaviti? (c) Je li bilo značajnih prekršaja ili drugih događaja u njihovu području koji ukazuju na nedostatak u sustavu kontrole kvalitete? (d) Je li neki partner ili zaposlenik pokazao nevoljkost da djeluje u skladu s pravilima tvrtke? (e) Je li bilo pritužbi u vezi s nepridržavanjem unutar				

Monitoring sustava kontrole kvalitete (Predložena razmatranja)	Da	Ne	N/P	Komentari
tvrtke ili izvan nje? (f) Ima li kakvih drugih pitanja koja treba razmotriti, a koja mogu biti značajna za pregled sustava kontrole kvalitete?				
9. Je li u istom razdoblju bilo drugih pregleda regulatornih ili profesionalnih praksa? (Ako jest, nabavite kopije i proučite nalaze.)				
10. Je li razmotrena adekvatnost tvrtkina postupka rješavanja sporova/neslaganja i disciplinskih postupaka? Točnije, treba provjeriti kako su riješena bilo kakva disciplinska pitanja, kao i prirodu pitanja prijavljenih u skladu s tvrtkinim politikama zaštite zviždača.				
11. Je li izabran uzorak iz tvrtkinih evidencija izjava koje se tiču neovisnosti, povjerljivosti, pridržavanja tvrtkinih politika i standarda kontrole kvalitete, i za potvrdu o sukladnosti (ako je primjenjivo)?				
12. Jesu li pregledani dosjei sadržavali dokumentaciju za razmatranje i izvješće o adekvatnosti i primjerenosti odluka i radnji poduzetih po pitanjima koja se tiču sljedećeg: (a) Unutarnjih i vanjskih pritužaba; (b) Sporovi zbog profesionalnih pitanja; i (c) Zabilježenih prekršaja (od strane partnera ili zaposlenika) postupaka i politika.				
13. Bilo je _____ (broj) dovršenih provjera dosjea, uz pomoć kontrolne liste za provjeru dosjea, kako bi se utvrdilo poštuju li se politike tvrtke za kontrolu kvalitete. Dosjei su odabrani tako da, tijekom trogodišnjeg ciklusa monitoringa, sljedeći kriteriji budu ispunjeni: Sljedeći dosjei bit će pregledani [preinačiti (a) i (b) u skladu s usvojenim pravilima tvrtke. Na primjer, i kvantitativni (broj) i kvalitativni (rizik) čimbenici mogu se uzeti u obzir]				

Monitoring sustava kontrole kvalitete (Predložena razmatranja)	Da	Ne	N/P	Komentari
<p>(a) Barem jedan pregled i jedan revizijski angažman od svakog partnera; i</p> <p>(b) Barem jedan angažman s izražavanjem uvjerenja, osim revizije ili uvida financijskih informacija.</p>				
<p>14. Zabilježite bilo kakve značajne nedostatke pronađene tijekom provjere dosjea. Ako postoje značajni nedostaci, predstavljaju li oni nedostatak u sustavu koji mora biti ispravljen ili je riječ o nepridržavanju politike tvrtke?</p>				
<p>15. Provjereni dosjei ne bi trebali uključivati bilo koji dosje s kojim je monitor imao veze kao angažirani partner ili pregledavatelj. U tim slučajevima treba biti dodijeljen drugi pojedinac. (Odgovor je obavezan u desnom stupcu.)</p>				
<p>16. Nakon ovih postupaka, monitor je utvrdio da nisu potrebne značajne promjene u sustavu kontrole kvalitete ili dokumentacije.</p> <p>Ako su potrebne promjene u sustavu kontrole kvalitete, izvješće je pripremljeno zajedno s preporučenim ili nužnim promjenama za prezentaciju partnerima. Predložene promjene potkrijepljene su dokazima za preporuke.</p>				
<p>17. Razmislite i odgovorite na okolnost koja primjenjuje sljedeće:</p> <p>(a) Dokaz o protivljenju ili neusvajanje predloženih izmjena ili odbijanje konstruktivnih komentara uzet je u obzir;</p> <p>(b) Čini se da ne postoji takvo protivljenje ili odbijanje; ili</p> <p>(c) Savjetovanje s vlasnikom ili partnerom ili vanjskim ekspertom kako bi se pregledao prijedlog za savjet u vezi s time vjeruje li on ili ona da su promjene ili komentari prikladni.</p>				
<p>18. Implikacije pogrešaka, propusta, sporova ili nepridržavanja promatranih u kontekstu tvrtkinih zakonskih, ugovornih i profesionalnih obveza razmotrene su i priopćene partneru.</p>				

Monitoring sustava kontrole kvalitete (Predložena razmatranja)	Da	Ne	N/P	Komentari
19. Izvješće je pripravljeno i dostavljeno odgovarajućem partneru ili partnerima u tvrtki, a uključuje provedene postupke, nalaze koji proizlaze iz tih postupaka i nastale preporuke. O izvješću je raspravljeno s partnerom ili partnerima i oni su se složili da će implementirati preporuke i obavijestiti odgovarajuće partnere i ostale zaposlenike o nalazima i preporukama, ili ako se nisu složili, složili su se da će iskoristiti tvrtkine postupke za rješavanje razlika mišljenja i dokumentirati rezultate.				

Dodatak H

[NAZIV TVRTKE]

MONITOROVO IZVJEŠĆE

[IME MONITORA]

[Datum objave]

[NAZIV TVRTKE]

Uvod

Pregled

MSKK 1.48 navodi:

48. Tvrтка će uspostaviti postupak monitoringa oblikovan kako bi osigurao razumno uvjerenje da su politike i postupci koji se odnose na sustav kontrole kvalitete relevantni, primjereni i učinkoviti. Ovaj će postupak:
 - (a) Obuhvatiti sagledavanje i ocjenjivanje sustava kontrole kvalitete tvrtke, uključujući periodično pregledavanje barem jednog dovršenog angažmana za svakog angažiranog partnera;
 - (b) Zahtijevati da odgovornost za postupak monitoringa bude dodijeljena partneru ili partnerima ili drugim osobama s dovoljnim i odgovarajućim iskustvom i ovlastima u tvrtki da preuzmu tu odgovornost; i
 - (c) Zahtijevati da oni koji obavljaju angažman ili pregled kontrole kvalitete angažmana nisu uključeni u pregled angažmana. (Veza točka A64-A68)

[NAZIV TVRTKE]

Monitorov upitnik

Za svako od pitanja na koje je odgovor "ne", molimo, navedite svoje primjedbe, zaključke i preporuke (ako je prikladno) u svojem izvješću partneru ili partnerima odgovornima za kontrolu kvalitete.

	Da	Ne	N/P	Komentari
1. Je li upravljanje sustavom kontrole kvalitete u tvrtki dodijeljeno partneru ili drugoj osobi s dovoljnim i primjerenim iskustvom i autoritetom?				
2. Ima li tvrtka pisani priručnik o kontroli kvalitete ili odgovarajuće politike?				
3. Je li sadržaj pisanog priručnika o kontroli kvalitete zadovoljavajući u svim relevantnim aspektima zahtjevima MSKK 1 ili drugim primjerenim zahtjevima?				
4. Jesu li rezultati usporedbe tvrtkina priručnika o kontroli kvalitete sa zahtjevima MSKK 1 (ili zahtjevima druge primjerene nadležnosti) priopćeni osobi ili osobama odgovornima za sustav kontrole kvalitete u tvrtki (uključujući detalje o nepostojećim ili neprikladnim politikama, postupcima i dokumentaciji)?				
5. Je li pregledan barem jedan angažman po partneru?				
6. U slučaju pregledanih angažmana, jeste li se vi (kao monitor) pobrinuli da niste član angažiranog tima niti pregledavatelj kontrole kvalitete angažmana?				
7. Jesu li pronađeni ikakvi nedostaci koji se čine sustavni, ponavljajući ili na neki drugi način značajni te zahtijevaju hitne korektivne radnje?				
8. Postoje li dokazi da je izvješće koje je tvrtka izdala neprimjereno?				
9. Postoje li dokazi da nisu obavljene nužni postupci koji se tiču angažmana?				
10. Jesu li svi nedostaci pismeno priopćeni partneru ili partnerima odgovornima za sustav kontrole kvalitete unutar tvrtke?				
11. Jesu li utvrđeni temeljni razlozi za sve značajne nedostatke?				

12. U slučaju pregledanih dosjea, jesu li primjerene kontrolne liste za provjeru dosjea ispunjene i zadržane u dokumentaciji?
13. Postoje li dokazi da su partner ili partneri odgovorni za sustav kontrole kvalitete u tvrtki barem jednom godišnje priopćili odgovarajućim partnerima i drugima, a u vezi s postupcima monitoringa provedenima tijekom prošle godine, sve zaključke izvedene iz tih postupaka, kao i opis svih sustavnih, ponavljajućih ili drugih značajnih pronađenih nedostataka te radnji poduzetih da se ti nedostaci uklone?

Da	Ne	N/P	Komentari

Monitorovo izvješće

Za: (Partner ili partneri odgovorni za sustav kontrole kvalitete u tvrtki)

Pregled proveden između (datum početka) i (datum završetka)

Obrađeno razdoblje: Od (datum početka) do (datum završetka)

Ime vlasnika / partnera kojem su pregledani dosjei:

Bio sam dodijeljen/angažiran za obavljanje monitoringa za tvrtku, uključujući i pregled politika kontrole kvalitete i pregled angažmana, najmanje jednog po partneru.

Čini se da upravljanje sustavom kontrole kvalitete u tvrtki [*jest/nije*] dodijeljeno partneru ili drugoj osobi s dovoljnim i odgovarajućim iskustvom i autoritetom.
(Unesite objašnjenje ako je zaključak negativan.)

1. Tvrtka [*ima/nema*] pisani priručnik o kontroli kvalitete i/ili politike i postupke kontrole kvalitete. (Unesite objašnjenje koje su ponudili partner ili partneri odgovorni za sustav kontrole kvalitete, ako je pisani priručnik o kontroli kvalitete nepotpun.)

2. Po mom mišljenju, sadržaj pisanog priručnika o kontroli kvalitete [*jest/ nije*] u svim relevantnim aspektima usklađen sa zahtjevima MSKK 1 [*ili drugi odgovarajućim zahtjevima*].

3. [Pronašao sam /nisam pronašao] sljedeće nepostojeće ili neprimjerene politike, postupke i/ili dokumentaciju u vašem priručniku o kontroli kvalitete.

4. [Pronašao sam /nisam pronašao] dokaze da su partner ili partneri odgovorni za sustav kontrole kvalitete u tvrtki barem jednom godišnje priopćili odgovarajućim partnerima i drugima, a u vezi s postupcima monitoringa provedenima tijekom prošle godine, sve zaključke izvedene iz tih postupaka, kao i opis svih sustavnih, ponavljajućih ili drugih značajnih pronađenih nedostataka te radnji poduzetih da se ti nedostaci uklone.

5. Pregledao sam barem jedan angažman za svakog partnera.

U slučaju pregledanih angažmana potvrdio sam da nisam bio član angažiranog tima niti pregledavatelj kvalitete angažmana.

Unesite detalje svakog odabranog angažmana (uključujući i ime partnera, vrstu angažmana, ime klijenta i datum kraja godine)

6. [Pronašao sam/nisam pronašao] nedostatke unutar dosjea angažmana koji se čine sustavni, ponavljajući ili na neki drugi način značajni i zahtijevaju hitne korektivne radnje.

Unesite pojedinosti svakog pronađenog nedostatka.

7. [Pronašao sam /nisam pronašao] dokaze da je izvješće koje je izdala tvrtka možda bilo neprimjereno.

Unesite pojedinosti dokaza koji ukazuju na mogućnost da je izdano izvješće možda bilo neprimjereno.

8. [Pronašao sam /nisam pronašao] dokaze nisu provedeni postupci angažmana koje zahtijevaju MRevS ili tvrtka.

Unesite pojedinosti dokaza koji ukazuju na to nisu provedeni potrebni postupci, uključujući referencu na zahtjev.

9. Prijavio sam sve pronađene nedostatke, zajedno s temeljnim razlozima zašto su se dogodili, tijekom mojeg pregleda partneru ili partnerima odgovornima za sustav kontrole kvalitete u tvrtki.

10. Za pregledane dosjee, ispunio sam odgovarajuće kontrolne popise za pregled dosjea, koji su navedeni u ovom izvješću kao dodaci.

OGLEDNI
PRIRUČNIK KONTROLE KVALITETE
SAMOSTALNI PROFESIONALNI RAČUNOVOĐA U JAVNOJ PRAKSI
SAZAPOSLENICIMA IZVAN REVIZIJSKE PROFESIJE

Za koga je namijenjen ogledni priručnik? Kako se koristi?

Prijedlozi politika i postupaka iz ovog priručnika namijenjeni su za tvrtke kojima upravlja samostalni profesionalni računovođa u javnoj praksi, a osmišljeni da pomognu takvim računovođama razviti i primijeniti sustav kontrole kvalitete u skladu s Međunarodnim standardom kontrole kvalitete MSKK 1. Sadržaj ovog Priručnika treba se pregledati i prilagoditi okolnostima samostalnog profesionalnog računovođe u javnoj praksi. Akronime koji se koriste za označavanje položaja unutar vodstva treba promijeniti tako da odgovaraju titulama koju koristi pojedini profesionalni računovođa u javnoj praksi. Riječi i izrazi definirani u standardu MSKK 1 i *Priručniku za međunarodnu kontrolu kvalitete, revidiranje, uvid, ostala izražavanja uvjerenja i povezane usluge* imaju isto značenje u ovom Priručniku.

Za potrebe ovog Priručnika, izraz "zaposlenici" podrazumijeva zaposlenike koji obavljaju stručne poslove koji se odnose na angažmane i time pomažu profesionalnom računovođi u javnoj praksi, ali isključuje zaposlenike koji obavljaju administrativne poslove koji nisu stručne prirode.

Sadržaj

Opća izjava o politikama	3
<i>Opće uloge i odgovornosti samostalnog računovođe u javnoj praksi i zaposlenika</i>	3
1. Odgovornost vodstva za kvalitetu unutar SP-a	5
1.1 <i>Od vrha prema dnu</i>	5
1.2 <i>Položaji unutar vodstva</i>	5
2. Relevantni etički zahtjevi	6
2.1 <i>Neovisnost</i>	6
3. Prihvaćanje i zadržavanje odnosa s klijentima i specifični angažmani	9
3.1 <i>Prihvaćanje i zadržavanje</i>	9
3.2 <i>Povlačenje iz angažmana ili odnosa s klijentom</i>	10
4. Ljudski resursi	12
4.1 <i>Zapošljavanje i zadržavanje</i>	12
4.2 <i>Uvježbavanje i trajno profesionalnousavršavanje(CPD)</i>	13
4.3 <i>Imenovanje angažiranih timova</i>	13
4.4 <i>Provedba politika kontrole kvalitete (disciplina)</i>	14
4.5 <i>Nagrađivanje uzornog ponašanja</i>	14
5. Obavljanje angažmana	16
5.1 <i>Uloga samostalnog računovođe u javnoj praksi kao voditelja angažmana</i>	17
5.2 <i>Konzultacije</i>	17
5.3 <i>Razlike u mišljenju</i>	18
5.4 <i>Pregled kontrole kvalitete angažmana (EQCR)</i>	19
6. Monitoring	22
6.1 <i>Program monitoringa</i>	22
6.2 <i>Postupci provjere</i>	23
6.3 <i>Ocjenjivanje, priopćavanje i otklanjanje nedostataka</i>	23
6.4 <i>Izvešće o rezultatima monitoringa</i>	24
6.5 <i>Pritužbe i navodi</i>	24
7. Dokumentacija	26
7.1 <i>Dokumentiranje računovođinih politika i postupaka</i>	26
7.2 <i>Dokumentacija o angažmanu</i>	26
7.3 <i>Dokumentacija pregleda kontrole kvalitete angažmana</i>	27
7.4 <i>Pristup dosjeima i njihovo zadržavanje</i>	27
7.5 <i>Pritužbe i navodi</i>	28
Prilog: Povezivanje MSKK-a 1 s Priručnikom za kontrolu kvalitete	29

Opća izjava o politikama

Cilj samostalnog profesionalnog računovođe u javnoj praksi (SP) je uspostaviti, implementirati, održavati, pratiti i provoditi sustav kontrole kvalitete koji udovoljava barem zahtjevima Međunarodnog standarda kontrole kvalitete (MSKK) 1 *Kontrola kvalitete za tvrtke koje obavljaju revizije i uvide financijskih izvještaja i ostale angažmane s izražavanjem uvjerenja i povezane usluge [ili ekvivalentnim profesionalnim standardima i primjenjivim regulativnim i zakonskim zahtjevima u jurisdikciji profesionalnog računovođe u javnoj praksi]*. Svrha sustava kontrole kvalitete je pružiti samostalnom računovođi razumno uvjerenje da tvrtka i njezino osoblje postupaju u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulativnim zahtjevima, te da izvješća o angažmanima koja izdaje tvrtka ili računovođa odgovaraju danim okolnostima.

Umetnite dokumente samostalnog računovođe u javnoj praksi koji sadrže pojedinosti iz izjave o misiji i/ili njegovim ciljevima. Za upute o materijalima koji bi se mogli priložiti, pogledajte dio s Općom izjavom o politici Vodiča.

Opće uloge i odgovornosti samostalnog računovođe u javnoj praksi i zaposlenika

Samostalni računovođa u javnoj praksi ima najveću ovlast i snosi odgovornost za sustav kontrole kvalitete.

Ideja vodilja samostalnog računovođe je predanost kvaliteti, kao i poticanje i promicanje zaposlenika koji su jednako predani tom cilju.

Samostalni računovođa u javnoj praksi i svi zaposlenici su, u različitoj mjeri, odgovorni za provedbu računovođinih politika kontrole kvalitete.

Vrijednosti samostalnog računovođe u javnoj praksi uključuju [*navedite i druge zajedničke vrijednosti koje su očite iz politike samostalnog računovođe*].

Samostalni računovođa i njegovi zaposlenici dužni su poštovati sljedeće smjernice:

- Smatrati etičko ponašanje i kvalitetu usluge najvažnijim prioritetima; komercijalni razlozi ne smiju biti važniji od kvalitete posla koji se obavlja;
- Čitati, razumjeti i poštivati IESBA-ov Kodeks;¹²
- Razumjeti odgovornosti samostalnog računovođe i zaposlenika da bi se prepoznale, objavile i dokumentirale prijetnje neovisnosti i postupak koji treba slijediti kako bi se osvrnulo na prepoznate prijetnje i njima upravljalo;
- Izbjegavati okolnosti u kojima neovisnost može biti (ili se čine da je) narušena;
- Poštivati zahtjeve o trajnom profesionalnom razvoju i održavati evidencije kao dokaz o tome;

¹² ili etičkog kodeksa neke članice

- Pratiti aktualna zbivanja u struci, primjenjivi okvir financijskog izvještavanja i standarde uvjerenja (npr. MSFI i MRevS-i), prakse u objavljivanju i računovodstvu, kontrolu kvalitete, standarde tvrtke i relevantne događaje u djelatnosti i specifičnim pitanjima vezanima za klijente;
- Pružiti pomoć računovođi i osoblju kada je to potrebno i zatraženo da im se pomogne učiti kroz razmjenu znanja i iskustva te da se poboljša kvaliteta usluge za klijente;
- Voditi točne i detaljne vremenske evidencije (koje se redovito unose u sustave samostalnog računovođe za rokove i naplatu) s ciljem praćenja i računanja vremena utrošenog na aktivnosti vezane za angažmane i uredske poslove (koji se naplaćuju i one koji se ne naplaćuju);
- Čuvati i pravilno koristiti i održavati uredske i računalne opreme (uključujući mrežne i komunikacijske resurse) i druge zajedničke imovine. To uključuje korištenje SP-ovih tehnoloških resursa samo za odgovarajuće poslovne svrhe, uzimajući pritom u obzir etiku, povjerljivost podataka o klijentima i privatnost;
- Osigurati sigurnost i povjerljivost podataka o SP-u i klijentu, kao i informacija o poslovnim aktivnostima i klijentima.

Priložite kopiju tvrtkine Izjave o povjerljivosti.

- Osigurati da se elektroničke informacije o klijentima ili tvrtki koje se proizvode unutar tvrtke pohranjuju na mrežu samostalnog računovođe u skladu s odgovarajućim postupcima pohrane informacija;
- Informirati samostalnog računovođu o svim zamijećenim značajnim kršenjima kontrole kvalitete, etičkih pravila, neovisnosti i povjerljivosti, i neprimjerenom korištenje resursa (uključujući Internet i sustav elektroničke pošte);
- Dokumentirati i održavati odgovarajuće evidencije kontakata svih značajnih klijenata kada se pruža ili traži profesionalan savjet;
- Dokumentirati i održavati odgovarajuće evidencije o svim značajnim konzultacijama, raspravama, analizama, odlukama i zaključcima o upravljanju prijetnjama neovisnosti, teškim ili spornim pitanjima, razilaženjima u mišljenju i sukobima interesa; te
- Pratiti uobičajene prakse samostalnog računovođe u pitanju radnog vremena, odazivanju na sastanke, administracije, poštivanja rokova i kontrole kvalitete.

Umetnite dodatne smjernice po želji. Za smjernice o dodatnim materijalima koji bi se mogli priložiti, pogledajte dio Vodiča koji donosi Opću izjavu o politici.

1. *Odgovornost vodstva za kvalitetu*

1.1 **Od vrha prema dnu**

Samostalni računovođa odlučuje o svim ključnim pitanjima koja se odnose na stručnu praksu.

Samostalni računovođa prihvaća odgovornost za vođenje i promicanje kulture osiguranja kvalitete unutar tvrtke te za pružanje i održavanje ovog priručnika i svih ostalih potrebnih praktičnih pomagala i smjernica koji pridonose kvaliteti angažmana.

Samostalni računovođa određuje strukturu poslovanja i izvještavanja. Osim toga, on može, jednom godišnje ili češće, imenovati kvalificirane zaposlenike, tj. osobu(e) odgovornu(e) za održavanje evidencije ili druge administrativne zadatke koji se tiču sustava kontrole kvalitete, međutim, glavnu odgovornost za ove funkcije zadržava samostalni računovođa.

Sve osobe koje preuzmu specifične odgovornosti i dužnosti u sustavu kontrole kvalitete moraju imati dovoljno i primjereno iskustvo i sposobnosti te ovlasti koje su im potrebne da bi mogle obavljati svoje dužnosti.

1.2 **Položaji unutar vodstva**

U ovom priručniku o kontroli kvalitete spominju se različite funkcije unutar vodstva određene tvrtke. Profesionalni računovođa imat će nekoliko uloga. Međutim, ulogu ljudskih resursa mogu na zadovoljavajući način obavljati kvalificirani zaposlenici, a pregledavatelj kontrole kvalitete bit će vanjska osoba s odgovarajućim kvalifikacijama. Te uloge definirane su na sljedeći način:

SP (samostalni profesionalni računovođa u javnoj praksi). Vlasnik i direktor tvrtke

QCR (pregledavatelj kontrole kvalitete). Bilo koji profesionalac koji pregledava kontrolu kvalitete angažmana

HR¹³ Ljudski resursi (kadrovska služba). Osoblje odgovorno za sve funkcije iz područja ljudskih resursa, uključujući vođenje evidencije o profesionalnim dužnostima, kao što su članarine i trajno profesionalno usavršavanje.

¹³ Računovođa također može preuzeti neke ili sve funkcije ljudskih resursa.

2. *Relevantni etički zahtjevi*

Samostalni računovođa i njegovo osoblje poštovat će relevantne etičke zahtjeve, uključujući barem one koji su definirani u Kodeksu etike za profesionalne računovođe (IESBA-ov Kodeks) Odbora za međunarodne etičke standarde za računovođe i dodatne lokalne regulativne zahtjeve.

Samostalni računovođa prepoznaje vrijednost etičkog vodstva i prihvaća odgovornost da osigura isto.

Samostalni računovođa očekuje od svih zaposlenika da zadrže postojeću razinu znanja o odredbama koje se nalaze u IESBA-ovom Kodeksu. Da bi se to postiglo, svi će zaposlenici preuzeti osobnu odgovornost za povremeno pregledavanje sadržaja IESBA-ovog Kodeksa.

2.1 Neovisnost

Samostalni računovođa i svi zaposlenici i u razmišljanju i u djelovanju moraju biti neovisni od svojih klijenata i angažmana za koje se izražava uvjerenje.

Neovisnost će zadržati tijekom cijelog razdoblja angažmana u svim angažmanima s izražavanjem uvjerenja, kako je propisano u

- IESBA-ovom Kodeksu, posebno u odjeljku 290. i odjeljku 291;
- MSKK-u 1 i
- svim dodatnim lokalnim zahtjevima.

Ako se prijetnje neovisnosti ne mogu otkloniti ili spustiti na prihvatljivu razinu primjenom odgovarajućih mjera zaštite, samostalni računovođa uklonit će aktivnost, interes ili odnos koji stvara prijetnju ili odbiti prihvatiti ili nastaviti s angažmanom.

Samostalni računovođa je odgovoran za odgovarajuće rješavanje svih prijetnji neovisnosti, i to mora osigurati.

Samostalni računovođa i zaposlenici dužni su pregledavati specifične okolnosti u kojima rade kako bi otkrili moguće prijetnje neovisnosti. Zaposlenici su dužni obavijestiti samostalnog računovođu ako prepoznaju takve prijetnje.

Samostalni računovođa mora dokumentirati pojedinosti o prepoznatim prijetnjama, uključujući odnose ili okolnosti koje uključuju nekog klijenta te mjere zaštite koje su primijenjene.

Svi zaposlenici dužni su jednom godišnje dostaviti samostalnom računovođa pisanu potvrdu u kojoj izjavljuju da razumiju i poštuju 290. i 291. odjeljak IESBA-ovog Kodeksa i računovođine politike neovisnosti.

Zaposlenici koji rade na angažmanu s izražavanjem uvjerenja dužni su potvrditi samostalnom računovođi da su neovisni od klijenta i od angažmana, ili obavijestiti računovođu o svim prijetnjama neovisnosti kako bi se mogle primijeniti odgovarajuće mjere zaštite.

Zaposlenici moraju obavijestiti samostalnog računovođu ako su oni sami ili drugi zaposlenik, tijekom razdoblja objavljivanja, pružili bilo koju uslugu koju 290. i 291. odjeljak IESBA-ovog Kodeksa ili drugi lokalni propisi zabranjuju, a zbog kojih samostalni računovođa ne bi bio u mogućnosti dovršiti angažman s izražavanjem uvjerenja.

Samostalni računovođa će poduzeti sve moguće i potrebne razumne radnje kako bi otklonio ili smanjio sve prijetnje neovisnosti na prihvatljivu razinu. Takve radnje mogu biti:

- Zamjena člana angažiranog tima;
- Prekid ili izmjena specifičnih vrsta poslova ili usluga koje se obavljaju u nekom angažmanu;
- Prodaja financijskog ili vlasničkog udjela;
- Prekid ili izmjena osobnog ili poslovnog odnosa s klijentima;
- Predaja dijela posla koji treba dodatno pregledati vanjskom profesionalnom računovođi ili drugom zaposleniku; i
- Poduzimanje svih ostalih razumnih radnji koje su primjerene u danim okolnostima.

2.1.1 Duga povezanost na revizijskim angažmanima za subjekte od javnog interesa

Samostalni računovođa i zaposlenici dužni su primjenjivati 290. odjeljak IESBA-ovog Kodeksa i sve dodatne lokalne zahtjeve koji se odnose na obveznu rotaciju u svim revizijskim angažmanima koji uključuju subjekte od javnog interesa.

U skladu s IESBA-ovim Kodeksom (točka 290.151), kada je revizijski klijent subjekt od javnog interesa, a računovođa ili pregledavatelj kontrole kvalitete su radili s klijentom tijekom razdoblja od **[upišite broj godina u skladu politikom računovođe, ne više od sedam godina]**, isti neće sudjelovati u angažmanu dok ne prođe vrijeme od **[dodatno razdoblje koje nije kraće od dvije godine]**.

U rijetkim slučajevima može se dopustiti određeni stupanj fleksibilnosti zbog nepredvidivih okolnosti koje tvrtka ne može kontrolirati i kada je kontinuitet rada pojedinca na revizijskom angažmanu posebno važan za kvalitetu revizije. U takvim slučajevima primijenit će se ekvivalentne mjere zaštite da bi se sve prijetnje smanjile na prihvatljivu razinu. Takve mjere zaštite uključivat će barem dodatni pregled posla koji je obavio stručnjak nepovezan s revizijskim timom, najčešće vanjska osoba prikladne stručnosti. Okolnosti pod kojima rotacija ne bi bila preporučljiva ili potrebna trebale bi biti obvezujuće.

U protivnom ih računovođa ne bi imao na raspolaganju kao mjeru zaštite. U skladu s IESBA-ovim kodeksom (stavak 290.155), ako je neovisni regulator u relevantnom zakonodavstvu dopustio iznimku vezanu za rotaciju partnera u takvim okolnostima, ista osoba može ostati ključan revizijski partner tijekom više od sedam godina, u skladu s takvim propisom, pod uvjetom da neovisni regulator pritom odredi alternativne mjere zaštite koje se primjenjuju, primjerice redovit neovisni eksterni pregled.

2.1.2 Rotacija osoblja u revizijskim angažmanima za nelistane poslovne subjekte

U slučaju nelistanih poslovnih subjekata, ako se ocijeni da je rotacija potrebna, samostalni računovođa treba navesti zamjenu i precizirati razdoblje u kojem ta osoba neće sudjelovati u reviziji subjekta, kao i druge mjere zaštite koje su potrebne radi poštovanja svih drugih relevantnih zahtjeva.

3. *Prihvatanje i zadržavanje odnosa s klijentima i specifični angažmani*

3.1 *Prihvatanje i zadržavanje*

Računovođa će prihvatiti nove angažmane ili zadržati postojeće angažmane i odnose s klijentima kada ima za to potrebne sposobnosti, što uključuje vrijeme i sredstva, ako može poštovati etičke zahtjeve te ako je proučio je li (potencijalni) klijent pošten i nema informacija na temelju kojih bi zaključio da (potencijalnom) klijentu nedostaje poštenja.

Samostalni računovođa mora odobriti i potpisati odluku o prihvaćanju ili zadržavanju angažmana u skladu sa svojim politikama i postupcima.

3.1.1 *Potencijalni novi klijenti*

Potencijalnog klijenta treba se ocijeniti i za njega izdati i dokumentirati ovlašteno odobrenje prije nego što se klijentu izda bilo kakav prijedlog. Proces ocjenjivanja uključuje:

- procjenu rizika povezanog s klijentom; i
- postavljanje upita odgovarajućim članovima osoblja i trećim osobama (uključujući prethodnu tvrtku).

Samostalni računovođa također može provesti dodatna istraživanja, primjerice može upotrijebiti dostupne informacije s Interneta.

Kada je odlučio prihvatiti novog klijenta, samostalni računovođa treba poštovati relevantne etičke zahtjeve (npr. o komunikaciji s prethodnom tvrtkom ako tako zahtijeva etički kodeks nekog člana) i pripremiti pismo o preuzimanju angažmana koje će novom klijentu uručiti na potpis.

3.1.2 *Postojeći klijenti*

Za svaki angažman koji je u tijeku potrebno je dokumentirati pregled zadržavanja klijenta da bi se odredilo je li prikladno klijentu nastaviti davati usluge, na temelju prethodnog angažmana i planiranja postojećeg. Prilikom pregleda također treba razmotriti jesu li potrebne rotacije.

3.1.3 *Potencijalni novi klijenti i postojeći klijenti*

Kada razmatra hoće li prihvatiti određeni angažman ili nastaviti s njim, samostalni računovođa treba razmotriti sljedeće:

- Jesu li on i zaposlenici, ili je li razumno očekivati da će biti, dovoljno kompetentni za preuzimanje angažmana (to uključuje poznavanje industrije i predmeta i iskustvo sa regulatornim zahtjevima ili zahtjevima vezanima za izvještavanje);
- Jesu li dostupni svi stručnjaci čija bi pomoć mogla biti potrebna;
- Tko je osoba kojoj je dodijeljeno da provede pregled kontrole kvalitete angažmana (ako je potrebno) i je li dostupna;
- Sve prijedloge za angažiranje drugog revizora ili računovođe (kao i suradnju s drugim uredima tvrtke ili umrežene tvrtke ako je to potrebno);
- Sposobnost za poštovanje roka za izvještavanje o angažmanu;

- Postoje li stvarni ili potencijalni sukobi interesa;
- Postoje li ili mogu li za prepoznate prijetnje neovisnosti postojati mjere zaštite koje se primjenjuju i održavaju da bi ih se smanjilo na prihvatljivu razinu;
- Kvalitetu menadžmenta (potencijalnog) klijenta, kao i onih koji su zaduženi za upravljanje i onih koji kontroliraju subjekt ili na njega vrše značajan utjecaj, uključujući njihovo poštenje, stručnost i poslovni ugled (kao i činjenicu postoje li tužbe ili negativni publicitet povezani s organizacijom), zajedno sa sadašnjim i prošlim iskustvima tvrtke;
- Stav tih pojedinaca i skupina prema okruženju internih kontrola i njihovo mišljenje o agresivnim ili neprimjerenim tumačenjima računovodstvenih standarda (uključujući i razmatranje svih izmijenjenih prethodno izdanih izvješća i vrstu kvalifikacija);
- Vrstu subjekta poslovanja, uključujući njegove poslovne prakse i fiskalno stanje;
- Stavlja li klijent pritisak na računovođu da bi on održao naplatne sate (naplaćenih naknada) na nerazumno niskoj razini;
- Predviđa li računovođa kakva ograničenja u opsegu;
- Postoje li znakovi umiješanosti u kaznena djela; te
- Pouzdanost posla koji je obavila prethodna tvrtka i njezine odgovore na priopćenja (to uključuje poznavanje razloga zbog kojih je klijent napustio prethodnu tvrtku).

Po želji dodajte i druge računovođine politike ili kriterije prihvatljivosti. Za upute pogledajte poglavlje 3.2 Vodiča.

Ako, nakon preuzimanja ili nastavka angažmana, samostalni računovođa primi informacije koje bi, da su mu ranije bile poznate, dovele do odbijanja angažmana, on mora razmotriti hoće li nastaviti s angažmanom i hoće li tražiti pravni savjet u vezi sa svojim položajem i mogućnostima da osigura ispunjavanje svih relevantnih profesionalnih, regulativnih i zakonskih zahtjeva.

3.2 Povlačenje iz angažmana ili odnosa s klijentom

Kada se razmišlja o povlačenju iz angažmana ili odnosa s klijentom, treba razmotriti sljedeći proces:

- i. Samostalni računovođa će se obvezati da će se sastati s klijentovim menadžmentom i onima koji su zaduženi za upravljanje kako bi razgovarali o radnjama koje se mogu poduzeti s obzirom na relevantne činjenice i okolnosti.
- ii. Ako se odluči da je prikladno povući se, samostalni računovođa dokumentirat će značajna pitanja koja su dovela do povlačenja, kao i rezultate svih konzultacija, zaključke i činjenice na temelju kojih su oni doneseni. Samostalni računovođa će također razmotriti obvezuju li ga profesionalni, regulativni ili pravni propisi da nadležnim tijelima podnese izvješće o odustajanju od angažmana.
- iii. Ako postoje profesionalni, regulatorni ili zakonski uvjeti koji obvezuju samostalnog računovođu da nastavi s angažmanom, trebao bi dokumentirati razloge za nastavak, ali i razmisliti o konzultiranju s odvjetnikom.

4. *Ljudski resursi*

Samostalni profesionalni računovođa u javnoj praksi priznaje vrijednost i autoritet odjela ljudskih resursa u svim pitanjima iz njegove nadležnosti. Ljudski resursi odgovorni su za:

- Održavanje i provedbu politika ljudskih resursa koje su osmišljene da bi pružile razumno uvjerenje da samostalni računovođa ima dovoljno osoblja s kompetencijama i sposobnostima te da se predano drži etičkih načela nužnih za:
 - Obavljanje angažmana u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulativnim zahtjevima, te
 - Omogućavanje da tvrtka ili samostalni računovođa izdaje izvješća primjerena danim okolnostima;
- Prepoznavanje koje su izmjene politika potrebne, a proizlaze iz zakona o radu i drugih propisa te i ostati konkurentan na tržištu;
- Pružanje smjernica i savjetovanja o pitanjima vezanim uz ljudske resurse;
- Održavanje sustava nagrađivanja temeljenog na ocjeni učinkovitosti;
- Ako se zatraži, preporuke određenih radnji ili postupaka koji su primjereni u danim okolnostima (npr. kada je riječ o disciplinskim mjerama ili zapošljavanju);
- Razvoj i povremeno praćenje godišnjeg treninga i plana profesionalnog usavršavanja za sve članove osoblja;
- Razvoj i održavanje orijentacijskih treninga; te
- Održavanje dosjea s podacima o osoblju (uključujući godišnje izjave neovisnosti, izjave povjerljivosti te treninge i kontinuirana izvješća o stručnom usavršavanju).

4.1 Zapošljavanje i zadržavanje

Samostalni računovođa i ljudski resursi moraju procijeniti zahtjeve profesionalnih usluga kako bi osigurali da imaju kapacitete i sposobnosti koji su im potrebni da odgovore na potrebe klijenata. To će obično uključivati i sastavljanje detaljnog popisa očekivanih elemenata koji se očekuju od angažmana u svakom kalendarskom razdoblju kako bi se prepoznala razdoblja vršnog opterećenja i potencijalne nestašice resursa.

Kadrovska služba za zapošljavanje koristi aktualni program, intervjuje i dokumentacijske procese.

Kada računovođa traži kandidate za zapošljavanje, kadrovska služba uzet će u obzir sljedeće stavke:

- provjeru akademskih i stručnih kvalifikacija i provjeru referenci;
- pojašnjenje vremenskih praznina u životopisima kandidata;
- razmatranje je li potreban izvadak kreditnog stanja i potvrda o nekažnjavanju,
- pojašnjenje kandidatima da se zahtjevi tvrtke trebaju za svaki angažman s izražavanjem uvjerenja objaviti na godišnjoj razini u pisanom obliku svaki angažman s izražavanjem uvjerenja jesu li neovisni i da nisu u sukobu interesa; te
- informiranje kandidata o tome da je potrebno da potpišu izjavu o razumijevanju i poštovanju politike povjerljivosti te tvrtke.

Dodajte i druge politike ili postupke samostalnog računovođe koje se tiču zapošljavanja ako su potrebne. Za upute pogledajte poglavlje 4.2 Vodiča.

Kadrovska služba osigurava svim novim članovima osoblja praktične informacije čim je to moguće nakon njihova zaposlenja kod samostalnog računovođe. Takvi orijentacijski materijali sadrže kompletnu kopiju računovođinih politika i postupaka. Probno razdoblje od [**navedite duljinu razdoblja**] vrijedi za sve nove članove osoblja.

Samostalni računovođa nastoji prepoznati prilike za razvoj karijere osoblja kako bi zadržao kompetentne zaposlenike i osigurao uvjete za održivost računovođe i njegov daljnji rast.

Samostalni računovođa povremeno provjerava učinkovitost programa zapošljavanja i procjenjuje koje su trenutne potrebe za resursima kako bi utvrdio treba li mijenjati programe.

4.2 Uvježbavanje i trajno profesionalno usavršavanje(CPD)

Samostalni računovođa i zaposlenici moraju ispuniti minimalne zahtjeve koji se tiču trajnog profesionalnog usavršavanja sukladno definiciji iz [**navedite zahtjeve lokalnog zakonodavstva ili članice**] i sve dodatne prepoznate potrebe za uvježbavanjem, a prikladne su za njihovu razinu i odgovornosti.

Ljudski resursi moraju odobriti sudjelovanje na tečajevima profesionalnog usavršavanja izvan tvrtke.

Samostalni računovođa i zaposlenici odgovorni su za vođenje evidencije o vlastitom profesionalnom usavršavanju (a gdje je to primjenjivo, također i o poštovanju smjernica tvrtke). Samostalni računovođa ili odjel ljudskih resursa prikuplja i analizira tu evidenciju na godišnjoj razini kako bi se osiguralo da se provodi potrebno uvježbavanje i trajno profesionalno usavršavanje te, ako je potrebno, da bi se poduzele odgovarajuće mjere za rješavanje svih nedostataka.

4.3 Imenovanje angažiranih timova

Kroz svoje politike i postupke, samostalni računovođa osigurava da se svaki angažman dodijeli odgovarajućim zaposlenicima (pojedinačno i skupno). Odgovornosti samostalnog računovođe jasno su definirane u poglavlju 5.1 ovog Priručnika, kao i u predlošcima angažmana koje izrađuje sam računovođa. Samostalni računovođa također ima odgovornost osigurati da imenovani pojedinci i angažirani tim kao cjelina, imaju kompetencije potrebne za dovršetak angažmana sukladno profesionalnim standardima i tvrtkinu sustavu kontrole kvalitete.

Kada se određuje odgovarajuće osoblje kojem će se dodijeliti pojedini angažman, posebna pozornost treba se posvetiti tehničkom znanju, kvalifikacijama i iskustvu osoba. Pritom treba uzeti u obzir i kontinuitet u odnosu s klijentom usklađen sa zahtjevima rotacije.

Samostalni računovođa također treba planirati prilike u kojima će iskusniji članovi osoblja moći savjetima pomoći u razvoju zaposlenika s manje iskustva.

4.4 Provedba politika kontrole kvalitete (disciplina)

Sustav kontrole kvalitete samostalnog računovođe zahtijeva više od jednostavnoga učinkovitog monitoringa. Nužan je i proces nametanja koji uključuje i posljedice i korektivne postupke koji se

primjenjuju pri nepostupanju u skladu s, nebrizi, nedostatku pažnje, zlorabljenju i zaobilaženju politika.

Samostalni računovođa je u potpunosti odgovoran za disciplinske postupke. Korektivne mjere određuju se i provode kroz proces savjetovanja, a ne na strog i autoritaran način. Korektivne mjere ovisit će o okolnostima.

Ozbiljni, namjerni i ponovljeni prekršaji ili nebriga za politike samostalnog računovođe i profesionalna pravila neće se tolerirati. Treba poduzeti odgovarajuće mjere kako bi se ispravilo ponašanje takvog zaposlenika ili prekinuo njegov radni odnos.

Korektivne mjere koje samostalni računovođa bude poduzeo ovisit će o okolnostima. Takve mjere mogu uključivati, ali nisu ograničene na:

- razgovor s uključenom osobom (osobama) da bi se utvrdile činjenice i raspravilo o uzrocima i rješenjima;
- savjetovanje i/ili mentorstvo; te
- razgovori za praćenje kako bi se provjerilo je li se popravilo postupanje u skladu s pravilima ili kako bi se u protivnom upozorilo uključeno osoblje da će strože korektivne mjere biti potrebne kako bi se zaštitili interesi klijenata i tvrtke, kao što su:
 - ukor (usmeni ili pismeni);
 - obvezni zahtjev da se dovrši definirani trajni profesionalni razvoj;
 - pisani zapis priložen u osobni dosje;
 - suspenzija radnog odnosa;
 - prekid radnog odnosa; ili
 - službena obavijest podnesena disciplinskom odboru strukovne udruge.

Dodajte i druge politike ili postupke samostalnog računovođe u javnoj praksi koje će se moći koristiti kao disciplinske mjere. Za upute pogledajte poglavlje 4.5 Vodiča.

4.5 Nagrađivanje uzornog ponašanja

Poštivanje politika samostalnog računovođe redovito će se naglašavati prilikom procjene pojedinih članova osoblja, kao i prilikom redovitih postupaka pregledavanja osoblja.

Odgovarajući naglasak stavit će se na karakteristike koje su prepoznate na temelju procjene radnog učinka i uzimanjem u obzir iznosa plaće, bonusa, razine napredovanja, razvoja karijere i ovlasti unutar tvrtke. Pri prepoznavanju tih karakteristika važno mjesto zauzimat će kvaliteta.

Procjene radnog učinka, koje se povremeno provode, trebaju uključivati oblik i sadržaj kako su definirani u računovođinim politikama.

Umetnite uzorak računovođine procjene radnog učinka.

5. Obavljanje angažmana

Svojim utvrđenim pravilima, postupcima i sustavom kontrole kvalitete samostalni računovođa zahtijeva da se angažmani obavljaju u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim regulativnim i pravnim zahtjevima.

Opći sustavi oblikovani su za pružanje razumnog uvjerenja da se zaposlenici adekvatno i pravilno planiraju, nadziru i pregledavaju te da izvješća o angažmanu odgovaraju danim okolnostima.

Da bi se olakšao rad osoblja na angažmanima dosljedno i u skladu s profesionalnim standardima i regulativnim i pravnim zahtjevima, samostalni računovođa osigurava uzorke predložaka radnog papira za dokumentiranje postupka angažmana za klijente. Ti se predlošci ažuriraju prema potrebi kako bi odražavali promjene u profesionalnim standardima. Osoblje koristiti te predloške da bi dokumentiralo ključne činjenice, rizike i procjene vezane za prihvaćanje ili nastavak pojedinog angažmana. Osoblje se potiče da koristi profesionalnu prosudbu prilikom unošenja izmjena u takve predloške kako bi se osiguralo da se takva pitanja primjereno dokumentiraju i procjenjuju u svakom angažmanu u skladu s profesionalnim standardima i politikama tvrtke.

Na raspolaganju su im također alati za pretragu i referentni materijali, sustav kontrole kvalitete, kako je navedeno u ovom priručniku; odgovarajući standardizirani softverski i hardverski alati koji se primjenjuju u tom području, uključujući sigurnost pristupa podacima i sustavu i savjete za te postupke; usavršavanje i obrazovne politike i programe, uključujući i podršku za postupanje u skladu s [*navedite primjenjivo zakonodavstvo*] zahtjevima profesionalnog razvoja.

Odgovornosti nadzora i pregleda utvrđuje samostalni računovođa, a one mogu varirati ovisno o angažmanima. Odgovornosti pri pregledu odredit će se na tako da posao manje iskusnih članova tima pregledavaju iskusniji članovi angažiranog tima. Osobe zadužene za pregledavanje provjerit će jesu li angažirani timovi:

- Koristili (mijenjajući po potrebi) predloške samostalnog računovođe za pripremu dosjea, dokumentacije i korespondencije, kao i njegov softver, alate za pretragu te jesu li poštovali postupke potpisivanja i izdavanja koji su prikladni za navedeni angažman;
- Slijedili i pridržavali se etičkih pravila tvrtke;
- Obavljali svoj posao prema profesionalnim standardima i standardima tvrtke posvećujući mu dovoljno pozornosti i brige;
- Dokumentirali svoj rad, analize, konzultacije i zaključke u dovoljnoj mjeri i na odgovarajući način;
- Obavili svoj posao objektivno i s prikladnom neovisnošću, pravovremeno i učinkovito te dokumentirali svoj posao na organiziran, sustavan, potpun i čitak način;
- Osigurali da su svi radni papiri, dokumenti datoteke i memorandumi parafirani i datirani, imaju li sve reference, te jesu li se dovoljno konzultirali o teškim ili spornim pitanjima;
- Pobrini se da su prikupili odgovarajuća priopćenja za klijente, izjave, preglede i odgovornosti i dokumentirali ih; te
- Osigurali da izvješće o angažmanu prikazuje obavljeni posao i ispunjava svrhu te da će se objaviti ubrzo nakon dovršetka terenskog rada.

5.1 Uloga samostalnog računovođe u javnoj praksi kao voditelja angažmana

Potpisivanje izvješća o angažmanu odgovornost je voditelja angažmana. Kao voditelj angažiranog tima, samostalni računovođa je odgovoran za:

- ukupnu kvalitetu svakog angažmana,
- donošenje zaključka o usklađenosti sa zahtjevima koji se tiču neovisnosti od klijenta i dobivanje informacija potrebnih za prepoznavanje postoje li prijetnje neovisnosti, poduzimanje mjera za otklanjanje takvih prijetnja ili njihovo smanjivanje na prihvatljivu razinu kroz primjenu odgovarajućih mjera zaštite te osiguravanje da je odgovarajuća dokumentacija kompletna,
- osiguravanje da su poštovani odgovarajući postupci glede prihvaćanja i zadržavanja klijenata te da su zaključci doneseni u tom pogledu prikladni i da su dokumentirani,
- osiguravanje da angažirani tim ima odgovarajuće kompetencije i sposobnosti za obavljanje angažmana u skladu s profesionalnim standardima i zakonskim i regulativnim zahtjevima,
- nadzor i/ili obavljanje angažmana u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulativnim zahtjevima, te osiguravanje da je objavljeno izvješće o angažmanu primjereno okolnostima,
- informiranje ključnih članova klijentova menadžmenta i onih koji su zaduženi za upravljanje o identitetu i ulozi samostalnog računovođe kao angažiranog partnera,
- osiguravanje, na temelju pregleda dokumentacije angažmana i razgovora s članovima angažiranog tima, da je prikupljeno dovoljno odgovarajućih dokaza za potkrjepljenje donesenih zaključaka i za izdavanje izvješća o angažmanu,
- preuzimanje odgovornosti za angažirani tim provođenjem odgovarajućih konzultacija (internih i eksternih) o teškim ili spornim pitanjima,
- osiguravanje da je pregledavatelj kontrole kvalitete imenovan kad to zahtijevaju profesionalni standardi i/ili politika samostalnog računovođe, razgovor s pregledavateljem kontrole kvalitete o značajnim pitanjima koja se pojave tijekom angažmana i prepoznaju pri pregledu kontrole kvalitete angažmana, te ne stavljanja datuma na izvješće dok pregled nije dovršen.

5.2 Konzultacije

Samostalni računovođa potiče konzultacije među članovima angažiranog tima, a u slučaju značajnih pitanja, potiče ne samo konzultacije s pripadnicima tvrtke, već i kada za to ima odobrenje, s drugima izvan tvrtke. U internim konzultacijama koristi se ukupno iskustvo i ekspertiza računovođe (ili ono koje mu je dostupno) radi smanjivanja rizika pogreške i poboljšanja kvalitete izvedbe angažmana. Konzultativno okruženje poboljšava proces učenja i razvoja samostalnog računovođe i zaposlenika te ojačava računovođinu kolektivnu bazu znanja, sustav kontrole kvalitete i profesionalne sposobnosti.

Za sva značajna, ozbiljna ili sporna pitanja koja se pojave tijekom planiranja ili angažmana, samostalni računovođa konzultirat će se s vanjskim osobama koje imaju potrebne kvalifikacije.

[Ovdje računovođa može nabrojati sve vanjske stranke s kojima ima dogovore o konzultacijama].

Kada je potrebna eksterna konzultacija, situacija se treba dokumentirati s dovoljno detalja kako bi čitatelji razumjeli cijeli opseg vrste konzultacija, kvalifikacije vanjskog stručnjaka i njegove potrebne kompetencije te preporučeni tijek djelovanja.

Vanjski stručnjak treba imati na raspolaganju sve relevantne činjenice kako bi mogao dati odgovarajuće savjete. Kada se traži savjet, nije prihvatljivo prikrivati činjenice ili usmjeravati protok informacija kako bi se dobio određeni željeni rezultat. Vanjski stručnjak mora biti neovisan o klijentu i imati visoku razinu objektivnosti te ne smije biti uključen u sukob interesa.

Savjet vanjskog stručnjaka obično se primjenjuje u obliku rješenja ili kao dio rješenja određenoga spornog pitanja. Ako se savjet ne primijeni ili ako se bitno razlikuje od zaključka, treba se dati objašnjenje u kojem će se dokumentirati razlozi i razmatrane alternative, s evidencijom konzultacija koje je osigurao samostalni računovođa (ili s bilješkom koja upućuje na konzultacije).

Ako je obavljeno više konzultacija, radnim papirima treba se priložiti sažetak općih rasprava i popis mišljenja ili opcija. Potrebno je dokumentirati konačni stav koji je usvojen i obrazloženje za njega.

Samostalni računovođa će donijeti konačnu odluku o svim tim pitanjima i dokumentirati provedene konzultacije i razloge donošenja konačne odluke.

5.3 Razlike u mišljenju

Samostalni računovođa i zaposlenici nastojat će biti objektivni, savjesni, bez predrasuda i razumni prilikom pomaganja i olakšavanja ili postizanja pravovremenog i mirnog rješenja svih prepirki ili razlika u mišljenju među osobljem.

Sve osobe uključene u prepirku ili razliku u mišljenju pokušat će to riješiti pravodobno, profesionalno, uljudno i s poštovanjem putem razgovora, istraživanja i konzultacija s drugom osobom (osobama).

Samostalni računovođa to će pitanje razmotriti što je prije moguće i na temelju konzultacija s uključenim osobama odlučiti kako riješiti slučaj. Potom će samostalni računovođa obavijestiti uključene osobe o svojoj odluci i razlozima zbog kojih ju je donio. U svim slučajevima potrebno je dokumentirati vrstu i opseg konzultacija provedenih tijekom angažmana te zaključke koji iz njih proizlaze.

Svi zaposlenici zaštićeni su od bilo kakvog oblika kazne, ograničavanja karijere ili kaznenih postupaka zbog ukazivanja na legitiman i značajan problem ako to čine u dobroj vjeri i u interesu javnosti, klijenta, računovođe ili kolega.

Ako neka osoba još uvijek nije zadovoljna s rješenjem situacije, a samostalni računovođa ne može poduzeti daljnje korake, morat će razmisliti koliko je to pitanje značajno, kao i o svojem položaju i nastavku rada za samostalnog računovođu.

Prepirke ili razlike u mišljenjima moraju se dokumentirati na odgovarajući način. Izvješće o angažmanu ni u kojem se slučaju neće datirati dok se situacija ne riješi.

5.4 Pregled kontrole kvalitete angažmana (EQCR)

Svi angažmani moraju biti ocijenjeni prema utvrđenim kriterijima samostalnog računovođe kako bi se utvrdilo treba li provesti pregled kontrole kvalitete angažmana (EQCR). U slučaju novog odnosa s klijentom, takva se procjena treba provesti prije prihvaćanja angažmana, a ako je riječ o postojećem klijentu, tijekom faze planiranja angažmana.

Politika samostalnog računovođe zahtijevat će kvalitetno rješavanje svih pitanja koja su se pojavila pri pregledu kontrole kvalitete, i to prije samog datiranja izvješća o angažmanu.

Pregled kontrole kvalitete angažmana potrebno je obaviti prije datiranja svih revizijskih izvješća o financijskim izvještajima listanih poslovnih subjekata. U svim drugim okolnostima u kojima se provodi pregled kontrole kvalitete angažmana, izvješće o angažmanu treba se datirati tek kada je pregled završen.

Navedimo neke primjere kriterija na temelju kojih samostalni računovođa može zahtijevati pregled kontrole kvalitete angažmana:

- To je dio cjeline mjera zaštite koje se primjenjuju kada je samostalni računovođa izložen značajnoj prijetnji neovisnosti koja se ponavlja, a rezultat je dužeg bliskog osobnog odnosa ili bliskog poslovnog odnosa s klijentom, koji je prethodno bio sveden na prihvatljivu razinu drugim mjerama zaštite;
- Prepoznata prijetnja neovisnosti u koju je uključen samostalni računovođa ponavlja se i smatra značajnom, a obavljanje pregleda kontrole kvalitete angažmana moglo bi je smanjiti na prihvatljivu razinu;
- Predmet angažmana odnosi se na organizacije koje su važne za određene zajednice ili širu javnost;
- Velik broj pasivnih dioničara, vlasnika jednakih udjela u vlasništvu, partnera, zajedničkih pothvatnika, korisnika ili drugih sličnih stranaka prima izvješće o angažmanu i na njega se oslanja;
- Prepoznat je značajan rizik povezan s odlukom o prihvaćanju ili nastavku angažmana;
- Dovedena je u pitanje sposobnost subjekta da nastavi vremenski neograničeno poslovati, a mogući utjecaj na korisnike treće strane (osim menadžmenta) je značajan;
- Nove i vrlo složene specijalizirane transakcije imaju velik utjecaj i predstavljaju velik rizik za korisnike, a to mogu biti derivati i zaštite (hedgevi), naknada na temelju dionica, neobični financijski instrumenti, ekstenzivno korištenje menadžmentovih procjena i prosudbe koje bi mogle imati značajan utjecaj na korisnike trećih strana;
- Poslovni subjekt je velik privatni subjekt (ili povezana grupa pod nadležnošću istog angažiranog partnera); te
- Iznos ukupnih naknada koje je klijent uplatio čini velik dio tvrtke samostalnog računovođe (npr. veći od 10-15%).

Osim toga, mogu se javiti čimbenici zbog kojih će trebati provesti pregled kontrole kvalitete angažmana nakon što je angažman već započeo. To može uključivati sljedeće situacije.

- Rizik angažmana porastao je tijekom angažmana, primjerice ako se klijent našao usred preuzimanja;
- Među članovima angažiranog tima postoji zabrinutost da izvješće neće biti primjereno u danim okolnostima;
- Prepoznati su novi i značajni korisnici financijskih izvještaja;
- Klijent je stranka u značajnim parnicama koje nisu postojale u postupku prihvaćanja angažmana;

- Postoji zabrinutost zbog značajnosti i raspolaganja ispravljenim i neispravljenim pogrešnim prikazivanjima utvrđenim tijekom angažmana;
- Bilo je neslaganja s menadžmentom o značajnim računovodstvenim pitanjima ili ograničenjima revizijskog djelokruga; te
- Bilo je ograničenja u djelokrugu.

Osigurajte popis ostalih potrebnih kriterija kako je navedeno u politikama samostalnog računovođe. Svaki samostalni računovođa odredit će svoje kriterije pregleda kontrole kvalitete angažmana. Za upute pročitajte poglavlje 5.6 Vodiča.

5.4.1 Vrsta, vremenski raspored i opseg pregleda kontrole kvalitete angažmana

Odluka da se provede pregled kontrole kvalitete angažmana, čak i ako angažman ispunjava kriterije, i opseg tog pregleda ovisit će o složenosti angažmana i povezanim rizicima. Pregled kontrole kvalitete angažmana ne umanjuje odgovornost samostalnog računovođe za angažman.

Pregled mora sadržavati barem sljedeće elemente:

- Razgovor sa samostalnim računovođom o značajnim pitanjima;
- Pregled financijskih izvještaja ili druge informacije o predmetu ispitivanja i prijedlog izvješća;
- Pregled odabrane dokumentacije iz dosjea s radnim papirima koja se odnosi na značajne prosudbe koje je proveo angažirani tim i zaključke koje su donijeli; te
- Procjenu zaključaka donesenih prilikom formuliranja izvješća i razmatranje prikladnosti predloženog izvješća.

Prilikom pregleda kontrole kvalitete treba koristiti standardizirani popis elemenata kontrole kvalitete kako bi se dovršio pregled i osigurala odgovarajuća dokumentaciju takvog pregleda.

Kod listanih poslovnih subjekata (i drugih organizacija ako su navedene u politikama samostalnog računovođe), pri pregledu kontrole kvalitete angažmana mora se uzeti u obzir i sljedeće:

- Procjena angažiranog tima o neovisnosti samostalnog računovođe u odnosu na određeni angažman;
- Jesu li obavljene potrebne konzultacije o pitanjima koja se tiču razlika u mišljenju ili drugim ozbiljnim ili spornim pitanjima te zaključci koji proizlaze iz tih konzultacija; te
- Odražava li dokumentacija koja je odabrana za pregled obavljeni posao u smislu donesenih značajnih prosudbi te podržava li ona zaključke.

Samostalni računovođa trebao bi osigurati najmanje [**umetnite broj dana na temelju politike samostalnog računovođe**] radnih dana od datuma objave pregleda kontrole kvalitete angažmana, pri čemu će se dva od tih dana ostaviti za pojašnjenja i dovršetak pregleda. Odvojeno vrijeme za veće i složenije angažmane bit će, dakako, znatno duže.

Izvješće o angažmanu neće se datirati sve dok pregled kontrole kvalitete angažmana nije završen.

5.4.2 Pregledavatelj kontrole kvalitete angažmana (QCR)

Samostalni računovođa odgovoran je za utvrđivanje kriterija na temelju kojih će se imenovati pregledavatelj kontrole kvalitete i utvrditi ima li ta osoba karakteristike potrebne za taj posao.

Pregledavatelj kontrole kvalitete mora biti objektivna i neovisna vanjska osoba s potrebnim kvalifikacijama koja ima dovoljno vremena za obavljanje posla. Karakteristike koje se obično pripisuje kandidatu prikladnom za ispunjavanje te uloge uključuju vrhunsko tehničko poznavanje važećih računovodstvenih standarda i standarda uvjerenja te veliko iskustvo koje se treba pokazati na iskusnijoj/višoj razini.

Pregledavatelj kontrole kvalitete ne može biti član angažiranog tima, izravno ili neizravno pregledavati vlastiti rad ni donositi važne odluke vezane za obavljanje angažmana.

Nije neobično da se angažirani tim tijekom angažmana savjetuje s pregledavateljem kontrole kvalitete. To neće ugroziti objektivnost pregledatelja kontrole kvalitete dokle god samostalni računovođa (a ne pregledavatelj) donosi konačne odluke i dok pitanje nije pretjerano značajno. Ovakvim se postupkom mogu izbjeći pojave razlika u mišljenju u kasnijim fazama angažmana.

Ako se zbog konzultacija o određenom pitanju kompromitira objektivnost pregledatelja kontrole kvalitete, samostalni računovođa trebao bi imenovati drugog pregledatelja kontrole kvalitete.

6. Monitoring

Politike i postupci kontrole kvalitete ključan su dio sustava interne kontrole samostalnog računovođe. Monitoring je drukčija komponenta sustava kontrole kvalitete. Sastoji se uglavnom od razumijevanja sustava kontrole kvalitete i utvrđivanja — kroz intervjue, testove hodograma aktivnosti i provjere dosjea o angažmanu i druge dokumentacije relevantne za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom (npr. uvježbavanje i evidencije trajnog profesionalnog razvoja te potvrde neovisnosti) — je li sustav kontrole kvalitete učinkovito oblikovan i funkcionira li učinkovito. To uključuje i sastavljanje preporuka za poboljšanje sustava, pogotovo ako se otkriju slabosti ili ako su se profesionalni standardi i prakse promijenili.

Samostalni računovođa dodijelit će odgovornost za postupak monitoringa neovisnoj osobi (monitoru) s dovoljnim iskustvom, i to najvjerojatnije osobi izvan tvrtke.

Samostalni računovođa i monitor moraju biti svjesni potrebe provjeravanja sustava kontrole kvalitete radi osiguranja kontinuirane učinkovitosti u svjetlu nedavnih zbivanja, te za povremeno testiranje kontrole kroz formalni monitoring na razini revizijskog dosjea kako bi se osiguralo da kontrole učinkovito rade te da ih se ne zaobilazi namjerno ili da se ne primjenjuju s manje točnosti nego što je potrebno.

Samostalni računovođa i monitor također će uzeti u obzir sve povratne informacije dobivene provjerom koju je proveo *[upisati naziv relevantnoga strukovnog udruženja ili instituta]* i režima licenciranja. Međutim, to nije zamjena za računovođin vlastiti program monitoringa.

6.1 Program monitoringa

Odgovornost za monitoring primjene politika i postupaka kontrole kvalitete odvojena je od cjelokupne odgovornosti za kontrolu kvalitete.

Sustav kontrole kvalitete oblikovan je tako da samostalnom računovođi pruži razumno uvjerenje da ne postoji velika vjerojatnost da će doći do značajnih i kontinuiranih kršenja politika i kontrola kvalitete ili da će takva kršenja ostati nezamijećena. Svrha programa monitoringa je pomoći samostalnom računovođi u stjecanju razumnog uvjerenja da su njegove politike i postupci koji se odnose na sustav kontrole kvalitete relevantni i adekvatni te da učinkovito djeluju. Taj će program također pomoći da se postigne usklađenost s regulativnim zahtjevima i zahtjevima koji se tiču prakse.

Samostalni računovođa i zaposlenici moraju surađivati s monitorom, čime priznaju da je ta osoba bitan dio sustava kontrole kvalitete. Neslaganje, nepridržavanje ili nepoštivanje monitorovih nalaza rješavat će se pomoću računovođina postupka rješavanja sukoba (vidjeti poglavlje 5.3 ovog Priručnika).

Vanjska osoba (osobe) s odgovarajućim kvalifikacijama koja obavlja pregled slijedit će postojeće računovođine postupke monitoringa.

6.2 Postupci provjere

Monitoring sustava kontrole kvalitete samostalnog računovođe provodit će se na godišnjoj razini. U sklopu programa monitoringa, provjerit će se i uzorak završenih angažmana, koji se može izabrati bez slanja prethodne obavijesti angažiranom timu.

Pri oblikovanju provjere, monitor će uzeti u obzir rezultate prethodnog monitoringa, vrstu i opseg ovlasti zaposlenika, prirodu i složenost računovođinih praksi i specifične rizike povezane s računovođinim klijentom.

Samostalni računovođa uputit će monitora da pripremi odgovarajuću dokumentaciju o provjeri koja treba uključivati sljedeće:

- Rezultate ocjenjivanja elemenata sustava kontrole kvalitete;
- Procjenu o tome je li računovođa na odgovarajući način primijenio politike i postupke kontrole kvalitete;
- Procjenu o tome je li izvješće o angažmanu odgovarajuće u danim okolnostima;
- Prepoznavanje svih nedostataka, razloga njihova pojavljivanja, njihova učinka i odluku o tome jesu li potrebne daljnje radnje, koje detaljno opisuju ove radnje; te
- Sažetak rezultata i donesenih zaključaka (koji se trebaju dostaviti računovođi), s preporukama za korektivne mjere ili potrebne promjene.

Samostalni računovođa sastat će se s monitorom (i s drugim odgovarajućim osobljem) da pregleda izvješće i odluči o korektivnim radnjama i/ili promjenama koje treba provesti kako bi sustav, uloge i odgovornosti, disciplinske mjere, prepoznavanje i druga pitanja bili kako je određeno.

6.3 Ocjenjivanje, priopćavanje i otklanjanje nedostataka

Samostalni računovođa razmotrit će ukazuju li prepoznati nedostaci na strukturalne nedostatke u sustavu kontrole kvalitete ili pokazuju li da on ili neki član osoblja ne postupa u skladu s pravilima. Samostalni računovođa će također javiti relevantnom osoblju sve otkrivene nedostatke o kojima ga je monitor izvijestio, zajedno s preporukama za njihovo otklanjanje.

Preporuke za rješavanje nedostataka iz izvješća usredotočit će se na rješavanje temeljnih razloga tih nedostataka i uključivati jedan ili više od sljedećih elemenata:

- Poduzimanje odgovarajućih korektivnih mjera u odnosu na pojedini angažman ili člana (članove) osoblja (npr. kako je navedeno u poglavlju 6.4.1. u nastavku);
- Priopćenje nalaza odjelu za ljudske resurse;
- Izmjenu politika i postupaka kontrole kvalitete, te
- Poduzimanje disciplinskih mjera u skladu s poglavljem 4.4. ovoga Priručnika.

Ako se pokaže da je samostalni računovođa izdao neprikladno revizijsko izvješće ili da se u sadržaju tog izvješća nalazi pogrešno prikazivanje ili netočan podatak, samostalni računovođa će odrediti koje su buduće radnje prikladne kako bi se usuglasilo s profesionalnim standardima i zakonskim zahtjevima. U takvim okolnostima, samostalni računovođa treba također razmisliti je li potrebno da potraži pravni savjet.

Ako se utvrdi da su nedostaci sustavni ili se ponavljaju, odmah će se poduzeti korektivne radnje. U većini slučajeva, nedostaci koji se odnose na neovisnost i sukob interesa zahtijevat će poduzimanje hitnih korektivnih radnja.

6.4 Izvješće o rezultatima monitoringa

Nakon što monitor završi procjenu sustava kontrole kvalitete, on mora o rezultatima izvijestiti samostalnog računovođu. Izvješće mora sadržavati dovoljno podataka koji će omogućiti računovođi da promptno poduzme odgovarajuće mjere gdje je to potrebno, a također mora sadržavati opis obavljenih postupaka i zaključke donesene na temelju pregleda. Ako se primijete sustavni, značajni ili nedostaci koji se ponavljaju, u izvješću se također moraju navesti radnje koje su provedene ili predložene za rješavanje istih.

Izvješće monitora mora sadržavati barem sljedeće elemente:

- Opis obavljenih postupaka monitoringa;
- Zaključke donesene na temelju postupaka monitoringa; te
- Gdje je potrebno, opis sustavnih nedostataka, onih koji se ponavljaju ili drugih značajnih nedostataka i poduzetih radnji, zajedno sa svim daljnjim preporučenim radnjama za otklanjanje tih nedostataka.

Umetnite uzorak izvješća računovođina monitora

6.4.1 Nepostupanje u skladu s pravilima

Nepostupanje u skladu sa sustavom kontrole kvalitete samostalnog računovođe ozbiljno je pitanje, pogotovo ako su zaposlenici svjesno odbili poštivati računovođine politike.

Budući da sustav kontrole kvalitete postoji radi zaštite javnog interesa, samostalni računovođa rješavat će pitanja namjernog nepostupanja u skladu s pravilima na transparentan i rigorozan način. Namjerno nepostupanje u skladu s pravilima rješavat će se na više načina: osmišljavanjem plana za poboljšanje radnog učinka, pregledima učinka i preispitivanjem mogućnosti za promociju i povećanu plaću, te u konačnici raskidom radnog odnosa.

6.5 Pritužbe i navodi

Samostalni računovođa upravlja svim pitanjima koja se tiču prigovora i navoda o tome da posao koji je obavila tvrtka nije u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulativnim zahtjevima, kao i navodima o nepostupanju u skladu s tvrtkinim sustavom kontrole kvalitete.

Pritužbe i navodi — osobito oni koji se tiču neizvršavanja dužnosti vođenja brige o klijentovom poslu ili drugog kršenja profesionalnih ili zakonskih obaveza od strane osoblja u njihovim međusobnim odnosima ili odnosima prema klijentima — ozbiljna su pitanja. Samostalni računovođa ozbiljno će razmisliti treba li o tome obavijestiti tvrtku koja osigurava odgovornost navedene tvrtke ili potražiti pravni savjet. Ako postoji dvojba, samostalni računovođa će konzultirati i druge vanjske stručne kolege kojima vjeruje.

Na svaki prigovor dobiven od klijenta ili druge treće strane odgovorit će se u prvom pogodnom trenutku, s napomenom da se pitanje rješava te da će odgovor stići nakon što mu je posvećena odgovarajuća pažnja.

Samostalni računovođa održava definiranu politiku s pripadajućim postupcima u kojima su sadržane pojedinosti o postupcima koje treba slijediti ako dođe do tužbe ili navoda.

Taj proces omogućava svim zaposlenicima da slobodno prijave sumnjiva pitanja, bez straha od posljedica.

Umetnite dodatne politike ili postupke samostalnog računovođe pomoću kojih se može opisati proces koji će se primijeniti u takvim okolnostima. Za upute pročitajte poglavlje 6.6 ovog Vodiča.

Ako se na temelju istraživanja da otkriju nedostaci u oblikovanosti ili djelovanju tvrtkinih politika i postupaka kontrole kvalitete ili da jedna ili više osoba ne poštuje tvrtkine sustave kontrole kvalitete, samostalni računovođa će poduzeti odgovarajuće radnje, uključujući i jednu ili više od sljedećih:

- Poduzimanje odgovarajućih korektivnih mjera u odnosu na pojedini angažman ili člana (članove) osoblja (npr. kako je navedeno u odjeljku 6.4.1. u nastavku);
- Priopćenje nalaza odjelu za ljudske resurse;
- Izmjenu politika i postupaka kontrole kvalitete, te
- Poduzimanje disciplinskih mjera u skladu s poglavljem 4.4. ovoga Priručnika.

7. Dokumentacija

7.1 Dokumentiranje računovodinih politika i postupaka

Samostalni računovođa održava politike i postupke koji određuju razinu i opseg dokumentacije potrebne u svim angažmanima, kao i za opću uporabu (sukladno onome što je utvrđeno u njegovom vodiču i predlošcima angažmana). Samostalni računovođa također održava politike i postupke koji zahtijevaju da odgovarajuća dokumentacija pruži dokaze o funkcioniranju svakog elementa iz sustava kontrole kvalitete za razdoblje koje je dovoljno da omogući onima koji obavljaju postupke monitoringa da procijene usklađenost tvrtke s vlastitim sustavom kontrole kvalitete, ili za duže razdoblje ako to zahtijevaju zakoni ili propisi.

Takve politike osiguravaju da je dokumentacija dostatna i primjerena za pružanje dokaza o:

- Pridržavanju svih elemenata računovodina sustava kontrole kvalitete; i
- Podršci za svako izdano izvješće o angažmanu, u skladu sa standardima struke, računovodnim standardima te regulativnim i zakonskim zahtjevima, zajedno s dokazima da je pregled kontrole kvalitete angažmana završen na datum ili prije datuma izdavanja izvješća (ako je to moguće).

7.2 Dokumentacija o angažmanu

U politikama samostalnog računovođe navedeno je da dokumentacija o angažmanu treba sadržavati sljedeće:

- Kontrolni popis ili bilješku s planovima za angažman;
- Prepoznata pitanja koja se tiču etičkih zahtjeva (uključujući primjer poštivanja istih);
- Dokaz o poštivanju zahtjeva neovisnosti i dokumentaciju o svim raspravama vezanima za ta pitanja;
- Donesene zaključke o prihvaćanju i zadržavanju odnosa s klijentom;
- Postupke izvedene radi procjene rizika značajnog pogrešnog prikazivanja koji proizlaze iz prijave ili pogrešaka na razini financijskih izvještaja i tvrdnja;
- Vrstu, vremenski raspored i opseg postupaka obavljenih kao reakcija na procijenjene rizike te njihove rezultate i zaključke;
- Vrstu, opseg i zaključke konzultacija;
- Sve izdane i primljene oblike komunikacije;
- Rezultate pregleda kontrole kvalitete angažmana koji je dovršen na sam dan izvještaja ili prije njega;
- Potvrda da ne postoje neriješena pitanja zbog kojih bi pregledavatelj mislio da donesene značajne prosudbe i zaključci nisu primjereni;
- Zaključak da su prikupljeni i ocijenjeni dostatni i primjereni revizijski dokazi, kao i podaci koji potvrđuju izvješće koje će se izdati; te
- Zatvaranje dosjea, zajedno s odgovarajućim potpisom.

Po želji dodajte i druge zahtjeve koji se tiču minimalne dokumentacije angažmana. Za upute pročitajte poglavlje 7.3 ovog Vodiča.

Politika samostalnog računovođe zahtijeva da se objedinjavanje konačne verzije revizijskog dosjea dovrši unutar [**upišite broj dana, koji obično nije duži od 60 dana nakon datuma revizorova izvješća**]. Ako se izdaju dva ili više izvješća s istim informacijama o predmetu ispitivanja, u računovođinoj politici trebalo bi se naznačiti da vremenski okvir za objedinjavanje revizijskog dosjea treba biti takav da se svako izvješće tretira kao da je zaseban angažman.

Sve vrste dokumentacije angažmana moraju se zadržati tijekom razdoblja od barem [**upišite razdoblje zadržavanja, koji obično neće biti kraći od pet godina od datuma revizorova izvješća, ili, ako je kasnije, od datuma revizorova izvješća za grupu**] kako bi se omogućilo onima koji obavljaju postupke monitoringa da ocijene koliko je samostalni računovođa postupao u skladu sa svojim sustavom internih kontrola, kao i potrebe tvrtke, sukladno zahtjevima profesionalnih standarda, zakona ili regulativa.

7.3 Dokumentacija pregleda kontrole kvalitete angažmana

Svaki profesionalac kojega samostalni računovođa angažira, a koji ima ulogu pregledavatelja kontrole kvalitete, mora ispuniti računovođin standardizirani popis pregleda kontrole kvalitete angažmana kako bi se osigurala dokumentacija koja će dokazati da je pregled obavljen. To mora uključivati potvrde i potkrjepljujuće dokaze ili unakrsne reference, koje potvrđuju sljedeće:

- Prikladno kvalificirana stručna osoba (osobe) izvan tvrtke obavile su postupke nužne za pregled kontrole kvalitete angažmana;
- Pregled je dovršen na datum izvješća o angažmanu ili prije njega;
- Pregledavatelj kontrole kvalitete nije primijetio neriješena pitanja zbog kojih bi smatrao da značajne prosudbe angažiranog tima i doneseni zaključci nisu primjereni.

7.4 Pristup dosjeima i njihovo zadržavanje

Samostalni računovođa donio je politike i postupke oblikovane za održavanje povjerljivosti, čuvanja, cjelovitosti, dostupnosti i lakog pronalaska dokumentacije angažmana.

Te politike uključuju razmatranje različitih zakonskih i regulativnih zahtjeva zadržavanja da bi se osiguralo da se dokumentacija angažmana zadržava tijekom vremenskog perioda dostatnog za ispunjavanje potreba računovođe.

Svi radni papiri, izvješća i drugi dokumenti koje je samostalni računovođa pripremio, uključujući i radne papire koje je pripremio klijent, povjerljivi su i trebaju se zaštititi od neovlaštenog pristupa.

Samostalni računovođa mora odobriti sve vanjske zahtjeve za pregled radnih papira.

Treće osobe ne smiju imati pristup radnim papirima, osim u sljedećim slučajevima:

- Klijent je dao ovlaštenje za objave u pisanom obliku;
- Profesionalna dužnost zahtijeva da se informacije objave;
- Zakonski ili sudski postupak zahtijeva objavu; ili
- Zakon ili regulative zahtijevaju objavu.

Ako zakon to dopušta, samostalni računovođa je dužan obavijestiti klijenta i dobiti njegovo pisano odobrenje prije nego što odobri pristup radnim papirima za pregled. Kada potencijalni kupac, investitor ili zajmodavac zatraže pregled dosjea, za to moraju ishoditi pismo ovlaštenja. Ako klijent ne odobrava objavu podataka, treba potražiti pravni savjet.

U slučaju sudskog spora, potencijalne parnice, regulativnih ili upravnih postupaka, radni papiri neće se učiniti dostupnima ako se prethodno ne ishodi odobrenje od računovođina pravnog savjetnika.

Politika samostalnog računovođe određuje koliko će se godina zadržavati svaka od sljedećih vrsta dokumenata:

Trajni dosjei	<i>[broj godina]</i>
Porezni dosjei	<i>[broj godina]</i>
Financijski izvještaji i izvješća	<i>[broj godina]</i>
Godišnji ili periodički radni papiri	<i>[broj godina]</i>
Korespondencija	<i>[broj godina]</i>

Minimalno razdoblje zadržavanja radnih papira i dosjea bivših klijenata bit će *[broj godina]*.

Održavat će se dostupna i trajna evidencija svih dosjea pohranjenih izvan tvrtke, a svi spremnici s dokumentima sadržavat će odgovarajuće oznake radi lakšeg prepoznavanja i pronalaženja. Računovođa treba odobriti svako uništavanje dosjea i voditi trajnu evidenciju svih uništenih materijala.

7.5 Pritužbe i navodi

Pritužbe i navodi protiv tvrtke trebaju se dokumentirati zajedno s odgovorom samostalnog računovođe.

Prilog: Povezivanje MSKK-a 1 s Priručnikom za kontrolu kvalitete

Sljedeća tablica pokazuje korelaciju između MSKK 1 i odgovarajućeg odjeljka i točke Priručnika za kontrolu kvalitete (u zagradi).

Točka MSKK-a 1	Odjeljak Priručnika za kontrolu kvalitete (točka)	Točka MSKK-a 1	Odjeljak Priručnika za kontrolu kvalitete (točka)
1-10	Ne smatra se potrebnim ³	37	5.4.1 (2)
11	Opća izjava o politici (1)	38	5.4.1 (4)
12	Naslovnica (osjenčana površina)	39	5.4.2
13-17	Ne smatra se potrebnim ⁴	40	5.4.2
18	1.1 (2)	41	5.4.2
19	1.1 (4)	42	7.3
20	2	43	5.3
21	2.1	44	5.3 (6)
22	2.1 (4, 5, 6)	45	7.2 (2)
23	2.1 (8, 9)	46	7,4
24	2.1 (7)	47	7.4
25	2.1.1 i 2.1.2	48	6 (1, 2), 6.1 (2) i 6.2 (1)
26	3.1	49	6.3 (1)
27	3.1.1 - 3.1.3	50	6.3 (1)
28	3.1.3 (2) i 3.2	51	6.3 (2)
29	4	52	6.3 (3)
30	4.3	53	6.4
31	4.3 (1)	54	Ne smatra se potrebnim ⁵
32	5	55	6.5
33	5 (5)	56	6.5 (6)
34	5.2	57	7.1
35	5.4	58	7.1
36	5.4.1	59	7,5

³ Ove točke iznose opseg, nadležnost i datum stupanja standarda na snagu.

⁴ Ovi stavci podrazumijevaju se u samom sadržaju Priručnika.

⁵ Ova točka primjenjuje se samo na umrežene tvrtke.

**OGLEDNI
PRIRUČNIK KONTROLE KVALITETE
TVRTKE S DVA DO PET PARTNERA**

Za koga je namijenjen ogledni priručnik? Kako se koristi?

Politike i postupci predloženi u ovom Priručniku namijenjeni su za tvrtke s dva do pet partnera, a osmišljeni su da pomognu takvim tvrtkama pri razvijanju i primjeni sustava kontrole kvalitete u skladu sa standardom MSKK 1. Sadržaj ovog Priručnika treba se pregledati i prilagoditi okolnostima svake pojedine tvrtke. Akronime koji se koriste za označavanje položaja u vodstvu treba izmijeniti tako da odgovaraju titulama koje se koriste unutar tvrtke. Riječi i izrazi definirani u standardu MSKK 1 i *Priručnikom s objavama za međunarodnu kontrolu kvalitete, revidiranje, uvid, ostala izražavanja uvjerenja i povezane usluge* imaju isto značenje u ovom Priručniku.

Za potrebe ovoga Priručnika, izraz "zaposlenici" odnosi se na sve profesionalce, s izuzetkom partnera, i na eksperte koje tvrtka zapošljava.

Sadržaj

Opća izjava o politici	3
<i>Opće uloge i odgovornosti svih partnera i zaposlenika</i>	3
1. Od vrha prema dnu	5
1.1 <i>Od vrha prema dnu</i>	5
1.2 <i>Položaji unutar vodstva</i>	5
2. Relevantni etički zahtjevi	6
2.1 <i>Neovisnost</i>	6
3. Prihvaćanje i zadržavanje odnosa s klijentima i specifičnih angažmana	10
3.1 <i>Prihvaćanje i zadržavanje</i>	10
3.2 <i>Povlačenje iz angažmana ili odnosa s klijentom</i>	11
4. Ljudski resursi	13
4.1 <i>Zapošljavanje i zadržavanje</i>	13
4.2 <i>Uvježbavanje i trajno profesionalno usavršavanje</i>	14
4.3 <i>Dodjeljivanje angažiranih timova</i>	14
4.4 <i>Provedba politika kontrole kvalitete (disciplina)</i>	15
4.5 <i>Nagrađivanje postupanja u skladu s pravilima</i>	16
5. Obavljanje angažmana	17
5.1 <i>Uloga angažiranog partnera</i>	18
5.2 <i>Konzultacije</i>	18
5.3 <i>Razlike mišljenja</i>	19
5.4 <i>Pregled kontrole kvalitete angažmana</i>	20
6. Monitoring	24
6.1 <i>Program monitoringa</i>	24
6.2 <i>Postupci provjere</i>	25
6.3 <i>Ocjenjivanje, priopćavanje i otklanjanje nedostataka</i>	25
6. <i>Izješće o rezultatima monitoringa</i>	26
6.5 <i>Pritužbe i navodi</i>	27
7. Dokumentacija	29
7.1 <i>Dokumentacija tvrtkinih politika i postupaka</i>	29
7.2 <i>Dokumentacija angažmana</i>	29
7.3 <i>Dokumentacija pregleda kontrole kvalitete angažmana</i>	30
7.4 <i>Pristup dosjeima i njihovo zadržavanje</i>	30
7.5 <i>Pritužbe i navodi</i>	31
Prilog: Mapiranje MSKK-a u Priručniku za kontrolu kvalitete	32

Opća izjava o politici

Cilj tvrtke je uspostaviti, implementirati, održavati, pratiti i provoditi sustav kontrole kvalitete koji barem udovoljava zahtjevima Međunarodnog standarda kontrole kvalitete (MSKK) 1, *Kontrola kvalitete za tvrtke koje obavljaju revizije i uvide financijskih izvještaja i ostale angažmane s izražavanjem uvjerenja i povezane usluge [ili ekvivalentnim profesionalnim standardima i primjenjivim regulativnim i zakonskim zahtjevima u nadležnosti tvrtke]*. Svrha sustava kontrole kvalitete je pružiti tvrtki razumno uvjerenje da tvrtka i njezino osoblje poštuju profesionalne standarde i primjenjive zakonske i regulativne zahtjeve, te da izvješća o angažmanima koja izdaje tvrtka ili angažirani partneri odgovaraju danim okolnostima.

Umetnite tvrtkine dokumente koji sadrže pojedinosti o njezinoj izjavi o misiji i/ili ciljevima. Za smjernice o dodatnim materijalima koji se mogu priložiti, pogledajte dio Vodiča koji donosi Opću izjavu o politici.

Opće uloge i odgovornosti svih partnera i zaposlenika

Svaki pojedini partner i zaposlenik odgovoran je, u različitoj mjeri, za provedbu tvrtkinih politika kontrole kvalitete.

Opća poruka svim partnerima i zaposlenicima je predanost kvaliteti te poticanje i promicanje onih koji su jednako predani tom cilju.

Rukovodeći partner ima najveću ovlast i odgovornost za sustav kontrole kvalitete. (U tvrtkama s dva do tri partnera gdje je manja vjerojatnost da će postojati osoba s ulogom rukovodećeg partnera, ta se odgovornost može, primjerice, podijeliti među članovima uprave ili se rotacijom može svake godine dodjeljivati drugom partneru).

Opće vrijednosti naše tvrtke su sljedeće: [*navesti opće vrijednosti kako se očituju u kulturi tvrtke*].

Svi partneri i zaposlenici dužni su poštovati sljedeće smjernice:

- Smatrati etičko ponašanje i kvalitetu usluge najvažnijim prioritetima; komercijalni razlozi ne smiju biti važniji od kvalitete posla koji se obavlja;
- Čitanje, razumijevanje i poštivanje IESBA-ovog kodeksa; ¹
- Razumjeti odgovornosti partnera i zaposlenika da bi se prepoznale, objavile i dokumentirale prijetnje neovisnosti i proces koji treba slijediti kako bi se analiziralo prepoznate prijetnje i njima upravljalo;
- Izbjegavati okolnosti u kojima neovisnost može biti narušena (ili se čini da je tako);
- Poštovati zahtjeve o trajnom profesionalnom razvoju i voditi evidenciju o tome;
- Pratiti aktualna zbivanja u struci, primjenjivi okvir financijskog izvještavanja i standarde uvjerenja (npr. MSFI i MRevS), prakse u objavljivanju i računovodstvu, razvoj kontrole kvalitete, tvrtkinih standarda i druge relevantne događaje specifične za djelatnost klijenata;
- Pružiti ostalim partnerima i zaposlenicima pomoć kada je to potrebno i zatraženo kako bi im se pomoglo u učenju kroz razmjenu znanja i iskustva i poboljšalo kvalitetu usluge za klijente;

¹ ili etičkog kodeksa tijela nekog člana

- Voditi vremenske evidencije (i redovito ih unositi u tvrtkine sustave koji prate rokove i naplatu) s ciljem praćenja i računanja vremena odvojenog za aktivnosti vezane za angažmane i uredske poslove (koji se naplaćuju i one koji se ne naplaćuju);
- Čuvati i pravilno koristiti i održavati uredsku i računalnu opremu (uključujući mrežne i komunikacijske resurse) i drugu zajedničku imovinu. To uključuje korištenje tvrtkinih tehnoloških resursa samo za odgovarajuće poslovne svrhe, uzimajući pritom u obzir etiku, povjerljivost klijentovih podataka i privatnost;
- Održavati podatke o tvrtki i klijentima, kao i osobne informacije, sigurnima i povjerljivima.

Priložite kopiju tvrtkine Izjave o povjerljivosti.

- Osigurati da se elektroničke informacije o klijentima ili tvrtki koje se stvaraju unutar tvrtke pohranjuju u tvrtkinoj mreži u skladu s odgovarajućim postupcima pohrane informacija;
- Informirati partnera ili menadžera o svim primijećenim značajnim povredama tvrtkine kontrole kvalitete i etike, kao i o neovisnosti, povjerljivosti i neprimjerenom korištenju tvrtkinih resursa (uključujući Internet i sustav elektroničke pošte);
- Dokumentirati i održavati odgovarajuće evidencije kontakata svih značajnih klijenata kada se pruža ili traži profesionalan savjet;
- Dokumentirati i održavati odgovarajuće evidencije o svim značajnim konzultacijama, raspravama, analizama, odlukama i zaključcima koji se tiču upravljanja prijetnjama neovisnosti, teških ili spornih pitanja, razilaženja u mišljenju i sukoba interesa; te
- Pratiti uobičajene prakse tvrtke u pitanju radnog vremena, odazivanja na sastanke, administracije, poštivanja rokova i kontrole kvalitete.

Umetnite dodatne smjernice po želji. Za smjernice o dodatnim materijalima koji se mogu priložiti, pogledajte dio Vodiča koji donosi Opću izjavu o politici.

1. *Odgovornost vodstva za kvalitetu unutar tvrtke*

1.1 **Od vrha prema dnu**

Tvrtkini partneri odlučuju o svim ključnim pitanjima koja se odnose na tvrtku i njezinu stručnu praksu.

Partneri prihvaćaju odgovornost za vođenje i promicanje kulture osiguranja kvalitete unutar tvrtke te za pružanje i održavanje ovog Priručnika te svih potrebnih praktičnih pomagala i smjernica koje pridonose kvaliteti angažmana.

Partneri su odgovorni za određivanje tvrtkine operativne strukture i strukture izvještavanja. Osim toga, tvrtka će između svojih djelatnika ili drugih kvalificiranih zaposlenika na godišnjoj ili drugoj vremenskoj razini izabrati osobu (osobe) odgovornu za elemente sustava kontrole kvalitete.

Opću odgovornost za sustav kontrole kvalitete ima rukovodeći partner.

Sve osobe koje preuzmu specifične odgovornosti i dužnosti za sustav kontrole kvalitete trebaju imati dostatno i primjereno iskustvo i sposobnosti, kao i ovlasti koje su im potrebne da bi mogle obavljati svoje dužnosti.

1.2 **Položaji unutar vodstva**

U ovom Priručniku o kontroli kvalitete spominju se različite pozicije unutar vodstva određene tvrtke. Partneri mogu imati više od jedne uloge dokle god osoblje jasno razumije odgovornosti svakog partnera. Njihove uloge definirane su na sljedeći način:

- MP** (rukovodeći partner) Osoba odgovorna za praćenje učinkovitosti posla koji obavljaju osobe na svim drugim pozicijama vodstva. U malim i srednjim revizorskim društvima, osobe na toj poziciji obično su odgovorne za sva pitanja žalbi i navoda. (Ova funkcija može se prilično pravedno podijeliti i u tvrtki s dva do tri partnera. U mnogim tvrtkama s četiri do pet partnera, ova se funkcija dodjeljuje jednom partneru, kojemu se daje dovoljno vremena i naknada za obavljanje tog zadatka.)
- QCR** (pregledavatelj kontrole kvalitete) Bilo koji profesionalac koji obavlja funkciju pregledavanja kontrole kvalitete angažmana.
- EL** (voditelj etike) Osoba koja daje savjete i odgovara na sva pitanja koja se odnose na etiku, uključujući neovisnost, sukob interesa, privatnost i povjerljivost. (Čak i u tvrtkama s dva partnera, jedan od partnera vjerojatno će biti više informiran o i zainteresiran za etička pravila i prakse od drugog, a u tvrtkama s tri do pet partnera, koje automatski imaju i više zaposlenika, bilo bi dobro razmisliti s kojom se osobom od partnera ili zaposlenika treba konzultirati o etičkim pitanjima.)
- HR** (ljudski resursi). Osoblje (ne nužno partner) odgovorno za sve uloge koje se tiču ljudskih resursa, uključujući i održavanje evidencije o profesionalnim dužnostima, kao što su naknade i trajni profesionalni razvoj.

2. *Relevantni etički zahtjevi*

Tvrtka i njezino osoblje moraju postupati u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima, što podrazumijeva barem one koji su definirani u Kodeksu etike za profesionalne računovođe (IESBA-ovom Kodeksu) Odbora za međunarodne etičke standarde za računovođe i sve dodatne lokalne regulativne zahtjeve.

Tvrtka prepoznaje vrijednost i ovlasti etičkog voditelja (EL) u svim etičkim pitanjima. Etički voditelj odgovoran je za:

- Održavanje tvrtkinih politika etike;
- Prepoznavanje potrebnih promjena u politikama koje se odnose na etiku (ova će se uloga posebno naglasiti nakon izvješća pojedinih monitora – vidi 6. odjeljak ovog Priručnika);
- Osiguravanje vodstva i konzultacija o pitanjima koja se tiču etike za partnere i zaposlenike (npr. pitanja neovisnosti i sukoba interesa);
- Održavanje popisa klijenata svih subjekata od javnog interesa (u svrhu nezavisnosti);
- Monitoring postupanja u skladu s postupcima i politikama tvrtke u svim etičkim pitanjima;
- Izvješćivanje rukovodećeg partnera o slučajevima nepostupanja u skladu s politikama tvrtke; i
- Koordiniranje uvježbavanja s ljudskim resursima u svim pitanjima koja se tiču etike.

2.1 Neovisnost

Partneri i svi zaposlenici u razmišljanju i djelovanju moraju biti neovisni od svojih klijenata i angažmana za koje se izražava uvjerenje.

Neovisnost će se održavati na način kako je određeno u:

- IESBA-ovom Kodeksu, posebno u odjeljku 290. i odjeljku 291.;
- MSKK-u 1; i
- svim dodatnim lokalnim zahtjevima.

Ako se prijetnje neovisnosti ne mogu otkloniti ili smanjiti na prihvatljivu razinu primjenom odgovarajućih mjera osiguranja, tvrtka treba ukloniti aktivnost, interes ili odnos koji stvara prijetnju ili odbiti prihvatiti ili zadržati angažman.

Slučajevi nepostupanja u skladu sa zahtjevom neovisnosti trebaju se prijaviti rukovodećem partneru.

Umetnite uzorak tvrtkina formulara Priznanja neovisnosti.

2.1.1 *Odgovornosti — tvrtka*

Tvrtka je odgovorna za razvoj, implementaciju, monitoring i provedbu politika i postupaka osmišljenih da pomognu svim partnerima i zaposlenicima u razumijevanju, prepoznavanju, dokumentiranju i upravljanju prijetnjama neovisnosti i u rješavanju pitanja koja se tiču neovisnosti.

Voditelj etike odgovoran je za priopćavanje svih prepoznatih slučajeva nepostupanja u skladu s navedenim angažiranim partneru i drugim relevantnim osobama. Etički voditelj također mora osigurati odgovarajuće

rješenje prijetnja neovisnosti koje nisu adekvatno riješene ili smanjene na prihvatljivu razinu te izvijestiti rukovodećeg partnera o slučajevima nepostupanja u skladu s navedenim.

Rukovodeći partner također je odgovoran za održavanje baze podataka koja pruža popis svih klijenata od kojih se zahtijeva neovisnost i u koje je, stoga, zabranjeno ulagati. Kod klijenata subjekata od javnog interesa, takve baze podataka uključuju i povezane subjekte. Treba se osigurati da svi partneri i zaposlenici znaju da baza podataka postoji i kako joj se pristupa.

Rukovodeći partner je u konačnici odgovoran u ime tvrtke, stoga upravo on (nakon konzultacija s drugim partnerima, ako je potrebno) donosi konačnu odluku o tome kako će se riješiti bilo koja prijetnja neovisnosti, što uključuje i:

- Otkazivanje određenog angažmana ili prekid odnosa s klijentom;
- Utvrđivanje i izricanje određene mjere zaštite, radnje i postupke s ciljem suočavanja s prijetnjama na odgovarajući način;
- Slušanje i istraživanje neriješenih pitanja koja se tiču nepostupanja u skladu s neovisnosti, a na koja su ukazali članovi tima za izražavanje uvjerenja (ili drugi partneri ili zaposlenici);
- Osiguravanje odgovarajuće dokumentacije o postupku i rješavanju svakoga značajnog pitanja koje se tiče neovisnosti;
- Uvođenje sankcija za nepostupanje u skladu s navedenim;
- Započinjanje i sudjelovanje u mjerama planiranja kako bi se izbjegli potencijalni problemi s neovisnošću ili kako bi se s njima suočilo;
- Ugovaranje dodatnih konzultacija ako je potrebno; te
- Stvaranje i održavanje politike koja zahtijeva da svi partneri i zaposlenici pregledavaju svoje specifične okolnosti i savjetuju tvrtku o svim prijetnjama neovisnosti.

Tvrtka mora dokumentirati detalje o prepoznatim prijetnjama i primijenjenim mjerama zaštite.

2.1.2 Odgovornosti — partneri i zaposlenici

Tvrtka očekuje da će svi partneri i zaposlenici zadržati sadašnje znanje odredaba koje se nalaze u IESBA-ovom Kodeksu. To će zahtijevati da svi partneri i zaposlenici preuzmu osobnu odgovornost za povremeno pregledavanje sadržaja IESBA-ovog Kodeksa.

Svi partneri i zaposlenici moraju poznavati i razumjeti 290. i 291. odjeljak IESBA-ovog Kodeksa i sve druge lokalne zahtjeve. Tvrtkina politika neovisnosti zahtijeva da svi članovi tima za izražavanje uvjerenja ispunjavaju navedene odredbe u svim izdanim angažmanima i izvješćima s izražavanjem uvjerenja.

Svi zaposlenici dužni su jednom godišnje dostaviti tvrtki pisanu potvrdu u kojoj izjavljuju da razumiju i poštuju 290. i 291. odjeljak IESBA-ovog Kodeksa i tvrtkine politike neovisnosti.

Svi partneri i zaposlenici dužni su pažljivo pratiti svoje specifične okolnosti kako bi uočili sve prijetnje neovisnosti te promptno izvijestiti voditelja etike o svim takvim prepoznatim prijetnjama.

Svi angažirani partneri trebaju firmi osigurati relevantne informacije o angažmanima s klijentima, uključujući i djelokrug usluga, kako bi tvrtka mogla ocijeniti njihov opći utjecaj, ako ga ima, na zahtjeve neovisnosti. Kako bi se to olakšalo:

- Svaki partner ili zaposlenik kojemu je dodijeljen angažman s izražavanjem uvjerenja treba angažiranom partneru potvrditi da je neovisan o klijentu i angažmanu, ili obavijestiti angažiranog partnera o svim prijetnjama neovisnosti kako bi se primijenile primjerene mjere zaštite.
- Partneri i zaposlenici moraju obavijestiti angažiranog partnera u slučaju da je, koliko je njima poznato, bilo koji član tima za izražavanje uvjerenja tijekom razdoblja objave pružio bilo koje usluge koje bi bile zabranjene odredbama 290. ili 291. odjeljka IESBA-ovog Kodeksa ili drugog lokalnog zahtjeva, što bi rezultiralo time da tvrtka nije u mogućnosti dovršiti angažman s izražavanjem uvjerenja.

Angažirani partner treba poduzeti sve moguće razumne radnje koje su potrebne da bi se sve prijetnje neovisnosti otklonile ili smanjile na prihvatljivu razinu primjenom odgovarajućih mjera zaštite. Takve radnje mogu biti:

- Zamjena člana angažiranog tima;
- Prekid ili izmjena specifičnih vrsta poslova ili usluga koje se obavlja u nekom angažmanu;
- Prodaja financijskog ili vlasničkog udjela;
- Isključenje određenog člana angažiranog tima iz donošenja svih značajnih odluka u vezi s angažmanom;
- Prekid ili promjena vrste osobnog ili poslovnog odnosa s klijentima;
- Slanje obavljenog posla ostalim partnerima i zaposlenicima na dodatni pregled; te
- Poduzimanje svih ostalih razumnih radnji koje su primjerene u danim okolnostima.

Angažirani partner odmah će priopćiti tvrtki radnje koje su poduzete za rješavanje tog pitanja kako bi tvrtka mogla procijeniti treba li poduzeti daljnje radnje.

Partneri i zaposlenici unijet će reference za voditelja etike u svim slučajevima gdje se javio problem neovisnosti koji zahtijeva daljnje konzultacije i rasprave kako bi se utvrdilo kako će se pitanje riješiti na odgovarajući način. Takva će se pitanja, kad se utvrde, i dokumentirati.

Ako partner ili zaposlenik nije zadovoljan načinom na koji se problem neovisnosti rješava, o tome će obavijestiti rukovodećeg partnera.

2.1.3 Duga povezanost iskusnijeg osoblja (uključujući rotaciju partnera) u revizijskim angažmanima za subjekte od javnog interesa

Partneri i zaposlenici moraju se pridržavati 290. odjeljka IESBA-ovog Kodeksa i svih dodatnih lokalnih zahtjeva, koji se tiču obvezne rotacije angažiranih partnera, pregledatelja kontrole kvalitete i svih drugih partnera u angažiranom timu koji donose ključne odluke ili prosudbe o značajnim pitanjima koja se tiču svih revizijskih angažmana za subjekte od javnog interesa.

U skladu s IESBA-ovim Kodeksom (točka 290.151), kada je revizijski klijent subjekt od javnog interesa, a neka je osoba bila ključan revizijski partner u razdoblju od [***upišite broj godina u skladu s politikom tvrtke, ali ne više od sedam godina***], ona neće sudjelovati u angažmanu dok ne prođe vrijeme od [***dodatno razdoblje, ne kraće od dvije godine***]. U rijetkim slučajevima može se dopustiti određeni stupanj fleksibilnosti zbog nepredvidivih okolnosti koje tvrtka ne može kontrolirati i kada je kontinuitet rada te osobe na revizijskom angažmanu posebno važan za kvalitetu revizije. U takvim slučajevima primijenit će se ekvivalentne mjere zaštite da bi se sve prijetnje smanjile na prihvatljivu razinu. Takve mjere zaštite podrazumijevaju da će barem drugi partner ili pregledatelj kontrole kvalitete koji nije bio povezan s revizijskim timom pregledati obavljeni posao.

Okolnosti pod kojima rotacija ne bi bila preporučljiva ili potrebna trebale bi biti obvezujuće. Kada se značajna prijetnja neovisnosti koja uključuje angažiranog partnera ili pregledavatelja kontrole kvalitete ponavlja, rotacija može biti primarna mjera zaštite potrebna za smanjivanje prijetnje na prihvatljivu razinu.

Procjena neovisnosti tima za izražavanje uvjerenja važan je dio postupaka prihvaćanja i zadržavanja klijenata. Ako se prilikom procjene zaključi da je potrebna rotacija neke osobe, taj se slučaj treba uputiti voditelju etike.

Kada se neko pitanje uputi etičkom voditelju, pretpostavlja se da je potrebna određena rotacija.

Nakon pregleda svih okolnosti i konzultacija s drugim partnerima, etički voditelj obznanit će što je prije moguće pisanim putem svoju odluku o tome je li rotacija potrebna. Ako se rotacija smatra potrebnom, rukovodeći partner imenovat će novu stranku i odrediti trajanje odsutnosti s dužnosti, kao i druge relevantne zahtjeve.

2.1.4 Rotacija osoblja u revizijskim angažmanima za nelistane poslovne subjekte

Ako se ocijeni da je rotacija potrebna u slučaju nelistanih poslovnih subjekata, etički voditelj navest će zamjenu i precizirati razdoblje u kojem ta osoba neće sudjelovati u reviziji subjekta, kao i druge mjere zaštite koje su potrebne za postupanje u skladu sa svim drugim relevantnim zahtjevima.

3. Prihvaćanje i zadržavanje odnosa s klijentima i specifičnih angažmana

3.1 Prihvaćanje i zadržavanje

Tvrtka će prihvatiti nove angažmane ili zadržati postojeće angažmane i odnose s klijentima samo kada ima za to potrebne sposobnosti, što uključuje vrijeme i sredstva, i ako može postupati u skladu s etičkim zahtjevima, te ako je proučila poštenje (potencijalnog) klijenta i ne posjeduje informacije na temelju kojih bi zaključila da (potencijalnom) klijentu nedostaje poštenja.

Angažirani partner odobrit će prihvaćanje ili nastavak angažmana u skladu s politikama i postupcima tvrtke i dokumentirati takvo odobrenje.

3.1.1. Potencijalni novi klijenti

Potencijalnog klijenta treba se ocijeniti i za njega izdati i dokumentirati ovlašteno odobrenje prije nego što se klijentu izda bilo kakav prijedlog. Proces ocjenjivanja uključuje:

- procjenu rizika povezanog s klijentom i
- postavljanje upita odgovarajućim članovima osoblja i trećim osobama (uključujući prethodnu tvrtku).

Tvrtka također može provesti dodatna istraživanja, primjerice može upotrijebiti već dostupne informacije s Interneta.

Jednom kad tvrtka odluči prihvatiti novog klijenta, djelovat će u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima (npr. onima koji se tiču komunikacije s prethodnom tvrtkom ako tako zahtijeva etički kodeks neke članice) i pripremiti pismo o preuzimanju angažmana koje će novom klijentu uručiti na potpis.

3.1.2. Postojeći klijenti

Za svaki angažman koji je u tijeku trebat će dokumentirati pregledavanje odnosa s klijentom kojeg se zadržava da bi se odredilo je li, na temelju prethodnog angažmana i planiranja postojećeg, prikladno nastaviti pružati usluge tom klijentu. Prilikom pregleda također će se razmotriti jesu li potrebne rotacije.

3.1.3 Potencijalni novi klijenti i postojeći klijenti

Angažirani partner neće odobriti prihvaćanje angažmana za novog klijenta ili zadržavanje postojećeg klijenta bez pisane suglasnosti drugoga partnera u slučaju da se prepoznaju visoki rizici koji proizlaze iz razmatranja sljedećeg:

- Jesu li partneri i zaposlenici dovoljno kompetentni za preuzimanje angažmana (što uključuje poznavanje djelatnosti i predmeta te iskustvo u regulativnim zahtjevima ili zahtjevima u vezi s izvješćivanjem) ili je li razumno očekivati da će to postati;
- Jesu li dostupni svi stručnjaci čija bi pomoć mogla biti potrebna;
- Tko je osoba imenovana za obavljanje pregleda kontrole kvalitete angažmana (ako je potrebno) i je li dostupna;
- Sve prijedloge za angažiranje drugog revizora ili računovođe (kao i suradnju s drugim uredima tvrtke ili umrežene tvrtke ako je to potrebno);

- Sposobnost za poštovanje roka za izvještavanje o angažmanu;
- Postoje li stvarni ili potencijalni sukobi interesa;
- Postoje li ili mogu li za prepoznate prijetnje neovisnosti postojati mjere zaštite koje se primjenjuju i održavaju da bi ih se smanjilo na prihvatljivu razinu;
- Kvalitetu menadžmenta (potencijalnog) klijenta, kao i onih koji su zaduženi za upravljanje i onih koji kontroliraju subjekt ili na njega vrše značajan utjecaj, uključujući njihovo poštenje, stručnost i poslovni ugled (kao i činjenicu postoje li tužbe ili negativni publicitet povezani s organizacijom), zajedno sa sadašnjim i prošlim iskustvima tvrtke;
- Stav tih pojedinaca i skupina prema internom okruženju kontrola i njihovo mišljenje o agresivnim ili neprimjerenim tumačenjima računovodstvenih standarda (uključujući i razmatranje svih izmijenjenih prethodno izdanih izvješća i vrstu kvalifikacija);
- Vrstu subjektova poslovanja, uključujući njegove poslovne prakse i fiskalno stanje;
- Stavlja li klijent pritisak na tvrtku da bi ona održala naplatne sate (naplaćene naknade) nerazumno niskima;
- Predviđa li tvrtka da će biti ograničenja u djelokrugu;
- Postoje li znakovi uključenosti u kaznena djela; te
- Pouzdanost posla koji je obavila prethodna tvrtka i njezine odgovore na priopćenja (to uključuje poznavanje razloga zbog kojih je klijent napustio prethodnu tvrtku).

Po želji dodajte i druge tvrtkine politike ili kriterije prihvatljivosti. Za upute pročitajte poglavlje 3.2 Vodiča.

Ako se prepoznaju značajni rizici povezani s klijentom ili angažmanom, o tom će se pitanju raspraviti s rukovodećim partnerom. Bit će potrebno formalno odobrenje rukovodećeg partnera, a tvrtka će morati dokumentirati kako su problemi riješeni. Ako problemi uključuju pitanja vezana za etiku, etički voditelj također mora dati odobrenje.

Ako nakon preuzimanja ili nastavka angažmana tvrtka primi informacije koje bi, da su joj ranije bile poznate, dovele do odbijanja angažmana, tvrtka mora razmotriti hoće li nastaviti s angažmanom i tražiti pravni savjet kao uobičajeno u vezi sa svojim položajem i mogućnostima kako bi bila sigurna da ispunjava sve relevantne profesionalne, regulativne i zakonske zahtjeve.

3.2 Povlačenje iz angažmana ili odnosa s klijentom

Kada razmišljate o povlačenju iz angažmana ili odnosa s klijentom, trebate razmotriti sljedeći proces:

- i. Partner se obvezuje sastati s klijentovim menadžmentom i onima koji su zaduženi za upravljanje kako bi razgovarali o radnjama koje se mogu poduzeti s obzirom na relevantne činjenice i okolnosti.

- ii. Ako se zbog toga povlačenje smatra prikladnim, tvrtka će dokumentirati značajna pitanja koja su dovela do povlačenja, kao i rezultate svih konzultacija, zaključke i činjenice na temelju kojih su oni doneseni. Tvrtka će također razmotriti obvezuju li je profesionalni, regulativni ili zakonski propisi da nadležnim tijelima podnese izvješće o povlačenju iz angažmana.
- iii. Ako postoje profesionalni, regulativni ili zakonski zahtjevi koji obvezuju tvrtku da nastavi s angažmanom, ona bi trebala dokumentirati razloge za nastavak, ali i razmisliti o konzultiranju s odvjetnikom.

4. Ljudski resursi

Tvrtka priznaje vrijednost i autoritet odjela ljudskih resursa u svim pitanjima iz njegove nadležnosti. Ljudski resursi odgovorni su za:

- Održavanje i provedbu politika ljudskih resursa koje su oblikovane da bi pružile razumno uvjerenje da tvrtka ima dovoljno osoblja s kompetencijama, sposobnostima i privrženosti etičkim načelima nužnim za:
 - obavljanje angažmana u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulativnim zahtjevima, te
 - omogućavanje tvrtki ili angažiranim partnerima izdavanje izvješća koja su primjerena u danim okolnostima;
- prepoznavanje koje su izmjene politika potrebne prema zakonima i propisima o radu i za zadržavanje konkurentnosti na tržištu;
- davanje uputa i konzultacija o pitanjima vezanim uz ljudske resurse;
- održavanje sustava procjene učinkovitosti;
- ako se to zatraži, preporučivanje određenih radnji ili postupaka koji su primjereni u danim okolnostima (npr. kada je riječ o disciplinskim mjerama ili zapošljavanju);
- razvoj i povremeni monitoring godišnjeg plana usavršavanja i profesionalnog razvoja za sve članove osoblja;
- razvoj i održavanje orijentacijskih treninga; te
- održavanje dosjea s podacima o osoblju (uključujući godišnje izjave neovisnosti, izjave povjerljivosti te izvješća o uvježbavanju i trajnom profesionalnom razvoju).

4.1 Zapošljavanje i zadržavanje

Rukovodeći partner i odjel ljudskih resursa moraju procijeniti zahtjeve profesionalne usluge kako bi osigurali da imaju kapacitete i sposobnosti koji su im potrebni da zadovolje potrebe klijenata. To će obično podrazumijevati razvijanje detaljnog popisa očekivanja zahtjeva od angažmana tijekom svakoga kalendarskog razdoblja kako bi se utvrdila najuspješnija razdoblja i potencijalne nestašice resursa.

Ljudski resursi za zapošljavanje koriste trenutni program, intervjue i dokumentacijske procese.

Kada tvrtka traži kandidate za zapošljavanje, ljudski resursi uzet će u obzir sljedeće stavke:

- provjeru akademskih i stručnih kvalifikacija i provjeru referenci;
- pojašnjenje vremenskih praznina u životopisima kandidata;
- razmatranje je li potreban izvadak kreditnog stanja i potvrda o nekažnjavanju,
- pojašnjenje kandidatima da se zahtjevi tvrtke trebaju za svaki angažman s izražavanjem uvjerenja objaviti na godišnjoj razini u pisanom obliku svaki angažman s izražavanjem uvjerenja jesu li neovisni i da nisu u sukobu interesa; te
- informiranje kandidata o tome da trebaju potpisati izjavu o razumijevanju i postupanju u skladu s tvrtkinom politikom povjerljivosti.

Dodajte i druge tvrtkine politike ili postupke za zapošljavanje ako su potrebne. Za upute pročitajte poglavlje 4.2 Vodiča.

Tvrtka zahtjeva da svi novi članovi osoblja dobiju informacije o tvrtki čim je to moguće nakon što ih se zaposli. Materijali koji im se mogu dati sadržavat će kompletnu kopiju tvrtkinih politika i postupaka. Probno razdoblje od *[navedite duljinu razdoblja]* primjenjuje se za sve nove članove osoblja.

Tvrtka nastoji prepoznati prilike za razvoj karijere svoga osoblja kako bi zadržala kompetentne profesionalce i stvorila uvjete za održivost tvrtke i njezin trajni rast.

Tvrtka povremeno provjerava učinkovitost programa zapošljavanja i procjenjuje svoje trenutne potrebe za resursima kako bi utvrdila jesu li potrebne izmjene programa.

4.2 Uvježbavanje i trajno profesionalno usavršavanje

Partneri i zaposlenici moraju zadovoljiti minimalne zahtjeve koji se tiču trajnog profesionalnog usavršavanja sukladno definiciji iz **[navedite zahtjeve lokalnog zakonodavstva ili članice]** i sve dodatne potrebe za uvježbavanjem koje su prikladne su za njihovu razinu i odgovornosti.

Ljudski resursi moraju odobriti sudjelovanje na vanjskim tečajevima profesionalnog usavršavanja.

Partneri i zaposlenici odgovorni su za vođenje evidencije o vlastitom profesionalnom usavršavanju (a gdje je to primjenjivo, također i o poštovanju tvrtkinih uputa). Rukovodeći partner ili odjel ljudskih resursa prikuplja i pregledava tu evidenciju na godišnjoj razini kako bi se osiguralo da se provodi potrebno uvježbavanje i trajno profesionalno usavršavanje te, ako je potrebno, kako bi se donijele odgovarajuće mjere za rješavanje svih nedostataka.

4.3 Dodjeljivanje angažiranih timova

Kroz svoje politike i postupke, tvrtka osigurava (pojedinačno i skupno) dodjeljivanje odgovarajućih partnera i zaposlenika svakom angažmanu. Odgovornosti angažiranih partnera jasno su definirane u odjeljku 5.1 ovog Priručnika i u predlošcima angažmana koje izrađuje tvrtka. Angažirani partner, u konzultaciji s rukovodećim partnerom, planira dodjeljivanje partnera i osoblja. Angažirani partner također ima odgovornost osigurati da dodijeljeni pojedinci i angažirani tim kao cjelina imaju kompetencije potrebne za dovršetak angažmana, sukladno profesionalnim standardima i tvrtkinom sustavu kontrole kvalitete.

Identitet i uloga angažiranog partnera javit će se klijentovom menadžmentu i drugim strankama odgovornim za upravljanje subjektom.

Tvrtka je odgovorna za osiguravanje da angažirani partner dodijeljen svakom pojedinom angažmanu s izražavanjem uvjerenja ima potrebne kompetencije i dovoljno vremena da preuzme punu odgovornost za obavljanje angažmana u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim regulativnim i zakonskim zahtjevima.

Kada se određuje odgovarajući član osoblja koji će se dodijeliti pojedinom angažmanu, posebna pozornost posvetit će se njegovom tehničkom znanju, kvalifikacijama i iskustvu. Zadržavanje odnosa s klijentom, usklađeno sa zahtjevima rotacije, također će se uzeti u obzir.

Angažirani partner također će planirati prilike u kojima će iskusniji članovi osoblja moći savjetima pomoći u razvoju zaposlenika s manje iskustva.

Rukovodeći partner ima krajnju odgovornost i autoritet za sva pitanja koja se tiču određivanja rasporeda angažmana i donijet će konačnu odluku o pitanjima vezanima za sukobe ljudskih i drugih resursa kako bi postigao rješenje koje ne ugrožava kvalitetu angažmana.

4.4 Provedba politika kontrole kvalitete (disciplina)

Tvrtkin sustav kontrole kvalitete zahtijeva više od jednostavnog učinkovitog monitoringa. Nužan je i proces provedbe koji uključuje i posljedice i korektivnih postupaka za nepridržavanje, nebrigu, nedostatak pažnje i pozornosti, zlorabu i zaobilaženje kontrola.

Rukovodeći partner u potpunosti je odgovoran za tvrtkine disciplinske postupke. Korektivne mjere određuju se i provode kroz proces konzultacije, a ne na strogo autoritaran način. Korektivne mjere ovisit će o okolnostima.

Ozbiljni, namjerni i ponovljeni prekršaji ili nebriga za tvrtkine politike i profesionalna pravila neće se tolerirati. Treba poduzeti odgovarajuće mjere kako bi se ispravilo ponašanje takvog partnera ili zaposlenika, ili prekinuo odnos dotične osobe s tvrtkom.

Korektivne mjere koje tvrtka bude poduzela ovisit će o okolnostima. Takve mjere mogu uključivati, ali nisu ograničene na:

- razgovor s uključenom osobom (osobama) da bi se utvrdile činjenice i raspravilo o uzrocima i rješenjima;
- savjetovanje i/ili mentorstvo; te
- razgovori za praćenje kako bi se provjerilo je li se usklađenost s pravilima poboljšala ili kako bi se u protivnom upozorilo uključene zaposlenike da će biti potrebne strože korektivne mjere kako bi se zaštitili interesi klijenata i tvrtke, kao što su:
 - ukor (usmeni ili pismeni);
 - obvezni zahtjev da se dovrši definirani trajni profesionalni razvoj;
 - pisani zapis priložen u osobni dosje;
 - suspenzija radnog odnosa;
 - prekid radnog odnosa; ili
 - službena obavijest podnesena disciplinskom odboru strukovne udruge

dodajte i druge tvrtkine politike ili postupke koje će biti posljedica discipline kako je poželjno. Za upute pročitajte odjeljak 4.5 Vodiča.

4.5 Nagrađivanje postupanja u skladu s pravilima

Postupanje u skladu s tvrtkinim politikama naglašavat će se prilikom procjene pojedinih partnera i zaposlenika, i redovito i prilikom redovnih postupaka pregledavanja osoblja.

Odgovarajući naglasak stavit će se na karakteristike koje su prepoznate na temelju procjene radnog učinka i uzimanjem u obzir iznosa nagrade, bonusa, razine napredovanja, razvoja karijere i ovlasti unutar tvrtke. Pri prepoznavanju tih karakteristika važno mjesto zauzimat će kvaliteta.

Procjene radnog učinka, koje se provode periodički, uključivat će oblik i sadržaj kako su definirani u tvrtkinim politikama.

Umetnite uzorak tvrtkina obrasca procjene učinka.

5. Obavljanje angažmana

Svojim utvrđenim politikama, postupcima i sustavom kontrole kvalitete tvrtka zahtijeva da se angažmani obavljaju u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim regulativnim i zakonskim zahtjevima.

Tvrtkini sveukupni sustavi oblikovani su da pruže razumno uvjerenje da tvrtka i njezini partneri i zaposlenici na adekvatan i odgovarajući način planiraju, nadziru i pregledavaju angažmane te donose izvješća o angažmanu koja su prikladna u danim okolnostima.

Da bi se olakšao rad partnera i zaposlenika na angažmanima dosljedno i u skladu s profesionalnim standardima i regulativnim i zakonskim zahtjevima, tvrtka osigurava ogledne predloške radnih listova za dokumentiranje procesa angažmana za klijente. Ti se predlošci ažuriraju prema potrebi kako bi odražavali sve promjene u profesionalnim standardima. Zaposlenici koriste te predloške kako bi dokumentirali ključne činjenice, rizike i procjene vezane za prihvaćanje ili zadržavanje pojedinog angažmana. Zaposlenike se potiče da koriste profesionalnu prosudbu prilikom unošenja izmjena u takve predloške kako bi se osiguralo da se takva pitanja primjereno dokumentiraju i procjenjuju u svakom angažmanu u skladu s profesionalnim standardima i politikama tvrtke.

Na raspolaganju su im također alati za pretragu i referentni materijali, sustav kontrole kvalitete, kako je navedeno u ovom Priručniku; odgovarajući standardizirani softverski i hardverski alati koji se primjenjuju u pojedinoj djelatnosti, uključujući sigurnost pristupa podacima i sustavu te politike i programe uputa, uvježbavanja i edukacije, kao i podršku za postupanje u skladu sa zahtjevima profesionalnog usavršavanja [navedite primjenjivu jurisdikciju].

Odgovornosti nadzora i pregleda utvrđivat će angažirani partner, a one mogu varirati ovisno o angažmanima. Odgovornosti pregleda određivat će se na taj način da će posao manje iskusnih članova tima pregledavati iskusniji članovi angažiranog tima. Pregledatelji će razmotriti jesu li angažirani timovi:

- Koristili (mijenjajući po potrebi) tvrtkine predloške za pripremu dosjea, dokumentacije i korespondencije, kao i njezin softver i alate za pretragu, te za potpisivanje i postupke objava prikladne za angažman;
- Slijedili i pridržavali se etičkih pravila struke i tvrtke;
- Obavili svoj posao prema profesionalnim i tvrtkinim standardima posvećujući mu dovoljno pozornosti i brige;
- Dokumentirali svoj rad, analize, konzultacije i zaključke dostatno i primjereno;
- Dovršili svoj posao objektivno i s prikladnom neovisnošću, pravovremeno i učinkovito i dokumentirali ga na organiziran, sustavan, potpun i čitak način;
- Osigurali da su svi radni papiri, dokumenti iz dosjea i memorandumima parafirani i datirani, sadrže li unakrsne reference te jesu li se dovoljno konzultirali o teškim ili spornim pitanjima;
- Osigurali da su prikupili odgovarajuća priopćenja za klijente, izjave, preglede i odgovornosti i dokumentirali ih; te
- Osigurali da izvješće o angažmanu odražava obavljene posao i ciljanu svrhu te da će se objaviti ubrzo nakon dovršetka terenskog rada.

5.1 Uloga angažiranog partnera

Angažirani partner odgovoran je za potpisivanje izvješća o angažmanu. Kao vođa angažiranog tima, ovaj pojedinac odgovoran je za:

- Ukupnu kvalitetu svakog angažmana kojem je angažirani partner dodijeljen;
- Donošenje zaključka o postupanju u skladu sa zahtjevima koji se tiču neovisnosti od klijenta, dobivanje informacija potrebnih za prepoznavanje prijetnja neovisnosti, poduzimanje mjera za otklanjanje takvih prijetnja ili njihovo smanjivanje na prihvatljivu razinu kroz primjenu odgovarajućih mjera zaštite te osiguravanje da je odgovarajuća dokumentacija dovršena;
- Osiguravanje da su se slijedili odgovarajući postupci glede prihvaćanja i zadržavanja klijenata te da su zaključci doneseni u tom pogledu prikladni i dokumentirani;
- Promptno obavještavanje tvrtke o bilo kakvoj informaciji zbog koje bi tvrtka odbila angažman, u slučaju da je informacija bila dostupna ranije, i to kako bi tvrtka i angažirani partner mogli poduzeti potrebne radnje;
- Osiguravanje da angažirani tim kao cjelina ima odgovarajuće kompetencije i sposobnosti za obavljanje angažmana u skladu s profesionalnim standardima te važećim zakonskim i regulativnim zahtjevima,
- Nadzor i/ili obavljanje angažmana u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulativnim zahtjevima, te osiguravanje da je objavljeno izvješće o angažmanu primjereno u danim okolnostima;
- Priopćavanje ključnim članovima klijentovog menadžmenta i onima koji su zaduženi za upravljanje podataka vezanih uz svoj identitet i ulogu kao angažiranog partnera;
- Osiguravanje, na temelju pregleda dokumentacije angažmana i razgovora s članovima angažiranog tima, da su prikupljeni dostatni i primjereni dokazi za potkrepljenje donesenih zaključaka i za izdavanje izvješća o angažmanu;
- Preuzimanje odgovornosti za angažman provođenjem odgovarajućih konzultacija (internih i eksternih) o teškim ili spornim pitanjima; te
- Osiguravanje da je pregledavatelj kontrole kvalitete imenovan kada to zahtijevaju profesionalni standardi i/ili tvrtkina politika, razgovor s pregledavateljem kontrole kvalitete o značajnim pitanjima koja se pojave tijekom angažmana i prepoznaju pri pregledu kontrole kvalitete angažmana, te ne stavljanje datuma na izvješće dok pregled nije dovršen.

5.2 Konzultacije

Tvrtka potiče konzultacije među članovima angažiranog tima, a u slučaju značajnih pitanja, potiče ne samo konzultacije s pripadnicima tvrtke, već i kada za to ima odobrenje, s drugima izvan tvrtke. U internim konzultacijama koristi se ukupno iskustvo i ekspertiza tvrtke (ili ono koje joj je dostupno) kako bi se smanjio rizik pogreške i poboljšala kvaliteta izvedbe angažmana. Konzultativno okruženje poboljšava proces učenja i razvoja partnera i zaposlenika i ojačava tvrtkinu kolektivnu bazu znanja, sustav kontrole kvalitete i profesionalne sposobnosti.

Za sva značajna, ozbiljna ili sporna pitanja prepoznata tijekom planiranja ili tijekom angažmana, angažirani partner će osigurati da se konzultacije održe s onima koji imaju odgovarajuće iskustvo, znanje, sposobnosti i autoritet. Konzultacije se mogu održati s drugim partnerima ili zaposlenicima ili pak, ako je potrebno, prikladnim vanjskim strankama (*tvrtka bi ovdje mogla nabrojati sve vanjske stranke s kojima ima konzultacijske aranžmane*). Svi profesionalci unutar tvrtke trebali bi biti spremni pomoći jedni drugima u rješavanju i donošenju zaključaka o takvim problematičnim pitanjima.

Tvrtka će osigurati dostupnost dovoljno stručnog osoblja, financijskih resursa i informacija kako bi se omogućilo da se održe odgovarajuće interne ili eksterne konzultacije.

Kada se traže interne konzultacije i odluči se da je pitanje značajno, član angažiranog tima dokumentirat će konzultacije i rezultat. Kad su potrebne eksterne konzultacije, a angažirani ili rukovodeći partner to odobri, situacija će se službeno dokumentirati. Mišljenja ili stavovi eksternih eksperata dokumentirat će se na prikladan način i s dovoljno detalja kako bi čitatelji razumjeli cijeli opseg vrste konzultacija, kvalifikacija eksternog eksperta i njegovih relevantnih kompetencija te preporučeni tijek djelovanja.

Vanjski ekspert imat će na raspolaganju sve relevantne činjenice kako bi mogao dati informirane savjete. Kada se traži savjet, nije primjereno prikrivati činjenice ili usmjeravati protok informacija kako bi se dobio određeni željeni rezultat. Vanjski ekspert bit će neovisan o klijentu, imati visoku razinu objektivnosti i neće biti uključen u sukob interesa.

Savjet vanjskog eksperta obično će se primijeniti u obliku rješenja ili kao dio rješenja određenoga spornog pitanja. Ako se savjet ne primijeni ili se bitno razlikuje od zaključka, dat će se objašnjenje u kojem će se dokumentirati razlozi i razmatrane alternative, s evidencijom konzultacija koje je osigurao angažirani partner (ili s unakrsnim bilješkama koje upućuju na konzultacije).

Ako se dovrši više od jednih konzultacija, radnim papirima treba se priložiti sažetak općih rasprava i popis mišljenja ili opcija. Dokumentirat će se i konačni stav (stavovi) koji je usvojen i obrazloženje za to.

U svim vanjskim konzultacijama mora poštivati pravo na privatnost i zahtjevi koji se tiču povjerljivosti klijenata. Možda će biti potrebno zatražiti pravni savjet o tim ili drugim pitanjima koja se tiču etike, profesionalnog ponašanja ili regulativnih i pravnih pitanja.

5.3 Razlike mišljenja

Tvrtka i njezini partneri i zaposlenici poduzet će sve potrebne korake, u skladu s tvrtkinim i profesionalnim standardima, da se na odgovarajući način identificiraju, razmotre, dokumentiraju i riješe razlike mišljenja koja se mogu pojaviti u najrazličitijim okolnostima.

Svi partneri i zaposlenici nastojat će biti objektivni, savjesni, bez predrasuda i razumni prilikom pomaganja i olakšavanja ili postizanja pravovremenog i mirnog rješenja svih sporova ili razlika mišljenja.

Sve osobe uključene u spor ili razliku mišljenja pokušat će to riješiti pravodobno, profesionalno, uljudno i s poštovanjem putem razgovora, istraživanja i konzultacija s drugom osobom (osobama).

Ako se predmetno pitanje ne može riješiti ili nije sigurno koje će se radnje poduzeti, stranke će navedeno pitanje uputiti višem članu angažiranog tima ili angažiranom partneru.

Ako se problem tiče određenog područja stručnog nadzora ili prakse unutar tvrtke, uputit će se partneru koji je odgovoran za to područje, a bit će najbolje da to učini angažirani partner. Angažirani partner to će pitanje razmotriti i na temelju konzultacija s uključenim osobama odlučiti kako riješiti slučaj. Partner će potom obavijestiti uključene osobe o svojoj odluci i razlozima zbog kojih ju je donio.

Ako spor ili razlika mišljenja i dalje ostane, ili ako jedna ili više uključenih osoba nije zadovoljna s partnerovom odlukom (odlukama), te će osobe razmotriti je li pitanje dovoljno bitno za kontrolu kvalitete ili može li imati dovoljan utjecaj da je se izravno uputi angažiranom partneru ili rukovodećem partneru.

Svi partneri i zaposlenici zaštićeni su od bilo kakvog oblika osvete, ograničavanja karijere ili kaznenih postupaka zbog skretanja pozornosti na realan i značajan problem, ako to čine u dobroj vjeri i u interesu javnosti, klijenta, tvrtke ili kolega.

Partneri i zaposlenici shvatit će da je upućivanje određenog pitanja dalje od razine angažiranog tima ili angažiranog partnera ozbiljno te da se ne smije olako shvatiti jer će zahtijevati značajnu količinu partnerova vremena za njegovo razmatranje. Ako je riječ o vrlo osjetljivom ili povjerljivom pitanju, upućivanje može biti usmenim putem (iako se praksa usmenih upućivanja destimulira) ili pak pisanim putem.

Rukovodeći partner će razmotriti će navedeno pitanje, a ako se utvrdi da je značajno i osnovano, konzultirat će se s drugim partnerima i obavijestiti uključene stranke o tvrtkinoj odluci. U svim slučajevima dokumentirat će se vrsta i opseg konzultacija provedenih tijekom angažmana, kao i zaključci koji iz njih proizlaze.

Ako navedena osoba još uvijek nije zadovoljna s rješenjem pitanja i unutar tvrtke se nema više kome obratiti, morat će razmisliti koliko je pitanje značajno, svojim profesionalnim odgovornostima i stavu i o nastavku rada za tvrtku.

Sporovi ili razlike mišljenja dokumentirat će se na isti način kao i konzultacije za bilo koja pitanja koja uključuju neki angažman. U svim slučajevima izvješće o angažmanu neće se datirati dok se situacija ne riješi.

Pisani sporazum o partnerstvu navest će rješenje spora i politike prekida partnerstva koje treba poštivati kada se čini da je spor suviše složen da bi se riješio prijateljski.

5.4 Pregled kontrole kvalitete angažmana

Svi angažmani moraju se procijeniti prema utvrđenim kriterijima (vidjeti ispod) kako bi se utvrdilo treba li obaviti pregled kontrole kvalitete angažmana. U slučaju novog odnosa s klijentom, takva se procjena treba donijeti prije prihvaćanja angažmana, a ako je riječ o postojećem klijentu, tijekom faze planiranja angažmana.

Tvrtkina politika zahtijevat će od angažiranog partnera da riješi probleme na koja je ukazao pregledavatelj kontrole kvalitete, na način da je posljednji s time zadovoljan, i prije datiranja izvješća o angažmanu.

Potrebno je obaviti pregled kontrole kvalitete angažmana prije datiranja svih revizija financijskih izvještaja listanih poslovnih subjekata. U svim drugim okolnostima u kojima se obavlja pregled kontrole kvalitete angažmana, izvješće o angažmanu treba se datirati tek kada je pregled dovršen.

Navedimo neke primjere kriterija na temelju kojih tvrtka može zahtijevati pregled kontrole kvalitete angažmana:

- Pregled je dio cjeline mjera zaštite koje se primjenjuju kada je angažirani partner izložen značajnoj prijetnji neovisnosti koja se ponavlja, a rezultat je dužeg bliskog osobnog ili poslovnog odnosa s klijentom, koji je prethodno bio smanjen na prihvatljivu razinu;
- Prepoznata prijetnja neovisnosti u koju je uključen angažirani partner ponavlja se i smatra značajnom, a obavljanje pregleda kontrole kvalitete razumno bi je moglo smanjiti na prihvatljivu razinu;
- Predmet angažmana odnosi se na organizacije koje su važne za određene zajednice ili širu javnost;
- Velik broj pasivnih dioničara, vlasnika jednakih udjela u vlasništvu, partnera, zajedničkih pothvatnika, korisnika ili drugih sličnih stranaka prima izvješće o angažmanu i na njega se oslanja;
- Prepoznat je značajan rizik povezan s odlukom o prihvaćanju ili nastavku angažmana;
- Dovedena je u pitanje sposobnost subjekta da nastavi vremenski neograničeno poslovati i mogući utjecaj na korisnike treće strane (osim menadžmenta) je značajan;
- Nove i vrlo složene specijalizirane transakcije imaju velik utjecaj i predstavljaju velik rizik za korisnike, a to mogu biti derivati i zaštite (hedgevi), naknada na temelju dionica, neobični financijski instrumenti, ekstenzivno korištenje menadžmentovih procjena i prosudbe koje bi mogle imati značajan utjecaj na korisnike trećih strana;
- Poslovni subjekt je veliki privatni subjekt (ili povezana grupa pod nadležnošću istog angažiranog partnera); te
- Ukupna naknada koju je klijent platio čini velik dio udjela pojedinog partnera ili tvrtkinih godišnjih bruto prihoda (npr. više od 10-15%).

Osim toga, mogu se javiti čimbenici zbog kojih će trebati provesti pregled kontrole kvalitete angažmana nakon što je angažman već započeo. To može uključivati sljedeće situacije:

- Rizik angažmana je porastao tijekom angažmana, primjerice ako se klijent našao u središtu preuzimanja;
- Među članovima angažiranog tima postoji zabrinutost da izvješće neće biti primjereno u danim okolnostima;
- Prepoznati su novi i značajni korisnici financijskih izvještaja;
- Klijent je stranka u značajnim parnicama koje nisu bile prisutne u procesu prihvaćanja angažmana;
- Postoji zabrinutost zbog značajnosti i raspolaganja ispravljenim i neispravljenim pogrešnim prikazivanjima utvrđenim tijekom angažmana;
- Bilo je neslaganja s menadžmentom o pitanjima značajnim računovodstvenim pitanjima ili ograničenjima revizijskog djelokruga; te
- Bilo je ograničenja u djelokrugu.

Dodajte i popis ostalih potrebnih kriterija kako je navedeno u tvrtkinjoj politici. Svaka tvrtka odredit će svoje kriterije pregleda kontrole kvalitete angažmana. Za upute pročitajte poglavlje 5.6 Vodiča.

5.4.1 Vrsta, vremenski raspored i opseg pregleda kontrole kvalitete angažmana

Odluka da se obavi pregled kontrole kvalitete angažmana, čak ako angažman ispunjava kriterije, i opseg tog pregleda ovisit će o složenosti angažmana i povezanim rizicima. Pregled kontrole kvalitete angažmana neće umanjiti odgovornost angažiranog partnera za angažman.

Pregled mora sadržavati barem sljedeće elemente:

- Raspravljanje o značajnim pitanjima s angažiranim partnerom;
- Pregled financijskih izvještaja ili drugih informacija o predmetu pregleda i prijedloga izvješća;
- Pregled odabrane dokumentacije iz dosjea s radnim papirima koja se odnosi na značajne prosudbe angažiranog tima i zaključaka koje su donijeli; te
- Ocjenu zaključaka donesenih prilikom formuliranja izvješća i razmatranje primjerenosti predloženog izvješća.

Pregledavatelj kontrole kvalitete koristit će standardizirani popis kontrole kvalitete angažmana kako bi dovršio pregled i osigurao odgovarajuću dokumentaciju takvog pregleda.

Kod listanih poslovnih subjekata (i drugih organizacija ako su navedene u tvrtkinoj politici), pri pregledu kontrole kvalitete angažmana mora se uzeti u obzir i sljedeće:

- Procjena angažiranog tima o neovisnosti tvrtke u odnosu na određeni angažman;
- Jesu li provedene potrebne konzultacije o pitanjima koja se tiču razlika mišljenja ili drugih ozbiljnih ili spornih pitanja, te zaključci koji proizlaze iz tih konzultacija; te
- Odražava li dokumentacija koja je odabrana za pregled obavljena posao u smislu stvorenih značajnih prosudbi, te podržava li ona zaključke.

Pregledavatelj kontrole kvalitete bit će uključen u proces angažmana u ranoj fazi kako bi se omogućio pravodoban pregled svih značajnih pitanja koja se će se pojaviti tijekom angažmana. Razmotrit će se obavljanje dijelova pregleda kako angažman napreduje. U svim slučajevima, pregledavatelj kontrole kvalitete samo će pregledati rad koji je već pregledao angažirani partner.

Angažirani partner trebao bi osigurati najmanje **[umetnite broj dana na temelju tvrtkine politike]** radnih dana od datuma objave pregleda kontrole kvalitete angažmana, pri čemu će se dva dana ostaviti za pojašnjenja i dovršetak pregleda. Odvojeno vrijeme za veće i složenije angažmane bit će, dakako, znatno duže.

Izvješće o angažmanu neće se datirati sve dok pregled kontrole kvalitete angažmana nije završen.

5.4.2 Pregledavatelj kontrole kvalitete angažmana

Tvrtka je odgovorna za utvrđivanje kriterija na temelju kojih će se imenovati pregledavatelj kontrole kvalitete i utvrditi ima li nužne karakteristike za taj posao.

Tvrtka je imenovala rukovodećeg partnera za obavljanje tih dužnosti, uključujući i davanje odgovornosti za pregled kontrole kvalitete angažmana partnerima i zaposlenicima te utvrđivanje angažmana kojima oni mogu biti dodijeljeni.

Pregledavatelj kontrole kvalitete mora biti objektivan, neovisan i ima dovoljno uvježbavanja, iskustva, tehničke ekspertize i autoriteta, kao i sposobnost i vrijeme da ispuni tu ulogu. Karakteristike koje se obično navode za kandidate prikladne za ispunjavanje te uloge uključuju vrhunsko tehničko poznavanje važećih računovodstvenih standarda i standarda uvjerenja te široko iskustvo kakvo postoji na iskusnijoj/višoj razini.

Pregledavatelj kontrole kvalitete ne može biti član angažiranog tima, izravno ili neizravno pregledavati vlastiti rad ni donositi važne odluke vezane za obavljanje angažmana.

Potiču se konzultacije među kvalificiranim profesionalcima koji obavljaju funkciju pregleda kontrole kvalitete angažmana i nije neobično da se angažirani tim konzultira s pregledavateljem kontrole kvalitete tijekom angažmana. To obično neće ugroziti objektivnost pregledavatelja kontrole kvalitete dokle god angažirani partner (a ne pregledavatelj) donosi konačne odluke i pitanje nije pretjerano značajno. Ovakvim se procesom mogu izbjeći pojave razlika mišljenja u kasnijim fazama angažmana.

Ako se zbog konzultacija o određenom pitanju ugrozi objektivnost pregledavatelja kontrole kvalitete, tvrtka bi trebala imenovati drugog pregledavatelja.

6. Monitoring

Politike i postupci kontrole kvalitete ključan su dio tvrtkina sustava interne kontrole. Iako partneri i zaposlenici na svim razinama neprestano trebaju nastojati ispuniti standarde kvalitete, kao i etičke, profesionalne i tvrtkine standarde, oni koji su u poziciji donositi odluke ili nadzirati rad drugih, imaju veću razinu odgovornosti za svakodnevni monitoring i provedbu politika i postupaka kontrole kvalitete.

No ponad toga, monitoring je različita komponenta sustava kontrole kvalitete. Monitoring se uglavnom sastoji od razumijevanja sustava kontrole kvalitete i utvrđivanja — kroz intervju, testove hodograma aktivnosti i provjere dosjea o angažmanu i druge dokumentacije relevantne za funkcioniranje sustava kontrole kvalitete (npr. evidencije o trajnom profesionalnom razvoju i uvježbavanju ili potvrde neovisnosti) — je li sustav kontrole kvalitete učinkovito oblikovan i funkcionira li učinkovito. To uključuje i razvijanje preporuka za poboljšanje sustava, pogotovo ako se otkriju slabosti ili ako su se profesionalni standardi i prakse promijenili.

Tvrtka mora biti svjesna potrebe provjeravanja sustava kontrole kvalitete radi osiguranja trajne učinkovitosti u odnosu na recentna zbivanja, te povremenog testiranja kontrole kroz formalni monitoring na razini revizijskog dosjea kako bi se osiguralo da kontrole učinkovito rade te da ih se ne zaobilazi namjerno ili da se ne primjenjuju s manje točnosti nego što je potrebno.

Tvrtka će također uzeti u obzir sve povratne informacije dobivene od provjere prakse **[upišite naziv relevantnoga strukovnog udruženja ili instituta]** i režima licenciranja. Međutim, to nije zamjena za tvrtkin vlastiti program unutarnjeg monitoringa.

Tvrtka će odgovornost za proces monitoringa dodijeliti partneru ili partnerima ili drugim osobama s dovoljno iskustva i autoriteta (koji se nazivaju "monitori"). Tvrtka može ili uspostaviti sustav internog monitoringa ili sklopiti ugovor s odgovarajućom neovisnom strankom; odluka će ovisiti o tvrtkinim razinama resursa u trenutku provjere i njezinoj sposobnosti da vodi učinkovito program. Tu će odluku u svakom ciklusu provjere donositi rukovodeći partner, i to u konzultacijama sa svim partnerima.

6.1 Program monitoringa

Odgovornost za monitoring primjene politika i postupaka kontrole kvalitete odvojena je od sveukupne odgovornosti za kontrolu kvalitete.

Sustav kontrole kvalitete oblikovan je tako da tvrtki osigura razumno uvjerenje da nije vjerojatno da će doći do značajnih i kontinuiranih kršenja politika i kontrola kvalitete ili da će takva kršenja ostati nezamijećena. Svrha programa monitoringa je pomoći tvrtki u stjecanju razumnog uvjerenja da su njezine politike i postupci koji se odnose na sustav kontrole kvalitete relevantni i adekvatni te da učinkovito djeluju. Taj će program također pomoći da se postigne usklađenost s regulativnim i profesionalnim zahtjevima koji se tiču pregleda.

Svi partneri i zaposlenici moraju surađivati s monitorom, čime priznaju da je ta osoba bitan dio sustava kontrole kvalitete. Od posebnog je značaja podrška partnera i menadžera u procesu te potkrjepljivanje monitorovih komentara i nalaza. Neslaganje, sukladnost ili nepoštivanje monitorovih nalaza rješavat će se kroz tvrtkin postupak rješavanja sukoba (vidjeti odjeljak 5.3 ovog Priručnika).

6.2 Postupci provjere

Monitoring tvrtkinog sustava kontrole kvalitete dovršavat će se periodički. U sklopu programa monitoringa, tvrtka će provjeravati izbor pojedinačnih angažmana, koji se mogu izabrati bez slanja prethodne obavijesti angažiranom timu. Iako je poželjno da se odabere jedan ili više dovršenih i objavljenih angažmana za svakog angažiranog partnera u svakom nadzoru, tvrtka može umjesto toga izabrati osigurati da se svi dosjeji partnera odabiru barem na cikličkoj osnovi (obično najmanje svake tri godine). Oni koji su uključeni u angažirani tim ili rade kao pregledavatelji kontrole kvalitete u određenom angažmanu ne mogu biti izabrani za monitora u istom dosjeu.

Pri oblikovanju provjere, monitor će uzeti u obzir rezultate prethodnog monitoringa, vrstu i opseg ovlasti dane pojedinim partnerima i zaposlenicima, prirodu i složenost tvrtkinih praksi te specifične rizike povezane s tvrtkinim klijentom.

Tvrtka će naložiti monitoru da pripremi odgovarajuću dokumentaciju o provjerama, koja će uključivati sljedeće:

- Rezultate ocjenjivanja elemenata sustava kontrole kvalitete;
- Procjenu o tome je li tvrtka na odgovarajući način primijenila politike i postupke kontrole kvalitete;
- Procjenu postupanja u skladu s profesionalnim standardima i važećim regulativnim i zakonskim zahtjevima;
- Procjenu o tome je li izvješće o angažmanu odgovarajuće u danim okolnostima;
- Prepoznavanje svih nedostataka, razloga njihova pojavljivanja, njihova učinka i odluku o tome jesu li potrebne daljnje radnje, te detaljan opis ovih radnja; i
- Sažetak dobivenih rezultata i donesenih zaključaka (dostavljenih tvrtki), s preporukama za korektivne mjere ili potrebne promjene.

Angažirani partneri (i drugo odgovarajuće osoblje) sastat će se da pregleda izvješće i odluči o korektivnim radnjama i/ili promjenama koje treba unijeti u sustav, uloge i odgovornosti, disciplinske mjere, priznavanje i druge elemente kako je određeno.

Svim partnerima i zaposlenicima na godišnjoj razini davat će se informacije o procesu monitoringa, kao i detaljan opis procesa monitoringa i njegovih zaključaka o tvrtkinjoj sveukupnoj usklađenosti i učinkovitosti.

6.3 Ocjenjivanje, priopćavanje i otklanjanje nedostataka

Tvrtka će razmotriti ukazuju li prepoznati nedostaci na strukturalne nedostatke u sustavu kontrole kvalitete ili pokazuju li nepostupanje nekog partnera ili zaposlenika sa zahtjevima. Tvrtka će također priopćiti sve otkrivene nedostatke o kojima je monitor izvijestio relevantne angažirane partnere i drugo odgovarajuće osoblje, zajedno s preporukama za njihovo otklanjanje.

Preporuke za rješavanje nedostataka iz izvješća usredotočit će se na rješavanje temeljnih razloga tih nedostataka i uključivati jedan ili više sljedećih elemenata:

- Poduzimanje odgovarajućih korektivnih mjera u odnosu na pojedini angažman ili člana (članove) osoblja (npr. kako je navedeno u odjeljku 6.4.1. u nastavku);
- Priopćavanje nalaza odjelu za ljudske resurse;
- Izmjenu politika i postupaka kontrole kvalitete, te

- Poduzimanje disciplinskih mjera u skladu s točkom 4.4. ovoga Priručnika.

Ako se pokaže da je tvrtka izdala neprikladno revizijsko izvješće ili da se u sadržaju tog izvješća nalazi pogrešno prikazivanje ili netočan podatak, tvrtka će odrediti koje su daljnje radnje prikladne kako bi se postupalo u skladu s profesionalnim standardima i pravnim zahtjevima. Ako se to dogodi, tvrtka će također razmisliti je li potrebno da potraži pravni savjet.

Ako se utvrdi da su nedostaci sustavni ili se ponavljaju, odmah će se poduzeti korektivne radnje. U većini slučajeva, nedostaci koji se odnose na neovisnost i sukob interesa zahtijevat će poduzimanje hitnih korektivnih mjera.

6.4 Izvješće o rezultatima monitoringa

Nakon dovršetka godišnje procjene sustava kontrole kvalitete, monitor mora o rezultatima izvijestiti rukovodećeg partnera, angažiranim partnerima i drugom odgovarajućem osoblju. Izvješće mora biti dostatno da omogući tvrtki i navedenom osoblju poduzimanje promptnih i odgovarajućih mjera gdje je to potrebno i u skladu s njihovim definiranim ulogama i odgovornostima. Izvješće također mora sadržavati detaljan opis obavljenih postupaka i zaključke donesene na temelju pregleda. Ako se primijete sustavni, značajni ili nedostaci koji se ponavljaju, u izvješću se također moraju navesti radnje koje su provedene ili predložene za rješavanje tih nedostataka

Monitorovo izvješće mora sadržavati barem sljedeće elemente:

- Opis obavljenih postupaka monitoringa;
- Zaključke donesene na temelju postupaka monitoringa; te
- Gdje je to relevantno, opis sustavnih nedostataka, onih koji se ponavljaju ili drugih značajnih nedostataka i poduzetih radnji, zajedno sa svim daljnjim preporučenim radnjama za rješavanje tih nedostataka.

Umetnite uzorak monitorovog izvješća.

6.4.1 Nepostupanje u skladu sa zahtjevima

Nepostupanje u skladu s tvrtkinim sustavom kontrole kvalitete ozbiljno je pitanje, posebice ako neki partner ili zaposlenik namjerno odbija postupati u skladu s tvrtkinom politikom.

Budući da sustav kontrole kvalitete postoji radi zaštite javnog interesa, tvrtka će se osvrnuti na namjerno nepostupanje u skladu s pravilima na transparentan i rigorozan način. Namjerno nepostupanje u skladu s pravilima rješavat će se na više načina: osmišljavanjem plana za poboljšanje izvedbe, pregledavanjem izvedbe i preispitivanjem mogućnosti za promociju i povećanje plaće te u konačnici prekidom radnog odnosa.

U nekim okolnostima može biti potrebno uvesti privremeni režim nadzora za partnera i zaposlenike koji imaju poteškoća u postupanju u skladu sa sustavom kontrole kvalitete. To može uključivati zahtjev za pregledavanje posla koji je obavio drugi partner ili slanje posla monitoru prije objavljivanja izvješća o angažmanu. Tvrtka također, primjerice, može trajno ili privremeno ograničiti vrstu obavljenog posla ograničavanjem sudjelovanja u angažmanima s većim poslovnim subjektima.

6.5 Pritužbe i navodi

Tvrtka priznaje autoritet rukovodećeg partnera u upravljanju svim pitanjima koja se tiču prigovora i navoda o tome da posao koji je tvrtka obavila nije usklađen s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulativnim zahtjevima, kao i u upravljanju navodima o nepostupanju u skladu s tvrtkinim sustavom kontrole kvalitete.

Pritužbe i navodi — osobito oni koji se tiču neizvršavanja dužnosti vođenja brige o klijentovom poslu ili drugog kršenja profesionalnih ili zakonskih obaveza od strane partnera i zaposlenika u njihovim međusobnim odnosima ili odnosima prema klijentima — ozbiljna su pitanja. Rukovodeći partner ozbiljno će razmisliti treba li o tome obavijestiti tvrtku koja osigurava odgovornost navedene tvrtke ili potražiti pravni savjet. Ako postoji neizvjesnost, rukovodeći partner konzultirat će se i s drugim partnerima ili drugim kolegama profesionalcima od povjerenja.

Na svaki prigovor dobiven od klijenta ili druge treće stranke odgovorit će se u prvom pogodnom trenutku, s napomenom da se pitanje rješava te da će odgovor stići nakon što je pitanje dostatno istraženo.

Tvrtka održava definiranu politiku, zajedno s pripadajućim postupcima, koja sadržani pojedini o procesu koji treba slijediti ako dođe do tužbe ili navoda.

Istraživanje takvih pitanja dodijelit će se rukovodećem partneru, a može se prenijeti iiskusnim kompetentnim partnerima ili zaposlenicima koji nisu uključeni u tvrdnju ili prigovor.

Taj proces omogućava svim članovima osoblja da slobodno prijave sumnjiva pitanja, bez straha od posljedica.

Umetnite dodatne tvrtkine politike ili postupke pomoću kojih se može opisati proces koji će se primijeniti u takvim okolnostima. Za upute pročitajte odjeljak 6.6 Vodiča.

Ako se na temelju istraživanja otkriju nedostaci u oblikovanosti ili djelovanju tvrtkinih politika i postupaka kontrole kvalitete ili pak da jedna ili više osoba ne postupa u skladu s tvrtkinim sustavom kontrole kvalitete, tvrtka će poduzeti odgovarajuće radnje, uključujući i jednu ili više od sljedećih:

- Poduzimanje odgovarajućih korektivnih mjera u odnosu na pojedini angažman ili člana (članove) osoblja (npr. kako je navedeno u odjeljku 6.4.1. u nastavku);
- Priopćavanje nalaza odjelu za ljudske resurse;
- Izmjenu politika i postupaka kontrole kvalitete, te
- Poduzimanje disciplinskih mjera u skladu s točkom 4.4. ovoga Priručnika.

7. Dokumentacija

7.1 Dokumentacija tvrtkinih politika i postupaka

Tvrtka održava politike i postupke koji određuju razinu i opseg dokumentacije potrebne u svim angažmanima, kao i za opću uporabu unutar tvrtke (sukladno onome što je utvrđeno u tvrtkinom vodiču ili predlošcima angažmana). Tvrtka također održava politike i postupke koji zahtijevaju da se odgovarajućom dokumentacijom pruže dokazi o funkcioniranju svakog elementa sustava kontrole kvalitete za razdoblje koje je dostatno kako bi se omogućilo onima koji obavljaju postupke monitoringa da procijene usklađenost tvrtke s vlastitim sustavom kontrole kvalitete, ili za duže razdoblje ako to zahtijevaju zakoni ili propisi.

Takve politike osiguravaju da je dokumentacija dostatna i primjerena za pružanje dokaza o:

- Pridržavanju svih elemenata tvrtkinih sustava kontrole kvalitete i
- Podršci za svako izdano izvješće o angažmanu, u skladu sa standardima struke, tvrtkinim standardima te regulativnim i pravnim zahtjevima, zajedno s dokazima da je pregled kontrole kvalitete angažmana završio na datum ili prije datuma izvješća (ako je to moguće).

7.2 Dokumentacija angažmana

U tvrtkinim politikama navedeno je da će dokumentacija o angažmanu sadržavati sljedeće:

- Kontrolni popis ili bilješku s planovima za angažman;
- Prepoznate probleme koji se tiču etičkih zahtjeva (uključujući primjer postupanja u skladu s istima);
- Dokaz o poštivanju zahtjeva neovisnosti i dokumentaciju o svim raspravama vezanima za ta pitanja;
- Donesene zaključke o prihvaćanju i nastavku odnosa s klijentom;
- Postupke izvedene radi procjene rizika značajnog pogrešnog prikazivanja koji proizlaze iz prijevare ili pogrešaka na razini financijskih izvještaja i tvrdnja;
- Vrstu, vremenski raspored i opseg postupaka obavljenih kao reakcija na procijenjene rizike te njihove rezultate i zaključke;
- Vrstu, opseg i zaključke savjetovanja;
- Sve izdane i primljene oblike komunikacije;
- Rezultate pregleda kontrole kvalitete angažmana koji je dovršen na sam dan izvještaja ili prije njega;
- Potvrda da nema neriješenih pitanja koja bi navela pregledavatelja da pomisli kako donesene važne prosudbe i zaključci nisu bili primjereni;
- Zaključak da su prikupljeni i ocijenjeni dostatni i primjereni revizijski dokazi te da potkrjepljuju izvješće koje će se izdati; te
- Zatvaranje dosjea, zajedno s odgovarajućim potpisom.

Po želji dodajte i druge zahtjeve koji se tiču minimalne dokumentacije angažmana. Za upute pročitajte poglavlje 7.3 Vodiča.

Tvrtkina politika zahtijeva da se objedinjavanje revizijskog dosjea dovrši unutar [**upišite broj dana, koji obično nije duži od 60 dana nakon datuma revizorova izvješća**]. Ako se izdaju dva ili više izvješća s istim informacijama o predmetu ispitivanja, u tvrtkinoj politici trebalo bi se naznačiti da vremenski rok za objedinjavanje revizijskog dosjea treba biti takav da se svako izvješće tretira kao da je zaseban angažman.

Sve vrste dokumentacije angažmana moraju se zadržati tijekom razdoblja od barem **[upišite razdoblje zadržavanja, koji obično neće biti kraći od pet godina od datuma revizorova izvješća, ili, ako je kasnije, od datuma revizorova izvješća za grupu]** kako bi se omogućilo onima koji obavljaju postupke monitoringa da ocijene u kojoj mjeri tvrtka postupa u skladu sa svojim sustavom interne kontrole, kao i potrebe tvrtke, sukladno zahtjevima profesionalnih standarda, zakona ili regulativa.

7.3 Dokumentacija pregleda kontrole kvalitete angažmana

Svaki partner ili zaposlenik koji ima ulogu pregledatelja kontrole kvalitete dužan je dovršiti tvrtkin standardizirani popis pregleda kontrole kvalitete angažmana kako bi se osigurala dokumentacija koja će potvrditi da je pregled obavljen. To mora uključivati potvrde i potkrjepljujuće dokaze ili unakrsne reference na dokaze koji potvrđuju sljedeće:

- Prikladno kvalificirani partneri i zaposlenici obavili su postupke potrebne za pregled kontrole kvalitete angažmana;
- Pregled je dovršen na datum izvješća o angažmanu ili prije njega;
- Pregledatelj kontrole kvalitete nije primijetio neriješena pitanja zbog kojih bi smatrao da značajne prosudbe angažiranog tima i zaključci koje su donijeli nisu primjereni.

7.4 Pristup dosjeima i njihovo zadržavanje

Tvrtka je osmislila politike i postupke oblikovane za održavanje povjerljivosti, čuvanja, cjelovitosti, dostupnosti i lakog pronalaska dokumentacije angažmana.

Te politike uključuju razmatranje različitih zakonskih i regulativnih zahtjeva zadržavanja dokumentacije angažmana kako bi se osiguralo da se ona zadržava tijekom vremenskog perioda dostatnog za ispunjavanje tvrtkinih potreba.

Svi radni papiri, izvještaji i drugi dokumenti koje je tvrtka pripremila, uključujući i radne listove koje je pripremio klijent, povjerljivi su i zaštitit će se od neovlaštenog pristupa.

Angažirani partner ili rukovodeći partner mora odobriti sve vanjske zahtjeve za pregled radnih papira i nijedan se dokument neće izdati dok se ne dobije to odobrenje.

Treće stranke neće imati pristup radnim papirima, osim u sljedećim slučajevima:

- Klijent je dao ovlaštenje za objave u pisanom obliku;
- Profesionalna dužnost zahtijeva da se informacije objave;
- Pravni ili sudski postupak zahtijeva objavu; ili
- Zakon ili regulative zahtijevaju objavu.

Ako zakon to dopušta, tvrtka je dužna informirati klijenta i dobiti njegovo pisano odobrenje prije nego što odobri pristup radnim papirima za pregled. Kada potencijalni kupac, investitor ili zajmodavac zatraže pregled dosjea, za to moraju ishoditi pismo ovlaštenja. Ako klijent ne odobrava potrebnu objavu podataka, potražiti će se pravni savjet.

U slučaju sudskog spora, potencijalne parnice, regulativnih ili upravnih postupaka, radni papiri neće se učiniti dostupnima ako se prethodno ne ishodi odobrenje od tvrtkina pravnog savjetnika.

Tvrtkina politika određuje koliko će se godina zadržavati svaki od sljedećih vrsta dokumenata:

Trajni dosjei	<i>[broj godina]</i>
Porezni dosjei	<i>[broj godina]</i>
Financijski izvještaji i izvješća	<i>[broj godina]</i>
Godišnji ili periodički radni papiri	<i>[broj godina]</i>
Korespondencija	<i>[broj godina]</i>

Minimalno razdoblje zadržavanja radnih papira i dosjea bivših klijenata bit će *[broj godina]*.

Održavat će se dostupna i trajna evidencija svih dosjea pohranjenih izvan tvrtke, a svaki spremnik dokumenata mora sadržavati odgovarajuće oznake radi lakšeg prepoznavanja i pronalaženja. Partner odgovoran za uredske poslove odobrit će uništavanje dosjea i voditi trajnu evidenciju svih uništenih materijala.

7.5 Pritužbe i navodi

Pritužbe i navodi protiv tvrtke trebaju se dokumentirati zajedno s tvrtkinim odgovorom na iste.

Prilog: Mapiranje MSKK-a u Priručniku za kontrolu kvalitete

Sljedeća tablica pokazuje korelaciju između MSKK 1 i odgovarajućeg dijela i stavka Priručnika za kontrolu kvalitete (u zagradi).

Odlomak MSKK 1	Dio Priručnika za kontrolu kvalitete (stavak)	Odlomak MSKK 1	Dio Priručnika za kontrolu kvalitete (stavak)
1-10	Ne smatra se potrebnim ²	37	5.4.1 (2)
11	Opća izjava o politici (1)	38	5.4.1 (4)
12	Naslovnica (osjenčana površina)	39	5.4.2
13-17	Ne smatra se potrebnim ³	40	5.4.2
18	1.1 (2, 4)	41	5.4.2
19	1.1 (5)	42	7.3
20	2	43	5,3
21	2.1	44	5.3 (11)
22	2.1.2 i 2.1.1 (3, 5)	45	7.2 (2)
23	2.1.2 (4 do kraja)	46	7,4
24	2.1.2 (3)	47	7,4
25	2.1.3 i 2.1.4	48	6 (2, 5), 6.1 (2) i 6.2 (1)
26	3.1	49	6.3 (1)
27	3.1.1 - 3.1.3	50	6.3 (1)
28	3.1.3 (3) i 3.2	51	6.3 (2)
29	4	52	6.3 (3)
30	4,3	53	6,4
31	4.3 (1)	54	Ne smatra se potrebnim ⁴
32	5	55	6,5
33	5 (5)	56	6.5 (7)
34	5,2	57	7,1
35	5,4	58	7,1
36	5.4.1	59	7,5

² Ovi odjeljci uključuju opseg, autoritet i datum stupanja standarda na snagu.

³ Ovi stavci se podrazumijevaju u samom sadržaju Priručnika.

⁴ Ovaj stavak primjenjuje se samo na umrežene tvrtke.



**International Federation
of Accountants**

545 Fifth Avenue, 14. kat, New York, NY 10017 SAD
Tel +1 (212) 286-9344 Fax +1(212) 286-9570 www.ifac.org