

# Smernice za obvladovanje kakovosti v majhnih in srednje velikih podjetjih

Tretja izdaja



International Federation  
of Accountants

Mednarodna zveza računovodskih strokovnjakov

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

Odbor za majhna in srednje velike prakse  
Mednarodna zveza računovodskih strokovnjakov  
Peta avenija 545, 14. nadstropje  
New York, NY 10017 ZDA

Vzorca Priročnika za obvladovanje kakovosti – *Samostojni podjetnik brez osebja* in *Podjetje dveh do petih partnerjev* izvirata iz *Smernic za obvladovanje kakovosti v majhnih in srednje velikih podjetjih*, ki jih je pripravil Odbor za majhne in srednje velike prakse (Small and Medium Practices Committee) in izdala Mednarodna zveza računovodskih strokovnjakov (IFAC) avgusta 2011 v angleščini, je prevedel v slovenščino Slovenski inštitut za revizijo junija 2014 in se uporabljata z dovoljenjem IFAC. IFAC ne prevzema nobene odgovornosti za točnost in popolnost prevoda ali za posledice njegove uporabe. Potrjeno besedilo vseh publikacij IFAC je tisto, ki ga je IFAC objavil v angleščini.

Angleško besedilo Vzorcev – *Samostojni podjetnik brez osebja* in *Podjetje dveh do petih partnerjev* © 2011 Avtorske pravice ima Mednarodna zveza računovodskih strokovnjakov (IFAC). Vse pravice pridržane.

Slovensko besedilo Vzorcev – *Samostojni podjetnik brez osebja* in *Podjetje dveh do petih partnerjev* © 2014 Avtorske pravice ima Mednarodna zveza računovodskih strokovnjakov (IFAC). Vse pravice pridržane.

Vzorca – *Samostojni podjetnik brez osebja* in *Podjetje dveh do petih partnerjev*: Iz *Navodil za obvladovanje kakovosti v majhnih in srednje velikih podjetjih*, Tretja izdaja. ISBN: 978-1-60815-097-7

These Samples of the quality control manual – *Sole practitioner with non-professional staff* and *Two-to five-partner firm*, taken from the *Guide to Quality Control for Small- and Medium-Sized Practices* of the Small and medium Practices Committee, published by the International Federation of Accountants (IFAC) in August 2011 in the English language, has been translated into Slovenian by Slovenian Institute of Auditors in June 2014, and is used with the permission of IFAC. IFAC assumes no responsibility for the accuracy and completeness of the translation or for the actions that may ensue as a result thereof. The approved text of all IFAC publications is that published by IFAC in the English language.

English language text of Samples – *Sole practitioner with non-professional staff* and *Two-to five-partner firm* © 2011 by the International Federation of Accountants (IFAC). All rights reserved.

Slovenian language text of Samples – *Sole practitioner with non-professional staff* and *Two-to five-partner firm* © 2014 by the International Federation of Accountants (IFAC). All rights reserved.

Vzorca – *Samostojni podjetnik brez osebja* in *Podjetje dveh do petih partnerjev*: From the *Guide to Quality Control for Small and Medium Sized Practices*, Third Edition. ISBN: 978-1-60815-097-7

# Predgovor

---

Pred vami je tretja izdaja *Smernic za obvladovanje kakovosti v majhnih in srednje velikih podjetjih*<sup>1</sup> (odslej Smernice) Odbora za SMP pri IFAC.

V tej izdaji smo izkoristili priložnost, da predelamo dva vzorčna priročnika iz Smernic tako, da smo jasneje začrtali njuno usklajenost z Mednarodnim standardom obvladovanja kakovosti (MSOK) 1 in nekoliko izboljšali predstavitev. Ker pa smo se zavedali, da mnogi uporabniki že prevajajo Smernice, smo si prizadevali, da bi bilo popravkov v tej izdaji čim manj.

Smernice so bile prvič objavljene leta 2009, pripravljene v sodelovanju z Združenjem preizkušenih računovodskih strokovnjakov (CGA) Kanade in zasnovane tako, da uveljavljajo dosledno uporabo MSOK 1 – *Obvladovanje kakovosti v podjetjih, ki opravljajo revizije in preiskave računovodskih izkazov ter druge posle dajanja zagotovil in sorodnih storitev*. Ponujajo praktične "izvajalske" rešitve, ki jih računovodski strokovnjaki lahko uporabijo pri razvoju ureditve obvladovanja kakovosti v svojih podjetjih. In končno je njihov namen, da majhnim in srednje velikim podjetjem (SMP) pomagajo zagotavljati visoko kakovostno storitev naročnikom, da lahko bolje delajo v korist majhnih in srednje velikih organizacij (SME) in s tem tudi v širšem javnem interesu.

Opozoriti pa je treba, da te smernice niso uradna navodila za MSOK 1. Ne smejo se uporabljati kot nadomestilo za prebiranje MSOK 1, pač pa je njihov namen podpirati izvajanje standarda s pojasnjevanjem in ponazarjanjem korakov in postopkov, potrebnih za delovanje v skladu z MSOK 1.

Da bi članicam IFAC pomagali pri čim širši uporabi teh Smernic in sorodnih *Smernic za uporabo Mednarodnih standardov revidiranja pri revizijah majhnih in srednje velikih organizacij*, pripravlja Odbor za SMP še spremljajoče napotke, ki so skupaj z dodatnim gradivom zasnovani kot pomoč pri uporabi teh Smernic za izobraževanje in usposabljanje. Spremljajoča navodila bodo vsebovala predloge, kako lahko članice IFAC in podjetja najbolje uporabijo Smernice tako, kot to ustreza njihovim potrebam in pravnim ureditvam.

Na koncu Odbor za SMP IFAC vabi bralce, da obišejo Mednarodni center za majhna in srednje velika podjetja ([www.ifac.org/smp](http://www.ifac.org/smp)), v katerem je poleg Smernic še velika zbirka drugih brezplačnih publikacij in virov.

Sylvie Voghel  
Predsednica Odbora za SMP IFAC  
Avgust 2011

---

<sup>1</sup> Ker v nadaljevanju Smernice niso predstavljene v celoti, temveč zgolj dva vzorca, je treba pri sklicevanju na Smernice pogledati v izvirnik, dostopen na spletni strani <http://www.ifac.org/sites/default/files/publications/files/SMP-Quality-Control-Guide-3e.pdf>.



---

### **Krajšave, uporabljene v Smernicah**

IAASB	Odbor za Mednarodne standarde revidiranja in dajanja zagotovil
IAESB	Odbor za Mednarodne standarde izobraževanja računovodskih strokovnjakov
IES	Mednarodni standard izobraževanja
IFAC	Mednarodna zveza računovodskih strokovnjakov
Kodeks IESBA	<i>Kodeks etike za računovodske strokovnjake</i> , ki ga je izdal Odbor za Mednarodne standarde etike za računovodske strokovnjake (IESBA Code)
Priročnik IFAC	IFAC – Priročnik mednarodnih objav s področij obvladovanja kakovosti, revidiranja, preiskovanja, poslov dajanja drugih zagotovil in sorodnih storitev (IFAC Handbook)
MSRP	Mednarodni standardi računovodskega poročanja (IFRS)
MSR	Mednarodni standard revidiranja (ISA)
MSZ	Mednarodni standard poslov dajanja zagotovil (ISAE)
MSOK	Mednarodni standard obvladovanja kakovosti (ISQC)
MSP	Mednarodni standard poslov preiskovanja (ISRE)
MSS	Mednarodni standard sorodnih storitev (ISRS)
SME	Majhne in srednje velike organizacije
SMP	Majhna in srednje velika podjetja <sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> V skladu z Razlagalnim slovarjem je podjetnik opredeljen kot samostojni podjetnik, osebna družba, kapitalska družba ali druga organizacija računovodskih strokovnjakov.



## **Prilagajanje vzorčnih priročnikov**

Podjetja bodo želela prilagoditi ponujene vzorčne priročnike tako, da bodo ustrezali njihovi praksi. Zato jih bo treba skrbno prebrati do vseh podrobnosti in jih prirediti posebej za njihovo podjetje.

Za prilagoditev uporabe priročnika v posameznem podjetju bo verjetno treba prilagoditi naslednje:

- izbrati ustrezna delovna mesta v podjetju (predlagana delovna mesta v podjetju so predvidena v vseh vzorčnih priročnikih — na peti strani v obeh vzorčnih priročnikih za obvladovanje kakovosti so navedena predlagana delovna mesta v podjetju);
- dodeliti odgovornost za vse ključne naloge obvladovanja kakovosti, ki se izvajajo v podjetju;
- izbrati ustrezne usmeritve (kadar so predstavljene) ali jih ustrezno spremeniti;
- zagotoviti, da so tipske predloge za posle posodobljene, tako da odražajo usmeritve iz priročnika;
- zagotoviti dogovor vseh partnerjev (kadar gre za osebno družbo);
- predstaviti priročnik vsem partnerjem in osebju, po možnosti na seminarju;
- spremeniti glave in noge strani tako, da vpišete ime podjetja in datum dokončne oblike priročnika (ta datum je treba spreminjati ob vsaki naslednji posodobitvi);
- v okviru uvajanja novo zaposlenih v podjetju zagotoviti zanje izvod priročnika in se na podlagi naknadnega razgovora z njimi prepričati, da so ga res prebrali in razumeli;
- pregledati in posodobiti priročnik, kadar so uveljavljeni novi standardi ali pripravljene nove usmeritve podjetja (priporočljivo je, da se ta naloga opravi najmanj enkrat letno).

Opozoriti je treba, da je pri vzorčnem priročniku za samostojnega podjetnika izraz “osebje” mišljen tako, da pomeni člana ali člane osebja, ki izvajajo strokovne naloge v zvezi s posli in tako pomagajo samostojnemu podjetniku. Izraz izključuje osebje, ki opravlja le nestrokovne, administrativne naloge.

## **Razlagalni slovar**

Opredelitve pojmov v Navodilih so enake, kot so uporabljene v Kodeksu IESBA, Razlagalnem slovarju in MSOK 1 (kot so objavljeni v *Priročniku mednarodnih objav s področij obvladovanja kakovosti, revidiranja, preiskovanja, poslov dajanja drugih zagotovil in sorodnih storitev*). Te opredelitve pojmov morajo poznati tako partnerji kot osebje.

### **V Smernicah je uporabljen tudi izraz:**

#### ***Majhna in srednje velika podjetja (SMP)***

Prakse/podjetja računovodskih strokovnjakov, ki imajo naslednje značilnosti: njihove stranke (naročniki) so večinoma majhne in srednje velike organizacije (SME); za dopolnitev omejenih lastnih strokovnih virov uporabljajo zunanje vire in zaposlujejo omejeno število strokovnega osebja. Podrobne opredelitve SMP so v posameznih pravnih ureditvah različne.



## VZOREC PRIROČNIKA ZA OBVLADOVANJE KAKOVOSTI

### SAMOSTOJNI PODJETNIK, KI NIMA ZAPOSLENEGA STROKOVNEGA OSEBJA

#### **Vzorčni priročnik — Komu je namenjen? Kako ga uporabljati?**

Usmeritve in postopki, predlagani v tem vzorčnem priročniku, so namenjeni samostojnim podjetnikom (SP); zasnovani so tako, da pomagajo vzpostaviti in izvajati ureditev obvladovanja kakovosti v skladu z MSOK 1. Vsebino tega priročnika je treba pregledati in jo spremeniti tako, da ustreza okoliščinam vsakega SP. Nazive, uporabljene za oznake vodilnih delovnih mest, je treba spremeniti tako, da ustrezajo nazivom, ki se uporabljajo v podjetju. Besede in besedne zveze, opredeljene v MSOK 1 in v *Priročniku mednarodnih objav s področij obvladovanja kakovosti, revidiranja, preiskovanja, poslov dajanja drugih zagotovil in sorodnih storitev* imajo enak pomen tudi v tem priročniku.

Za namene tega priročnika se izraz “osebje” razume kot osebje, ki opravlja strokovne naloge v zvezi s posli v podporo računovodskemu strokovnjaku, ne vključuje pa osebja, ki opravlja le nestrokovne in administrativne naloge.

**Kazalo**

<b>Izjava o splošni usmeritvi</b> .....	<b>3</b>
<i>Splošna vloga in naloge računovodskega strokovnjaka in osebja</i> .....	3
<b>1. Odgovornost vodstva za kakovost v podjetju</b> .....	<b>5</b>
1.1 Zgled z vrha.....	5
1.1 Vodilna delovna mesta.....	5
<b>2. Ustrezne etične zahteve</b> .....	<b>6</b>
2.1 Neodvisnost.....	6
<b>3. Sprejem in ohranjanje razmerij z naročnikom in posebni posli</b> .....	<b>8</b>
3.1 Sprejem in ohranjanje razmerij.....	8
3.2 Odstop od posla ali razmerja z naročnikom.....	9
<b>4. Kadrovska služba</b> .....	<b>11</b>
4.1 Zaposlovanje in obdržanje zaposlenih.....	11
4.2 Nenehni strokovni razvoj.....	12
4.3 Določanje delovnih skupin za posle.....	12
4.4 Izvrševanje usmeritev obvladovanja kakovosti (disciplina).....	12
4.5 Nagrajevanje v skladu z usmeritvami.....	13
<b>5. Izvajanje posla</b> .....	<b>15</b>
5.1 Vloga samostojnega podjetnika kot vodje posla.....	16
5.2 Posvetovanje.....	16
5.3 Razlike v mnenjih.....	17
5.4 Ocenjevanje kakovosti posla.....	18
<b>6. Spremljanje</b> .....	<b>19</b>
6.1 Program spremljanja.....	19
6.2 Postopki pregledovanja.....	19
6.3 Ovrednotenje, obveščanje in odpravljanje pomanjkljivosti.....	23
6.4 Poročilo o izidih spremljanja.....	23
6.5 Pritožbe in očitki.....	23
<b>7. Dokumentacija</b> .....	<b>25</b>
7.1 Dokumentacija usmeritev in postopkov podjetja.....	25
7.2 Dokumentacija posla.....	25
7.3 Dokumentacija ocenjevanja kakovosti posla.....	26
7.4 Dostop do spisov in hranjenje.....	26
7.5 Pritožbe in očitki.....	27
<b>Dodatek: Preslikava MSOK 1 na Priročnik za obvladovanje kakovosti</b> .....	<b>28</b>



## Izjava o splošni usmeritvi

Cilj računovodskega strokovnjaka kot samostojnega podjetnika (SP) je vzpostaviti, vpeljati, vzdrževati, spremljati in izvajati ureditev obvladovanja kakovosti, ki izpolnjuje najmanj zahteve Mednarodnega standarda obvladovanja kakovosti (MSOK) 1 – *Obvladovanje kakovosti v podjetjih, ki opravljajo revizije in preiskave računovodskih izkazov ter druge posle dajanja zagotovil in sorodnih storitev [ali enakovrednega strokovnega standarda in ustreznih regulativnih in zakonskih zahtev v pravni ureditvi SP]*. Namen ureditve obvladovanja kakovosti je dati računovodskemu strokovnjaku sprejemljivo zagotovilo, da podjetje in njegovi zaposleni ravnajo v skladu s strokovnimi standardi in ustreznimi zakonskimi in regulativnimi zahtevami in da so poročila o poslih, ki jih izdaja podjetje ali SP, v danih okoliščinah primerna.

---

Vstavite dokumente SP s podrobnostmi izjave o poslanstvu in/ali ciljih podjetnika. Napotek o gradivih, ki bi jih morda lahko vključili, si oglejte v poglavju Smernic za obvladovanje kakovosti v majhnih in srednje velikih podjetjih (odslej Smernice), ki obravnava Izjavo o splošni usmeritvi.

---

## Splošna vloga in naloge računovodskega strokovnjaka in osebja

Računovodski strokovnjak je kot samostojni podjetnik (SP) končno pristojen in odgovoren za ureditev obvladovanja kakovosti.

Pomembno sporočilo računovodskega strokovnjaka je njegova zavezanost kakovosti ter spodbujanje in podpora osebja, ki je enako zavezano temu programu.

Računovodski strokovnjak in vsi člani njegovega osebja so vsak po svoje odgovorni za izvajanje usmeritev obvladovanja kakovosti v podjetju.

Vrednote SP so med drugim [**opredelite še druge splošne vrednote, kot se kažejo v kulturi podjetja**].

SP in njegovo osebje morajo upoštevati naslednje usmeritve:

- etično obnašanje in kakovost storitev sta prvi prednostni nalogi; komercialni interesi ne smejo prevladati nad kakovostjo opravljenega dela;
- branje, razumevanje in upoštevanje Kodeksa IESBA,<sup>3</sup>
- razumevanje nalog SP in osebja za prepoznavanje, razkrivanje in dokumentiranje nevarnosti, ki ogrožajo neodvisnost, in procesa reševanja in obvladovanja prepoznanih nevarnosti;
- izogibanje okoliščinam, ki bi lahko (ali za katere se zdi, da bi lahko) škodovale neodvisnosti;
- izpolnjevanje zahtev nenehnega strokovnega razvoja, vključno z vzdrževanjem evidenc, ki ga dokazujejo;
- spremljanje tekočega razvoja stroke, primernega okvira računovodskega poročanja in standardov dajanja zagotovil (na primer MSRP, MSR), prakse razkrivanja in računovodenja, obvladovanja kakovosti, standardov podjetja ter ustreznih rešitev v panogi in za posamezne naročnike;

---

<sup>3</sup> Ali kodeksa etike strokovne organizacije, članice IFAC.

- nudenje spoštljive pomoči računovodskemu strokovnjaku in osebju po potrebi in kadar zanjo zaprosijo, da jim izmenjava znanja in izkušenj pomaga pri učenju in povečanju kakovosti storitev za naročnike;
- vodenje točnih in podrobnih časovnih zapisov (redno evidentiranih v sistemih, ki jih ima SP za evidentiranja časa in izdajanje računov), tako da je mogoče slediti in ugotavljati čas, porabljen za posel in za pisarniške aktivnosti (ki jih je ali jih ni mogoče zaračunati naročnikom);
- varovanje in pravilna uporaba in vzdrževanje pisarniške in računalniške opreme (vključno z omrežjem in komunikacijskimi sredstvi) ter drugih sredstev v skupni rabi; to vključuje tudi uporabo tehnoloških sredstev podjetja samo za ustrezne poslovne namene ob upoštevanju etike, varovanja zaupnosti podatkov naročnikov in zasebnosti;
- varno in zaupno hranjenje podatkov SP in naročnikov ter osebnih informacij;

---

Vstavite vzorec izjave podjetja o varovanju zaupnosti.

---

- zagotavljanje, da so v podjetju ustvarjene elektronske informacije o naročniku ali podjetju shranjene na omrežju SP v skladu z ustreznimi postopki za hrambo informacij;
- obveščanje SP o vseh opazanjih pomembnih kršitev pri obvladovanju kakovosti, etičnosti, vključno z neodvisnostjo, varovanju zaupnosti ali neustrezni uporabi virov podjetja (vključno s spletom in sistemom elektronske pošte);
- dokumentiranje in vzdrževanje primernih zapisov vseh pomembnih stikov z naročniki, kadar je dan strokovni nasvet ali kadar naročnik zanj zaprosi;
- dokumentiranje in vzdrževanje ustreznih zapisov vseh pomembnih posvetovanj, razprav, analiz, sklepov in ugotovitev o obvladovanju nevarnosti za neodvisnost, težkih ali spornih vprašanjih, razlikah v mnenjih in nasprotjih interesov;
- sledenje standardnim praksam podjetja glede delovnega časa, prisotnosti, splošnih zadev, rokov za sestanke in obvladovanja kakovosti.

---

Po želji vstavite še dodatne smernice. Napotek o gradivih, ki bi jih morda lahko vključili, si oglejte v poglavju Izjava o splošni usmeritvi v Smernicah.

---

## 1. **Odgovornost vodstva za kakovost v podjetju**

### 1.1 **Zgled z vrha**

SP odloča o vseh ključnih zadevah glede strokovne prakse.

SP sprejema odgovornost za vodenje in uveljavljanje kulture zagotavljanja kakovosti v podjetju in za uveljavljanje in vzdrževanje tega priročnika in vseh drugih potrebnih praktičnih pomagal in navodil v podporo kakovosti poslov.

SP določa ustroj delovanja in poročanja. Poleg tega lahko SP za celoletno ali drugo obdobje imenuje strokovno usposobljeno osebje, osebo ali osebe, odgovorne za vodenje evidenc ali druge administrativne sestavine ureditve obvladovanja kakovosti; vsekakor pa je za te funkcije končno odgovoren SP.

Vsi posamezniki, ki prevzemajo posebne naloge in dolžnosti za ureditev obvladovanja kakovosti, morajo imeti zadostne in ustrezne izkušnje in zmožnosti ter potrebno pooblastilo za izvajanje nalog.

### 1.2 **Vodilna delovna mesta**

Ta priročnik za obvladovanje kakovosti se na več mestih sklicuje na različne vodstvene funkcije v podjetju. SP opravlja več vlog. Vsekakor pa mora opravljati vlogo upravljanja človeških virov ustrezno usposobljeno osebje in ocenjevalec kakovosti bo vedno primerno usposobljena zunanja oseba. Te vloge so opredeljene takole:

SP (samostojni podjetnik) lastnik in direktor podjetja,

OK (ocenjevalec kakovosti) vsak strokovnjak, ki opravlja naloge ocenjevanja kakovosti posla,

ČV<sup>4</sup> (človeški viri) osebje, ki je odgovorno za vse naloge upravljanja človeških virov, vključno z vodenjem evidenc v zvezi s poklicnimi obveznostmi, kot so članarine strokovnim organizacijam in nenehen strokovni razvoj zaposlenih.

---

<sup>4</sup> SP lahko sam prevzame nekatere ali vse naloge v zvezi s človeškimi viri.

## 2. Ustrezne etične zahteve

SP in njegovo osebje mora izpolnjevati ustrezne etične zahteve, ki vključujejo najmanj vse tiste, ki jih je postavil Odbor za Mednarodne standarde etike za računovodske strokovnjake v Kodeksu etike za računovodske strokovnjake (Kodeks IESBA), in vse dodatne zahteve predpisov v državi.

SP priznava vrednoto etičnega vodenja in sprejema odgovornost, da ga zagotavlja.

SP pričakuje, da je vse osebje tekoče seznanjeno z določbami, vsebovanimi v Kodeksu IESBA. Zato mora vse osebje prevzeti osebno odgovornost za redno pregledovanje vsebine Kodeksa IESBA.

### 2.1 Neodvisnost

Za SP in vse osebje je pri poslih dajanja zagotovil zahtevana neodvisnost mišljenja in zaznana neodvisnost od naročnikov in od poslov.

Neodvisnost je za vse posle dajanja zagotovil treba ohranjati ves čas trajanja posla, tako kot je določeno po:

- Kodeksu IESBA, zlasti v njegovih razdelkih 290 in 291,
- MSOK 1 in
- vseh dodatnih zahtevah v državi.

Če nevarnosti za neodvisnost ni mogoče izločiti ali zmanjšati na sprejemljivo raven z uporabo primernih varoval, mora SP odpraviti dejavnost, delež ali razmerje, ki ustvarja nevarnost, ali zavrniti sprejem ali nadaljevanje posla.

SP je odgovoren in mora zagotoviti ustrezno preprečitev nevarnosti za neodvisnost.

SP in osebje morajo pregledati svoje posebne okoliščine za kakršne koli nevarnosti za neodvisnost. Če take nevarnosti odkrije osebje, je o tem dolžno obvestiti SP.

SP mora dokumentirati podrobnosti prepoznanih nevarnosti, vključno z razmerji ali okoliščinami, ki so povezane z naročnikom, in varovala, ki so bila uporabljena.

Vse osebje mora SP vsako leto pisno potrditi, da razume razdelka 290 in 291 Kodeksa IESBA in usmeritve SP glede neodvisnosti in se po njih ravna.

Osebje, ki je prevzelo posel dajanja zagotovila, mora SP potrditi, da je neodvisno od naročnika in od posla, ali ga obvestiti o kakršnih koli nevarnostih za neodvisnost, tako da je mogoče uporabiti ustrezna varovala.

Osebje mora obvestiti SP, če so oni sami ali kateri koli drug član osebja v obdobju razkritja opravili kakršno koli storitev, ki bi bila po razdelkih 290 in 291 Kodeksa IESBA ali drugih zahtevah v državi prepovedana in zaradi katere SP ne bi mogel dokončati posla dajanja zagotovila.

SP ukrene vse, kar je upravičeno potrebno in mogoče, da odpravi ali zmanjša kakršno koli nevarnost za neodvisnost na sprejemljivo raven. Taki ukrepi lahko vključujejo:

- zamenjavo člana delovne skupine za posel;

- prenehanje ali spremembo določenih vrst dela ali storitev, ki so del posla;
- odprodajo finančnega ali lastniškega deleža;
- prekinitve ali spremembo narave osebnih ali poslovnih razmerij z naročniki;
- predložitev dela v dodaten pregled zunanjemu računovodskemu strokovnjaku ali drugemu članu osebja;
- druge razumne ukrepe, ki so primerni v danih okoliščinah.

### **2.1.1 Dolgotrajno opravljanje revizijskih poslov za subjekte javnega interesa**

SP in osebje morata upoštevati razdelek 290 Kodeksa IESBA in vse dodatne zahteve v državi glede obvezne rotacije pri vseh revizijskih poslih za subjekte javnega interesa.

Kadar je naročnik revizije subjekt javnega interesa in je SP ali OK v posle za tega naročnika vključen že [**navedite število let v skladu z usmeritvijo podjetja, ne več kot sedem let**], v skladu s Kodeksom IESBA (odstavek 290.151) ne sme sodelovati pri poslu, dokler ne preteče [**obdobje, ki ni krajše od dveh let**].

V redkih primerih je zaradi nepredvidenih okoliščin, na katere podjetje ne more vplivati, in kadar je nadaljevanje dela posameznika pri revizijskem poslu posebej pomembno za kakovost revizije, lahko dovoljene nekaj prožnosti. V takih primerih bodo uporabljena ustrezna varovala, da se vse nevarnosti zmanjšajo na sprejemljivo raven. Taka varovala bodo vključevala najmanj dodaten pregled opravljenega dela s strani strokovnjaka, ki ni bil povezan z revizijsko delovno skupino; najverjetneje bo to ustrezno usposobljena zunanja oseba. Okoliščine, v katerih rotacija ne bi bila priporočena ali zahtevana, bi morale biti prepričljive.

Sicer pa za SP rotacija morda ni razpoložljivo varovalo. Če je neodvisni regulator v ustrezni pravni ureditvi za take okoliščine določil oprostitev, potem v skladu s Kodeksom IESBA (odstavek 290.155) velja, da posameznik v skladu s tako ureditvijo lahko ostane ključni revizijski partner več kot sedem let pod pogojem, da je neodvisni regulator določil druga varovala, ki jih je treba izvajati, na primer reden neodvisen zunanji pregled.

### **2.1.2 Rotiranje osebja pri revizijskih poslih za organizacije, ki ne kotirajo**

Če je za organizacije, ki ne kotirajo, rotacija domnevno potrebna, bo SP našel nadomestilo in določil obdobje, v katerem posameznik ne bo sodeloval pri reviziji te organizacije, ter druga varovala, potrebna za ravnanje v skladu z drugimi ustreznimi zahtevami.

### **3. Sprejem in ohranjanje razmerij z naročnikom in posebni posli**

#### **3.1 Sprejem in ohranjanje razmerij**

SP sprejme nove posle ali nadaljuje obstoječe posle in ohranja razmerja z naročnikom, samo kadar ima za to dovolj zmogljivosti, vključno s časom in viri, lahko izpolnjuje etične zahteve ter je proučil neoporečnost (predvidenega) naročnika in nima informacij, iz katerih bi lahko sklepal, da (predvideni) naročnik ni neoporečen.

SP mora odobriti in s podpisom potrditi odločitev o sprejemu ali nadaljevanju posla v skladu s svojimi usmeritvami in postopki.

##### **3.1.1 Predvideni novi naročniki**

Ovrednotenje predvidenega naročnika in pooblaščen odobritev je treba izvesti in dokumentirati pred izdajo vsakega predloga naročniku. Postopek ovrednotenja naj vključuje:

- oceno tveganj, povezanih z naročnikom, in
- poizvedbo pri ustreznem osebju in tretjih strankah (vključno s prejšnjim podjetjem).

SP lahko razišče tudi ozadje in pri tem na primer uporabi vse spletne informacije, ki so takoj dosegljive.

Ko je sprejeta odločitev o sprejemu novega naročnika, ravna SP v skladu z ustreznimi etičnimi zahtevami (da o tem na primer obvesti prejšnje podjetje, če tako zahteva etični kodeks organizacije, članice IFAC) in pripravi listino o poslu, da jo novi naročnik podpiše.

##### **3.1.2 Obstoječi naročniki**

Za vsak posel, ki se nadaljuje, je potreben dokumentiran pregled razmerja z naročnikom zaradi odločitve, ali je ustrezno nadaljevati izvajanje storitev za tega naročnika na podlagi prejšnjega posla in načrtovanja nadaljnjega posla. Tak pregled bo vključeval tudi proučitev morebitnih zahtev za rotacijo.

##### **3.1.3 Predvideni novi naročniki in obstoječi naročniki**

Pri presoji o tem, ali naj sprejme ali nadaljuje določen posel, SP prouči:

- ali sta oziroma lahko postaneta SP in osebje dovolj strokovno usposobljena, da prevzameta posel (to vključuje poznavanje panoge in obravnavanih zadev ter izkušnje s predpisanimi zahtevami ali zahtevami poročanja);
- dostop do veščakov, ki utegnejo biti potrebni;
- izbiro in razpoložljivost posameznika, ki bo zadolžen za ocenjevanje kakovosti posla (če je zahtevano);
- vsako predlagano uporabo dela drugega revizorja ali računovodskega strokovnjaka (vključno z vsakim sodelovanjem, ki utegne biti potrebno, z drugimi službami podjetja ali s podjetji v mreži);
- zmožnost izpolniti roke za poročanje o poslu;
- ali obstajajo kakršna koli dejanska ali morebitna nasprotja interesov;

- ali se za katere koli ugotovljene nevarnosti za neodvisnost uporabljajo ali lahko uporabijo in vzdržujejo varovala za zmanjšanje nevarnosti na sprejemljivo raven;
- kakovost posloводства (morebitnega) naročnika in pristojnih za upravljanje ter tistih, ki organizacijo obvladujejo ali nanjo pomembno vplivajo, kar vključuje njihovo neoporečnost, strokovno usposobljenost in poslovni sloves (skupaj s proučitvijo vseh sodnih sporov ali negativnih objav o organizaciji v medijih) s sedanjimi in preteklimi izkušnjami podjetja;
- odnos teh posameznikov in skupin do notranjega kontrolnega okolja in njihovi pogledi na agresivno ali neustrezno tolmačenje računovodskih standardov (vključno s proučitvijo vseh prilagojenih poročil, ki so bila že prej izdana, in vrste prilagoditev);
- vrsto poslovanja organizacije, vključno z njenimi poslovnimi praksami in davčno disciplino;
- ali je SP pod pritiskom naročnika, da naj bo število obračunanih ur (zaračunanih honorarjev) na nerazumno nizki ravni;
- ali SP pričakuje kakršne koli omejitve področja;
- ali obstajajo kakršni koli znaki vpletenosti v kazniva dejanja;
- zanesljivost dela, ki ga je opravilo prejšnje podjetje, in kako se je ta prejšnji izvajalec odzval na sporočila (vključeno s poznavanjem razlogov, zaradi katerih je naročnik zapustil prejšnje podjetje).

---

Po želji vstavite še dodatno usmeritev SP ali sodila za sprejem posla. Napotke lahko najdete v Smernicah, poglavju 3.2.

---

Če po sprejemu ali nadaljevanju posla SP prejme informacijo, zaradi katere bi posel zavrnil, če bi jo prej poznal, mora razmisliti o nadaljevanju posla. Običajno bo poiskal pravni nasvet glede svojega položaja in možnosti za izpolnitev vseh ustreznih strokovnih, regulativnih in zakonskih zahtev.

### **3.2 Odstop od posla ali razmerja z naročnikom**

Pri razmisleku o odstopu od posla ali razmerja z naročnikom je treba ravnati po naslednjem postopku:

- i. SP se bo sestal s poslovodstvom in pristojnimi za upravljanje naročnika in se z njimi pogovoril o ukrepanju, ki je možno glede na dana dejstva in okoliščine.
- ii. Če SP presodi, da je primerno odstopiti od posla, bo dokumentiral pomembne zadeve, ki so vodile do odstopa, vključno z izidi vseh posvetovanj, s sprejetimi sklepi in podlago za take sklepe. SP bo proučil tudi, ali ima strokovno, regulativno ali zakonsko obvezo, da o odstopu od posla poroča ustreznim organom.

- iii. Če mora SP zaradi strokovnih, regulativnih ali zakonskih zahtev nadaljevati posel, je treba razloge za nadaljevanje posla dokumentirati, vključno s presojo o morebitnem posvetovanju s pravnim strokovnjakom.



## 4. Kadrovska služba

SP priznava vrednost in pristojnost kadrovske službe v vseh zadevah, povezanih s človeškimi viri. Kadrovska služba je odgovorna za:

- vzdrževanje in izvajanje kadrovskih usmeritev, zasnovanih za sprejemljivo zagotovilo, da ima SP dovolj osebja s sposobnostjo, zmožnostjo in zavezanostjo etičnim načelom, ki je potrebno, da:
  - opravi posle v skladu s strokovnimi standardi ter ustreznimi zakonskimi in regulativnimi zahtevami in
  - omogoča podjetju ali SP, da izda poročila, ki so ustrezna v danih okoliščinah;
- prepoznavanje zahtevanih sprememb usmeritev, ki izhajajo iz delavske zakonodaje in predpisov ter so potrebne za ohranjanje konkurenčnosti na trgu;
- zagotavljanje navodil in posvetovanj o zadevah, povezanih s človeškimi viri;
- vzdrževanje sistemov ocenjevanja delovne uspešnosti;
- priporočanje posebnih, okoliščinam primernih ukrepov ali postopkov, če se to od nje zahteva (na primer glede discipline, zaposlovanja);
- pripravo in redno spremljanje letnega načrta usposabljanja in strokovnega razvoja za vse zaposlene;
- pripravo in izvedbo uvajalnega usposabljanja in
- vzdrževanje osebnih spisov zaposlenih (vključno z vsakoletnimi izjavami o neodvisnosti, s potrjevanjem varovanja zaupnosti in s poročili o usposabljanju in nenehnem strokovnem razvoju).

### 4.1 Zaposlovanje in obdržanje zaposlenih

SP in kadrovska služba morata oceniti potrebe po strokovnih storitvah, da zagotovita zmogljivost in strokovnost, potrebno za izpolnjevanje potreb naročnikov. V to bo običajno vključena priprava podrobne analize pričakovanih zahtev poslov v vsakem koledarskem obdobju, da ugotovita obdobja največjih potreb in morebitnega pomanjkanja virov.

Pri kadrovanju uporablja kadrovska služba postopke zbiranja prijav, razgovore s kandidati in pregled dokumentacije.

Kadar SP išče kandidate za zaposlitev, bo kadrovska služba upoštevala naslednje:

- preverila bo akademsko in strokovno izobrazbo ter pregledala priporočila;
- razčistila bo vrzeli v življenjepisih kandidatov;
- razmislila bo o vpogledu v stanja zadolženosti in kazensko evidenco;
- s kandidati bo razčistila zahteve podjetja, da je treba vsako leto in za vsak posel dajanja zagotovila pisno izjaviti, da so neodvisni in ni nobenega nasprotja interesov;

- obvestila bo kandidate o zahtevi, da morajo podpisati izjavo o poznavanju in upoštevanju usmeritev podjetja glede varovanja zaupnosti.

---

Po želji vstavite dodatne usmeritve ali postopke SP za zaposlovanje. Napotek lahko najdete v Smernicah, poglavju 4.2.

---

Kadrovska služba zagotovi vsem novo zaposlenim uvajalne informacije, čim prej po začetku delovnega razmerja v podjetju. Uvajalno gradivo vključuje kompleten izvod usmeritev in postopkov podjetja. Poskusna doba [**določite njeno dolžino**] velja za vse novo zaposlene.

SP si prizadeva poiskati priložnosti za karierni razvoj zaposlenih, da obdrži sposobno osebje in zagotovi trajnost in stalno rast za podjetje.

SP obdobjno pregleduje uspešnost programa zaposlovanja skupaj z oceno tekočih kadrovskih potreb podjetja, da ugotovi, ali so potrebne spremembe programa.

## **4.2 Usposabljanje in nenehni strokovni razvoj**

SP in osebje morata izpolnjevati vsaj najmanjše zahteve nenehnega strokovnega razvoja, kot jih določa [**notranji pravni red države ali zahteve organizacije članice**], in vse dodatno ugotovljene potrebe po usposabljanju, kot so primerne za njuno raven in delovne naloge.

Udeležbo na zunanjih tečajih strokovnega razvoja mora odobriti kadrovska služba.

SP in osebje sta odgovorna za vzdrževanje evidenc o svojem strokovnem razvoju (in v skladu z usmeritvami podjetja, kjer je to ustrezno). SP ali kadrovska služba zbere in pregleda te evidence vsako leto, da se prepriča, da sta bila zahtevano usposabljanje in nenehni strokovni razvoj izpeljana, in po potrebi ustrezno ukrepa za odpravo pomanjkljivosti.

## **4.3 Določanje delovnih skupin za posle**

SP s svojimi usmeritvami in postopki zagotavlja, da je vsak posel dodeljen ustreznemu osebju (posamično in skupno). Odgovornost SP je jasno opredeljena v poglavju 5.1 tega priročnika in v tipskih predlogah za posle, ki jih pripravi SP. SP je odgovoren tudi za zagotavljanje, da so dodeljeni posamezniki in delovna skupina za posel kot celota ustrezno usposobljeni, da posel dokončajo v skladu s strokovnimi standardi in ureditvijo obvladovanja kakovosti v podjetju.

Pri določanju primerne osebja, ki mu bo posel dodeljen, bo posebna pozornost posvečena njegovemu strokovnemu znanju, izobrazbi in izkušnjam. Upoštevana bo tudi stalnost sodelovanja z naročnikom, usklajena z zahtevami po rotaciji.

SP bo načrtoval tudi priložnosti za usposabljanje mlajših s pomočjo izkušenega osebja in tako usmerjal razvoj manj izkušenega osebja.

## **4.4 Izvrševanje usmeritev obvladovanja kakovosti (disciplina)**

Ureditev obvladovanja kakovosti podjetja zahteva več kot samo učinkovito spremljanje. Bistven je proces doslednega izvajanja, ki vključuje posledice in popravljalne ukrepe za neizpolnjevanje, neupoštevanje, premajhno skrb in pozornost, zlorabo in izogibanje.

SP je v celoti odgovoren za disciplinske postopke. Popravljeni ukrepi se določajo in predpisujejo po posvetovanju in ne na avtorski način. Sprejet popravljalni ukrep bo odvisen od okoliščin.

Hudih, namernih in ponavljajočih se kršitev ali neupoštevanja usmeritev in strokovnih pravil SP ni mogoče dopuščati. Treba je ustrezno ukrepati, da se vedenje takega člana osebja popravi ali pa končati njegovo razmerje s SP.

Popravljalni ukrepi SP bodo odvisni od okoliščin. Med takimi ukrepi bi na primer lahko bili:

- razgovor z vpleteno osebo ali osebami zaradi ugotavljanja dejstev in razprave o vzrokih in rešitvah;
- svetovanje in/ali mentorstvo;
- nadaljnji razgovori zaradi zagotavljanja ravnanja v skladu s pravili ali zaradi opozarjanja vpletenega osebja, da bodo sicer potrebni strožji popravljalni ukrepi za zaščito interesa naročnikov in podjetja, kot so:
  - opomin (ustni ali pisni),
  - obvezna zahteva, da oseba v celoti opravi določen program strokovnega izpopolnjevanja,
  - pisni zapis, vložen v osebni spis,
  - prekinitev zaposlitve,
  - prenehanje zaposlitve ali
  - uradno obvestilo, predloženo disciplinski komisiji poklicnega združenja.

---

Po želji vstavite dodatne usmeritve ali postopke SP, ki bodo posledica disciplinske kršitve. Napotek lahko najdete v Smernicah, poglavju 4.5.

---

#### **4.5 Nagrajevanje v skladu z usmeritvami**

Usklajenost z usmeritvami podjetja se bo pomembno odražala v ocenjevanju posameznega člana osebja, tako tistega, ki poteka tekoče, kot tudi tistega, ki poteka v predpisanih načrtovanih postopkih pregleda uspešnosti osebja.

Primerno težo bodo prinesle lastnosti, ugotovljene pri oceni delovne uspešnosti in pri določanju višine nagrajevanja, bonusov, napredovanja, kariernega razvoja in vpliva v podjetju. Kakovost naj ima pri tem tehtanju pomembno vlogo.

Oblika in vsebina obdobjih ocenjevanj uspešnosti bosta skladni z usmeritvami SP.

---

Vstavite vzorec ocenjevanja uspešnosti v podjetju.

---

## 5. Izvajanje posla

Z ustaljenimi usmeritvami in postopki in svojo ureditvijo obvladovanja kakovosti SP zahteva, da se posli opravljajo v skladu s strokovni standardi ter ustreznimi regulativnimi in zakonskimi zahtevami.

Celotni sistemi SP so zasnovani zaradi sprejemljivega zagotovila, da je osebje ustrezno in pravilno načrtovano, nadzorovano in pregledovano in da so poročila o poslu ustrezna v danih okoliščinah.

Da osebje lažje izvaja posle dosledno in v skladu s strokovnimi standardi ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami, pripravi SP vzorec tipske predloge delovnega gradiva za dokumentiranje procesa posla za naročnike. Te tipske predloge se po potrebi posodablja, da odražajo kakršne koli spremembe v strokovnih standardih. Osebje uporablja te tipske predloge za dokumentiranje ključnih dejstev, tveganj in ocen, povezanih s sprejemom ali nadaljevanjem vsakega posla. Osebje je treba spodbujati, da te tipske predloge spreminja na podlagi strokovne presoje, s čimer se zagotovi, da so take zadeve za vsak posel primerno dokumentirane in ocenjene v skladu s strokovnimi standardi in usmeritvami podjetja.

Na voljo so tudi raziskovalna orodja in referenčna gradiva, ureditev obvladovanja kakovosti, kot je določena v tem priročniku, za panogo primerna standardna programska orodja in strojna oprema, vključno s podatki in varnostjo dostopa do sistema in navodili, usposabljanje ter usmeritve in programi za izobraževanje, vključno s podporo za ravnanje v skladu z zahtevami [**navedite veljavni pravni red**] za strokovni razvoj.

Nadziranje in pregled delovnih nalog določi SP in sta lahko za posamezne posle različno urejena. Pregled delovnih nalog se določi tako, da delo manj izkušenih članov skupine pregledajo izkušenejši člani delovne skupine za posel. Pregledovalci presodijo, ali so delovne skupine za posel:

- uporabile (in po potrebi spremenile) tipske predloge SP za pripravo spisa, dokumentacijo in dopisovanje ter njegovo programsko opremo, raziskovalna orodja ter postopke za podpisovanje in oddajo, tako kot je za posel primerno;
- upoštevale etične usmeritve podjetja in se po njih ravnale;
- opravile svoje delo po strokovnih standardih in standardih podjetja s potrebno skrbnostjo in pozornostjo;
- zadostno in ustrezno dokumentirale svoje delo, analizo, posvetovanja in sklepe;
- dokončale svoje delo objektivno in z ustrezno neodvisnostjo, pravočasno in učinkovito ter dokumentirale delo na organiziran, sistematičen, popoln in zakonit način;
- zagotovile, da so delovno gradivo, dokumenti v spisu ter zapisniki in zaznamki parafirani, ustrezno navzkrižno navedeni in datirani, pri čemer so se o težavnih in spornih zadevah primerno posvetovale;
- zagotovile, da so ustrezni razgovori z naročnikom, predstavitve, pregledi in delovne naloge jasno ugotovljeni in dokumentirani;
- zagotovile, da je poročilo o poslu odraz opravljenega dela in predvidenega namena ter je izdano kmalu po dokončanju dela na terenu.

## 5.1 Vloga samostojnega podjetnika kot vodje posla

Vodja posla je odgovoren za podpis poročila o poslu. Kot vodja delovne skupine za posel je SP odgovoren za:

- celovito kakovost za vsak posel;
- oblikovanje sklepa o skladnosti z zahtevami glede neodvisnosti od naročnika in pri tem za pridobitev potrebnih informacij za ugotavljanje nevarnosti za neodvisnost, ukrepanje za izločitev takih nevarnosti ali njihovo zmanjšanje na sprejemljivo raven z uporabo primernih varoval in zagotavljanje, da je pripravljena ustrezna in popolna dokumentacija;
- zagotavljanje, da so bili postopki glede sprejetja in ohranjanja razmerij z naročnikom primerni in so sprejeti sklepi v zvezi s tem ustrezni ter so bili dokumentirani;
- zagotavljanje, da ima delovna skupina za posel kot celota primerno strokovno znanje in zmožnosti, da opravi posel v skladu s strokovnimi standardi in ustreznimi zakonskimi in regulativnimi zahtevami;
- nadziranje in/ali izvajanje posla v skladu s strokovnimi standardi ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami in zagotavljanje, da je izdano poročilo o poslu v danih okoliščinah primerno;
- obveščanje ključnih članov posloводства in pristojnih za upravljanje naročnika o osebnih podatkih SP in njegovi vlogi kot vodji posla;
- zagotavljanje, da so bili pridobljeni zadostni in ustrezni dokazi v podporo sprejetim sklepom in za izdajo poročila o poslu, na podlagi pregleda dokumentacije posla in razprave z delovno skupino za posel;
- prevzem odgovornosti za delovno skupino za posel na podlagi opravljenih ustreznih posvetovanj (v skupini in zunaj nje) o težavnih in spornih zadevah;
- zagotavljanje, da je imenovan ocenjevalec kakovosti, kadar je to zahtevano po strokovnih standardih in/ali usmeritvi podjetja; razpravljanje z ocenjevalcem kakovosti o bistvenih zadevah, ki se pojavijo med poslom in so ugotovljene med ocenjevanjem kakovosti posla, in zagotavljanje, da poročilo ni datirano pred dokončanim pregledom.

## 5.2 Posvetovanje

SP spodbuja posvetovanje med člani delovne skupine za posel in za pomembne zadeve z drugimi v podjetju, z dovoljenjem pa tudi zunaj njega. Notranje posvetovanje izkoristi vse znanje in izkušnje SP (ali vse znanje in izkušnje, ki so na voljo SP), da se zmanjša tveganje napake in izboljša kakovost opravljanja posla. Posvetovalno okolje izboljšuje učenje in proces razvoja SP ali osebja in dodaja moč skupni bazi znanja SP, njegovi ureditvi obvladovanja kakovosti in strokovnim zmožnostim.

Za vsako bistveno, težko ali sporno vprašanje, ugotovljeno med načrtovanjem ali izvajanjem posla, se SP posvetuje z ustrežno usposobljenimi zunanjimi osebami. **[SP bi tu lahko navedel vse zunanje stranke, s katerimi imajo sklenjene dogovore za posvetovanje].**

Kadar je potrebno zunanje posvetovanje, mora biti situacija zadostno dokumentirana, da dobi bralec spisa dovolj podrobnih podatkov za razumevanje celotnega obsega narave posvetovanja, strokovne izobrazbe zunanjega veščaka in njegovih zadevnih sposobnosti ter priporočljivega ukrepanja.

Zunanjemu veščaku je treba predložiti vsa ustrezna dejstva, da lahko smotno svetuje. Pri iskanju nasveta ni primerno prikrivati dejstev ali usmerjati toka informacij, da bi prišli do določenega želenega izida. Zunanji veščak mora biti neodvisen od naročnika, neobremenjen z nasprotjem interesov in zavezan strogim standardom nepristranskosti.

Nasvet zunanjega veščaka bo običajno uporabljen kot rešitev ali del rešitve spornega vprašanja. Če nasvet ni uporabljen ali je bistveno drugačen od sklepa, je treba dodati pojasnilo, ki dokumentira razloge in druge proučene možnosti, skupaj z zapisom o posvetovanju, ki ga je priskrbel SP (ali s sklicevanjem na ta zapis).

Če je bilo opravljenih več posvetovanj, je treba delovnemu gradivu dodati povzetek splošnih razprav in cel razpon danih mnenj ali možnih rešitev. Dokumentirati je treba tudi končno sprejeto stališče ali stališča in razloge zanje.

SP bo dokončno odločil o vseh takih zadevah in dokumentiral posvetovanja in razloge za končno odločitve.

### **5.3 Razlike v mnenjih**

SP in osebje si prizadevata biti nepristranska, vestna, odprta in razumna pri iskanju, omogočanju ali doseganju pravočasnih in nespornih rešitev za kakršne koli spore ali razlike v mnenjih med osebjem.

Vsakdo, ki je udeležen v sporu ali razhajanju mnenj, si prizadeva rešiti zadevo čim prej, strokovno, spoštljivo in vljudno z razgovorom, raziskavo in s posvetovanjem z drugim posameznikom ali posamezniki.

SP bo zadevo takoj proučil in po posvetovanju s strankami v sporu odločil, kako rešiti zadevo. SP bo nato obvestil stranke o tej odločitvi in razlogih zanje. V vseh primerih je treba dokumentirati vrsto, obseg in sklepe vseh posvetovanj, opravljenih med poslom.

Vse osebje je zaščiteno pred kakršnimi koli kaznovanjem, omejevanjem napredovanja ali sankcioniranjem zaradi opozorila na neko zakonito in bistveno zadevo, ki je dano v dobri veri in v resničnem interesu javnosti, naročnika, podjetja ali sodelavca.

Če posameznik še vedno ni zadovoljen z rešitvijo zadeve in pri SP ni na voljo druge možnosti pritožbe, bo posameznik moral presoditi o pomembnosti zadeve glede na svoje delovno mesto ali nadaljevanje delovnega razmerja s SP.

Spore ali razlike v mnenjih je treba primerno dokumentirati. V vseh primerih poročilo o poslu ne bo datirano, dokler zadeva ne bo rešena.

## 5.4 Ocenjevanje kakovosti posla

Vsi posli morajo biti ocenjeni po vzpostavljenih sodilih SP zaradi ugotavljanja, ali je treba opraviti ocenjevanje kakovosti posla. Če gre za razmerje z novim naročnikom, je taka ocena potrebna pred sprejemom posla, pri nadaljevanju razmerja z naročnikom pa med načrtovanjem posla.

Usmeritev SP zahteva, da so vsa vprašanja, ki jih postavi ocenjevalec kakovosti, zadovoljivo rešena pred datumom poročila o poslu.

**Ocenjevanje kakovosti posla je zahtevano pred datumom katerega koli revizijskega poročila o računovodskih izkazih organizacij, ki kotirajo.** V vseh drugih okoliščinah, v katerih se izvaja ocenjevanje kakovosti posla, pa poročilo o poslu ne sme biti datirano, dokler ni končano ocenjevanje kakovosti posla.

Primeri sodil, pri katerih SP lahko zahteva ocenjevanje kakovosti posla:

- ocenjevanje kakovosti posla je del varoval tam, kjer je revizorjeva neodvisnost bistveno in večkrat ogrožena zaradi daljšega tesnega osebnega razmerja ali tesnega poslovnega razmerja z naročnikom, vendar je bila ta grožnja prej zmanjšana na sprejemljivo raven z drugimi varovali;
- ugotovljena grožnja neodvisnosti revizorja se ponavlja in je videti bistvena, uporaba ocenjevanja kakovosti posla pa bi lahko utemeljeno zmanjšala te nevarnosti na sprejemljivo raven;
- predmet posla se nanaša na organizacije, ki so pomembne za posebne skupnosti ali za široko javnost;
- veliko število pasivnih delničarjev, imetnikov enot premoženja, partnerjev, sopoljetnikov, upravičencev ali drugih podobnih strank prejme poročilo o poslu in se zanese nanj;
- bistveno tveganje je ugotovljeno in povezano z odločitvijo o sprejemu ali nadaljevanju posla;
- pojavljajo se vprašanja o zmožnosti organizacije, da še naprej posluje kot delujoče podjetje in je možen vpliv na druge uporabnike (poleg posloводства) bistven;
- bistveni vplivi in tveganja za uporabnike se nanašajo na nove in zelo zapletene posebne posle, kot so izvedeni finančni instrumenti in instrumenti varovanja pred tveganji, nagrajevanje z delniškimi opcijami, neobičajni finančni instrumenti, velika uporaba poslovnih ocen in presojev, ki bi lahko bistveno vplivale na tretje stranke kot uporabnike;
- organizacija je velika zasebna organizacija (ali povezana skupina, za katero je odgovoren isti partner, zadolžen za posel);
- vsi honorarji, ki jih plača naročnik, so sorazmerno velik del dohodka SP (na primer več kot 10–15 %).

Poleg tega pa utegnejo nekateri dejavniki sprožiti ocenjevanje kakovosti posla tudi potem, ko se je posel že začel. Med temi so lahko situacije, ko:

- se je tveganje posla med izvajanjem povečalo, na primer, če naročnik postane tarča prevzema;
- se med člani delovne skupine za posel pojavi zaskrbljenost, da poročilo v danih okoliščinah morda ne bo primerno;



- so ugotovljeni novi in pomembni uporabniki računovodskih izkazov;
- se proti naročniku začne pomemben sodni spor, ki ga v času sprejemanja posla še ni bilo;
- postaneta pomen in značaj popravljenih in nepopravljenih napačnih navedb, ugotovljenih med poslom, zaskrbljujoča;
- je prišlo do nesporazumov s poslovodstvom zaradi pomembnih računovodskih zadev ali omejitve področja revizije in
- je prišlo do omejitve področja.

---

Pripravite seznam drugih zahtevanih sodil, kot jih določa usmeritev SP. Vsak SP določi svoja sodila za ocenjevanje kakovosti posla. Napotek lahko najdete v Smernicah, poglavju 5.6.

---

#### **5.4.1 Vrsta, čas in obseg ocenjevanja kakovosti posla**

Odločitev o izvedbi ocenjevanja kakovosti posla, tudi če posel izpolnjuje sodila, in obseg ocenjevanja kakovosti posla bosta odvisna od obsežnosti in zapletenosti posla in z njim povezanih tveganj. Ocenjevanje kakovosti posla ne zmanjšuje odgovornosti revizorja za posel.

Ocenjevanje kakovosti posla vključuje najmanj:

- razpravo o bistvenih zadevah s SP;
- pregled računovodskih izkazov ali drugih informacij o obravnavani zadevi in predlaganega poročila;
- pregled izbranega delovnega gradiva iz dokumentacije spisa v zvezi s pomembnimi presojami delovne skupine za posel in sklepi, ki jih je sprejela,
- ovrednotenje sprejetih sklepov pri oblikovanju poročila ter proučitev, ali je predlagano poročilo primerno.

Za dokončanje pregleda in predložitev ustrezne dokumentacije o pregledu uporabi ocenjevalec kakovosti standardiziran kontrolni seznam pregleda kakovosti posla.

Za organizacije, ki kotirajo (in druge organizacije, če so vključene v usmeritev podjetja), mora ocenjevanje kakovosti posla proučiti tudi:

- oceno delovne skupine za posel glede neodvisnosti SP v odnosu do določenega posla;
- ali je bilo opravljeno ustrezno posvetovanje o zadevah, ki vključujejo razlike v mnenjih ali druge težavne in sporne zadeve, in sklepe teh posvetovanj;
- ali je dokumentacija, izbrana za pregled, odraz opravljenega dela v zvezi s pomembnimi presojami in podpira sprejete sklepe.

SP bi moral dati na voljo najmanj [**vstavite število dni na podlagi usmeritve SP**] delovnih dni od datuma, ko je dokumentacija posla razpoložljiva za ocenjevanje, pri čemer sta dva od teh dni namenjena za razčiščevanje in dokončanje pregleda. Čas, ki je dan na voljo za večje in bolj zapletene posle, mora biti seveda bistveno daljši.

Poročilo o poslu ne sme biti datirano, dokler ni dokončano ocenjevanje kakovosti posla.

#### **5.4.2 Ocenjevalec kakovosti posla**

SP je odgovoren za vzpostavitev sodil za imenovanje ocenjevalcev kakovosti in določitev njihove primernosti.

Ocenjevalec kakovosti mora biti nepristranska, neodvisna in primerno usposobljena zunanja oseba, ki ima čas za opravljanje te naloge. Značilnosti, ki se običajno pripisujejo kandidatu, ustreznemu za to vlogo, so vrhunsko strokovno poznavanje veljavnih računovodskih standardov in standardov dajanja zagotovil ter široke izkušnje, pridobljene na višjem položaju.

Ocenjevalec kakovosti ne more biti član delovne skupine za posel in ne more neposredno ali posredno pregledovati svojega lastnega dela ali sprejemati pomembnih odločitev glede izvajanja posla.

Ni neobičajno, da se delovna skupina za posel med izvajanjem posla posvetuje z ocenjevalcem kakovosti. To običajno ne bo škodovalo nepristranskosti ocenjevalca kakovosti, dokler končne odločitve sprejema SP (in ne ocenjevalec kakovosti) in kadar vprašanja niso preveč bistvena. S tem se je mogoče izogniti razlikam v mnenjih pozneje med izvajanjem posla.

Če je nepristranskost ocenjevalca kakovosti ogrožena zaradi posvetovanja o določeni zadevi, mora SP imenovati drugega ocenjevalca kakovosti.

## 6. Spremljanje

Usmeritve in postopki obvladovanja kakovosti so ključni del sistema notranjega kontroliranja podjetja. Spremljanje je posebna sestavina ureditve obvladovanja kakovosti. Sestavljata jo predvsem poznavanje ureditve obvladovanja kakovosti in ugotavljanje — z razgovori, sledilnimi preizkusi in pregledovanjem spisov poslov in druge dokumentacije, pomembne za delovanje ureditve obvladovanja kakovosti (na primer evidence o usposabljanju in nenehnem strokovnem razvoju in potrditve neodvisnosti) —, ali in v kolikšnem obsegu je ta ureditev vzpostavljena in uspešno deluje. Vključuje tudi razvojna priporočila za izboljšanje ureditve, zlasti če so ugotovljene slabosti ali če so se spremenili strokovni standardi in prakse.

SP dodeli odgovornost za spremljanje procesa ustrezno izkušenemu in neodvisnemu izvedencu za spremljanje, najverjetneje zunanji osebi.

SP in izvedenec za spremljanje se morata zavedati, da je treba pregledovati ureditev obvladovanja kakovosti, da ostaja uspešna glede na razvojne dosežke, in redno preizkušati kontrole z uradnim spremljanjem na ravni spisa posla in s tem zagotoviti, da kontrole uspešno delujejo in da jih izvajalci namerno ne zaobidejo ali jih ne uporabljajo manj vestno, kot je bilo zamišljeno.

SP in izvedenec za spremljanje bosta proučila tudi vse povratne informacije, prejete na podlagi prakse pregledovanja in režima izdaje dovoljenj **[vstavite ime ustreznega poklicnega združenja ali ustanove]**. Vsekakor pa to ni nadomestilo za revizorjev lastni program spremljanja.

### 6.1 Program spremljanja

Odgovornost za spremljanje uporabe usmeritev in postopkov obvladovanja kakovosti je ločena od splošne odgovornosti za obvladovanje kakovosti.

Ureditev obvladovanja kakovosti je bil zasnovana zaradi sprejemljivega zagotovila SP, da ni veliko verjetnosti, da bi se dogajale ali ostale neodkrite bistvene in trajnejše kršitve njegove usmeritve in obvladovanja kakovosti. Namen programa spremljanja je pomagati SP pridobiti sprejemljivo zagotovilo, da so njegove usmeritve in postopki v zvezi z ureditvijo obvladovanja kakovosti smiselni in ustrezni ter uspešno delujejo. Program pomaga zagotavljati tudi usklajenost s prakso in regulativnimi zahtevami pregleda.

SP in osebje morata sodelovati z izvedencem za spremljanje in se zavedati, da je on bistveni del ureditve obvladovanja kakovosti. Nesoglašanje, neizvajanje ali neupoštevanje ugotovitev izvedenca za spremljanje se rešuje po postopkih za reševanje sporov podjetja (glej poglavje 5.3 tega priročnika).

Ustrezno usposobljena zunanja oseba ali osebe, ki opravljajo pregled, se bodo ravnale po ustaljenih postopkih SP za spremljanje.

### 6.2 Postopki pregledovanja

Spremljanje ureditve obvladovanja kakovosti podjetja se izvaja enkrat letno. Kot del programa spremljanja je pregledano določeno število dokončanih poslov, ki so lahko izbrani brez vnaprejšnjega obveščanja delovne skupine za posel.

Pri načrtovanju pregledovanja bo izvedenec za spremljanje proučil izide prejšnjega spremljanja, vrsto in obseg pooblastil osebja, vrsto in zapletenost poslovanja podjetja in posebna tveganja, povezana z naročnikom SP.

SP bo dal izvedencu za spremljanje navodila za pripravo primerne dokumentacije pregledov, ki vključuje:

- izide ovrednotenja sestavin ureditve obvladovanja kakovosti;
- oceno, ali je SP ustrezno uporabljal usmeritve in postopke obvladovanja kakovosti;
- oceno, ali je poročilo o poslu v danih okoliščinah primerno;
- ugotovitev vseh pomanjkljivosti, razloge zanje in njihov učinek ter odločitev, ali je potrebno nadaljnje ukrepanje, ter podroben opis potrebnega ukrepanja;
- povzetek izidov in sprejetih sklepov (danih SP) skupaj s priporočili za popravljalne ukrepe ali potrebne spremembe.

SP se bo sestel z izvedencem za spremljanje (skupaj z drugim primernim osebjem), da skupaj pregledajo poročilo in se odločijo za popravljalne ukrepe in/ali potrebne spremembe v ureditvi, vlogah in odgovornosti, disciplinskih ukrepih, spoznanjih in drugih določenih zadevah.

### **6.3 Ovrednotenje, obveščanje in odpravljanje pomanjkljivosti**

SP prouči, ali ugotovljene pomanjkljivosti kažejo na strukturne napake v ureditvi obvladovanja kakovosti ali odražajo neskladnost ravnanja SP ali določenega člana osebja. SP o vseh odkritih pomanjkljivostih, o katerih je poročal izvedenec za spremljanje, in o priporočilih za njihovo odpravo obvesti ustrezne sodelavce.

Priporočila za reševanje sporočenih pomanjkljivosti naj bodo usmerjena v odpravo razlogov za te pomanjkljivosti in naj vključujejo:

- sprejem ustreznega popravljalnega ukrepa v zvezi s posameznim poslom ali članom oziroma člani osebja (kot je na primer določeno v poglavju 6.4.1 v nadaljevanju);
- sporočanje ugotovitev kadrovske službi;
- popravek usmeritev in postopkov obvladovanja kakovosti in
- disciplinsko ukrepanje v skladu s poglavjem 4.4 tega priročnika.

Če se izkaže, da je SP izdal neprimerno poročilo o poslu ali da je obravnavana zadeva v poročilu o poslu vsebovala napačno navedbo ali netočnost, mora SP ugotoviti, kateri nadaljnji ukrepi so primerni, da bo zadeva urejena skladno s strokovnimi standardi ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami. V takih okoliščinah naj SP razmisli tudi o pridobitvi pravnega nasveta.

Če je ugotovljeno, da so pomanjkljivosti sistemske ali da se ponavljajo, je treba takoj sprejeti popravljalne ukrepe. V večini primerov so takojšnji popravljalni ukrepi nujni pri pomanjkljivostih v zvezi z neodvisnostjo in nasprotjem interesov.

## 6.4 Poročilo o izidih spremljanja

Po končanem ocenjevanju ureditve obvladovanja kakovosti mora izvedenec za spremljanje o izidih poročati SP. Poročilo mora biti tako, da SP po potrebi lahko takoj in primerno ukrepa in mora vključevati tudi opis opravljenih postopkov in ugotovitev iz pregleda. Če so ugotovljene sistemske, ponavljajoče se ali bistvene pomanjkljivosti, mora poročilo vsebovati tudi sprejete ali predlagane ukrepe za njihovo odpravo.

Poročilo izvedenca za spremljanje mora vključevati vsaj:

- opis opravljenih postopkov spremljanja;
- sklepe, sprejete na podlagi postopkov spremljanja, in
- opis morebitnih sistemskih, ponavljajočih se ali drugih bistvenih pomanjkljivosti in sprejetih ukrepov skupaj z vsemi nadaljnjimi priporočljivimi ukrepi za odpravo teh pomanjkljivosti.

---

Vstavite vzorec poročila izvedenca za spremljanje obvladovanja kakovosti.

---

### 6.4.1 Neupoštevanje

Neupoštevanje ureditve obvladovanja kakovosti podjetja je resna zadeva, zlasti če je osebje namerno zavrnilo ravnanje v skladu z usmeritvijo SP.

Ker je ureditev obvladovanja kakovosti vzpostavljena zaradi varovanja javnega interesa, bo SP obravnaval namerno neupoštevanje pregledno in zelo skrbno, in sicer na več načinov, vključno z uvedbo načrta za boljše delovanje, s pregledi delovne uspešnosti in ponovno presojo o možnostih za napredovanje in boljšo plačo ter nazadnje o prenehanju zaposlitve.

## 6.5 Pritožbe in očitki

SP ureja vse zadeve v zvezi s pritožbami in očitki, da opravljeno delo podjetja ni v skladu s strokovnimi standardi ter ustreznimi zakonskimi in regulativnimi zahtevami, in očitki glede neupoštevanja ureditve obvladovanja kakovosti v podjetju.

Pritožbe in očitki so resne zadeve, zlasti v zvezi z neizpolnjevanjem dolžne skrbnosti pri delu za naročnika ali drugo kršitvijo strokovnih ali zakonskih dolžnosti osebja med seboj ali do naročnikov. SP naj resno presodi, če je treba o tem obvestiti zavarovalnico, pri kateri ima podjetje zavarovano poklicno odgovornost in/ali poiskati pravni nasvet. Pri kakršni koli negotovosti naj se SP posvetuje z drugimi zaupanja vrednimi zunanjimi poklicnimi kolegi.

Na vsako pritožbo naročnika ali druge stranke je treba odgovoriti v najkrajšem možnem času in potrditi, da se zadeva obravnava in bo odgovor sporočen, takoj ko bo zadeva preiskana.

SP naj ima vzpostavljeno določeno usmeritev skupaj z vsemi postopki, po katerih se je treba ravnati pri pritožbi ali očitku.

Ta proces zagotavlja, da lahko vsakdo od osebja izrazi svoje pomisleke brez strahu pred povračilnimi ukrepi.

---

Vstavite dodatno usmeritev ali opise postopkov podjetja, po katerih je treba ravnati v takem primeru. Napotek lahko najdete v Smernicah, poglavju 6.6.

---

Če preiskava razkrije pomanjkljivosti v vzpostavitvi ali delovanju usmeritev in postopkov podjetja za obvladovanje kakovosti ali neskladno ravnanje enega ali več posameznikov z ureditvijo obvladovanja kakovosti podjetja, mora SP ustrezno ukrepati, kar vključuje:

- primeren popravilni ukrep v zvezi s posameznim poslom ali članom oziroma člani osebja (kot je na primer določeno v poglavju 6.4.1);
- sporočanje ugotovitev kadrovske službi;
- dopolnitev ali spremembo usmeritev in postopkov obvladovanja kakovosti in
- disciplinsko ukrepanje v skladu s poglavjem 4.4 tega priročnika.

## 7. Dokumentacija

### 7.1 Dokumentacija usmeritev in postopkov podjetja

SP vzdržuje usmeritve in postopke, ki določajo raven in obseg zahtevane dokumentacije pri vseh poslih in za splošno uporabo podjetja (kot je določeno v priročniku podjetja ali njegovih tipskih predlogah za posle). SP vzdržuje tudi usmeritve in postopke, ki zahtevajo primerno dokumentacijo kot dokaz delovanja vsake sestavine ureditve obvladovanja kakovosti za dovolj dolgo obdobje, da lahko tisti, ki izvajajo spremljanje postopkov, ocenijo skladnost ravnanja podjetja z ureditvijo obvladovanja kakovosti, ali za daljše obdobje, če je tako zahtevano z zakonom ali drugim predpisom.

Te usmeritve zagotavljajo, da je dokumentacija zadostna in ustrezna, da daje dokaze o:

- ravnanju v skladu z vsako sestavino ureditve obvladovanja kakovosti SP in
- podpori za vsako izdano poročilo o poslu v skladu s strokovnimi standardi in standardi SP ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami skupaj z dokazi, da je bilo morebitno ocenjevanje kakovosti posla končano na dan izdaje poročila ali prej.

### 7.2 Dokumentacija posla

Usmeritev SP je, da dokumentacija posla vključuje:

- kontrolni seznam ali opomnik načrtovanja posla;
- ugotovljena vprašanja glede etičnih zahtev (vključno z dokazili o skladnosti);
- skladnost z zahtevami glede neodvisnosti in dokumentacijo o vseh razgovorih, ki se nanašajo na ta vprašanja;
- sprejete sklepe v zvezi s sprejemom in ohranjanjem razmerja z naročnikom;
- postopke, opravljene za oceno tveganja pomembno napačne navedbe zaradi prevare ali napake na ravni računovodskih izkazov ali uradnih trditev;
- vrsto, čas in obseg postopkov, opravljenih kot odziv na ocenjeno tveganje, vključno z izidi in sklepi;
- vrsto in področje posvetovanj ter sklepe, sprejete na njihovi osnovi;
- vsa izdana ali sprejeta sporočila;
- izide ocenjevanja kakovosti posla, ki je končano na dan izdaje poročila ali prej;
- potrditev, da ni nobenih nerešenih zadev, zaradi katerih bi ocenjevalec lahko verjel, da pomembne presoje in sprejeti sklepi niso bili ustrezni;
- sklep, da so bili zbrani in ovrednoteni zadostni in ustrezni revizijski dokazi, ki podpirajo izdajo predvidenega poročila, in
- zapiranje spisa skupaj z ustrezno odobritvijo.

---

Po želji vstavite dodatne minimalne zahteve za dokumentacijo posla. Napotek lahko najdete v Smernicah, poglavju 7.3.

---

Usmeritev SP zahteva, da je končno sestavljanje spisa posla dokončano v [**navedite število dni, običajno ne več kot 60 dni od datuma revizorjevega poročila**]. Če sta za isto informacijo o

obravnnavani zadevi izdani dve poročili ali več, naj bo v usmeritvi SP navedeno, da so časovni okviri za sestavljanje spisa posla taki, da se vsako poročilo obravnava, kot da bi šlo za ločen posel.

Kakršno koli dokumentacijo posla je treba hraniti najmanj **[navedite obdobje hranjenja, ki običajno ni krajše kot pet let od datuma revizorjevega poročila ali datuma revizorjevega poročila za skupino, če je to kasnejše]**, da lahko tisti, ki spremljajo postopke, ocenijo obseg skladnosti ravnanja SP z njegovim sistemom notranjega kontroliranja ter potrebami podjetja, kot to zahtevajo strokovni standardi, zakon ali drugi predpisi.

### 7.3 Dokumentacija ocenjevanja kakovosti posla

Vsak strokovnjak, ki ga SP najame kot ocenjevalca kakovosti, mora izpolniti standardiziran kontrolni seznam ocenjevalca kakovosti posla kot dokumentacijo, ki zagotavlja dokazila o opravljenem pregledu. Vključevati mora potrditev in spremljajoče dokazno gradivo ali sklicevanje nanj, ki zagotavljata, da:

- je primerno usposobljen zunanji strokovnjak opravil zahtevane postopke za ocenjevanje kakovosti posla;
- je bil pregled končan na datum poročila o poslu ali prej;
- ocenjevalec kakovosti ni opazil nobenih nerešenih zadev, zaradi katerih bi lahko verjel, da pomembne presoje delovne skupine za posel in njeni sprejeti sklepi niso bili ustrezni.

### 7.4 Dostop do spisov in hranjenje

SP ima vzpostavljene usmeritve in postopke, zasnovane za zagotavljanje zaupnosti podatkov, varnega hranjenja, neoporečnosti, dostopnosti in obnovljivosti dokumentacije posla.

Te usmeritve vključujejo upoštevanje različnih zahtev hranjenja po zakonu in drugih predpisih, tako da je zagotovljeno, da se dokumentacija posla hrani dovolj dolgo, da je zadoščeno potrebam SP.

Vse delovno gradivo, poročila in drugi dokumenti, ki jih pripravi SP, vključno z delovnimi listi, ki jih je pripravil naročnik, so zaupni in jih je treba zaščititi pred nepooblaščenim dostopom.

SP mora odobriti vse zunanje zahteve za pregled delovnega gradiva.

Delovno gradivo ne sme biti na voljo tretjim strankam, razen če je:

- naročnik dal pisno dovoljenje za razkritje,
- poklicna dolžnost, da se informacija razkrije,
- razkritje zahtevano v pravnem ali sodnem procesu,
- razkritje zahtevano po zakonu ali drugem predpisu.

Če to ni zakonsko prepovedano, mora SP obvestiti naročnika in dobiti njegovo pisno dovoljenje, preden predloži delovno gradivo na voljo za pregled. Pisno dovoljenje mora pridobiti, kadar prejme zahtevo za pregled spisov od morebitnega kupca, vlagatelja ali posojilodajalca. Če naročnik ne da dovoljenja za razkritje informacij, je treba poiskati pravni nasvet.



Pri začetem ali pričakovanem sodnem sporu ali postopku pred regulatorjem ali upravnim sodiščem se delovna gradiva ne smejo predložiti brez soglasja pravnega svetovalca SP.

Usmeritev SP določa število let hranjenja, ki velja za vsako od tu navedenih vrst spisov:

trajni spisi	<i>[število let]</i>
davčni spisi	<i>[število let]</i>
računovodski izkazi in poročila	<i>[število let]</i>
letna ali obdobjna delovna gradiva	<i>[število let]</i>
sporočila in obvestila	<i>[število let]</i>

Najkrajša doba hranjenja delovna gradiva in spisov nekdanjega naročnika je *[število let]*.

SP vzdržuje dostopno, stalno evidenco vseh spisov, ki so shranjeni drugje; vsak skladiščni zabojnik je primerno označen, da je gradivo mogoče najti in obnoviti. SP mora odobriti vsako uničenje spisov in voditi trajno evidenco vsega uničenega gradiva.

## **7.5 Pritožbe in očitki**

Pritožbe in očitki podjetju morajo biti dokumentirani skupaj z odgovorom SP.

**Dodatek: Preslikava MSOK 1 na Priročnik za obvladovanje kakovosti**

V preglednici je prikazana povezanost med MSOK 1 in ustreznim poglavjem in odstavkom (prikazanim v oklepajih) Priročnika za obvladovanje kakovosti.

Odstavek MSOK 1	Poglavje Priročnika za obvladovanje kakovosti (odstavek)	Odstavek MSOK 1	Poglavje Priročnika za obvladovanje kakovosti (odstavek)
1–10	Ni potrebno <sup>3</sup>	37	5.4.1 (2)
11	Izjava o splošni usmeritvi (1)	38	5.4.1 (4)
12	Naslovnica (osenčen razdelek)	39	5.4.2
13–17	Ni potrebno <sup>4</sup>	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 in 2.1.2	48	6 (1, 2), 6.1 (2) in 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) in 3.2	51	6.3 (2)
29	4	52	6.3 (3)
30	4.3	53	6.4
31	4.3 (1)	54	Ni potrebno <sup>5</sup>
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

<sup>3</sup> To so odstavki o področju, pristojnosti in datumu uveljavitve standarda.

<sup>4</sup> Ti odstavki so smiselno vključeni v vsebino Priročnika.

<sup>5</sup> Ta odstavek se nanaša samo na podjetja v mreži.

**VZOREC**  
**PRIROČNIKA ZA OBVLADOVANJE KAKOVOSTI**  
**PODJETJE DVEH DO PETIH PARTNERJEV**

**Vzorčni priročnik — Komu je namenjen? Kako ga uporabljati?**

Usmeritve in postopki, predlagani v tem vzorčnem priročniku, so namenjeni podjetjem, ki imajo dva do pet partnerjev; zasnovani so tako, da pomagajo podjetjem vzpostaviti in izvajati ureditev obvladovanja kakovosti v skladu z MSOK 1. Vsebino tega priročnika je treba pregledati in jo spremeniti tako, da ustreza okoliščinam vsakega podjetja. Nazive, uporabljene za oznake vodilnih delovnih mest, je treba spremeniti tako, da ustrezajo nazivom, ki se uporabljajo v podjetju. Besede in besedne zveze, opredeljene v MSOK 1 in v *Priročniku mednarodnih objav s področij revidiranja, dajanja zagotovil in sorodnih storitev*, imajo enak pomen tudi v tem priročniku.

Za namene tega priročnika se izraz “osebje” nanaša na strokovne izvajalce, razen partnerjev, in vključuje tudi vse veščake, ki jih zaposluje podjetje.

**Kazalo**

<b>Izjava o splošni usmeritvi .....</b>	<b>03</b>
<i>Splošna vloga in naloge vseh partnerjev in osebja.....</i>	03
<b>1. Odgovornost vodstva za kakovost v podjetju .....</b>	<b>05</b>
1.1 <i>Zgled z vrha .....</i>	05
1.2 <i>Vodilna delovna mesta.....</i>	05
<b>2. Ustrezne etične zahteve .....</b>	<b>06</b>
2.1 <i>Neodvisnost .....</i>	06
<b>3. Sprejem in ohranjanje razmerij z naročnikom in posebni posli.....</b>	<b>10</b>
3.1 <i>Sprejem in ohranjanje razmerij.....</i>	10
3.2 <i>Odstop od posla ali razmerja z naročnikom .....</i>	12
<b>4. Kadrovska služba .....</b>	<b>13</b>
4.1 <i>Zaposlovanje in obdržanje zaposlenih .....</i>	13
4.2 <i>Nenehni strokovni razvoj .....</i>	14
4.3 <i>Določanje delovnih skupin za posle .....</i>	14
4.4 <i>Izvrševanje usmeritev obvladovanja kakovosti (disciplina).....</i>	15
4.5 <i>Nagrajevanje v skladu z usmeritvami .....</i>	15
<b>5. Izvajanje posla .....</b>	<b>17</b>
5.1 <i>Vloga partnerja, zadolženega za posel .....</i>	18
5.2 <i>Posvetovanje.....</i>	18
5.3 <i>Razlike v mnenjih .....</i>	19
5.4 <i>Ocenjevanje kakovosti posla .....</i>	21
<b>6. Spremljanje .....</b>	<b>24</b>
6.1 <i>Program spremljanja .....</i>	24
6.2 <i>Postopki pregledovanja.....</i>	25
6.3 <i>Ovrednotenje, obveščanje in odpravljanje pomanjkljivosti.....</i>	26
6.4 <i>Poročilo o izidih spremljanja.....</i>	26
6.5 <i>Pritožbe in očitki .....</i>	27
<b>7. Dokumentacija .....</b>	<b>29</b>
7.1 <i>Dokumentacija usmeritev in postopkov podjetja.....</i>	29
7.2 <i>Dokumentacija posla.....</i>	29
7.3 <i>Dokumentacija ocenjevanja kakovosti posla .....</i>	29
7.4 <i>Dostop do spisov in hranjenje .....</i>	29
7.5 <i>Pritožbe in očitki .....</i>	30
<b>Dodatek: Preslikava MSOK 1 na Priročnik za obvladovanje kakovosti.....</b>	<b>31</b>

## Izjava o splošni usmeritvi

Cilj podjetja je vzpostaviti, vpeljati, vzdrževati, spremljati in izvajati ureditev obvladovanja kakovosti, ki izpolnjuje najmanj zahteve Mednarodnega standarda obvladovanja kakovosti (MSOK) 1 – *Obvladovanje kakovosti v podjetjih, ki opravljajo revizije in preiskave računovodskih izkazov ter druge posle dajanja zagotovil in sorodnih storitev [ali enakovrednega strokovnega standarda in ustreznih regulativnih in zakonskih zahtev v pravni ureditvi podjetja]*. Namen ureditve obvladovanja kakovosti je dati podjetju sprejemljivo zagotovilo, da podjetje in njegovo osebje ravnata v skladu s strokovnimi standardi ter ustreznimi zakonskimi in regulativnimi zahtevami ter da so poročila o poslih, ki jih izdaja podjetje ali partnerji, zadalženi za posel, v danih okoliščinah primerna.

---

Vstavite dokumente podjetja s podrobnostmi izjave o poslanstvu in/ali ciljih podjetja. Napotek o gradivih, ki bi jih morda lahko vključili, si oglejte v poglavju Smernic za obvladovanje kakovosti v majhnih in srednje velikih podjetjih (odslej Smernice), ki obravnava Izjavo o splošni usmeritvi.

---

### Splošne vloge in naloge vseh partnerjev in osebja

Vsak partner in član osebja ima drugačno odgovornost za izvajanje usmeritev podjetja glede obvladovanja kakovosti.

Pomembno sporočilo vsem partnerjem in osebju je zavezanost kakovosti ter spodbujanje in napredovanje tistih, ki so enako zavezani temu programu.

Poslovodni partner (direktor) ima končno pristojnost in odgovornost za ureditev obvladovanja kakovosti. (V podjetju z dvema ali tremi partnerji, kjer je manj verjetno, da bi imeli delovno mesto poslovodnega partnerja, bi utegnila biti ta odgovornost na primer skupna za celotno upravo ali pa bi se med partnerji letno izmenjevala na podlagi kroženja ali na kakšni drugi podlagi.)

Skupne vrednote našega podjetja so med drugim [**opredelite splošne vrednote, kot se kažejo v kulturi podjetja**].

Vsi partnerji in osebje morajo upoštevati naslednje smernice:

- etično obnašanje in kakovost storitev sta prednostni nalogi; komercialni interesi ne smejo prevladati nad kakovostjo opravljenega dela;
- branje, razumevanje in upoštevanje Kodeksa IESBA;<sup>8</sup>
- razumevanje nalog partnerjev in osebja za prepoznavanje, razkrivanje in dokumentiranje nevarnosti, ki ogrožajo neodvisnost, in postopek odprave in obvladovanja prepoznanih nevarnosti;
- izogibanje okoliščinam, ki bi lahko (ali za katere se zdi, da bi lahko) škodovale neodvisnosti;

---

<sup>8</sup> Ali kodeksa etike strokovne organizacije, članice IFAC.

- izpolnjevanje zahtev nenehnega strokovnega razvoja, vključno z vzdrževanjem evidenc, ki ga dokazujejo;
- spremljanje tekočega razvoja stroke, primernega okvira računovodskega poročanja in standardov dajanja zagotovil (na primer MSRP, MSR), prakse razkrivanja in računovodenja, obvladovanja kakovosti, standardov podjetja ter ustreznih rešitev v panogi in za posamezne naročnike;
- nudenje spoštljive pomoči drugim partnerjem in osebju po potrebi in kadar zanjo zaprosijo, da jim izmenjava znanja in izkušenj pomaga pri učenju in povečanju kakovosti storitev za naročnike;
- vodenje časovnih zapisov (redno evidentiranih v sistemih za evidentiranje časa in izdajanja računov podjetja), tako da je mogoče slediti in ugotavljati čas, porabljen za posel in za pisarniške aktivnosti (ki jih je ali jih ni mogoče zaračunati naročnikom);
- varovanje in pravilna uporaba in vzdrževanje pisarniške in računalniške opreme (vključno z omrežjem in komunikacijskimi sredstvi) in drugih sredstev v skupni rabi; to vključuje uporabo tehnoloških sredstev podjetja samo za ustrezne poslovne namene ob upoštevanju etike, varovanje zaupnosti podatkov naročnikov in zasebnosti;
- varno in zaupno hranjenje podatkov podjetja in naročnikov ter osebnih informacij;

---

Vstavite vzorec izjave podjetja o varovanju zaupnosti.

---

- zagotavljanje, da so v podjetju ustvarjene elektronske informacije o naročniku ali podjetju shranjene na omrežju podjetja v skladu z ustreznimi postopki za hrambo informacij;
- obveščanje partnerja ali vodje o vseh opažanjih bistvenih kršitev obvladovanja kakovosti v podjetju, etičnosti, vključno z neodvisnostjo, varovanja zaupnosti ali o neustrezni uporabi virov podjetja (vključno s spletom in sistemom elektronske pošte);
- dokumentiranje in vzdrževanje primernih zapisov vseh pomembnih stikov z naročniki, kadar je dan strokovni nasvet ali kadar naročnik zanj zaprosi;
- dokumentiranje in vzdrževanje primernih zapisov vseh bistvenih posvetovanj, razprav, analiz, sklepov in ugotovitev o obvladovanju nevarnosti za neodvisnost, težkih ali spornih vprašanjih, razlikah v mnenjih in nasprotjih interesov;
- sledenje standardnim praksam podjetja glede delovnega časa, prisotnosti, splošnih zadev, rokov za sestanke in obvladovanja kakovosti.

---

Po želji vstavite še dodatne smernice. Napotek o gradivih, ki bi jih lahko vključili, najdete v Smernicah v poglavju Izjava o splošni usmeritvi.

---

## 1. **Odgovornost vodstva za kakovost v podjetju**

### 1.1 **Zgled z vrha**

Partnerji podjetja odločajo o vseh ključnih zadevah v zvezi s podjetjem in njegovim strokovnim delovanjem.

Partnerji sprejemajo odgovornost za vodenje in uveljavljanje kulture zagotavljanja kakovosti v podjetju in za uveljavljanje in vzdrževanje tega priročnika in vseh drugih potrebnih praktičnih pomagala in navodil v podporo kakovosti poslovanja.

Partnerji so odgovorni za določanje ustroja delovanja in poročanja podjetja. Poleg tega bo podjetje izmed svojih sodelavcev ali drugega usposobljenega osebja za celoletno ali drugo obdobje določilo osebo ali osebe, odgovorne za sestavine ureditve obvladovanja kakovosti.

V celoti pa je za ureditev obvladovanja kakovosti odgovoren poslovodni partner.

Vsak posameznik, ki prevzame posebne naloge in dolžnosti za ureditev obvladovanja kakovosti, mora imeti zadostne in ustrezne izkušnje in zmožnosti ter potrebno pooblastilo za izvajanje svojih nalog.

### 1.2 **Vodilna delovna mesta**

Ta priročnik za obvladovanje kakovosti se na več mestih sklicuje na različna vodilna delovna mesta v podjetju. Partnerji imajo lahko več kot eno samo vlogo, dokler vsi zaposleni zelo jasno vedo, kakšne so naloge in odgovornosti vsakega partnerja. Njihove vloge so lahko opredeljene takole:

*Poslovodni partner (direktor)* je odgovoren za spremljanje uspešnosti opravljenega dela na vseh drugih vodilnih delovnih mestih. V majhnih in srednje velikih revizijskih podjetjih je oseba na tem delovnem mestu običajno odgovorna tudi za vse zadeve v zvezi s pritožbami in očitki. (V podjetju z dvema ali tremi partnerji se ta naloga običajno lahko tudi bolj ali manj enakomerno razdeli. V mnogih podjetjih s štirimi ali petimi partnerji pa je ta naloga dodeljena enemu partnerju, ki dobi za to delo dovolj časa in primerno plačilo.)

*Ocenjevalec kakovosti* je vsak strokovnjak, ki opravlja nalogo ocenjevanje kakovosti posla.

*Vodja etike* je oseba, ki mora svetovati in se odzvati na vse zadeve, povezane z etiko, vključno z neodvisnostjo, nasprotjem interesov in zasebnostjo ter varovanjem zaupnosti. (Celo v podjetju z dvema partnerjema je običajno eden bolje seznanjen z etičnimi pravili in praksami in se zanje bolj zanima; v podjetjih s tremi do petimi partnerji in s sorazmerno večjim številom osebja je vredno določiti posebno osebo za svetovanje partnerjem ali osebju o vprašanih etiki.)

*Kadrovska služba* vključuje osebje (in ne nujno partnerja), ki je odgovorno za vse naloge v zvezi s človeškimi viri, vključno z vodenjem evidenc za poklicne obveznosti, kot so članarine strokovnim organizacijam in nenehen strokovni razvoj zaposlenih.

## 2. Ustrezne etične zahteve

Podjetje in njegovo osebje mora izpolnjevati ustrezne etične zahteve, ki vključujejo najmanj vse tiste, ki jih je postavil Odbor za Mednarodne standarde etike za računovodske strokovnjake v Kodeksu etike za računovodske strokovnjake (Kodeks IESBA), in vse dodatne zahteve predpisov v državi.

Podjetje priznava vrednost in pristojnost vodje etike za vsa etična vprašanja. Vodja etike je odgovoren za:

- vzdrževanje etičnih usmeritev podjetja;
- ugotavljanje potrebnih sprememb usmeritev, če se nanašajo na etiko (poseben poudarek je treba dati tej nalogi po vsakem poročilu o spremljanju – glej poglavje 6 tega priročnika);
- dajanje navodil in svetovanje partnerjem in osebju o zadevah, povezanih z etiko (na primer neodvisnost, nasprotje interesov);
- vzdrževanje seznama naročnikov – subjektov javnega interesa (za namene neodvisnosti);
- spremljanje ravnanja v skladu z usmeritvijo in postopki podjetja za vse etične zadeve;
- poročanje o pojavih nespoštovanja usmeritev podjetja poslovodnemu partnerju in
- usklajevanje usposabljanja s kadrovsko službo za vse zadeve, povezane z etiko.

### 2.1 Neodvisnost

Za partnerje in vse osebje je zahtevana neodvisnost mišljenja in zaznana neodvisnost od naročnikov, katerim dajejo zagotovila, in pri poslih.

Neodvisnost je treba ohranjati, kot je določeno po:

- Kodeksu IESBA, zlasti v njegovih razdelkih 290 in 291,
- MSOK 1 in
- vseh dodatnih zahtevah v državi.

Če nevarnosti za neodvisnost ni mogoče izločiti ali zmanjšati na sprejemljivo raven z uporabo primernih varoval, mora podjetje odpraviti dejavnost, interes ali razmerje ki ustvarja nevarnost, ali zavrniti sprejem ali nadaljevanje posla.

O pojavih neupoštevanja zahtev glede neodvisnosti je treba poročati poslovodnemu partnerju.

---

Vstavite vzorec obrazca podjetja za potrditev neodvisnosti.

---

#### 2.1.1 Odgovornost — podjetje

Podjetje je odgovorno za razvoj, uvajanje, spremljanje, in izvrševanje usmeritev in postopkov, ki so zasnovani za pomoč vsem partnerjem in osebju pri razumevanju, prepoznavanju, dokumentiranju in obvladovanju nevarnosti za neodvisnost in za reševanje vprašanj neodvisnosti.



Vodja etike je odgovoren za obveščanje partnerja, zadolženega za posel, in drugih ustreznih posameznikov o vseh ugotovljenih primerih neskladnosti. Vodja etike mora zagotoviti tudi primerno odpravo nevarnosti za neodvisnost, ki še niso bile ustrezno odpravljene ali zmanjšane na sprejemljivo raven ter o primerih neskladnosti poročati poslovodnemu partnerju.

Vodja etike je odgovoren tudi za vzdrževanje podatkovne baze s seznamom vseh naročnikov, od katerih je zahtevana neodvisnost in so zato naložbe v te naročnike prepovedane. Za naročnike, ki so subjekti javnega interesa, vključuje podatkovna baza tudi povezane organizacije. Vsi partnerji in osebje naj vedo, da ta podatkovna zbirka obstaja in kako se do nje dostopa.

Poslovodni partner je v imenu podjetja dokončno odgovoren in ima zato pravico (po potrebi po posvetovanju z drugimi partnerji) odločiti o kateri koli rešitvi nevarnosti za neodvisnost, kar med drugim vključuje:

- odstop od določenega posla ali razmerja z naročnikom;
- določanje in uveljavljanje posebnih varoval, dejanj in postopkov za primerno obvladovanje nevarnosti;
- zasliševanje o nerešenih zadevah v zvezi z neodvisnostjo, ki so jih sprožili člani skupine za dajanje zagotovil (ali drugi partnerji ali osebje), in njihovo preiskovanje;
- zagotavljanje primerne dokumentacije postopkov in rešitev za vsako bistveno vprašanje neodvisnosti;
- uveljavljanje sankcij za neskladno ravnanje;
- uvajanje načrtovanih preventivnih ukrepov in sodelovanje pri njih, da bi izognili morebitnim težavam v zvezi z neodvisnostjo pri njihovem reševanju;
- po potrebi organiziranje dodatnih posvetovanj,
- uvajanje in vzdrževanje usmeritve, ki od vseh partnerjev in osebja zahteva, da pregledujejo svoje lastne okoliščine in opozorijo podjetje na vse morebitne nevarnosti za neodvisnost.

Podjetje mora dokumentirati podrobnosti prepoznanih nevarnosti in uporabljenih varoval.

### **2.1.2 Odgovornost — partnerji in osebje**

Podjetje pričakuje, da bodo vsi partnerji in osebje tekoče seznanjeni z določbami, vsebovanimi v Kodeksu IESBA. Zato morajo vsi partnerji in osebje prevzeti osebno odgovornost za redno pregledovanje vsebine Kodeksa IESBA.

Vsi partnerji in osebje morajo poznati in razumeti razdelka 290 in 291 Kodeksa IESBA in vse dodatne zahteve v državi. Usmeritev podjetja glede neodvisnosti zahteva, da vsi člani skupine za dajanje zagotovil izpolnjujejo te določbe za vse posle dajanja zagotovil in za vsa izdana poročila.

Vsi partnerji in osebje morajo podjetju vsako leto pisno potrditi, da razumejo razdelka 290 in 291 Kodeksa IESBA in usmeritve podjetja glede neodvisnosti ter se po njih ravnajo.

Vsi partnerji in osebje morajo pregledati svoje lastne okoliščine glede kakršnih koli nevarnosti za neodvisnost in o vseh takih ugotovljenih nevarnostih nemudoma obvestiti vodjo etike.

Vsak partner, zadolžen za posel, mora podjetju sporočiti pomembne informacije o svojih poslih z naročniki, vključno s področjem storitev, tako da podjetje lahko oceni morebiten splošen vpliv na zahteve glede neodvisnosti. Da bi bilo izvajanje tega lažje:

- vsak partner ali član osebja, dodeljen določenemu poslu dajanja zagotovila, potrdi partnerju, zadolženemu za posel, da je neodvisen od naročnika in posla, ali obvesti partnerja, zadolženega za posel, o kakršnih koli nevarnostih za neodvisnost, tako da je mogoče uporabiti ustrezna varovala;
- morajo partnerji in osebje obvestiti partnerja, zadolženega za posel, če je po njihovem vedenju kateri koli član skupine za dajanje zagotovil v obdobju razkrivanja opravil kakršno koli storitev, ki bi bila prepovedana po razdelkih 290 in 291 Kodeksa IESBA ali drugih zahtevah v državi, in zaradi tega podjetje ne bi moglo dokončati posla dajanja zagotovila.

Partner, zadolžen za posel, ukrene vse, kar je utemeljeno potrebno in mogoče, da odpravi ali zmanjša kakršno koli nevarnost za neodvisnost na sprejemljivo raven z uporabo ustreznih varoval. Taki ukrepi lahko vključujejo:

- zamenjavo člana delovne skupine za posel,
- prenehanje ali spremembo določenih vrst dela ali storitev, ki so del posla,
- odprodajo finančnega ali lastniškega deleža,
- izključitev člana delovne skupine za posel iz vsakega pomembnega odločanja o poslu,
- prenehanje ali spremembo narave osebnega ali poslovnega razmerja z naročnikom,
- predložitev dela v dodaten pregled drugim partnerjem in osebju in
- druge razumne ukrepe, ki so primerni v danih okoliščinah.

Partner, zadolžen za posel, nemudoma obvesti podjetje o sprejetih ukrepih za rešitev zadeve, tako da se podjetje lahko odloči o morda potrebnem dodatnem ukrepanju.

Partnerji in osebje se obrnejo na vodjo etike vedno, kadar se pojavi kakršno koli vprašanje glede neodvisnosti, ki zahteva nadaljnje posvetovanje in razpravo, da se ugotovi ustrezna narava zadeve. Ko so take zadeve ugotovljene, jih je treba dokumentirati.

Če partner ali član osebja ni prepričan, da se neko vprašanje ali zadeva glede neodvisnosti ustrezno obravnava ali rešuje, naj tak posameznik o tem obvesti poslovodnega partnerja.

### **2.1.3 Dolgotrajna povezanost višjega osebja (vključno z rotacijo partnerjev) z revizijskimi posli za subjekte javnega interesa**

Partnerji in osebje se morajo ravnati po razdelku 290 Kodeksa IESBA in vseh dodatnih zahtevah v državi glede obvezne rotacije partnerjev, zadolženih za posel, ocenjevalca kakovosti in katerih koli drugih partnerjev v delovni skupini za posel, ki sprejemajo ključne odločitve ali presoje o bistvenih zadevah za vse revizijske posle za subjekte javnega interesa.

Kadar je naročnik revizije subjekt javnega interesa in je bil posameznik ključni revizijski partner pri tem naročniku že **[navedite število let v skladu z usmeritvijo podjetja, ne več kot sedem let]**, v skladu s Kodeksom IESBA (odstavek 290.151) velja, da tak posameznik ne sme sodelovati pri poslu, dokler ne preteče **[čas nadaljnjega obdobja, najmanj dve leti]**. Določena stopnja prožnosti je lahko dovoljena v redkih primerih zaradi nepredvidenih okoliščin, na katere podjetje ne more vplivati, in kadar je nadaljevanje dela posameznika pri revizijskem poslu kot ključnega revizijskega partnerja posebej pomembno za kakovost revizije. V takih primerih bodo uporabljena ustrezna varovala, da se kakršna koli nevarnost zmanjša na sprejemljivo raven. Taka varovala bodo vključevala najmanj dodaten pregled opravljenega dela s strani drugega partnerja ali ocenjevalca kakovosti, ki ni bil povezan z delovno skupino za revizijo.

Okoliščine, v katerih rotacija ne bi bila priporočena ali zahtevana, bi morale biti prepričljive. Kadar se ponavlja bistvena nevarnost za neodvisnost, v katero je vključen partner, zadolžen za posel, ali ocenjevalec kakovosti, je rotacija prvo varovalo, potrebno za zmanjšanje nevarnosti na sprejemljivo raven.

Ocenjevanje neodvisnosti skupine za dajanje zagotovil je pomemben del postopkov za sprejem in ohranjanje razmerij z naročnikom. Kadar se taka ocena konča s sklepom, da je potrebna rotacija katerega koli posameznika, je na zadevo treba opozoriti vodjo etike.

Kadar je na zadevo opozorjen vodja etike, se predpostavlja, da je potrebna neke vrste rotacija.

Po pregledu okoliščin in posvetovanju z drugimi partnerji bo vodja za etiko v najkrajšem možnem času v pisni obliki posredoval odločitev, ali je rotacija potrebna. Če je rotacija potrebna, bo poslovodni partner imenoval novega sodelavca in določil dolžino obdobja izločitve iz posla ter vse druge s tem povezane zahteve.

#### **2.1.4 Rotiranje osebja pri revizijskih poslih za organizacije, ki ne kotirajo**

Če je za organizacije, ki ne kotirajo, rotacija domnevno potrebna, bo vodja etike našel nadomestilo in določil obdobje, v katerem posameznik ne bo sodeloval pri reviziji te organizacije, ter druga varovala, potrebna za ravnanje v skladu z drugimi ustreznimi zahtevami.

### **3. Sprejem in ohranjanje razmerij z naročnikom in posebni posli**

#### **3.1 Sprejetje in ohranjanje razmerij**

Podjetje sprejme nove posle ali nadaljuje obstoječe in ohranja razmerja z naročniki samo, kadar ima za to dovolj zmogljivosti, vključno s časom in viri, lahko izpolnjuje etične zahteve ter je proučilo neoporečnost (predvidenega) naročnika in nima informacij, iz katerih bi lahko sklepalo, da (predvideni) naročnik ni neoporečen.

Partner, zadolžen za posel, odobri sprejem ali nadaljevanje posla v skladu z usmeritvami in postopki podjetja in in tako odobritev tudi dokumentira.

##### **3.1.1. Predvideni novi naročniki**

Ovrednotenje predvidenega naročnika in pooblaščen odobritev je treba izvesti in dokumentirati pred izdajo vsakega predloga naročniku. Postopek ovrednotenja vključuje:

- oceno tveganj, povezanih z naročnikom, in
- poizvedbo pri primernem osebju in tretjih strankah (vključno s prejšnjim podjetjem).

Podjetje lahko razišče tudi ozadje in pri tem na primer uporabi vse spletne informacije, ki so takoj dosegljive.

Ko je sprejeta odločitev o sprejemu novega naročnika, ravna podjetje v skladu z ustreznimi etičnimi zahtevami (da o tem na primer obvesti prejšnje podjetje, če tako zahteva etični kodeks organizacije, članice IFAC) in pripravi listino o poslu, da jo novi naročnik podpiše.

##### **3.1.2 Obstoječi naročniki**

Za vsak posel, ki se nadaljuje, je potreben dokumentiran pregled razmerja z naročnikom zaradi odločitve, ali je ustrezno nadaljevati izvajanje storitev za tega naročnika na podlagi prejšnjega posla in načrtovanja nadaljnjega posla. Tak pregled bo vključeval tudi proučitev kakršnih koli zahtev za rotacijo.

##### **3.1.3 Predvideni novi naročniki in obstoječi naročniki**

Partner, zadolžen za posel, ne sme odobriti sprejetja novega naročnika ali nadaljevanja razmerja z obstoječim naročnikom brez pisnega soglasja drugega partnerja, če so bila ugotovljena pomembna tveganja, ki izhajajo iz proučevanja:

- ali so oziroma lahko postanejo partnerji in osebje dovolj strokovno usposobljeni, da prevzamejo posel (to vključuje poznavanje panoge in obravnavanih zadev ter izkušnje s predpisanimi zahtevami ali zahtevami poročanja);
- dostopa do veščakov, ki utegnejo biti potrebni;
- izbire in razpoložljivosti posameznika, ki bo zadolžen za ocenjevanje kakovosti posla (če je zahtevano);
- vsake predlagane uporabe dela drugega revizorja ali računovodskega strokovnjaka (vključno z vsakim sodelovanjem, ki utegne biti potrebno z drugimi službami podjetja ali s podjetji v mreži);

- zmožnosti izpolnitve roka za poročanje o poslu;
- ali obstajajo kakršna koli dejanska ali morebitna nasprotja interesov;
- ali se za katere koli ugotovljene nevarnosti za neodvisnost uporabljajo ali lahko uporabijo in vzdržujejo varovala za zmanjšanje nevarnosti na sprejemljivo raven;
- kakovosti posloводства (morebitnega) naročnika in pristojnih za upravljanje ter tistih, ki organizacijo obvladujejo ali nanjo pomembno vplivajo, kar vključuje njihovo neoporečnost, strokovno usposobljenost in poslovni sloves (vključno s proučitvijo vseh sodnih sporov ali negativnih objav o organizaciji v medijih) s sedanjimi in preteklimi izkušnjami podjetja;
- odnosa teh posameznikov in skupin do okolja notranjega kontroliranja in njihovih pogledov na agresivno ali neustrezno tolmačenje računovodskih standardov (vključno s proučitvijo vseh prilagojenih že prej izdanih poročil in vrste prilagoditev);
- vrste poslovanja organizacije, vključno z njenimi poslovnimi praksami in davčno disciplino;
- ali je podjetje pod pritiskom naročnika, da naj bo število obračunanih ur (zaračunanih honorarjev) na nerazumno nizki ravni;
- ali podjetje pričakuje kakršne koli omejitve področja;
- ali obstajajo kakršni koli znaki vpletenosti v kazniva dejanja in
- zanesljivosti dela, ki ga je opravilo prejšnje podjetje, in kako se je ta prejšnji izvajalec odzval na sporočila (vključno s poznavanjem razlogov, zaradi katerih je naročnik zapustil prejšnje podjetje).

---

Po želji vstavite še dodatne usmeritve podjetja ali sodila za sprejem posla. Napotek lahko najdete v Smernicah, poglavju 3.2.

---

Če so ugotovljena bistvena tveganja, povezana z naročnikom ali poslom, se je o zadevi treba pogovoriti s poslovnim partnerjem. Zahtevana bo uradna odobritev poslovnega partnerja in podjetje mora dokumentirati, kako so bila vprašanja rešena. Če vključujejo pomisleki zadeve, povezane z etiko, mora posel odobriti tudi vodja etike.

Če po sprejemu ali nadaljevanju posla podjetje prejme informacijo, zaradi katere bi posel zavnilo, če bi jo prej poznalo, mora presoditi, ali naj posel nadaljuje. Običajno bo poiskalo pravni nasvet glede svojega položaja in možnosti za izpolnitev vseh ustreznih strokovnih, regulativnih in zakonskih zahtev.

### **3.2 Odstop od posla ali razmerja z naročnikom**

Pri razmisleku o odstopu od posla ali razmerja z naročnikom je treba ravnati po naslednjem postopku:

- i. Partner se bo sestal s poslovnim partnerjem in pristojnimi za upravljanje naročnika in se z njimi pogovoril o ukrepih, ki jih je mogoče sprejeti glede na dana dejstva in okoliščine.
- ii. Če podjetje na podlagi tega presodi, da je primerno odstopiti od posla, bo dokumentiralo pomembne zadeve, ki so vodile do odstopa, vključno z izidi vseh

posvetovanj, sprejetimi sklepi in podlago za take sklepe. Podjetje bo proučilo tudi, ali ima strokovno, regulativno ali zakonsko obvezo, da o odstopu od posla poroča ustreznim organom.

- iii. Če je podjetje zaradi strokovnih, regulativnih ali zakonskih zahtev prisiljeno nadaljevati posel, je treba razloge za nadaljevanje posla dokumentirati, vključno s presojo o morebitnem posvetovanju s pravnim strokovnjakom.

#### **4. Kadrovska služba**

Podjetje priznava vrednost in pristojnost kadrovske službe v vseh zadevah, povezanih s človeškimi viri. Kadrovska služba je odgovorna za:

- vzdrževanje in izvajanje kadrovskih usmeritev, zasnovanih za sprejemljivo zagotovilo, da ima podjetje dovolj osebja s sposobnostjo, zmožnostjo in zavezanostjo etičnim načelom, ki je potrebno, da:
  - izvede posle v skladu s strokovnimi standardi in ustreznimi zakonskimi in regulativnimi zahtevami in
  - omogoča podjetju ali partnerjem, zadolženim za posel, da izdajo poročila, ki so v danih okoliščinah ustrezna;
- prepoznavanje zahtevanih sprememb usmeritev, ki izhajajo iz delavske zakonodaje in predpisov in so potrebne za ohranjanje konkurenčnosti na trgu;
- dajanje navodil in posvetovanja o zadevah, povezanih s človeškimi viri;
- vzdrževanje sistemov ocenjevanja delovne uspešnosti;
- priporočanje posebnih, okoliščinam primernih ukrepov ali postopkov, če se to od nje zahteva (na primer glede discipline, zaposlovanja);
- pripravo in redno spremljanje letnega načrta usposabljanja in strokovnega razvoja za vse zaposlene;
- pripravo in izvedbo uvajalnega usposabljanja in
- vzdrževanje osebnih spisov zaposlenih (skupaj z vsakoletnimi izjavami o neodvisnosti, s potrjevanjem varovanja zaupnosti in s poročili o usposabljanju in nenehnem strokovnem razvoju).

##### **4.1 Zaposlovanje in obdržanje zaposlenih**

Poslovodni partner in kadrovska služba morata oceniti potrebe po strokovnih storitvah, da zagotovita podjetju zmogljivost in strokovnost, potrebno za izpolnjevanje potreb naročnikov. V to bo običajno vključena priprava podrobne analize pričakovanih zahtev poslov v vsakem koledarskem obdobju, da se ugotovijo obdobja največjih potreb in morebitnega pomanjkanja virov.

Kadrovska služba uporablja pri kadrovanju postopke zbiranja prijav, razgovore s kandidati in pregled dokumentacije.

Pri iskanju kandidatov za zaposlitev bo kadrovska služba upoštevala naslednje:

- preverila bo akademsko in strokovno izobrazbo ter pregledala priporočila;
- razčistila bo vrzeli v življenjepisih kadidatov;
- razmislila bo o vpogledu v stanja zadoženosti in kazensko evidenco;
- s kandidati bo razčistila zahteve podjetja, da je treba vsako leto in za vsak posel dajanja zagotovila pisno izjaviti, da so neodvisni in ni nobenega nasprotja interesov;
- obvestila bo kandidate o zahtevi, da morajo podpisati izjavo o poznavanju in upoštevanju usmeritev podjetja glede varovanja zaupnosti.

Po želji vstavite dodatne usmeritve ali postopke podjetja za zaposlovanje. Napotek lahko najdete v Smernicah, poglavju 4.2.

Podjetje zahteva, da se vse novo osebje seznanijo z uvajalnimi informacijami čim prej po začetku delovnega razmerja. Uvajalno gradivo bo vključevalo kompleten izvod usmeritev in postopkov podjetja. Poskusna doba [**določite njeno dolžino**] velja za vse novo zaposlene.

Podjetje si prizadeva poiskati priložnosti za karierni razvoj svojih zaposlenih, da obdrži sposobne strokovne sodelavce in zagotovi podporo za trajnost in stalno rast podjetja.

Podjetje obdobjno pregleduje uspešnost programa zaposlovanja skupaj z oceno tekočih kadrovskega potreb, da ugotovi, ali so potrebne spremembe programa.

#### 4.2 Usposabljanje in nenehni strokovni razvoj

Partnerji in osebje morajo izpolnjevati vsaj najmanjše zahteve nenehnega strokovnega razvoja, kot jih določa [**notranji pravni red države ali zahteve organizacije članice**], in vse dodatno ugotovljene potrebe po usposabljanju, kot so primerne za njihovo raven in delovne naloge.

Udeležbo na zunanjih tečajih strokovnega razvoja mora odobriti kadrovska služba.

Partnerji in osebje so odgovorni za vzdrževanje evidenc o svojem strokovnem izpoponjevanju (in v skladu s smernicami podjetja, kjer je to ustrezno). Poslovodni partner ali kadrovska služba zbere in pregleda te evidence vsako leto skupaj z vsakim partnerjem ali članom osebja, da se prepriča, da sta bila zahtevano usposabljanje in nenehni strokovni razvoj izpeljana, in po potrebi ustrezno ukrepa za odpravo pomanjkljivosti.

#### 4.3 Določanje delovnih skupin za posle

Podjetje s svojimi usmeritvami in postopki zagotavlja, da je vsak posel dodeljen ustreznim partnerjem in osebju (posamično in skupno). Odgovornosti partnerja, zadolženega za posel, so jasno opredeljene v poglavju 5.1 tega priročnika in v tipskih predlogah za posle, ki jih priskrbi podjetje. Partner, zadolžen za posel, po posvetovanju s poslovodnim partnerjem, pripravi načrt za vključitev partnerjev in osebja v posel. Partner, zadolžen za posel, je odgovoren tudi za zagotovitev, da so posamezniki, dodeljeni poslu, in delovna skupina za posel kot celota ustrezno usposobljeni, da posel dokončajo v skladu s strokovnimi standardi in ureditvijo obvladovanja kakovosti v podjetju.

Podatki o partnerju in naloge partnerja, zadolženega za posel, se sporočijo poslovodstvu naročnika in drugim osebam, odgovornim za upravljanje organizacije.

Podjetje je odgovorno za zagotavljanje, da ima partner, zadolžen za posel, ki je dodeljen vsakemu poslu dajanja zagotovila, potrebne sposobnosti in pooblastila ter dovolj časa, da prevzame celotno odgovornost za opravljanje posla v skladu s strokovnimi standardi in ustreznimi regulativnimi in zakonskimi zahtevami.

Pri določanju primerne osebe, ki mu bo posel dodeljen, bo posebna pozornost posvečena njegovemu strokovnemu znanju, izobrazbi in izkušnjam. Upoštevana bo tudi stalnost sodelovanja z naročnikom, usklajena z zahtevami po rotaciji.



Partner, zadolžen za posel, bo načrtoval tudi priložnosti za usposabljanje mlajših s pomočjo izkušenega osebja in tako usmerjal razvoj manj izkušenega osebja pri poslih.

Poslovodni partner ima končno odgovornost in pristojnost za zadeve razporejanja vseh poslov in bo končni razsodnik v sporih glede človeških in drugih virov, da se doseže rešitev, ki ne bo prizadela kakovosti poslov.

#### **4.4 Izvrševanje usmeritev obvladovanja kakovosti (disciplina)**

Ureditev obvladovanja kakovosti v podjetju zahteva več kot samo učinkovito spremljanje. Bistven je postopek doslednega izvajanja, ki vključuje posledice in popravilne ukrepe za neizpolnjevanje, neupoštevanje, premajhno skrb in pozornost, zlorabo in izogibanje.

Poslovodni partner je v celoti odgovoren za disciplinske postopke v podjetju. Popravljeni ukrepi se določajo in predpisujejo po posvetovanju in ne na avtorski način. Sprejet popravljalni ukrep bo odvisen od okoliščin.

Hudih, namernih in ponavljajočih se kršitev ali neupoštevanja usmeritev in strokovnih pravil podjetja ni mogoče dopuščati. Treba je primerno ukrepati, da se vedenje takega partnerja ali člana osebja popravi ali pa konča njegovo delovno razmerje s podjetjem.

Popravljalni ukrepi, ki jih sprejme podjetje, bodo odvisni od okoliščin. Taki ukrepi lahko vključujejo, vendar niso omejeni na:

- razgovore z vpleteno osebo ali osebami zaradi ugotavljanja dejstev in razprave o vzrokih in rešitvah;
- svetovanje in/ali mentorstvo;
- nadaljnje razgovore zaradi zagotavljanja ravnanja v skladu s pravili ali zaradi opozarjanja vpletenega osebja, da bodo sicer potrebni strožji popravljalni ukrepi za zaščito interesa naročnikov in podjetja, kot so:
  - opomin (ustni ali pisni),
  - obvezna zahteva, da oseba v celoti opravi določen program strokovnega izpopolnjevanja,
  - pisni zapis, vložen v osebni spis,
  - prekinitev zaposlitve,
  - prenehanje zaposlitve ali
  - uradno obvestilo, predloženo disciplinski komisiji poklicnega združenja.

---

Po želji vstavite dodatne usmeritve ali postopke podjetja, ki bodo posledica disciplinske kršitve. Napotek lahko najdete v Smernicah, poglavju 4.5.

---

#### **4.5 Nagrajevanje v skladu z usmeritvami**

Usklajenost z usmeritvami podjetja se bo pomembno odražala pri ocenjevanju posameznih partnerjev in osebja, tako tistega, ki poteka tekoče, kot tistega, ki poteka v predpisanih načrtovanih postopkih pregleda uspešnosti osebja.

Primerno težo bodo prinesle lastnosti, ugotovljene pri oceni delovne uspešnosti in pri določanju višine nagrajevanja, bonusov, napredovanja, kariernega razvoja in vpliva v podjetju. Kakovost mora imeti pri tem tehtanju pomembno vlogo.

Oblika in vsebina obdobjnih ocenjevanj uspešnosti bosta skladni z usmeritvami podjetja.

---

Vstavite vzorec ocenjevanja uspešnosti v podjetju.

---

## 5. Izvajanje posla

Z ustaljenimi usmeritvami in postopki in svojo ureditvijo obvladovanja kakovosti podjetje zahteva, da se posli izvajajo v skladu s strokovnimi standardi ter ustreznimi regulativnimi in zakonskimi zahtevami.

Celotni sistemi podjetja so zasnovani zaradi sprejemljivega zagotovila, da podjetje ter njegovi partnerji in osebje ustrezno in pravilno načrtujejo, nadzirajo in pregledujejo posle in pripravljajo poročila o poslih, ki so ustrezna v danih okoliščinah.

Da partner in osebje lažje izvajata posle dosledno in v skladu s strokovnimi standardi ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami, podjetje pripravi vzorec tipske predloge delovnega gradiva za dokumentiranje procesa posla za naročnike. Te tipske predloge se po potrebi posodablajo, da odražajo kakršnekoli spremembe v strokovnih standardih. Osebje uporablja te tipske predloge za dokumentiranje ključnih dejstev, tveganj in ocen, povezanih s sprejemom ali nadaljevanjem vsakega posla. Osebje je treba spodbujati, da te tipske predloge spreminja na podlagi strokovne presoje, s čimer se zagotovi, da so take zadeve za vsak posel primerno dokumentirane in ocenjene v skladu s strokovnimi standardi in usmeritvami podjetja.

Na voljo so tudi raziskovalna orodja in referenčna gradiva, ureditev obvladovanja kakovosti, kot je določena v tem priročniku, za panogo primerna standardna programska orodja in strojna oprema, vključno s podatki in varnostjo dostopa do sistema, in navodila, usposabljanje ter usmeritve in programi za izobraževanje, vključno s podporo za ravnanje v skladu z zahtevami [**navedite veljavni pravni red**] za strokovni razvoj.

Nadziranje in pregled delovnih nalog določi partner, zadolžen za posel, in lahko sta za posamezne posle različno urejena. Pregled delovnih nalog se določi tako, da delo manj izkušenih članov skupine pregledajo izkušenejši člani delovne skupine za posel. Pregledovalci proučijo, ali so delovne skupine za posel:

- uporabile (in po potrebi spremenile) tipske predloge podjetja za pripravo spisa, dokumentacijo in dopisovanje ter njegovo programsko opremo, raziskovalna orodja ter postopke za podpisovanje in oddajo tako, kot je za posel primerno;
- upoštevale etične usmeritve poklica in podjetja ter se po njih ravnale;
- opravile svoje delo po strokovnih standardih in standardih podjetja s potrebno skrbnostjo in pozornostjo;
- zadostno in ustrezno dokumentirale svoje delo, analizo, posvetovanja in sklepe;
- dokončale svoje delo objektivno in z ustrezno neodvisnostjo, pravočasno in učinkovito in dokumentirale delo na organiziran, sistematičen, popoln in zakonit način;
- zagotovile, da so delovno gradivo, dokumenti v spisu ter zapisniki in zaznamki parafirani, ustrezno navzkrižno navedeni in datirani, pri čemer so se o težavnih in spornih zadevah primerno posvetovale;
- zagotovile, da so ustrezni razgovori z naročnikom, predstavitve, pregledi in delovne naloge jasno ugotovljeni in dokumentirani;

- zagotovile, da je poročilo o poslu odraz opravljenega dela in predvidenega namena ter je izdano kmalu po dokončanju dela na terenu.

### **5.1 Vloga partnerja, zadolženega za posel**

Partner, zadolžen za posel, je odgovoren za podpis poročila o poslu. Kot vodja delovne skupine za posel je odgovoren za:

- celovito kakovost za vsak posel, kateremu je dodeljen kot partner, zadolžen za posel;
- oblikovanje sklepa o skladnosti z zahtevami glede neodvisnosti od naročnika in za pridobitev potrebnih informacij za ugotavljanje nevarnosti za neodvisnost, ukrepanje za odpravo takih nevarnosti ali njihovo zmanjšanje na sprejemljivo raven z uporabo ustreznih varoval in zagotavljanje, da je v celoti pripravljena primerna dokumentacija;
- zagotavljanje, da so bili opravljeni ustrezni postopki glede sprejema in ohranjanja razmerij z naročnikom ter v zvezi s tem sprejeti in dokumentirani ustrezni sklepi;
- takojšnje sporočanje podjetju kakršne koli pridobljene informacije, zaradi katere bi podjetje posel zavrnilo, če bi bila ta informacija na voljo že prej, tako da podjetje in partner, zadolžen za posel, lahko po potrebi ukrepata;
- zagotavljanje, da ima delovna skupina za posel kot celota primerno strokovno znanje in zmožnosti, da opravi posel v skladu s strokovnimi standardi ter ustreznimi zakonskimi in regulativnimi zahtevami;
- nadziranje in/ali izvajanje posla v skladu s strokovnimi standardi ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami in zagotavljanje, da je izdano poročilo o poslu ustrezno v danih okoliščinah;
- obveščanje ključnih članov posloводства in pristojnih za upravljanje naročnika o svojih podatkih in vlogi partnerja, zadolženega za posel;
- zagotavljanje, da so bili pridobljeni zadostni in ustrezni dokazi v podporo sprejetim sklepom in za izdajo poročila o poslu, na podlagi pregleda dokumentacije posla in razprave z delovno skupino za posel;
- prevzem odgovornosti za posel na podlagi opravljenih ustreznih posvetovanj (v skupini in zunaj nje) o težavnih in spornih zadevah;
- zagotavljanje, da je imenovan ocenjevalec kakovosti, kadar je to zahtevano po strokovnih standardih in/ali usmeritvi podjetja; razpravljanje z ocenjevalcem kakovosti o bistvenih zadevah, ki se pojavijo med poslom in so ugotovljene med ocenjevanjem kakovosti posla; in zagotavljanje, da poročilo ni datirano pred dokončanim pregledom.

### **5.2 Posvetovanje**

Podjetje spodbuja posvetovanje med člani delovne skupine za posel in za bistvene zadeve z drugimi v podjetju, z dovoljenjem pa tudi zunaj njega. Notranje posvetovanje izkoristi skupno znanje in strokovne izkušnje podjetja (ali vse znanje in izkušnje, ki so na voljo podjetju), da se zmanjša tveganje napake in izboljša kakovost opravljanja posla. Posvetovalno okolje izboljšuje učenje in proces razvoja partnerja ali osebja in dodaja moč skupni bazi znanja podjetja, njegovi ureditvi obvladovanja kakovosti in strokovnim zmožnostim.

Za vsako bistveno, težko ali sporno vprašanje, ugotovljeno med načrtovanjem ali izvajanjem posla, zagotovi partner, zadolžen za posel, posvetovanje s tistimi, ki imajo ustrezne izkušnje, znanje, sposobnost in pooblastilo. To so lahko posvetovanja z drugimi partnerji ali osebjem ali po potrebi z ustreznimi zunanjimi strankami (*podjetje bi tu lahko navedlo vse zunanje stranke, s katerimi imajo sklenjene dogovore za posvetovanje*). Vsi strokovni sodelavci v podjetju bi si morali biti pripravljene med seboj pomagati pri obravnavanju in sprejemanju sklepov o takih problematičnih vprašanjih.

Podjetje bo zagotovilo razpoložljivost zadostno usposobljenega osebja ter finančne in informacijske vire, da bodo lahko potekala ustrezna notranja ali zunanja posvetovanja.

Kadar je potrebno notranje posvetovanje in je zadeva opredeljena kot bistvena, mora član delovne skupine za posel posvetovanje in njegov izid dokumentirati. Kadar je potrebno zunanje posvetovanje in ga je odobril partner, zadolžen za posel, ali poslovodni partner, morajo biti okoliščine uradno dokumentirane. Mnenja ali stališča zunanjega veščaka morajo biti zadostno dokumentirana, da dobi bralec spisa dovolj podrobnih podatkov za razumevanje celotnega obsega narave posvetovanja, o strokovni izobrazbi zunanjega veščaka in njegovih ustreznih sposobnostih ter priporočenem načinu ukrepanja.

Zunanji veščak mora biti seznanjen z vsemi ustreznimi dejstvi, da lahko smotrno svetuje. Pri iskanju nasveta ni primerno prikrivati dejstev ali usmerjati toka informacij, da bi prišli do določenega zelenega izida. Zunanji veščak mora biti neodvisen od naročnika, neobremenjen z nasprotjem interesov in zavezan strogim standardom nepristranskosti.

Nasvet zunanjega veščaka bo običajno uporabljen kot rešitev ali del rešitve spornega vprašanja. Če nasvet ni uporabljen ali je bistveno drugačen od sklepa, je treba dodati pojasnilo, ki dokumentira razloge in druge proučene možnosti, skupaj z zapisom o posvetovanju, ki ga je zagotovil partner, zadolžen za posel (ali s sklicevanjem na ta zapis).

Če je bilo opravljenih več posvetovanj, je treba delovnemu gradivu dodati povzetek splošnih razprav in cel razpon danih mnenj ali možnih rešitev. Dokumentirati je treba tudi končno sprejeto stališče ali stališča in razloge zanje.

Za vsa zunanja posvetovanja je treba upoštevati zahteve glede pravice do zasebnosti in varovanja zaupnosti podatkov naročnikov. Po potrebi je treba poiskati tudi pravni nasvet o teh ali drugih vprašanjih v zvezi z etiko, o poklicu primernem obnašanju ali regulativnih in pravnih zadevah.

### **5.3 Razlike v mnenjih**

Podjetje in njegovi partnerji in osebje morajo ukreniti vse potrebno, da v skladu s standardi podjetja in strokovnimi standardi ustrezno ugotovijo, proučijo, dokumentirajo in razrešijo razlike v mnenjih, ki se utegnejo pojaviti v najrazličnejših okoliščinah.

Vsi partnerji in osebje si prizadevajo biti nepristranski, vestni, odprti in razumni pri iskanju, omogočanju ali doseganju pravočasnih in nespornih rešitev za kakršne koli spore ali razlike v mnenjih.

Vsakdo, ki je udeležen v sporu ali razhajanju mnenj, si prizadeva rešiti zadevo čim prej, strokovno, spoštljivo in vljudno z razgovorom, raziskavo in s posvetovanjem z drugim posameznikom ali posamezniki.

Če vpleteni zadeve ne morejo rešiti ali ne vedo, kako ukrepati, naj zadevo predajo v reševanje izkušenejšemu članu delovne skupine za posel ali partnerju, zadolženemu za posel.

Če zadeva vključuje posebno področje strokovnega nadzora ali upravljanja v podjetju, je treba nanjo opozoriti partnerja, ki je odgovoren za to področje; najbolje je, da to stori partner, zadolžen za posel. Partner, zadolžen za posel, bo zadevo proučil in se po posvetovanju z vpletenimi stranmi odločil, kako zadevo rešiti. Nato bo obvestil vpletene strani o svoji odločitvi in razlogih zanjo.

Če spor ali razlika v mnenjih ostaja, ali če eden ali več vpletenih posameznikov ni zadovoljnih z odločitvijo ali odločitvami partnerja, naj tak posameznik ali posamezniki proučijo, ali je zadeva dovolj zaskrbljujoča za obvladovanje kakovosti oziroma ali utegne imeti dovolj velik vpliv, da je treba nanjo opozoriti neposredno partnerja, zadolženega za posel, ali poslovodnega partnerja.

Vsi partnerji in osebje so zaščiteni pred kakršnim koli kaznovanjem, omejevanjem napredovanja ali sankcioniranjem za opozorila na neko zakonito in bistveno zadevo v dobri veri in v resničnem interesu javnosti, naročnika, podjetja ali sodelavca.

Partnerji in osebje morajo razumeti, da je opozarjanje na zadevo zunaj delovne skupine za posel ali mimo partnerja, zadolženega za posel, resna zadeva, ki je ni mogoče omalovaževati, ker utegne njeno obravnavanje zahtevati precej partnerjevega časa. Opozarjanje na zadevo je lahko ustno, če je zelo občutljiva ali zaupna (čeprav praksa ustnega opozarjanja ne spodbuja), ali pisna.

Poslovodni partner bo zadevo proučil, in če bo ugotovil, da je bistvena in utemeljena, se bo posvetoval z drugimi partnerji in vpletene strani obvestil o odločitvi podjetja. V vseh primerih je treba vrsto in področje posla, sklepe, ki iz njega izhajajo, in posvetovanja med izvajanjem posla dokumentirati.

Če posameznik še vedno ni zadovoljen z rešitvijo zadeve in v podjetju ni na voljo druge možnosti pritožbe, bo posameznik moral razmisliti o bistvenosti zadeve glede na svoje strokovne naloge in delovno mesto ali nadaljevanje delovnega razmerja s podjetjem.

Spore ali razlike v mnenjih je treba dokumentirati na enak način kot posvetovanja o kateri koli zadevi v zvezi s poslom. V vseh primerih poročilo o poslu ni datirano, dokler zadeva ni rešena.

Pisni dogovor o partnerstvu mora določati tudi reševanje sporov in usmeritve za prenehanje partnerstva, po katerih se je treba ravnati, kadar je spor prehud, da bi ga lahko rešili po mirni poti.

## 5.4 Ocenjevanje kakovosti posla

Vsi posli morajo biti ocenjeni po vzpostavljenih sodilih podjetja (glej v nadaljevanju), da se ugotovi, ali je treba opraviti ocenjevanje kakovosti posla. Če gre za razmerje z novim naročnikom, je ta ocena potrebna pred sprejemom posla, pri nadaljevanju razmerja z naročnikom pa med načrtovanjem posla.

Usmeritev podjetja zahteva, da partner, zadolžen za posel, zadovoljivo reši vsa vprašanja ocenjevalca kakovosti še pred datumom poročila o poslu.

**Ocenjevanje kakovosti posla je zahtevano pred datumom katerega koli revizijskega poročila o računovodskih izkazih organizacij, ki kotirajo.** V vseh drugih okoliščinah, v katerih se izvaja ocenjevanje kakovosti posla, pa poročilo o poslu ne sme biti datirano, dokler ni končano ocenjevanje kakovosti posla.

Primeri sodil, po katerih utegne podjetje zahtevati ocenjevanje kakovosti posla:

- ocenjevanje kakovosti posla je del varoval, ki se uporabijo, kadar je neodvisnost partnerja, zadolženega za posel, bistveno in večkrat ogrožena zaradi daljšega tesnega osebnega ali poslovnega razmerja z naročnikom, vendar je bila ta grožnja prej zmanjšana na sprejemljivo raven;
- ugotovljena grožnja neodvisnosti za partnerja, zadolženega za posel, se ponavlja in je videti bistvena, uporaba ocenjevanja kakovosti posla pa bi lahko utemeljeno zmanjšala to nevarnost na sprejemljivo raven;
- predmet posla se nanaša na organizacije, ki so pomembne za posebne skupnosti ali za široko javnost;
- veliko število pasivnih delničarjev, imetnikov enot premoženja, partnerjev, sopodjetnikov, upravičencev ali drugih podobnih strank prejme na poročilo o poslu in se zanese nanj;
- bistveno tveganje je ugotovljeno in povezano z odločitvijo o sprejemu ali nadaljevanju posla;
- pojavljajo se vprašanja o zmožnosti organizacije, da še naprej posluje kot delujoče podjetje, in je možen vpliv na druge uporabnike (poleg posloводства) bistven;
- bistveni vplivi in tveganja za uporabnike se nanašajo na nove in zelo zapletene posebne posle, kot so izvedeni finančni inštrumenti in inštrumenti varovanja pred tveganji, nagrajevanje z delniškimi opcijami, neobičajni finančni inštrumenti, velika uporaba poslovodnih ocen in presoj, ki bi lahko pomembno vplivale na tretje stranke kot uporabnike;
- organizacija je velika zasebna organizacija (ali povezana skupina, za katero je odgovoren isti partner, zadolžen za posel);
- vsi honorarji, ki jih plača naročnik, so velik del letnega prihodka posameznega partnerja ali podjetja (na primer več kot 10–15 %).

Poleg tega pa utegnejo nekateri dejavniki sprožiti ocenjevanje kakovosti posla tudi potem, ko se je ta že začel. Med temi so lahko situacije, ko:

- se je tveganje posla med izvajanjem povečalo, na primer, če naročnik postane tarča prevzema;
- se med člani delovne skupine za posel pojavi zaskrbljenost, da poročilo v danih okoliščinah morda ne bo primerno;
- so ugotovljeni novi in bistveni uporabniki računovodskih izkazov;
- se proti naročniku začne pomemben sodni spor, ki ga v času sprejema posla še ni bilo;
- postaneta pomen in značaj popravljenih ali nepopravljenih napačnih navedb, ugotovljenih med poslom, zaskrbljujoča;
- je prišlo do naporazumov s poslovodstvom zaradi bistvenih računovodskih zadev ali omejitve področja revizije in
- je prišlo do omejitve področja.

---

Pripravite seznam drugih zahtevanih sodil, kot jih določa usmeritev podjetja. Vsako podjetje določi svoja sodila za ocenjevanje kakovosti posla. Napotek lahko najdete v Smernicah, poglavju 5.6.

---

#### **5.4.1 Vrsta, čas in obseg ocenjevanja kakovosti posla**

Odločitev o izvedbi ocenjevanja kakovosti posla, tudi če posel izpolnjuje sodila, in obseg ocenjevanja kakovosti posla bosta odvisna od obsežnosti in zapletenosti posla in z njm povezanih tveganj. Ocenjevanje kakovosti posla ne bo zmanjšalo odgovornosti partnerja, zadolženega za posel.

Ocenjevanje kakovosti posla vključuje najmanj:

- razpravo o bistvenih zadevah s partnerjem, zadolženim za posel;
- pregled računovodskih izkazov ali drugih informacij o obravnavani zadevi in predlaganega poročila;
- pregled izbranega delovnega gradiva iz dokumentacije spisa v zvezi z bistvenimi presojami delovne skupine za posel in sklepi, ki jih je sprejela;
- ovrednotenje sprejetih sklepov pri oblikovanju poročila ter proučitev, ali je predlagano poročilo primerno.

Za dokončanje pregleda in predložitev ustrezne dokumentacija o pregledu uporabi ocenjevalec kakovosti standardiziran kontrolni seznam pregleda kakovosti posla.

Za organizacije, ki kotirajo (in druge organizacije, če so vključene v usmeritev podjetja), mora ocenjevanje kakovosti posla proučiti tudi:

- oceno delovne skupine za posel glede neodvisnosti podjetja v odnosu do določenega posla;
- ali je bilo opravljeno primerno posvetovanje o zadevah, ki vključujejo razlike v mnenjih ali druge težavne in sporne zadeve, in sklepe teh posvetovanj;
- ali je dokumentacija, izbrana za pregled, odraz opravljenega dela v zvezi z bistvenimi presojami in podpira sprejete sklepe.



Ocenjevalec kakovosti naj bo že zgodaj vključen v proces posla, da lahko pravočasno pregleda vse bistvene zadeve, ki se pojavijo med poslom. Upoštevati bo treba, da se deli pregleda izvajajo že med poslom. V vseh primerih pa ocenjevalec kakovosti pregleda samo tisto delo, ki ga je partner, zadolžen za posel, že pregledal.

Partner, zadolžen za posel, bi moral dati na voljo najmanj **[vstavite število dni glede na usmeritev podjetja]** delovnih dni od datuma, ko je dokumentacija posla razpoložljiva za ocenjevanje, pri čemer sta dva od teh dni namenjena za razčiščevanje in dokončanje pregleda. Čas, ki je dan na voljo za večje in bolj zapletene posle, mora biti seveda bistveno daljši.

Poročilo o poslu ne sme biti datirano, dokler ni dokončano ocenjevanje kakovosti posla.

#### **5.4.2 Ocenjevalec kakovosti posla**

Podjetje je odgovorno za vzpostavitev sodil za imenovanje ocenjevalcev kakovosti in določitev njihove primernosti.

Podjetje je imenovalo poslovodnega partnerja za opravljanje teh nalog, vključno z določitvijo partnerjev in osebja za naloge ocenjevalcev kakovosti posla in določitvijo poslov, ki so jim lahko dodeljeni.

Ocenjevalec kakovosti mora biti nepristranski in neodvisen ter mora imeti dovolj sposobnosti, izkušenj, strokovnega znanja in avtoritete ter zmožnosti in čas za opravljanje te naloge. Značilnosti, ki se običajno pripisujejo kandidatu, ustreznemu za to vlogo, so vrhunsko strokovno poznavanje veljavnih računovodskih standardov in standardov dajanja zagotovil ter bogate izkušnje, pridobljene na višjem položaju.

Ocenjevalec kakovosti ne more biti član delovne skupine za posel in ne more neposredno ali posredno pregledovati svojega lastnega dela ali sprejemati pomembnih odločitev glede izvajanja posla.

Spodbujajo se posvetovanja med usposobljenimi strokovnimi sodelavci, ki opravljajo naloge ocenjevanja kakovosti posla. Ni neobičajno, da se delovna skupina za posel med izvajanjem posla posvetuje z ocenjevalcem kakovosti. To običajno ne bo škodovalo nepristranskosti ocenjevalca kakovosti, dokler končne odločitve sprejema partner, zadolžen za posel (in ne ocenjevalec kakovosti), in kadar vprašanja niso preveč bistvena. S tem se je mogoče izogniti razlikam v mnenjih pozneje med izvajanjem posla.

Če je nepristranskost ocenjevalca kakovosti ogrožena zaradi posvetovanja o določeni zadevi, mora podjetje imenovati drugega ocenjevalca kakovosti.

## 6. Spremljanje

Usmeritve in postopki obvladovanja kakovosti so ključni del sistema notranjega kontroliranja podjetja. Ob tem, ko naj bi si partnerji in osebje na vseh ravneh nenehno prizadevali izpolnjevati standarde kakovosti in etike ter strokovne standarde in standarde podjetja, imajo osebe na delovnih mestih, na katerih se sprejemajo odločitve ali nadzoruje delo drugih, večjo stopnjo odgovornosti za vsakodnevno spremljanje in uveljavljanje usmeritev in postopkov za obvladovanje kakovosti.

Poleg tega je spremljanje posebna sestavina ureditve obvladovanja kakovosti. Sestavljata jo predvsem poznavanje ureditve obvladovanja kakovosti in ugotavljanje — z razgovori, sledilnimi preizkusi in pregledovanji spisov poslov in druge dokumentacije, pomembne za delovanje ureditve obvladovanja kakovosti (na primer evidence o usposabljanju in nenehnem strokovnem razvoju in potrditve neodvisnosti) — ali in v kolikšnem obsegu je ta ureditev vzpostavljena in uspešno deluje. Vključuje tudi razvojna priporočila za izboljšanje ureditve, zlasti če so ugotovljene slabosti ali če so se spremenili strokovni standardi in prakse.

Podjetje se mora zavedati, da je treba pregledovati ureditev obvladovanja kakovosti, da ta ostaja uspešna glede na razvojne dosežke, in redno preizkušati kontrole z uradnim spremljanjem na ravni spisa posla in s tem zagotoviti, da kontrole uspešno delujejo in da jih izvajalci namerno ne zaobidejo ali da jih ne uporabljajo manj vestno, kot je bilo zamišljeno.

Podjetje bo proučilo tudi vse povratne informacije, prejete na podlagi prakse pregledovanja in režima izdaje dovoljenj **[vstavite ime ustreznega poklicnega združenja ali ustanove]**. Vsekakor pa to ni nadomestilo za lastni notranji program spremljanja podjetja.

Podjetje dodeli odgovornost za proces spremljanja enemu ali več partnerjem ali drugim osebam, ki imajo za to dovolj izkušenj in pooblastilo ("izvedenec za spremljanje"). Podjetje lahko vzpostavi notranji sistem spremljanja ali sklene za to pogodbo s primerno neodvisno stranko; odločitev bo odvisna od razpoložljivih virov podjetja v času pregledovanja in njegove zmožnosti, da uspešno izvaja program. To odločitev bo za vsak krog pregledovanja sprejel poslovodni partner po posvetovanju z vsemi partnerji.

### 6.1 Program spremljanja

Odgovornost za spremljanje uporabe usmeritev in postopkov obvladovanja kakovosti je ločena od splošne odgovornosti za obvladovanje kakovosti.

Ureditev obvladovanja kakovosti je bila zasnovana zato, da daje podjetju sprejemljivo zagotovilo, da ni veliko verjetnosti, da bi se dogajale ali ostale neodkrite bistvene in trajnejše kršitve njegovih usmeritev in postopkov obvladovanja kakovosti. Namen programa spremljanja pa je pomagati podjetju pridobiti sprejemljivo zagotovilo, da so njegove usmeritve in postopki v zvezi z ureditvijo obvladovanja kakovosti smiselni in ustrezni ter da uspešno delujejo. Program pomaga zagotavljati tudi usklajenost s prakso in predpisanimi zahtevami pregleda.

Vsi partnerji in osebje morajo sodelovati z izvedencem za spremljanje in se zavedati njegove bistvene vloge v ureditvi obvladovanja kakovosti. Podpora partnerjev in upravljavcev procesa ter uveljavitev pripomb in ugotovitev izvedenca za spremljanje sta še

posebej pomembna. Nesoglašanje, neizvajanje ali neupoštevanje ugotovitev izvedenca za spremljanje se rešuje po postopkih podjetja za reševanje sporov (glej poglavje 5.3 tega priročnika).

## 6.2 Postopki pregledovanja

Spremljanje ureditve obvladovanja kakovosti podjetja se izvaja obdobjno. Kot del programa spremljanja pregleda podjetje določeno število posameznih poslov, ki so lahko izbrani brez vnaprejšnjega obveščanja delovne skupine za posel. Čeprav je zaželeno, da se ob vsakem pregledovanju izbere enega ali več dokončanih in zaključenih poslov za vsakega partnerja, zadolženega za posel, se lahko podjetje namesto tega odloči, da bo zagotavljalo, da so spisi vsakega partnerja izbrani na ciklični osnovi (običajno ne pogosteje kot vsaka tri leta). Osebe, ki so vključene v delovno skupino za posel ali so ocenjevalke kakovosti za določen posel, ne smejo biti tudi izvedenke za spremljanje pri istem spisu.

Pri načrtovanju pregledovanja bo izvedenec za spremljanje proučil izide prejšnjega spremljanja, vrsto in obseg pooblastil posameznih partnerjev in osebja, vrsto in zapletenost poslovanja podjetja in posebna tveganja, povezana z naročnikom podjetja.

Podjetje bo dalo izvedencu za spremljanje navodila za pripravo primerne dokumentacije pregledov, ki naj vključuje:

- izide ovrednotenja sestavin ureditve obvladovanja kakovosti;
- oceno, ali je podjetje ustrezno uporabljalo usmeritve in postopke obvladovanja kakovosti;
- oceno upoštevanja strokovnih standardov ter ustreznih regulativnih in zakonskih zahtev;
- oceno, ali je poročilo o poslu ustrezno v danih okoliščinah;
- ugotovitev vseh pomanjkljivosti, razloge zanje in njihov učinek ter odločitev, ali je potrebno nadaljnje ukrepanje, in podroben opis potrebnega ukrepanja;
- povzetek izidov in sprejetih sklepov (danih podjetju) skupaj s priporočili za popravljalne ukrepe ali potrebne spremembe.

Partnerji, zadolženi za posel (skupaj z drugim primernim osebjem), se bodo sestali in skupaj pregledali poročilo in se odločili za popravljalne ukrepe in/ali potrebne spremembe v ureditvi, vlogah in odgovornosti, disciplinskih ukrepih, spoznanjih in drugih določenih zadevah.

Vsi partnerji in osebje bodo vsako leto dobili informacije o izidih spremljanja, vključno s podrobnim opisom procesa spremljanja in iz tega izvirajočih sklepov o splošni skladnosti in uspešnosti ureditve v podjetju.

## 6.3 Ovrednotenje, obveščanje in odpravljanje pomanjkljivosti

Podjetje prouči, ali ugotovljene pomanjkljivosti kažejo na strukturne napake v ureditvi obvladovanja kakovosti ali odražajo neskladnost ravnanja določenega partnerja ali člana osebja. Podjetje o vseh odkritih pomanjkljivostih, o katerih je poročal izvedenec za spremljanje, obvesti partnerje, zadolžene za posel, ki jih to zadeva, in drugo primerno osebje s priporočili za popravljalne ukrepe.

Priporočila za reševanje sporočenih pomanjkljivosti naj bodo usmerjena v odpravo razlogov za te pomanjkljivosti in naj vključujejo:

- sprejem ustreznega popravnega ukrepa v zvezi s posameznim poslom ali članom oziroma člani osebja (na primer, kot je določeno v poglavju 6.4.1 v nadaljevanju);
- sporočanje ugotovitev kadrovski službi;
- popravek usmeritev in postopkov obvladovanja kakovosti in
- disciplinsko ukrepanje v skladu s poglavjem 4.4 tega priročnika.

Če se izkaže, da je podjetje izdalo neprimerno poročilo o poslu ali da je obravnavana zadeva v poročilu o poslu vsebovala napačno navedbo ali netočnost, mora podjetje ugotoviti, kateri nadaljnji ukrepi so primerni, da bo zadeva urejena skladno s strokovnimi standardi ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami. V takih okoliščinah naj podjetje razmisli tudi o pridobitvi pravnega nasveta.

Če je ugotovljeno, da so pomanjkljivosti sistemske ali da se ponavljajo, je treba takoj sprejeti popravilne ukrepe. V večini primerov so takojšnji popravni ukrepi nujni pri pomanjkljivostih v zvezi z neodvisnostjo in nasprotjem interesov.

#### 6.4 Poročilo o izidih spremljanja

Po končanem letnem ocenjevanju ureditve obvladovanja kakovosti mora izvedenec za spremljanje poročati o izidih poslovnemu partnerju, partnerjem, zadolženim za posle, in drugemu primernemu osebju. Poročilo mora biti tako, da omogoča podjetju in temu osebju, da po potrebi lahko takoj in primerno ukrepa v skladu z njihovimi opredeljenimi vlogami in odgovornostjo. Poročilo mora vključevati tudi podroben opis opravljenih postopkov in sklepov, sprejetih na podlagi pregleda. Če so ugotovljene sistemske, ponavljajoče se ali bistvene pomanjkljivosti, morajo biti v poročilu vključeni tudi sprejeti ali predlagani ukrepi za njihovo odpravo.

Poročilo izvedenca za spremljanje mora vključevati vsaj:

- opis opravljenih postopkov spremljanja;
- sklepe, sprejete na podlagi postopkov spremljanja, in
- opis morebitnih sistemskih, ponavljajočih se ali drugih bistvenih pomanjkljivosti in sprejetih ukrepov z vsemi nadaljnjimi priporočljivimi ukrepi za odpravo teh pomanjkljivosti.

---

Vstavite vzorec poročila izvedenca za spremljanje obvladovanja kakovosti.

---

##### 6.4.1 Neupoštevanje

Neupoštevanje ureditve obvladovanja kakovosti podjetja je resna zadeva, zlasti če je partner ali član osebja namerno zavrnil ravnanje v skladu z usmeritvijo podjetja.

Ker je ureditev obvladovanja kakovosti vzpostavljena zaradi varovanja javnega interesa, bo podjetje obravnavalo namerno neupoštevanje pregledno in zelo skrbno, in sicerna več načinov, med drugim z uvedbo načrta za boljše delovanje; pregledi delovne uspešnosti in

ponovno presojo o možnostih za napredovanje in boljšo plačo ter nazadnje o prenehanju zaposlitve.

V nekaterih okoliščinah je treba uvesti začasni režim nadziranja za partnerje in osebje, ki imajo težave z ravnanjem v skladu z ureditvijo obvladovanja kakovosti. To lahko vključuje zahtevo za pregled opravljenega dela s strani drugega partnerja ali zahtevo, da mora izvedenec za spremljanje oceniti delo pred objavo poročila o poslu. Druga možnost pa je, da podjetje lahko omeji vrsto opravljenega dela, na primer z začasno ali trajno omejitvijo vključevanja v posle za večje organizacije.

## 6.5 Pritožbe in očitki

Podjetje priznava pooblastilo poslovnega partnerja, da ureja vse zadeve v zvezi s pritožbami in očitki, da delo, ki ga je opravilo podjetje, ni skladno s strokovnimi standardi ter ustreznimi zakonskimi in regulativnimi zahtevami, in z očitki o neupoštevanju ureditve obvladovanja kakovosti podjetja.

Pritožbe in očitki so resne zadeve, zlasti v zvezi z neizpolnjevanjem dolžne skrbnosti pri delu za naročnika ali drugo kršitvijo strokovnih ali zakonskih dolžnosti partnerjev in osebja med seboj ali do naročnikov. Poslovodni partner naj resno presodi, da je treba o tem obvestiti zavarovalnico, pri kateri ima podjetje zavarovano poklicno odgovornost, in/ali poiskati pravni nasvet. Pri kakršni koli negotovosti naj se posvetuje z drugimi partnerji ali drugimi zaupanja vrednimi poklicnimi kolegi.

Na vsako pritožbo naročnika ali druge stranke je treba odgovoriti v najkrajšem možnem času in potrditi, da se zadeva obravnava in da bo odgovor sporočen, takoj ko bo zadeva preiskana.

Podjetje ima vzpostavljeno določeno usmeritev skupaj z vsemi postopki, po katerih se je treba ravnati pri pritožbi ali očitku.

Preiskovanje takih zadev se dodeli poslovodnemu partnerju in se sme prenesti na sposobne, izkušene partnerje ali osebje, ki niso vpleteni v očitek ali pritožbo.

Ta postopek določa, da lahko vsakdo od osebja izrazi svoje pomisleke brez strahu pred povračilnimi ukrepi.

---

Vstavite dodatno usmeritev ali opise postopkov podjetja, po katerih je treba ravnati v takih okoliščinah. Napotek lahko najdete v Smernicah, poglavju 6.6.

---

Če preiskava razkrije pomanjkljivosti v zasnovi ali delovanju usmeritev in postopkov obvladovanja kakovosti podjetja ali neskladno ravnanje enega ali več posameznikov z ureditvijo obvladovanja kakovosti podjetja, mora podjetje ustrezno ukrepati, kar vključuje:

- primeren popravni ukrep v zvezi s posameznim poslom ali članom oziroma člani osebja (kot je na primer določeno v poglavju 6.4.1);
- sporočanje ugotovitev kadrovski službi;
- dopolnitev ali spremembo usmeritev in postopkov obvladovanja kakovosti in

- disciplinsko ukrepanje v skladu s poglavjem 4.4 tega priročnika.

## 7. Dokumentacija

### 7.1 Dokumentacija usmeritev in postopkov podjetja

Podjetje vzdržuje usmeritve in postopke ki določajo raven in obseg zahtevane dokumentacije pri vseh poslih in za splošno uporabo podjetja (kot je določeno v priročniku podjetja ali v tipskih predlogah za posle). Vzdržuje tudi usmeritve in postopke, ki zahtevajo primerno dokumentacijo kot dokaz delovanja vsake sestavine njegove ureditve obvladovanja kakovosti za dovolj dolgo obdobje, da lahko tisti, ki izvajajo postopke spremljanja, ocenijo skladnost ravnanja podjetja z njegovo ureditvijo obvladovanja kakovosti, ali za daljše obdobje, če je tako zahtevano z zakonom ali drugim predpisom.

Te usmeritve zagotavljajo, da je dokumentacija zadostna in ustrezna, da daje dokaze o:

- ravnanju v skladu z vsako sestavino ureditve obvladovanja kakovosti podjetja in o
- podpori za vsako izdano poročilo o poslu v skladu s strokovnimi standardi in standardi podjetja ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami skupaj z dokazi, da je bilo morebitno ocenjevanje kakovosti posla končano na dan izdaje poročila ali prej.

### 7.2 Dokumentacija posla

Usmeritev podjetja je, da dokumentacija posla vključuje:

- kontrolni seznam ali opomnik načrtovanja posla;
- ugotovljena vprašanja glede etičnih zahtev (vključno z dokazili o skladnosti);
- skladnost z zahtevami glede neodvisnosti in dokumentacijo o vseh razgovorih, ki se nanašajo na ta vprašanja;
- sprejete sklepe v zvezi s sprejemom in ohranjanjem razmerja z naročnikom;
- postopke, opravljene za oceno tveganja pomembno napačne navedbe zaradi prevare ali napake na ravni računovodskih izkazov ali uradnih trditev;
- vrsto, čas in obseg postopkov, opravljenih kot odziv na ocenjeno tveganje, vključno z izidi in sklepi;
- vrsto in področje posvetovanj ter sklepe, sprejete na njihovi osnovi;
- vsa izdana ali sprejeta sporočila;
- izide ocenjevanja kakovosti posla, ki je končano na dan izdaje poročila ali prej;
- potrditev, da ni nobenih nerešenih zadev, zaradi katerih bi ocenjevalec lahko verjel, da pomembne presoje in sprejeti sklepi niso bili ustrezni;
- sklep, da so bili zbrani in ovrednoteni zadostni in ustrezni revizijski dokazi, ki podpirajo izdajo predvidenega poročila, in
- zapiranje spisa skupaj z ustrezno odobritvijo.

---

Po želji vstavite dodatne minimalne zahteve za dokumentacijo posla. Napotek lahko najdete v Smernicah, poglavju 7.3.

---

Usmeritev podjetja zahteva, da je končno sestavljanje spisa posla dokončano v **[navedite število dni, običajno ne več kot 60 dni od datuma revizorjevega poročila]**. Če sta za isto informacijo o obravnavani zadevi izdani dve poročili ali več, naj bo v usmeritvi podjetja navedeno, da so časovni okviri za sestavljanje spisa posla taki, da se vsako poročilo obravnava, kot da bi šlo za ločen posel.

Kakršno koli dokumentacijo posla je treba hraniti najmanj **[navedite obdobje hranjenja, ki običajno ni krajše kot pet let od datuma revizorjevega poročila ali datuma revizorjevega poročila za skupino, če je to kasnejše]**, da lahko tisti, ki izvajajo spremljanje postopkov, ocenijo obseg skladnosti ravnanja podjetja z njegovim notranjim sistemom kontroliranja ter potrebami podjetja, kot to zahtevajo strokovni standardi, zakon ali drugi predpisi.

### 7.3 Dokumentacija ocenjevanja kakovosti posla

Vsak partner ali član osebja, ki opravlja storitve ocenjevalca kakovosti, mora izpolniti standardiziran kontrolni seznam ocenjevalca kakovosti posla podjetja kot dokumentacijo o opravljenem pregledu. Vključevati mora potrditev in spremljajoče dokazno gradivo ali sklicevanje nanj, ki zagotavljata, da:

- so primerno usposobljeni partnerji in osebje opravili zahtevane postopke za ocenjevanje kakovosti posla;
- je bil pregled končan na datum poročila o poslu ali prej;
- ocenjevalec kakovosti ni opazil nobenih nerešenih zadev, zaradi katerih bi lahko menil, da pomembne presoje delovne skupine za posel in njihovi sprejeti sklepi niso bili ustrezni.

### 7.4 Dostop do spisov in hranjenje

Podjetje ima vzpostavljene usmeritve in postopke, zasnovane za zagotavljanje zaupnosti podatkov, varno hranjenje, popolnost, dostopnost in obnovljivost dokumentacije posla.

Te usmeritve vključujejo upoštevanje različnih zahtev hranjenja po zakonu in drugih predpisih, tako da je zagotovljeno, da se dokumentacija posla hrani dovolj dolgo, da je zadoščeno potrebam podjetja.

Vse delovno gradivo, poročila in drugi dokumenti, ki jih pripravi podjetje, vključno z delovnimi listi, ki jih je pripravil naročnik, so zaupni in jih je treba zaščititi pred neoplaščenim dostopom.

Partner, zadolžen za posel, ali poslovodni partner mora odobriti vse zunanje zahteve za pregled delovnega gradiva in nobena dokumentacija ne bo dostopna, dokler ni pridobljena ta odobritev.

Delovno gradivo ne sme biti dano na voljo tretjim strankam, razen če je:

- naročnik dal pisno dovoljenje za razkritje;
- poklicna dolžnost, da se informacija razkrije;
- razkritje zahtevano v pravnem ali sodnem procesu,



- razkritje zahtevano po zakonu ali drugem predpisu.

Če to ni zakonsko prepovedano, mora podjetje obvestiti naročnika in dobiti njegovo pisno dovoljenje, preden predloži delovno gradivo na voljo za pregled. Pisno dovoljenje mora pridobiti, kadar prejme zahtevo za pregled spisov od morebitnega kupca, vlagatelja ali posojilodajalca. Če naročnik ne da dovoljenja za razkritje informacij, je treba poiskati pravni nasvet.

Pri začetem ali pričakovanem sodnem sporu ali postopku pred regulatorjem ali upravnim sodiščem se delovna gradiva ne smejo predložiti brez soglasja pravnega svetovalca podjetja.

Usmeritev podjetja določa število let hranjenja, ki velja za vsako od tu navedenih vrst spisov:

trajni spisi	<b>[število let]</b>
davčni spisi	<b>[število let]</b>
računovodski izkazi in poročila	<b>[število let]</b>
letna ali obdobjna delovna gradiva	<b>[število let]</b>
dopisovanje	<b>[število let]</b>

Najkrajša doba hranjenja za delovna gradiva in spise nekdanjega naročnika je **[število let]**.

Podjetje vzdržuje dostopno, stalno evidenco vseh spisov, ki so shranjeni drugje; vsak skladiščni zabojnik mora biti primerno označen, da je gradivo mogoče najti in obnoviti. Partner, odgovoren za pisarniško poslovanje, mora odobriti vsako uničenje spisov in voditi trajno evidenco vsega uničenega gradiva.

## **7.5 Pritožbe in očitki**

Pritožbe in očitki podjetju morajo biti dokumentirani skupaj z odgovorom podjetja.

**Dodatek: Preslikava MSOK 1 na Priročnik za obvladovanje kakovosti**

V preglednici je prikazana povezanost med MSOK 1 in ustreznim poglavjem in odstavkom (prikazanim v oklepajih) Priročnika za obvladovanje kakovosti.

Odstavek MSOK 1	Poglavje Priročnika za obvladovanje kakovosti (odstavek)	Odstavek MSOK 1	Poglavje Priročnika za obvladovanje kakovosti (odstavek)
1–10	Ni potrebno <sup>2</sup>	37	5.4.1 (2)
11	Izjava o splošni usmeritvi (1)	38	5.4.1 (4)
12	Naslovnica (osenčen razdelek)	39	5.4.2
13-17	Ni potrebno <sup>3</sup>	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 in 2.1.1 (3, 5)	45	7.2 (2)
23	2.1.2 (4 to end)	46	7.4
24	2.1.2 (3)	47	7.4
25	2.1.3 in 2.1.4	48	6 (2, 5), 6.1 (2) in 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) in 3.2	51	6.3 (2)
29	4	52	6.3 (3)
30	4.3	53	6.4
31	4.3 (1)	54	Ni potrebno <sup>4</sup>
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

<sup>2</sup> To so odstavki o področju, pristojnosti in datumu uveljavitve standarda.

<sup>3</sup> Ti odstavki so smiselno vključeni v vsebino Priročnika.

<sup>4</sup> Ta odstavek se nanaša samo na podjetja v mreži.



**International Federation  
of Accountants**

545 Fifth Avenue, 14th Floor, New York, NY 10017 USA  
Tel +1 (212) 286-9344 Fax +1(212) 286-9570 [www.ifac.org](http://www.ifac.org)