

POSTOPKI V ZVEZI S SPREJEMOM POSLA PRI NAROČNIKU (obrazec A2-1)

A. NAROČNIKOVO PRIKAZOVANJE IN SPREJEM

Ime naročnika..... Revizija za leto.....

	Sklicevanje/Pojasnila	Podpis
1. Navedite vire možnostnega novega dela (npr. s pomočjo priporočil obstoječega naročnika ali pri konkurenčnih ponudbah).		
2. Razmislite o sposobnosti revizijske družbe za revizijo tega naročnika; upoštevajte dejavnike kot so: - časovna uskladitev revizije, - razpoložljivost zadostnega osebja v ustreznih stopnjah za izpolnitev skrajnih rokov, - število in kraj naročnikovih prostorov, - zahtevano poznavanje določene dejavnosti, - drugi dejavniki.		
3. Razmislite, če naročnik ustvarja posebno revizijsko tveganje, npr.: - revizijska poročila iz preteklih obdobj vključujejo mnenje s pridržkom, - ozadje sporov z revizorji (glej postopke poklicnega razčiščevanja), - iskanje novega revizorja proti koncu leta, - kaj je razlog za sedanjo zamenjavo revizorjev, - tveganja, neločljivo povezana z vrsto poslovanja, - evidenca o zgodovini poslovanja, - slabosti ali pomanjkanje notranjih kontrol, - pomanjkanje organiziranosti, - slabo vodenje evidenc in/ali kopičenje težav, - pogosta vpletenost v sodne spore, - dokaz ali verjetnost za vprašljivost ali je podjetje delujoče, - uglednost ali razvpitost možnega naročnika. - drugo		
4. Postopki: - vprašajte možnostnega naročnika, zakaj išče revizorje, - obiščite možnostnega naročnika (z namenom ocene posloводства in sistemov), - razmislite o mnenju odvetnikov podjetja, bančnikov, glavnih dobaviteljev in drugih oseb, ki bi lahko podale informacije, ki bi bile pomembne pri odločanju o sprejemu naročnika.		

Sklep: Naročnik sprejet / ni sprejet

Revizor:..... Datum:.....