

INTERNATIONAL FEDERATION
OF ACCOUNTANTS

MEDNARODNA ZVEZA RAČUNOVODSKIH STROKOVNJAKOV

MEDNARODNI STANDARD OBVLADOVANJA
KAKOVOSTI 1

**OBVLADOVANJE KAKOVOSTI V PODJETJIH,
KI OPRAVLJAJO REVIZIJE IN PREISKAVE
RAČUNOVODSKIH INFORMACIJ IZ
PRETEKLOSTI TER DRUGE POSLE DAJANJA
ZAGOTOVIL IN SORODNIH STORITEV**



SLOVENSKI INŠTITUT ZA REVIZIJO

LJUBLJANA 2007

© International Federation of Accountants

Avtorske pravice za vse standarde, smernice, gradiva za razpravo in druge dokumente si pridržuje International Federation of Accountants (IFAC), 535 Fifth Avenue, 26th Floor, New York, New York 10017, USA, telefon +1 (212)286-9344, telefaks +1 (212)286-9570, internet <http://www.ifac.org>.

Vse pravice pridržane. Brez vnaprejšnje pisne privolitve Mednarodne zveze računovodskih strokovnjakov (MZRS) ni dovoljeno v nobeni obliki oziroma na noben način – ne elektronsko ne mehanično, s fotokopiranjem, s snemanjem ali drugače – ponatisniti, shraniti in ponovno uporabiti ali prenašati nobenega dela te izdaje.

Besedila MZRS v tej zbirki so prevedena v slovenščino pod nadzorom Slovenskega inštituta za revizijo in natisnjena z dovoljenjem MZRS. Potrjena besedila vseh dokumentov MZRS so tista, ki jih je MZRS objavil v angleščini.

Copyright © International Federation of Accountants

All standards, guidelines, discussion papers and other IFAC documents are the copyright of the International Federation of Accountants (IFAC), 535 Fifth Avenue, 26th Floor, New York, New York 10017, USA; tel: +1 (212)286-9344, fax: +1 (212)286-9570, Internet: <http://www.ifac.org>.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of IFAC.

The IFAC pronouncements in this volume have been translated into Slovene under the supervision of the Slovenian Institute of Auditors and are reproduced with the permission of IFAC. The approved text of all IFAC documents is that published by IFAC in the English language.

**OBVLADOVANJE KAKOVOSTI V PODJETJIH, KI
OPRAVLJAJO REVIZIJE IN PREISKAVE RAČUNOVODSKIH
INFORMACIJ IZ PRETEKLOSTI TER DRUGE POSLE
DAJANJA ZAGOTOVIL IN SORODNIH STORITEV**

(Velja od 15. junija 2006.)*

VSEBINA

	Odstavek
Uvod	1–5
Opredelitve pojmov	6
Sestavine ureditve obvladovanja kakovosti	7–8
Naloge posloводства za kakovost v podjetju	9–13
Etične zahteve	14–27
Sprejem in ohranjanje razmerij z naročnikom in posebni posli	28–35
Človeški dejavniki	36–45
Izvajanje posla	46–73
Spremljanje	74–93
Dokumentacija	94–97
Datum uveljavitve	98

Mednarodni standard obvladovanja kakovosti (MSOK) 1 –
Obvladovanje kakovosti v podjetjih, ki opravljajo revizije in

* MSR 230 – Revizijska dokumentacija – je spodbudil usklajevalna dopnila k MSOK 1. Ureditve za obvladovanje kakovosti v skladu z dopolnjenim MSOK 1 je treba vzpostaviti do 15. junija 2006. Usklajevalna dopnila so bila vključena v besedilo MSOK 1.

preiskave računovodskih informacij iz preteklosti ter druge posle dajanja zagotovil in sorodnih storitev – je treba brati v povezavi s Predgovorom k mednarodnim standardom obvladovanja kakovosti, revidiranja, preiskovanja, dajanja drugih zagotovil in sorodnih storitev, ki določa uporabo in veljavo MSOK.

Uvod

1. Namen Mednarodnega standarda obvladovanja kakovosti (v nadaljevanju MSOK, *ISQC*) je postaviti standarde in dati napotke v zvezi z nalogami podjetja pri njegovi ureditvi obvladovanja kakovosti revizij in preiskav računovodskih informacij iz preteklosti ter drugih poslov dajanja zagotovil in sorodnih storitev. Ta MSOK je treba brati v povezavi z deloma A in B Kodeksa etike poklicnih računovodskih strokovnjakov MZRS (Kodeks MZRS).
2. Dodatni standardi in napotki o nalogah osebja podjetja glede postopkov obvladovanja kakovosti pri posebnih vrstah poslov so predstavljeni v drugih objavah Odbora za mednarodne standarde revidiranja in dajanja zagotovil (OMSRZ, *IAASB*). MSR 220 – Obvladovanje kakovosti revizij računovodskih informacij iz preteklosti – na primer postavlja standarde in daje napotke za postopke obvladovanja kakovosti pri revizijah računovodskih informacij iz preteklosti.
3. **Podjetje vzpostavi ureditev obvladovanja kakovosti zaradi pridobivanja sprejemljivega zagotovila, da podjetje in njegovo osebje ravna skladno s strokovnimi standardi ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami ter da so poročila, ki jih je izdalo podjetje ali partnerji, zadolženi za posel, primerna glede na okoliščine.**
4. Ureditev obvladovanja kakovosti sestoji iz usmeritev, namenjenih doseganju ciljev in postopkov iz 3. odstavka, ki so potrebni za izvedbo in spremljanje izpolnjevanja teh usmeritev.

5. Ta MSOK se uporablja v vseh podjetjih. Narava usmeritev in postopkov, ki so jih razvila posamezna podjetja zaradi uskladitve s tem MSOK, je odvisna od različnih dejavnikov, kot so velikost in značilnosti delovanja podjetja, ter od tega, ali je podjetje del mreže.

Opredelitve pojmov

6. V tem MSOK imajo tile izrazi naslednji pomen:
- (a) »Dokumentacija posla« (*engagement documentation*) – zapis opravljenega dela, pridobljenih izsledkov in zaključkov, ki jih je sprejel računovodski strokovnjak z javnim pooblastilom (včasih se uporablja tudi izraz »delovno gradivo«). Dokumentacija za določen posel je zbrana v spisu posla.
 - (b) »Partner, zadolžen za posel« (*engagement partner*) – partner ali druga oseba v podjetju, ki je odgovorna za posel in njegovo izvedbo ter za poročilo, ki je izdano v imenu podjetja, ter ima po potrebi primerno pooblastilo poklicnega, zakonskega ali regulativnega organa.
 - (c) »Ocenjevanje obvladovanja kakovosti posla« (*engagement quality control review*) – postopek, ki je pred izdajo poročila namenjen nepristranskemu ovrednotenju bistvenih sodb delovne skupine pri poslu in sklepov, doseženih pri oblikovanju poročila.
 - (d) »Ocenjevalec obvladovanja kakovosti pri poslu« (*engagement quality control reviewer*) – partner, druga oseba v podjetju, primerno usposobljena zunanja oseba ali skupina, sestavljena iz posameznikov, ki imajo zadostne in ustrezne izkušnje ter pristojnost, da pred izdajo poročila nepristransko ovrednotijo bistvene sodbe delovne skupine in sklepe, dosežene pri oblikovanju poročila.

- (e) »Delovna skupina za posel« (*engagement team*) – osebje, ki izvaja posel, vključno z veščaki, ki jih je v povezavi s poslom pogodbeno zaposlilo podjetje.
- (f) »Podjetje« (*firm*) – samostojni podjetnik, osebna družba, kapitalska družba ali druga organizacija računovodskih strokovnjakov.
- (g) »Pregledovanje« (*inspection*) – v zvezi z dokončanimi posli, postopki, namenjeni zagotavljanju dokazov, da so delovne skupine za posle delovale v skladu z usmeritvami in postopki obvladovanja kakovosti v podjetju.
- (h) »Organizacija, ki kotira«* (*listed entity*) – organizacija, katere delnice, deleži ali dolgovi so uvrščeni v trgovanje na priznani borzi vrednostnic ali se z njimi trguje po predpisih priznane borze vrednostnic ali drugega ustreznega organa.
- (i) »Spremljanje« (*monitoring*) – proces, ki zajema nenehno proučevanje in vrednotenje ureditve obvladovanja kakovosti v podjetju, vključno z občasnim pregledovanjem izbranih dokončanih poslov, z namenom omogočiti podjetju, da pride do sprejemljivega zagotovila o tem, da njegova ureditev obvladovanja kakovosti uspešno deluje.
- (j) »Podjetje v mreži« (*network firm*) – organizacija, ki je pod skupnim nadzorom, lastništvom ali upravljanjem podjetja ali kake organizacije in za katero bi razumna in obveščena tretja stranka s poznavanjem vseh ustreznih informacij utemeljeno sklepala, da je del domačega ali mednarodnega podjetja.

*Kot je opredeljena v Kodeksu etike poklicnih računovodskih strokovnjakov.

MSOK 1

- (k) »Partner« (*partner*) – vsak posameznik s pooblastilom, da zaveže revizijsko podjetje k izvedbi posla izvajanja strokovnih storitev.
- (l) »Osebj« (*personnel*) – partnerji in strokovno osebje.
- (m) »Strokovni standardi« (*professional standards*) – standardi, IAASB, kot jih opredeljujejo »Predgovor k mednarodnim standardom obvladovanja kakovosti, revidiranja, dajanja drugih zagotovil in sorodnih storitev« IAASB in ustrezne etične zahteve, ki običajno vključujejo dela A in B Kodeksa MZRS in ustrezne etične zahteve v državi.
- (n) »Sprejemljivo zagotovilo« (*reasonable assurance*) – v zvezi s tem MSOK visoka, vendar ne absolutna raven zagotovila.
- (o) »Strokovno osebje« (*staff*) – strokovnjaki, ki niso partnerji, vključno z veščaki, ki jih zaposli podjetje.
- (p) »Primerno usposobljena zunanja oseba« (*suitably qualified external person*) – posameznik zunaj podjetja s sposobnostmi in zmožnostjo, da deluje kot partner, zadolžen za posel, na primer partner drugega podjetja ali zaposleni (s primernimi izkušnjami) poklicne organizacije računovodskih strokovnjakov, katere člani lahko opravljajo revizije in preiskave računovodskih informacij iz preteklosti, druge posle dajanja zagotovil in sorodne storitve, ali organizacije, ki izvaja ustrezne storitve obvladovanja kakovosti.

Sestavine ureditve obvladovanja kakovosti

- 7. Ureditve obvladovanja kakovosti v podjetju zajema usmeritve in postopke, ki obravnavajo vsako od naslednjih sestavin:
 - a) naloge posloводства za kakovost v podjetju,
 - b) etične zahteve,
 - c) sprejem in ohranjanje razmerij z naročnikom in posebni posli,

- d) človeški dejavniki,
- e) izvajanje posla,
- f) spremljanje.

8. **Usmeritve in postopki obvladovanja kakovosti so dokumentirani; osebje v podjetju je treba o njih obvestiti.** Tako obvestilo opisuje usmeritve in postopke obvladovanja kakovosti ter cilje, ki naj bi jih dosegli, in vključuje sporočilo, da je vsak posameznik osebno odgovoren za kakovost in bo po pričakovanjih deloval v skladu s temi usmeritvami in postopki. Poleg tega se podjetje zaveda pomena pridobivanja povratnih informacij od svojega osebja o ureditvi obvladovanja kakovosti. Zato podjetje spodbuja osebje, da sporoča svoje poglede ali skrbi o zadevah obvladovanja kakovosti.

Naloge posloводства za kakovost v podjetju

9. **Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke, ki so namenjeni razvijanju notranje kulture, zasnovane na spoznanju, da je kakovost nujna za izvajanje poslov. Takšne usmeritve in postopki zahtevajo od glavnega direktorja (ali druge ustrezne osebe) v podjetju, ali če ustreza okoliščinam, od upravnega odbora partnerjev (ali drugega ustreznega organa) v podjetju, da prevzame končno odgovornost za ureditev obvladovanja kakovosti v podjetju.**
10. Vodstvo podjetja in zgledi, ki jih daje, pomembno vplivajo na notranjo kulturo podjetja. Razvijanje v kakovost usmerjene notranje kulture je odvisno od jasnih, doslednih in pogostih dejanj in sporočil z vseh ravni posloводства podjetja, ki poudarjajo usmeritve in postopke obvladovanja kakovosti v podjetju in zahteve:
- a) da se izvaja delo skladno s strokovnimi standardi ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami, ter
 - b) da se izdajajo poročila, ki so primerna glede na okoliščine.

Takšna dejanja in sporočila spodbujajo kulturo, ki priznava in nagrajuje visoko kakovostno delo. Lahko so posredovana na izobraževalnih seminarjih, sestankih, formalnih ali neformalnih pogovorih, z uradnimi stališči, okrožnicami ali zapiski delovnih srečanj. Vključeni so v notranjo dokumentacijo podjetja in gradivo za usposabljanje ter v ocenjevalne postopke partnerja in strokovnega osebja, tako da podpirajo in krepijo pogled podjetja na pomen kakovosti in na to, kako jo dosegati v praksi.

11. Posebej pomembno je, da vodstvo podjetja priznava, da obstajajo pri poslovni strategiji podjetja prednostne zahteve po doseganju kakovosti pri vseh poslih, ki jih opravlja podjetje. Skladno s tem:
 - a) so v podjetju poslovodske naloge določene tako, da poslovni interesi nimajo prednosti pred kakovostjo opravljenega dela;
 - b) so v podjetju usmeritve in postopki, ki obravnavajo vrednotenje dela, nagrajevanje in napredovanje osebja (vključno z ureditvijo stimulacije), zasnovani tako, da je najpomembnejša obveza podjetja kakovost, in
 - c) namenja podjetje dovolj sredstev za razvijanje, dokumentiranje in podpiranje usmeritev in postopkov obvladovanja kakovosti.
12. **Vsaka oseba ali vse osebe, ki ji(m) je glavni direktor ali upravni odbor partnerjev podjetja dodelil izvajalno odgovornost za ureditev obvladovanja kakovosti v podjetju, ima(jo) zadostne in ustrezne izkušnje in sposobnost ter potrebno pooblastilo za prevzem odgovornosti.**
13. Zadostne in ustrezne izkušnje in sposobnost omogočajo odgovorni osebi ali osebam, da prepozna(jo) in razume(jo) zadeve obvladovanja kakovosti in razvija(jo) ustrezne usmeritve in postopke. Potrebno pooblastilo omogoča osebi ali osebam, da izvaja(jo) takšne usmeritve in postopke.

Etične zahteve

14. **Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke, namenjene pridobivanju sprejemljivih zagotovil, da podjetje in njegovo osebje izpolnjuje ustrezne etične zahteve.**

-
15. Etične zahteve, ki se nanašajo na revizije in preiskave računovodskih informacij iz preteklosti ter na druge posle dajanja zagotovil in sorodnih storitev, praviloma zajemajo dela A in B Kodeksa MZRS skupaj z zahtevami v državi, ki so bolj omejujoče. Kodeks MZRS vzpostavlja temeljna načela strokovne etike, ki zajemajo:
- neoporečnost,
 - nepriustranskost,
 - strokovno sposobnost in potrebno skrbnost,
 - zaupnost in
 - poklicu primerno obnašanje.
16. Del B Kodeksa MZRS vključuje zasnovo neodvisnosti pri poslih dajanja zagotovil, ki upošteva grožnje neodvisnosti, priznana varovala in javni interes.
17. Usmeritve in postopki podjetja poudarjajo temeljna načela, ki se uveljavljajo zlasti s pomočjo a) vodstva podjetja, b) izobraževanja in usposabljanja, c) spremljanja in d) postopka obravnavanja njihovega kršenja. Neodvisnost pri poslih dajanja zagotovil je tako pomembna, da je v nadaljevanju posebej obravnavana v 18.–27. odstavku. Te odstavke je treba brati v povezavi s Kodeksom MZRS.

Neodvisnost

18. **Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke, namenjene pridobivanju sprejemljivih zagotovil, da podjetje, njegovo osebje in, kjer je to smiselno, drugi, od katerih se zahteva neodvisnost (vključno z veččaki v pogodbenem odnosu s podjetjem in z osebjem v podjetjih v mreži), le-to ohranjajo, kadar jo zahtevajo Kodeks MZRS in etične zahteve v državi. Takšne usmeritve in postopki omogočajo podjetju, da:**
- sporoča svoje zahteve po neodvisnosti svojemu osebju in, kjer je to smiselno, drugim, na katere se nanašajo, in**
 - prepozna in ovrednoti okoliščine in povezave, ki povzročajo grožnje neodvisnosti, ter sprejme ustrezne ukrepe za odstranitev takšnih groženj ali njihovo zmanjšanje na sprejemljivo raven z uporabo varoval, ali se po potrebi umakne iz posla.**

19. Takšne usmeritve in postopki zahtevajo, da:
- a) partnerji, zadolženi za posel, podjetju zagotovijo ustrezne informacije o poslih za naročnika, vključno z informacijami o področju storitev, ki omogočajo oceno celotnega vpliva, če obstaja, na zahteve o neodvisnosti;
 - b) osebje sproti obvešča podjetje o okoliščinah in povezavah, ki povzročajo grožnjo neodvisnosti, tako da je mogoče ustrezno ukrepati; in
 - c) se zbirajo in sporočajo ustrezne informacije primernemu osebju, da lahko
 - i) podjetje in njegovo osebje hitro ugotovi, ali so zadovoljene zahteve po neodvisnosti,
 - ii) podjetje vzdržuje in posodablja svoje evidence, ki se nanašajo na neodvisnost, in
 - iii) podjetje primerno ukrepa v zvezi s prepoznanimi grožnjami neodvisnosti.
20. Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke, ki so namenjeni pridobivanju sprejemljivega zagotovila, da je seznanjeno s kršitvami zahtev po neodvisnosti, in mu omogočajo, da v takšnih razmerah ustrezno ukrepa. Usmeritve in postopki vključujejo zahteve, da:
- a) vsi, na katere se nanašajo zahteve po neodvisnosti, takoj obvestijo podjetje o kršitvah neodvisnosti, ki so jih opazili;
 - b) podjetje takoj sporoči zaznane kršitve teh usmeritev in postopkov
 - i) partnerju, zadolženemu za posel, ki se mora skupaj s podjetjem ukvarjati s kršitvijo, in
 - ii) drugemu ustreznemu osebju v podjetju ter tistim, na katere se nanašajo zahteve po neodvisnosti, ki so dolžni ustrezno ukrepati; in
 - c) partner, zadolžen za posel, ali druge osebe, ki so omenjene v pododstavku b) ii), po potrebi sproti poročajo podjetju o sprejetih ukrepih za razrešitev zadeve, tako da podjetje lahko ugotovi, ali je potrebno nadaljnje ukrepanje.

-
21. Izčrpna navodila o grožnjah neodvisnosti in varovalih, vključno z njihovo uporabo v posebnih okoliščinah, so podrobno razložena v odseku 290 Kodeksa MZRS.
 22. Ko podjetje dobi obvestilo o kršitvi usmeritev in postopkov, povezanih z neodvisnostjo, o tem takoj ustrezno obvesti partnerje, zadolžene za posel, druge v podjetju, če je primerno, in po potrebi veččake v pogodbenem odnosu s podjetjem ter osebje podjetja v mreži, da bi primerno ukrepali. Primerni ukrepi podjetja in ustreznega partnerja, zadolženega za posel, vključujejo uporabo primernih varoval za odpravo groženj neodvisnosti ali za njihovo zmanjšanje na sprejemljivo raven ali umik iz posla. Poleg tega zagotovi podjetje za osebje, od katerega se zahteva, da je neodvisno, izobraževanje o neodvisnosti.
 23. **Najmanj enkrat letno pridobi podjetje od svojega osebja, od katerega se zahteva, da je neodvisno po Kodeksu MZRS in po etičnih zahtevah v državi, pisno zagotovilo, da upošteva njegove usmeritve in postopke v zvezi z neodvisnostjo.**
 24. Pisno zagotovilo je lahko v papirni ali elektronski obliki. S tem da podjetje pridobi zagotovilo in sprejme ustrezne ukrepe na podlagi informacij, ki kažejo kršitve, dokazuje, da pripisuje pomen neodvisnosti, kar sproti in javno prikazuje svojemu osebju.
 25. Kodeks MZRS obravnava grožnjo zaradi domačnosti, ki jo lahko ustvari uporaba istega višjega osebja pri poslu dajanja zagotovil v daljšem obdobju, in varovala, ki utegnejo biti primerna za obravnavanje take grožnje. **Skladno s tem podjetje vzpostavi usmeritve in postopke za:**
 - a) **postavljanje sodil ugotavljanja potrebe po varovalih, ki bi zmanjšala grožnjo nevarnosti zaradi domačnosti na sprejemljivo raven, kadar se uporablja isto višje osebje pri poslu dajanja zagotovil v daljšem obdobju, in**
 - b) **zahtevo po rotaciji partnerja, zadolženega za posel, pri vseh revizijah računovodskih izkazov organizacij, ki kotirajo, po določenem obdobju v skladu s Kodeksom MZRS in strožjimi etičnimi zahtevami v državi.**

26. Uporaba istega višjega osebja pri poslu dajanja zagotovil v daljšem obdobju lahko pomeni nevarnost zaradi domačnosti ali drugače vpliva na kakovost izvajanja posla. Zato vzpostavi podjetje sodila za določanje varoval pri obravnavanju takšne nevarnosti. Pri določanju primernih sodil podjetje upošteva zadeve, kot so a) narava posla, vključno z obsegom, v katerem zajema zadeve javnega interesa, in b) čas delovanja višjega osebja pri poslu. Primeri varoval vključujejo menjavo višjega osebja ali zahtevo po pregledu obvladovanja kakovosti pri poslu.
27. Kodeks MZRS priznava, da se grožnja zaradi domačnosti pojavlja zlasti pri revizijah računovodskih izkazov organizacij, ki kotirajo. Za takšne revizije zahteva Kodeks MZRS menjavo partnerja, zadolženega za posel, po nekem vnaprej določenem obdobju, ki praviloma ni daljše od sedem let, in predpisuje ustrezne standarde in napotke. Zahteve v državi lahko uveljavijo krajša obdobja menjave.

Sprejem in ohranjanje razmerij z naročnikom in posebnih poslov

28. Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke za sprejem in ohranjanje razmerij z naročnikom in za posebne posle; usmeritve in postopki so namenjeni zagotavljanju sprejemljivih zagotovil, da bo podjetje začelo ali ohranjalo razmerja in posle le, kadar:
- a) je proučilo neoporečnost naročnika in nima informacij, ki bi vodile do sklepa, da naročnik ni neoporečen,
 - b) je sposobno opraviti posel in ima zmožnosti, čas in vire zanj in
 - c) lahko izpolni etične zahteve.

Podjetje pridobi takšne informacije pred sprejemom posla za novega naročnika, kadar se odloča o nadaljevanju obstoječega posla in kadar razmišlja o sprejemu novega posla pri obstoječem naročniku, če meni, da so takšne informacije potrebne glede na okoliščine. Če so zaznani problemi in se podjetje odloči sprejeti ali ohranjati razmerja z naročnikom ali poseben posel, dokumentira, kako so bili ti problemi razrešeni.

29. V zvezi z neoporečnostjo naročnika vključujejo zadeve, ki jih podjetje prouči, na primer:

- istovetnost in poslovni ugled glavnih lastnikov naročnika, ključnega posloводства, povezanih strank in pristojnih za upravljanje;
- naravo poslovanja naročnika, vključno z njegovimi poslovnimi navadami;
- informacije v zvezi z odnosom glavnih lastnikov naročnika, ključnega posloводства in pristojnih za upravljanje do zadev, kot sta nasilno pojasnjevanje računovodskih standardov in okolje notranjega kontroliranja;
- ali naročnik napadalno skrbi za ohranjanje čim nižjega zneska honorarja podjetju;
- znake neprimernega omejevanja področja dela;
- znake, da utegne biti naročnik vključen v pranje denarja ali drugo kriminalno delovanje;
- razloge za predlagan izbor podjetja in za neimenovanje prejšnjega podjetja.

Obseg poznavanja, ki ga ima podjetje glede neoporečnosti naročnika, je na splošno tem večji, čim daljše je sodelovanje z naročnikom.

30. Informacije o takšnih zadevah, ki jih podjetje pridobi, lahko prihajajo na primer iz:

- povezav z obstoječim dobaviteljem ali s prejšnjimi dobavitelji poklicnih računovodskih storitev naročniku v skladu s Kodeksom MZRS ter razprav z drugimi tretjimi strankami;
- poizvedovanj pri osebju drugih podjetij ali tretjih strankah, kot so bančniki, pravni svetovalci in vrstniki iz panoge;
- raziskav izvora ustreznih podatkovnih zbirk.

31. Pri proučevanju, ali ima podjetje zmožnosti, znanje, čas in vire za sprejem novega posla pri novem ali obstoječem naročniku, preišče podjetje posebne zahteve posla ter bistvene lastnosti obstoječega partnerja in osebja na vseh ustreznih ravneh. Zadeve, ki jih podjetje prouči, vključujejo, ali:

MSOK 1

- osebje podjetja pozna ustrezne panoge ali zadeve,
 - ima osebje podjetja izkušnje s primernimi regulativnimi ali poročevalskimi zahtevami ali sposobnost uspešno pridobiti potrebne izkušnje in znanje,
 - ima podjetje dovolj osebja s primernimi sposobnostmi in zmožnostmi,
 - so po potrebi na voljo veščaki,
 - so na voljo posamezniki, ki zadovoljujejo zahteve sodil in primernosti za izvajanje pregleda obvladovanja kakovosti, kadar je to potrebno, in
 - je podjetje sposobno dokončati posel v okviru skrajnega roka za poročanje.
32. Podjetje prouči tudi, ali lahko sprejem posla pri novem ali obstoječem naročniku poveča dejansko ali zaznano navzkrižje interesov. Če je ugotovljeno možno navzkrižje, podjetje prouči, ali je primerno sprejeti posel.
33. Odločanje o tem, ali nadaljevati razmerje z naročnikom, vključuje proučevanje bistvenih zadev, ki so se pojavile pri sedanjem poslu ali pri prejšnjih poslih, ter njihov vpliv na nadaljnje sodelovanje. Na primer, naročnik je lahko začel širiti svoje poslovno delovanje na področje, na katerem podjetje nima ustreznega znanja ali izkušenj.
34. **Kadar podjetje pridobi informacije, ki bi povzročile odklonitev posla, če bi bile na voljo prej, zajemajo usmeritve in postopki za nadaljevanje posla ter razmerja z naročnikom proučitev:**
- a) **strokovnih in zakonskih obveznosti, ki ustrezajo okoliščinam, vključno s tem, ali obstaja zahteva, da podjetje poroča osebi ali osebam, ki so sprejele posel, ali v nekaterih primerih, regulativnim organom, in**
 - b) **možnosti umika iz posla ali tako iz posla kot tudi iz razmerja z naročnikom.**
35. Usmeritve in postopki za umik iz posla ali tako iz posla kot iz razmerja z naročnikom obravnavajo zadeve, ki vključujejo:
- razpravljanje na ustrezni ravni s poslovodstvom naročnika in pristojnimi za upravljanje o primernih ukrepih, ki bi jih podjetje lahko sprejelo na podlagi ustreznih dejstev in okoliščin;

- če se podjetje odloči za umik, razpravljanje na ustrezni ravni s poslovodstvom naročnika in njegovimi pristojnimi za upravljanje o umiku iz posla ali tako iz posla kot tudi iz razmerja z naročnikom ter o razlogih za umik;
- proučitev, ali obstajajo strokovne, regulativne ali zakonske zahteve, da podjetje ostane v poslu ali da poroča regulativnim organom o umiku iz posla ali tako iz posla kot tudi iz razmerja z naročnikom, skupaj z razlogi za umik; in
- dokumentiranje bistvenih zadev, posvetov, sklepov in podlag za sklepe.

Človeški dejavniki

36. Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke, namenjene pridobivanju sprejemljivih zagotovil, da ima dovolj osebja s sposobnostjo, zmožnostjo in zavezanostjo etičnim načelom, ki je potrebno za izvajanje poslov v skladu s strokovnimi standardi, regulativnimi in zakonskimi zahtevami in ki omogoča podjetju ali partnerjem, zadolženim za posle, da izdajajo okoliščinam ustrezna poročila.
37. Takšne usmeritve in postopki obravnavajo naslednja kadrovska vprašanja:
- a) zaposlovanje,
 - b) ocenjevanje izvajanja nalog,
 - c) sposobnosti,
 - d) zmožnosti,
 - e) strokovni razvoj,
 - f) napredovanje,
 - g) nagrajevanje in
 - h) ocenjevanje potreb po osebju.

Obravnavanje teh vprašanj omogoča podjetju določati število in značilnosti posameznikov, potrebnih za posle. Potek zaposlovanja v podjetju vključuje postopke, ki pomagajo podjetju izbirati neoporečne posameznike, ki so sposobni razviti sposobnosti in zmožnosti, potrebne za opravljanje dela v podjetju.

MSOK 1

38. Sposobnost in zmožnosti se razvijajo z različnimi metodami, ki vključujejo:
- strokovno izobraževanje,
 - nenehni strokovni razvoj, vključno z izpopolnjevanjem,
 - delovne izkušnje,
 - pridobivanje navodil pri bolj izkušenem osebju, na primer drugih članov delovne skupine.
39. Trajna sposobnost osebja podjetja je v pomembnem obsegu odvisna od ustrezne ravni nenehnega strokovnega razvoja, tako da osebje ohranja svoje znanje in sposobnosti. Podjetje zato v svojih usmeritvah in postopkih poudarja potrebo po nenehnem usposabljanju osebja na vseh ravneh v podjetju in zagotavlja potrebna sredstva in pomoč za usposabljanje, ki omogočajo osebju, da razvija in ohranja zahtevane sposobnosti in zmožnosti. Če niso na voljo notranji tehnični dejavniki in dejavniki usposabljanja ali če obstajajo drugi razlogi, lahko podjetje uporablja v ta namen primerno usposobljene zunanje osebe.
40. Postopki vrednotenja delovanja, nagrajevanja in napredovanja v podjetju primerno priznavajo in nagrajujejo razvoj in ohranjanje sposobnosti ter zavezanost etičnim načelom. Podjetje zlasti:
- a) osvešča osebje o svojih pričakovanjih glede kakovosti delovanja in etičnih načel,
 - b) nudi osebju ocene in nasvete o delovanju, napredovanju in strokovnem razvoju in
 - c) pomaga osebju spoznati, da je napredovanje na položaje z večjo odgovornostjo odvisno med drugim od kakovosti dosežkov in zavezanosti etičnim načelom in da ima opustitev izpolnjevanja usmeritev in postopkov podjetja lahko disciplinske posledice.
41. Velikost in okoliščine podjetja vplivajo na ustroj postopkov vrednotenja delovanja v njem. Zlasti manjša podjetja lahko uporabljajo manj formalne metode vrednotenja dosežkov svojega osebja.

Določanje delovnih skupin

42. **Podjetje dodeli odgovornost za vsak posel določenemu partnerju, zadolženemu za posel. Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke, ki zahtevajo, da:**
- a) **so istovetnost in vloga partnerja, zadolženega za posel, sporočene ključnim članom posloводства naročnika in pristojnim za upravljanje,**
 - b) **ima partner, zadolžen za posel, ustrezne sposobnosti, zmožnosti, pristojnosti in čas, da opravlja svojo vlogo, in**
 - c) **so odgovornosti partnerja, zadolženega za posel, jasno opredeljene in je z njimi seznanjen.**
43. Usmeritve in postopki zajemajo ureditev spremljanja delovnih obremenitev in razpoložljivosti partnerjev, zadolženih za posel, tako da zagotavljajo tem posameznikom dovolj časa za primerno opravljanje nalog.
44. **Podjetje določi tudi ustrezno strokovno osebje s potrebno usposobljenostjo, zmožnostjo in časom, da izvede posle v skladu s strokovnimi standardi ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami ter da omogoči podjetju ali partnerjem, zadolženim za posle, da izdajajo okoliščinam ustrezna poročila.**
45. Podjetje vzpostavi postopke za ocenjevanje usposobljenosti in zmožnosti strokovnega osebja. Usposobljenost in zmožnost, ki sta upoštevani pri določanju delovnih skupin in pri določanju ravni potrebnega nadzora, vključujeta:
- poznavanje poslov in praktične izkušnje s posli podobne narave in zapletenosti z ustreznim usposabljanjem in sodelovanjem,
 - poznavanje strokovnih standardov ter regulativnih in zakonskih zahtev,
 - ustrezno tehnično znanje, vključno s poznavanjem ustrezne informacijske tehnologije,
 - poznavanje ustrezne (ustreznih) panoge (panog), v kateri (katerih) deluje naročnik,
 - sposobnost uporabiti strokovno sodbo,
 - razumevanje usmeritev in postopkov obvladovanja kakovosti v podjetju.

Izvedba posla

46. **Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke, namenjene pridobivanju sprejemljivih zagotovil, da se posli izvajajo v skladu s strokovnimi standardi ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami in da podjetje ali partner, zadolžen za posel, izda okoliščinam ustrezna poročila.**
47. S svojimi usmeritvami in postopki si podjetje prizadeva za doslednost v kakovosti izvajanja posla. To je pogosto doseženo s pisnimi ali elektronskimi priročniki, programskimi orodji ali drugimi oblikami standardizirane dokumentacije ter gradivom, ki daje posebna navodila glede na panogo ali posamezno zadevo. Obravnavane zadeve vključujejo:
- kratko seznanjanje delovnih skupin s poslom, da bi razumela cilje svojega dela,
 - postopke za izpolnjevanje ustreznih standardov posla,
 - postopke nadziranja posla, usposabljanja strokovnega osebja in dajanja navodil strokovnemu osebju,
 - metode pregledovanja opravljenega dela, oblikovanih pomembnih sodb in oblike poročila, ki naj bi bilo izdano,
 - primerno dokumentiranje opravljenega dela ter časa in obsega pregleda,
 - postopke posodabljanja vseh usmeritev in postopkov.
48. Pomembno je, da vsi člani delovne skupine razumejo cilje dela, ki naj ga opravijo. Ustrezno skupinsko delovanje in usposabljanje sta potrebna kot pomoč manj izkušenim članom delovne skupine, da jasno razumejo cilje dodeljenega dela.
49. Nadziranje vključuje:
- sledenje poteku posla,
 - presojanje sposobnosti in zmožnosti posameznih članov delovne skupine ter ugotavljanje, ali imajo dovolj časa za izvedbo svojega dela, ali razumejo dobljena navodila in ali delo poteka v skladu z načrtovanim pristopom k poslu,
 - obravnavanje pomembnih zadev, ki se pojavijo pri poslu, upoštevanje njihovega pomena in primerno prilagajanje načrtovanega načina dela,

-
- prepoznavanje zadev, o katerih bi se bilo treba posvetovati ali jih obravnavati z bolj izkušenimi člani delovne skupine med potekom posla.
50. Naloge pregledovanja so določene tako, da bolj izkušeni člani delovne skupine, vključno s partnerjem, zadolženim za posel, pregledujejo opravljeno delo manj izkušenih članov delovne skupine. Pregledovalci presojujejo, ali:
- a) je delo opravljeno v skladu s strokovnimi standardi ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami,
 - b) so bile bistvene zadeve dane v nadaljnje proučevanje,
 - c) so bili opravljeni ustrezni posveti in ali so iz tega izhajajoči sklepi dokumentirani in izpolnjeni,
 - d) obstaja potreba po spremembi vrste, časa in obsega opravljenega dela,
 - e) opravljeno delo podpira sprejete sklepe in je ustrezno dokumentirano,
 - f) so pridobljeni dokazi zadostni in ustrezni za podporo poročilu in
 - g) so bili doseženi cilji postopkov pri poslu.

Posvetovanje

51. **Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke, namenjene pridobivanju sprejemljivih zagotovil, da:**
- a) so opravljeni primerni posveti o težavnih ali spornih zadevah,**
 - b) so na voljo zadostna sredstva za izvedbo ustreznih posvetov,**
 - c) sta dokumentirana vrsta in področje takšnih posvetov in**
 - d) so sklepi na podlagi posvetov dokumentirani in izpolnjeni.**
52. Posvetovanje vključuje razpravo na ustrezni strokovni ravni s posamezniki v okviru podjetja ali zunaj njega, ki imajo specializirano strokovno znanje, da lahko razrešijo težavne ali sporne zadeve.
53. Na posvetovanju se uporabljajo ustrezni raziskovalni viri in tudi skupinske izkušnje ter tehnično znanje v podjetju. S posvetovanjem se podpira kakovost in izboljšša uporaba strokovne sodbe. Podjetje poskuša vzpostaviti kulturo, v kateri je posvetovanje spoznano kot dejavnik moči, in spodbuja osebje, da se posvetuje o težavnih ali spornih zadevah.

54. Uspešno posvetovanje z drugimi strokovnjaki zahteva, da so tisti, ki so poklicani na posvet, seznanjeni z vsemi primernimi dejstvi, ki jim bodo omogočala pripraviti z informacijami podprt nasvet o tehničnih, etičnih ali drugih zadevah. Posvetovalni postopki zahtevajo posvetovanje s tistimi, ki imajo primerno znanje, položaj in izkušnje v okviru podjetja (ali po potrebi zunaj podjetja) o pomembnih tehničnih, etičnih in drugih zadevah, ter ustrezno dokumentiranje in izvajanje sklepov, ki izhajajo iz posvetovanj.
55. Podjetje, ki potrebuje zunanje nasvete, na primer podjetje brez ustreznih notranjih virov, lahko izkoristi svetovalne storitve, ki jih nudijo a) druga podjetja, b) strokovni in regulativni organi ali c) poslovne organizacije, ki nudijo ustrezne storitve za obvladovanje kakovosti. Pred dogovorom za takšne storitve podjetje prouči, ali je zunanji izvajalec storitev ustrezno usposobljen za takšen namen.
56. O dokumentaciji glede posvetov z drugimi strokovnjaki, ki se nanaša na težavne ali sporne zadeve, se dogovorita oseba, ki išče nasvet, in oseba, ki daje nasvet. Dokumentacija mora biti dovolj popolna in podrobna, da omogoča razumevanje:
- a) zadeve, zaradi katere je potekal posvet, in
 - b) izidov posveta, vključno s sprejetimi sklepi, podlagami za takšne sklepe in načini njihove izpolnitve.

Razlike v mnenjih

57. **Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke za obravnavanje in usklajevanje razlik v mnenjih med člani delovne skupine, tistimi, ki so bili vprašani za nasvet, in kjer pride v poštev, med partnerjem, zadolženim za posel, in ocenjevalcem obvladovanja kakovosti pri poslu. Sprejeti sklepi so dokumentirani in izpolnjeni.**
58. Takšni postopki spodbujajo prepoznavanje razlik v mnenjih na zgodnejši stopnji, nudijo jasna navodila o tem, v kakšnem zaporedju je treba storiti naslednje korake in zahtevajo dokumentacijo v zvezi z uskladitvijo razlik ter izvajanjem sprejetih sklepov. **Poročilo se ne izda, dokler zadeva ni razrešena.**

59. Podjetje, ki uporablja primerno usposobljeno zunanjo osebo, da opravi oceno kakovosti posla, se zaveda, da se lahko pojavijo razlike v mnenjih, zato vzpostavi postopke za uskladitev takšnih razlik, na primer s posvetovanjem z drugim računovodskim strokovnjakom ali podjetjem ali strokovnim oziroma regulativnim organom.

Ocena kakovosti posla

60. **Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke, ki pri določenih poslih zahtevajo ocenjevanje obvladovanja kakovosti za pridobitev nepristranske ocene bistvenih sodb, ki jih je oblikovala delovna skupina, ter sprejetih sklepov za oblikovanje poročila. Takšne usmeritve in postopki:**
- a) zahtevajo oceno kakovosti posla za vse revizije računovodskih izkazov organizacij, ki kotirajo,
 - b) postavijo sodila za določanje vseh drugih revizij in preiskav računovodskih informacij iz preteklosti ter drugih poslov dajanja zagotovil in sorodnih storitev, pri katerih je treba opraviti oceno kakovosti posla, in
 - c) zahtevajo oceno kakovosti posla pri vseh poslih, ki izpolnjujejo sodila, postavljena v skladu s pododstavkom b).
61. **Usmeritve in postopki podjetja zahtevajo dokončanje ocene kakovosti posla pred izdajo poročila.**
62. Sodila, ki jih podjetje upošteva pri določanju, za katere posle, ki niso revizije računovodskih izkazov organizacij, ki kotirajo, mora opraviti oceno kakovosti posla, vključujejo:
- vrsto posla skupaj z obsegom, v katerem posel zajema zadevo javnega interesa,
 - prepoznavanje nenavadnih okoliščin ali tveganj pri poslu ali vrsti poslov in
 - ugotavljanje, če zakon ali drugi predpisi zahtevajo oceno kakovosti posla.
63. **Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke, ki določajo:**
- a) vrsto, čas in obseg ocenjevanja kakovosti posla,

- b) sodila za primernost ocenjevalcev obvladovanja kakovosti pri poslu in**
- c) zahteve za dokumentacijo ocenjevanja kakovosti posla.**

Vrsta, čas in obseg ocenjevanja kakovosti posla

64. Ocenjevanje kakovosti posla praviloma vključuje razpravo s partnerjem, zadolženim za posel, ponovni pregled računovodskih izkazov ali informacij o drugih zadevah in poročila ter zlasti oceno, ali je poročilo ustrezno. Zajema tudi pregled izbranega delovnega gradiva, ki se nanaša na bistvene sodbe, ki jih je oblikovala delovna skupina, in na sklepe, ki jih je sprejela. Obseg ocenjevanja je odvisen od zapletenosti posla in tveganja, da poročilo ne bi bilo primerno glede na okoliščine. Ocenjevanje ne zmanjšuje odgovornosti partnerja, zadolženega za posel.
65. Ocena kakovosti posla revizije računovodskih izkazov organizacij, ki kotirajo, vključuje presojanje:
- ocene delovne skupine o neodvisnosti podjetja v povezavi z določenim poslom,
 - bistvenih tveganj, prepoznanih med opravljanjem posla, in odzivov na takšna tveganja,
 - oblikovanih sodb, zlasti glede na pomembnost in bistvena tveganja,
 - ali je bilo opravljeno ustrezno posvetovanje o zadevah, o katerih so bila mnenja različna, ali o drugih težavnih ali spornih zadevah, ter sklepov, sprejetih na osnovi teh posvetovanj,
 - bistvenosti in stanja popravljenih in nepopravljenih napačnih navedb, ki so bile ugotovljene med poslom,
 - zadev, ki jih je treba sporočiti poslovodstvu in pristojnim za upravljanje in po potrebi drugim, kot so na primer upravni organi,
 - ali delovno gradivo, ki je bilo izbrano za ocenjevanje, odraža opravljeno delo v zvezi s bistvenimi sodbami in podpira sprejete sklepe,
 - ustreznosti poročila, ki naj bo izdano.

Ocene kakovosti poslov, ki niso revizije računovodskih izkazov organizacij, ki kotirajo, lahko glede na okoliščine zajemajo nekatere od teh presoj ali vse te presoje.

66. Ocenjevalec obvladovanja kakovosti pri poslu izvaja ocenitev pravočasno na ustreznih stopnjah poteka posla tako, da so lahko bistvene zadeve razrešene sproti in pred izdajo poročila, na način, s katerim je zadovoljen.
67. Kadar ocenjevalec obvladovanja kakovosti pri poslu izda priporočila, ki jih partner, zadolžen za posel, ne sprejme, in ocenjevalec z rešitvijo zadeve ni zadovoljen, poročilo ni izdano, dokler zadeva ni razrešena na podlagi postopkov podjetja za obravnavanje razlik v mnenjih.

Sodila za primernost ocenjevalcev obvladovanja kakovosti pri poslu

68. **Usmeritve in postopki podjetja obravnavajo imenovanje ocenjevalcev obvladovanja kakovosti pri poslih in dokazovanje njihove primernosti z obravnavanjem:**
- a) **strokovne usposobljenosti, ki se zahteva za izvajanje vloge, vključno s potrebnimi izkušnjami in ugledom, in**
 - b) **stopnje, do katere je lahko ocenjevalec obvladovanja kakovosti svetuje pri poslu, ne da bi bila ogrožena njegova nepristranskost.**
69. Usmeritve in postopki podjetja o strokovni usposobljenosti ocenjevalca obvladovanja kakovosti pri poslu se nanašajo na strokovno znanje, izkušnje in ugled, ki so potrebni za izvajanje njegove vloge. Kaj sestavlja zadostno in primerno strokovno znanje, izkušnje in ugled, je odvisno od okoliščin posla. Poleg tega je ocenjevalec obvladovanja kakovosti pri poslu revizije računovodskih izkazov organizacije, ki kotira, oseba z zadostnimi in ustreznimi izkušnjami in ugledom, da lahko deluje kot partner, zadolžen za posel, pri revizijah računovodskih izkazov organizacij, ki kotirajo.
70. Usmeritve in postopki podjetja so namenjeni ohranjanju nepristranskosti ocenjevalca obvladovanja kakovosti pri poslu. Na primer, ocenjevalec obvladovanja kakovosti pri poslu:
- a) ni izbran s strani partnerja, zadolženega za posel,
 - b) ni drugače udeležen pri poslu v času ocenjevanja,
 - c) ne sprejema odločitev za delovno skupino in

- d) ni odvisen od drugih presojev, ki bi lahko ogrožale njegovo nepristranskost.
71. Partner, zadolžen za posel, se lahko med poslom posvetuje z ocenjevalcem obvladovanja kakovosti pri poslu, če takšno posvetovanje ne ogroža ocenjevalca obvladovanja kakovosti pri poslu pri primernem izvajanju njegove vloge. Kadar vrsta in obseg posvetov postaneta pomembna, morata delovna skupina in ocenjevalec poskrbeti, da se ohrani ocenjevalčeva nepristranskost. Če to ni mogoče, je imenovana druga oseba v podjetju ali ustrezno usposobljena zunanja oseba, da prevzame vlogo bodisi ocenjevalca obvladovanja kakovosti pri poslu ali osebe, ki svetuje v zvezi s poslom. Usmeritve podjetja predpišejo zamenjavo ocenjevalca obvladovanja kakovosti pri poslu, kadar je zmožnost izvedbe nepristranske ocenitve oslABLJENA.
72. Z ustrezno usposobljenimi zunanjimi osebami se je mogoče dogovoriti, kadar podjetnik posameznik ali majhna podjetja ugotovijo, da opravljajo posle, ki zahtevajo oceno kakovosti posla. Druga možnost je, da lahko nekateri podjetniki posamezniki ali majhna podjetja po želji uporabljajo druga podjetja, ki jim omogočijo kontrolo kakovosti poslov. Kadar se podjetje dogovori z ustrezno usposobljenimi zunanjimi osebami, upošteva zahteve in navodila iz 68.–71. odstavka.

Dokumentacija o oceni kakovosti posla

73. **Usmeritve in postopki v zvezi z dokumentacijo o oceni kakovosti posla zahtevajo dokumentirana dokazila, da:**
- a) so bili opravljeni postopki, ki jih zahtevajo usmeritve podjetja za oceno kakovosti posla,
 - b) je bila ocena kakovosti posla dokončana pred izdajo poročila in
 - c) ocenjevalec ne ve za kakršnekoli nerazrešene zadeve, zaradi katerih bi domneval, da so bistvene sodbe, ki jih je oblikovala delovna skupina, in sklepi, ki jih je sprejela, neustrezni.

Dokumentacija posla

Dokončanje sestavljanja končnih spisov poslov

73. a **Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke, po katerih morajo delovne skupine za posle dokončati sestavljanje končnih spisov poslov v določenem času po dokončnem oblikovanju poročil o poslih.**
73. b Zakon ali drug predpis lahko predpisujeta časovne omejitve, v katerih je treba dokončati sestavljanje končnih spisov za posamezne vrste poslov. Kadar zakon ali drug predpis ne predpisuje takih časovnih omejitev, postavi podjetje časovne omejitve, ki ustrezajo vrsti posla in ki izražajo potrebo po pravočasnem dokončanju sestavljanja končnih spisov poslov. Za revizijo, na primer, taka časovna omejitev navadno ne presega 60 dni po datumu revizorjevega poročila.
73. c Kadar sta izdani dve poročili ali je izdanih več poročil v zvezi z informacijo, ki je povezana z isto zadevo organizacije, obravnavajo smernice in postopki podjetja glede časovnih omejitev za dokončanje sestavljanja končnih spisov poslov vsako poročilo kot ločen posel. To se na primer lahko zgodi, kadar podjetje izda revizorjevo poročilo o računovodskih informacijah dela organizacije za namen konsolidacije skupine in s kasnejšim datumom revizorjevo poročilo o istih računovodskih informacijah na podlagi zakona.

Zaupnost, varno hranjenje, popolnost, dostopnost in obnovljivost dokumentacije posla

73. d **Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke, namenjene zagotavljanju zaupnosti, varnega hranjenja, popolnosti, dostopnosti in obnovljivosti dokumentacije posla.**
73. e Ustrezne etične zahteve zavezujejo osebje podjetja, da vseskozi spoštuje zaupnost informacij iz dokumentacije posla, če naročnik ne da posebnega pooblastila za razkritje informacij ali če razkritje informacij ni zakonska ali poklicna dolžnost. Posebni zakoni ali drugi predpisi lahko naložijo dodatne obveznosti osebju podjetja glede ohranjanja zaupnosti naročnikovih podatkov, zlasti kjer gre za podatke osebne narave.

MSOK 1

73. f Ne glede na to, ali je dokumentacija posla na papirju, v elektronski obliki ali na drugih nosilcih, je lahko verodostojnost popolnosti, dostopnosti in obnovljivosti shranjenih podatkov ogrožena, če je možno dokumentacijo spreminjati, dopolnjevati ali izbrisati brez vednosti podjetja ali pa se lahko trajno izgubi ali poškoduje. Zato podjetje vzpostavi in uveljavi primerne kontrole za dokumentacijo poslov, s katerimi:
- omogoča ugotavljanje, kdaj in kdo je dokumentacijo posla ustvaril, spremenil ali pregledal,
 - zaščiti popolnost informacij v vseh fazah posla, posebno kadar so informacije v skupni uporabi delovne skupine ali pa se pošiljajo drugim strankam po medmrežju,
 - prepreči nepooblaščenno spreminjanje dokumentacije poslov in
 - omogoči dostop do dokumentacije posla delovni skupini in drugim pooblaščenim strankam, če je to potrebno za neoporečno izpolnjevanje njihovih obveznosti.
73. g Kontrole, ki jih podjetje lahko vzpostavi in uveljavi za zagotavljanje zaupnosti, varnega hranjenja, popolnosti, dostopnosti in obnovljivosti dokumentacije poslov, vključujejo na primer:
- uporabo gesla za člane delovne skupine, da bi omejili dostop do elektronske dokumentacije posla le na pooblaščen uporabnike,
 - postopke zavarovanja z rezervnimi kopijami elektronske dokumentacije v primernih fazah posla,
 - postopke za pravilno razdelitev dokumentacije posla med člane delovne skupine na začetku posla, obdelavo med potekom posla in pregled ob zaključku posla,
 - postopke za omejevanje dostopa, za pravilno razpošiljanje in zaupno hranjenje dokumentacije posla v papirni obliki.
73. h Iz praktičnih razlogov se lahko izvirna papirna dokumentacija optično posname za vključitev v elektronske spise poslov. V takem primeru uveljavi podjetje primerne postopke, ki zahtevajo od delovnih skupin, da:
- izdelajo optične posnetke, ki prikazujejo vso vsebino izvirne papirne dokumentacije, vključno z lastnoročnimi podpisi, navzkrižnim sklicevanjem ter beležkami,

- b) povežejo optične posnetke v elektronske spise poslov, vključno z oznakami za razvrščanje in za zaključevanje dokumentov, če je potrebno, in
- c) omogočijo obnovitev optičnega posnetka in tiskanje, če je potrebno.

Podjetje prouči, ali naj izvirno papirno dokumentacijo, ki je bila optično posneta, ohrani iz zakonskih, regulativnih ali drugih razlogov.

Hranjenje dokumentacije poslov

73.i Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke za hranjenje dokumentacije poslov za tako obdobje, da zadovolji potrebe podjetja ali zahteve zakona ali drugega predpisa.

73.j Potrebe podjetja po ohranitvi dokumentacije poslov in roki takega hranjenja se bodo razlikovali glede na vrsto posla in druge okoliščine v podjetju, na primer, če je potrebna dokumentacija posla za zagotovitev dokazila trajnega pomena za bodoče posle. Rok hranjenja je lahko odvisen tudi od drugih dejavnikov, kot na primer, ali zakon ali drug predpis v državi določa posebne roke hranjenja za določene vrste poslov, ali pa obstajajo v pravni ureditvi splošno priznani roki hranjenja, kadar ni posebnih zakonskih ali regulativnih zahtev. Pri revizijskih poslih navadno rok hranjenja ni krajši od pet let od datuma revizorjevega poročila ali od datuma revizorjevega poročila skupine, če je ta kasnejši.

73.k Postopki za hranjenje dokumentacije poslov, ki jih podjetje predpiše, obsegajo take, ki:

- omogočajo obnovo in dostop do dokumentacije posla v času hranjenja, zlasti v primeru elektronske dokumentacije, ker lahko tehnološka podpora v določenem času napreduje ali se spremeni;
- po potrebi zagotavljajo zapis opravljenih sprememb v dokumentaciji po dokončanem sestavljanju spisov poslov;
- omogočajo pooblaščenim zunanjim osebam dostop in pregledovanje dokumentacije določenih poslov zaradi obvladovanja kakovosti ali drugih namenov.

Lastništvo dokumentacije poslov

73.1 Če zakon ali drug predpis ne določa drugače, je dokumentacija poslov last podjetja. Podjetje lahko po lastni presoji omogoči dostop do delov ali povzetkov dokumentacije posla naročniku pod pogojem, da tako razkritje ne razvrednoti opravljenega dela, ali pri poslih dajanja zagotovil ne ogrozi neodvisnosti podjetja ali njegovega osebja.

Spremljanje

74. Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke, namenjene pridobivanju sprejemljivega zagotovila, da so usmeritve in postopki, povezani z ureditvijo obvladovanja kakovosti, ustrezni in zadostni, da učinkovito delujejo in so upoštevani v praksi. Takšne usmeritve in postopki zajemajo stalno proučevanje in ocenjevanje ureditve obvladovanja kakovosti v podjetju, vključno z obdobjim pregledovanjem izbranih dokončanih poslov.

75. Namen spremljanja izpolnjevanja usmeritev in postopkov obvladovanja kakovosti je pridobiti oceno:

- a) spoštovanja strokovnih standardov ter regulativnih in zakonskih zahtev,
- b) ali je ureditev obvladovanja kakovosti primerno zasnovana in deluje učinkovito in
- c) ali se usmeritve in postopki obvladovanja kakovosti v podjetju uporabljajo ustrezno tako, da so poročila, ki jih izdaja podjetje ali partnerji, zadolženi za posel, primerna glede na okoliščine.

76. Podjetje poveri odgovornost za postopek spremljanja partnerju ali partnerjem ali drugim osebam z zadostnimi in primernimi izkušnjami in vplivom v podjetju za prevzem takšne odgovornosti. Spremljanje ureditve obvladovanja kakovosti v podjetju opravljajo pristojni posamezniki in obsega tako primernost zasnove kot tudi učinkovitost delovanja ureditve obvladovanja kakovosti.

77. Stalno proučevanje in ocenjevanje ureditve obvladovanja kakovosti zajema:

-
- Analizo:
 - novih rešitev v strokovnih standardih ter regulativnih in zakonskih zahtevah ter ustreznosti prilagoditev usmeritev in postopkov podjetja, kadar je to potrebno,
 - pisnih potrditev skladnosti z usmeritvam in postopki v zvezi z neodvisnostjo,
 - nenehnega strokovnega razvoja, vključno z izobraževanjem, in
 - odločitev, ki se nanašajo na sprejem in nadaljevanje razmerij z naročniki in na posebne posle.
 - Opredelitev potrebnih popravkov in izboljšav v ureditvi, vključno z zagotavljanjem povratnih informacij za usmeritve in postopke podjetja, ki se nanašajo na izobraževanje in usposabljanje.
 - Poročanje primernemu osebju v podjetju o ugotovljenih pomanjkljivostih v ureditvi, bodisi zaradi njenega nerazumevanja bodisi zaradi njenega nespoštovanja.
 - Spremljanje ukrepov, ki ga opravlja primerno osebje podjetja, tako da so brez odlašanja sprejete potrebne dopolnitve usmeritev in postopkov obvladovanja kakovosti.
78. Pregled izbranih dokončanih poslov je praviloma opravljen v rednih presledkih. Posli, ki so izbrani za pregled, zajemajo najmanj enega pri vsakem partnerju, zadolženemu za posel, v pregledovalnem obdobju, ki praviloma ni daljše od treh let. Način, na katerega je urejeno pregledovalno obdobje, vključno s časom izbiranja posameznih poslov, je odvisen od več dejavnikov, med katerimi so:
- velikost podjetja,
 - število in zemljepisna razmestitev poslovalnic,
 - izidi prejšnjih postopkov nadzora,
 - stopnja pristojnosti, ki jo imajo tako osebje kot poslovalnice (na primer, ali so posamezne poslovalnice pooblaščenice za izvajanje samostojnih pregledov ali jih lahko izvaja samo glavni urad),
 - narava in zapletenost delovanja in organiziranosti podjetja,
 - tveganja, ki so povezana z naročniki podjetja in posebnimi posli.
79. Pregledovanje zajema izbiranje posameznih poslov, od katerih so nekateri izbrani brez predhodnega obvestila delovni skupini. Pregledovalci poslov niso vključeni v izvajanje teh poslov ali v oceno kakovosti poslov. Pri določanju obsega pregledovanja lahko podjetje

upošteva področje ali sklepe neodvisnega programa zunanjega pregledovanja. Toda neodvisen program zunanjega pregledovanja ni nadomestilo za lasten notranji program nadzora v podjetju.

80. Majhna podjetja in podjetniki posamezniki lahko najamejo primerno usposobljeno zunanjo osebo ali drugo podjetje za izvedbo poslovnega pregledovanja in drugih postopkov spremljanja. Druga možnost je, da se dogovorijo z drugimi primernimi organizacijami o skupni uporabi dejavnikov, ki bi olajšala nadziranje.
81. **Podjetje oceni vpliv pomanjkljivosti, ugotovljenih pri spremljanju, in ugotovi, ali gre za:**
- primere, ki ne nakazujejo nujno, da je ureditev obvladovanja kakovosti v podjetju nezadostna za pridobivanje sprejemljivega zagotovila o skladnosti s strokovnimi standardi ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami in o ustreznosti poročil, ki so jih izdali podjetje ali partnerji, zadolženi za posle, glede na dane okoliščine; ali**
 - sistemske, ponavljajoče se ali druge pomembne pomanjkljivosti, ki zahtevajo takojšnje popravke.**
82. **Podjetje obvešča ustrezne partnerje, zadolžene za posle, in drugo ustrezno osebje o pomanjkljivostih, ki so bile ugotovljene v postopku spremljanja, in o priporočilih za primerne popravljalne ukrepe.**
83. **Posledica ocene vsake vrste pomanjkljivosti v podjetju so priporočila za eno dejanje ali več naslednjih dejanj:**
- izvedbo primernega popravljalnega ukrepa v povezavi s posameznim poslom ali članom osebja,**
 - sporočanje ugotovitev odgovornim za usposabljanje in strokovni razvoj,**
 - spremembe usmeritev in postopkov obvladovanja kakovosti in**
 - disciplinske ukrepe proti tistim, ki kršijo usmeritve in postopke podjetja, zlasti tistim, pri katerih se kršitve ponavljajo.**
84. **Kadar izsledki postopkov spremljanja nakazujejo, da utegne biti poročilo neprimerno ali da so bili opuščeni postopki pri izvajanju**

posla, podjetje določi, kakšna nadaljnja dejanja so primerna za uskladitev z ustreznimi strokovnimi standardi ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami. Prav tako prouči, ali potrebuje pravni nasvet.

85. **Najmanj enkrat letno podjetje obvešča o izidih spremljanja svoje ureditve obvladovanja kakovosti partnerje, zadolžene za posle, in druge primerne osebe v svojem okviru, vključno z glavnim izvršilnim direktorjem, ali, če ustreza okoliščinam, upravni odbor partnerjev. Takšno obveščanje omogoča podjetju in posameznikom, da po potrebi takoj in ustrezno ukrepajo v skladu s svojo vlogo in odgovornostjo. Obveščanje vključuje:**
- a) opis opravljenih postopkov spremljanja,**
 - b) sklepe, sprejete na podlagi postopkov spremljanja, in**
 - c) če ustreza okoliščinam, opis sistemskih, ponavljajočih se ali drugih pomembnih pomanjkljivosti in ukrepov, sprejetih za njihovo odpravo ali odstranitev.**
86. Poročanje o ugotovljenih pomanjkljivostih posameznikom, ki niso ustrezni partnerji, zadolženi za posle, praviloma ne zajema navedbe istovetnosti posameznih obravnavanih poslov, razen če je to potrebno za pravilno opravljanje nalog posameznikov, ki niso partnerji, zadolženi za posle.
87. Nekatera podjetja delujejo kot del mreže in lahko zaradi usklajenosti izvajajo nekatere ali vse svoje postopke spremljanja po pravilih mreže. Kadar delujejo podjetja v mreži po splošnih usmeritvah in postopkih spremljanja, ki so zasnovani skladno s tem MSOK, in se ta podjetja zanašajo na takšno ureditev spremljanja:
- a) poroča mreža najmanj enkrat letno o celotnem področju, obsegu in izidih postopka spremljanja ustreznim posameznikom v podjetjih znotraj mreže;
 - b) poroča mreža brez odlašanja o vsaki ugotovljeni pomanjkljivosti v ureditvi obvladovanja kakovosti ustreznim posameznikom v podjetjih znotraj mreže ali podjetjem tako, da je mogoče izvesti potrebne ukrepe, in
 - c) imajo partnerji, zadolženi za posle, podjetij v mreži pravico, da se zanašajo na izide spremljanja v mreži, razen če podjetja ali mreža ne svetujejo drugače.

88. Primerna dokumentacija, ki je povezana s spremljanjem:
- a) opredeljuje postopke spremljanja, vključno s postopki izbiranja dokončanih poslov, ki naj bi bili pregledani;
 - b) vključuje zapise z ocenami:
 - i) spoštovanja strokovnih standardov ter regulativnih in zakonskih zahtev,
 - ii) ali je bila ureditev obvladovanja kakovosti primerno zasnovana in ali uspešno deluje in
 - iii) ali so bili usmeritve in postopki obvladovanja kakovosti v podjetju primerno uporabljeni, tako da so poročila, ki jih je izdalo podjetje ali partnerji, zadolženi za posle, primerna glede na okoliščine; in
 - c) navaja ugotovljene pomanjkljivosti, ovrednotenje njihovega vpliva in podrobno razlago podlage za odločitve, ali so potrebni nadaljnji ukrepi in kakšni.

Pritožbe in očitki

89. **Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke, namenjene pridobivanju sprejemljivega zagotovila, da ustrezno obravnava:**
- a) **pritožbe in očitke, da je delo, ki ga opravlja podjetje, neskladno s strokovnimi standardi ter regulativnimi in zakonskimi zahtevami, in**
 - b) **očitke o neskladnosti z ureditvijo obvladovanja kakovosti v podjetju.**
90. Pritožbe in očitki (ki ne zajemajo tistih, ki so očitno neresni) lahko izvirajo iz podjetja ali od zunaj. Predlagajo jih lahko osebje podjetja, naročniki ali tretje stranke. Prejmejo jih lahko člani delovne skupine ali drugo osebje podjetja.
91. Kot del teh postopkov vzpostavi podjetje jasno opredeljene poti, po katerih izraža njegovo osebje pomisleke na način, ki omogoča nastop brez bojazni pred protiukrepi.
92. Podjetje preišče takšne pritožbe in očitke v skladu z vzpostavljenimi usmeritvami in postopki. Preiskavo nadzoruje partner z zadostnimi in primernimi izkušnjami ter pooblastili v okviru podjetja, ki sicer ni vključen v zadevni posel, po potrebi pa vključuje tudi pravnega svetovalca. Majhna podjetja in podjetniki posamezniki lahko

uporabljajo storitve primerno usposobljene zunanje osebe ali drugega podjetja, da izpelje preiskavo. Pritožbe, očitki in odgovori nanje so dokumentirani.

93. Kadar izidi preiskav nakazujejo pomanjkljivosti v zasnovi ali delovanju usmeritev in postopkov obvladovanja kakovosti v podjetju ali neskladnost z ureditvijo obvladovanja kakovosti v podjetju pri enem posamezniku ali več posameznikih, podjetje primerno ukrepa, kot je opredeljeno v 83. odstavku.

Dokumentacija

94. **Podjetje vzpostavi usmeritve in postopke, ki zahtevajo primerno dokumentacijo zaradi zagotavljanja dokazov o delovanju vsake sestavine njegove ureditve obvladovanja kakovosti.**
95. Kako so takšne zadeve dokumentirane, je odvisno od odločitve v podjetju. Na primer, velika podjetja lahko uporabljajo elektronske podatkovne zbirke za dokumentiranje zadev, kot so izjave o neodvisnosti, ocene dosežkov in izidi spremljevalnih pregledov. Manjša podjetja lahko uporabljajo bolj neformalne metode, kot so ročne zabeležke, kontrolni sezname in obrazci.
96. Dejavniki, ki jih je treba upoštevati pri določanju oblike in vsebine dokumentacije, ki dokazuje delovanje vsake sestavine ureditve obvladovanja kakovosti, vključujejo:
- velikost podjetja in število njegovih poslovalnic,
 - stopnjo pristojnosti osebja in poslovalnic ter
 - naravo in zapletenost delovanja in organiziranosti podjetja.
97. Podjetje hrani to dokumentacijo v obdobju, ki je dovolj dolgo, da dovoljuje tistim, ki izvajajo postopke spremljanja, da ocenijo skladnost z ureditvijo obvladovanja kakovosti v podjetju, ali v daljšem obdobju, če to zahteva zakon ali drug predpis.

Datum uveljavitve

98. Ureditve obvladovanja kakovosti v skladu s tem MSOK morajo biti vzpostavljene do 15. junija 2006. Podjetja uveljavijo primerne prehodne ukrepe za posle, ki še niso dokončani do tega datuma.

Pogled iz zornega kota javnega sektorja

- 1. Nekatere izraze v MSOK, kot so »partner, zadolžen za posel« in »podjetje«, je treba brati, kot da se nanašajo na primerljive izraze v javnem sektorju. Toda, razen nekaj izjem, v javnem sektorju ni enakovrednih subjektov za »organizacije, ki kotirajo«, čeprav lahko obstajajo revizije posebej pomembnih organizacij v javnem sektorju, ki bi morale biti predmet enakih zahtev kot organizacije, ki kotirajo, glede obvezne menjave partnerja, zadolženega za posel (ali njemu enakovredne osebe), ter glede ocene kakovosti posla. Vendar ni stalnih in nepristranskih sodil, na katerih bi morala temeljiti takšna opredelitev pomembnosti. Ne glede na to bi morala taka ocena vključevati ovrednotenje vseh dejavnikov, ki so primerni za revidirano organizacijo. Takšni dejavniki zajemajo velikost, zapletenost, poslovno tveganje, parlamentarno ali medijsko odmevnost ter število in vrsto zainteresiranih subjektov.*
- 2. MSOK 1 pravi v 70. odstavku: »Usmeritve in postopki podjetja so namenjeni ohranjanju nepristranskosti ocenjevalca obvladovanja kakovosti pri poslu.« Pododstavek a) navaja kot primer, da ocenjevalca obvladovanja kakovosti pri poslu ne izbere partner, zadolžen za posel. Toda v nekaterih pravnih ureditvah obstaja en sam z zakonom določen glavni revizor, ki deluje v vlogi, ki ustreza »partnerju, zadolženemu za posel« in ki ima celovito odgovornost za revizije v javnem sektorju. V takšnih okoliščinah mora biti, kjer pride to v poštev, ocenjevalec posla izbran z upoštevanjem potrebe po neodvisnosti in nepristranskosti.*
- 3. V javnem sektorju utegnejo biti revizorji imenovani v skladu z zakonsko določenimi postopki. V tem primeru niso uporabna določila v zvezi s sprejemom in nadaljevanjem razmerij z naročnikom in posebnih poslov, kot so predstavljena v 28.–35. odstavku MSOK 1.*
- 4. Podobno je lahko neodvisnost revizorjev javnega sektorja varovana s predpisanimi merili, zaradi česar so določene grožnje za neodvisnost, obravnavane v 18.–27. odstavku MSOK 1, manj verjetne.*