

Direktor družbe UHY d.o.o., Vurnikova ulica 2, Ljubljana je na podlagi določil Zakona o revidiranju (ZRev-2) in Uredbe (EU) št. 537/2014 ter Mednarodnega standarda revidiranja MSR 200 dne 1.3.2021 sprejel naslednji

## **PRIROČNIK O OBVLADOVANJU KAKOVOSTI**

Direktor:

Franci Žgajnar

<b>Izjava o splošnih usmeritvah.....</b>	<b>1</b>
<b>Funkcije in odgovornosti partnerjev in strokovnega osebja .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Odgovornost vodilnih za kakovost znotraj podjetja.....</b>	<b>2</b>
1.1 Etično vzdušje na vrhu ( <i>Tone at the Top</i> ).....	2
1.2 Vodstveni položaji .....	2
<b>2. Pomembne etične zahteve .....</b>	<b>3</b>
2.1 Neodvisnost .....	3
2.1.1 <i>Odgovornosti — podjetje</i> .....	3
2.1.2 <i>Odgovornosti — partnerji in strokovno osebje</i> .....	4
2.1.3 <i>Kroženje osebja pri revizijskih poslih za organizacije, ki kotirajo (subjektov javnega interesa)</i> .....	6
2.1.4 <i>Kroženje osebja pri revizijskih poslih za organizacije, ki ne kotirajo (ni subjekt javnega interesa)</i> .....	7
2.2 Konflikt interesov.....	7
2.2.1 <i>Konflikt interesov — podjetje</i> .....	7
2.2.2 <i>Konflikt interesov — partnerji in strokovno osebje</i> .....	7
2.3 Zaupnost.....	8
2.3.1 <i>Zaupnost — podjetje</i> .....	9
<b>3. Sprejem in ohranjanje poslovnih razmerij s stranko in specifični posli.....</b>	<b>10</b>
3.1 Sprejem in ohranjanje.....	10
3.1.1 <i>Sprejem in ohranjanje — podjetje</i> .....	10
3.1.2 <i>Sprejem in ohranjanje — podjetje; za organizacije, ki kotirajo (subjekte javnega interesa) – Uredba (EU) št. 537/2014, predvsem členi 4, 5 in 17</i> .....	10
3.2 Predlogi za nove stranke .....	11
3.3 Odstop od poslovnega razmerja s stranko .....	12
<b>4. Človeški viri .....</b>	<b>12</b>
4.1 Zaposlovanje in zadržanje.....	12
4.2 Stalno strokovno izpopolnjevanje.....	13
4.3 Imenovanje delovne skupine za posel.....	13
4.4 Uveljavljanje usmeritev obvladovanja kakovosti (disciplina) .....	14
4.5 Nagrajevanje skladnega ravnanja .....	14
<b>5. Rezultat posla.....</b>	<b>14</b>
5.1 Vloga partnerja, zadolženega za posel.....	15
5.2 Posvetovanje .....	16
5.3 Razlike v mnenjih .....	17
5.4 Ocenjevanje kakovosti posla .....	18
5.4.1 <i>Narava, časovna razporeditev in področje ocenjevanja kakovosti posla</i> .....	18
5.4.2 <i>Ocenjevalec kakovosti (OK)</i> .....	19
<b>6. Spremljanje in nadzorovanje .....</b>	<b>21</b>
6.1 Program spremljanja .....	21
6.2 Postopki pregledovanja.....	22
6.3 Poročilo o rezultatih spremljanja .....	22
6.4 Evalvacije, sporočanje in odpravljanje nepravilnosti.....	23
6.4.1 <i>Kršitve in neupoštevanje</i> .....	23
6.5 Pritožbe in obtožbe .....	24
<b>7. Dokumentacija .....</b>	<b>25</b>
7.1 Dokumentacija o usmeritvah in postopkih podjetja.....	25
7.2 Dokumentacija posla .....	25
7.3 Dokumenti o ocenjevanju kakovosti posla .....	25

## Izjava o splošnih usmeritvah

Cilj podjetja je vzpostaviti, izvajati, vzdrževati, spremljati in nadzorovati sistem obvladovanja kakovosti v smislu zagotovila, da partnerji in strokovno osebje podjetja opravljajo svoje delo v skladu z Mednarodnim standardom obvladovanja kakovosti (MSOK) 1, in da so poročila o poslih primerna glede na dane okoliščine.

## Funkcije in odgovornosti partnerjev in strokovnega osebja

Vsak partner in strokovni delavec je dolžen upoštevati in ravnati v skladu z usmeritvami podjetja o obvladovanju kakovosti, seveda na različnih ravneh.

*Vrednote našega podjetja so **strokovnost, neodvisnost, etična neoporečnost, zaupnost in dinamičnost pri delu.***

*Vsi partnerji in strokovno osebje so dolžni opravljati svoje delo po naslednjih pravilih in smernicah:*

1. Zakonodaja in strokovni standardi dela skladno s hierarhijo pravil revidiranja, kot jo objavlja Slovenski inštitut za revizijo ([www.si-revizija.si](http://www.si-revizija.si))
2. Revizijski priročnik z metodiko dela v revizijski družbi UHY d.o.o.
3. Mednarodni standard obvladovanja kakovosti (MSOK-1)
4. UHY Membership Quality Audit Standards (UHY International)
5. Notranji pravilniki družbe UHY d.o.o.:
  - Pravilnik o varovanju zaupnih podatkov in revizijske dokumentacije (UHY)
  - Pravilnik o poslovni skrivnosti (UHY)
  - Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov (UHY)
  - Pravilnik o analizi tveganja in vpletenosti stranke v pranje denarja in financiranje terorizma ter postopkih pregleda stranke (UHY)
  - Pravilnik o identifikaciji politično izpostavljenih oseb (UHY)
  - Pravilnik o pooblaščenju, načinu izvajanja notranje kontrole, hrambi in varovanju podatkov, vodenju evidenc in strokovnem usposabljanju delavcev organizacij, odvetnikov, odvetniških družb, notarjev, revizijskih družb, samostojnih revizorjev in pravnih ali fizičnih oseb, ki opravljajo računovodske storitve ali storitve davčnega svetovanja (MF RS)
  - Pravilniku o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest (UHY)
  - Pravilnikom o delovnih razmerjih (UHY)

*V tem dokumentu se uporabljajo enakovredno izrazi: partner ali ključni revizijski partner, ali partner, zadolžen za izvedbo revizije ali zakoniti revizor (Uredba (EU) št. 537/2014).*

## **1. Odgovornost vodilnih za kakovost znotraj podjetja**

### **1.1 Etično vzdušje na vrhu (*Tone at the Top*)**

Partnerji odločajo o vseh ključnih zadevah v zvezi z družbo in strokovno prakso.

Partnerji sprejmejo odgovornost za vodenje in spodbujanje kulture zagotavljanja kakovosti znotraj družbe in za zagotavljanje in ohranjanje pričujočega priročnika in vseh ostalih praktičnih pripomočkov in navodil za kakovost poslov.

Partnerji so odgovorni za strukturo delovnih nalog in poročanja. V podjetju imenujejo med seboj oziroma med drugimi usposobljenimi strokovnimi delavci eno ali več oseb, zadolženih za posamezne sestavine sistema obvladovanja kakovosti, in sicer vsako leto ali po drugem obdobjem načrtu.

Za posameznika, ki prevzeme določene odgovornosti in dolžnosti, se opravi evalvacija ustreznosti in zadostnosti izkušenj in veščin za opravljanje oziroma izvajanje izbranih nalog.

### **1.2 Vodstveni položaji**

*Pričujoči priročnik za obvladovanje kakovosti se na več mestih sklicuje na vodstvene položaje znotraj podjetja. Partnerji imajo lahko več funkcij, vendar mora osebje natančno poznati odgovornosti partnerja. Funkcije so opredeljene, kot sledi:*

- *VP (vodilni partner) je odgovoren za nadzorovanje in spremljanje delovne uspešnosti vseh drugih vodstvenih delavcev. Oseba na tem položaju je odgovorna tudi za pritožbe in obtožbe.*
- *OK (ocenjevalec kakovosti) je strokovni delavec, ki je zadolžen za ocenjevanje kakovosti posla.*
- *EV (etični vodja) je strokovni delavec, ki se je dolžen posvetovati in odzvati na vsa vprašanja v zvezi z etiko, vključno z neodvisnostjo, konfliktom interesov in zasebnostjo oziroma zaupnostjo.*
- *ČV (človeški viri) je osebje, zadolženo (ne nujno partner) za vse naloge na področju človeških virov, vključno z vodenjem evidenc v zvezi s strokovnimi obveznostmi, kot so plačila in stalno strokovno izpopolnjevanje.*

## 2. Pomembne etične zahteve

Podjetje priznava funkcijo in pooblastilo etičnega vodje (EV) v vseh etičnih vprašanjih. EV je dolžen in odgovoren:

- ohranjati etične usmeritve;
- identificirati potrebne spremembe usmeritev, ki se nanašajo na etična vprašanja (poseben poudarek se tej funkciji nameni po vsakem poročilu nadzornika);
- voditi in svetovati partnerjem in strokovnim delavcem v zvezi z etiko (na primer o konfliktu interesov);
- voditi evidenco strank in vseh pomembnih organizacij v javnem interesu (na primer za neodvisnost);
- spremljati vestno spoštovanje in upoštevanje usmeritev in postopkov podjetja o vseh etičnih vprašanjih;
- poročati vodilnemu partnerju (ali partnerjem) o primerih kršitev in neupoštevanja usmeritev podjetja; in
- koordinirati s ČV usposabljanje v zvezi z etiko.

### 2.1 Neodvisnost

Partnerji in strokovno osebje uživajo neodvisnosti mišljenja in zaznajo neodvisnost pri strankah in poslih dajanja zagotovil.

Neodvisnost se ohrani do zaključka posla, in sicer za vse posle dajanja zagotovil, kot je določeno v in z/s:

- Uredbe (EU) št. 537/2014 o posebnih zahtevah v zvezi z obvezno revizijo subjektov javnega interesa, predvsem členi od 4 do 6;
- Zakona o revidiranju (ZRev-2), predvsem členi od 44 do 47;
- Mednarodna zveza računovodij, Kodeks poklicne etike za računovodske strokovnjake (Kodeks IFAC), predvsem razdelek 290;
- MSOK 1; in
- Mednarodni standard revidiranja (MSR) 220, »Obvladovanje kakovosti revizije računovodskih izkazov«.

V primerih, ko ni možno preprečiti ali z ustreznimi varovali omejiti na sprejemljivo raven posegov v neodvisnost, podjetje prekine aktivnost, zanimanje ali poslovna razmerja, ki ustvarjajo grožnjo, oziroma ne sprejme ali nadaljuje posla (če odstop ni prepovedan z zakonom ali predpisom).

O primerih neizpolnjevanja zahtev za neodvisnost je treba poročati VP-ju.

#### 2.1.1 Odgovornosti – podjetje

Podjetje je odgovorno za razvijanje, izvajanje, spremljanje in uveljavljanje usmeritev in postopkov, pripravljenih v pomoč partnerjem in strokovnemu osebju razumeti, identificirati, dokumentirati in upravljati grožnje neodvisnosti in za reševanje vprašanj neodvisnosti, s katerimi se delavci srečajo pred ali med izvajanjem posla.

EV je odgovoren in dolžen poiskati ustrezne rešitve za odpravo groženj neodvisnosti, ki jih delovna skupina za posel ne uspe rešiti oziroma omejiti na sprejemljivo raven.

VP je končno odgovoren v imenu podjetja in zato sprejme zadnje odločitve (po posvetu z drugimi partnerji) o vseh rešitvah in odpravah groženj neodvisnosti, ki so lahko:

- odloči o odstopu od določenega posla oziroma poslovnega razmerja s stranko;
- določi in naroči izvedbo varoval, ukrepov in postopkov za upravljanje groženj in morebitnih groženj;
- posluša in razišče ozadje nerešenih pomislekov o skladnosti in neodvisnosti, na katere opozorijo člani delovne skupine za posel (ali drugi partnerji ali strokovno osebje);
- zagotovi relevantne dokumente o procesu in reševanju posameznega pomembnega vprašanja o neodvisnosti;
- uveljavi sankcije za neupoštevanje in kršitve;
- začne in sodeluje pri ukrepih preventivnega načrtovanja s ciljem preprečiti in obvladati morebitne pomisleke o neodvisnosti; in
- po potrebi organizira dodatno svetovanje.

Vsi partnerji in strokovno osebje so dolžni preveriti in potrditi specifične okoliščine za grožnje neodvisnosti ali morebitne grožnje ter o odkritih grožnjah obvestiti EV.

*Podjetje dokumentira podrobnosti odkritih groženj in uporabljenih varoval.*

*Za odkritje groženj neodvisnosti, ki so povezane s članstvom podjetja v mreži UHY International, se ob sprejemu posla poizveduje pri stranki o storitvah, ki jih nudijo drugi člani mreže, predvsem tistih, ki utegnejo vplivati na postavke računovodskih izkazov. Partnerji in strokovno osebje so med izvajanjem revizijskega posla pozorni na transakcije, ki kažejo na prisotnost delovanja drugega podjetja v mreži pri stranki. Stanka v predstavitvi posloводства potrdi ustreznost in popolnost teh razkritij.*

*EV je dolžen vzdrževati evidenco strank, ki kotirajo (subjektov javnega interesa), in njihove morebitne povezane pravne ali fizične osebe ter podatkovne baze prepovedanih investicij. Ti sezname so enostavno dostopni vsem partnerjem in strokovnim delavcem.*

### **2.1.2 Odgovornosti – partnerji in strokovno osebje**

Vsi partnerji in strokovno osebje so se dolžni poučiti in razumeti člene od 4 do 6 Uredbe (EU) 537/2014 in člene od 44 do 47 ZRev-2, Kodeks IFAC, razdelek 290, MSOK 1.20–1.25 in MSR 220.11. V skladu z usmeritvami podjetja o neodvisnosti so dolžni vsi člani delovne skupine za posel upoštevati in se ravnati po določilih omenjenih dokumentov, in sicer pri vseh poslih dajanja zagotovil in izdajanja poročil.

Vsi partnerji in strokovno osebje so dolžni vsako leto posredovati podjetju pisno soglasje in potrditev, da razumejo in opravljajo svoje delo v skladu z določili členov od 4 do 6 Uredbe (EU) 537/2014, členov od 44 do 47 ZRev-2 in razdelka 290 Kodeksa IFAC in usmeritvami podjetja o neodvisnosti.

Partner ali strokovni sodelavec, kateremu je dodeljen posel dajanja zagotovila, je dolžen zagotoviti partnerju, zadolženemu za posel, da je neodvisen od stranke in posla oziroma obvestiti partnerja, zadolženega za posel, o vseh grožnjah ali morebitnih grožnjah neodvisnosti in tako omogočiti pravočasno ukrepanje z ustreznimi varovali.

Partnerji in strokovno osebje so dolžni obvestiti partnerja, zadolženega za posel, o tem, da je – po njihovem vedenju – nudil član delovne skupine za posel v obdobju razkrivanja kakršno koli storitev, ki je prepovedana v okviru členov od 4 do 6 Uredbe (EU) 537/2014, členov od 44 do 47 ZRev-2 in

razdelka 290 Kodeksa IFAC ali drugega regulativnega organa, kar bi posledično pomenilo nezmožnost podjetja zaključiti posel dajanja zagotovila.

Na zahtevo partnerja, zadolženega za posel, so dolžni člani delovne skupine za posel ukrepati po potrebi in sprejemljivo oziroma poskušati odpraviti ali omejiti grožnje neodvisnosti na sprejemljivo raven, in sicer z uporabo ustreznih varoval. V okviru takšnih ukrepov, lahko član delovne skupine:

- odstopi kot član delovne skupine za posel;
- prekine ali spremeni specifične naloge ali storitve v okviru posla;
- prekine udeležbo v financah in lastništvu;
- prekine ali spremeni naravo osebnega ali poslovnega razmerja s strankami;
- predloži delo v pregled drugim partnerjem in strokovnim delavcem; in
- sprejemljivo ukrepa, primerno glede na dane okoliščine.

*Partnerji in strokovno osebje poročajo EV o vseh primerih spornega etičnega ravnanja, o katerem se je treba nadalje posvetovati in določiti ustrezno ravnanje. Takšne ugotovljene situacije je treba dokumentirati.*

*Če partner ali sodelavec ni zadovoljen z ukrepi za obvladovanje in reševanje vprašanja oziroma pomisleka o neodvisnosti, posameznik o tem obvesti VP-ja.*

### **2.1.3 Kroženje osebja pri revizijskih poslih za organizacije, ki kotirajo (subjektov javnega interesa)**

Partnerji in strokovno osebje morajo upoštevati določila členov 4 do 6 Uredbe (EU) 537/2014 in členov 44 do 47 ZRev-2, razdelka 290 Kodeksa IFAC v zvezi z obveznim kroženjem partnerjev, zadolženih za posel, in ocenjevalcev kakovosti posla pri revizijskih poslih za organizacije, ki kotirajo (subjektov javnega interesa).

Če je stranka revizijskega posla organizacija, ki kotira (subjekt javnega interesa), in če je partner, zadolžen za posel, ali ocenjevalec kakovosti posla v poslovnem razmerju s stranko že **7 let**, temu posamezniku ni dovoljeno sodelovati pri poslu **3 leta**. Določena raven fleksibilnosti je dovoljena v omejenih okoliščinah, kot v primeru, ko je neprekinjena prisotnost partnerja, zadolženega za posel, ali ocenjevalca kakovosti posla posebej pomembna. V takšnih primerih se z enakovrednimi varovali zmanjša grožnje na sprejemljivo raven. Takšna varovala obsegajo najmanj dodaten pregled in oceno dela, ki ju opravi drug partner ali ocenjevalec kakovosti posla, katerega ni možno povezati z delovno skupino za revizijski posel. Priporočilo kroženja ne velja oziroma kroženje ni potrebno le v izrednih okoliščinah.

Če se pomembna grožnja neodvisnosti, v katero je vključen partner, zadolžen za posel, ali ocenjevalec kakovosti posla, ponavlja, je kroženje glavno in prvo varovalo, s katerim se lahko zmanjša grožnja na sprejemljivo raven.

Ocenjevanje neodvisnosti delovne skupine za posel je pomemben dejavnik za stranke, preden se odločijo za posel, in tekoče izvajanje postopkov. Če se v okviru ocene predvidi, da je potrebno kroženje določenih posameznikov, je o zadevi treba poročati EV-ju.

*Če se o zadevi poroča EV-ju, se predvideva, da je potrebno neke vrste kroženje.*

*Potem ko preveri in potrdi okoliščine (tudi pričakovan odziv stranke) in se posvetuje z ostalimi partnerji, EV v najkrajšem možnem času sprejme in v pisni obliki predloži odločitev o nujnosti kroženja. Če je potrebno kroženje, VP imenuje novo stranko in določi čas trajanja začasne zaustavitve in vse ostale zadevne zahteve.*



### **2.1.4 Kroženje osebja pri revizijskih poslih za organizacije, ki ne kotirajo (ni subjekt javnega interesa)**

Če je potrebno kroženje za organizacije, ki ne kotirajo, EV določi zamenjavo in obdobje, v katerem posameznik ne sodeluje v reviziji organizacije, ter druga varovala, potrebna za izpolnjevanje vseh ostalih zahtevnih zadev. Praviloma pa velja, da če je partner, zadolžen za posel, ali ocenjevalec kakovosti posla v poslovnem razmerju s stranko že **7 let**, temu posamezniku ni dovoljeno sodelovati pri poslu **2 leti**.

## **2.2 Konflikt interesov**

Partnerji in strokovno osebje so dolžni upoštevati razdelek 220 Kodeksa IFAC v zvezi z vsemi interesi, vplivi ali razmerji, ki lahko ustvarijo konflikt interesov. Partnerji in strokovno osebje v zvezi s posli stranke ne smejo izkazovati interesov, vplivov ali razmerij, ki lahko škodujejo strokovni presoji ali objektivnosti.

### **2.2.1 Konflikt interesov – podjetje**

Podjetje je zadolženo za razvijanje, izvajanje, spoštovanje, upoštevanje in spremljanje praks in postopkov, pripravljenih v pomoč vsem partnerjem in strokovnim delavcem razumeti, identificirati, dokumentirati in obravnavati konflikte interesov ter določiti ustrezne rešitve.

EV zagotovi upoštevanje relevantnih postopkov v primeru identificiranih konfliktov in morebitnih konfliktov interesov. V nobenem primeru identificiranega konflikta ali morebitnega konflikta interesov, partnerji ali strokovno osebje ne ukrepajo ali svetujejo oziroma komentirajo, dokler natančno ne preiščejo okoliščin nastale situacije in pregledajo dejstva in dokler EV ne potrdi, da so na mestu vsa zahtevana varovala in komunikacije in pogoji, primerni za ukrepanje.

*Odločitev ukrepati in svetovati v takšnih okoliščinah je zelo redka. Velja priporočilo, da naj se dokumentirajo vse podrobnosti.*

Po posvetu z drugimi partnerji in strokovnim osebjem EV sprejme dokončno odločitev o načinu reševanja situacije konflikta interesov, in sicer:

- zavrne ali zaustavi storitev, posel ali ukrep;
- določi in zahteva relevantno obravnavo določenih ukrepov in postopkov za rešitev konflikta, zaščiti občutljive in informacije, ki zadevajo stranko, ter pridobi ustrezna soglasja in poskrbi za razkrijte, potem ko je sprejeta odločitev, da je ukrepati sprejemljivo;
- *ustrezno dokumentira proces, uporabljena varovala in sprejeta odločitve ter priporočila;*
- vodi disciplinske postopke partnerjev in strokovnega osebja ter sankcije za neskladno ravnanje; in
- začne ter sodeluje pri preventivnem načrtovanju ukrepov v pomoč pri preprečevanju morebitnih situacij konflikta interesov.

### **2.2.2 Konflikt interesov – partnerji in strokovno osebje**

Vsi partnerji in strokovno osebje so dolžni preveriti in potrditi specifične okoliščine in svetovati

podjetju o vseh konfliktih interesov ali morebitnih konfliktih, ki zadevajo njih same ali njihovo ožjo družino. Partnerji in strokovno osebje so dolžni tudi ugotoviti in razkriti, če morda obstajajo konflikti interesov med njimi in strankami podjetja, predvsem če nudijo storitve neposredno tem strankam, ter so dolžni obvestiti EV-ja o vseh pomembnih konfliktih ali morebitnih konfliktih.

Imeti morajo potrebno skrbnost, slediti usmeritvam podjetja in se posvetovati z EV o posebnih okoliščinah, če je to primerno, in o tem, kako ravnati in če je smotrno preprečiti določeno storitev.

Stranko je treba obvestiti o poslovnem interesu ali dejavnostih partnerja ali strokovnega osebja, ki lahko pomenijo konflikt interesov; o vseh zadevnih strankah v situacijah, v katerih podjetje deluje v imenu dveh ali več strank v zvezi z zadevo, kjer so njihovi interesi v konfliktu; in o tem, da podjetje ne posluje izključno za eno stranko pri zagotavljanju predlaganih storitev. V vseh primerih je treba pridobiti od stranke soglasje za ukrepanje.

*Ko se podjetje odloči sprejeti ali ohraniti posel, partnerji in strokovno osebje dokumentirajo v spis o poslu ugotovljene konflikte, običajno pri sprejemanju in ohranjanju ali načrtovanju oddelkov. Vključiti je treba vso korespondenco in razgovore v zvezi z naravo konflikta, vse posvete z drugimi, sprejete sklepe, uporabljena varovala in postopke reševanja situacije, v kateri je nastopil konflikt.*

*Če okoliščine zahtevajo notranjo zaupnost, se prepreči po potrebi drugim partnerjem in strokovnemu osebju dostop do informacij, in sicer z uporabo požarnih zidov; zaščito za osebo, osebje, datoteke in informacijsko varnost; dogovori o nerazkritju; ali ločitvijo in zaklepom datotek oziroma dostopa do podatkov. Po sprejetju takšnih ukrepov so dolžni vsi sodelujoči partnerji in strokovno osebje spoštovati in ukrepati, kot določeno, brez izjeme. Na splošno, je treba preprečiti situacije, ki zahtevajo takšne ukrepe.*

*Če partnerji ali strokovno osebje niso prepričani o svojih odgovornostih v zvezi z oceno konflikta ali morebitnega konflikta, velja priporočilo, da se je treba posvetovati z drugim strokovnim delavcem, ki ni vpleten, in prositi za pomoč pri oceni. Če je konfliktna situacija posebej pomembna ali občutljiva, se zadevo posreduje EV-ju v nadaljnjo obravnavo.*

*Če partnerji ali strokovno osebje postanejo pozorni na druge, ki ukrepajo (namerno ali nenamerno) v nasprotju z usmeritvami podjetja ali določenimi ugotovitvami v zvezi s posli (ki niso trivialni ali primeri brez posledic), velja priporočilo, da se o zadevi takoj obvesti EV-ja. Če se zadeve ne obravnava ustrezno, je o tem treba obvestiti VP-ja.*

## **2.3 Zaupnost**

Vsi partnerji in strokovno osebje so dolžni zaščititi in ohraniti zaupnost vseh podatkov in informacij o stranki, za katere se zahteva zaupnost in zaščita v skladu z veljavno zakonodajo, regulativnimi organi, razdelkom 140 Kodeksa IFAC, usmeritvami podjetja in specifičnimi navodili ali dogovori s stranko.

Informacije o stranki in drugi osebni podatki, pridobljeni med poslom, se uporabljajo ali razkrivajo izključno za namene, za katere so bili pridobljeni.

*Osebni podatki in informacije o stranki se hranijo, kot določeno s predpisi podjetja o dostopu in hrambi. Dokumente je treba hraniti v spisu toliko časa, kolikor je to določeno v strokovnih, regulativnih ali zakonskih določilih.*

*V skladu z usmeritvami podjetja morajo biti osebni podatki in informacije o stranki točni, popolni in čimbolj ažurni.*

*V skladu z usmeritvijo podjetja lahko posameznik ali stranka (z ustreznim pooblastilom) po naročilu prejme informacijo o obstoju, uporabi in razkritju osebnih podatkov ali specifičnih enakovrednih poslovnih informacij; (po potrebi) se lahko zagotovi tudi dostop do informacij. Te informacije nujno ne vključujejo delovnih listin, ki so last podjetja.*

### **2.3.1 Zaupnost – podjetje**

Podjetje je dolžno izpolnjevati svoje z zakonom določene, strokovne in fiduciarne naloge v zvezi z zakonodajo, ki ureja zasebnost, (če je relevantno) in razdelkom 140 Kodeksa IFAC.

Podjetje izpolni te obveznosti na naslednje načine.

*Podjetje imenuje EV-ja, ki sprejme končne odločitve o uvedbi, skladnosti in izvajanju varstva osebnih podatkov, s katerimi razpolaga podjetje, in je odgovoren za zaupnost strank. EV sprejme končno odločitev o načinu reševanja vprašanj o zasebnosti in zaupnosti strank.*

Podjetje predstavi svoje usmeritve in omogoči dostop do informacij o vodenju, pravilih in interpretacijah v pričujočem priročniku o obvladovanju kakovosti, drugih dokumentih podjetja (kot so materiali za usposabljanje) in elektronsko, tako da pouči vse partnerje in strokovno osebje o zahtevah za zasebnost in zaupnost strank ter spornih vsebinah.

*Usmeritve podjetja predvidevajo namestitev standardne panožne tehnologije, vključno s požarnimi zidovi, strojno opremo in programjem, kot tudi postopki prenosa in hrambe podatkov, ki so pripravljene za hrambo, katalogizacijo in ponovno vzpostavitev elektronskih podatkov ter zaščito takšnih informacij pred nepooblaščenim dostopom in nepravilno uporabo (tako znotraj kot zunaj podjetja) (če je relevantno).*

*Usmeritve podjetja predvidevajo vzpostavitev notranje in zunanje datoteke tiskalniškega izpisa in postopke hrambe ter prostore in naprave za zaščito, hrambo, katalogizacijo in vzpostavitev datotečnih informacij ter za zaščito teh informacij pred nepooblaščenim dostopom in nepravilno uporabo (tako znotraj ali zunaj podjetja).*

*Podjetje tudi zahteva, da vsi strokovni delavci v postopku zaposlitve in nato vsako leto znova podpišejo izjave o zaupnosti in da se ta dokument hrani v spisu. Vsi delavci so se dolžni natančno poučiti z izjavo o politiki podjetja v zvezi z zaupnostjo ter seveda spoštovati njena določila. Razumevanje in strinjanje delavec potrdi s podpisom izjave o zaupnosti.*

### **3. Sprejem in ohranjanje poslovnih razmerij s stranko in specifični posli**

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

Podjetje in njeni partnerji ter strokovno osebje sprejmejo nove posle ali ohranijo obstoječe posle ter poslovna razmerja s strankami, potem ko partner, zadolžen za posel, na osnovi ocenjevanja, ki ga opravi (predvidena) delovna skupina za posel, potrdi sprejem ali ohranitev posla v skladu z usmeritvami in postopki podjetja.

##### **3.1.1 Sprejem in ohranjanje – podjetje**

Podjetje v veljavnih postopkih pridobi sprejemljivo zagotovilo, da uspešno odkriva in ocenjuje morebitne vire tveganj v zvezi z poslovnimi razmerji z novo stranko ali specifičnim poslom.

*Za vsak posel v teku je treba pripraviti dokumentirano oceno za ohranitev stranke in tako določiti, ali je primerno nadaljevati s storitvami stranki na podlagi predhodnega posla in načrtovanja ohranitve posla. Ta ocena mora upoštevati tudi zahteve za kroženje in siceršnje neodvisnosti.*

*Partner, zadolžen za posel, je odgovoren in dolžen sprejeti odločitev o sprejemu ali ohranitvi posla.*

*Če, potem ko se zaključi postopek sprejemanj in načrtovanja posla, identificirate pomembna tveganja v zvezi s stranko ali poslom, se je treba o tem posvetovati z VP-jem. VP posreduje uradno potrditev in podjetje dokumentirati ukrepe za rešitev odprtih vprašanj. Če se pomisleki nanašajo tudi na etična vprašanja, o tem sprejme odločitev EV.*

*Partner ne sme odobriti sprejema nove stranke za posel ali ohranitev obstoječe stranke, če obstajajo večja tveganja (etična vprašanja, neodvisnost, konflikt interesov, finance, spoštovanje standardov IFRS ali sodelovanje za uspešno izvajanje standardov MSR s strani stranke itd.), brez pisnega soglasja drugega partnerja.*

Če, potem ko se sprejme nov posel ali ohrani obstoječe poslovno razmerje, podjetje prejme informacije, na podlagi katerih bi zavrnilo posel, če bi bilo pravočasno obveščeno, je podjetje dolžno ponovno premisliti o nadaljevanju posla; običajno podjetje poišče pravni nasvet v zvezi s svojim položajem in možnostmi ter tako zagotovi, da izpolnjuje strokovne, regulativne in z zakonom določene zahteve.

##### **3.1.2 Sprejem in ohranjanje – podjetje; za organizacije, ki kotirajo (subjekte javnega interesa) – Uredba (EU) št. 537/2014, predvsem členi 4, 5 in 17**

- Plačila za opravljanje obveznih revizij subjektov javnega interesa ne smejo biti pogojna plačila.
- Kadar zakoniti revizor ali revizijsko podjetje za revidirani subjekt, njegovo nadrejeno podjetje ali odvisna podjetja tri zaporedna poslovna leta ali več opravlja nerevizijske storitve, ki niso navedene v členu 5(1) te uredbe, je skupno plačilo za te storitve omejeno na največ 70 % povprečja plačil za obvezno revizijo ali revizije revidiranega subjekta v zadnjih treh zaporednih poslovnih letih, in če je ustrezno, njegovega nadrejenega podjetja, odvisnih podjetij in konsolidiranih računovodskih izkazov te skupine odvisnih podjetij.
- Ko skupni znesek plačil, prejetih od subjekta javnega interesa v vsakem od treh zadnjih

zaporednih poslovnih let, presega 15 % skupnih plačil, ki jih prejme zakoniti revizor ali revizijsko podjetje, ali, kadar je potrebno, revizor skupine, ki izvaja obvezno revizijo v vsakem od teh poslovnih let, mora ta zakoniti revizor ali revizijsko podjetje, ali, kadar je to primerno, revizor skupine, to sporočiti revizijski komisiji in z njo razpravljati o nevarnosti za njihovo neodvisnost ter zaščitnih ukrepih za ublažitev te nevarnosti.

- Zakoniti revizor ali revizijsko podjetje, ki izvaja obvezno revizijo subjekta javnega interesa ali kateri koli član mreže, ki ji zakoniti revizor ali revizijsko podjetje pripada, ne sme neposredno ali posredno opravljati nobenih prepovedanih nerevizijskih storitev za revidirani subjekt, njegovo nadrejeno podjetje ali odvisna podjetja v Uniji:  
*(a) v obdobju med začetkom revidiranega obdobja in izdajo revizijskega poročila, in*  
*(b) v poslovnem letu, ki je neposredno pred obdobjem iz točke (a), v povezavi s storitvami, navedenimi v točki (g) drugega pododstavka.*
- Zakoniti revizor ali revizijsko podjetje, ki izvaja obvezne revizije subjektov javnega interesa, in v primeru, kadar je ta zakoniti revizor ali revizijsko podjetje član mreže, vsak član mreže lahko opravlja za revidirani subjekt, njegovo nadrejeno podjetje ali odvisna podjetja nerevizijske storitve, ki niso prepovedane nerevizijske storitve iz odstavkov 1 in 2, če to odobri revizijska komisija potem, ko primerno oceni nevarnosti za neodvisnost in uporabljene zaščitne ukrepe v skladu s členom 22b Direktive 2006/43/ES.
- Kadar član mreže, v katero je vključen zakoniti revizor ali revizijsko podjetje, ki izvaja obvezno revizijo subjekta javnega interesa, opravlja kakršne koli nerevizijske storitve iz odstavkov 1 in 2 tega člena za podjetje s sedežem v tretji državi, ki je podrejeno revidiranemu subjektu javnega interesa, zadevni zakoniti revizor ali revizijsko podjetje oceni, ali je zaradi takšnega opravljanja storitev s strani člana mreže ogrožena njegova neodvisnost.
- Če to vpliva na njegovo neodvisnost, zakoniti revizor ali revizijsko podjetje po potrebi sprejme zaščitne ukrepe za ublažitev tveganj, ki so posledica takega opravljanja storitev v tretji državi. Zakoniti revizor ali revizijsko podjetje lahko še naprej izvaja obvezno revizijo subjekta javnega interesa le, če lahko v skladu s členom 6 te uredbe in členom 22b Direktive 2006/43/ES utemelji, da tako opravljanje storitev ne vpliva na njegovo strokovno presojo in revizijsko poročilo.
- Niti začetni posel posameznega zakonitega revizorja ali revizijskega podjetja niti ta posel v kombinaciji z vsemi obnovljenimi posli za njim ne smeta presegati **10 let**. Po zaključku poslov, z najdaljšim dovoljenim trajanjem, iz drugega pododstavka odstavka 1 ali točke (b) odstavka 2 ali po preteku trajanja poslov, podaljšanih v skladu z odstavkom 4 ali 6, niti zakoniti revizor ali revizijsko podjetje ali po potrebi kateri koli člani njihove mreže v Uniji ne smejo opravljati obveznih revizij istega subjekta javnega interesa naslednja **4 leta**.

### 3.2 Predlogi za nove stranke

Evalvacija perspektivne stranke in pooblaščen odobritev se opravijo pred izdajo predloga za novo stranko.

*Preden podjetje sprejme posel, opravi evalvacijo nove stranke in postopek dokumentira. Postopek vključuje oceno tveganj v zvezi s stranko.*

*Podjetje poizve o delavcih ali tretji osebi med odločanjem o tem, ali upoštevati predlog za novo stranko. Podjetje se lahko odloči tudi za preverjanje preteklosti, kot je brskanje med online informacijami, ki so na voljo takoj.*

Potem ko se odloči sprejeti novo stranko, podjetje izpolni zadevne etične zahteve (kot je

obveščanje predhodnega podjetja, če tako zahteva etični kodeks organa člana) in pripravi listino o poslu, ki jo podpiše nova stranka.

### **3.3 Odstop od poslovnega razmerja s stranko**

Podjetje določi postopek ukrepanja v primeru ugotovljene potrebe po odstopu od posla, tj. obravnava strokovnih, regulativnih in z zakonom določenih zahtev ter izvedba obveznega poročanja.

*Partner se je dolžen srečati s poslovodstvom stranke in osebami, odgovornimi za upravljanje, ter se posvetovati o dejstvih in okoliščinah – povodu za odstop.*

*Podjetje dokumentira vse pomembne zadeve, ki so pripeljale do odstopa, vključno z rezultati posvetov, sprejetimi sklepi in podlagami za te sklepe.*

*Če mora podjetje v skladu z določeno strokovno, regulativno ali z zakonom določeno zahtevo nadaljevati posel, je treba dokumentirati razloge za nadaljevanje, vključno z upoštevano možnostjo pravnega svetovanja.*

## **4. Človeški viri**

*Podjetje sprejme odgovornost in pristojnost ČV-ja v vseh zadevah človeških virov. ČV je odgovoren:*

- *za izpolnjevanje in vzdrževanje usmeritev za področje človeških virov;*
- *pravočasno identificirati potrebne spremembe usmeritev v skladu z novim delovnim pravom; ohranjati konkurenčnost na trgu;*
- *voditi in svetovati v zadevah človeških virov;*
- *vzdrževati sisteme evalvacije in ocene delovanja;*
- *po potrebi priporočiti specifične ukrepe ali postopke, primerne glede na dane okoliščine (to je disciplina, zaposlovanje);*
- *časovno načrtovanje internega strokovnega razvoja in napredovanja;*
- *vzdrževati osebne akte (vključno z letnimi izjavami o neodvisnosti, soglasji o zaupnosti in poročili o stalnem strokovnem razvoju); in*
- *razvijati in organizirati orientacijsko usposabljanje.*

### **4.1 Zaposlovanje in zadržanje**

VP in ČV sta dolžna oceniti zahteve za strokovne storitve in na ta način preveriti in potrditi, da je podjetje zmožno in kompetentno zadovoljiti potrebe strank. Običajno gre pri tem za podrobna pričakovanja in opise zahtev posla v posameznem koledarskem obdobju, in sicer z namenom identificirati konična obdobja in morebitne pomanjkljive vire.

*ČV uporablja procese aktualnih uporabnostnih rešitev, razgovorov in dokumentiranja v zvezi z zaposlovanjem, ki vključujejo potrditev akademskih in strokovnih znanj, ter preveritev referenc.*

*Podjetje sledi Pravilniku o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest (UHY).*

*Podjetje vsem svojim novim delavcem posreduje orientacijske informacije, takoj ko to postane smotno po nastopu nove službe. Med materialom za orientacijo je kopija vseh usmeritev in postopkov podjetja. Za vse nove delavce velja poskusno obdobje po dogovoru.*

*Podjetje si prizadeva identificirati priložnosti za karierni razvoj strokovnega osebja in na ta način ohraniti kompetentne delavce ter podpirati trajnostni razvoj in neprekinjeno rast podjetja.*

*Podjetje občasno preveri in oceni učinkovitost programa zaposlovanja ter preveri in potrди trenutne potrebe po novih virih, tako da ugotovi, ali je treba program kakor koli spremeniti oziroma prilagoditi.*

## **4.2 Stalno strokovno izpopolnjevanje**

Partnerji in strokovno osebje so dolžni izpolnjevati minimalne zahteve za stalno strokovno izpopolnjevanje (v skladu z Mednarodnim izobraževalnim standardom (IES) 7 zveze IFAC, »Stalno strokovno izpopolnjevanje: program vseživljenjskega učenja in stalnega razvoja strokovnih kompetenc«, ki določa, da morajo člani IFAC izpolnjevati zahteve za stalno strokovno izpopolnjevanje (CPD) v smislu integralnega sestavine neprekinjenega članstva računovodskega strokovnjaka; in IES 8 »Kompetence za računovodske strokovnjake«, ki določa zahtevane kompetence, ki jih morajo člani IFAC uveljaviti s svojimi usmeritvami in postopki. Posamezni lokalni upravni in drugi pristojni organi lahko postavijo dodatne zahteve za stalno strokovno izpopolnjevanje.) v Zakonu o revidiranju in Pravilnikom o priznanju dodatnega izobraževanja za podaljševanje veljavnosti dovoljenja za opravljanje nalog pooblaščenega revizorja

*Udeležbo na zunanjih tečajih strokovnega izpopolnjevanja potrди ČV.*

*Partnerji in strokovno osebje so dolžni sami hraniti zapise in dokazila o strokovnem izpopolnjevanju (in, če je relevantno, upoštevati smernice podjetja). VP ali ČV vsako leto zbere in pregleda dokumente skupaj s posameznim partnerjem ali strokovnim delavcem.*

## **4.3 Imenovanje delovne skupine za posel**

V skladu s svojimi usmeritvami in postopki podjetje za posamezne posle določi primerne partnerje in strokovne delavce (posamezno ali skupaj). Odgovornosti in dolžnosti partnerja, zadolženega za posel, so jasno določene v pričujočem priručniku in v predlogah posla, ki jih pripravi podjetje. Partner, zadolžen za posel, po posvetu z VP-jem načrtuje dodelitev partnerjev in strokovnega osebja. Partner, zadolžen za posel, je tudi odgovoren poskrbeti, da so vsi posamezniki, dodeljeni poslu, in cela delovna skupina ustrezno usposobljeni in izkušeni, da lahko zaključijo posel v skladu s strokovnimi standardi in sistemom obvladovanja kakovosti v podjetju.

Podatek o identiteti in vlogah partnerja, zadolženega za posel, se posreduje poslovodstvu stranke in drugim strankam, odgovornim za vodenje organizacije.

Podjetje je dolžno zagotoviti, da ima partner, zadolžen za posel in dodeljen posameznemu poslu dajanja zagotovila, potrebne kompetence in dovolj časa, da prevzame odgovornost za opravljanje posla v skladu s strokovnimi standardi in veljavnimi predpisi in zakoni.

*Partner, zadolžen za posel, tudi načrtuje priložnosti za »coaching« med nižjimi in višjimi strokovnimi delavci za usposabljanje in usmerjanjem manj izkušenega strokovnega osebja.*

*Med odločanjem o strokovnih delavcih, ki bi bili primerni za posel, se posebno pozornost nameni kontinuiteti s stranko, uravnoteženo z zahtevami kroženja, in tako ustrezno dopolni in da priložnost delovni skupini za posel.*

*VP je dokončno odgovoren in sprejme zadnje odločitve v vseh zadevah načrtovanja posla in razsoja o sporih in drugih konfliktih.*

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

Sistem obvladovanja kakovosti zahteva več kot le učinkovito spremljanje. Proces uveljavljanja je bistvenega pomena in vključuje posledice in popravljalne postopke za neskladnost, neupoštevanje, pomanjkljivo potrebno skrbnost ter pozornost, zlorabo in izogibanje.

*VP je odgovoren za disciplinske postopke v podjetju. Popravljalni ukrep se sprejme in upravlja v posvetovalnem procesu in ne na avtorski način. Popravljalni ukrep je odvisen od danih okoliščin. Resne, namerne in ponavljajoče kršitve ter neupoštevanje usmeritev podjetja in strokovnih predpisov se ne tolerirajo. Ustrezno je treba ukrepati in popraviti ravnanje partnerja ali strokovnega delavca oziroma prekiniti sodelovanje te osebe s podjetjem.*

*Podjetje postopa v skladu s Pravilnikom o delovnih razmerjih (UHY).*

#### **4.5 Nagrajevanje skladnega ravnanja**

*Spoštovanje in upoštevanje usmeritev podjetja se upošteva v specifični in skupni redni evalvaciji posameznih partnerjev in strokovnega osebja ter v načrtovanih postopkih ocenjevanja strokovnega osebja.*

*O nagradi je treba primerno pretehtati glede na značilnosti, ugotovljene v oceni rezultatov opravljenega dela in pri določitvi višine nagrade, bonusov, napredovanj, kariernega razvoja in pristojnosti znotraj podjetja.*

*V redno ocenjevanje dela sta vključena oblika in vsebina nagrade, kot je določeno v usmeritvi podjetja.*

### **5. Rezultat posla**

V okviru uveljavljenih usmeritev in postopkov ter sistema obvladovanja kakovosti podjetje vztraja, da se posli izvajajo v skladu s strokovnimi standardi in veljavnimi predpisi oziroma zakoni.

Skupni sistemi dajejo sprejemljivo zagotovilo, da podjetje in partnerji ter strokovno osebje ustrezno in zadostno načrtujejo, nadzorujejo in ocenjujejo posle ter pripravljajo poročila o poslih, ki so primerna glede na dane okoliščine.

*Podjetje pripravi predloge delovnih dokumentov za dokumentiranje procesa vodenja posla za stranke, in sicer z namenom omogočiti partnerju in strokovnemu delavcu konsistentno vodenje posla v skladu s strokovnimi standardi in zakonskimi določili ter predpisi. Te predloge po potrebi posodobi in vključi spremembe strokovnih standardov. Strokovno osebje z uporabo predlog dokumentira ključne dejavnike, tveganja in ocene v zvezi s sprejemom ali ohranitvijo določenega*



posla. Strokovno osebje po svoji strokovni presoji spremeni oziroma prilagodi predloge, tako da omogoči dokumentiranje in oceno za vsak posamezen posel v skladu s strokovnimi standardi in usmeritvami podjetja.

Na voljo so tudi raziskovalna orodja in referenčni materiali; sistem obvladovanje kakovosti, kot je opisan v pričujočem priročniku; standardno industrijsko programje in računalniška strojna oprema, vključno z zaščito podatkov in dostopom do sistema; navodila, usmeritve in programi usposabljanja in izobraževanja, vključno s podporo za skladnost z zahtevami Slovenskega inštituta za revizijo za strokovno izpopolnjevanje.

Pri vodenju posla so vsi partnerji in strokovno osebje dolžni:

- upoštevati in spoštovati usmeritve v zvezi z načrtovanjem, nadzorom in merjenjem;
- uporabljati (po potrebi spremeniti oziroma dopolniti) predloge za pripravo spisa, dokumentov in korespondence kot tudi programje, orodja za raziskovanje in postopke podpisovanja ter izdajanja, ustrezno glede na specifičen posel;
- upoštevati in spoštovati etične usmeritve, ki veljajo za poklic in podjetje;
- opravljati svoje delo strokovno v skladu z veljavnimi standardi in z dolžno skrbnostjo in pozornostjo;
- zadostno in ustrezno dokumentirati svoje delo, analize, posvete in sklepe;
- zaključiti svoje delo objektivno in neodvisno, pravočasno in učinkovito ter delo dokumentirati organizirano, sistematično, popolno in berljivo;
- zagotoviti, da so vsi delovni dokumenti, spisi in dopisi oziroma zapiski parafirani, na njih označeni relevantni sklici in datumi ter za težavne ali sporne zadeve priloženi zapisniki posvetovanj;
- jasno vzpostaviti in dokumentirati komunikacije s stranko, predstavitve, merjenje in odgovornosti; in
- poskrbeti, da je v poročilu o poslu nedvoumno opisano opravljeno delo in namen in da se poročilo pripravi kmalu po zaključku dela na terenu

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

Partner, zadolžen za posel, je dolžen podpisati poročilo o poslu. Kot vodja delovne skupine:

- zagotovi kakovost posameznega posla, za katerega je zadolžen;
- pripravi sklep o izpolnjevanju zahtev za neodvisnost in pri tem pridobiti informacije, potrebne za ugotavljanje groženj neodvisnosti, ukrepanje za odpravo takšnih groženj ali zmanjšanje le-teh na sprejemljivo raven, in sicer z uporabo ustreznih varoval, ter poskrbi za dokumentiranje;
- zagotovi dosledno upoštevanje in izvajanje postopkov v zvezi s sprejemom ali nadaljevanjem poslovnega razmerja s stranko ter sprejetje relevantnih sklepov in dokumentiranje;
- čimprej posreduje podjetju vseh prejete informacije, na podlagi katerih bi se podjetje odločilo zavrniti posel, če bi te informacije prejelo pravočasno, ter tako omogoči ustrezno ukrepanje podjetja in partnerja, zadolženega za posel;
- poskrbi, da delovna skupina razpolaga s kolektivnimi zmožnostmi in kompetencami ter časom, potrebnim za izvedbo posla v skladu s strokovnimi standardi, zakoni in predpisi;
- nadzira in/ali izvaja posel v skladu s strokovnimi standardi, predpisi in zakoni ter preveri in potrdi, da je pripravljeno poročilo o poslu, primerno glede na dane okoliščine;
- posreduje informacije o sebi in svoji vlogi kot partnerja, zadolženega za posel, ključnim članom posloводства stranke in tistim, zadolženim za upravljanje;
- pregleda dokumentacijo o poslu in po posvetu z delovno skupino potrdi, da je bilo zbranih dovolj trdnih podlag za sprejete sklepe in izdajo poročila o poslu;
- sprejme odgovornost za posel in se posvetuje (znotraj in zunaj) o težavnih in spornih

- zadevah; in
- odloči, kdaj imenovati ocenjevalca kakovosti v skladu s strokovnimi standardi in usmeritvami podjetja; se posvetuje z OK-jem o pomembnih vprašanjih, ki se odprejo med opravljanjem posla in med ocenjevanjem kakovosti posla; poročila ne datira, dokler se ne zaključi ocenjevanje.

## 5.2 Posvetovanje

*Podjetje spodbuja posvetovanja med delovno skupino za posel in – v zvezi s pomembnimi zadevami – z drugimi v podjetju in s pooblastilom tudi osebami zunaj podjetja. Notranja posvetovanja temeljijo na kolektivnih strokovnih izkušnjah in znanju v podjetju (ali na voljo podjetju) za zmanjšanje tveganja napake in izboljšanje kakovosti opravljanja posla. V okolju, ki temelji na posvetovanjih, so procesi učenja in usposabljanja partnerjev in strokovnega osebja na višji ravni in so dodana vrednost kolektivnemu znanju v podjetju, sistemu za obvladovanje kakovosti in strokovnim zmožnostim.*

O vseh pomembnih, zahtevnih in spornih zadevah med načrtovanjem in samim opravljanjem posla se je dolžen partner, zadolžen za posel, posvetovati z drugimi partnerji in strokovnimi delavci, ki imajo ustrezne izkušnje, znanja, kompetence in pooblastila. Po zmožnostih so vsi strokovni delavci v podjetju dolžni si pomagati med seboj pri ukrepanju in odločanju o problematičnih vprašanjih.

*Podjetje poskrbi, da so na voljo za izvedbo notranjih in zunanjih posvetovanj ustrezno usposobljeni delavci in finančni ter informacijski viri.*

Izvedbo in rezultat notranjega posvetovanja, ki temelji na ugotovitvi, da gre za pomembno vprašanje, član delovne skupine za posel dokumentira. Če situacija zahteva izvedbo zunanjega posvetovanja, ki ga potrdi partner, zadolžen za posel, ali VP, je treba to uradno dokumentirati. Mnenja oziroma stališča zunanjih veščakov je treba dokumentirati in navesti dovolj podrobnosti, da lahko osebe, ki prebirajo spis, razumejo obseg narave posvetovanja, kvalifikacije in zadevne kompetence zunanjega strokovnjaka ter potek predlaganih ukrepov.

Zunanji veščak se pouči o vseh pomembnih dejstvih, na podlagi katerih lahko pripravi strokovno mnenje oziroma nasvet. Ko se pojavi potreba po zunanjem mnenju, ni primerno skrivati oziroma ne razkriti vseh dejstev ali usmerjati informacije z namenom pridobiti želen rezultat. Zunanji veščak mora ostati neodvisen od stranke, ne sme biti v konfliktu interesov in mora ohraniti visoko raven objektivnosti.

*Nasvet zunanjega veščaka se izvede običajno kot rešitev ali tvori del rešitve spornega vprašanja. Če se nasveta ne upošteva ali če se nasvet pomembno razlikuje od sklepa, je treba dokumentirati razloge in upoštevane možnosti z zapisom konzultacije (z ustreznim sklicevanjem), kot ga pripravi, partner zadolžen za posel.*

*Če se opravi in zaključi več kot eno posvetovanje, je treba priložiti delovnim dokumentom povzetek splošnih razprav in mnenj ali izvedljivih možnosti. Dokumentirati je treba tudi sprejeta stališča in razloge zanje.*

Pri vseh zunanjih posvetovanjih je treba upoštevati pravice do zasebnosti in zahteve za zaupnost do strank. V določenih situacijah je treba poiskati pravno mnenje o teh ali drugih vprašanjih v zvezi z etiko, poklicnim ravnanjem ali zakonodajo in pravnimi zadevami.

### 5.3 Razlike v mnenjih

Podjetje in partnerji ter strokovno osebje so dolžni sprejeti vse potrebne ukrepe v skladu s standardi podjetja in stroke ter identificirati, upoštevati, dokumentirati in rešiti različna mnenja, ki lahko nastopijo v širokem spektru okoliščin.

*Vsi partnerji in strokovno osebje so dolžni stremeti k objektivnosti, vestnosti, odprtosti in razumu v podpori, pospeševanju ali uresničevanju pravočasnih in nekonfliktnih rešitev sporov ali razlik v mnenjih.*

*Vsak, ki je udeleženec v sporu ali se ne strinja, je dolžen poskusiti rešiti zadevo pravočasno, strokovno, spoštljivo in spodobno, in sicer z razpravo, raziskovanjem in posvetom z drugimi.*

*Če zadeve ni možno rešiti ali če obstajajo dvomi o tem, kakšne ukrepe sprejeti, stranke posredujejo zadevo višjemu članu delovne skupine ali partnerju, zadolženemu za posel.*

*Če se odprto vprašanje nanaša na določeno področje strokovnega nadzora ali prakso v podjetju, je to vprašanje treba nasloviti na partnerja, zadolženega za zadevno področje, po možnosti se nanj obrne partner, zadolžen za posel. Partner, zadolžen za posel, prouči zadevo in po posvetu s strankami odloči, kako ukrepati in rešiti nastalo situacijo. Ta partner obvesti stranke o odločitvi in razlogih za njo.*

*Če kljub sprejetim ukrepom spor oziroma razlika v mnenjih ostane ali če ena (morda več) udeležena oseba ni zadovoljna z odločitvijo partnerja, ta oseba preveri in potrdi, da gre za dovolj upravičen pomislek o obvladovanju kakovosti ali da ima zadeva tako velik učinek, da je treba o njej poročati neposredno partnerju, zadolženemu za posel, ali VP-ju.*

*Vsi partnerji in strokovno osebje so zaščiteni pred vsemi oblikami odtegljajev oziroma plačil, omejevanji kariernega razvoja ali kazenskimi ukrepi zoper osebo, ki je opozorila na pravno upravičeno in pomembno odprto vprašanje, v dobri veri in v skrbi za interes javnosti, podjetja ali sodelavca.*

*Partnerji in strokovno osebje razumejo, kako resno je posredovanje odprtega vprašanja na višjo raven od delovne skupine za posel ali partnerja, zadolženega za posel, in da takšnih ukrepov ne gre omalovaževati, saj bo vzelo partnerju reševanje veliko časa. Če gre za zelo občutljivo in zaupno zadevo, se o tem lahko poroča ustno (čeprav se takšna oblika v praksi ne priporoča) ali pisno.*

VP prouči zadevo in če se odloči, da gre za pomembno vprašanje, ki je vredno vsebinske obravnave, se o zadevi posvetuje z ostalimi partnerji ter obvesti udeležene stranke o odločitvi podjetja. V vseh primerih je treba dokumentirati naravo in obseg, sklepe in opravljena posvetovanja v okviru posla.

*Če posameznik še vedno ni zadovoljen z načinom reševanja sporne zadeve in nima na voljo drugih virov znotraj podjetja, ponovno prouči pomembnost zadeve, svoje strokovne pristojnosti in položaj ter premisliti o nadaljevanju zaposlitve v podjetju.*

*Spore in razlike v mnenjih je treba dokumentirati na enak način kot posvetovanja o vseh zadevah, ki se nanašajo na posel. V vsakem primeru poročila o poslu ni dovoljeno datirati, dokler se zadeva ne reši.*

*V pisnem dogovoru o partnerstvu je treba jasno opredeliti usmeritve za reševanje spora in*

*prenehanja partnerstva in po njih ravnati, če nesoglasja ali razhajanja ni možno rešiti po mirni poti.*

## **5.4 Ocenjevanje kakovosti posla**

Vse posle je treba oceniti po primernih sodilih, ki veljajo v podjetju (glej spodaj), in tako preveriti in potrditi smiselnost izvedbe ocenjevanja kakovosti posla. Takšno oceno je treba pridobiti pred sklenitvijo poslovnega razmerja z novo stranko, pred sprejemom posla, pred odločitvijo o ohranitvi stranke in v fazi načrtovanja posla.

*Podjetje pri ocenjevanju kakovosti posla upošteva UHY Membership Audit Quality Standards.*

Postopki, usmeritve in sodila glede potrebe po angažiranju ocenjevalca kakovosti posla so povzeti po *Audit Member Quality Expectations (AMQE)* usmeritvah mreže UHY, kjer je določeno, da naj vzorec pregledanih revizijskih dosjejev:

- vsaj eno »transnacionalno revizijo«<sup>1</sup> (običajno revizija za kotirajoče podjetje),
- vsaj ena revizija, kjer strankino matično družbo revidira drug član mreže,
- vsaj ena revizija, kjer strankino matično družbo revidira druga revizijska mreža,
- dovolj revizijskih dosjejev, da se zagotovi, da so vsí revizijski partnerji pregledani najmanj enkrat na tri leta.

Izbor revizijskega posla za izvedbo ocenjevanja kakovosti se opravi po naslednjih sodilih:

- za vse revizije za revizije računovodskih izkazov za subjekte javnega interesa,
- tako da bodo pregledani vsi revizijski partnerji najmanj enkrat na tri leta, pri tem pa bodo upoštevani naslednji kriteriji: 1. velikost revidirane družbe (velika družba), 2. revizijski honorar (največja pogodbená vrednost), 3. pozornost zaradi javnega interesa (družbe, ki opravljajo GJS, humanitarno dejavnost ali so drugače medijsko izpostavljene).

V skladu z usmeritvami podjetja je partner, zadolžen za posel, dolžen zadovoljivo rešiti in odgovoriti na vprašanja, ki jih postavi ocenjevalec kakovosti, preden datira poročilo o poslu.

Ocenjevanje kakovosti posla je treba opraviti pred datiranjem revizije finančnih izkazov organizacij, ki kotirajo (subjekti javnega interesa).

V vseh ostalih okoliščinah, v katerih se opravi ocenjevanje kakovosti posla, poročila o poslu ni dovoljeno datirati, dokler se ne zaključi ocenjevanje kakovosti posla.

*Kakovost izvedbe posameznega posla ocenjuje VP, ki ni izvajal revizije in ugotovitve zabeleži ob pregledu zaključnega memoranduma o posameznem poslu.*

### **5.4.1 Narava, časovna razporeditev in področje ocenjevanja kakovosti posla**

Partner, zadolžen za posel, je dolžen pregledati spis in proučiti izpostavljena odprta vprašanja, in sicer pred celostnim ocenjevanjem kakovosti posla. Odločitev za izvedbo ocenjevanja kakovosti posla – tudi če posel izpolnjuje sodila – in o obsegu ocenjevanja kakovosti posla je odvisna od zahtevnosti

---

<sup>1</sup> »Transnacionalna revizija« pomeni revizijo računovodskih izkazov, na katero se lahko sklicuje zunaj domače jurisdikcije revidiranega subjekta za pomembne posojilne, naložbene ali regulatorne odločitve ali kadar obstaja javni interes ali posebna pozornost do računovodskih izkazov. To vključuje revizije računovodskih izkazov družb, ki kotirajo na organiziranem trgu in drugih subjektovi v javnem interesu, ki pritegnejo posebno pozornost javnosti zaradi njihove velikosti, izdelkov ali storitev. Ne vključuje pa npr. revizij hčerinskih družb čezmejnih zasebnih podjetij ali zasebnih podjetij v lasti posameznikov, ki živijo zunaj države sedeža družbe.

posla in povezanih tveganj. Ocenjevalec kakovosti posla v nobenem primeru ne posega in zmanjša odgovornosti partnerja, zadolženega za posel.

Ocenjevanje kakovosti posla obsega najmanj:

- razpravo o pomembnih zadevah s partnerjem, zadolženim za posel;
- preiskavo oziroma pregled finančnih izkazov ali drugih informacij o obravnavani zadevi ter predlaganega poročila;
- premislek o ustreznosti primernosti poročila glede na dane okoliščine; in
- preiskavo oziroma pregled izbranih delovnih dokumentov v zvezi s pomembnimi presojami delovne skupine za posel in sprejetimi sklepi.

*Podjetje od ocenjevalca kakovosti zahteva, da izpolni standardne kontrolne sezname za obvladovanje kakovosti posla ter na ta način zaključi preiskavo in pripravi primerne dokumente o takšni preiskavi.*

Za organizacije, ki kotirajo (subjekte javnega interesa), in druge organizacije, če je tako določeno v usmeritvi podjetja je dolžen ocenjevalec kakovosti posla:

- proučiti oceno delovne skupine o neodvisnosti podjetja v zvezi s specifičnim poslom;
- preveriti in potrditi, da so bili opravljeni relevantni posveti o zadevah, kjer so bile izpostavljene razlike v mnenjih ali druga težavna in sporna vprašanja, ter proučiti sklepe takšnih posvetovanj; in
- preveriti in potrditi, da dokumentacija, izbrana za preiskavo, odraža opravljeno delo v zvezi s pomembnimi presojami in je utemeljena podlaga za sprejete sklepe.

Ocenjevalec kakovosti posla se je dolžen zgodaj vključiti v proces posla in tako omogočiti pravočasno preiskavo ozadij spornih vprašanj, ki se odpirajo med opravljanjem posla. Medtem ko posel napreduje, je treba razmisliti o izvedbenih delih preiskave.

*Za manjše posle ali posle, kjer je manj tveganj in so manj zahtevna, se je treba posvetovati z OK-jem vsaj v zaključni fazi načrtovanja in tako zagotoviti dovolj časa za prikrjitev pristopa k poslu v skladu z ocenami in predlogi OK-ja.*

*Partner, zadolžen za posel, je dolžen za začetno preiskavo dovoliti najmanj 10 delovnih dni od datuma izdaje, tj. dva od skupaj dni sta namenjena za zaključek končne preiskave. Za obsežnejše, bolj zahtevne posle se seveda dodeli bistveno več časa.*

Poročila o poslu ni dovoljeno datirati, dokler se ocenjevanje kakovosti posla ne zaključi.

#### **5.4.2 Ocenjevalec kakovosti (OK)**

Podjetje je dolžno določiti kriterije imenovanja ocenjevalca kakovosti in določiti pogoje.

Ocenjevanje kakovosti posla izvede OK. OK je zakoniti revizor, ki ne sodeluje pri izvajanju obvezne revizije, s katero je povezano ocenjevanje kakovosti posla.

V primeru, kadar obvezno revizijo izvaja revizijsko podjetje in so vsi bili vsi zakoniti revizorji vključeni v izvajanje obvezne revizije ali če revizijo izvaja zakoniti revizor in ta ni družbenik ali zaposlen v revizijskem podjetju, podjetje zagotovi, da ocenjevanje izvede drug zakoniti revizor. Razkritje dokumentov ali informacij neodvisnemu ocenjevalcu za namene tega člena ne sme

pomeniti kršitve poslovne skrivnosti. Dokumenti ali informacije, ki se razkrijejo ocenjevalcu za ta namen, so poslovna skrivnost.

*Podjetje dodeli te odgovornosti VP-ju, ki tudi odloči o odgovornosti partnerjev in strokovnega osebja za ocenjevanje kakovosti posla ter o poslih, za katera so slednji lahko razporejeni.*

*OK je dolžen ostati objektivni, neodvisen in razpolagati s poglobljenimi znanji in veščinami, izkušnjami, tehničnim znanjem in pristojnostjo kot tudi zmožnostjo in časom za opravljanje dodeljene naloge. Lastnosti, ki jih imajo kandidati, primerni za ta položaj, obsegajo: obsežno tehnično znanje in vedenje o veljavnih standardih revidiranja in dajanja zagotovil in številne izkušnje, ki so značilne za višja delovna mesta.*

*OK ne sme biti član delovne skupine in neposredno ali posredno preiskovati oziroma pregledovati svojega dela ali sprejemati pomembnih odločitev v zvezi z opravljanjem posla.*

*Veljajo priporočila in spodbude za posvetovanje med usposobljenimi strokovnimi delavci, ki opravljajo funkcijo ocenjevalca kakovosti posla, in ni neobičajno, da se delovna skupina za posel posvetuje z ocenjevalcem kakovosti med opravljanjem posla. Takšno ravnanje običajno ne posega ali ogroža objektivnost OK-ja, če je partner, zadolžen za posel, (in ne OK) tisti, ki sprejema končne odločitve in sporno vprašanje ni preveč pomembno. S takšnim ravnanjem delavci preprečijo, morebitne razlike v mnenjih pozneje med opravljanjem posla.*

*Če je ogrožena objektivnost OK-ja, potem ko se opravi posvet o določeni zadevi, podjetje imenuje nadometnega OK-ja.*

## 6. Spremljanje in nadzorovanje

Usmeritve in postopki za obvladovanje kakovosti so bistveni del notranjega sistema obvladovanja kakovosti v podjetju. Spremljanje primarno pomeni razumevanje sistema obvladovanja in proučevanje – na podlagi razgovorov, sledilnih preizkusov in pregledovanj spisa – do kašne mere sistem obvladovanje kakovosti deluje učinkovito. Vključuje tudi pripravo priporočil za izboljšanje sistema, predvsem če se pokažejo slabosti ali če se spremenijo strokovni standardi in prakse.

Podjetje se zanaša na vse partnerje in strokovno osebje na vseh ravneh, da neformalno spremljajo in uveljavljajo kakovost, etičnost in strokovnost, da upoštevajo in spoštujejo standarde podjetja. Takšno spremljanje je neločljiva sestavina vseh vidikov in področij strokovnega dela. Raven odgovornosti partnerjev in strokovnega osebja, ki po svoji funkciji sprejemajo odločitve in nadzorujejo delo drugih, je višja.

*Podjetje prouči in upošteva povratne informacije, ki jih prejme od Slovenskega inštituta za revizijo in Agencije za nadzor nad revidiranjem po opravljenem pregledu dejavnosti in režima podeljevanja licenc. Vendar to ne nadomesti podjetju lastnega notranjega programa spremljanja.*

*Varovala, ki delujejo v smislu mehanizmov spremljanja podjetja, so:*

- *notranji in zunanji programi izobraževanja in usposabljanja;*
- *zahteve, da partnerji in strokovno osebje poznajo, razumejo in upoštevajo usmeritve in postopke podjetja za preiskovanje in pregledovanje posla, obvladovanja kakovosti in odobritev partnerjev, zadolženih za posel;*
- *izjava o usmeritvah, v kateri je tudi navodilo partnerjem in strokovnemu osebju, da ni dovoljeno izdati nikakršnih informacij o finančnih izkazih v okviru posla, razen če se pridobljena vsa potrebna dovoljenja;*
- *standarden sistem obvladovanja zaključka in objave posla, v okviru katerega so opredeljeni potrebni dovoljenja in odobritve po vrsti posla, funkciji in odgovorni osebi;*
- *navodila partnerju, zadolženem za posel, in OK-ju o rednem spremljanju dovoljenj in odobritev; in*
- *navodila vsem partnerjem in strokovnim delavcem, da so dolžni obvestiti višje strokovne delavce v podjetju, takoj ko opazijo pomembne ali ponavljajoče manjše kršitve usmeritev in protokolov podjetja.*

*Podjetje je dolžno izvajati preglede sistema obvladovanja kakovosti in redno preverjati ter potrditi učinkovitost sistema glede na razvojne trende ter s formalnim spremljanjem na ravni spisa o poslu preizkušati kontrole ter tako zagotoviti, da kontrole delujejo učinkovito, in preprečiti namerno zaobidenje oziroma uporabo z manj strogosti, kot je bilo prvotno namenjeno.*

### 6.1 Program spremljanja

Odgovornost za spremljanje spoštovanja in upoštevanja usmeritev in postopkov za obvladovanje kakovosti je ločena od skupne odgovornosti za obvladovanje kakovosti. Namen programa za spremljanje je nuditi potrebno podporo podjetju pri pridobivanju sprejemljivega zagotovila, da so usmeritve in postopki relevantni za sistem obvladovanja kakovosti in da učinkovito delujejo. Program služi tudi v pomoč pri zagotavljanju skladnosti s prakso in predpisi, ki urejajo obvezen pregled.

S sistemom podjetje pridobi sprejemljivo zagotovilo, da je verjetnost pomembnih in trajnih kršitev

usmeritev in obvladovanja majhna oziroma, da se takšne kršitve pravočasno ugotovijo. Člani delovne skupine za posel ali OK na določenem poslu niso upravičeni do vloge nadzornika istega spisa.

*Vsi partnerji in strokovno osebje so dolžni sodelovati z nadzornikom in sprejeti, da je ta funkcija bistven sestavni del sistema obvladovanja kakovosti. Posebej pomembna je podpora partnerjev in vodij v procesu ter podkrepitev pripomb in ugotovitev nadzornika. Nestrinjanje, neskladnost ali neupoštevanje ugotovitev nadzornika se obravnavajo v procesu reševanja sporov, kot ga določi podjetje.*

Podjetje izvaja spremljanje skladnosti na več izbranih poslih, za katere se odloči brez predhodnega obvestila delovnim skupinam za te posle. Čeprav je zaželeno za pregled izbrati enega ali več zaključenih in objavljenih poslov posameznega partnerja, zadolženega za posel, se podjetje lahko odloči vsako leto pregledati več poslov, vendar pri tem zagotovi, da se posamezni spisi partnerja izberejo ciklično.

## **6.2 Postopki pregledovanja**

Spremljanje sistema obvladovanja kakovosti v podjetju se zaključi v rednih časovnih intervalih. Izbira posameznih poslov za pregled se opravi vsako leto in spis partnerja pregleda ciklično.

*Ciklus pregleda pomeni letno obdobje.*

Nadzornik pred naročilom pregleda prouči rezultate predhodnega spremljanja, naravo in obseg pooblastil, danih posameznim partnerjem in strokovnim delavcem, naravo in zahtevnost prakse podjetja ter specifična tveganja v zvezi s stranko podjetja.

Podjetje zadolži nadzornika za pripravo dokumentacije o pregledih, ki naj vključuje:

- oceno spoštovanja in upoštevanja strokovnih standardov in veljavnih zakonov ter predpisov;
- rezultate ocenjevanja elementov sistema obvladovanja kakovosti;
- oceno izvajanja usmeritev in postopkov za obvladovanje kakovosti v podjetju;
- oceno ustreznosti poročila o poslu glede na dane okoliščine;
- vse nepravilnosti, njihov učinek in odločitve o tem, ali so potrebni nadaljnji ukrepi ter podroben opis takšnih ukrepov; in
- povzetek rezultatov in sprejetih sklepov (za podjetje) s priporočili za popravljalne ukrepe in potrebne spremembe.

Partnerji, zadolženi za posel, so se dolžni sestati in pregledati poročilo (z drugimi pristojnimi delavci) ter se odločiti o popravljalnih ukrepih in/ali potrebnih spremembah sistema, funkcij in odgovornosti, disciplinskih ukrepov, priznavanja in drugih zadev, kot ugotovljeno.

Vsi partnerji in strokovno osebje vsako leto prejmejo informacije o rezultatih spremljanja skupaj s podrobnim opisom procesa spremljanja in sklepov o skladnosti in učinkovitosti podjetja na splošno.

## **6.3 Poročilo o rezultatih spremljanja**

Potem ko zaključi letno ocenjevanje sistema obvladovanja kakovosti, nadzornik poroča o



rezultatih VP-ju, partnerjem, zadolženim za posel, in drugim pristojnim delavcem. Poročilo mora obsehati podroben opis opravljenih postopkov in sklepov na podlagi pregleda. Če nadzornik zabeleži sistematične, ponavljajoče ali druge pomembne nepravilnosti, mora poročilo obsehati tudi opis ukrepov, potrebnih za odpravo takšnih nepravilnosti. Nadzornik mora podjetju pripraviti poročilo, ki obsega najmanj:

- opis opravljenih postopkov spremljanja;
- sklepe na podlagi opravljenih postopkov spremljanja; in
- če je relevantno, opis sistematičnih, ponavljajočih ali drugih pomembnih nepravilnosti ter priporočilo ukrepov za odpravo takšnih nepravilnosti.
- 

## **6.4 Evalvacije, sporočanje in odpravljanje nepravilnosti**

Podjetje prouči nepravilnost, o katerih poroča nadzornik. Podjetje ugotovi, ali gre za nepravilnost, ki odraža strukturne pomanjkljivosti sistema obvladovanja kakovosti ali gre za neskladno ravnanje posameznega partnerja ali strokovnega delavca.

Strukturne pomanjkljivosti, na katere pokažejo nepravilnosti, so lahko podlaga za spremembe sistema obvladovanja kakovosti in sistema dokumentiranja. Nadzornik poroča o takšnih spremembah partnerjem in strokovnim delavcem, odgovornim za sistem obvladovanja kakovosti ali dokumentiranja, ki nato nadalje ustrezno izvedejo spremembe.

Če se izkaže, da je podjetje izdalo nekorektno poročilo o poslu ali da obravnavana zadeva v poročilu o poslu vključuje napako oziroma netočen podatek, podjetje natančno prouči relevantne nepravilnosti in ravna v skladu s strokovnimi standardi, veljavnimi zakoni in predpisi. V takšni situaciji se lahko podjetje odloči poiskati pravno pomoč.

Če se izkaže, da so nepravilnosti sistematične ali ponavljajoče, je treba takoj popravljalo ukrepati. V večini primerov nepravilnosti, povezane z neodvisnostjo ali konfliktom interesov, zahtevajo takojšen popravljali ukrep.

*ČV prouči ugotovljene nepravilnosti in odloči o tem, ali je možno učinkovito obravnavati sporno ravnanje, ki je podlaga za nepravilnosti, z dodatnim usposabljanjem in izobraževanjem.*

### **6.4.1 Kršitve in neupoštevanje**

*Kršitve in neupoštevanje sistema obvladovanja kakovosti v podjetju je resna stvar, predvsem če partner ali strokovni sodelavec naklepno zavrača upoštevanje in spoštovanje usmeritev podjetja.*

*Cilj sistema obvladovanja kakovosti je zaščititi javni interes, zato podjetje obravnava naklepne kršitve transparentno in z vso potrebno strogostjo. Naklepno neskladno ravnanje se obravnava in rešuje na različne načine: priprava načrta za izboljšanje dela, nadzor poslovanja in premislek o priložnostih za napredovanje ter povišano nadomestilo in nenazadnje prekinitev delovnega razmerja.*

*V nekaterih situacijah je treba uvesti začasni režim nadzora partnerjev, ki imajo težave pri ravnanju v skladu z usmeritvami in postopki sistema obvladovanja kakovosti. Takšen ukrep lahko obsega pregled opravljenega dela, za katerega se zadoži drugega partnerja, ali oceno nadzornika pred izdajo poročila o poslu. Podjetje ima tudi možnost omejiti vrsto opravljanja dela, na primer tako,*

da začasno ali trajno odredi omejitev vključevanja večjih organizacij v posel.

## **6.5 Pritožbe in obtožbe**

*Podjetje prizna VP-ju pristojnost za vse zadeve pritožb in obtožb.*

*Pritožbe in obtožbe, ki se predvsem nanašajo na neizvajanje dolžnosti biti skrben v zvezi z delom stranke ali druge kršitve strokovnih in pravnih dolžnosti partnerjev in strokovnega osebja med seboj ali do strank, so resna stvar. VP prouči, ali je smotno obvestiti zavarovalnico podjetja in/lali poiskati pravni nasvet. V primeru dvomov se VP posvetuje z ostalimi partnerji oziroma zaupanja vrednimi strokovnimi kolegi.*

*Na vsako pritožbo, ki jo vloži stranka ali druga tretja oseba, je treba odgovoriti v najkrajšem možnem času z obrazložitvijo, da je zadeva v obravnavi in da bo odgovor pripravljen in posredovan, takoj ko ustrezno preiščejo okoliščine.*

Podjetje pripravi in uveljavlja usmeritve in spremljajoče postopke, v katerih so podrobna navodila o ukrepanju po prejetju pritožbe oziroma obtožbe. Postopek predvideva, da lahko vsi partnerji in strokovno osebje prosto izrazijo svoje mnenje in skrbi brez strahu pred represalijami. Podjetje omogoča notranje poročanje o morebitnih ali dejanskih kršitvah ZREV-2 ali Uredbe 537/2014/EU naslednjih posebnih kanalih :

- neposredna ustna ali pisna komunikacija zaposlenega z VP in/ali direktorjem podjetja,
- skrinjica na sedežu družbe, ki omogoča anonimno oddajo pritožbe (odpira se enkrat tedensko).

*Preiskovanje zadeve se dodeli VP-ju in lahko zaupa kompetentnim, izkušenim partnerje ali strokovnim delavcem, ki niso udeleženi v pritožbi ali obtožbi.*

*Rezultate teh postopkov je treba dokumentirati skupaj z odgovorom.*

Podjetje evidentira večje kršitve določb ZREV-2 in Uredbe 537/2014/EU in posledice vseh kršitev, vključno z ukrepi za njihovo obvladovanje in za spremembe svojega sistema notranjega obvladovanja kakovosti. O pregledu sprejetih ukrepov preiskovalec zadev poroča neposredno direktorju podjetja.

Podjetje zagotovi vzpostavitev primerne in učinkovite organizacijske ureditve za ukrepanje v primeru dogodkov, ki imajo ali bi lahko imeli resne posledice za integriteto njenih dejavnosti revidiranja in njihovo evidentiranje. V primeru ugotovljenih kršitev določb ZREV-2 in Uredbe 537/2014/EU preiskovalec zadev o tem obvesti nemudoma direktorja podjetja in poda priporočilo za ukrepanje, ki lahko vključuje:

- predlog za zamenjavo VP zadolženega za revizijski posel,
- predlog prekinitve revizijskega posla,
- predlog za sankcioniranje VP zadolženega za revizijski posel,
- predlog ali je o kršitvi potrebno obvestiti regulatorja.

## 7. Dokumentacija

### 7.1 Dokumentacija o usmeritvah in postopkih podjetja

Podjetje pripravi in uveljavlja usmeritve in postopke, v katerih določi raven in obseg dokumentacije, potrebne v vseh poslih in za splošno uporabo podjetja (kot je določeno v predlogah podjetja za priročniki/posel). Pripravi tudi usmeritve in postopke, v katerih določi podporne dokumente, ki služijo kot dokazilo o delovanju posamezne sestavine sistema obvladovanja kakovosti.

S takšnimi usmeritvami podjetje zagotovi hrambo zadostnih in ustreznih dokumentov, s katerimi je možno dokazati:

- upoštevanje in spoštovanje posameznih sestavin sistema obvladovanja kakovosti v podjetju; in
- osmišljenost vsakega posameznega izdanega poročila o poslu v skladu s strokovnimi standardi in standardi podjetja ter zakoni in predpisi; resničnost trditve, da je bila ocena kakovosti posla opravljena z dne oziroma pred datumom poročila (če relevantno).

### 7.2 Dokumentacija posla

V skladu z usmeritvijo podjetje dokumentira revizijski posel v skladu z Revizijskim priročnikom.

V skladu z usmeritvijo podjetja je treba pripraviti dokončno zbirko spisa o poslu v 10 dneh. V usmeritvah podjetje določi časovne omejitve za pripravo spisa o poslu v primerih, ko sta pripravljena za iste informacije o obravnavani zadevi dve ali več poročil, v okviru katerih je vsako poročilo obravnavano kot ločen posel.

Vso dokumentacijo je treba hraniti določeno obdobje, ki ni krajše od **sedem (10) let od datuma poročila revizorja ali (če pozneje) datuma poročila o reviziji konsolidacije**, tako da lahko osebe, ki izvajajo postopke spremljanja za oceno obsega ravnanja podjetja skladno z notranjim sistemom kontrol kot tudi potrebe podjetja, kot jih določajo strokovni standardi, zakon in predmetni predpisi.

### 7.3 Dokumenti o ocenjevanju kakovosti posla

Vsak partner in strokovni sodelavec, ki prevzame vlogo ocenjevalca kakovosti, je dolžen izpolniti standardni kontrolni seznam za ocenjevanje kakovosti posla, ki ga sprejme podjetje, in dokumentirati dejansko izvedbo ocenjevanja. Dokumenti morajo obsegati potrditev in podporna dokazila ali ustrezno sklicevanje na dokazila, ki potrjujejo, da:

- so opravili postopke v okviru ocenjevanja kakovosti posla ustrezno usposobljeni partnerji in strokovno osebje;
- se je ocenjevanje zaključilo z dne oziroma pred datumom poročanja o poslu;
- so bili sprejeti sklepi v procesu ocenjevanja kakovosti posla; in
- ocenjevalec kakovosti ni seznanjen z nerešenimi zadevami, na podlagi katerih bi lahko sklepal, da posel ni bil opravljen v skladu s strokovnimi standardi ter veljavnimi zakoni in predpisi.

**Pri ocenjevanju ocenjevalec kakovosti posla evidentira vsaj:**

(a) ustne in pisne informacije, s katerimi zakoniti revizor ali ključni revizijski partner utemelji pomembne presoje ter glavne ugotovitve izvedenih revizijskih postopkov in sklepe na podlagi navedenih ugotovitev, pri čemer te informacije zagotovi na lastno pobudo ali na zahtevo ocenjevalca kakovosti ocenjevanja;

(b) mnenja zakonitega revizorja ali ključnega revizijskega partnerja, ki so podana v osnutkih revizorjevih poročil.

**Pri ocenjevanju se ocenijo vsaj naslednji elementi:**

(a) neodvisnost zakonitega revizorja ali revizijskega podjetja od revidiranega subjekta;

(b) pomembna tveganja, ki so bistvena za obvezno revizijo in jih je med izvajanjem obvezne revizije opredelil zakoniti revizor ali ključni revizijski partner, in ukrepi, ki jih je sprejel za ustrezno obvladovanje navedenih tveganj;

(c) obrazložitev zakonitega revizorja ali ključnega revizijskega partnerja, zlasti z vidika stopnje pomembnosti in pomembnih tveganj iz točke (b);

(d) vse zahteve za svetovanje zunanjih strokovnjakov in upoštevanje takega svetovanja;

(e) vrsta in obseg odpravljenih in neodpravljenih napačnih navedb v računovodskih izkazih, ki so bile ugotovljene med izvajanjem revizije;

(f) teme razprav z revizijsko komisijo ter z upravnimi in/ali nadzornimi telesi revidiranega subjekta;

(g) teme razprav s pristojnimi organi in, kadar je ustrezno, z drugimi tretjimi osebami;

(h) ali izbrani dokumenti in informacije iz spisa ocenjevalca podpirajo mnenje zakonitega revizorja ali ključnega revizijskega partnerja, ki je podano v osnutkih revizorjevih poročil.

Podjetje je sprejelo usmeritve in postopke, s katerimi ohranja zaupnost, varno skrbništvo, integriteto, dostopnost in poizvedovanje oziroma priklic dokumentacijo o poslu.

Te usmeritve upoštevajo različne zahteve za hrambo v skladu s statutom in predpisi; dokumentacija o poslu se hrani določeno obdobje, ki traja, dokler podjetje izkazuje potrebo.

Vsi delovni dokumenti, poročila in drugi dokumenti, ki jih pripravi podjetje, vključno z delovnimi listi, ki jih pripravijo stranke, so zaupni in zaščiteni pred nepooblaščenim dostopom.

Vse zunanje zahteve za vpogled in pregledovanje delovnih dokumentov odobri partner, zadolžen za posel, ali VP. Noben dokument se ne izda brez takšne predhodne odobritve.

Delovni dokumenti niso na voljo tretjim osebam, razen če:

- ima stranka pisno pooblastilo za razkritje;
- gre za poklicno dolžnost razkriti informacije;
- je razkritje potrebno v sodnih ali drugih postopkih;
- razkritje določa zakon ali drugi predpisi.

Če ni prepovedano z zakonom, je podjetje dolžno obvestiti in pridobiti pisno pooblastilo stranke, preden da v pregled delovne dokumente. Če perspektivni kupec, investitor ali posojilodajalec zahteva vpogled v spise, je treba predhodno pridobiti pisno pooblastilo. Če stranka ne pooblasti vsa razkritja potrebnih informacij, je treba poiskati pravni nasvet.

V primeru pravnega spora ali morebitnega pravnega spora, upravnih ali administrativnih postopkov delovnih dokumentov ni dovoljeno predložiti brez soglasja pravnega svetovalca v podjetju.

V skladu z usmeritvami podjetja velja za posamezno hrambo naslednjih spisov določeno število let:

<i>Stalni spisi</i>	<b>10 let</b>
<i>Davčni spisi</i>	<b>10 let</b>
<i>Finančni izkazi in poročila</i>	<b>trajno</b>
<i>Letni in redni delovni dokumenti</i>	<b>10 let</b>
<i>Korespondenca</i>	<b>10 let</b>

*Najkrajše obdobje hrambe delovnih dokumentov in spisov bivše stranke je **10 let**. Zunaj lokacije je treba vzdrževati dostopno trajno zbirko vseh spisov, ustrezno označenih za enostavno identifikacijo in poizvedovanje. Partner, zadolžen za pisarniško poslovanje, odobri vsakršno uničenje spisov in hrani stalno zbirko vseh uničenih materialov.*