

Metodická pomůcka k vytváření podmínek  
pro zajištění kvality auditorské profese

# Příklady postupů auditora v návaznosti na ISQC 1

## Obsah

Příloha 1	Příklad postupů vedoucích k dodržení etických požadavků.....	3
Příloha 2	Příklad postupů při zvažování přijetí zakázky a pokračování vztahu s klientem .....	3
Příloha 3	Příklad postupů ověřujících znalosti a technické schopnosti .....	4
Příloha 4	Příklad postupů při přidělování zaměstnanců na zakázky .....	7
Příloha 5	Příklady postupů při konzultaci .....	7
Příloha 6	Příklady postupů při průběžné kontrole (Monitorování) .....	8

## Úvodem

XVI. sněm auditorů uložil Radě Komory auditorů (v rámci priorit činnosti KA ČR v roce 2007) zpracovat pomůcku pro auditory k vytváření podmínek pro zajištění kvality auditorské profese (aplikace ISQC 1). Rada požádala Výbor pro auditorské standardy (VAS), aby projednal tuto problematiku a navrhl řešení, které by v tomto kontextu naplnilo usnesení sněmu.

Výbor pro auditorské směrnice přezkoumal uplatňování ISQC 1 v jiných členských organizacích IFAC. Důležitým zjištěním bylo, že aplikace ISQC 1 se setkává s obtížemi i v jiných jurisdikcích, zejména u malých a středních auditorských společností (SMP).

Po zvážení všech okolností a na základě rozhodnutí rady převzal VAS část pomůcky připravené jihoafrickým institutem, který jako jeden z prvních takový materiál vypracoval. Pro srovnání: v USA existuje obdoba ISQC 1 pouze ve formě „exposure draft“, schválení standardu se očekává v září 2007 a teprve poté bude zpracována implementační pomůcka.

Přestože dokument vypracovaný VAS je pouhým překladem části jihoafrické pomůcky, patří k prvním svého druhu v rámci členských organizací IFAC.

Auditoři, kteří budou tuto pomůcku využívat, by měli mít na paměti, že každá z příloh je pouze ilustrativním příkladem, a v praxi bude nutné vzít v potaz okolnosti a prostředí, ve kterém bude pomůcka používána. Jinými slovy: Pomůcka by měla sloužit jako příklad postupů, které mohou, ale nemusí být vyčerpávající a vhodné v okolnostech konkrétního auditu.

Rada pro mezinárodní auditorské a ověřovací standardy IAASB v současné době připravuje vlastního „přůvodce“ k ISQC 1, který bude zveřejněn začátkem roku 2008. Jakmile bude tento dokument k dispozici, VAS zpracuje jeho překlad. Do té doby VAS doporučuje auditorům přihlížet k přiloženému dokumentu.

**Jan Tyl, CA**  
Výbor pro auditorské standardy

## Příloha 1

**Příklad postupů vedoucích k dodržení etických požadavků**

Uvedené postupy jsou příkladem postupů, které auditorská společnost může použít při uplatňování etických zásad. Tento příklad nezahrnuje všechny postupy nutné pro posuzování etických zásad klientů a auditorské společnosti by měly věnovat pozornost formulaci takových postupů, které jsou vhodné pro jejich okolnosti a požadavky.

**POSTUPY**

1. Určit osobu nebo osoby pověřené stanovením zásad a řešením problémů v záležitostech bezúhonnosti, objektivity, nezávislosti a zachování důvěrnosti informací.
  - (a) Popsat okolnosti, za kterých je nutné dokumentovat způsob vyřešení problémů.
  - (b) Požadovat výměnu informací s povolnými zdroji v případech kdy je taková výměna nutná.
2. Informovat všechny odborné zaměstnance společnosti o zásadách a postupech souvisejících s nezávislostí, bezúhonností, zachování důvěrnosti informací a profesionálního jednání.
  - (a) Informovat zaměstnance o zásadách a postupech přijatých auditorskou společností a o skutečnosti, že se od nich očekává znalost těchto zásad a postupů.
  - (b) Zdůrazňovat zásadu nezávislosti v přístupu k průběžné kontrole auditorské činnosti a v programu školení.
  - (c) Informovat zaměstnance pravidelně o společnostech, na které se vztahují zásady nezávislosti.
    - (i) Zhotovit a aktualizovat, pro účely dodržování nezávislosti, seznam klientů a dalších společností (dceřiných, mateřských a jinak propojených) vůči kterým je nutné uplatňovat zásady nezávislosti.
3. Průběžně kontrolovat plnění zásad a postupů souvisejících s nezávislostí, bezúhonností, objektivitou, zachování důvěrnosti informací a profesionálního jednání.
  - (a) Požadovat od zaměstnanců pravidelná písemná prohlášení, obvykle jednou ročně, obsahující jejich potvrzení, že:
    - (i) znají zásady a postupy společnosti,
    - (ii) nevlastní a nevlastnili v průběhu relevantního období nepovolené investice,
    - (iii) neudržují nepovolené vztahy a nezúčastnili se transakcí zapovězených zásadami společnosti.
  - (b) Řešit porušení zásad.
  - (c) Určit osobu nebo osoby na patřičné úrovni zodpovědné za pravidelné předkládání písemných prohlášení zaměstnanců a provádění průběžné kontroly úplnosti složek prokazující dodržení zásad nezávislosti.
  - (d) Provádět pravidelnou kontrolu vztahů společnosti s klienty za účelem zjištění, zda tyto vztahy narušují nezávislost společnosti, včetně posouzení, zda by tyto vztahy mohla třetí strana považovat za narušení nezávislosti.

## Příloha 2

**Příklad postupů při zvažování přijetí zakázky a pokračování vztahu s klientem**

Uvedené postupy jsou příkladem postupů, které auditorská společnost může použít při zvažování přijetí zakázky a pokračování vztahu s klientem. Postupy uvedené v příkladu mohou být užitečné v situacích, kdy auditor zvažuje přijetí specifické zakázky pro existujícího i nového klienta. Tento příklad nezahrnuje všechny postupy nutné pro zhodnocení takových situací a auditorské společnosti by měly věnovat pozornost formulaci takových postupů, které jsou vhodné pro jejich okolnosti a požadavky.

**POSTUPY**

1. Stanovit postupy pro zhodnocení a přijetí nových klientů.
  - (a) Postupy použité pro zhodnocení mohou zahrnovat:
    - (i) Získat a prověřit dostupné účetní závěrky nového klienta, včetně výročních zpráv, mezitímních účetních závěrek, daňových příznání.
    - (ii) Získat informace od třetích stran souvisejících se společností - novým klientem, vedením společnosti a jinými důležitými osobami, které mohou ovlivnit zhodnocení společnosti. Dotazy o novém klientovi mohou směřovat k bankám, právním poradcům, investičním bankéřům a jiným osobám finanční nebo obchodní komunity, které mohou mít požadované znalosti.
    - (iii) Získat informace od předchozího auditora. Dotazy mohou zahrnovat otázky související

s bezúhonností vedení, neshodami s vedením ohledně účetních postupů, auditorskými postupy nebo jinými významnými skutečnostmi a také názorem předchozího auditora na důvody změny auditora.

- (iv) Zvážit skutečnosti, které by mohly vést k závěru, že zakázka bude vyžadovat zvýšenou pozornost nebo představovat neobvyklá rizika.
  - (v) Provést zhodnocení nezávislosti auditorské společnosti a její schopnosti dodávat služby novému klientovi. Při hodnocení schopnosti dodávání služeb zvážit úroveň potřebných technických znalostí, znalost daného sektoru a kvalitu dostupného personálu.
  - (vi) Zvážit, zda přijetím klienta nedojde k porušení etických zásad.
- (b) Určit osobu nebo osoby na patřičné úrovni vedení auditorské společnosti ke zhodnocení informací získaných o novém klientovi a k dosažení závěru ohledně přijetí klienta.
    - (i) Zvážit druhy zakázek, které by auditorská společnost neměla přijímat nebo které mohou být přijaty pouze za jistých podmínek.
    - (ii) Sestavit dokumentaci podporující dosažené rozhodnutí.
  - (c) Informovat relevantní zaměstnance o zásadách a postupech používaných auditorskou společností pro přijímání nových klientů.
  - (d) Určit osobu nebo osoby zodpovídající za uplatňování a dohled nad plněním zásad a postupů auditorské společnosti pro přijímání nových klientů.
2. Provést zhodnocení klienta v případě předem určených specifických událostí s cílem stanovit, zda by vztah s klientem měl pokračovat.

- (a) Předem určené specifické události mohou zahrnovat:
  - (i) Vypršení časového období.
  - (ii) Zásadní změny jedné nebo více následujících okolností:
    - Vedení.
    - Ředitelé.
    - Vlastnictví.
    - Právní zástupci.
    - Finanční situace.
    - Stav soudního řízení.
    - Rozsah zakázky.
    - Charakter podnikání klienta.
  - (iii) Existence okolností, které by vedly k odmítnutí klienta auditorskou společností, pokud by takové okolnosti existovaly v době přijímání klienta.
- (b) Určit osobu nebo osoby na patřičné úrovni vedení auditorské společnosti za účelem zhodnocení získaných informací a rozhodnutí ohledně pokračování vztahu s klientem.
  - (i) Zvážit druhy zakázek, které by vedly k ukončení vztahu s klientem nebo které by pokračovaly pouze za jistých podmínek.
  - (ii) Sestavit dokumentaci podporující dosažený závěr.
- (c) Informovat relevantní zaměstnance o zásadách a postupech společnosti pro rozhodnutí ohledně pokračování vztahu s klientem.
- (d) Určit osobu nebo osoby zodpovídající za uplatňování a dohled nad plněním zásad a postupů auditorské společnosti pro pokračování vztahu s klientem.

## Příloha 3

### Příklad postupů ověřujících znalosti a technické schopnosti

Uvedené postupy jsou příkladem postupů, které auditorská společnost může použít při zvažování znalostí a technických schopností. Tento příklad nezahrnuje všechny postupy nutné pro zhodnocení znalostí a technických schopností a auditorské společnosti by měly věnovat pozornost formulaci takových postupů, které jsou vhodné pro jejich okolnosti a požadavky.

#### POSTUPY

##### Přijímání nových zaměstnanců a kariérní postup

1. Připravit a aktualizovat program rozvoje lidských zdrojů pomocí plánování předvídaných požadavků na kompetenci zaměstnanců, stanovením cílů přijímání nových zaměstnanců a jejich kariérního postupu a stanovením potřebné kvalifikace osob činných v přijímání nových zaměstnanců a jejich kariérního postupu.

- (a) Připravit plán potřeb zaměstnanců na všech úrovních a stanovit konkrétní cíle pro přijímání nových zaměstnanců a jejich kariérní postup na základě současného stavu klientů, očekávaného růstu společnosti a odchodu zaměstnanců do penze.
- (b) Navrhnout program zaměřený na docílení požadavků na nové zaměstnance a jejich kariérní postup, včetně:
  - (i) Identifikace zdrojů možných kandidátů.
  - (ii) Způsobů navázání kontaktů s možnými kandidáty.
  - (iii) Způsobů konkrétní identifikace možných nových zaměstnanců.
  - (iv) Způsobů vzbuzení zájmu o společnost mezi možnými kandidáty včetně způsobů předávání informací o společnosti.

- (v) Způsobů hodnocení a výběru těch kandidátů, kterým společnost nabídne zaměstnání.
  - (c) Informovat osoby pověřené přijímáním nových zaměstnanců a stanovením kariérních postupů o potřebách a cílech společnosti v oblasti lidských zdrojů.
  - (d) Pověřit povolané osoby zodpovědnosti za rozhodnutí v oblasti lidských zdrojů.
  - (e) Průběžně kontrolovat účinnost programu rozvoje lidských zdrojů.
    - (i) Zhodnotit program rozvoje lidských zdrojů za účelem zjištění, zda zásady a postupy programu jsou dodržovány.
    - (ii) Provéřovat pravidelně výsledky programu rozvoje lidských zdrojů za účelem zjištění, zda cíle a potřeby společnosti v oblasti lidských zdrojů jsou plněny.
2. Stanovit akademická a další kritéria pro hodnocení kandidátů na všech profesionálních úrovních.
- (a) Identifikovat žádané vlastnosti kandidátů, např. inteligence, bezúhonnost, poctivost, motivace a vztah k profesi.
  - (b) Identifikovat výsledky a zkušenosti žádané od kandidátů začínajících v profesi a od kandidátů se zkušenostmi z profese, např.:
    - (i) Dosažené vzdělání.
    - (ii) Osobní úspěchy.
    - (iii) Pracovní zkušenosti.
    - (iv) Osobní zájmy.
  - (c) Stanovit kritéria pro přijímání kandidátů v situacích jako např.:
    - (i) Přijímání příbuzných zaměstnanců a klientů.
    - (ii) Přijímání bývalých zaměstnanců.
    - (iii) Přijímání zaměstnanců klientů.
  - (d) Získat podpůrné informace a dokumentaci o dosaženém vzdělání, ze zdrojů jako např.:
    - (i) Curriculum Vitae.
    - (ii) Žádost uchazeče o zaměstnání.
    - (iii) Pohovory.
    - (iv) Diplomy.
    - (v) Osobní doporučení.
    - (vi) Doporučení od předchozích zaměstnavatelů.
  - (e) Zhodnotit dosažené vzdělání a pracovní zkušenosti nových zaměstnanců včetně těch přijatých neobvyklým způsobem, např. zaměstnanců začínajících na manažerské úrovni nebo zaměstnanců přicházejících do společnosti následkem fúze, za účelem zjištění zda vyhovují požadavkům a kritériím společnosti.
3. Informovat uchazeče o zaměstnání a nové zaměstnanec o zásadách a postupech společnosti, které jsou pro ně důležité.
- (a) Použít příručku pro nové zaměstnance nebo jiný způsob informování uchazečů a nových zaměstnanců.
  - (b) Připravit a aktualizovat příručku obsahující zásady a postupy společnosti a zajistit snadný přístup zaměstnanců k příručce.
- (c) Organizovat orientační program pro nové zaměstnance.
- Profesní rozvoj**
4. Stanovit kritéria a požadavky pro pokračující profesní vzdělávání a informovat o nich zaměstnance.
- (a) Zadat zodpovědnost za pokračující profesní vzdělávání osobě nebo osobám na přiměřené úrovni.
  - (b) Zajistit průběžnou kontrolu připravených vzdělávacích programů povolanými osobami. Programy by měly obsahovat odstavec o jejich cílech a předpokládané dosažené vzdělání nebo pracovní zkušenosti.
  - (c) Připravit orientační program pro nové zaměstnance o společnosti a profesi.
    - (i) Připravit publikace a programy s cílem informovat nové zaměstnance o jejich profesionální odpovědnosti a příležitostech.
    - (ii) Zadat zodpovědnost za organizování orientačních konferencí s cílem vysvětlit profesionální odpovědnost a zásady společnosti.
  - (d) Stanovit požadavky na pokračující profesní vzdělávání pro zaměstnance na všech úrovních.
    - (i) Zvážit požadavky zákona i profesní organizace nebo dobrovolná kritéria při stanovení požadavků společnosti.
    - (ii) Účast zaměstnanců v externích programech pokračujícího profesního vzdělávání včetně kursů samostudia.
    - (iii) Členství zaměstnanců v profesních organizacích. Zvážit úhradu členských příspěvků zaměstnancům.
    - (iv) Aktivně podporovat účast zaměstnanců v odborných výborech, přispívat články do tištěných médií a účastnit se dalších profesních činností.
  - (e) Kontrolovat průběžně program pokračujícího vzdělávání včetně aktualizace přiměřených záznamů pro společnost a jednotlivce.
    - (i) Provéřovat pravidelně záznamy o účasti zaměstnanců s cílem zajistit plnění požadavků společnosti.
    - (ii) Provéřovat pravidelně ohodnocení a jiné záznamy připravené v rámci programů pokračujícího vzdělávání za účelem zhodnocení, zda tyto programy jsou realizovány účelně a plní záměry společnosti. Zvážit, zda je zapotřebí připravit nové programy, zda některé programy neplní svůj účel a potřebují aktualizaci nebo by měly být ukončeny.
5. Poskytnout zaměstnancům přístup k informacím o současném vývoji v oblasti profesních technických standardů a k materiálům obsahujícím technické zásady a postupy společnosti. Podporovat snahy zaměstnanců o vlastní rozvoj.
- (a) Poskytnout zaměstnancům přístup k odborné literatuře zabývající se současným vývojem profesních technických standardů.
    - (i) Poskytnout zaměstnancům přístup k materiálům obecného zájmu, například relevantní mezinárodní a české účetní a auditorské standardy.

- (ii) Poskytnout zaměstnancům se zodpovědností ve specifických oblastech přístup k relevantním zákonům a vyhláškám v těchto oblastech, například zákony o daních a trhu s cennými papíry.
  - (iii) Poskytnout zaměstnancům přístup k příručkám obsahujícím zásady a postupy společnosti v oblasti technických záležitostí. Příručky by měly být aktualizovány tak, aby odrážely nové skutečnosti a změny podmínek.
- (b) Pro programy školení společnosti, připravit nebo získat relevantní materiály a vybrat a proškolit instruktory.
- (i) Stanovit cíle programů a předpoklady (vzdělání a/nebo pracovní zkušenosti) účasti v těchto programech.
  - (ii) Zajistit, aby instruktoři programu měli relevantní kompetence pro obsah programu a znalost metod školení.
  - (iii) Požádat účastníky o zhodnocení obsahu a instruktorů programu.
  - (iv) Požádat instruktory o zhodnocení obsahu a účastníků programu.
  - (v) Aktualizovat program dle potřeby tak, aby zahrnoval nové poznatky a změny okolností a reagoval na hodnocení obsahu a účastníků.
  - (vi) Zprovoznit čítárnu nebo obdobné zařízení obsahující odbornou literaturu, důležité zákony a předpisy a technickou literaturu vydávanou společnostmi.
6. Připravit vzdělávací programy k zabezpečení rozvoje odbornosti zaměstnanců ve specializovaných oblastech a odvětvích.
- (a) Realizovat vzdělávací programy společnosti k rozvoji a udržení odbornosti ve specializovaných oblastech a odvětvích, například sektory podléhající státní regulaci, audit informačních technologií a výběr vzorku populace statistickými metodami.
  - (b) Podporovat účast na externích vzdělávacích programech, jednáních a konferencích s cílem získání technické nebo odvětvové odbornosti.
  - (c) Podporovat členství v organizacích sdružujících odborníky ve specializovaných oborech a odvětvích a účast na práci těchto organizací.
  - (d) Zajistit přístup k technické literatuře zabývající se odbornou tematikou specializovaných oborů a odvětví.
- Kariérní postup**
7. Stanovit specifické požadavky na vzdělání a zkušenosti nutné pro dosažení každé úrovně zodpovědnosti ve společnosti.
- (a) Připravit popisy zodpovědností na jednotlivých pozicích, včetně očekávaných výsledků a podmínek pro povýšení, včetně:
    - (i) Název pozice a souvisejících zodpovědností.
    - (ii) Pracovní zkušenosti, obvykle vyjádřené časovým obdobím, požadované pro povýšení na další úroveň zodpovědnosti.
  - (b) Stanovit kritéria pro ohodnocení výsledků práce zaměstnance včetně očekávaných znalostí, například:
    - (i) Technické znalosti.
    - (ii) Schopnost odborného úsudku a analytické schopnosti.
    - (iii) Schopnost patřičně komunikovat.
    - (iv) Schopnost vést a školit ostatní.
    - (v) Schopnost navazování a udržování klientských vztahů.
    - (vi) Přístup k pracovním povinnostem a profesionální vystupování (charakter, inteligence, úsudek a motivace).
    - (vii) Získání auditorské licence pro povýšení do pozice se zodpovědnostmi dohledu.
- (c) Připravit příručku zaměstnance nebo jiným vhodným způsobem informovat zaměstnance o zásadách a postupech povyšování.
8. Zhodnotit práci a výsledky zaměstnanců a informovat je o dosaženém stupni odborného rozvoje.
- (a) Získat a zhodnotit informace o pracovních výsledcích zaměstnance.
    - (i) Určit hodnocené zodpovědnosti a požadavky pro každou úroveň včetně osoby pověřené hodnocením a termínu hodnocení.
    - (ii) Objasnit zaměstnancům cíle hodnocení.
    - (iii) Použít formuláře, nejlépe jednotné, pro hodnocení zaměstnanců.
    - (iv) Projednat hodnocení s hodnoceným zaměstnancem.
    - (v) Požadovat kontrolu hodnocení nadřízeným hodnotící osobou.
    - (vi) Zkontrolovat hodnocení za účelem ujištění, že hodnocené osoby nebyly hodnoceny osobami pod nimiž pracovaly.
    - (vii) Zajistit dokončení hodnocení ve stanoveném termínu.
    - (viii) Zajistit uložení hodnocení v osobních složkách zaměstnanců.
  - (b) Projednávat pravidelně rozvoj a kariérní postup a příležitosti se zaměstnanci.
    - (i) Projednávat pravidelně hodnocení pracovních výsledků se zaměstnanci, včetně zhodnocení jejich rozvoje a postupu ve společnosti. Zvážit kritéria jako například:
      - Pracovní výsledky.
      - Budoucí cíle společnosti a jednotlivce.
      - Upřednostňované zakázky.
      - Kariérní příležitosti.
    - (ii) Zhodnotit pravidelně společníky, prostřednictvím společníka s nejvyšší funkcí nebo jiného společníka, a projednáním, zda si udržují potřebné kompetence k plnění jejich odpovědností.
    - (iii) Kontrolovat pravidelně systém hodnocení a poradenství zaměstnancům za účelem ujištění, že:
      - postupy pro hodnocení a dokumentaci hodnocení jsou prováděny ve stanovených termínech,
      - kritéria stanovená pro povyšování jsou dodržována,
      - rozhodnutí týkající se zaměstnanců jsou v souladu s hodnoceními, a
      - výjimečné výsledky jsou náležitě oceněny.
9. Přidělit zodpovědnost za rozhodnutí o povyšování a propouštění.
- (a) Přidělit zodpovědnost za rozhodnutí o povyšování a propouštění, projednání hodnocení s osobami vy-

- branými k povýšení, dokumentaci výsledků pohovorů a udržování patřičných záznamů specifickým osobám.
- (b) Zhodnotit získané informace a přihlédnout ke kvalitě vykonané práce při rozhodování o povýšování.

- (c) Analyzovat pravidelně poznatky společnosti ohledně povýšování za účelem zjištění, zda jednotlivci plnící stanovená kritéria jsou pověřováni zvýšenými odpovědnostmi.

## Příloha 4

### Příklad postupů při přidělování zaměstnanců na zakázky

Uvedené postupy jsou příkladem postupů, které auditorská společnost může použít pro přidělování zaměstnanců. Tento příklad nezahrnuje všechny postupy nutné pro přidělování a auditorské společnosti by měly věnovat pozornost formulaci takových postupů, které jsou vhodné pro jejich okolnosti a požadavky.

#### POSTUPY

- Formalizovat obrysy přístupu společnosti k přidělování zaměstnanců, včetně předpokládaných potřeb profesionálního a pomocného personálu, a opatření přijatá k zajištění rovnováhy požadavků auditorských zakázek, znalostmi zaměstnanců, rozvoje jednotlivců a stupně využití zaměstnanců.
  - Připravit plán požadavků na počet zaměstnanců pro celou společnost i pro jednotlivá odborná pracoviště.
  - Určit v předem zvoleném termínu personální požadavky specifických auditorských zakázek.
  - Připravit časové rozvrhy pro audity za účelem zjištění personálních požadavků a rozvržení auditorských prací.
  - Zvážit následující faktory pro docílení rovnováhy požadavků auditorských zakázek, znalostmi zaměstnanců, rozvoje jednotlivců a stupně využití zaměstnanců:
    - Velikost zakázky a její obtížnost.
    - Dostupnost personálu.
    - Požadavky na specializované znalosti.
    - Časové rozvržení prací.
    - Kontinuita a pravidelná obměna (rotace) personálu.
    - Příležitosti pro školení v praxi.
- Pověřit povolanou osobu nebo osoby zodpovědnosti za přidělování zaměstnanců na auditorské zakázky.
  - Zvážit následující faktory při přidělování zaměstnanců:
    - Časové rozvržení a potřeba zaměstnanců u specifických auditů.
    - Ohodnocení kompetencí zaměstnanců, zejména jejich pracovní zkušenosti, postavení, minulost a specializované znalosti.
    - Plánovaný dohled a intervence zaměstnanců v řídicích funkcích.
    - Předpokládaná dostupnost přidělených zaměstnanců.
    - Existence možných problémů s nezávislostí nebo střetem zájmů, například přidělení zaměstnance na audit k bývalému zaměstnavateli tohoto zaměstnance nebo přidělení zaměstnance na audit ke klientovi zaměstnávajícímu příbuzné tohoto zaměstnance.
  - Věnovat patřičnou pozornost při přidělování zaměstnanců kontinuitě a rotaci (obměně) za účelem zajištění efektivního provedení auditu a za účelem poskytování nových poznatků zaměstnancům s odlišnými zkušenostmi a pracovní historii.
- Zajistit schválení časového a personálního rozvrhu auditu relevantním zodpovědným auditorem.
  - Předložit, pokud je to nutné, jména a kompetence přidělených zaměstnanců relevantnímu auditorovi ke kontrole a schválení.
  - Zvážit pracovní zkušenosti a odborné vzdělání přidělených zaměstnanců ve vztahu k obtížnosti a dalších požadavků auditu a s tím související rozsah dohledu nad pracemi.

## Příloha 5

### Příklady postupů při konzultaci

Uvedené postupy jsou příkladem postupů, které auditorská společnost může použít při použití konzultace. Tento příklad nezahrnuje všechny postupy nutné pro konzultaci a auditorské společnosti by měly věnovat pozornost formulaci takových postupů, které jsou vhodné pro jejich okolnosti a požadavky.

#### POSTUPY

- Určit oblasti a specializace vyžadující konzultace a poúčit zaměstnance o užitečnosti konzultací a využívání jiných povolaných zdrojů informací při řešení složitých nebo neobvyklých záležitostí.

- (a) Informovat zaměstnance o zásadách a postupech společnosti v situacích vyžadujících konzultace.
  - (b) Určit specifické oblasti a specializace, kde je konzultace požadována vzhledem k charakteru nebo složitosti předmětné záležitosti, například:
    - (i) Aplikace nových technických standardů.
    - (ii) Sektory podléhající specializovaným účetním, auditorským nebo výkaznickým požadavkům.
    - (iii) Vznikající problémy v auditorské praxi.
    - (iv) Zákonné nebo regulační požadavky na předkládání zpráv nebo výkazů, zejména v zahraničí.
  - (c) Zajistit přiměřený přístup k potřebné literatuře a jiným povolaným zdrojům.
    - (i) Zadat zodpovědnost za aktualizaci potřebné literatury ve všech odborných kancelářích společnosti.
    - (ii) Aktualizovat technické příručky a připravovat technické pomůcky se zaměřením na specializované sektory a jiné specializace.
    - (iii) Udržovat smlouvy o provedení konzultací s jinými společnostmi nebo jednotlivci k doplnění zdrojů znalostí společnosti.
    - (iv) Zasílat technické problémy výboru nebo skupině zřízené pro tento účel Komorou auditorů České republiky.
2. Určit jednotlivce, kteří mohou vystupovat vzhledem ke svým specializovaným znalostem jako povolané zdroje, a definovat jejich oprávnění v situacích vyžadujících konzultace.
    - (a) Určit jednotlivce, kteří mohou vystupovat jako specialisté při plnění legislativních a regulačních požadavků.
    - (b) Určit jednotlivce, kteří mohou vystupovat jako specialisté na specializovaná odvětví.
    - (c) Informovat zaměstnance o rozsahu oprávnění názoru specialistů a o postupech pro řešení rozporů v názorech mezi specialisty a zaměstnanci.
  3. Popsat rozsah dokumentace o výsledcích konzultace pro oblasti a specializace vyžadující konzultaci.
    - (a) Informovat zaměstnance o rozsahu potřebné dokumentace a odpovědnosti za její přípravu.
    - (b) Informovat zaměstnance o místě, kde je informace o konzultacích uložena.
    - (c) Ukládat složky s výsledky konzultací na základě předmětných záležitostí.

## Příloha 6

### Příklady postupů při průběžné kontrole (Monitorování)

Uvedené postupy jsou příkladem postupů, které auditorská společnost může použít při průběžné kontrole. Tento příklad nezahrnuje všechny postupy nutné pro průběžnou kontrolu a auditorské společnosti by měly věnovat pozornost formulaci takových postupů, které jsou vhodné pro jejich okolnosti a požadavky.

#### POSTUPY

1. Určit rozsah a obsah programu průběžné kontroly.
  - (a) Získat kontrolní (monitorovací) postupy používané společností pro získání přiměřené jistoty o účinnosti jiných zásad a postupů řízení kvality.
    - (i) Určit cíle a připravit návod a seznam činností při průběžné kontrole.
    - (ii) Připravit pomůcku pro určení rozsahu práce a kritéria pro výběr zakázek podléhajících průběžné kontrole.
    - (iii) Stanovit interval a načasování činností průběžné kontroly.
    - (iv) Stanovit postupy pro řešení sporů vzniklých mezi pracovníky průběžné kontroly a pracovníky provádějící zakázku.
  - (b) Stanovit úroveň znalostí atd., pro zaměstnance provádějící průběžnou kontrolu a způsob jejich výběru.
    - (i) Určit kritéria výběru zaměstnanců průběžné kontroly, včetně jejich postavení ve společnosti a požadavků na specializovanou znalost.
      - (ii) Zadat zodpovědnost za výběr zaměstnanců průběžné kontroly.
  - (c) Provést kontrolní činnosti.
    - (i) Provést pomocí vzorku dodržování obecných zásad a postupů společnosti pro řízení kvality.
    - (ii) Provést vybrané zakázky z hlediska dodržování profesních standardů a z hlediska dodržování zásad a postupů společnosti pro řízení kvality.
2. Informovat o zjištěních vedení společnosti, požadovat průběžnou kontrolu nápravných opatření a pokud je to nutné, celkové prověření systému řízení kvality společnosti.
  - (a) Projednat obecná zjištění se zodpovědnými členy vedení.
  - (b) Projednat zjištění na vybraných zakázkách se členy vedení zodpovědnými za zakázku.
  - (c) Informovat vedení společnosti o obecných zjištěních i o zjištěních na jednotlivých zakázkách. Informovat vedení o doporučeních a plánovaných nebo zavedených nápravných opatřeních.
  - (d) Zajistit zavedení plánovaných nápravných opatření.
  - (e) Určit, zda je nutné modifikovat zásady a postupy společnosti pro řízení kvality ve světle výsledků činností průběžné kontroly a jiných souvisejících záležitostí.