



Hrvatska revizorska Komora

Prilog 1. Smjernice 2.: Pomoćne upute za rad za **Monitoring tvrtkinih politika i postupaka kontrole kvalitete**

**Ova Pomoćna uputa za rad sastoji se od kontrolne liste s pitanjima koju valja razmotriti prilikom ocjenjivanja tvrtkinog sustava kontrole kvalitete**

## **Kome je namijenjena ova Pomoćna uputa za rad?**

Osobama koje provode monitoring tj. razmatraju i ocjenjuju tvrtkin sustav kontrole kvalitete.

## **Sadržaj**

Ova Pomoćna uputa za rad se sastoji od kontrolne liste s pitanjima koje valja uzeti u obzir prilikom pregledavanja usklađenosti cjelokupnih politika i postupaka tvrtke u odnosu na Zakon o reviziji, Međunarodne revizijske standarde, Međunarodni standard kontrole kvalitete 1 (u daljnjem tekstu: „MSKK 1“) i ostala pravila revizijske struke izdanih i/ili prevedenih i objavljenih i/ili izdanih od Hrvatske revizorske Komore (dalje: Komora).

Pomoćne upute su podložne izmjenama i dopunama kako bi bile primjenjive na specifične okolnosti pojedine revizorske tvrtke, primjerice kada ona obavlja revizije izlistanih klijenata.

## UVOD

Međunarodni standard kontrole kvalitete 1 (u daljnjem tekstu: „MSKK 1“), kojeg je prevela i objavila Komora, od revizorske tvrtke (dalje: tvrtka) zahtjeva da ustanovi postupak monitoringa svojih politika i postupaka sustava kontrole kvalitete, uključujući periodičnu provjeru odabranih dovršenih revizijskih angažmana. Tvrtka je obvezna najmanje jednom godišnje provesti postupak monitoringa kako bi se utvrdio opseg u kojem tvrtka učinkovito udovoljava zahtjevima MSKK1. Godišnji pregled sukladnosti se sastoji od dva dijela:

- pregled tvrtkinog sustava kontrole kvalitete i
- pregled dovršenih angažmana (vidi Pomoćne upute za rad: Pregled dovršenih angažmana).

Pregledom tvrtkinog sustava kontrole potvrditi će se da li su pregledi dovršenih angažmana pravilno obavljeni, te da li su provedene sve potrebne aktivnosti u skladu s rezultatima tih pregleda.

Obujam postupaka tvrtke i njihovo dokumentiranje ovisit će o vrsti klijenata i veličini tvrtke. Međutim, dokumentiranost korištenih procedura se zahtjeva od svih tvrtki uključujući i one sa jednim zaposlenim ovlaštenim revizorom.

Odgovornost za provođenje pregleda ima glavna osoba tvrtke ili osoba koja je imenovana kao glavna odgovorna osoba za usklađenost tvrtkinih politika i procedura. Tvrtke i drugi korisnici ovih Pomoćnih uputa za rad su u cijelosti odgovorni za razmatranja o svojoj usklađenosti s revizijskim propisima i za aktivnosti koje valja poduzeti. Preglede je potrebno dokumentirati, a evidenciju o rezultatima pregleda, pitanjima koja su se pojavila i poduzetim aktivnostima potrebno je sačuvati.

**Napomena:** općenito govoreći, negativan odgovor („Ne“) na bilo koje pitanje s ove kontrolne liste naznačuje da to pitanje traži daljnje razmatranje, što bi moglo rezultirati određivanjem i poduzimanjem odgovarajućeg plana aktivnosti.

**POJEDINOSTI O REVIZORSKOJ TVRTKI**

Naziv tvrtke .....		
Glavna osoba odgovorna za monitoring Izveštajno razdoblje	.....	Datum pregleda: .... / .... / ....
Od: ..... / ..... / .....	Do: ..... / ..... / .....	

Ukupan broj zakonskih obveznika revizije, klijenata:	.....	Specificirati vrstu i broj
Nije u 100%-nom vlasništvu jednog vlasnika:	.....	.....
Offshore/nerezident:	.....	.....
Regulirani ili javni interes:	.....	.....
Ostali: .....	.....	.....

Poslovi koji nisu vezani uz reviziju, a izvještaj je potpisan kao "ovlašteni revizor"	.....	.....
---	-------	-------

## 1. POSTUPCI, RADNI PAPIRI I TEHNIČKI MATERIJALI

Tvrtka mora uspostaviti postupke koji obuhvaćaju pregled tvrtkinog sustava kontrole kvalitete i pojedinačne revizijske angažmane kako bi se osiguralo postupanje u skladu s Zakonom i Međunarodnim revizijskim standardima (u daljnjem tekstu: „MRevS“). Takvi postupci su uobičajeno dokumentirani u jednom ili više priručnika. Revizijski priručnici, sustavi i softveri se mogu kupiti ili tvrtka može uspostaviti i svoje vlastite postupke. U bilo koja od dva gore navedena slučaja, potrebno je stalno ažuriranje svih postupaka i priručnika.

Napomena: radi jednostavnijeg prikaza, slova D, N, N/P navedena u dolje nižim tablicama predstavljaju sljedeće izraze: D = Da; N = Ne, N/P = nije primjenjivo.

		D	N	N/P	Komentari
1.1.	Organizacija:				
a)	Postoji li partner odgovoran za monitoring sustava kontrole kvalitete, kao i partner odgovoran za uspostavljanje tog sustava?				
b)	Jesu li te uloge dodijeljene prikladnim osobama?				
c)	Je li na raspolaganje stavljeno dovoljno vremena kako bi te osobe mogle ispuniti zadaće prema svojim ulogama?				
1.2.	Priručnik o kontroli kvalitete:				
a)	Izdao: ..... / Vlastito izdanje <input type="checkbox"/> Primjereno?				
b)	Posljednje izmjene i dopune: ... / ... / ... Ažurirano?				
1.3.	Priručnik za obavljanje revizijskih angažmana/računalni program revizije):				
a)	Izdao: ...../ Vlastito izdanje <input type="checkbox"/> Primjereno?				
b)	Posljednje izmjene i dopune: ... / ... / ... Ažurirano?				

Tvrtka je dužna voditi brigu o ažurnosti referentnih materijala u odnosu na sve svoje revizijske klijente, uključujući posebne angažmane.

		D	N	N/P	Komentari
1.4.	Imaju li zaposlenici u reviziji pristup primjereno ažuriranim referentnim materijalima uključujući sljedeće: Zakon o trgovačkim društvima (uključujući najnovije zakonske instrumente)? Zakon o reviziji? Međunarodne revizijske standarde? Međunarodni standard kontrole kvalitete1? Kodeks profesionalne etike revizora?				

	Smjernice HRK? Priručnik za revizore (metodologija, upute)? Novosti na području revizije? Stručne publikacije o reviziji i izražavanju uvjerenja? Računovodstvene standarde (MSFI, HSFI)?		
1.8.	Jesu li svi članovi osoblja upozoreni na izmjene i dopune Zakona o reviziji i drugih zakona, MRevS-ova, Kodeksa etike i tvrtkinih procedura?		
1.9.	Osiguravaju li postupci čuvanja dokumentacije angažmana sigurnu pohranu i povjerljivost tijekom najmanje deset godina?		

## 2. ETIKA, NEOVISNOST, KONTROLA KVALITETE I PROFESIONALNO OSIGURANJE

		D N N/P	Komentari
2.1.	Je li osobama koje nisu odgovorne osobe onemogućeno utjecanje na integritet i neovisnost revizija?		
2.2.	Kodeks profesionalne etike revizora: a) Je li imenovana odgovorna osoba za pitanje etike, gdje je to bilo potrebno? b) Jesu li dokumentirane rasprave o etičkim pitanjima? c) Ima li tvrtka politike i postupke za sve rukovoditelje i zaposlenike o pitanjima vezanim uz neovisnost i objektivnost?		
2.3.	Dugogodišnji odnosi s klijentima: a) Vodi li tvrtka evidenciju o broju godina koliko je svaka odgovorna osoba bila glavni revizor angažmana u svakom revizijskom angažmanu? b) Jesu li uspostavljene zaštitne mjere s obzirom na objektivnost i neovisnost i/ili postoji li rotacija glavnih revizora angažmana (7 godina za izlistanog klijenta)? c) Je li razmatrana duljina vremenskog razdoblja u kojem su stariji zaposlenici u reviziji bili povezani s pojedinačnim revizijama?		
2.4.	Računovodstvene i ostale usluge: a) Postoji li postupak koji može osigurati da je pružanje ne-revizijskih usluga revizijskim klijentima u skladu s Kodeksom etike te da je to priopćeno glavnom revizoru angažmana? b) U slučajevima kada su pružane ne-revizijske usluge, jesu li primjenjivane odgovarajuće zaštitne mjere?		
2.5.	Kontrola kvalitete: a) Ima li tvrtka uspostavljene politike i postupke kontrole kvalitete u skladu s MSKK1? b) Je li tvrtka uspostavila interni stav o sustavu kontrole kvalitete i utvrdila odgovornosti vodstva za promicanje		

c)	sustava kontrole kvalitete? Jesu li tvrtkine kontrole kvalitete adekvatno dokumentirane?		
2.6.	Završetak financijske godine: ..... / ..... / ..... Prihod od revizijske naknade: kn ..... Broj revizijskih angažmana: ..... Iznos police osiguranja od profesionalne odgovornosti: kn ..... a) Je li razmotrena visina police u pogledu njene adekvatnosti? b) Je li visina police u skladu s Zakonom i propisima osiguravajućih društava o osiguranju od profesionalne odgovornosti?		
2.7.	Jesu li sve pritužbe ili tvrdnje o nesukladnosti s Zakonom o reviziji ili zahtjevima vezanim uz postupke kontrole kvalitete riješene na primjeren način?		

### 3. OSOBLJE, USAVRŠAVANJE I SPOSOBNOSTI

Osoblje čine svi partneri i zaposlenici (tj. stručno osoblje, osim partnera, i eksperti koje zapošljava revizorska tvrtka) te svi podizvođači (vanjski eksperti i konzultanti) koji sudjeluju u bilo kojem aspektu revizijskog posla.

		D N N/P	Komentari
3.1.	Pregledati razine osoblja, zabilježiti broj: Rukovoditelji:....                      Odgovorne osobe:..... Zaposlenici u reviziji:....              Ostali stručni zaposlenici:.. Podizvođači:....                          Administrativno osoblje:...		
a)	Postoje li dostatni ljudski resursi?		
b)	Nalaze li se na odgovarajućoj razini i jesu li dostatno kompetentni?		
c)	Je li tvrtka uspostavila odgovarajući način zapošljavanja i ocjenjivanja osoblja te da li je uspostavila politike i postupke zadržavanja osoblja?		
3.2.	Jesu li pribavljeni i primjerenom ažurirani sporazumi s podizvođačima i konzultantima?		
3.3	Pregledati izjave o neovisnosti i povjerljivosti: Posljednje izmjene i dopune: ..... / ..... / .....		
a)	Kroz 12 mjeseci?		
b)	Potpisali svi članovi osoblja?		
c)	Da li se u rješavanju uočenih problema pristupilo na odgovarajući način?		

Izjave o neovisnosti moraju se potpisivati iz godine u godinu i odgovarajuće ažurirati. Pitanje povjerljivosti se može riješiti bilo putem davanja godišnje izjave ili uključivanjem te stavke u ugovore o zaposlenju, ugovore o partnerstvu, podugovore ili ugovore o pružanju

savjetodavnih usluga.

Potrebno je redovito razmatrati i voditi evidenciju o kompetentnosti i edukaciji svih članova osoblja povezanih uz pružanje usluge revizije (vidi gore navedenu definiciju osoblja).

		D	N	N/P	Komentari
3.4.	Potvrditi da je proveden i evidentiran postupak ocjenjivanja: a) za svo revizijsko osoblje? b) Jesu li razmatrani zahtjevi u vezi s edukacijom istih ? c) Jesu li provedene neke od planiranih aktivnosti?				
3.6.	Pregledati evidencije o edukaciji i kontinuiranom profesionalnom usavršavanju: a) Vode li se takve evidencije za svo revizijsko osoblje? b) Je li se postupilo u skladu sa zahtjevima vezanim uz kontinuirano profesionalno usavršavanje? c) Je li osoblje specijalizirano za pojedina područja sudjelovalo na primjerenim specijalističkim edukacijama (npr. koje se odnosi na mirovinske fondove, banke, osiguravajuća društva)?				

#### 4. KONZULTACIJE, NEOVISNOST, PREGLEDI NEDOVRŠENIH I DOVRŠENIH ANGAŽMANA

		D	N	N/P	Komentari
4.1.	Konzultacije o tehničkim, etičkim i ostalim značajnim (složenim i osjetljivim) pitanjima: a) Je li osoblje upoznato s tvrtkinim aranžmanom konzultiranja? b) Jesu li konzultacije dokumentirane? c) Jesu li identificirani vanjski konzultanti? Ime i prezime: ..... d) Je li se razmatrala povjerljivost, neovisnost i mogući sukob interesa vanjskih konzultanata i pregledavatelja?				
4.2.	Osiguravaju li gore navedeni postupci postojanost procesa postupanja s razlikama u mišljenju u pogledu značajnih pitanja između revizijskog osoblja, između revizijskog osoblja i angažiranog partnera te između angažiranog partnera i neovisnog partnera?				



Neovisni pregledi i pregledi još nedovršenih angažmana moraju se provoditi u određenim okolnostima (npr. izlistani klijent, revizijski rizik, pitanja vezana uz neovisnost, neslaganja u mišljenjima ili tehničkim pitanjima). Tvrtka mora uspostaviti politike i procedure za takve preglede, uključujući obujam i vremenski raspored pregleda i zahtjeve vezane uz prikladnost pregledavatelja angažmana.

		D	N	N/P	Komentari
4.3.	Identificiraju li politike tvrtke za preglede nedovršenih angažmana:				
a)	okolnosti u kojima su potrebni pregledi?				
b)	vrstu, obujam, vremenski raspored i postupke izvještavanja?				
c)	zahtjeve za pregledavatelja u pogledu neovisnosti, ovlasti, znanja, iskustva i sposobnosti?				
d)	kada su potrebni vanjski konzultanti?				
e)	koji će se konzultanti ili pregledavatelji koristiti? Ime i prezime: .....				
4.4.	Obavljeni pregledi još nedovršenih angažmana: Br.: .....				
a)	Potvrditi da su pregledi obavljeni u svim potrebnim slučajevima:				
b)	Jesu li pregledi primjereno dokumentirani?				
c)	Jesu li poduzete potrebne daljnje aktivnosti?				

Pregledi dovršenih angažmana provode se u cilju provjere usklađenosti sa tvrtkinim internim postupcima i procedurama (interni akt, metodologija, priručnik), usklađenost s Međunarodnim revizijskim standardima i Zakonom o reviziji. Preglede dovršenih angažmana trebale bi provoditi primjereno stručne osobe s iskustvom, znanjem i ovlastima.

		D	N	N/P	Komentari
4.5.	Obavljeni pregledi dovršenih angažmana: Br.: .....				
a)	Je li preglede obavila ili su oni obavljeni pod nadzorom odgovorne osobe ili prikladno kvalificiranog vanjskog konzultanta?				
b)	Jesu li pregledi obuhvatili sve odgovorne osobe i starije (senior) zaposlenike u reviziji?				
d)	Je li korištena primjerena kontrolna lista?				
4.6.	Pregledati evidencije obavljenih pregleda dovršenih angažmana i potvrditi sljedeće:				
a)	Je li napravljen sažetak, izvješće?				
b)	Jesu li poduzete daljnje aktivnosti za pitanja koja su se pojavila?				
c)	Jesu li poduzete primjerene aktivnosti?				

5. PITANJA KOJA SU SE POJAVILA I PODUZETE AKTIVNOSTI

Pitanja koja su se pojavila	Potrebne aktivnosti	Aktivnosti poduzeo potpis/datum	
5.1.	Usporediti rezultate s rezultatima prethodne godine i osigurati pravodobno poduzimanje aktivnosti?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Potpis ..... Pregledavatelj

Datum .... / ..... / .....

Pregled je obavljen u cijelosti i dan je poticaj za poduzimanje primjerenih aktivnosti.

Potpis .....

Glavna osoba odgovorna za  
monitoring

Datum..... / ..... / .....

## DODATAK

### SAŽETAK PREGLEDA DOVRŠENOG ANGAŽMANA

Svrha ovog sažetka je pomoći u planiranju pregleda dovršenih angažmana. Sažetak pregleda dovršenog angažmana je potrebno ispuniti kako bi se potvrdilo uspješno okončanje programa pregleda i da bi se identificirala pitanja koja valja razmotriti prilikom planiranja pregleda za buduće razdoblje.

Izveštajno razdoblje	Od: ..... / ..... / .....	Do: ..... / ..... / .....			
Broj zaposlenika	Odgovorne osobe: .....	Stariji (senior) zaposlenici u reviziji: .....			
Broj pregleda dovršenih angažmana koje treba obaviti .....		Pojedinosti:			
Klijent	Završetak godine	Datum revizorova izvješća	Odgovorne osobe/osoblje u reviziji	Pregledavatelj	Datum pregleda

		D	N	N/P	Komentari
1.	Obuhvaća li uzorak odabranih revizijskih dosjea na dostatan način:				
a)	sve odgovorne osobe i starije (senior) zaposlenike u reviziji?				
b)	rizike, posebne, zakonske i kvalificirane revizije?				
2.	Jesu li se pregledavatelji usuglasili u pogledu:				
a)	neovisnosti, povjerljivosti i mogućeg sukoba interesa?				
b)	obujma i djelokruga pregleda?				
c)	primjerenih kontrolnih lista koje treba koristiti?				
d)	formatu izvještaja?				
3.	Je li s obzirom na vanjskog pregledavatelja postignut dogovor u pisanom obliku o sljedećim pitanjima:				
a)	o pitanjima gore navedenim pod točkom 2.?				
b)	o obujmu i ograničenju odgovornosti?				

Pitanja koja su se pojavila	Potrebne aktivnosti	Aktivnosti poduzeo potpis/datum

Dovršeni planirani pregledi:

Potpis .....

Datum..... / ..... / .....