



Set brošura o upravljanju kvalitetom: Primjena u malim društvima



DIO II:
Izrada detaljnog plana realizacije



SADRŽAJ

Uvod	4
Historijat	4
Uvod u cijeli set i više o ovoj brošuri	5
Dimenzioniranje i prilagođavanje	6
Detaljan plan realizacije	7
Prijedlog plana: Postupni pristup	8
Korak 3: Razmijeniti ideje i raspraviti o ciljevima u pogledu kvalitete te procijeniti rizike	9
Ciljevi u pogledu kvalitete	9
Postupak procjene rizika	10
Korak 4: Izvršiti raspodjelu poslova i odgovornosti	12
Korak 5: Prikupiti informacije	13
Korak 6: Osmisliti odgovore na rizike, uključujući preinake postojećih politika djelovanja	14
Korak 7: Procijeniti dokumentaciju SUK-a i komunicirati o istoj	16
Korak 8: Pratiti stanje i poduzimati korektivne mjere	16
Ponovni osvrt na komponente	17
Upravljanje i rukovođenje	17
Relevantni etički zahtjevi	18
Prihvatanje i produžavanje odnosa s klijentima i određenih angažmana	20
Izvršenje angažmana	22



SADRŽAJ

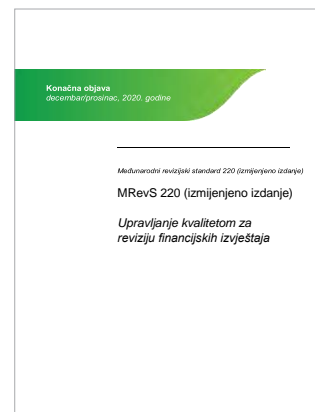
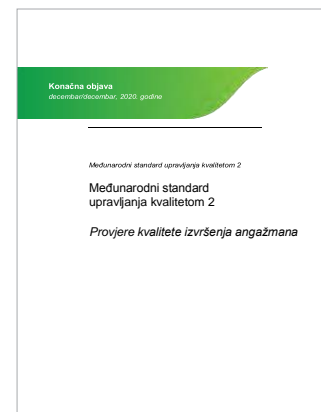
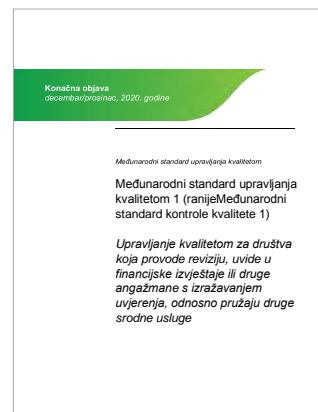
Pitanja svojstvena manjim društvima	23
Provjere kvalitete izvršenja angažmana	24
Resursi	27
Raspoređivanje kadrova	28
Tehnološki i intelektualni resursi	29
Informiranje i komunikacija	29
Ciljevi u pogledu kvalitete za informiranje i komunikaciju	30
Dodatak A– Propisani odgovori	31
Dodatak B– Izmjene i dopune Međunarodnog kodeksa etike za profesionalne računovođe (i Međunarodnih standarda nezavisnosti)	33
Dodatak C– Studija slučaja	34
Dodatak D– Pomagalo za dokumentiranje: Potvrda nezavisnosti	47
Dodatak E– Pomagalo za dokumentiranje: Izjava o zaštiti povjerljivosti podataka	48
Dodatak F– Pomagalo za dokumentiranje: Prihvatanje i produžavanje odnosa	50
Dodatak G– Pomagalo za dokumentiranje: Resursi i vanjske konsultacije	60
Dodatak H– Pomagalo za dokumentiranje: Provjera kvalitete izvršenja angažmana	61
Dodatak I– Definicije pojmova	64
Dodatak J– Izvori i alati	66
Dodatak K– Sadržaj naredne brošure	67

UVOD

HISTORIJAT

U decembru/prosinu 2020. godine, Odbor za međunarodne revizijske i standarde izražavanja uvjerenja /engl. skr. IAASB/ objavio je [tri nova i izmijenjena standarda upravljanja kvalitetom](#) kojima se ojačava i modernizira pristup društava upravljanju kvalitetom, tačnije:

- Međunarodni standard upravljanja kvalitetom (skr. MSUK 1), *Upravljanje kvalitetom za društva koja provode reviziju, uvide u financijske izvještaje ili druge angažmane s izražavanjem uvjerenja, odnosno pružaju druge srodne usluge* (raniji Međunarodni standard kontrole kvalitete 1¹);
- MSUK 2, *Provjere kvalitete izvršenja angažmana*; i
- Međunarodni revizijski standard (skr. MRevS) 220 (izmijenjeno izdanje), *Upravljanje kvalitetom za reviziju financijskih izvještaja*.

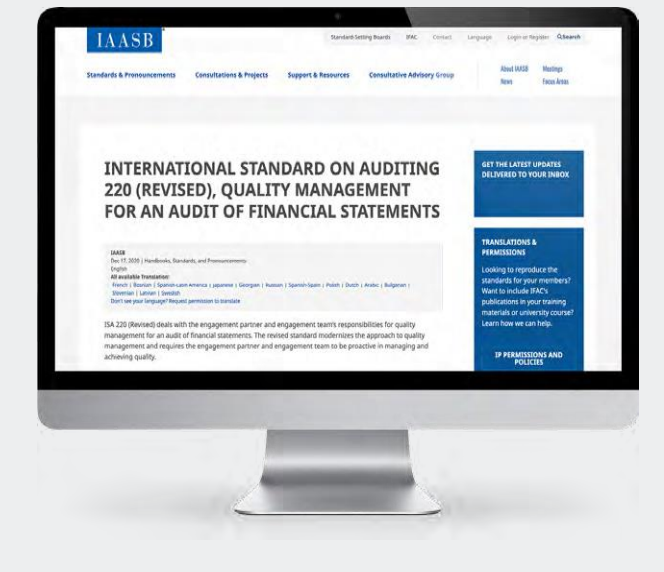


Da bi zadovoljilo zahtjeve novih i izmijenjenih standarda upravljanja kvalitetom, Vaše društvo je do 15.12.2022. godine bilo dužno uspostaviti namjenski Sistem upravljanja kvalitetom (skr. SUK) prilagođen vrsti i okolnostima društva. Dizajn i uvođenje SUK-a ne mogu se odraditi za Vas već isključivo s Vama i eventualnom drugim stranama. Vaš SUK se mora osmisliti i izraditi na osnovu ulaznih podataka koje Vi osigurate i razgovora unutar Vašeg društva te, u određenim situacijama, s osobama izvan njega, kao što su pružatelji usluga.

Vaš SUK će se stalno mijenjati i napredovati pa se ove brošure mogu pokazati korisnima kako kod inicijalnog uvođenja sistema tako i kod svakog njegovog prilagođavanja i ažuriranja kako se u različitim fazama realizacije odlučujete uvoditi određena unapređenja.

Korištenje profesionalnog rasuđivanja

Kod osmišljavanja, uvođenja i održavanja funkcioniranja SUK-a neophodno je koristiti profesionalno rasuđivanje. Neki njegovi aspekti će biti usmjereni na društvo, dok će se drugi ticati angažmana pa će tako, primjera radi, pojedine politike i postupci biti uvedeni direktno na nivou angažmana (vidjeti [MRevS 220 \(izmijenjeno izdanje\)](#), [Upravljanje kvalitetom za reviziju financijskih izvještaja](#)).



¹ MSKK 1, *Kontrola kvalitete za društva koja provode reviziju, uvide u financijske izvještaje i druge angažmane s izražavanjem uvjerenja, odnosno pružaju druge srodne usluge*.

UVOD U CIJELI SET I VIŠE O OVOJ BROŠURI

Podsjetimo se da standard MSUK I društvima nalaže da osmisle, uvedu i održavaju funkcioniranje SUK-a za sebe i svoje angažmane, uključujući reviziju, uvide u financijske izvještaje i druge angažmane s izražavanjem uvjerenja, odnosno pružanje drugih srodnih usluga.

Cilj brošura: Ovaj set brošura o upravljanju kvalitetom je zamišljen kao vid praktične podrške malim društvima kod primjene MSUK-a I i s njim povezanih standarda te izmjena i dopuna standarda.

Ovo je druga od tri brošure čiji cilj je pružiti natuknice i smjernice za primjenu standarda u praksi i detaljnije se bavi:

- postavljanjem Vaših **ciljeva u pogledu kvalitete**;
- Vašim provođenjem **postupka procjene rizika** po kvalitetu;
- prepoznavanjem već uspostavljenih (i/ili osmišljavanjem novih) **odgovora** na rizike po kvalitetu (poznatih i kao politike i/ili postupci, tj. kao 'kontrolne funkcije'); te
- uvođenjem, dokumentiranjem i komuniciranjem o Vašem SUK-u.

U trećoj brošuri će biti obrađena problematika praćenja i korektivnih mjera kakve možete ugraditi u svoj SUK.

U brošurama se diskutira i daju ilustrativni primjeri za ono što nazivamo 'mala društva'. Napominjemo da pojam 'društvo' uključuje i samostalne djelatnosti. Mala društva mogu biti različitih veličina i funkcionirati u sklopu više različitih struktura. Ne mogu se osloviti sve moguće situacije, ali brošurama se nastojao predvidjeti razvoj događaja kod:

- samostalnih djelatnosti bez kadrova;
- samostalnih djelatnosti s kadrovima; i
- društava s 2-5 partnera i drugim kadrovima.

U svim raspravama i ilustrativnim primjerima iz brošura se pretpostavlja da će društva provoditi revizije i uvide, odnosno pružati druge srodne usluge. Ukoliko Vaše društvo, primjera radi, ne vrši reviziju, u svom SUK-u možete pojednostaviti one ciljeve u pogledu kvalitete i rizike po kvalitetu iz MSUK-a I koji se tiču angažmana za provođenje revizije.

Brošure se ne bave pitanjima koja se tiču društava koja pružaju usluge subjektima koji kotiraju na burzi, odnosno koja su dio mreže društava, kako bi se mogle usredotočiti na samostalna društva koja pružaju usluge privatnim subjektima. Ako je, međutim, Vaše društvo dio ili bi se moglo smatrati dijelom mreže, MSUK I daje definiciju mreže za potrebe tog standarda, kao i posebne zahtjeve za društva koja su dio mreže ili pružaju usluge u okviru mreže. Pri tome je bitno napomenuti da sve mreže nisu iste pa bi Vam, prema tome, čak i ako je Vaše društvo uključeno u mrežu, brošure ipak mogle biti od koristi, s tim što obavezno morate proučiti i MSUK I kako biste se upoznali s dodatnim zahtjevima i uputama.



Ova brošura će pratiti i Studiju slučaja Marcela Mooneya iz „[Vodiča kroz kontrolu kvalitete u malim i srednjim praksama](#)“ (Treće izdanje) Međunarodne federacije računovođa /engl. skr. *IFAC*/, kako bi se ilustrirao prelazak s MSKK-a I na SUK.

U ovom dijelu neće biti riječi o praćenju stanja i otklanjanju nepravilnosti jer će oni biti oslovljeni trećom brošuricom iz seta čiji sažetak je dat u [Dodatku K](#).

Društva s 2-5 partnera mogla bi htjeti razmotriti i kako se ocjena rada SUK-a odražava na ocjenu učinaka onih osoba kojima se povjere poslovi i odgovornosti u okviru SUK-a društva. Ocjena SUK-a također je obrađena u trećoj brošuri, ali razmišljanje o tome već sada može se pokazati korisnim kod odlučivanja o raspodjeli poslova i odgovornosti.

Brošure pomažu primjenu novih standarda upravljanja kvalitetom, ali ne zamjenjuju čitanje samih standarda. Osobe iz prakse bi se brošurama trebale služiti u mjeri u kojoj im nalaže njihovo profesionalno rasuđivanje te u skladu s činjeničnim stanjem i okolnostima svojih društava. Datim primjerima nisu obuhvaćene sve moguće situacije i služe isključivo u ilustrativne svrhe. *IFAC* ne prihvata odgovornost za štetu direktno ili indirektno prouzrokovanu korištenjem i primjenom saznanja iz brošura.



DIMENZIONIRANJE I PRILAGOĐAVANJE

MSUK I Vašem društvu nalaže da osmišljavanje, uvođenje i održavanje funkcioniranja svog SUK-a zasniva na vrsti i okolnostima društva i angažmana koje izvršava. Kod osmišljavanja, uvođenja i održavanja funkcioniranja SUK-a neophodno je koristiti profesionalno rasuđivanje i dokumentirati prosudbe do kojih se dođe na taj način.

Uputstva u vezi sa dimenzioniranjem i prilagođavanjem su u zahtjeve MSUK-a I ugrađena na više načina, tačnije:

ciljevi u pogledu kvalitete se zasnivaju na ishodima. Vi ste ti koji određujete na koji način ostvariti te ciljeve;

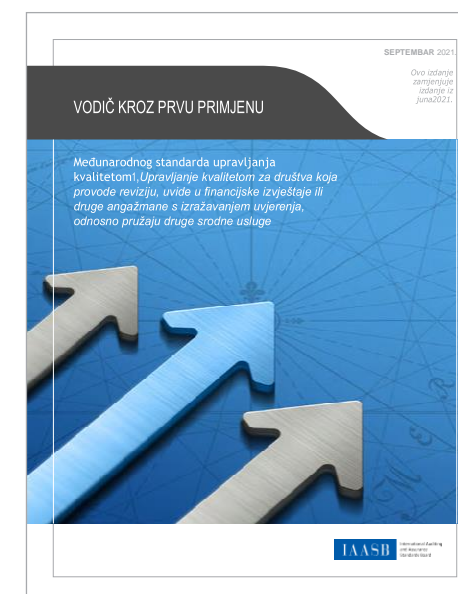
rizici po kvalitetu se prilagođavaju Vašem društvu. Prilikom prepoznavanja i procjenjivanja tih rizika, fokusirate se na razumijevanje uvjeta, događaja, okolnosti, postupanja ili ne postupanja koji su povezani s vrstom i okolnostima Vašeg društva i njegovih angažmana;

unaprijed je određen samo ograničen broj neophodnih odgovora i od Vašeg društva se očekuje da osmisli i provede vlastite odgovore na rizike po kvalitetu;

zahtjevima u pogledu postupka praćenja rada i otklanjanja nepravilnosti određeno je šta se u tom smislu od Vašeg društva očekuje da uspostavi, ali način na koji društvo provodi ovaj postupak također se prilagođava njegovim okolnostima.

(Izvor: IAASB-ov „[Vodič kroz prvu primjenu MSUK-a I](#)“)

Dimenzioniranje i prilagođavanje standarda je u ovom setu brošura prikazano kroz diskusiju i primjere.



DETALJAN PLAN REALIZACIJE

Osmišljavanje i uvođenje SUK-a čine iterativan proces i svaki plan koji izradite u tom smislu će se vremenom morati mijenjati i prilagođavati. Njegova realizacija će se, u suštini, sastojati iz tri značajnije 'faze' detaljnije opisane u nastavku teksta.

I. ODREDITI CILJEVE U POGLEDU KVALITETE

Vaše društvo mora odrediti svoje ciljeve u pogledu kvalitete, tačnije, svojim SUK-om predvidjeti ciljeve u odnosu na svih šest komponenti detaljnije obrađenih u dijelu dokumenta naslovljenom „Korak 3“. U tom smislu, MSUK I propisuje konkretne ciljeve u pogledu kvalitete u vezi sa, primjera radi, upravljanjem i rukovođenjem i isti su dati u [Dijelu I](#) ovog seta brošura (vidjeti Dodatak D prve brošure).

Ipak, biće situacija kada određeni cilj u pogledu kvalitete ili njegov aspekt nisu relevantni za Vaše društvo i kada je, zbog vrste i okolnosti društva ili njegovih angažmana, potrebno uvesti dodatni cilj ili aspekt cilja. Bitno je razmotriti i ciljeve u pogledu kvalitete koji nisu uređeni MSUK-om I, ali se ne očekuje da će uvođenje dodatnih ciljeva biti česta praksa.



2. IZVRŠITI PROCJENU RIZIKA

Kroz postupak procjene rizika se dokumentiraju prepoznavanje i procjena rizika po ostvarenje ciljeva u pogledu kvalitete (koje zajednički nazivamo 'rizici po kvalitetu').

Postupak podrazumijeva da na osnovu prirode i okolnosti svog društva utvrdite koji rizici predstavljaju rizike po kvalitetu i koje, kao takve, morate osloviti.

NAPOMENA:

Procjeni rizika treba pristupiti otvorenog uma i pri tome ne razmatrati efekte trenutnih politika i postupaka već rizike po kvalitetu utvrditi ne ravnajući se prema odgovorima na rizike kakvi već postoje.

3. OSMISLITI I PROVESTI ODGOVORE NA RIZIKE PO KVALITETU

Tek nakon što ste utvrdili svoje ciljeve u pogledu kvalitete i izvršili procjenu rizika po kvalitetu možete pristupiti osmišljavanju i provođenju odgovora na te rizike. MSUK I propisuje pojedine odgovore, koji pružaju dobru polaznu tačku.

PRIJEDLOG PLANA: POSTUPNI PRISTUP

Navedene faze je neophodno podijeliti na manje korake. [Prva brošura](#) iz seta nudi prijedlog plana, s tim što treba napomenuti da se radi samo o sugestiji i sve korake treba dodatno proučiti i prilagoditi vrsti i veličini društva. Tako, na primjer, kod samostalnih djelatnosti bez kadrova nema potrebe za održavanjem 'sastanaka' a njihov broj će biti manji i za neka druga društva. Najkraće rečeno, predlaže se da Plan realizacije uključuje korake date u tabeli desno.

Korak 1	Imenovati rukovodioca projekta
Korak 2	Izvršiti pripremne radnje (proučiti relevantne dokumente i poduzeti druge radnje)
Korak 3	Razmijeniti ideje i raspraviti o ciljevima u pogledu kvalitete te procijeniti rizike (što je u Dijelu I predloženo da se napravi tokom prvog sastanka)
Korak 4	Izvršiti raspodjelu poslova i odgovornosti (aktivnost koja je u Dijelu I predviđena za drugi sastanak a koje se u ovoj brošuri tek dotičemo)
Korak 5	Prikupiti informacije
Korak 6	Osmisliti odgovore na rizike (u Dijelu I predloženo za treći sastanak)
Korak 7	Procijeniti dokumentaciju SUK-a i komunicirati o istoj (što Dio I predviđa za četvrti sastanak)
Korak 8	Pratiti stanje i poduzimati korektivne mjere (komponenta koja je prema Dijelu I obuhvaćena petim sastankom i koju ćemo detaljnije obraditi u trećoj brošuri)



Uvod u predložene korake je dat u [Dijelu I](#), dok će u ovoj brošuri detaljnije biti obrađeni koraci od tri do sedam, odnosno aktivnosti koje slijede nakon imenovanja rukovodioca projekta, ukoliko je potreban, i proučavanja relevantne literature i poduzimanja pripremnih radnji, za koje se pretpostavlja da su već izvršeni (vidjeti [Dodatak J](#) u nastavku teksta u kojem su, u funkciji olakšavanja rada, date poveznice za sve bitne izvore pobrojane u prvoj brošuri).

KORAK 3: RAZMIJENITI IDEJE I RASPRAVITI O CILJEVIMA U POGLEDU KVALITETE TE PROCJENITI RIZIKE



Prođite kroz ciljeve u pogledu kvalitete koji su dati u MSUK-u I i izradite radni list u koji ćete ih uvrstiti. Procjena rizika po kvalitetu se vodi tim ciljevima.

Kao što je navedeno u [prvoj brošuri](#), ovaj korak je moguće napraviti kroz organiziranje sastanka s relevantnim osobama ili, ukoliko se radi o samostalnoj djelatnosti, izdvajanje vremena za promišljanje.

CILJEVI U POGLEDU KVALITETE

MSUK I daje konkretne *ciljeve u pogledu kvalitete* za različite komponente SUK-a, kako bi bilo jasno koje ishode društvo mora ostvariti kako bi raspolagalo SUK-om koji učinkovito upravlja kvalitetom. Vaše društvo si je dužno postaviti navedene ciljeve u pogledu kvalitete za sljedeće komponente pobrojane MSUK-om I, prilagođene Vašim okolnostima:

1. upravljanje i rukovođenje;
2. relevantni etički zahtjevi;
3. prihvatanje i produžavanje odnosa s klijentima i određenih angažmana;
4. izvršenje angažmana;
5. resursi (ljudski, intelektualni i tehnološki resursi, uključujući pružatelje usluga); i
6. informiranje i komunikacija.

Pri čitanju MSUK-a, vjerovatno ćete zapaziti da su za svaku od šest navedenih oblasti navedeni detaljni ciljevi u pogledu kvalitete. Preporučljivo je izmjene tih ciljeva svesti na najmanju moguću mjeru, odnosno mijenjati ih samo onda kada nisu relevantni za Vaše društvo. Na primjer, ako niste član mreže, smijete pobrisati svako upućivanje na mreže.

Kada diskutirate o ciljevima u pogledu kvalitete, trebate nastojati da ih svi razumiju i obavezno porazgovarati o njima prije nego počnete utvrđivati šta sve može 'krenuti po zlu' jer će se tako držati teme. Primjeri pitanja koja se mogu koristiti da se rasprava usmjerava na razumijevanje ciljeva (kao i za njeno dokumentiranje) su dati u Dodatku D [Prve brošure](#). U istu brošuru je uvršten i primjer ciljeva u pogledu kvalitete iz MSUK-a I u vezi s izvršenjem angažmana, uz ilustriranje mogućih preinaka, koje možete koristiti kod formuliranja vlastitih ciljeva.

Preporučeni pristup

Bitno je uspostavi SUK-a pristupiti metodično. Jedan od mogućih pristupa je izrada radnog lista s popisom ciljeva u pogledu kvalitete, uključujući ciljeve navedene u MSUK-u I, kada su relevantni.

Značaj metodičnog pristupa se ogleda u tome da:

- olakšava dokumentiranje postupka uspostave SUK-a;
- pomaže prioritzirati rizike da ciljevi u pogledu kvalitete neće biti ispunjeni;
- daje pregled djelokruga rada koji je neophodan da bi se zadovolji zahtjevi MSUK-a I;
- omogućava da se sistem uvede tako da se društvo može nositi s njim kako u kratkoročnom tako i u dugoročnom periodu.

Ukoliko se koristi radni list, moguće ga je podijeliti na kolone u koje unosite utvrđene ciljeve u pogledu kvalitete a ujedno služi i za procjenu rizika po kvalitetu s kojima se suočava Vaše društvo.

Brzo ćete uvidjeti da se radi o iterativnom procesu i da se jedan cilj u pogledu kvalitete ne vezuje obavezno uz samo jedan rizik a rizik opet uz samo jedan odgovor.

Kada je riječ o pristupu, neka društva će htjeti osloviti sve ciljeve u pogledu kvalitete odjednom, sve do odgovora. Druga će se opet odlučiti prvo pozabaviti nekim konkretnim ciljevima, uključujući relevantne rizike po kvalitetu, a tek potom ostale. Treća će odabrati da prvo rade na oblastima za koje smatraju da će biti teže (ili lakše). Primjera radi, neka društva su se najprije bavila ciljevima u vezi s izvršenjem angažmana jer procjenjuju da je ta komponenta trenutno najrazvijenija.

Nema ispravnog pristupa i svaka diskusija o njemu je opravdana, s tim što treba biti oprezan kod podjele poslova da aktivnosti ne bi postale previše rasparčane jer ima dosta preklapanja i određeni odgovori bi mogli pokriti više ciljeva i iziskivati saradnju i koordinaciju uključenih strana.

Jednom kada se rizik prepozna, naredni korak je procijeniti ga.

POSTUPAK PROCJENE RIZIKA

Da biste prepoznali i procijenili svoje rizike po kvalitetu, preporučljivo je da najprije rezimirate svoje ciljeve u pogledu kvalitete. Na taj način ćete osigurati da ste obuhvatili sve ciljeve uređene MSUK-om I. Samo osmišljavanje SUK-a, međutim, je iterativno pa je moguće da se prilikom procjene 'rizika' koji proističu iz prirode i okolnosti Vašeg društva utvrde dodatni ili promijene već utvrđeni ciljevi u pogledu kvalitete.

Generalno uzevši, unos u radni list može biti veoma jednostavan, kao što je dato u Predlošku I: Uzorak radnog lista za procjenu rizika u nastavku teksta.

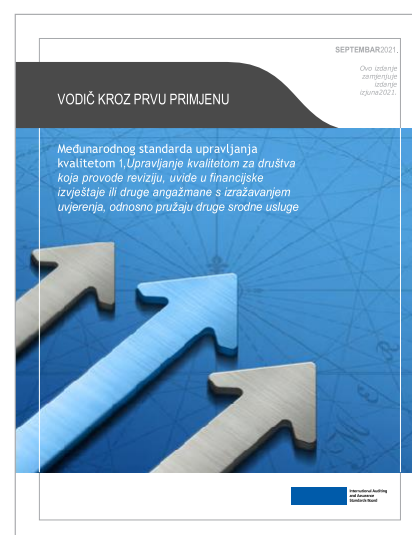
PREDLOŽAK I: UZORAK RADNOG LISTA ZA PROCJENU RIZIKA

Cilj u pogledu kvalitete	Vrsta i okolnosti društva	Šta sve može krenuti po zlu	Stepen vjerovatnoće da će se desiti (V, S, N)	Negativne posljedice (V, S, M)	Zaključak: Rizik po kvalitetu (RK) (ne)postoji (profesionalna prosudba)	Rizik po kvalitetu
<p>Pobrojati ciljeve u pogledu kvalitete iz MSUK-a I, prilagođene za potrebe društva, za svaku od sljedećih komponenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. upravljanje i rukovođenje; 2. relevantni etički zahtjevi; 3. prihvatanje i produžavanje odnosa s klijentima i angažmana; 4. izvršenje angažmana; 5. resursi (ljudski, intelektualni i tehnološki); 6. informiranje i komunikacija. 	Opisati vrstu i okolnosti Vašeg društva.	Opisati na koji način se vrsta ili okolnosti društva mogu negativno odraziti na mogućnost ispunjenja datog cilja u pogledu kvalitete.	Dokumentirati svoju procjenu „stepena vjerovatnoće“ kao visokog (V), srednjeg (S) ili niskog (N) kako biste potkrijepili svoj zaključak o tome da li ciljevi u pogledu kvalitete koji se vezuju uz odnose s klijentima i određene angažmane predstavljaju rizik po kvalitetu.	Dokumentirajte svoju procjenu da li bi negativne posljedice po društvo bile velike (V), srednje (S) ili ograničene/male (M) kako biste potkrijepili svoj zaključak o tome da li ciljevi u pogledu kvalitete koji se vezuju uz odnose s klijentima i određene angažmane predstavljaju rizik po kvalitetu.	Dokumentirajte svoj zaključak sa 'Da/Ne'.	<p>Broj rizika po kvalitetu na koji će se pozivati odgovori, npr. RK I.</p> <p>Unakrsno poređenje s Predloškom 2.</p>

Prva kolona bi uključivala ciljeve u pogledu kvalitete iz MSUK-a I. Navedene komponente su detaljnije obrađene u nastavku brošure i to Vam može pomoći da popunite Predložak I, ukoliko ga odlučite koristiti pri uspostavi svog SUK-a.

MSUK I Vam nalaže da razmotrite različite uvjete, događaje, okolnosti, postupanje ili ne postupanje u svom društvu a to je pokriveno drugom kolonom Predložka I. Dobro poznajete svoje društvo i razmjena i dokumentiranje ideja o ovim pitanjima će Vam pomoći kod izrade SUK-a prilagođenog njegovim potrebama.

Kod samostalnih djelatnosti, vrsta i okolnosti društva su veoma jasne pa dokumentiranje neće biti opsežno, ali dokumentiranje vrste društva i svih značajnih okolnosti ili očekivanja mogu dati kontekst u kojem je izvršena procjena rizika. Pored toga, za buduća izdanja, odnosno izmjene i dopune, može se pokazati korisnim uspostaviti periodično evidentiranje kojim će se potkrepljivati i podsjećati na to kako su se društvo i njegove prakse razvijali.



Pri popunjavanju kolone koja se tiče vrste i okolnosti društva, mogu se razmotriti sljedeća pitanja:

- složenost i odlike poslovanja društva;
- strateške i poslovne odluke i mjere, postupci rada i poslovni model društva;
- odlike i upravljački stil rukovodstva društva;
- resursi društva, uključujući resurse koje osiguravaju pružatelji usluga;
- zakoni, drugi propisi, profesionalni standardi i okruženje u kojem društvo posluje;
- vrste angažmana koje društvo izvršava i izvještaja koje izdaje; i
- vrste subjekata za koje se izvršavaju angažmani.

IAASB-ov „Vodič kroz prvu primjenu MSUK-a I“

nudi detaljan grafički prikaz glavnih faktora koje treba uzeti u obzir u postupku procjene rizika, kao i određene smjernice za primjenu koje bi Vam mogle biti od koristi.

Nije neophodno dokumentirati razmatranje svakog uvjeta, događaja, okolnosti, postupanja ili ne postupanja koji bi mogli dovesti do pojave rizika po kvalitetu. Dokumentiranje rizika po kvalitetu može uključivati razloge za procjenu odabranih rizika, odnosno razmatranje konkretne

pojave i njenog uticaja na ostvarenje ciljeva u pogledu kvalitete.

Predložak I. sugerira da utvrdite 'šta sve može krenuti po zlu' i procijenite stepen vjerovatnoće da će se rizik po kvalitetu javiti, kao i njegove moguće posljedice po Vaše društvo kako biste potkrijepili svoj zaključak o tome da li rizik po kvalitetu postoji. Da još jednom podsjetimo na njegovu definiciju, tačnije:

„Rizik po kvalitetu – rizik za koji postoji razumna mogućnost:

- da se desi; i*
- da se samostalno ili s drugim rizicima negativno odrazi na ispunjenje jednog ili više ciljeva u pogledu kvalitete.“*

Preporučljivo je da dokumentirate postupke i analize koje provedete u funkciji postavljanja ciljeva u pogledu kvalitete, prepoznavanja i procjene rizika po kvalitetu i osmišljavanja odgovora na takve rizike, na taj način predočavajući historijat osnova za odluke koje društvo donese u odnosu na uspostavu SUK-a. Ta dokumentacija može podrazumijevati dnevne redove, zapisnike sa sastanaka, i sl.

Dodatak C daje primjer primjene ovog pristupa komponenti „Prihvatanje i produžavanje odnosa s klijentima“ za Studiju slučaja, za ilustrativne potrebe.



KORAK 4: IZVRŠITI RASPODJELU POSLOVA I ODGOVORNOSTI

Morate izvršiti raspodjelu poslova i odgovornosti u vezi sa SUK-om. Kod samostalne djelatnosti ili manje prakse, jedna osoba može obavljati više funkcija. Što je Vaše društvo veće i kompleksnije, to će biti potrebnije poslove i odgovornosti rasporediti na više različitih osoba.

Nakon upoznavanja sa standardima upravljanjem kvalitetom i svim srodnim profesionalnim standardima, naredni zadatak je utvrditi raspodjelu poslova i odgovornosti u skladu s ovdje datim odredbama.

SAMOSTALNE DJELATNOSTI

Krajnja odgovornost počiva na Vama, ali može se pokazati neophodnim da uključite i druge. Ako angažirate treće strane („pružatelje usluga“) da vode računa o određenim aspektima Vaše prakse, možda ćete morati razmisliti o tome da na njih prenesete određene funkcije. Na primjer, ako Vaša praksa podrazumijeva angažmane koji će iziskivati provjeru kvaliteta njihovog izvršenja (skr. PKA), možete te poslove povjeriti pružatelju usluga.

DRUŠTVA S PARTNERIMA I KADROVIMA

Krajnja odgovornost može biti povjerena samo jednoj osobi (u pravilu generalnom direktoru/rukovodnom partneru), ali može se pokazati uputnim SUK koncipirati tako da se različitim pojedincima dodijeli više konkretnih poslova. Ukoliko je primjereno, krajnja nadležnost i odgovornost mogu biti povjerene i Upravnom odboru društva koji čine njegovi partneri (ili osobe na jednakim funkcijama).



KORAK 5: PRIKUPITI INFORMACIJE

Potrebno je prikupiti svu dokumentaciju o trenutnim politikama i postupcima u odgovoru na rizike po kvalitetu, uključujući, između ostalog:

Važeći Priručnik za kontrolu kvalitete;

Sistem revizije i Priručnik za reviziju;

Priručnik o kadrovskoj politici;

Priručnik o informatičkim tehnologijama;

Ostale dokumentirane politike i postupke;

Rezime neslužbenih/nedokumentiranih politika i postupaka.

Prikupljene informacije služe da se potom izvrši tzv. GAP, odnosno analiza nedostataka u odnosu na ciljeve u pogledu kvalitete koji bi morali, ali se trenutno ne oslovljavaju.

Primjer dokumentiranja te analize je dat kao Predložak 2.



PREDLOŽAK 2. MOGUĆI FORMAT ANALIZE NEDOSTATAKA

Kad steknete razumijevanje vrste i okolnosti društva te razmotrite stepen vjerovatnoće da će javiti rizik/rizici i njegove/njihove implikacije, dokumentirajte rizik/e po kvalitetu, organizirane po relevantnim komponentama iz Predloška 1., služeći se sljedećim radnim listom da identifikirate sve uočene nedostatke postojećih politika i/ili postupaka.

Rizik po kvalitetu iz Predloška 1.	Rizik po kvalitetu	Odgovor na rizik	Odgovor na rizik – politika i/ili postupak	Dokumenti o postojećim politikama/postupcima i njihova lokacija	Analiza uočenih nedostataka
RKI	Opisati rizik po kvalitetu.	OI	Unijeti postojeće politike/postupke. Izmijeniti i dodati nove zasnovano na analizi nedostataka.	Na primjer, Priručnik o kadrovskoj politici ili važeći Priručnik za kontrolu kvalitete.	Dokumentirati odgovore koje je potrebno dodati/prilagoditi. Ova stavka je posebno značajna u godini realizacije.
			Napomena: Pojedini odgovori će obuhvatati više rizika a neki od rizika će i iziskivati više odgovora.		

[Dodatak C](#) nudi primjer kojim se ilustrira primjena ovog pristupa na Studiju slučaja.

KORAK 6: OSMISLITI I PROVESTI ODGOVORE NA RIZIKE, UKLJUČUJUĆI PREINAKE POSTOJEĆIH POLITIKA DJELOVANJA

Ovaj dio procesa iziskuje da:

- uskladite ili prilagodite svoje politike/postupke prepoznatim rizicima po kvalitetu;
- po potrebi, izradite nove politike/postupke u odgovoru na prepoznate rizike; i
- otklonite sve duple i politike/postupke koji su prestali biti učinkoviti.

U ove brošure prosto nije moguće uvrstiti politike koje bi odgovarale svim društvima i upravo to je smisao samog SUK-a – da izradite politike u skladu s ciljevima u pogledu kvalitete koji odgovaraju Vašem društvu. Čisto ilustrativno, ovdje dajemo nekoliko primjera politika.

Primjer politika za manja društva – Relevantni etički zahtjevi

Ilustrativni primjeri politika dati u sljedećoj tabeli polaze od pretpostavke da je već provedena procjena rizika, uzimajući u obzir prirodu i okolnosti društva, te osmišljeni odgovori na prepoznate rizike po kvalitetu. Tabela uključuje ciljeve u pogledu kvalitete i s njima povezane standardom uređene odgovore koji se tiču relevantnih etičkih zahtjeva.

Cilj u pogledu kvalitete	Propisani odgovor
<p>Društvo utvrđuje sljedeće ciljeve u pogledu kvalitete koji se tiču ispunjavanja obaveza u odnosu na relevantne etičke zahtjeve, uključujući zahtjeve koji se tiču nezavisnost:</p> <p>(a) društvo i njegovo osoblje su dužni:</p> <p>(i) steći razumijevanje relevantnih etičkih zahtjeva kojima podliježu društvo i angažmani koje izvršava; i</p> <p>(ii) ispunjavati svoje obaveze u odnosu na relevantne etičke zahtjeve kojima podliježu društvo i angažmani koje izvršava;</p> <p>(b) ostale strane, uključujući pružatelje usluga, koje podliježu relevantnim etičkim zahtjevima kojima podliježu i društvo i angažmani koje izvršava moraju:</p> <p>(i) steći razumijevanje relevantnih etičkih zahtjeva koji se odnose na njih; i</p> <p>(ii) ispunjavati svoje obaveze u odnosu na relevantne etičke zahtjeve koji se odnose na njih.</p> <p>(Vidjeti tačke 29., A22. i A24.te tačke odA62. do A65. MSUK-a I.)</p>	<p>Društvo je dužno uvesti politike ili postupke za:</p> <p>(i) prepoznavanje, procjenjivanje i oslovljavanje prijetnji po postupanje u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima; i</p> <p>(ii) pravovremeno prepoznavanje, komunikaciju, procjenjivanje i izvještavanje o svim povredama relevantnih etičkih zahtjeva te primjerno i pravovremeno odgovaranje na uzroke i posljedice tih povreda.</p> <p>Društvo pribavlja, najmanje jednom godišnje, pisanu potvrdu o usklađenosti sa zahtjevima u pogledu nezavisnosti od cjelokupnog osoblja koje, prema relevantnim etičkim zahtjevima, mora biti nezavisno.</p> <p>(Vidjeti tačku 34. i tačke od A117. do A121. MSUK-a I.)</p>





Uzorci politika za manja društva

(Napomena: Politike u nastavku teksta su date isključivo u ilustrativne svrhe i ne predstavljaju sve moguće odgovore koji se tiču relevantnih etičkih zahtjeva. Tako, na primjer, ne uključuju standardom propisani odgovor da se prepoznaju, komuniciraju, procijene i prijave sve povrede relevantnih etičkih zahtjeva u konkretnom društvu.)

Partneri i drugo osoblje, kao i relevantni pružatelji usluga su dužni, kada je primjenjivo:

proučiti svu regulativu koja se odnosi na angažmane koje izvršavaju;

steći razumijevanje pravnog okruženja u kojem djeluju društvo i njegovi klijenti;

proučiti i poštovati relevantni Kodeks etike, uključujući, primjera radi, otkrivanje podataka o vidovima ulaganja koji nisu dozvoljeni;

proći kroz kompletnu listu klijenata društva kako bi se upoznali s mogućim ulaganjima/odnosima/sukobima interesa;

postupati u skladu sa zahtjevima relevantnog Kodeksa etike u pogledu zaštite povjerljivosti podataka, dajući Izjavu o zaštiti povjerljivosti podataka (za primjer vidjeti [Dodatak E](#));

poštovati sve obavezne profesionalne zahtjeve i standarde te društvu podnositi rezime u tom smislu;

provoditi procjenu kompetentnosti prije izvršavanja ili učestvovanja u angažmanu;

odbiti poklone i ugošćavanje koje ponude klijenti, čak i ako se radi o simboličnom i zanemarivom iznosu

(ovo je primjer politike koja je vjerovatno konkretnija od onoga što predviđaju relevantni etički zahtjevi).

KORAK 7: PROCIJENITI DOKUMENTACIJU SUK-a I KOMUNICIRATI O ISTOJ

Dokumentiranjem SUK-a ćete 'mapirati' različite aktivnosti, prosudbe, politike i/ili postupke.

Podsjetimo da je Vaš SUK, baš kao što to i sam njegov naziv sugerira, 'sistem' i nećete moći prosto primijeniti 'standardni' priručnik. Politike i postupci su najkorisniji kada odgovaraju Vašem društvu i njegovim trenutnim okolnostima.

Na tržištu se može naći čitav niz alata koji će pomoći dokumentiranje a postoje i cijele arhive politika i postupaka, koje se također mogu pokazati korisnima.

Primjereno je i preporučljivo služiti se terminologijom standarda. [Dodatak I](#), izvorno kao Dodatak C uvršten i u prvu brošuru, se dodaje i ovdje kako bi se olakšalo upućivanje na standard i možete ga koristiti pri dokumentiranju svog SUK-a zajedno s dijelom MSUK-a I koji se odnosi na definicije.

Finalizirajte dokumentiranje SUK-a, uključujući realizaciju. Pod dokumentacijom se mogu podrazumijevati radni listovi kakvi su predloženi u ovoj brošuri, dopisi i zapisnici kojima se dokumentiraju rasprave i sastanci, i sl. Neki će smatrati korisnim da objedine politike i postupke koji se odnose na osoblje u „Priručnik o politikama i postupcima“ i tako olakšaju komunikaciju o njima. Metode dokumentiranja i komuniciranja će se razlikovati od jednog do drugog društva.

I konačno, društva koja imaju osoblje moraju osigurati komunikaciju s njima i između njih te, po potrebi, osmisliti i dokumentirati i odgovarajuću obuku. Kada je primjenjivo, komunikaciju o politikama i postupcima treba pomno isplanirati. Zaposlene društva i druge zahvaćene strane je obavezno detaljno informirati o SUK-u i svim promjenama trenutnih politika i postupaka kako biste ih kolektivno motivirali da rade na ispunjenju ciljeva u pogledu kvalitete. Otvorena dvosmjerna komunikacija o očekivanjima u pogledu kvalitete je od presudnog značaja za uspješno uvođenje i učinkovit rad SUK-a.

KORAK 8: PRATITI STANJE I PODUZIMATI KOREKTIVNE MJERE

Rizici po kvalitetu i odgovori na rizike koji se tiču praćenja stanja i poduzimanja korektivnih mjera će biti identificirani i usaglašeni već u početnoj fazi uvođenja SUK-a (odnosno na četvrtom sastanku), ali su mogući i dalje razrađivanje koncepta i izmjene aktivnosti praćenja tokom njihove realizacije prije obavezne ocjene sistema. Obavezna primjena odgovora i aktivnosti praćenja počinje od 15.12.2022. godine a ocjena SUK-a se mora izvršiti u roku godine dana od tog datuma. Više riječi o ovoj komponenti će biti u trećoj brošuri iz seta.



PONOVNI OSVRT NA KOMPONENTE

U ovom dijelu brošure ćemo proći kroz sve komponente SUK-a za koje sam MSUK I predviđa konkretne ciljeve u pogledu kvalitete. Za svaku od njih je dat i rezime izmjena uvedenih novim u odnosu na ranije standarde, što će Vam pomoći da prepoznate 'nedostatke' u procesima koje ste već uspostavili.

UPRAVLJANJE/RUKOVOĐENJE

Šta se podrazumijeva pod ovom komponentom

Komponenta se odnosi na rukovodstvo i upravu Vašeg društva i to na koji način stvaraju okruženje i kulturu kakvi pomažu sve komponente SUK-a.

Društvo predanost kvaliteti pokazuje kroz kulturu koja je zastupljena u cijelom društvu a kojom se prepoznaju i podcrtavaju:

- obaveza društva da služi javnom interesu tako što će dosljedno kvalitetno izvršavati angažmane;
- značaj profesionalne etike, vrijednosti i stavova;
- odgovornost svog osoblja za kvalitetu u vezi s izvršavanjem angažmana, odnosno provođenjem aktivnosti u SUK-u i za ponašanje kakvo se očekuje od njih; i
- značaj kvalitete za strateške odluke i poteze društva, uključujući njegove financijske i operativne prioritete.

Rukovodstvo Vašeg društva je nadležno i odgovara za kvalitetu i dužno je svim svojim postupcima i ponašanjem pokazivati predanost kvaliteti.

Organizacijska struktura i raspodjela poslova, nadležnosti i odgovornosti u Vašem društvu moraju biti takvi da omogućavaju osmišljavanje, uvođenje i održavanje funkcioniranja njegovog SUK-a.

Struktura i rukovodstvo društva moraju podržavati potrebe za resursima, uključujući financijska sredstva, i osiguravati da se resursi planiraju, pribavljaju, raspoređuju, odnosno raspodjeljuju na način koji je u skladu s predanošću društva kvaliteti.

[Ciljevi u pogledu kvalitete koji se tiču ove komponente uređeni su tačkom 28. MSUK-a I.]

Kada se radi o samostalnoj djelatnosti, ova komponenta će biti znatno jednostavnija jer upravljanje i rukovođenje zavise od načina razmišljanja samo jedne osobe i ona kroz svoje postupanje i ponašanje pokazuje opredijeljenost za kvalitetu.

Upravljanje i rukovođenje su od presudnog značaja za upravljanje kvalitetom u društvu i na nivou angažmana jer služe kao okvir za način na koji Vaše društvo donosi odluke ugrađen u kulturu društva. Upravljanje i rukovođenje su temelj etičkih i praksi samoreguliranja društva. Upravljanje društvom utiče i na to kako javnost gleda na njega a oni društvo bez učinkovite uprave mogu doživljavati kao društvo koje ne djeluje u službi javnog interesa.

Osvrt na izmjene koje donosi novi standard iz IAASB-ovog „Vodiča kroz prvu primjenu MSUK-a I“ dat u ovom dijelu brošure može biti od koristi kod utvrđivanja da li je potrebno osmisliti nove odgovore i provođenja analize nedostataka za Vaše društvo.

U nastavku se daje rezime izmjena iz novog MSUK-a I u odnosu na važeći standard kada je riječ o upravljanju i rukovođenju.



- Novi i povećani zahtjevi u pogledu predanosti društva kvaliteti putem njegove kulture. Kao dio kulture društava, zahtjev se sada bavi i:
 - funkcijom društava koja podrazumijeva djelovanje u službi javnog interesa;
 - značajem profesionalne etike, vrijednosti i stavova;
 - odgovornošću svog osoblja za kvalitetu u vezi sa izvršenjem angažmana, odnosno aktivnosti u SUK-u i ponašanjem kakvo se očekuje od njih;i
 - kvalitetom u kontekstu strateških odluka i poteza društava, uključujući njihove financijske i operativne prioritete.
- Novi zahtjevi koji se tiču ponašanja i predanosti rukovodstva kvaliteti i njihove odgovornosti za kvalitetu.
- Novi zahtjevi u odnosu na organizacijsku strukturu društava i način na koji društva raspoređuju poslove, odgovornosti i ovlaštenja.
- Novi zahtjevi koji oslovljavaju problematiku potreba za resursima te planiranja, raspodjele i raspoređivanja resursa, uključujući financijska sredstva.

Uvod u ovu komponentu je dat u [Dijelu I](#) ovog seta brošura. Ukoliko trebate više uputstava o njoj, preporučujemo da vidite navedeni Vodič IAASB-a i sam standard.

RELEVANTNI ETIČKI ZAHITJEVI

Šta se podrazumijeva pod ovom komponentom

Ova komponenta se bavi pitanjem izvršavanja obaveza u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima, uključujući zahtjeve koji se tiču nezavisnosti. Ona se odnosi na cijelo društvo, njegovo osoblje i treće strane i to na način dat u narednoj tabeli.

DRUŠTVO I NJEGOVO OSOBLJE	OSTALE STRANE <small>(uključujući pružatelje usluga koji podliježu relevantnim etičkim zahtjevima i društva i pojedince iz mreže, ako je primjenjivo)</small>
Dužni su razumjeti svoje obaveze u odnosu na relevantne etičke zahtjeve koji se tiču društva i angažmana koje izvršava.	Dužni su razumjeti i ispunjavati svoje obaveze u odnosu na relevantne etičke zahtjeve koji se primjenjuju na njih.

[Ciljevi u pogledu kvalitete za ovu komponentu su dati u tački 29. MSUK-a I.]



Osvrt na izmjene koje donosi novi standard iz IAASB-ovog „Vodiča kroz prvu primjenu MSUK-a I“ dat u ovom dijelu brošure može biti od koristi kod utvrđivanja da li je potrebno osmisliti nove odgovore i provođenja analize nedostataka za Vaše društvo.

Sljedeća tabela daje pregled promjena u novom MSUK-a I u odnosu na važeći standard u vezi s relevantnim etičkim zahtjevima.



- Prilagođeni zahtjevi zasnovani na principima u funkciji postavljanja ciljeva u pogledu kvalitete kakvima bi se oslovlilo ispunjavanje obaveza prema relevantnim etičkim zahtjevima, uključujući zahtjeve koji se odnose na nezavisnost.
- Stavljanje većeg naglaska na sve relevantne etičke zahtjeve (odnosno, ne samo na nezavisnost).
- Pojašnjavanje u kojem obimu tačno SUK mora osloviti relevantne etičke zahtjeve koji se odnose na treća lica koja nisu uposlenici društva (tj. na mrežu, društva iz mreže, osobe koje rade za mrežu ili društva iz mreže, te pružatelje usluga).
- Pojašnjavanje djelokruga relevantnih etičkih zahtjeva u kontekstu SUK-a.

Sušтина sljedećih zahtjeva iz MSKK-a I je obuhvaćena i MSUK-om I, i to na sljedeći način:

- MSKK I je uređivao konkretne zahtjeve u pogledu informiranja i komunikacije u vezi sa nezavisnošću (kao što su zahtjevi da se uvedu politike i postupci za komunikaciju o zahtjevima koji se tiču nezavisnosti, obaveza partnera na angažmanu da pruže relevantne informacije, odnosno obaveza osoblja da obavijesti društvo o prijetnjama po nezavisnost ili povredama nezavisnosti). SUK društva bi i dalje morao obuhvatati informiranje i komunikaciju u vezi sa nezavisnošću, ali se to sada rješava kroz komponentu MSUK-a I 'Informiranje i komunikacija';
- MSKK I je uključivao zahtjeve za uvođenje konkretnih politika i postupaka koji bi se odnosili na dugotrajnu povezanost kadrova s klijentima. Taj zahtjev nije zadržan i u MSUK-u I, ali SUK-ovi društava i dalje moraju oslovljavati problematiku dugotrajne povezanosti kadrova s klijentima, uzimajući u obzir relevantne etičke zahtjeve, s obzirom da se ciljevi u pogledu kvalitete iz MSUK-a I tiču zadovoljenja relevantnih etičkih zahtjeva.

Uvod u komponentu 'Relevantni etički zahtjevi' je dat u [Prvom dijelu](#) ovog seta brošura. Ukoliko trebate više uputstava o njoj, preporučujemo da vidite navedeni Vodič IAASB-a i sam standard.

Više riječi o ovoj komponenti će biti u [Dodatku C](#) za Studiju slučaja. Pored toga, [Dodatak D](#), *Potvrđivanje nezavisnosti*, kao i [Dodatak E](#), *Izjava o zaštiti povjerljivosti podataka*, spadaju u alate iz ove brošure koji mogu pomoći dokumentiranje postupanja u skladu s politikama koje se tiču etičkih zahtjeva povezanih s nezavisnošću i zaštitom povjerljivosti podataka.

Izmjene i dopune Kodeksa etike Odbora za međunarodne standarde etike za računovođe® /engl. skr. *IESBA* koje se tiču upravljanja kvalitetom

Nakon izdavanja standarda upravljanja kvalitetom u decembru/prosincu 2020. godine, *IESBA* je prepoznao da je, u funkciji usklađivanja s njima, potrebno izvršiti određene izmjene i dopune „[Međunarodnog kodeksa etike za profesionalne računovođe \(i Međunarodnih standarda nezavisnosti\)](#)“ (u daljem tekstu: Kodeks *IESBA*).

Kada budete provjeravali i ažurirali upućivanja na Kodeks *IESBA*, više detalja o njemu možete preuzeti sa [internet stranice IESBA](#).

Te izmjene i dopune važe od istog datuma kada su stupili na snagu i novi standardi upravljanja kvalitetom, tačnije od 15.12.2022. godine a pregled istih je dat u [Dodatku B](#), dok je poveznica za stranicu *IESBA* navedena u [Dodatku J](#).

PRIHVATANJE I PRODUŽAVANJE ODNOSA S KLIJENTIMA I ODREĐENIH ANGAŽMANA

Šta se podrazumijeva pod ovom komponentom

Ova komponenta se tiče prosudbi Vašeg društva o tome da li prihvatiti ili odbiti odnos s klijentom, odnosno određeni angažman.

Prosudbe društva o tome treba li prihvatiti, odnosno nastaviti odnos s klijentom ili određeni angažman moraju se zasnivati na:

- dovoljno prikupljenih informacija o vrsti i okolnostima angažmana te integritetu i etičkim vrijednostima klijenta (uključujući rukovodstvo i, kada je primjereno, osobe nadležne za upravljanje) da potkrijepe te prosudbe; i
- sposobnosti društva da angažman izvrši u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulatornim zahtjevima.

Komponenta obuhvata i to da financijski (na primjer, naknade i dobit) i operativni prioriteti (kao što su rast ili strateško usmjerenje) Vašeg društva ne vode neprimjerenim prosudbama.

[Ciljevi u pogledu kvalitete za ovu komponentu su propisani tačkom 30. MSUK-a I.]

Osvrt na izmjene koje donosi novi standard iz IAASB-ovog „Vodiča kroz prvu primjenu MSUK-a I“ dat u ovom dijelu brošure može biti od koristi kod utvrđivanja da li je potrebno osmisliti nove odgovore i provođenja analize nedostataka za Vaše društvo.

U nastavku teksta je dat sažetak promjena iz MSUK-a I u odnosu na važeći standard kada je riječ o prihvatanju i produžavanju odnosa s klijentima i određenih angažmana.



- Prilagođeni zahtjevi zasnovani na principima u funkciji postavljanja ciljeva u pogledu kvalitete kakvima bi se oslovlila problematika prihvatanja i produžavanja odnosa s klijentima i određenih angažmana.
- Težište se stavlja na prosudbe društva kod odlučivanja da li prihvatiti, odnosno produžiti odnos s klijentom ili određeni angažman.
- Pojačan zahtjev kojim se društvo navodi da pribavlja informacije o vrsti i okolnostima angažmana te integritetu i etičkim vrijednostima klijenata (uključujući njihovo rukovodstvo i, kada je primjereno, osobe nadležne za upravljanje).
- Novi zahtjev u vezi s financijskim i operativnim prioritetima društava u kontekstu donošenja odluka o prihvatanju ili produžavanju odnosa s klijentima ili određenih angažmana.

Sušтина sljedećih zahtjeva iz MSKK-a I obuhvaćena je i MSUK-om I, i to na sljedeći način:

- MSKK I je uređivao konkretne zahtjeve u vezi sa sposobnošću društava da postupe prema relevantnim etičkim zahtjevima i odredbama o sukobu interesa. SUK-ovi društava i dalje moraju osiguravati zadovoljenje etičkih zahtjeva, uključujući one koji se tiču sukoba interesa, kroz ciljeve u pogledu kvaliteta iz komponente 'Relevantni etički zahtjevi';
- MSSK I je uključivao konkretne zahtjeve da društva dokumentiraju na koji način su razriješila pitanja koja su sama prepoznala. MSUK I uvodi nove zahtjeve zasnovane na principima u vezi sa dokumentiranjem pitanja koja se tiču SUK-a.



Politike i/ili postupci Vašeg društva koji se tiču prihvatanja i produžavanja odnosa s klijentima i određenih angažmana mogu:

- propisivati koje informacije o vrsti i okolnostima angažmana i integritetu i etičkim vrijednostima klijenta (uključujući rukovodstvo i, kada je primjereno, osobe nadležne za upravljanje) je neophodno prikupiti. U nekim slučajevima, te politike, odnosno postupci mogu sugerirati ili propisivati i iz kojih izvora prikupljati takve informacije;
- propisivati faktore koje treba uzeti u razmatranje kod odlučivanja da li je društvo sposobno dati angažman izvršiti u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulatornim zahtjevima;
- propisivati koje vrste angažmana društvo smije (odnosno ne smije) izvršavati i faktore koji bi društvu branili da izvršava angažmane za određene vrste subjekata. Na primjer:
 - društvo se može odlučiti da zabrani izvršavanje angažmana s izražavanjem uvjerenja o određenim pitanjima onda kada ne raspolažu odgovarajućom ekspertizom za izvršenje takvih angažmana;
 - društvo može zabraniti izvršavanje angažmana s izražavanjem uvjerenja, poput revizije finansijskih izvještaja, za subjekte iz određenih privrednih grana (kao što su posebno složene i izrazito izregulirane grane) kada ne raspolažu odgovarajućim resursima ili ekspertizom da bi izvršavali angažmane za subjekte koji posluju u tim privrednim granama.



Društvo je to koje odlučuje da li prihvatiti, odnosno produžiti odnos s klijentom ili određeni angažman. MRevs 220 (izmijenjeno izdanje) predviđa da partner na angažmanu utvrdi da li su politike i postupci društva ispoštovani i da li su doneseni odgovarajući zaključci.

Podtačkom (d) tačke 34. MSUK-a I propisuje se konkretan odgovor u odnosu na pitanja koja je obavezno osloviti politikama ili postupcima društva za prihvatanje, tj. produžavanje odnosa s klijentima (vidjeti rezime propisanih odgovora u [Dodatku A](#)). Propisani odgovori su zasnovati na zahtjevima važećeg MSKK-a I i ne bi trebali iziskivati velike izmjene.

Kao vid pomoći društvima kod odlučivanja o prihvatanju i produžavanju odnosa s klijentima, Dodatak F nudi određena uputstva koja društva mogu koristiti prilikom

izrade svojih politika i postupaka. Kada budete prolazili kroz [Dodatak F](#), primijetiti ćete preklapanja između etičkih i komponenti koje se tiču izvršenja angažmana s odlukama, politikama i postupcima za prihvatanje/ produžavanje odnosa s klijentima. Uz rizik po kvalitetu se ne vezuje obavezno samo jedan odgovor. Bitno je dokumentirati koje politike i/ili postupci su izrađeni kao dio SUK-a da oslove sve prepoznate rizike po kvalitetu.

Uvod u ovu komponentu je dat u [Dijelu I](#) ovog seta brošura. Ukoliko trebate dodatna uputstva o njoj, preporučujemo da vidite navedeni Vodič IAASB-a i sam standard.

Više riječi o komponenti će biti u [Dodatku C](#) za Studiju slučaja.

IZVRŠENJE ANGAŽMANA

Šta se podrazumijeva pod ovom komponentom

Ova komponenta oslovljava pitanje kvalitetnog izvršavanja angažmana, uključujući to da:

- angažirani tim(ovi), odnosno samostalne računovođe razumiju i ispunjavaju svoje obaveze u vezi s angažmanima, uključujući, ako je primjenjivo, opću odgovornost partnera na angažmanu da upravljaju kvalitetom i osiguraju kvalitetno izvršenje angažmana kao i da budu dovoljno i primjereno uključeni tokom cijelog angažmana;
- kada je primjenjivo, priroda, termini i obim usmjeravanja i nadgledanja angažiranog/ih tima/ova i provjera izvršenog posla se prilagođavaju vrsti i okolnostima angažmana i resursima koji su dodijeljeni, odnosno dostupni angažiranom/im timu/ovima a rad manje iskusnih članova tima, ako ih ima, usmjeravaju, nadgledaju i provjeravaju iskusniji od njih;

- angažirani tim(ovi) se služe odgovarajućim profesionalnim rasuđivanjem i, kada je primjenjivo u odnosu na vrstu angažmana, profesionalni skepticizam;
- po potrebi se vrše konsultacije o teškim temama i spornim pitanjima i provode usaglašeni zaključci;
- identificiraju se i rješavaju sve moguće razlike u mišljenjima između članova angažiranog tima ili između angažiranog tima i kontrolora kvalitete izvršenja angažmana ili pojedinaca koji realiziraju određene aktivnosti u sklopu SUK-a Vašeg društva;
- pravovremeno se, nakon datuma izvještaja o angažmanu, prikuplja i objedinjuje dokumentacija o njemu i ažurira i čuva u skladu s potrebama Vašeg društva i odredbama zakona, drugih pravnih propisa ili profesionalnih standarda, odnosno s relevantnim etičkim zahtjevima.

[Ciljevi u pogledu kvalitete za ovu komponentu su dati u tački 31. MSUK-a I.]

Osvrt na izmjene koje donosi novi standard iz IAASB-ovog „Vodiča kroz prvu primjenu MSUK-a I“ dat u ovom dijelu brošure može biti od koristi kod utvrđivanja da li je potrebno osmisliti nove odgovore i provođenja analize nedostataka za Vaše društvo:

U nastavku se daje rezime izmjena iz novog MSUK-a I u odnosu na važeći standard kada je riječ o izvršenju angažmana.



- Prilagođeni zahtjevi zasnovani na principima u funkciji postavljanja ciljeva u pogledu kvalitete kakvima će se osloviti izvršenje angažmana. Zahtjevi zasnovani na principima i dalje uključuju konsultacije, rješavanje razlika u mišljenjima i uređivanje problematike prikupljanja, održavanja i čuvanja dokumentacije o angažmanima.
- Novi zahtjev koji se tiče obaveza angažiranih timova u vezi sa angažmanima, uključujući opću odgovornost partnera na angažmanu za upravljanje i postizanje željene kvalitete angažmana te njeno/njegovo dovoljno i primjereno uključivanje tokom cijelog angažmana.
- Pojačani zahtjev u vezi s usmjeravanjem, nadgledanjem i provjeravanjem rada angažiranih timova, koji težište stavlja na to šta je primjereno s obzirom na vrstu i okolnosti angažmana i resurse koji su dodijeljeni ili raspoređeni angažiranim timovima.
- Novi zahtjev da angažirani timovi moraju koristiti odgovarajuće profesionalno rasuđivanje i, kada je to primjenjivo u odnosu na vrstu datog angažmana, profesionalni skepticizam.
- Zahtjevi koji se tiču provjera kvalitete izvršenja angažmana su preneseni iz MSUK-a I u MSUK 2 (više detalja o tome mogu se naći u poglavlju o propisanim odgovorima).

Suština sljedećih zahtjeva iz MSKK-a I obuhvaćena je i MSUK-om I, i to na sljedeći način:

- MSKK I je sadržao konkretnije zahtjeve u vezi s konsultacijama, tačnije resursima kojima društvo mora raspolagati da bi moglo provesti konsultacije. SUK-ovi društava i dalje moraju oslovljavati potrebu za resursima koji će pomoći konsultacije kroz komponentu 'Resursi'.
- MSKK I je sadržao konkretnije zahtjeve u vezi sa dokumentiranjem konsultacija i razlika u mišljenjima. Problematika dokumentacije se sada oslovljava posredstvom pripadajućih zahtjeva zasnovanih na principima.

PITANJA SVOJSTVENA MALIM DRUŠTVIMA

U nastavku izdvajamo elemente izvršenja angažmana koji su prema IAASB-ovom „Vodiču kroz prvu primjenu MSUK-a I“ svojstveni manjim ili manje kompleksnim društvima.

U manjem ili manje kompleksnom društvu:

- može se desiti da angažirani tim ne uključuje druge članove osim partnera na angažmanu (na primjer, kod samostalnih djelatnosti). U takvim slučajevima, ciljevi u pogledu kvalitete koji se tiču usmjeravanja, nadgledanja i provjere rada bi se mogli pokazati irelevantnima. Slično tome, rizici po kvalitetu društava koji se vezuju uz odgovornost partnera na angažmanu za upravljanje i postizanje kvaliteta angažmana i obavezu da bude dovoljno i primjereno uključen tokom cijelog angažmana mogli bi biti dosta nisko ocijenjeni;
- društvo ne mora obavezno raspolagati kadrovima koji imaju kompetencije i sposobnosti da provedu konsultacije, pa bi moglo smatrati primjerenim angažirati pružatelja usluga da provede konsultacije o teškim temama ili spornim pitanjima;
- stavljanje mirenja razlika u mišljenjima u nadležnosti određenih osoba bi se moglo pokazati kao izazov jer bi potencijalno vodilo sukobu unutar društva i stvaranja uvjeta u kojima osoblje izbjegava spomenuti takve razlike iz straha od odmazde. Društvo bi moglo utvrditi da je primjereno angažirati pružatelja usluga da sasluša i razriješi razlike u mišljenjima.

Veliki broj politika i postupaka za potrebe izvršavanja angažmana je moguće objediniti u priručnik za angažmane ili uvrstiti u tehnološke i intelektualne resurse društva (odnosno u kontrolne liste za angažmane, i sl.). Ukoliko se to učini, društvo će imati zadaću i osigurati da se te kontrolne liste redovno ažuriraju kako bi odražavale relevantne implikacije standarda upravljanja kvalitetom. U skladu s tim, ovu komponentu nećemo detaljnije obrađivati u ovoj već u trećoj brošuri iz seta.

Jedna od oblasti obuhvaćenih MSUK-om I koja bi mogla biti posebno značajna manjim društvima kod izvršenja angažmana je korištenje automatiziranih alata i tehnika /engl. skr. ATT/. Takvi alati predstavljaju tehnološke resurse, ali o njima diskutiramo u ovom dijelu jer se koriste kod izvršavanja angažmana.



U produžetku dajemo osvrt na ovu temu iz IAASB-ovog „Vodiča kroz prvu primjenu MSUK-a I“ jer biste neke od izvora koje navode mogli naći korisnima.

- Angažirani timovi se mogu služiti ATT-ima kod provođenja postupaka revizije u sklopu angažmana. U nekim slučajevima ATT-e može osigurati ili odobriti samo društvo dok će ih u drugima pribaviti angažirani tim. U obje situacije, SUK društva mora odrediti da li ATT-i odgovaraju datoj namjeri, čak i onda kada ih je pribavio angažirani tim. Tako se, primjera radi, u tački A101. MSUK-a I pojašnjava da društvo ima pravo:

- izričito zabraniti korištenje ATT-a ili određenih elemenata ATT-a sve dok se ne utvrdi da funkcioniraju na ispravan način i dok ne odobri njihovu upotrebu;
- uspostaviti politike ili postupke kojima se uređuju situacije kada angažirani tim koristi ATT-e koje nije odobrilo društvo, kao što su da se od angažiranih timova zahtijeva da utvrde da li su ATT-i primjereni prije njihovog korištenja za potrebe izvršenja angažmana tako što će razmotriti određena pitanja (poput ulaznih podataka, načina rada ATT-a, da li izlazni podaci odgovaraju namjeni, itd.).



IAASB je izradio [neobavezujuće pomoćne materijale o dokumentiranju za revizore u slučajevima kada koriste ATT-e](#).

Te upute, između ostalog, ilustriraju kako se na dokumentiranje angažmana mogu odraziti razlike između situacija kada je društvo odobrilo ATT-e i situacija kada ATT-i nisu prošli postupak odobravanja od društva.

IAASB je pripremio i [neobavezujuće pomoćne materijale u vezi s rizikom prekomjernog oslanjanja na tehnologiju u slučajevima kada se koriste ATT-i i informacije koje su proizveli sistemi subjekata](#).

Te upute uključuju objašnjenja na koje načine društva mogu pomoći angažiranim timovima u oslovljavanju pristranosti uslijed automatizacije i rizika prekomjernog oslanjanja na tehnologiju u slučajevima kada koriste ATT-e.

Napomena: Korištenje proračunskih tablica kao ATT-a je jedna od oblasti u kojima se mogu javiti rizici po kvalitetu. Može biti primjereno uvesti politiku da je obavezno provjeriti format, formule i integritet kod svake upotrebe. Mogućnost pojave rizika posebno je izražena kod složenih, odnosno proračunskih tablica koje dijele više korisnika ili se kopiraju

PROVJERE KVALITETE IZVRŠENJA ANGAŽMANA

Jedna od oblasti u vezi s izvršenjem angažmana koje često stvaraju poteškoće manjim društvima su obavezne provjere kvaliteta izvršenja angažmana.

MSUK I se bavi angažmanima za koje je obavezna provjera kvalitete izvršenja dok [MSUK 2, Provjera kvalitete izvršenja angažmana](#), obrađuje problematiku imenovanja i kriterija koje moraju zadovoljiti kontrolori kvalitete te samim izvođenjem i dokumentiranjem tih provjera.



DATUM STUPANJA NA SNAGU:

- za revizije i uvide u financijske izvještaje za **periode početno** sa 15.12.2022. godine ili kasnije; i
- za druge angažmane s izražavanjem uvjerenja i srodne usluge **angažmani početno** sa 15.12.2022. godine ili kasnije.

RELEVANTNE DEFINICIJE

- Provjera kvalitete izvršenja angažmana (skr. PKA) – objektivno ocjenjivanje značajnih prosudbi koje je donio angažirani tim i zaključaka izvedenih na osnovu njih koju provodi kontrolor kvalitete izvršenja angažmana a koja se kompletira prije ili na datum izvještaja o angažmanu.
- Kontrolor kvalitete izvršenja angažmana – partner, drugi pojedinac u društvu ili vanjski pojedinac kojeg je društvo imenovalo da izvrši provjeru kvalitete izvršenja angažmana [Napomena: Kontrolor kvalitete izvršenja angažmana ne smije biti član angažiranog tima.]
- Angažirani tim – svi partneri i drugo osoblje koji izvršavaju angažman, kao i svi drugi pojedinci koji provode postupke u sklopu angažmana, ne uključujući vanjske stručnjake i interne revizore koji direktno pomažu izvršenje angažmana.

ANGAŽMANI KOJI PODLIJEŽU PROVJERI

MSUK I, u podtački (f) tačke 34, predviđa konkretne odgovore kako slijedi:

„Društvo je dužno uspostaviti politike ili postupke koji se odnose na provjere kvalitete izvršenja angažmana u skladu s MSUK-om 2 i zahtijevaju provjere kvalitete izvršenja angažmana za:

- revizije financijskih izvještaja subjekata koji se kotiraju na burzi;
- revizije i druge angažmane za koje je provjera kvalitete izvršenja propisana zakonom ili drugih pravnim propisom; i
- revizije i druge angažmane za koje društvo utvrdi da je provjera kvalitete izvršenja primjeren odgovor za oslovljavanje jednog ili više rizika po kvalitetu.“

Tačka A133. MSUK-a I navodi:

„Zakoni ili drugi pravni propisi mogu nalagati provjeru kvalitete izvršenja angažmana za, primjera radi, angažmane za provođenje revizije subjekata koji:

- su subjekti od javnog interesa u značenju koje se primjenjuje u datoj jurisdikciji;
- djeluju u javnom sektoru ili su korisnici budžetskih sredstava ili subjekti s javnom odgovornošću;
- bave se određenom privrednom djelatnošću (na primjer, financijske institucije poput banaka, osiguravajućih društava i penzionih fondova);
- zadovoljavaju određeni imovinski prag; ili
- su pod upravom suda ili u sudskom postupku (kao što je likvidacija).“

Najrelevantniji od pobrojanih odgovora za manja društva je obavezno uvođenje politike ili postupka pomoću kojih će utvrđivati za koje angažmane provjera kvalitete izvršenja predstavlja odgovarajući odgovor.

Kao manje društvo, možete se odlučiti da ne prihvatate klijente za koje je zakonski obavezujuće provesti provjeru kvalitete izvršenja angažmana. Upravo takva provjera se, međutim, može pokazati odgovarajućim odgovorom na jedan ili više rizika po kvalitetu u sljedećim situacijama:

- izuzetno kompleksni i angažmani koji iziskuju donošenje značajnijih prosudbi, kao što su,
 - revizije finansijskih izvještaja za subjekte koji se bave privrednom djelatnošću računovodstvene procjene za koju tipično podrazumijevaju visok stepen neizvjesnosti (poput određenih velikih finansijskih institucija i subjekata u rudarstvu), odnosno za subjekte kod kojih postoji neizvjesnost u smislu događaja ili uvjeta koji bi mogli ozbiljno dovesti u sumnju njihovu sposobnost da nastave poslovati na trajnoj osnovi;
 - angažmani s izražavanjem uvjerenja koji iziskuju specijalističko znanje i sposobnosti za mjerenje ili ocjenjivanje predmeta angažmana prema primjenjivim kriterijima (na primjer, izjava o emisiji tzv. stakleničkih gasova u odnosu na količine iz koje postoji značajan stepen neizvjesnosti);
- angažmani kod kojih su se javili određeni problemi, poput angažmana za provođenje revizije kod kojih su i interni i vanjski inspektori više puta utvrđivali određene nalaze, značajne nepravilnosti u sistemu interne kontrole koje nisu otklonjene ili značajno pogrešno prikazivanje usporedivih podataka u finansijskim izvještajima;
- angažmani kod kojih su utvrđene neuobičajene okolnosti u postupku odlučivanja o prihvatanju, odnosno produžavanju odnosa s klijentom (na primjer, situacija kada je novi klijent imao nesuglasice s ranijim revizorom ili osobom koja je za njega izvršavala druge angažmane s izražavanjem uvjerenja);
- angažmani koji uključuju izvještavanje o finansijskim ili nefinansijskim podacima za koje se očekuje da budu uvršteni u zakonski obavezujuće izvještaje i koji mogu iziskivati donošenje značajne prosudbe, kao što su *pro forma* finansijski podaci koje treba uvrstiti u prospekte;
- angažmani za subjekte iz privrednih grana u razvoju, odnosno privrednih grana s kojima društvo nije imalo ranijih iskustava;
- subjekti koji se ne kotiraju na burzi a koji mogu imati svojstva subjekata od javnog interesa, odnosno javne odgovornosti, poput:
 - subjekata koji drže značajnu imovinu u svojstvu fiducijara za veliki broj dionika, uključujući finansijske institucije, kao što su određene banke, osiguravajuća društva i penzioni fondovi za koje zakoni niti drugi propisi inače ne zahtijevaju provjeru kvalitete izvršenja angažmana;
 - izuzetno medijski eksponiranih subjekata, odnosno subjekata čije rukovodstvo ili vlasnici su istaknute javne ličnosti; ili
 - subjekata koji uključuju veliki broj različitih dioničara.

Pored navedenog, na Vašu sposobnost da angažmane izvršite u skladu s profesionalnim standardima mogu uticati i raspoloživi resursi, kao, na primjer, u situacijama kada je neophodno provjeriti kvalitetu izvršenja angažmana i to da li u društvu imate pojedinaca koji zadovoljavaju kriterije iz MSUK-a 2, odnosno da li ih društvo može angažirati na drugi način.

Kriteriji za obavljanje poslova kontrolora kvalitete izvršenja angažmana

Vaše društvo je dužno uspostaviti politike ili postupke kojima se uređuju kriteriji koje osoba mora zadovoljiti da bi bila imenovana za kontrolora kvalitete izvršenja angažmana. Te politike i postupci moraju zahtijevati da kontrolor kvaliteta izvršenja angažmana ne smije biti član angažiranog tima te da:

- raspolaže kompetencijama i sposobnostima te dovoljnim vremenom i uživa odgovarajući autoritet da bi mogao obaviti provjeru kvalitete izvršenja angažmana;
- zadovoljava relevantne etičke zahtjeve, uključujući zahtjeve koji se tiču prijetnji po objektivnost i nezavisnost kontrolora kvalitete izvršenja angažmana; i
- zadovoljava odredbe zakona i drugih pravnih propisa, ako postoje, u vezi kriterija za obavljanje poslova kontrolora kvalitete izvršenja angažmana.

Kontrolor kvalitete izvršenja angažmana kao pružatelj usluga

I kada se Vaše društvo odluči unajmiti pružatelja usluga za provjeru kvalitete izvršenja angažmana i dalje odgovara za svoj SUK i za politike i postupke u vezi s tim vidom provjere. Korištenje vanjske osobe da provede provjeru kvalitete izvršenja angažmana je *primjer resursa koje osigurava pružatelj usluga*. Prije nego se počne planirati angažman, treba izraditi i potpisati pismo/dopis o prihvatanju angažmana koje odražava dogovorene rokove, vrstu i djelokrug provjere. Postupak provjere i sam kontrolor podliježu svim relevantnim politikama i postupcima dijelom SUK-a pa je od njih obavezno pribaviti, primjera radi, potvrdu o nezavisnosti.

Odnos s drugim komponentama SUK-a

Svim politikama i postupcima koji se tiču provjere kvalitete izvršenja angažmana ujedno se uspostavlja i spona s komponentama Vašeg SUK-a koje se odnose na izvršenje angažmana i komunikaciju.

NATUKNICA ZA PLANIRANJE: Ako Vaša politika dopušta prihvatanje klijenata za koje je obavezno provođenje provjere kvalitete izvršenja angažmana, onda morate početi planirati i resurse za tu aktivnost.

[Dodatak H](#) uz ovu brošuru nudi jednostavnu kontrolnu listu kao sugestiju za postupke provjere kvalitete izvršenja angažmana.

Komponenta izvršenja angažmana

Vaše društvo mora odrediti i cilj u pogledu kvalitete za razlike u mišljenjima unutar angažiranog tima, odnosno između angažiranog tima i kontrolora kvalitete izvršenja angažmana ili pojedinaca koji provode druge aktivnosti u sklopu SUK-a društva i za to na koji način se društvo obavještava o takvim razlikama i kako se one razrješavaju.

Komunikacija unutar društva

Kako bi se prepoznao značaj i podcrtala odgovornost osoblja i angažiranih timova da razmjenjuju informacije međusobno i s Vašim društvom, ovdje dajemo primjer politike koju biste mogli uvesti a kojom se uspostavljaju kanali komunikacije za cijelo društvo. Konkretno, angažirani timovi moraju pravovremeno prenositi informacije kontroloru kvalitete izvršenja angažmana, odnosno pojedincima koji provode konsultacije.

Napomena: Najnovije odredbe Kodeksa *IESBA*-a koje se odnose na objektivnost kontrolora kvalitete izvršenja angažmana su date u [Dodatku B](#).



Provjera kvalitete izvršenja angažmana u odnosu na praćenje i druge vrste provjera

Možda će biti korisno pojasniti razliku između tri vrste 'provjera'

- 1** Provjera kvalitete izvršenja angažmana – kao što je prethodno diskutirano, pravni propisi pa čak i politika Vašeg društva mogu nalažati formalnu provjeru kvalitete izvršenja angažmana koju je obavezno obaviti prije izdavanja izvještaja i, u tom slučaju, kontrolor kvalitete izvršenja angažmana se uključuje u planiranje angažmana.
- 2** **Praćenje stanja** – ovdje se radi o sistematskoj provjeri usklađenosti s Vašim SUK-om koja se provodi nakon izdavanja izvještaja i o kojoj će više riječi biti u trećoj brošuri iz ovog seta.
- 3** **Druge provjere** – odgovori Vašeg društva na rizike po kvalitetu će podrazumijevati druge vidove provjera izvršenja angažmana koje ne zadovoljavaju definiciju provjere kvalitete. Tako, na primer, kod revizije finansijskih izvještaja, odgovori društva mogu uključivati provjeru postupaka koje je angažirani tim proveo u odnosu na značajne rizike ili provjeru određenih značajnih prosudbi od osoblja koje posjeduje specijalističko stručno znanje. U nekim slučajevima, ti drugi vidovi provjere izvršenja angažmana se mogu provoditi u dodatku provjeri kvalitete njegovog izvršenja (vidjeti tačku A135. MSUK-a I).

Resursi: Ova komponenta se odnosi na pravovremeno stvaranje, razvoj, korištenje, održavanje, raspoređivanje i raspodjelu odgovarajućih resursa za osmišljavanje, uvođenje i funkcioniranje SUK-a (*standard upravljanja kvalitetom*). Komponentom su obuhvaćeni: ljudski resursi, tehnološki resursi i intelektualni resursi.

RESURSI

Šta se podrazumijeva pod ovom komponentom

Ljudski resursi*	Odgovarajući tehnološki resursi*	Odgovarajući intelektualni resursi*
<p>Pojam 'ljudski resursi' u MSUK-I (<i>međunarodni standard kvalitete - I</i>) se smatra više kategorija osoba koje društvo/poduzeće može koristiti u sklopu SUK-a, za izvršenje poslova.</p> <p>Kako bi se zadovoljili ciljevi u pogledu kvalitete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapošljavaju se, educiraju i zadržavaju kadrovi koji raspolažu kompetencijama i sposobnostima da <ul style="list-style-type: none"> – dosljedno i kvalitetno izvršavaju poslove, uključujući znanje ili radno iskustvo od značaja za poslove kakve obavlja Vaše društvo/poduzeće ili – provode aktivnosti ili izvršavaju poslove koji se tiču funkcioniranja SUK-a Vašeg društva/poduzeća; • osoblje svojim postupanjem i ponašanjem treba da dokazuje određenu kvalitetu, vrši unapređenje i održavanje potrebnog nivoa kompetencije za obavljanje svojih poslova, a njihova odgovornost se utvrđuje i nagrađuje kroz pravovremene ocjene učinka, stimulativnim naknadama, unapređenjima i drugim poticajima; • u nekim slučajevima kada društvo/poduzeće ne raspolaže dovoljnim ili odgovarajućim kadrovima da osigura funkcioniranje svog SUK-a ili izvršenje svojih poslova, angažira se osoblje iz vanjskih izvora (<i>odnosno mreže, drugog društva/poduzeća iz mreže ili od pružatelja usluga</i>); • kada je primjenjivo, na poslove se raspoređuju članovi angažiranog tima, uključujući partnera na poslovima, ali koji raspolaže odgovarajućim kompetencijama i sposobnostima, kao i dovoljnim vremenom da dosljedno kvalitetno izvršavaju date poslove; • na druge aktivnosti u sklopu Vašeg SUK-a mogu se raspoređivati kadrovi koji raspolažu odgovarajućim kompetencijama i sposobnostima, kao i dovoljnim vremenom, da provode te aktivnosti. 	<p>Za funkcioniranje Vašeg SUK-a te za dosljedno i kvalitetno izvršenje poslova mogu se uvesti, razviti, održavati i koristiti odgovarajući intelektualni resursi.</p> <p>Konkretnije, u značajne tehnološke resurse spadaju resursi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koji se koriste kod kreiranja, uvođenja ili održavanja funkcioniranja SUK-a; i • koje koristi/e angažirani tim(ovi) za izvršenje angažiranih poslova. <p>Tehnološki resursi od velikog značaja za učinkovito funkcioniranje aplikacija iz domena informatičkih tehnologija – IT. Treba napomenuti i to da svi tehnološki resursi koje društvo/poduzeće koristi ne čine obavezno i dio SUK-a.</p> <p>Intelektualni resursi se mogu osigurati kroz tehnološke resurse npr. metodologijom provođenja revizije kao dijela intelektualnog resursa, a ugrađene u IT aplikaciju a koja pomaže objedinjavanju radnih dosjea.</p> <p>Automatizirani alati i tehnike koji se koriste za izvršenje poslova su primjeri tehnoloških resursa (vidjeti raniju raspravu o izvršavanju poslova).</p>	<p>Za funkcioniranje Vašeg SUK-a radi dosljednog i kvalitetnog izvršenja poslova pribavljate ili izrađujete, uvodite, održavate te koristite odgovarajuće intelektualne resurse.</p> <p>Intelektualni resursi trebaju zadovoljavati profesionalne standarde i primjenjive pravne i regulatorne zahtjeve.</p> <p>Kao moguće intelektualne resurse, tačka A102. MSUK-a pruža sljedeće primjere intelektualnih resursa: pisane politike ili postupke, metodologiju, vodiče za određene privredne grane ili predmetna pitanja, računovodstveni priručnici, standardna dokumentacija ili pristup izvorima informacija (<i>kao što su pretplate na internet stranice koje daju detaljne informacije o subjektima ili druge informacije koje se obično koriste za izvršavanje poslova</i>).</p>

*Vaše društvo/poduzeće se može odlučiti da kao svoje resurse za svoj SUK, odnosno da za izvršenje svojih poslova koristi pružatelje usluga i to je nešto što biste trebali razmotriti pri utvrđivanju ciljeva u pogledu kvalitete.

[Ciljevi u pogledu kvalitete za ovu komponentu su dati u tački 32. MSUK-a I.]

Osvrt na izmjene koje donosi novi standard iz IAASB-ovog „Vodiča kroz prvu primjenu MSUK-a I“ dat u ovom dijelu brošure korisno je osmisliti nove odgovore i provođenja analize nedostataka za Vaše društvo.

Tabela u nastavku teksta daje pregled promjena u MSUK-u I u odnosu na važeći standard kada je riječ o resursima.



- Novi zahtjevi kojima se osiguravaju potrebe za tehnološkim i intelektualnim resursima, a koji omogućavaju rad SUK-a i izvršenje poslova.
- Prošireni zahtjevi u odnosu na ljudske resurse i to konkretno:
 - novi zahtjev za kompetentnim i sposobnim kadrovima koji će moći provoditi aktivnosti, odnosno obavljati poslove u vezi s radom SUK-a i raspoređivati poslove u okviru SUK-a drugim osobama;
 - novi zahtjev u vezi s potrebom da se angažiraju treće osobe iz vanjskih izvora (odnosno mreže, drugog društva iz mreže ili od pružatelja usluga) u slučajevima kada društvo ne raspolaže vlastitim kadrovima koji bi radili u SUK-u, odnosno izvršavali angažmane; i
 - novi zahtjev koji se bavi pitanjem predanosti kadrova kvaliteti i njihovom odgovornošću i priznavanjem kroz ocjene učinka, naknade, unapređenja i druge poticaje.
- Novi zahtjev u vezi s pružateljima usluga, odnosno time da je primjereno koristiti resurse pružatelja usluga u SUK-u i za izvršenje poslova.

MSKK I je imao konkretnije zahtjeve u vezi s partnerom na poslovima, koji su uređivali definiranje i komunikaciju o odgovornostima partnera na poslovima i komunikaciju o identitetu i ulozi partnera na poslovima u odnosu na osobe nadležne za upravljanje. Suština tih zahtjeva je obuhvaćena i MSUK-om I i to na sljedeći način:

- Komunikacija sa osobama nadležnim za upravljanje u MSUK-I, uređena je kroz:
 - zahtjev da se komunicira o SUK-u sa osobama nadležnim za upravljanje revizijama subjekata koji kotiraju na burzi; i
 - zahtjeve zasnovane na principima koji se tiču eksterne komunikacije, u situacijama kada je ista primjerena;
- Kompetentno izvršenje poslova je odgovornost angažiranih timova, a gdje se posebno skreće pažnju na odgovornost partnera na angažiranim poslovima.

RASPOREĐIVANJE KADROVA

Vaše poduzeće je dužno utvrditi ciljeve u pogledu kvalitete za ljudske resurse. Npr., podtačka (d) tačke 32. MSUK-a I uređuje način raspoređivanja članova angažiranih timova koji raspolažu odgovarajućim kompetencijama i sposobnostima, kao i dovoljnim vremenom da dosljedno i kvalitetno izvršavaju date poslove.

Značajno je napomenuti da to može podrazumijevati i raspoređivanje pojedinaca koji ne rade u poduzeću, ali mogu da provedu određene postupke u sklopu angažiranih poslova. Npr. MReVs 600 *Posebna razmatranja – Revizije finansijskih izvještaja grupe (uključujući rad revizora za zasebne komponente)*², čime se vrše posebna razmatranja u vezi s revizijama za grupe te nudi zahtjeve i materijale za primjenu koji se tiču odgovornosti revizora grupe u uvjetima kada se angažiraju revizori za zasebne komponente. MSUK I se bavi time šta čini odgovarajućeg revizora za komponentu i koje kompetencije i sposobnosti moraju posjedovati. Ova oblast, se ne bi trebala odnositi na manja poduzeća.

Vrlo vjerovatno će manja društva morati posegnuti za vanjskim konsultantima u odnosu na složene transakcije, kompleksne IT sisteme, specijalistička računovodstvena pitanja ili novine u tom smislu, neka etička pitanja u pogledu nezavisnosti i sl. [Dodatak G](#) uz ovu brošuru je alat koji se može prilagoditi i koristiti za dokumentiranje mogućeg korištenja vanjskih resursa, a koji se mogu posmatrati kao ljudski ili kao intelektualni resursi, a u zavisno od vrste konsultacija.

² Treba napomenuti da je IAASB izdao [MReVs 600 \(izmijenjeno izdanje\). Posebna razmatranja – revizije finansijskih izvještaja grupe \(uključujući rad revizora za zasebne komponente\)](#), koji će biti obavezno primjenjivati na revizije finansijskih izvještaja grupe od 15.12.2023. godine nadalje.

TEHNOLOŠKI I INTELEKTURALNI RESURSI

Vaše poduzeće treba utvrditi cilj u pogledu kvalitete za tehnološke resurse. Npr., podtačkom (f) tačke 32. MSUK-a I se uređuje način kako pribaviti ili izraditi, uvesti, održavati i koristiti tehnološke resurse za funkcioniranje SUK-a i uspješnost poslova.

Nadalje, podtačka (g) tačke 32. MSUK-a I utvrđuje na koji način pribaviti ili izraditi, uvesti, održavati i koristiti intelektualne resurse za funkcioniranje SUK-a i uspješnost poslova, koji trebaju biti u skladu sa profesionalnim standardima i relevantnim zakonskim i regulatornim zahtjevima.

Ciljeve u pogledu kvalitete biste mogli uvrstiti u radni list predložen kao [Predložak I.](#) iz ove brošure, zajedno s pripadajućim rizicima po kvalitetu. Naredni korak bi bio kreirati odgovor koji će biti u skladu sa potrebama Vašeg poduzeća.

Nadalje, dajemo primjer politike manjeg poduzeća o korištenju tehnoloških i intelektualnih resursa.

Korištenje metodologije/ intelektualnih resursa poduzeća

Svi partneri i osoblje su se dužni pridržavati metodologije poduzeća i osigurati redovno ažuriranje korištenih aplikacija, uključujući, između ostalog, aplikaciju za izradu dosjea, kontrolne liste, i sl.

Više podataka o ovoj komponenti je bilo u [Dijelu I](#) ovog seta brošura. Ukoliko trebate detaljnija uputstva, preporučujemo da prođete kroz ranije spomenuti Vodič IAASB-a i sam standard.



INFORMIRANJE I KOMUNIKACIJA

Šta se podrazumijeva pod ovom komponentom

Ova komponenta se tiče pravovremenog pribavljanja, izrade i korištenja informacija o SUK-u poduzeća i komunikacije o tim informacijama unutar poduzeća i sa vanjskim stranama, ali ukoliko je isto primjenjivo.

[Ciljevi u pogledu kvalitete za ovu komponentu su dati u tački 33. MSUK-a I i detaljnije obrađeni u nastavku.]

Dajemo osvrt na izmjene koje donosi novi standard iz IAASB-ovog „[Vodiča kroz prvu primjenu MSUK-a I](#)“ dat u ovom dijelu brošure može biti od koristi kod utvrđivanja novih odgovora i provođenja analize nedostataka za Vaše poduzeće.

U nastavku se daje rezime izmjena u novom MSUK-u I u odnosu na važeći standard kada je riječ o informiranju i komunikaciji.



- Nova komponenta u MSUK-u I.
- Novi i poboljšani zahtjevi u pogledu pribavljanja, kreiranja, ili korištenja i prenošenja informacija u funkciji osmišljavanja, uvođenja i održavanja funkcioniranja SUK-a. Odrednice novih zahtjeva su:
 - informacijski sistem poduzeća;
 - kultura poduzeća u kontekstu informiranja i komunikacije (*odnosno prepoznavanja i jačanja obaveze osoblja da međusobno razmjenjuju informacije i da razmjenjuju informacije s društvom*);
 - razmjena informacija između poduzeća i angažiranih timova (*napominjemo da je ovo dosta pojačano u odnosu na MSKK I, koji je poduzećima nalagao samo da obavještavaju osoblje o svojim politikama i postupcima*).
 - prenos informacija u okviru mreže poduzeća i pružatelja usluga; i
 - drugi oblici komunikacija s trećim stranama u vezi sa SUK-om, odnosno onda kada to nalažu zakoni, drugi propisi ili profesionalni standardni ili da se tim stranama pomogne razumjeti SUK.

MSKK I je u nekim elementima uključivao zahtjeve koji su se ticali komunikacije, kao što je npr. komunikacija u vezi s problematikom nezavisnosti i komunikacija o odgovornosti partnera na ugovorenim poslovima. Komponenta MSUK-a I 'Informiranje i komunikacija' oslovljava potrebu za takvom komunikacijom kroz zahtjeve zasnovane na principima koji su uvedeni u komponentu informacije i komunikacije,

CILJEVI U POGLEDU KVALITETE ZA INFORMIRANJE I KOMUNIKACIJU

Vaše poduzeće je dužno odrediti ciljeve u pogledu kvalitete za komponentu informiranja i komunikacije koji se odnose na pribavljanje, stvaranje ili korištenje informacija o vašem SUK-u te na pravovremenu komunikaciju o njima unutar poduzeća i sa vanjskim stranama kako bi se omogućilo osmišljavanje, provođenje i rad SUK-a.

Tačka 33. MSUK-a I navodi sljedeće ciljeve:

- (a) informacijski sistem koji treba da prepoznaje, evidentira, obrađuje i održava relevantne i pouzdane informacije koje podupiru sistem upravljanja kvalitetom, bilo iz unutrašnjih ili iz vanjskih izvora;
- (b) kultura poduzeća koja treba da prepoznaje značaj i odgovornost osoblja, da razmjenjuju informacije međusobno i sa poduzećem.
- (c) relevantne i pouzdane informacije koje se trebaju razmjenjivati unutar cijelog poduzeća i s angažiranim timovima. Između ostalog:
 - (i) informacije se dostavljaju osoblju i angažiranim timovima a vrsta, rokovi i obim informacija je dovoljan da mogu razumjeti i izvršavati svoje obaveze u vezi s aktivnostima koje se provode u sklopu sistema upravljanja kvalitetom; i
 - (ii) osoblje i angažirani timovi prenose informacije poduzeću prilikom provođenja aktivnosti u sklopu sistema upravljanja kvalitetom, odnosno izvršavanja poslova;
- (d) relevantne i pouzdane informacije se prenose vanjskim stranama. Između ostalog:
 - (i) poduzeće prenosi informacije mreži, odnosno u okviru mreže poduzeća ili pružateljima usluga da ispune svoje obaveze u vezi sa zahtjevima ili uslugama mreže ili resursima koje pružaju; i
 - (ii) informacije se prenose eksterno kada to nalažu zakoni, drugi pravni propisi ili profesionalni standardi ili da se vanjskim stranama pomogne razumjeti sistem upravljanja kvalitetom.

U slučaju manjeg poduzeća, komunikacija može biti manje formalne prirode i ostvarivati se kroz direktan razgovor s osobljem i angažiranim timovima. MSUK I ne zahtjeva da se sva komunikacija obavezno službeno dokumentira a to često nije niti praktično izvodivo. Poduzeće će komunikaciju morati dokumentirati u onoj mjeri u kojoj je to potrebno da bi se zadovoljili zahtjevi u pogledu dokumentiranja iz tačaka 57., 58. i 59. MSUK-a I.

Uvod u ovu komponentu je dat u [Dijelu I](#) ovog seta brošura. Ukoliko trebate detaljnija uputstva, preporučujemo da pročete kroz ranije spomenuti Vodič IAASB-a i sam standard.



DODATAK A – PROPISANI ODGOVORI

MSUK-om I su propisani odgovori koje sva poduzeća moraju uvrstiti u svoj SUK. Ovdje dati sažetak Vam može pomoći kod provjere da li ste svojim SUK-om obuhvatili sve obavezne odgovore.

Iz sažetka se može vidjeti da svi obavezni odgovori važe za sva poduzeća, bez obzira na njihovu veličinu ili složenost a ključno će biti to da ih se prilagodi vrsti i okolnostima svakog poduzeća.

		Samostalna djelatnost bez osoblja	Samostalna djelatnost s osobljem	Poduzeće s 2- 5 partnera i osobljem
Relevantni etički zahtjevi				
1.	Poduzeće je dužno uspostaviti politike, odnosno postupke za: (i) utvrđivanje, evaluaciju i rješavanje prijetnji usklađenosti u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima; i (ii) utvrđivanje, komuniciranje, evaluacija i izvještavanje o svim povredama relevantnih etičkih zahtjeva i adekvatnog odgovora na njihove uzroke i posljedice. (Podtačka (a) tačke 34. MSUK-a).	Da	Da	Da
2.	Poduzeće je dužno najmanje jednom godišnje dokumentirati potvrdu usklađenosti cjelokupnog osoblja sa zahtjevima u pogledu nezavisnosti a koju nalažu relevantni etički zahtjevi. (Podtačka (b) tačke 34. MSUK-a) Vidjeti Dodatak D za primjer kako dokumentirati navedenu potvrdu.) * Samostalne djelatnosti bez osoblja ne moraju pribavljati potvrdu već usklađenost mogu dokumentirati na manje formalan način.	Nije primjenjivo*	Da	Da
Izvršavanje angažmana – pritužbe i navodi				
3.	Poduzeće je dužno uspostaviti politike, odnosno postupke za primanje, istraživanje i rješavanje pritužbi i navoda o ne izvršavanju poslova u skladu sa: <ul style="list-style-type: none">• profesionalni standardima i primjenjivim zakonskim i regulatornim zahtjevima; i• politikama ili postupcima koje je poduzeće uspostavilo u sklopu svog SUK-a (podtačka (c) tačke 34. MSUK-a).	Da	Da	Da

DODATAK A – PROPISANI ODGOVORI (nastavak)

Prihvatanje i produžavanje odnosa s klijentima i određenih angažmana/poslova				
4.	<p>Poduzeće je dužno uspostaviti politike ili postupke koji se odnose na okolnosti:</p> <p>(i) kada poduzeće nakon prihvatanja ili produžavanja odnosa s klijentom ili određenog angažmana dođe do informacija na osnovu kojih bi odbilo taj odnos ili angažman da su mu bile poznate takve informacije prije njihovog prihvatanja, odnosno produžavanja; ili</p> <p>(ii) kada je poduzeće obavezano zakonom ili drugim pravnim propisom da prihvati odnos s klijentom ili određeni angažman.</p> <p>(Podtačka (d) tačke 34. MSUK-a)</p>	Da	Da	Da
Komunikacija				
5.	<p>Poduzeće je dužno uspostaviti politike ili postupke koji:</p> <p>(i) zahtijevaju komunikaciju s osobama nadležnim za upravljanje pri provođenju revizije financijskih izvještaja subjekta koji kotiraju na burzi o tome na koji način sistem upravljanja kvalitetom može pomoći dosljedno izvršenje poslova za provođenje revizije;</p> <p>(ii) detektiraju druge situacije u kojima je primjerno komunicirati s vanjskim stranama o sistemu upravljanja kvalitetom poduzeća; i</p> <p>(iii) su u obliku informacija koje je potrebno podijeliti s vanjskim stranama u skladu sa stavovima (i) i (ii) podtačke (e) tačke 34., uključujući vrstu, rokove, obim i odgovarajući oblik komunikacije.</p> <p>(Podtačka (e) tačke 34. MSUK-a).</p>	Da	Da	Da
Provjere kvalitete izvršenja angažmana/poslova				
6.	<p>Poduzeće je dužno uspostaviti politike ili postupke koji se odnose na provjere kvalitete izvršenja poslova u skladu s MSUK-om 2 i zahtijevaju takve provjere za:</p> <p>(i) revizije financijskih izvještaja subjekata koji se kotiraju na burzi;</p> <p>(ii) revizije i druge poslove za koje provjere kvaliteta izvršenja zahtijevaju zakoni ili drugi pravni propisi; i</p> <p>(iii) revizije i druge poslove za koje poduzeće utvrdi da provjera kvalitete izvršenja poslova predstavlja adekvatan odgovor na jedan ili više rizika po kvalitetu.</p> <p>(Podtačka (f) tačke 34. MSUK-a).</p>	Da	Da	Da

DODATAK B – IZMJENE I DOPUNE MEĐUNARODNOG KODEKSA ETIKE ZA PROFESIONALNE RAČUNOVOĐE (i Međunarodnih standarda nezavisnosti)

Nakon izdavanja standarda upravljanja kvalitetom u decembru/prosinu 2020. godine, IESBA je utvrdio da neke funkcije nisu usklađene, stoga je potrebno izvršiti određene izmjene i dopune [„Međunarodnog kodeksa etike za profesionalne računovođe \(i Međunarodnih standarda nezavisnosti\)“](#) (tzv. Kodeksa IESBA).

Izdanje [Kodeksa IESBA](#) za 2022. objavljeno je u septembru/rujnu te godine i uključuje sljedeće izmjene i dopune, koje su stupile na snagu u decembru/prosinu 2022.:

- izmjene i dopune odredbi o uslugama koje nisu usluge izražavanja uvjerenja te odredbi o naknadama;
- izmjene i dopune u vezi s objektivnošću kontrolora kvalitete izvršenja poslova i drugih primjerenih kontrolora;
- izmjene i dopune izvršene u funkciji usklađivanja odredbi o upravljanju kvalitetom.

Pored toga, izdanje Kodeksa iz 2022. godine daje i izmijenjenu definiciju subjekata od javnog interesa koju je odobrio IESBA i koja se treba obavezno primjenjivati od decembra/prosinca 2024. godine.

Izmjene i dopune izvršene su u funkciji usklađivanja odredbi o upravljanju kvalitetom i spadaju u sljedeće:

- Kodeks IESBA je ažuriran kako bi se pozivao na MSUK I a ne na MSKK I;
- koncept i terminologija su ažurirani kako bi se uskladili s MSUK-om I, uključujući:
 - brisanje nekih referenci vezanih za politike i postupke i njihova zamjena u skladu sa zahtjevima MSUK-a za 'projektiranje, uvođenjem i upravljanjem MSUK-a'
 - uvrštavanje uputa na SUK i to na način koji on oslovljava pitanje 'poštivanja zahtjeva u pogledu nezavisnosti' umjesto pukog upućivanja na politike i postupke u vezi s nezavisnošću; i
 - zamjenjivanje pojma 'kontrola provjere kvalitete izvršenja angažmana' pojmom 'provjera kvalitete izvršenja angažmana'.

Pojam	Izmjene i dopune
Kontrola provjere kvalitete izvršenja poslova (promijenjeno u provjera kvalitete izvršenja poslova)	<p>Postojeći: Postupak je zamišljen da pruži objektivnu ocjenu, po ili prije izdavanja izvještaja, o značajnim prosudbama angažiranog tima i zaključcima koji su donijeti pri formuliranju izvještaja.</p> <p>Novi: Objektivna ocjena značajnih prosudbi angažiranog tima i zaključaka koji su donijeti na osnovu njih, a koje daje kontrolor kvalitete izvršenja poslova na dan izdavanja izvještaja o angažmanu ili prije njega.</p>
Kontrolor kvalitete izvršenja poslova	<p>Novi: Partner, drugi pojedinac iz poduzeću ili treće lice koje poduzeće imenuje da provede provjeru kvalitete izvršenja poslova.</p>

Objektivnost provjere kvalitete izvršenja poslova

Izvršene su Izmjene i dopune da se riješi pitanje objektivnosti kontrolora kvalitete izvršenja poslova. Novim odredbama se daju uputstva koja podupiru odredbe MSUK-a 2 o kriterijima koje osoba mora zadovoljiti da bi izvršavala takve poslove, a s posebnim naglaskom na njenoj objektivnosti. Uputstva, između ostalog:

- detaljnije uređuje obaveza da se prepoznaju, procijene i rješavaju prijetnje za poštivanje osnovnog principa objektivnosti koje bi mogle prosteći iz imenovanja nekog pojedinca na mjesto kontrolora kvalitete izvršenja određenog posla;
- izričito se odnosi na zahtjev MSUK-a 2 da poduzeće kao uvjet za imenovanje uvede dvogodišnji period mirovanja koji

partner na poslovima mora proći da bi mogao obavljati poslove kontrolora kvalitete izvršenja istog posla; i

- naglašava da period mirovanja koji zahtjeva MSUK 2 ispunjava dva cilja: pomaže poštivanje osnovnog principa objektivnosti i postiže visokokvalitetno izvršenje poslova.

Uputstva se mogu primjenjivati i u situacijama kada se osoba imenuje kao odgovarajući kontrolor da provjeri izvršene poslove kao mjera zaštite u odnosu na prepoznate prijetnje po poštivanje osnovnih etičkih principa ili nezavisnosti. Unaprijeđena uputstva stupaju na snagu od decembra/prosinca 2022. godine.

DODATAK C – STUDIJA SLUČAJA

Čitateljima brošure napominjemo da je ova studija slučaja data u ilustrativnom obliku. Uvršteni podaci, analiza i komentari ne odražavaju sve moguće okolnosti i pitanja koja će poduzeće morati uzeti u obzir da bi odgovorilo na konkretne situacije sa kojima se može suočiti. Trebate se služiti profesionalnim rasuđivanjem kako biste bolje iskoristili ovu studiju.

Uvod u studiju slučaja

Studija slučaja je izvorno predstavljena u sklopu „Vodiča kroz kontrolu kvalitete u malim i srednjim praksama“ a u ovom setu brošura se ponovo osvrćemo na nju da bismo ilustrirali kako izvršiti prelazak s MSKK-a I na MSUK I. S obzirom da je prvobitna studija imala za cilj prikazati primjenu MSKK-a I, ovdje smo izmijenili pojedine podatke i koristili određene pretpostavke kako se čitatelji ne bi morali vraćati izvornoj studiji, ali je bitno napomenuti da se pretpostavlja da je poduzeće već provelo MSKK I i sada se sprema za provođenje MSUK-a I.

Naredni redovi daju osnovne podatke o izmišljenoj samostalnoj djelatnosti „M.M. i saradnici“ vlasnika Marcela Mooneya.

„M.M. i saradnici“

Generalije

Marcel Mooney je vlasnik i izvršitelj u samostalnoj djelatnosti „M.M. i saradnici“ i zapošljava četiri druge osobe, tačnije:

- Deboru D'Alessandro, koja u poduzeću radi tri godine i želi steći kvalifikaciju profesionalnog računovođe;
- Boba Mortona, računovodstvenog tehničara s godinu dana radnog iskustva koji je za poduzeće počeo raditi prije četiri mjeseca; i
- dva studenta koji su nedavno upisali program za profesionalne računovođe a novi su uposlenici u poduzeću.

Poduzeće izvršava veći broj poslova i ima više klijenata (obavlja za članove uže obitelji i bliske lične prijatelje), nekoliko manjih revizija i tri revizije srednje veličine. U značajnije klijente njegovih usluga revizije spadaju dom penzionera, organ lokalne uprave i najveći salon motocikala u gradu.

Organ lokalne uprave je u posljednje vrijeme bio predmet negativnog publiciteta zbog navoda o korumpiranosti višeg rukovodstva. Marcel te rukovodiocce poznaje duži niz godina i mišljenja je da su optužbe protiv njih neosnovane. Dom penzionera već godinu dana kasni s uplatom naknade za reviziju za prethodnu godinu a poduzeće uskoro mora početi planirati izlaske na teren u narednom periodu.

Marcel (48) je praksu pokrenuo prije 15 godina i tada nije imao osoblja. Klijentela, prihodi i broj zaposlenih su se vremenom postepeno povećavali. Sam Marcel je dinamična osoba i boravak u uredu čini zanimljivim. Odlično mu ide marketing i

poduzeće promovira posvuda. Dobro zarađuje i ne planira skoro u penziju. Marcel se zalaže za kvalitetu i smatra da će mu uvođenje SUK-a pomoći da strukturira i dokumentira procjene rizika koje je do sada provodio isključivo neformalno.

Usvajanjem MSUK-a I, uveden je Priručnik za kontrolu kvalitete zasnovan na Uzorku priručnika za kontrolu kvalitete za samostalne djelatnosti (dijelu IFAC-ovog „Vodiča kroz kontrolu kvaliteta za male i srednje poduzeća“ (treće izdanje) i naknadno nije značajnije mijenjan niti ažuriran a tako ni korišten i, u suštini, samo se nalazi u policama ormara.

Marcel razumije da je dužan u poduzeću promovirati kulturu upravljanja kvalitetom, ali nije izradio službeni plan razvoja. Npr. ni on ni njegovi zaposlenici nisu učestvovali u redovnim aktivnostima profesionalnog razvoja osim onih koje su se ticale oporezivanja. Ništa ne ukazuje na to da je njegovo osoblje upoznato s Kodeksom IESBA.

Marcel smatra da bi trebao definirati misiju poduzeća i želi zatražiti komentare svog osoblja te raspravljati o njihovim ciljevima.

On se pribojava za kontinuitet poslovanja svojeg poduzeća jer trenutno nema nikoga ko bi mogao preuzeti odgovornost za upravljanje poduzećem u slučaju da se njemu nešto dogodi ili u njegovom dužem odsustvu.

Marcel koristi svaku priliku da poboljša učinkovitost svog poduzeća i vjeruje da bi uvođenje SUK-a doprinijelo reputaciji poduzeća kao pružatelja visokokvalitetnih usluga i poslužilo za njegovu promociju kao profesionalnog računovodstvenog poduzeća.

Planiranje u poduzeću

Marcel obično izdvoji po jedan dan svake godine za godišnje planiranje, ali je to do sada više podrazumijevalo bavljenje operativnim i financijskim aspektima nego strateško planiranje pravca u kojem želi da se poduzeće kreće. Iako razmatra rizike koji se vezuju uz vrste klijenata koje poduzeće privlači, procjene rizika je ranije dokumentirao samo kroz popunjavanje standardnih kontrolnih listi za prihvaćanje/produžavanje odnosa s klijentima.

Prema prethodnim navodima, proces planiranja u pravilu podrazumijeva da Marcel provede jedan dan analizirajući prethodnu godinu i izrađujući bazični budžet za narednu, tj., prilagođavajući cifre za narednu godinu za ostvarene gubitke i dobitke od klijenata, dodajući iznose za kapitalna ulaganja, troškove zaposlenih i troškove uredskog prostora. S obzirom da njegovi konkurenti u gradu vrše manje poslove revizije, Marcel to vidi kao priliku da proširi svoj udio u tržištu usluga osiguranja. Počeo je s Deborom razgovarati o prihodima poduzeća jer ona ima više iskustva u tome i skupa planiraju kadrove i druge resurse, kao što su oprema, tehnologija i namještaj koje trebaju za narednu godinu.

Ljudski resursi

Proces zapošljavanja je neformalne prirode.

Kada neko od zaposlenih najavi da napušta poduzeće, Marcel objavi oglas za popunu radnog mjesta ili prođe kroz radne biografije osoba koje su u skorije vrijeme izrazile interes za to mjesto.

Kada nađe odgovarajućeg kandidata, Marcel obavi razgovor s njim ili s njom i donese odluku o zaposlenju. Nastoji provjeriti reference i kvalifikacije kandidata, ali ne stigne to uvijek završiti zbog drugih obaveza, kao što su sastanci s klijentima i izvršavanje poslova. Deborah mu pomaže u raspoređivanju osoblja kada rade na više stvari istovremeno i pronalazi poslove za njih kada nisu previše zauzeti.

Poduzeće ima pretplatu na određene resurse edukacijske građe, uključujući priručnike o provođenju revizije i uvida s uzorcima standardnih obrazaca.

U poduzeću nisu ulagane žalbe niti je bilo navoda o kršenju propisa i većina klijenata su zadovoljni uslugama poduzeća.

Opažanja u vezi s prelaskom na SUK

Marcel je otvoren za promjene i donekle razumije prednosti uvođenja SUK-a. Prema MSUK-u I, on će, u sklopu uspostave SUK-a, biti dužan provesti potpuniju procjenu rizika kako bi osigurao dosljedno pružanje usluga i u narednom periodu i primjereno odgovoriti na rizike kojim je poduzeće izloženo. Ova mjera bi moglo iziskivati da Marcel promijeni i prilagodi svoj način razmišljanja, kao što je diskutirano u [Dijelu I](#) ovog seta brošura. Uvid u koristi koje SUK donosi bi mogao biti dobra polazna tačka za to.

Sljedeći i korak bi podrazumijevao procjenu strategije poduzeća pomoću, npr. SWOT analize (odnosno analize prednosti, slabosti, prilika i prijetnji). Bilo bi korisno u plan realizacije SUK-a uključiti i Deboru, kao najiskusnijeg člana kolektiva. Plan projekta o kojem diskutiramo u ovom dokumentu bi mogao pomoći Marcelu da započne a može razmotriti i kupovinu komercijalnih alata namijenjenih za takve procese te konsultirati kolege i odgovarajuće osobe da mu pomognu s realizacijom.



Marcel bi mogao promisliti o tome na koji način je najbolje uvesti promjene u politike/postupke poduzeća kako bi ne samo zadovoljio zahtjeve standarda upravljanjem kvalitetom već i unaprijedio učinkovitost poduzeća. To bi vjerojatno zahtijevalo veće korištenje tehnologije (resursa) a moglo bi iziskivati i ponovnu provjeru klijenata od kojih poduzeća ima najmanje dobiti (prihvaćanje i produžavanje odnosa s klijentima). Mogao bi razmotriti i mogućnost prijenosa određenih odgovornosti vezanih za SUK –a na Deboru.

Priručnik za kontrolu kvalitete koji je Marcel ranije izradio nije imao uporište u ciljevima u pogledu kvalitete iz MSUK-u I.S druge strane, postojeće politike i postupci, uključujući one od njih koji su već dio Marcelovog Priručnika, mogli bi odgovarati i na rizike po kvalitetu koje je on prepoznao. Mogao bi razmotriti sljedeće sličnosti između MSKK-a I i MSUK-a I:

MSKK I je uključivao zahtjev u pogledu rukovodnih odgovornosti pa je moguće da su određeni poslovi/nadležnosti već dokumentirane u postojećem priručniku, ali sigurno neće biti sveobuhvatni kao ciljevi u pogledu kvalitete za 'Upravljanje i rukovođenje' iz MSUK-a I.

Postupak procjene rizika je novina uvedena MSUK-om I!

Relevantni etički zahtjevi bi mogli biti slični, ali sve postojeće politike i postupke treba procijeniti u odnosu na ciljeve u pogledu kvalitete iz MSUK-a I.

Zahtjevi u vezi s prihvaćanjem i produžavanjem odnosa s klijentima su slični, ali sve važeće politike i postupke treba procijeniti u odnosu na ciljeve u pogledu kvalitete iz MSUK-a I.

MSKK I je stavljao težište na ljudske resurse, dok MSUK I obuhvaća pružatelje usluga i tehnološke, intelektualne i ljudske resurse, a konkretnije uređuje ulogu pružatelja usluga. Prema tome, sve su prilike da će biti prepoznati novi rizici, koji će iziskivati nove politike i/ili postupke.

Zahtjevi u vezi s izvršavanjem poslova bi mogli biti slični, ali sve postojeće politike i postupke treba procijeniti u odnosu na ciljeve u pogledu kvalitete iz MSUK-a I.

Neke od aktivnosti praćenja bi mogle biti slične, ali sve važeće politike i postupke treba procijeniti u odnosu na ciljeve u pogledu kvalitete iz MSUK-a I, a uputstva u vezi s korektivnim mjerama će vjerojatno biti cjelovitija jer doprinose iterativnoj prirodi novog SUK-a. O ovome će biti više riječi u trećoj brošuri iz ovog seta.

Nakon što je Marcel saznao za nove standarde upravljanja kvalitetom, on je od Deборе zatražio da pregleda zahtjeve i dostavi mu preporuke o tome što bi poduzeće trebalo napraviti. Pri tome je napomenuo da u prvoj godini primjene standarda, promjene želi svesti na najmanju moguću mjeru.

Primjena koraka

U ovom dijelu brošure se obrađuje jedan od pristupa koje bi Marcel mogao primijeniti kod kreiranja i uvođenja SUK-a za svoje poduzeće, prateći sljedeće korake predstavljene ovim setom brošura.

Korak 1: Imenovati rukovodioca projekta

- Pretpostavlja se da će to biti sam Marcel, uz pomoć Deборе.

Korak 2: Obaviti pripremne radnje

- Prolaženje kroz osnovnu literaturu i druge pripreme – pretpostavlja se da je već urađeno.

Korak 3: Razmijeniti ideje o ciljevima u pogledu kvalitete i procijeniti rizike

- Održati prvi sastanak s Deborom na način opisan u [Dijelu I](#) ovog seta brošura, s tim što bi i uključivanje ostalog osoblja moglo donijeti dodatna saznanja.

Korak 4: Rasporediti poslove i odgovornosti

- Organizirati drugi sastanak kako je opisano u [Dijelu I](#) seta brošura i uključiti bar Deboru te svo osoblje koje učestvuje u trećem koraku. Marcel ima krajnju odgovornost za kvalitetu u poduzeću pa bi u ovakvim uvjetima, trebao preuzeti i punu odgovornost za operativne aspekte SUK-a. U nastavku treba vidjeti kako postojeći Priručnik za kontrolu kvalitete može biti koristan za ovaj korak.

Korak 5: Prikupiti informacije

- Treba napisati na papir sve neformalne politike i postupke, donijeti sve priručnike sa tabelama, uključujući i Priručnik za kontrolu kvalitete i usporediti ga s postavljenim ciljevima u pogledu kvalitete kako biste utvrdili za koje je potrebno izraditi nove politike i postupke zasnovane na specifičnostima poduzeća. Treba razmotriti upotrebu radnog lista.

Korak 6: Osmisliti odgovore

- Organizirati treći sastanak kako je opisano u [Dijelu I](#) ovog seta brošura i uključiti najmanje Deboru. Služeći se informacijama prikupljenim u sklopu petog koraka, izraditi praktične politike i postupke kako kroz preinake postojećih, tako i kroz izradu novih da biste popunili prepoznate nedostatke. U nastavku vidjeti primjere koji pokazuju pristup korištenja radnih listova.

Korak 7: Dokumentiranje SUK-a i komunikacija

- Organizirati četvrti sastanak kako je opisano u [Dijelu I](#) seta brošura, uključivši kompletno osoblje, kako biste započeli obuku i informirali ih o politikama poduzeća. Primjerom I. u nastavku ilustrira se kako pokrenuti taj proces, a možete vidjeti i primjer primjene Priručnika za kontrolu kvalitete. Ovo je oblast u kojoj bi Marcelu mogao pomoći vanjski stručnjak s iskustvom iz uvođenja SUK-ova.

Uvođenje priručnika ili rad bez njega

Dokumentiranje politika i postupaka se može vršiti

kroz izradu radnih listova ili u obliku priručnika koji će se podijeliti svom osoblju. Samostalne djelatnosti bez osoblja bi mogle za dokumentiranje politika poduzeća najučinkovitije koristiti se radnim listovima kakvi se koriste kod kreiranja i uvođenja SUK-ova, dok bi samostalne djelatnosti s osobljem, poput Marcelove, mogle naći za korisno da politike i postupke usvoje kroz priručnik koji će podijeliti s cijelim kolektivom.

Studija slučaja: Primjer I. Dokumentiranje poslova i odgovornosti, kao i politika i postupaka

Sljedeći primjer i predložena formulacija temelje se na Uzorku priručnika za kontrolu kvalitete za samostalne djelatnosti (*izdatog u sklopu IFAC-ovog „Vodiča kroz kontrolu kvalitete za mala i srednja poduzeća“ - treće izdanje*) i smatrati za korisno da izmjene važeći Priručnik i koriste ga kao polaznu tačku za dokumentiranje i komunikaciju o politikama i postupcima poduzeća.

SD=vlasnik samostalne djelatnosti [*Da bi dati primjer prilagodio svojim potrebama, Marcel treba zamijeniti podatke o sebi i o svom poduzeću (tj. Marcel Mooneyi „M.M.i saradnici.)*].

Opći poslovi i odgovornosti SD-a i njegovog osoblja

SD uživa krajnju nadležnost i snosi krajnju odgovornost za SUK.

Glavna poruka SD-a je predanost kvaliteti i poticanje i prepoznavanje osoblja koje se jednako zalaže za kvalitetu i pokazuje usklađenost sa SUK-om.

SD i kompletno osoblje, u različitoj mjeri, odgovaraju za uvođenje SUK-a poduzeća.

SD i osoblje su dužni postupati prema sljedećim politikama i postupcima:

1. ponavljanje etičkog ponašanja i kvaliteta usluge kao najvećih prioriteta i osiguravanje da komercijalna strana nema prioritet pred kvalitetom obavljenog posla;
2. čitanje, razumijevanje i praćenje Kodeksa IESBA (*ili kodeks(e) etike neke od članica tog odbora*);
3. razumijevanje odgovornosti SD-a i osoblja da prepoznaju, otkriju i dokumentiraju prijetnje po nezavisnost i postupke koje je obavezno pratiti da bi se upravljalo tim prijetnjama.
4. izbjegavanje okolnosti pod kojima bi nezavisnost mogla biti narušena (ili se činiti narušenom);
5. poštivanje zahtjeva u pogledu kontinuiranog profesionalnog razvoja, uključujući vođenje dokumentacije kojom se to potvrđuje;
6. praćenje aktualnih dešavanja u vezi s profesijom, važećim okvirom za financijsko izvještavanje, standardima za izražavanje uvjerenja (kao što su MSFI-ji i MRevS-i), objavljivanjem podataka i računovodstvenim politikama, standardima i praksama upravljanja kvalitetom, standardima poduzeća i dešavanjima u relevantnim privrednim granama te onima koji se tiču klijenata poduzeća;
7. pružanje stručne pomoći vlasniku SD-a i njegovom osoblju, kada je potrebna i kada je zatraže, kako bi učili kroz razmjenu znanja i iskustava i tako unaprijedili kvalitetu usluga klijentima;
8. vođenje evidencije o radu (*koja se redovno unosi u sistem SD-a za evidentiranje i fakturiranje*) u funkciji praćenja i utvrđivanja utroška vremena na poslove i na izvršavanje uredskih poslova (*koliko sati rada koji se naplaćuju tako i onih koji se ne naplaćuju od klijenta*);
9. zaštita, pravilno korištenje i održavanje uredske i računarske opreme (*uključujući mrežu i komunikacijske resurse*) i drugih zajedničkih sredstava. Pod ovim se podrazumijeva i da se tehnološki resursi SD-a koriste samo za poslovne potrebe, na etičan način, kao i uz uvažavanje povjerljivosti podataka klijenata i njihove privatnosti;
10. čuvanje podataka u sigurnim uvjetima SD-a, poslovnih i podataka o klijentima, te ličnih podataka [vidjeti Izjavu o zaštiti povjerljivosti podataka –[Dodatak E](#)];
11. osiguravanje da se elektronske informacije klijenta ili poduzeća koje izradi poduzeće čuvaju na mreži SD-a i u skladu s odgovarajućim postupcima o pohranjivanju informacija;
12. obavještanje SD-a o svim evidentiranim i značajnim povredama SUK-a poduzeća, uključujući pitanja koja se tiču etičke nezavisnosti, povjerljivosti i neprimjerenog korištenja resursa SD-a;
13. dokumentiranje i vođenje odgovarajućih evidencija svih značajnijih kontakata klijenata, kada se pruža ili traži profesionalni savjet;
14. dokumentiranje i vođenje odgovarajućih evidencija o svim značajnijim konsultacijama, diskusijama, analizama, rješenjima i zaključcima u vezi s upravljanjem prijetnjama po nezavisnost, teškim temama i spornim pitanjima, razlikama u mišljenjima i sukobima interesa;
15. praćenje standardnih politika SD-a o radnom vremenu, učincima, prisustvu na radu, upravnim pitanjima, poštivanju rokova i upravljanju kvalitetom.

[Unesite dodatne politike i postupke po potrebi/izboru zasnovano na procjeni rizika.]

U slučaju primjene važećeg Priručnika, može biti korisno povezati politiku/postupak s rizikom/icima po kvalitetu kako se oslovljavaju.

Studija slučaja: Primjer 2. Procjena rizika

Ovaj primjer se odnosi na komponente 'Relevantni etički zahtjevi' i 'Prihvatanje i produžavanje odnosa s klijentima' i služi se Predloškom I. da bi pokazao primjenu postupka procjene rizika.

On uključuje cilj u pogledu kvalitete za 'Relevantne etičke zahtjeve' iz MSUK-a I i, oslanjajući se na podatke o poduzeću, daje zaključak da rizik po kvalitetu postoji (RK3).

**PREDLOŽAK 3. STUDIJA SLUČAJA: Relevantni etički zahtjevi**

Cilj u pogledu kvalitete	Vrsta i okolnosti društva	Šta sve može krenuti po zlu	Stepen vjerovatnoće da će se desiti (V, S, N)	Neg. posljedice (V, S,M)	Zaključak: Rizik po kvalitetu (RK) (ne)postoji(profesionalna prosudba)	Rizik po kvalitetu
PREDLOŽAK 3.Relevantni etički zahtjevi						
<p>Poduzeće utvrđuje sljedeće ciljeve u pogledu kvalitete koji se tiču izvršavanja obaveza u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima, uključujući zahtjeve u vezi s nezavisnošću:</p> <p>(a) poduzeće i njegovo osoblje:</p> <p>(i) razumiju relevantne etičke zahtjeve kojima podliježu poduzeće i poslovi poduzeća; i</p> <p>(ii) ispunjavaju svoje obaveze u vezi s relevantnim etičkim zahtjevima kojima podliježu poduzeće i poslovi poduzeća;</p> <p>(b) ostali, uključujući pružatelje usluga, koji podliježu relevantnim etičkih zahtjevima kojima podliježu i poduzeće i poslovi poduzeća:</p> <p>(i) razumiju relevantne etičke zahtjeve koji se odnose na njih; i</p> <p>(ii) ispunjavaju svoje obaveze u vezi s relevantnim etičkim zahtjevima koji se odnose na njih.</p> <p>(Tačka 30. MSUK-a.)</p>	<p>Marcel, kao vlasnik samostalne djelatnosti, uvijek promovira dalji rast poduzeća kako bi povećao njegov udio na tržištu usluga, izražavanja uvjerenja i prihvatanja i nastavak odnosa s klijentima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koji uključuju članove porodice/prijatelje; • koji nisu pravovremeno izmirili naknade poduzeća.. 	<p>Moglo bi poduzeće izložiti rizicima po kvalitetu koji se tiču poštivanja relevantnih etičkih zahtjeva tamo gdje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • postoji mogućnost da je poduzeće povrijedilo zahtjeve u pogledu nezavisnosti. 	V	V	Da	RK3

Ovaj primjer uključuje cilj u pogledu kvalitete za 'Prihvatanje i produžavanje odnosa s klijentima' iz MSUK-a I i, oslanjajući se na podatke o poduzeću, daje zaključak da rizik po kvalitetu postoji (RK5).



PREDLOŽAK 4. STUDIJA SLUČAJA: Prihvatanje i produžavanje odnosa s klijentima						
Cilj u pogledu kvalitete	Vrsta i okolnosti poduzeća	Šta sve može krenuti po zlu	Stepen vjerovatnoće da će se desiti (V, S, N)	Neg. posljedice (V, S, M)	Zaključak: Rizik po kvalitetu (RK) (ne) postoji (profesionalna prosudba)	Rizik po kvalitetu
3. Prihvatanje i produžavanje odnosa s klijentima						
<p>Poduzeće utvrđuje sljedeće ciljeve u pogledu kvalitete koji se tiču prihvaćanja i produžavanja odnosa s klijentima i određenih poslova:</p> <p>a) Prosudbe poduzeća o tome da li prihvatiti ili nastaviti odnos s klijentom i da li su određeni poslovi primjereni ako su zasnovani na:</p> <p>(iii) pribavljenim informacijama o vrsti i okolnostima poslova i integritetu i etičkim vrijednostima klijenta (uključujući rukovodstvo i, kada je primjereno, osobe nadležne za upravljanje) koje su dovoljne da potkrijepe takve prosudbe; i</p> <p>(iv) sposobnosti poduzeća da dobiveni posao izvrši u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulatornim zahtjevima;</p> <p>b) Financijski i operativni prioriteti poduzeća ne vode neprimjerenim prosudbama o tome da li prihvatiti ili produžiti odnos s klijentom ili dalje nastaviti određene poslove.</p> <p>(Tačka 30. MSUK-a.)</p>	<p>Marcel, kao vlasnik samostalne djelatnosti, uvijek promovira dalji rast poduzeća kako bi povećao njen udio na tržištu usluga i nastavio odnose s klijentima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koji uključuju članove porodice/prijatelje; • koji nisu pravovremeno izmirili naknade prema poduzeću; i • čije više rukovodstvo se optužuje za korupciju. 	<p>Moglo bi izložiti poduzeće rizicima po kvalitetu koji se tiču prihvaćanja klijenata/poslova tamo gdje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • postoji mogućnost da je poduzeće povrijedilo zahtjeve u pogledu nezavisnosti; • integritet i etičke vrijednosti klijenta su upitne; • poduzeće nije u mogućnosti provesti poslove uslijed nedostatka resursa; • Marcelov prioritet povećanja prihoda i rasta ne vodi primjerenim rezultatima. 	V	V	Da	RK5

Ovom brošurom se sugerira i provođenje analize nedostataka iz Predloška 2., koja bi Marcelu mogla pomoći da utvrdi kako se politike i postupci iz Priručnika za kontrolu kvalitete mogu iskoristiti da se identificira gdje je potrebno kreirati nove a gdje prilagoditi postojeće odgovore na rizike. Na sljedećem primjeru su prikazana dva načina na koja bi Marcel mogao iskoristiti Predložak 2.

PREDLOŽAK 5. ILUSTRATIVNI PRIMJER: ANALIZA NEDOSTATAKA

Nakon što ste stekli razumijevanje prirode i okolnosti poduzeća te razmotrili vjerovatnoću da će se javiti određeni rizici i njihove implikacije, dokumentirajte rizik(e) po kvalitetu, po komponentama kako je dato u Predlošku 1., služeći se pristupom iz Predloška 2. da biste identificirali sve uočene nedostatke postojećih politika i/ili postupaka.

Rizik po kvalitetu iz Predloška 1.	Rizik po kvalitetu	Odgovor na rizik	Odgovor na rizik – politika i/ili postupak	Dokumenti o postojećim politikama/postupcima i njihova lokacija	Analiza uočenih nedostataka
RK 1	Opisati rizik po kvalitetu	R1w	Unijeti postojeće politike/ postupke. Izmijeniti i dodati nove zasnovano na analizi nedostataka.	Npr. Priručnik o kadrovskoj politici ili važeći Priručnik za kontrolu kvalitete.	Dokumentirati odgovore koje je potrebno dodati/prilagoditi. Ova stavka je posebno značajna u godini realizacije.
RK 3 (PREDLOŽAK 3. STUDIJA SLUČAJA: Relevantni etički zahtjevi)	<p>Rizik po kvalitetu nastaje kada poduzeće neće ispuniti ciljeve u pogledu kvalitete koji se tiče izvršavanja obaveza u skladu s relevantnim etičkim standardima, uključujući one koji se odnose na nezavisnost. U te ciljeve spada da:</p> <p>(a) poduzeće i njegovo osoblje</p> <p>(i) razumiju relevantne etičke zahtjeve kojima podliježu poduzeće i poslovi poduzeća; i</p> <p>(ii) ispunjavaju svoje obaveze prema relevantnim etičkim zahtjevima kojima podliježu poduzeće i poslovi poduzeća.;</p> <p>(b) ostali, uključujući pružatelje usluga, koji podliježu istim relevantnim etičkim zahtjevima kojima podliježu i poduzeće i poslovi poduzeća,</p> <p>(i) razumiju relevantne etičke zahtjeve koji se odnose na njih; i</p> <p>(ii) ispunjavaju svoje obaveze prema relevantnim etičkim zahtjevima koji se odnose na njih.</p>	R3	<p>Trenutne politike u vezi s relevantnim etičkim zahtjevima vjerovatno se temelje na Uzorku priručnika za kontrolu kvalitete za samostalne djelatnosti (izdatog u sklopu IFAC-ovog „Vodiča kroz kontrolu kvalitete za male i srednja poduzeća“ - treće izdanje), koji je Marcel prilagodio potrebama svog poduzeća pa se ovdje, unose postojeće politike.</p> <p>Na primjer,</p> <p>Dio 2. Priručnika za kontrolu kvalitete vjerojatno je uključivao politike koje neće previše odstupati od onoga što se sada traži:</p> <p>2. Relevantni etički zahtjevi (SD–samostalna djelatnost - Marcel))</p> <p><i>SD i osoblje SD-a su dužni postupati u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima, uključujući minimalne zahtjeve uređene Kodeksom etike Odbora za međunarodne kodekse etike za profesionalne računovođe (u daljem tekstu: Kodeks IESBA) i sve dodatne zahtjeve predviđene domaćim propisima.</i></p> <p><i>SD prepoznaje vrijednost etičkog rukovođenja i prihvata dužnost da ga pruža.</i></p> <p><i>SD očekuje da je svo osoblje upoznato s najnovijim odredbama Kodeksa IESBA, što iziskuje da je svaki pojedinac dužan povremeno proći kroz Kodeks IESBA i lično odgovara za to.</i></p> <p>Ovdje bi bilo primjereno unijeti upućivanje na pružatelje usluga, ako je primjenjivo.</p>	Važeći Priručnik za kontrolu kvalitete	<p>Postojeće politike/postupci se mogu i dalje koristiti i nema nedostataka u odnosu na ono što se sada traži, osim što treba dodati pojedine odgovore a druge opet provjeriti i ažurirati/revidirati za potrebe SUK-a, kako slijedi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prilagoditi pristupu temeljenom na principima s povećanim naglaskom na sve relevantne etičke zahtjeve (odnosno ne samo nezavisnost); 2. usporediti uputstva na IESBA s važećim Kodeksom IESBA i, po potrebi, ih ažurirati (kako je opisano u Dodatku B ove brošure); 3. osigurati da politike i postupci rješavaju relevantne etičke zahtjeve koji se odnose na strane izvan poduzeća, kao što su ostali pružatelji usluga.

Rizik po kvalitetu iz Predložka I.	Rizik po kvalitetu	Odgovor na rizik	Odgovor na rizik – politika i/ili postupak	Dokumenti o postojećim politikama/postupcima i njihova lokacija	Analiza uočenih nedostataka
RK5 (PREDLOŽAK 4. STUDIJA SLUČAJA: Prihvaćanje i produžavanje odnosa s klijentima)	<p>Rizik po kvalitetu može biti prihvaćanje i produžavanje odnosa s klijentima i određenih poslova koji neće zadovoljiti relevantne ciljeve u pogledu kvalitete. U te ciljeve spada ako:</p> <p>(a) poduzeće donese primjerene prosudbe o tome da li prihvatiti i produžiti odnos s klijentom ili uzeti određeni posao na osnovu:</p> <p>(i) pribavljenih informacija o vrsti i okolnostima posla i integritetu i etičkim vrijednostima klijenta (<i>uključujući njegovo rukovodstvo i, kada je primjereno, osobe nadležne za upravljanje</i>) koje su dovoljne da potkrijepe takve prosudbe; i</p> <p>(ii) sposobnosti poduzeća da dati posao izvrši u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulatornim zahtjevima;</p> <p>(b) financijski i operativni prioriteti poduzeća ne daju jamstva na primjerene prosudbe o tome da li prihvatiti i nastaviti odnos s klijentom ili uzeti određeni posao.</p>		<p>Trenutne politike u vezi sa zahtjevima za prihvaćanje i produžavanje odnosa s klijentima vjerojatno su zasnovane na Uzorku priručnika za kontrolu kvalitete za samostalne djelatnosti (<i>izdanog u sklopu IFAC-ovog „Vodiča kroz kontrolu kvalitete za mala i srednja poduzeća“ - treće izdanje</i>), koje je Marcel prilagodio potrebama svog poduzeća, pa se ovdje unose postojeće politike.</p> <p>Primjera radi:</p> <p>Dio 3. Priručnika za kontrolu kvalitete vjerojatno je uključivao sljedeće politike koje neće previše odstupati od onoga što se sada traži:</p> <p>3. Prihvaćanje i produžavanje odnosa s klijentima i određenih poslova.</p> <p>3.1 Prihvaćanje i produžavanje odnosa/poslova</p> <p><i>SD prihvata samo nove ili nastavlja postojeće poslove i odnose s klijentima za koje ima kapacitete, uključujući resurse, kada može ispuniti etičke zahtjeve, razmatrajući integritet (mogućeg) klijenta i nema saznanja koja bi ga navela na zaključak da je riječ o (mogućem) klijentu bez integriteta.</i></p> <p><i>SD obavezno odobrava i potpisuje rješenja o prihvaćanju ili produžavanju poslova u skladu s politikama i postupcima SD-a.</i></p>		<p>Postojeće politike/postupci se mogu i dalje koristiti i ne bi stvorile nedostatak u odnosu na ono što se sada traži, osim što treba dodati neke odgovore a druge opet provjeriti i ažurirati/preinačiti za potrebe SUK-a, kako slijedi:</p> <p>1. prilagoditi pristupu zasnovanom na principima s povećanim naglaskom na prosudbe koje se donose pri utvrđivanju da li prihvatiti ili produžiti odnos s klijentom i uzeti određene poslove.</p> <p>Predloženi tekst je dat u Primjeru 1. Studije slučaja i glasi:</p> <p>„1. Tretirati etičko ponašanje i kvalitetu usluga kao najveće prioritete i osigurati da komercijalna strana nema prioritet nad kvalitetom obavljenog posla;“</p> <p>2. provjeriti i usporediti uputstva iz IESBA s važećim Kodeksom IESBA i, a po potrebi ih ažurirati (<i>kako je opisano u Dodatku B ove brošure</i>);</p> <p>3. uvesti novu politiku koja predviđa da se prikupi više informacija o vrsti i okolnostima posla i integritetu i etičkim vrijednostima klijenta; i</p> <p>4. uvesti novu politiku za rješavanje financijskih i operativnih politika u kontekstu izrade odluka o tome hoće li se produžavati odnos sa klijentima ili uzimati samo konkretan posao.</p>
			<p>Napomena: Pojedini odgovori će obuhvatiti više rizika a neki od rizika će i iziskivati više odgovora.</p>		

Rezime Studije slučaja za drugu brošuru

U ovoj brošuri je sugeriran pristup koji bi Marcel mogao primijeniti, s tim što će posljednja komponenta biti obrađena u trećem dijelu seta. Kao rezime ove točke, u nastavku teksta navodimo mogući postupak za Marcela:

- Marcel je pročitao standarde i drugu bibliografiju, uključujući Kodeks IESBA, kako bi se upoznao s njima, u skladu sa diskusijom u Dodatku B ove brošure;
- Kao vlasnik samostalne djelatnosti, on je preuzeo punu odgovornost za SUK poduzeća i izradio je rezime ciljeva u pogledu kvalitete relevantne za njegovo poduzeće;
- za potrebe realizacije ove studije slučaja, Marcel je zatražio pomoć od najviše rangiranog člana svog kolektiva, Debore, u smislu razmjene ideja o postupku procjene rizika;
- on je prikupio sve važeće politike i postupke koji bi se mogli iskoristiti kod kreiranja SUK-a poduzeća. Počeo je raditi na procjeni rizika i izradi politika i postupaka.

- Marcel se mogao služiti sljedećim uputstvima iz ove brošure da pokrene proces:
 - *Predloškom 1. Radni list za procjenu rizika*, danim kao mogući format postupka procjene rizika;
 - *Predloškom 2. Mogući format analize nedostataka*, danim kao mogući format za dokumentiranje svega šta je sve potrebno uvrstiti u SUK i onoga što Marcelovo poduzeće već ima (*ilustrirano u Predlošku 5.*);
 - *Studija slučaja: Primjer 1. Dokumentiranje poslova i odgovornosti*, kao i politika i postupaka, uvrštenom u ovaj Dodatak, koja se oslanja na format Marcelog važećeg Priručnika za kontrolu kvalitete i pokazuje jedan od načina kako se vrši dokumentiranje, upravljanje i rukovođenje, ali daje i uzorak za pojedine politike i postupke. Primjerom se nastoji ilustrirati na koji način bi se mogao iskoristiti postojeći Priručnik (*Korak 5.*);
 - *Studija slučaja: Primjer 2. Procjena rizika i odgovori na njih*, koja služi Marcelu kao primjer za komponentu relevantnih etičkih zahtjeva iz Predloška 3. i za komponentu prihvaćanja i produžavanja odnosa s klijentima iz Predloška 4.

Pregled predložaka

[PREDLOŽAK 1.](#) *Uzorak radnog lista za procjenu rizika*

[PREDLOŽAK 2.](#) *Mogući format analize nedostataka*

[PREDLOŽAK 3.](#) *Studija slučaja: Relevantni etički zahtjevi*

[PREDLOŽAK 4.](#) *Studija slučaja: Prihvaćanje produžavanje odnosa s klijentom*

[PREDLOŽAK 5.](#) *Ilustrativni primjer analize nedostataka Analysis*

Pregled pomagala za dokumentiranje

Marcel bi mogao razmotriti korištenje dokumentacije dane u ovoj brošuri uz određene preinake, kako bi olakšao izradu politika i postupaka te dokumentiranje svog SUK-a. To uključuje pomagala za:

- potvrdu nezavisnosti ([Dodatak D](#));
- prihvaćanje i produžavanje odnosa s klijentima i uzimanje poslova ([Dodatak F](#));
- resurse i vanjske konsultacije ([Dodatak G](#));
- provjeru kvalitete izvršenja poslova ([Dodatak H](#)).

Rezime uputa iz Studije slučaja

Marcel Mooney je vlasnik samostalne djelatnosti „M.M. i saradnici“ i zapošljava četiri druge osobe. U ovoj brošuri je dan jedan od mogućih pristupa koje bi Marcel mogao primijeniti kod kreiranja i uvođenja SUK-a za svoje poduzeće a nudi i određene upute i pomagala za dokumentiranje. Primjera radi, kada Marcel dođe do faze kreiranja SUK-a koja podrazumijeva procjenu rizika, [Predložak I. UZORAK RADNOG LISTA ZA PROCJENU RIZIKA](#) daje pristup koji bi se mogao koristiti za dokumentiranje tog dijela procesa.

Tabela u nastavku teksta nudi sažetak nekih od glavnih uputa iz ove brošure po zasebnim komponentama SUK-a „M.M. i suradnici“, uključujući nekoliko rizika po kvalitetu kako bi se ilustriralo na koji način brošura može pomoći Marcelu. On, naravno, mora kreirati i uvesti SUK koji odgovara njegovom poduzeću, ali u narednoj tabeli može pronaći pregled uputa kojima mu ova brošura nastoji pomoći sa svakom komponentom SUK-a.

Komponenta SUK-a	Mogući rizik po kvalitetu	Upute i pomagala dati u ovoj brošuri
Upravljanje i rukovođenje	Marcel kao rukovodilac poduzeća, neće uvijek na svom primjeru koristiti prioritet kvalitete kod rizika.	<p>U ovoj brošuri se ističe da bi se Marcel trebao lakše nositi sa ovom komponentom obzirom da upravljanje i rukovođenje zavise isključivo od njegovog načina razmišljanja i on kroz svoje postupanje i ponašanje pokazuje opredijeljenost za kvalitetu. Marcel bi mogao razmotriti i mogućnost da pojedine nadležnosti prenese na Deboru, pri tome zadržavajući krajnju odgovornost za SUK.</p> <p>Studija slučaja: Primjer I. Dokumentiranje poslova i odgovornosti, kao i politika i postupaka nudi primjere politika i postupaka iz važećeg Priručnika za kontrolu kvalitete koje bi Marcel mogao iskoristiti ili preinačiti. Ovo je uvršteno da se ilustrira kako Studija slučaja Marcela Mooneya iz IFAC-ovog „Vodiča kroz kontrolu kvalitete za mala i srednja poduzeća - Treće izdanje, može poslužiti kao izvor postojećih politika i postupaka.</p> <p>Primjeri iz Predloška I. preuzeti su iz važećeg Priručnika za kontrolu kvalitete za samostalne djelatnosti (SD). Oni ujedno pokazuju kako se jednom politikom može riješiti više rizika po kvaliteti. Ilustracije radi, predložena politika/postupak iz Primjera I. Studije slučaja koja je relevantna za ovu komponentu glasi:</p> <p>„tretiranje etičkog ponašanja i kvalitete usluga kao najznačajnijeg prioriteta da komercijalna strana nema prioritet pred kvalitetom obavljenog posla“.</p>

Komponenta SUK-a	Mogući rizik po kvalitetu	Upute i pomagala dati u ovoj brošuri
Relevantni etički zahtjevi*	Marcel i njegovo osoblje neće biti uvijek dovoljno upoznati s Kodeksom IEASBA ili njegovom primjenom stoga bi to moglo uzrokovati nepoštivanju Kodeksa.	<p>Kako je ranije navedeno, Studija slučaja: Primjer 1. Dokumentiranje poslova i odgovornosti, kao i politika i postupaka nudi primjere politika i postupaka iz važećeg Priručnika za kontrolu kvalitete koje bi Marcel mogao iskoristiti ili preinačiti. Ilustracije radi, u tom primjeru je predložena i politika/postupak od značaja za ovu komponentu, točnije:</p> <ul style="list-style-type: none"> • proučavati, razumjeti i poštovati Kodeks IESBA (<i>ili kodeks(a) etike neke od članica tog odbora</i>); • razumjeti odgovornosti SD-a i osoblja da prepoznaju, otkriju i dokumentiraju prijetnje po nezavisnost i postupke koje je obavezno koristiti kako bi se upravljalo tim prijetnjama i kako bi se takve prijetnje prevazišle; • izbjegavati okolnosti pod kojima bi nezavisnost mogla biti narušena (<i>ili se činiti narušenom</i>). <p>U Studiji slučaja: Primjer 2. Procjena rizika identificirani su ciljevi u pogledu kvalitete za ovu komponentu, a na osnovu vrste i okolnosti Marcelovog poduzeća, prepoznati su rizici po kvalitetu u vezi s poštivanjem relevantnih etičkih zahtjeva, što je pokazalo da je moguće da poduzeće ne poštuje zahtjeve u vezi s nezavisnošću.</p> <p>MSUK I propisuje konkretan odgovor (zahtjev) da poduzeće na godišnjoj osnovi treba pribaviti dokumentiranu potvrdu poštivanja zahtjeva u pogledu nezavisnosti od svog osoblja koju nalažu relevantni etički zahtjevi. U ovoj brošuri, točnije njenom Dodatku D, je dano pomagalo koje Marcelu pokazuje kako dokumentirati tu potvrdu.</p> <p>Pored toga, u brošuru su uvršteni i primjeri politika i postupaka koje bi Marcel mogao prilagoditi svojim potrebama, konkretno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • proučiti svu regulativu koje se odnosi na poslove koje izvršava; • razumjeti pravno okruženje u kojem djeluju poduzeće i njegovi klijenti; • proučiti i poštovati Kodeks etike, uključujući npr. otkrivanje podataka o oblicima ulaganja koji nisu dozvoljeni; • proći kroz kompletnu listu klijenata poduzeća kako bi se upoznao s mogućim ulaganjima/odnosima/sukobima interesa; • postupati u skladu sa zahtjevima relevantnog Kodeksa etike u pogledu zaštite povjerljivih podataka, dajući Izjavu o zaštiti povjerljivosti podataka (<i>za primjer vidjeti Dodatak E</i>); • postupati u skladu sa svim obaveznim profesionalnim zahtjevima i standarda i te poduzeću podnositi rezime u tom smislu; • provoditi procjenu kompetentnosti prije izvršavanja ili učestvovanja u poslovima; • odbijati poklone i ugošćavanje od klijenata, čak i ako se radi o simboličnim i zanemarivim iznosima. <p><i>(Ovo je primjer politike koja je vjerojatno konkretnija od onoga što predviđaju relevantni etički zahtjevi.)</i></p>

Komponenta SUK-a	Mogući rizik po kvalitetu	Upute i pomagala dati u ovoj brošuri
Prihvatanje i produžavanje odnosa s klijentima i određenih poslova.	Rizik po kvalitetu može nastati ako bi Marcel prihvatio klijente ili poslove za koje ne raspolaže potrebnim intelektualnim ili ljudskim resursima.	<p>U Studiji slučaja: Primjeru 2. Procjena rizika identificirani su ciljevi u pogledu kvalitete a potom, na osnovu vrste i okolnosti Marcelovog poduzeća, prepoznati i rizici po kvalitetu koji se odnose na ovu komponentu.</p> <p>Putem ove brošure se Marcelu nastoji pomoći i s komponentom prihvatanja i produžavanja odnosa s klijentima. Npr. Dodatak F predstavlja kontrolnu listu koju je moguće prilagoditi općim podacima i okolnostima poduzeća te iskoristiti da se dokumentira da poduzeća ispunjava MSUK I kada je riječ o ovoj komponenti.</p> <p>Nadalje, brošura ukazuje da Marcel može izraditi politiku i/ili postupak kojima bi uredio sve vrste poslova koje provodi poduzeće (odnosno ne smije provoditi). Na primjer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poduzeće se može odlučiti da zabrani izvršavanje poslova o određenim pitanjima onda kada ne raspolažu odgovarajućom ekspertizom za izvršenje takvih poslova; • poduzeće može zabraniti izvršavanje poslova, poput revizije financijskih izvještaja za subjekte iz određenih privrednih grana (<i>kao što su posebno složene i izrazito specifične i složene grane</i>) kada ne raspolažu odgovarajućim resursima ili ekspertizom da bi izvršavali poslove za subjekte koji posluju u tim privrednim granama.
Izvršenje poslova.	Rizik po kvalitetu može nastati ako se standardne kontrolne liste koje poduzeće koristi ne ažuriraju pravovremeno.	<p>Mnoge politike i postupci za izvršenje poslova bi se vrlo vjerojatno mogle pokriti pretplaćivanjem na priručnike za reviziju i uvid ili korištenjem tehnoloških i intelektualnih resursa kojima raspolaže Marcelovo poduzeće. Sukladno tome, službena politika i postupak će podrazumijevati korištenje dokumentacije proistekle iz pretplate na sve slične priručnike (<i>uključujući standarde obrasce</i>), a koji će se redovno ažurirati kako bi odražavali relevantne implikacije standarda upravljanja kvalitetom.</p> <p>Ova brošura podsjeća Marcela, ukoliko bi se odlučio prihvatiti klijente za koje je potrebno provesti provjeru kvalitete izvršenja poslova, kontrolnu listu za tu aktivnost može izraditi pomoću priloženog Dodatka H.</p>

Komponenta SUK-a	Mogući rizik po kvalitetu	Upute i pomagala dati u ovoj brošuri
Resursi (uključujući ljudske, tehnološke i intelektualne resurse)	Rizik po kvalitetu može biti ako Marcel i njegovo osoblje ne budu upoznati sa najnovijim izmjenama i dopunama standarda koji se odnose na poslove.	<p>Kao što je ranije navedeno, Studija slučaja: Primjer I. Dokumentiranje poslova i odgovornosti, kao i politika i procedura nudi primjere politika i postupaka iz važećeg Priručnika za kontrolu kvalitete koje bi Marcel mogao iskoristiti ili preinačiti za svoje potrebe. Ilustracije radi, politika/postupak predložen u tom primjeru od značaja za ovu komponentu je sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ispunjavanje zahtjeve u pogledu kontinuiranog profesionalnog razvoja, uključujući obnavljanje dokumentacije kojom se to potvrđuje; • pratiti najnovija dešavanja u vezi s profesijom, važećim okvirom za financijsko izvještavanje, standardima za izražavanje uvjerenja(kao što su MSFI-ji i MRevS-i), objavljivanjem podataka i računovodstvenim politikama, standardima i praksama upravljanja kvalitetom, standardima poduzeća i dešavanja u relevantnim privrednim granama te ona koja se tiču klijenata poduzeća. <p><i>Tehnološki/intelektualni resursi</i></p> <p>Marcelu razmatranje može uzeti i sljedeći primjer iz ove brošure koji se tiče korištenja tehnoloških i intelektualnih resursa poduzeća:</p> <p>Korištenje metodologije/intelektualnih resursa poduzeća Svi partneri i osoblje su se dužni pridržavati metodologije poduzeća i osigurati redovno ažuriranje korištenih aplikacija, uključujući, između ostalog, aplikaciju za izradu dosjea, kontrolne liste, i sl.“</p> <p>Marcel se može služiti i Dodatkom G u ovoj brošuri kao pomagalom, odnosno prilagoditi ga svojim potrebama i koristiti da bi dokumentirao moguću upotrebu vanjskih resursa, koji se mogu smatrati ljudskim ili intelektualnim resursima, zavisno od oblika konsultacija.</p>
-	Rizik po kvalitetu može biti ako Marcel ne bude pravovremeno informirao svoje osoblje o svim relevantnim pitanjima.	Kao što je diskutirano u ovoj brošuri, komunikacija bi u Marcelovom slučaju mogla biti manje formalna i ostvarivati se kroz direktan razgovor s osobljem i angažiranim timovima. Bitno je da razumije da MSUK I ne propisuje izričito da sva komunikacija mora biti službeno dokumentirana. Tačnije, Marcelbi je morao dokumentirati samo u mjeri u kojoj je to potrebno da se zadovolje zahtjevi u pogledu dokumentiranja iz tačaka 57., 58. i 59. MSUK-a I.

* Napomena za Marcela: MSUK I je propisao konkretne odgovore za ove komponente a sažetak tih odgovora je dat kao [Dodatak A](#) ove brošure i može ga koristiti za konačnu provjeru da li SUK poduzeća daje sve propisane odgovore.

DODATAK D – POMAGALO ZA DOKUMENTIRANJE: POTVRDA NEZAVISNOSTI

Propisani izjava o nezavisnosti:

„Najmanje jednom godišnje, društvo je dužno pribaviti dokumentiranu potvrdu usklađenosti sa zahtjevima u pogledu nezavisnosti od cjelokupnog osoblja koje, prema relevantnim etičkih zahtjevima, mora biti nezavisno (podtačka (b) tačke 34. MSUK-a I)“.

Taj izjava o nezavisnosti može poprimiti formu godišnje potvrde o usklađenosti.

Nezavisnost partnera i osoblja

[Službeno zaglavlje društva]

[Datum]

[Naslovljeno na društvo]

Izjava o nezavisnosti

Ovime potvrđujem da, u mjeri u kojoj sam upoznat s njima, smatram da postupam u skladu s politikama i postupcima sistema društva za upravljanje kvalitetom, što uključuje dijelove 4A. i 4B. Međunarodnih standarda nezavisnosti IESBA-ovog Međunarodnog kodeksa etike za profesionalne računovođe(i Međunarodnih standarda nezavisnosti)*[osim u odnosu na pitanja pobrojana u Tabeli A.].

Ako se upućivanje na Tabelu A. pobriše:
Parafirajte ovdje _____

Ime i prezime: _____

Funkcija: _____

Datum: _____

* Međunarodni standardi nezavisnosti:

Dio 4A – Nezavisnost kod angažmana za provođenje revizije i uvida

Dio 4B – Nezavisnost kod angažmana osim za u angažman za provođenje revizije i uvida.

Tabela A. **Nezavisnost partnera i osoblja**

Pobrojite i ukratko objasnite prirodu svih pitanja za koja, u mjeri u kojoj ste upoznati s njima, vjerujete da bi mogla uticati na nezavisnost.

Pri sastavljanju popisa se pozovite na relevantne dijelove 4A.i 4B Međunarodnog kodeksa etike za profesionalne računovođe (i Međunarodnih standarda nezavisnosti).

Partner na angažmanu mora proći kroz svaku stavku a može se pokazati neophodnim prikupiti i dodatne informacije kako bi se moglo utvrditi da li treba poduzimati dodatne radnje i koje.

Sve odluke o daljem postupanju i same radnje moraju biti detaljno dokumentirane.

Opis	Navedite tačno na koji način bi to moglo uticati na nezavisnost	Radnje poduzete ili mjere zaštite (ako je primjenjivo) uvedene da bi se prijetnje otklonile ili svele na prihvatljivu mjeru

DODATAK E – POMAGALO ZA DOKUMENTIRANJE: IZJAVA O ZAŠTITI POVJERLJIVOSTI PODATAKA

Sljedeći primjer izjave o zaštiti povjerljivosti podataka može služiti kao pomagalo za dokumentiranje provođenja politike u odnosu na rizike po kvalitetu koji se tiču povrede povjerljivosti podataka. Zaštita povjerljivosti podataka je jedan od osnovnih principa iz *Međunarodnog kodeksa etike za profesionalne računovođe (i Međunarodnih standarda nezavisnosti)*.

[Primjer] Izjave o zaštiti povjerljivosti podataka

[Službeno zaglavlje društva]

Zahtijevanje potpisane izjave o zaštiti povjerljivosti podataka od svih uposlenika kod zasnivanja radnog odnosa ili prosto uvrštavanje uvjeta i odredbi kojima se to propisuje u njihove ugovore o radu predstavlja dobru praksu. Dobra praksa je i da te izjave ponovno potpisuju svake godine kao podsjetnik na obavezu u tom smislu.

Nadalje, da bi izvršilo svoju dužnost da zaštiti povjerljivost podataka u skladu s Kodeksom IESBA, društvo treba poduzeti razumne korake da potpisivanje izjave ove vrste uvrsti i u ugovore s pružateljima usluga, kontrolorima kvalitete izvršenja angažmana i konsultantima koji pomažu riješiti sporna pitanja ili osloviti teške teme, kao i drugim resursima, uključujući konsultante iz domena informatičkih tehnologija.

Kao alternativno rješenje, zaštita povjerljivosti podataka se može ugraditi u uvjete ugovora o pružanju usluga/angažmanu.

[Ova izjava se tiče povjerljivosti podataka kako je uređena relevantnim kodeksom ponašanja i ne oslovljava zahtjeve u pogledu zaštite privatnosti i povjerljivosti podataka uređene zakonskim propisima pa bi bilo uputno konsultirati pravnike o svim takvim zahtjevima.]

[Datum]

Poštovani [XXX],

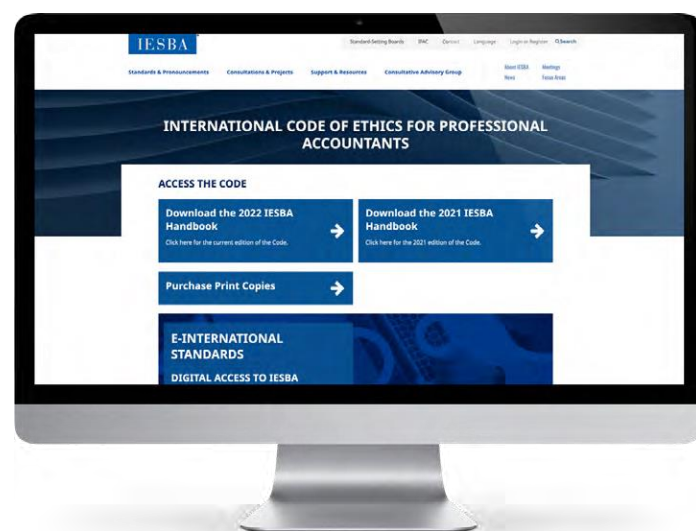
U funkciji osiguravanja kontinuiranog postupanja u skladu s *Međunarodnim kodeksom etike za profesionalne računovođe (i Međunarodnim standardima nezavisnosti)*, a u vezi s našim profesionalnim obavezama i zaštitom naših klijenata, od ključnog je značaja sve poslove naših klijenata čuvati u potpunoj tajnosti.

U povjerljive podatke spadaju svi podaci o našim klijentima do kojih osoba dođe kroz povezanost s društvom, osim kada su ti podaci dostupni javnosti.

Pročitao sam, razumijem i postupam prema izjavi društva o politici zaštite povjerljivosti podataka koji se tiču poslova klijenata društva. Ime i prezime: _____

Potpis:

Datum: _____



Pozivanje na upute iz Kodeksa *IESBA* (upućivanje na relevantni etički zahtjev, ako postoji)

Pododjeljak 114. [Međunarodnog kodeksa etike za profesionalne računovođe \(i Međunarodnih standarda nezavisnosti\)](#) uređuje obavezu zaštite povjerljivosti podataka. Konkretno, tačka Z114.1 nalaže svim profesionalnim računovođama da postupaju u skladu s principom povjerljivosti koji im nameće obavezu da poštuju povjerljivost podataka do kojih dođu putem svojih profesionalnih i poslovnih odnosa. Profesionalne računovođe su dužne:

biti oprezni, čak i u društvenom okruženju, da nehotice ne otkriju povjerljive podatke i to naročito bliskim poslovnim saradnicima, odnosno članovima najuže ili uže porodice;

zadržavati povjerljive podatke unutar društva ili organizacije koja ih zapošljava;

čuvati povjerljive podatke koje im otkrije mogući budući klijent ili organizacija poslodavac;

ne otkrivati povjerljive podatke do kojih dođu putem profesionalnih i poslovnih odnosa izvan društva ili organizacije koja ih zapošljava bez odgovarajućeg i eksplicitnog odobrenja, osim u slučajevima kada imaju pravnu ili zakonsku obavezu da ih otkriju, uključujući nakon raskida tog odnosa;

ne koristiti povjerljive podatke do kojih su došli putem profesionalnih i poslovnih odnosa za sticanje lične ili koristi za treću stranu;

poduzeti sve razumne korake kako bi osigurali da kadrovi pod njihovim nadzorom, te osobe od kojih su tražile savjet i pomoć poštuju njihovu obavezu da zaštite povjerljivost podataka.



DODATAK F – POMAGALO ZA DOKUMENTIRANJE: PRIHVATANJE I PRODUŽAVANJE ODNOSA S KLIJENTIMA I ODREĐENIH ANGAŽMANA

Preliminarna procjena

Da li je obavljen razgovor s klijentom prije prihvatanja angažmana kako bi se provjerila njihova prošlost i pribavili relevantni dokumenti? Ti dokumenti bi trebali uključivati šematski prikaz organizacijske strukture, operativne i financijske rezultate za prethodne dvije do tri godine, informacije o promjenama u rukovodstvu, pregled strukture poslova i sve drugo što bi se najvjerojatnije odrazilo na angažman.

Vrsta angažmana:

izražavanje uvjerenja – revizija, izražavanje uvjerenja;

izražavanje uvjerenja – angažman uvida u financijske izvještaje;

srodne usluge – angažman za kompilacije; i

srodne usluge – drugo, na primjer, angažmani za provođenje dogovorenih postupaka.

Napomena:

Definicija profesionalnih standarda obuhvata i relevantne etičke zahtjeve:

Profesionalni standardi—standardi IAASB-a za angažmane, kako su uređeni IAASB-ovim *Predgovorom Objavama Međunarodnih Standarda Upravljanja Kvalitetom, Revizijskih, Standarda za uvide i druge srodne usluge*, i relevantni etički zahtjevi (podtačka (p) tačke 16. MSUK-a I).

Pitanja koja treba uzeti u razmatranje u postupku procjenjivanja da li po prvi put prihvatiti angažman za novog klijenta bi mogla biti obimnija od pitanja koja se razmatraju kod odluke o nastavljaju angažmana za stalnog klijenta. Rezultate tih razmatranja se može evidentirati pomoću kontrolne liste (poput liste u nastavku), upitnika ili rezimirati u dopisu.

Uzorak kontrolne liste za prihvatanje i produžavanje odnosa s klijentima i angažmana

Cilj u pogledu kvalitete

Društvo je dužno postaviti sljedeće ciljeve u pogledu kvalitete koji se odnose na prihvatanje i produžavanje odnosa s klijentima i određenih angažmana:

(a) prosudbe društva o tome da li prihvatiti ili nastaviti odnos s klijentom ili određeni angažman su primjerene ako se zasnivaju na:

(i) prikupljenim informacijama o vrsti i okolnostima angažmana i integritetu i etičkim vrijednostima klijenta (uključujući njegovo rukovodstvo i, kada je primjereno, osobe nadležne za upravljanje) koje su dovoljne da potkrijepe te prosudbe; i

(ii) sposobnosti društva da angažman izvrši u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulatornim zahtjevima;

(b) financijski i operativni prioriteti društva ne dovode do neprimjerenih prosudbi o tome da li prihvatiti ili nastaviti odnos s klijentom ili određeni angažman.

(Vidjeti tačku 30. i tačke od A67. do A74. MSUK-a I.)

	Da	Ne	Nije primjenjivo	Napomene/ dokumentacija
Financijski i operativni prioriteti				
<p>1. Da li financijski i operativni prioriteti društva stvaraju moguće predrasude, odnosno vode donošenju neprimjerenih prosudbi o prihvatanju ili produžavanju odnosa s klijentima/angažmana?</p> <p>Pitanja koja treba razmotriti:</p> <p>Stavljanje težišta na profitabilnost društva i naknadu za izvršenje angažmana utiče na financijske resurse društva, konkretno</p> <ul style="list-style-type: none"> • naknada je privlačna/zadovoljavajuća, ali nije primjereno da društvo prihvati ili nastavi angažman ili odnos s klijentom (na primjer, kada se radi o klijentu bez integriteta i etičkih vrijednosti); • naknada ponuđena za izvršenje angažmana je preniska i nedovoljna s obzirom na vrstu i okolnosti angažmana i mogla bi umanjiti sposobnost društva da angažman izvrši u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulatornim zahtjevima. (Vidjeti i pitanja u nastavku teksta koja se tiču mogućih zabrana/prijetnji u vezi s nezavisnošću.) 				
2. Da li je po Vašem mišljenju mogući budući klijent spreman i u stanju platiti prihvatljivu naknadu?				
Karakter i integritet mogućeg budućeg klijenta				
3. Da li Vi, klijenti od povjerenja ili kolege poznajete klijenta?				
<p>4. Smatrate li da nema prošlih događaja ili okolnosti koje bi doveli u sumnju integritet vlasnika, upravnog odbora ili rukovodstva mogućeg budućeg klijenta? Još konkretnije, da li ste razumno sigurni da ne postoje:</p> <ol style="list-style-type: none"> presude i druge zakonske i regulatorne kazne; sumnja u protuzakonito postupanje ili činjenje prijevare; istraga u toku; članstvo u profesionalnim organizacijama loše reputacije; negativni publicitet; i bliska povezanost s pojedincima/društvima upitnih etičkih vrijednosti? <p><i>[Opišite metode koje ste koristili da prikupite dokaze, poput pretraživanja interneta. (Ključni pojmovi za pretraživanje podataka o klijentu na internetu bi mogli uključivati naziv poslovnog subjekta klijenta, imena najznačajnijeg osoblja i privrednu granu ili proizvode/usluge.)]</i></p> <p><i>Dokumentirajte sve prikupljene dokaze od značaja za procjenu karaktera i integriteta mogućeg budućeg klijenta.]</i></p>				

	Da	Ne	Nije primjenjivo	Napomene/ Dokumentacija
5. Da li ste, u uvjetima kada su drugi revizori/računovođe odbili pružiti usluge datom mogućem klijentu ili kada sumnjate u to da samo traži drugo mišljenje, odnosno da ima druge slične motive za promjenu, dokumentirali uključene rizike i pažljivo razmislili o tome zašto prihvatili dati angažman?				
Prethodni revizor/računovođa				
6. Da li ste kontaktirali prethodnog revizora ili računovođu (ako je primjenjivo u Vašoj jurisdikciji) i: a) zamolili ga/je za uvid u njegovu radnu dokumentaciju koja se odnosi na mogućeg budućeg klijenta; b) pitali da li je klijent izmirio sve obaveze prema revizoru/računovođi; c) pitali da li je bilo razlika u mišljenjima ili nesuglasica među njima; d) raspitali se za integritet rukovodstva i upravnog odbora klijenta; e) pitali za razloge zašto klijent želi promijeniti revizora/računovođu; i f) raspitali se da li je klijent imao bilo kakvih nerazumnih zahtjeva, odnosno bio težak za saradnju?				
7. Da li ste pribavili dozvolu prethodnog društva da pregledate radnu dokumentaciju za prethodnu godinu (ako je to dopušteno)? Ako jeste, da li ste pregledali radnu dokumentaciju za ranije periode koju je izradilo prethodno društvo i utvrdili da li je to društvo: a) potvrdilo svoju nezavisnost od klijenta; b) kada je riječ o reviziji, da li su je izvršili u skladu s MRevS-ima; c) da li su imali odgovarajuće resurse i sposobnosti; i d) stekli razumijevanje subjekta i okruženja u kojem posluje?				
Raniji financijski izvještaji				
8. Da li ste pribavili i pregledali primjerke: a) financijskih izvještaja za najmanje dvije prethodne godine; b) poreznih prijava i s njima povezanih procjena za prethodne dvije godine; c) dopise revizora upravi društva za prethodne dvije do tri godine?				

	Da	Ne	Nije primjenjivo	Napomene/ dokumentacija
<p>9. Da li ste utvrdili koje značajne računovodstvene politike i metode su korištene za izradu financijskih izvještaja za prethodnu godinu i razmotrili da li su primjerene i dosljedno primjenjivane? Primjera radi:</p> <p>a) značajne procjene vrijednosti, kao što su umanjena za sumnjiva potraživanja, zalihe i ulaganja;</p> <p>b) politike o amortizaciji i korištene stope;</p> <p>c) značajne procjene iznosa; i</p> <p>d) drugo (obavezno navesti)?</p>				
<p>10. U slučaju revizije, da li su potrebni dodatni postupci revizije u odnosu na glavne transakcije i/ili bilance za prethodnu godinu kako bi se umanjio rizik da su u početnom saldu konta dati pogrešni podaci? Ako jesu, navedite radni dokument za te postupke.</p>				
Ekspertiza				
<p>11. Da li ste stekli opće razumijevanje poslovanja i rada klijenta? (Popunite memorandum kojim pokazujete potpuno razumijevanje klijenta ili standardnu kontrolnu listu kako biste naveli sve podatke u tom smislu.)</p>				
<p>12. Da li partneri i osoblje dovoljno poznaju računovodstvene prakse u privrednoj grani mogućeg budućeg klijenta da bi mogli izvršiti angažman? Ako ne poznaju, da li se mogu lako upoznati s tim računovodstvenim praksama? Navedite izvore za to.</p>				
<p>13. Da li bi angažman obuhvatao oblasti koje iziskuju specijalističko znanje? Ako bi, može li se to znanje lako steći? Navedite izvore za to.</p>				

	Da	Ne	Nije primjenjivo	Napomene/ dokumentacija
<p>Procjena nezavisnosti</p> <p>Pored ovih, na angažmane koji uključuju subjekte od javnog interesa bi se mogle odnositi i dodatne zabrane.</p> <p>Obavezno se pozvati na dijelove 4A. i 4B. Međunarodnog kodeksa etike za profesionalne računovođe (i Međunarodnih standarda nezavisnosti) za relevantne zahtjeve i upute.</p>				
<p>14. Identificirajte i dokumentirajte sve postojeće zabrane (prijetnje po nezavisnost za koje nisu uspostavljene adekvatne mjere zaštite, kao što su):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prihvatanje značajnijih poklona ili ugošćavanja od klijenta; b) blizak poslovni odnos s klijentom; c) rodbinska veza ili privatni odnos s klijentom; d) ponuđena naknada je znatno niža od tržišnih cijena (osim kada će dokumentacija pokazati da su zadovoljeni svi primjenjivi standardi); e) financijski interesi klijenta; f) radni odnos u klijentu u svojstvu službenog lica, direktora ili uposlenika koji uživa značajan uticaj u propisanom periodu u skorijoj prošlosti (ili se očekuje u budućnosti); g) davanje/primanje pozajmica i garancija klijentu/od klijenta; h) pravljenje unosa u dnevnik knjiženja ili izvršavanje računovodstvene klasifikacije bez prethodnog odobrenja rukovodstva; i) obavljanje rukovodnih poslova za klijenta; i j) pružanje usluga koje nisu usluge izražavanja uvjerenja poput usluga u vezi s korporativnim financiranjem, pravnih usluga koje uključuju rješavanje sporova ili usluga procjene vrijednosti koje podrazumijevaju procjenu vrijednosti stavki od značaja za predmetne financijske izvještaje. 				
<p>Smatrate li da u ovom trenutku ne postoje zabrane koje bi sprječavale društvo ili bilo kog člana njegovog osoblja da izvrši angažman?</p>				

	Da	Ne	Nije primjenjivo	Napomene/ dokumentacija
<p>15. Pozovite se na upute iz Dijela 4. Kodeksa IESBA kako biste identificirali prijetnje po nezavisnost i poduzete mjere zaštite.</p> <p>a) Identificirajte i dokumentirajte sve prijetnje po nezavisnost koje je moguće otkloniti kroz poduzimanje određenih radnji ili za koje su uvedene odgovarajuće mjere zaštite. U odnosu na društvo i sve članove angažiranog tima oslovite svaku od sljedećih vrsta prijetnji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prijetnje proistekle iz osobnih interesa, koje mogu proistći iz financijskog ili drugog interesa profesionalnog računovođe, odnosno člana njegove/njene najuže ili uže porodice; • prijetnje samoprovjere, koje se odnose na situacije kada profesionalni računovođa treba preispitati raniju prosudbu za koju je bio odgovoran; • prijetnje u vezi s propagiranjem, koje se tiču mogućnosti da profesionalni računovođa promovira neku poziciju ili mišljenje do te mjere da to ugrozi njegovu objektivnost (kao što je, na primjer, branjenje klijenta u sudskom postupku ili dogovaranje financiranja); • prijetnje po osnovu zbližavanja, koje se odnose na mogućnost da profesionalni računovođa postane previše blagonaklon prema interesima drugih strana zbog bliskog odnosa s njima; i • prijetnje proistekle iz zastrašivanja, što se odnosi na situacije kada se profesionalni računovođa može ustezati od objektivnog postupanja zbog stvarnih ili percipiranih prijetnji. <p>b) Procijenite i dokumentirajte da su navedene prijetnje, zasebno i skupa, na prihvatljivom nivou.</p> <p>c) Za svaku prijetnju koja nije na prihvatljivom nivou, dokumentirajte radnje koje su poduzete da se otkloni ili mjere zaštite provedene kako bi se svela na prihvatljivi nivo, odnosno radnje koje, zasebno ili skupno, profesionalni računovođa poduzima kako bi prijetnje po poštivanje osnovnih principa sveo na prihvatljivi nivo.</p> <p>d) Smatrate li da su poduzete odgovarajuće radnje, odnosno uvedene primjerene mjere zaštite i da su prijetnje po nezavisnost otklonjene ili svedene na prihvatljivi nivo?</p>				

	Da	Ne	Nije primjenjivo	Napomene/ dokumentacija
Vrsta i okolnosti angažmana (pomagalo za procjenu rizika)				
<p>16. Da li ste utvrdili da su rizici povezani s datom privrednom granom i konkretnim mogućim klijentom prihvatljivi društvu?</p> <p>Opišite sve poznate ili rizike na koje sumnjate i to kako bi mogli uticati na predloženi angažman, uključujući:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dominantnog vlasnika; • relevantne regulatorne faktore i sve povrede zakona/propisa za privrednu granu koji bi nalagali značajne (novčane) kazne; • financijske i probleme s likvidnošću; • veliki interes medija za subjekt ili za njegovo rukovodstvo; • trendove i učinke u privrednoj grani; • previše konzervativno ili optimistično rukovodstvo; • uključivanje u visokorizične poslovne poduhvate; • posebno rizičnu vrstu poslovne djelatnosti; • slab računovodstveni sistem i evidencije; • značajan broj neuobičajenih ili transakcija s povezanim stranama; • neuobičajenu ili složenu korporativnu/operativnu strukturu; • slabe kontrole i upravljanje; • nedostatak jasnih politika o priznavanju prihoda; • značajan uticaj tehnoloških promjena na privrednu granu ili samo poslovanje; • značajne moguće dobiti za rukovodstvo koje zavise od povoljnih financijskih rezultata ili učinaka; • nedostatak kompetentnosti ili kredibiliteta među rukovodstvom; • nedavne promjene u rukovodstvu, ključnog osoblja, računovođa ili pravnih zastupnika; i • zahtjeve u pogledu izvještavanja za javne subjekte, ako je primjenjivo. 				
<p>17. Ko su najizgledniji korisnici financijskih izvještaja?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banke • Porezni organi • Regulatorna tijela • Rukovodstvo društva • Vjerovnici • Mogući ulagači/kupci • Dioničari/članovi društva • Druge strane 				
18. Postoje li sporovi s dioničarima ili drugi sporovi na koje bi uticali nalazi angažmana?				
19. Da li očekivano oslanjanje tih korisnika na izvještaj koji će biti izdat predstavlja razuman rizik?				
20. Ima li konkretnih oblasti financijskih izvještaja ili konta kojima treba posvetiti dodatnu pažnju? Ako ima, detaljno dokumentirajte.				

	Da	Ne	Nije primjenjivo	Napomene/ dokumentacija
21. Da li je prethodni revizor/računovođa predložio mnogobrojne prilagodbe i/ili prepoznao mnogobrojne korekcije koje nisu značajne, ali ni usklađene? Ako jeste, dokumentirajte najvjerojatnije razloge za to i kako bi se mogli odraziti na angažman, čineći ga rizičnijim.				
22. Smatrate li da nema značajnog razloga da sumnjate u sposobnost mogućeg klijenta da nastavi poslovati u predvidivoj budućnosti (najmanje tokom perioda koji rukovodstvu koristi za svoje procjene u skladu s važećim okvirom za financijsko izvještavanje)?				
Ograničenje djelokruga				
23. Smatrate li da rukovodstvo klijenta neće ograničavati djelokrug Vašeg rada?				
24. Da li postoje odgovarajući kriteriji (kao što su MSFI-jevi) u odnosu na koje je moguće procjenjivati predmet angažmana?				
25. Da li su rokovi za izvršenje poslova razumni?				
Drugo				
26. Ima li dodatnih pitanja koja bi trebalo razmotriti u kontekstu odluke o prihvatanju klijenta, poput detaljnije procjene faktora nezavisnosti i rizika? Ako ima, dokumentirajte ta pitanja i to kako ste ih oslovili.				
27. Druge napomene.				

Zaključak partnera

Komentari partnera			
Zasnovano na inicijalnim saznanjima o mogućem budućem klijentu i svim prethodno navedenim faktorima, treba ga ocijeniti kao klijenta:			
<input type="checkbox"/> visokog rizika <input type="checkbox"/> srednjeg rizika <input type="checkbox"/> niskog rizika			
	Da	Ne	Napomene/ dokumentacija
Usklađenost sa SUK-om			
Prihvatanje ovog angažmana bi bilo u suprotnosti s određenim aspektima SUK-a društva			

1. Procjenjujem da ne postoje zabrane koje bi spriječile društvo ili bilo kog člana angažiranog tima da izvrši ovaj zadatak.
2. U svim slučajevima kada smo prepoznali prijetnje po našu nezavisnost poduzeli smo odgovarajuće radnje, odnosno uspostavili mjere zaštite da te prijetnje otklonimo ili svedemo na prihvatljivi nivo.
3. Nisam upoznat s postojanjem faktora koji bi umanjili našu nezavisnost ili stvorili utisak da nismo nezavisni.
4. Smatram da smo prikupili dovoljno informacija da možemo procijeniti da li prihvatiti ovaj angažman ili ne.

Po mom mišljenju, trebamo **prihvatiti** ili **odbiti** ovaj angažman. **Potpis**

partnera na angažmanu: _____

Odobrenje drugog partnera (ako je primjenjivo)

Potpis: _____

Datum: _____

Dodatna pitanja koja treba razmotriti (u vezi s početnim procjenama za novi angažman)

U nastavku teksta dajemo dodatna pitanja koja treba uzeti u razmatranje u vezi s početnim procjenama za novi angažman s obzirom da to može uticati na odluku o prihvatanju/produžavanju odnosa s klijentom/angažmana.

	Da	Ne	Nije primjenjivo	Napomene/ dokumentacija
Financijski i operativni prioriteti				
<p>1. Pod pretpostavkom da joj možete pristupiti, dali ste pregledali radnu dokumentaciju za raniji period koju je izradio prethodni revizor/računovođa kako biste:</p> <p>a) procijenili da li se završna salda za prethodni period mogu smatrati razumnima, uz posvećivanje posebne pažnje značajnijim kontima, i utvrdili da li bilo koji od njih treba ponovo prikazati;</p> <p>b) utvrdili da li je raniji revizor/računovođa prepoznao značajno pogrešno prikazane podatke;</p> <p>c) utvrdili uticaj na tekuću godinu svih instanci pogrešno prikazanih podataka za prethodnu godinu koje nisu značajne, ali nisu ni usklađene;</p> <p>i</p> <p>d) procijenili adekvatnost računovodstvenog sistema rukovodstva tako što ćete proći kroz prilagodbe unosa u dnevnik knjizenja i dopise upravi koje je izvršio/izradio prethodni revizor/računovođa?</p>				
<p>2. Jeste li utvrdili da li će biti potrebno uključiti izjavu o odricanju odgovornosti za mišljenje zbog Vaše nemogućnosti da pribavite dovoljno odgovarajućih revizijskih dokaza da biste mogli steći razumno uvjerenje u pogledu početnih salda?</p>				



DODATAK G – POMAGALO ZA DOKUMENTIRANJE: RESURSI I VANJSKE KONSULTACIJE

Znatno je vjerovatnije da će manja društva morati posegnuti za vanjskim konsultantima u odnosu na složene transakcije, kompleksne IT sisteme, specijalistička računovodstvena pitanja ili novine u tom smislu, značajnija pitanja u vezi s nezavisnošću i druga etička pitanja, i sl.[Društvo može prilagoditi ovaj popis svojim potrebama i koristiti ga kao uputstvo za provođenje i dokumentiranje takvih konsultacija.]

	Da	Ne	Nije primjenjivo	Napomene/ dokumentacija
Financijski i operativni prioriteti				
Usklađenost sa SUK-om				
Da li bi se konsultacijama/postupkom konsultacija povrijedio bilo koji aspekt SUK-a društva? Razmotrite da li je primijenjen/proveden bilo koji od dole pobrojanih postupaka.				
1. Informirati osoblje o politikama i postupcima za vanjske konsultacije društva.				
2. Navesti oblasti ili specijalističke uvjete koji zahtijevaju konsultacije zbog vrste ili nivoa složenosti predmetnog pitanja, uključujući: (a) novoobjavljene stručne publikacije; (b) posebne računovodstvene, revizijske ili zahtjeve u pogledu izvještavanja za određene privredne grane; (c) probleme koji se tek od nedavno počinju javljati u praksi; i/ili (d) zahtjeve u pogledu izvještaja koji se moraju podnijeti zakonodavnim i regulatornim tijelima, naročito u stranim jurisdikcijama.				
3. Održavati ili omogućavati pristup adekvatnim tehnološkim i intelektualnim resursima i drugim nadležnim izvorima. (a) Uspostaviti odgovornost za obnavljanje pretplata i pristup relevantnim resursima. (b) Održavati redovne konsultacije s drugim društvima i stručnim licima kao dodatak resursima društva.				
4. Imenovati osobe kao stručnjake i autoritet za određena pitanja i definirati opseg tog autoriteta u sklopu konsultacija.				
5. Odrediti obim obaveznog dokumentiranja provedenih konsultacija u oblastima i specijalističkim situacijama koje iziskuju konsultacije. (a) Posavjetovati se s članovima društva o obimu dokumentacije koju treba izraditi i odgovornosti za njenu izradu. (b) Navesti gdje će se čuvati dokumentacija o konsultacijama. (c) Voditi dosje s rezultatima svakog postupka konsultacija kako biste se mogli pozivati na njih i koristiti ih za buduća istraživanja.				

DODATAK H – DOKUMENTIRANJE I PROVJERA KVALITETE IZVRŠENJA ANGAŽMANA

Primjer kontrolne lista za provjeru kvalitete izvršenja angažmana

U ovoj kontrolnoj listi su dati primjeri predloženih postupaka za provjeru kvalitete izvršenja angažmana. Osmišljena je prije svega za angažmane za provođenje revizije, odnosno uvida u historijske financijske izvještaje, ali se može prilagoditi i za potrebe drugih vrsta angažmana.

Lista obuhvata isključivo predložene postupke i treba je preinačiti/proširiti kako bi uključivala i sve dodatne postupke koje nalažu standardi za date vrste angažmana.

U kontrolnoj listi se podrazumijeva da je već potvrđeno da data osoba zadovoljava kriterije za obavljanje poslova provjere kvalitete izvršenja angažmana, uključujući objektivnost.

Napomena: Ova kontrolna lista obuhvata isključivo predložene postupke i treba je prilagoditi zahtjevima konkretne situacije/angažmana.

Subjekt: _____

Razdoblje završno sa: _____

Vrsta angažmana: revizija uvid srodne usluge

Navesti vrstu angažmana, ako se radi o srodnim uslugama:

Samostalni računovođa/partner: _____

Kontrolor kvalitete izvršenja angažmana: _____

(ime, prezime i funkcija)

Datum kompletiranja provjere: _____

(vidjeti napomene 2. i 3.) (vidjeti napomenu 1.)

NAPOMENE:BITNI ZAHTJEVI

1. Kontrolor kvalitete izvršenja angažmana mora zadovoljavati kriterije i biti kvalificiran za obavljanje tih poslova a obavezno je navesti i sve osobe koje će pomoći provjeru i to da li zadovoljavaju pripadajuće kriterije.
2. Provjera kvalitete izvršenja angažmana se ne obavlja samo na kraju angažmana već se mora provoditi i u odgovarajućim fazama njegovog izvršenja (vidjeti podtačku (a) tačke 24. MSUK-a).
3. Provjera kvalitete izvršenja angažmana mora biti kompletirana na dan izvještaja o angažmanu ili prije njega.

Provjera kvalitete izvršenja angažmana (prijedlog postupka)	Da	Ne	Nije primjenjivo	Napomene/dokumentacija, uključujući dokumentaciju o provedenim raspravama i pitanjima o kojima se raspravljalo
1. Postići jasan dogovor s partnerom na angažmanu oko rokova, prirode i djelokruga provjere kvalitete izvršenja angažmana.				
2. Proći kroz dokumentaciju i naći potvrdu da su provedeni postupci prihvatanja (ili produžavanja, ako je primjenjivo) angažmana.				
3. Provjeriti pismo/dopis o prihvatanju angažmana.				
4. Razmotriti da li je određen odgovarajući sastav angažiranog tima i da li im je dato dovoljno vremena za izvršenje angažmana (za revizije to će značiti procjenu da li članovi angažiranog tima i svi vanjski stručnjaci i interni revizori koji direktno pomažu izvršenje angažmana skupno raspolažu odgovarajućim kompetencijama i sposobnostima, kao i dovoljnim vremenom da izvrše angažman za provođenje revizije).				
5. Proučiti i steći razumijevanje informacija: <ul style="list-style-type: none"> • o vrsti i okolnostima angažmana i subjekta, o kojima je izvijestio angažirani tim; • koje je društvo obuhvatilo postupkom praćenja stanja i ispravljanja nedostataka, naročito sve utvrđene nedostatke koji bi se mogli odnositi ili uticati na oblasti u kojima je angažirani tim donio značajnije prosudbe. 				
6. S partnerom na angažmanu i, ako je primjenjivo, drugim članovima angažiranog tima prodiskutirati o značajnim pitanjima i značajnim prosudbama donesenim tokom planiranja, izvršavanja i izvještavanja o angažmanu.				
7. Proći kroz odabranu dokumentaciju o angažmanu koja se tiče značajnih prosudbi angažiranog tima i ocijeniti: <ul style="list-style-type: none"> • osnovu za donošenje značajnih prosudbi, uključujući, kada je primjenjivo u odnosu na vrstu datog angažmana, korištenje profesionalnog skepticizma od angažiranog tima; • da li dokumentacija o angažmanu podupire donesene zaključke; i • da li su doneseni odgovarajući zaključci. 				
8. Provjeriti provedene postupke procjene u slučajevima kada se oslanja na rad drugih. Za tim angažiran da provede reviziju to bi, na primjer, moglo uključivati rad stručnjaka revizora, stručnjaka rukovodstva ili internog revizora. Pored toga, treba razmotriti i implikacije korištenja organizacije za pružanje usluga, ako je primjenjivo.				
9. Provjeriti postupke koji se tiču poštivanja relevantnih pravnih propisa, pobrojavajući zahtjeve tamo gdje je relevantno, kao i kriterije.				
10. Provjeriti zaključke o pitanjima trajnosti poslovanja, ako je primjenjivo.				
11. Razmotriti značaj i prirodu ispravljenih i neispravljenih pogrešno prikazanih podataka koji su identificirani tokom angažmana, u mjeri u kojoj je to primjenjivo na angažman.				
12. Provjeriti izjave rukovodstva ili osoba nadležnih za upravljanje, kako je primjenjivo.				

Provjera kvalitete izvršenja angažmana (prijedlog postupka)	Da	Ne	nije primjenjivo	Napomene/dokumentacija, uključujući dokumentaciju o provedenim raspravama i pitanjima o kojima se raspravljalo
13. Provjeriti pitanja o kojima su izvješteni ili će biti izvješteni rukovodstvo i osobe nadležne za upravljanje, kako je primjenjivo.				
14. Provjeriti pitanja o kojima su izvješteni ili će biti izvješteni nadležni organ/i izvan subjekta.				
15. Razmotriti dokaze da su izvršeni poslovi primjereno provjereni i dokumentirani, u skladu s vrstom angažmana.				
16. Tokom provjere kvalitete izvršenja angažmana, s partnerom na angažmanu prodiskutirati o teškim temama i spornim pitanjima te ocijeniti da li su provedene odgovarajuće konsultacije.				
17. Ocijeniti dokumentiranje i prirodu svih razlika u mišljenjima o teškim temama i spornim pitanjima, ako postoje.				
18. Kod revizija finansijskih izvještaja, ocijeniti osnovu koju je partner na angažmanu koristio da utvrdi da su ispunjeni relevantni etički zahtjevi koji se odnose na nezavisnost, uključujući nezavisnost društva i njegovog osoblja te pružatelja usluga.				
19. Kod revizija finansijskih izvještaja, ocijeniti osnovu koju je partner na angažmanu koristio da utvrdi da se dovoljno i primjereno uključivao/la u angažman tokom cijelog njegovog trajanja da bi mogao/la utvrditi da su donesene značajne prosudbe i izvučeni zaključci primjereni vrsti i okolnostima angažmana.				
20. U slučajevima kada angažirani partner ne prihvati Vaše preporuke i ne uspijete razriješiti određeno pitanje, izvještaj se ne smije datirati dok se to pitanje ne razriješi u skladu s postupcima društva predviđenim za mirenje razlika u mišljenjima. Ako je primjenjivo, navesti sve detalje o tome.				
21. Provjeriti: (i) kod revizija finansijskih izvještaja, finansijske izvještaje i izvještaj revizora o njima, uključujući, ako je primjenjivo, opis glavnih pitanja koja su bila predmet revizije; (ii) kod angažmana uvida, finansijske izvještaje, odnosno finansijske podatke i izvještaj o angažmanu za iste; a (iii) kod drugih angažmana s izražavanjem uvjerenja i pružanja srodnih usluga, izvještaj o angažmanu i, kada je primjenjivo, podatke o predmetu angažmana.				
22. Obavijestiti partnera na angažmanu o svim sumnjama da su značajne prosudbe angažiranog tima ili zaključci izvedeni na osnovu njih neprimjereni. Ukoliko se takve sumnje ne razriješe na način koji smatrate zadovoljavajućim, obavijestite odgovarajuću/e osobu/e da provjera kvalitete izvršenja angažmana nije mogla biti kompletirana.				

Zaključak i potpis kontrolora: _____

Kontrola kvalitete izvršenja angažmana je kompletirana Da Ne

Ovime zaključujem da su zahtjevi MSUK-a 2 u pogledu provođenja ove provjere kvalitete izvršenja angažmana zadovoljeni.

Datum obavještanja partnera na angažmanu o kompletiranju provjere _____

DODATAK I – DEFINICIJE POJMOVA

Tabela u nastavku teksta daje pregled definicija određenih pojmova iz MSUK-a I, uz par napomena. Bitno je da kod izrade svojih planova i u svojoj dokumentaciji koristite terminologiju standarda.

Izvod iz tačke 16. MSUK-a 1	Napomene
Za potrebe MSUK-a I, sljedeći pojmovi imaju značenja data u nastavku teksta.	
(i) Društvo —samostalna djelatnost, partnerstvo, korporacija ili drugi subjekti profesionalnih računovođa, odnosno njegov ekvivalent iz javnog sektora (vidjeti tačku A18.).	Obratite pažnju na inkluzivnu prirodu pojma 'društvo' i, ako ste samostalna djelatnost bez osoblja, standard čitajte prepoznajući da se odnosi na Vas, a ključno će biti da prepoznate prilike za njegovo prilagođavanje.
(j) Subjekt koji se kotira na burzi —subjekt čije dionice ili dužnički papiri kotiraju ili su uvršteni na priznatu burzu, odnosno njima se trguje prema pravilima priznate burze ili drugog ekvivalentnog tijela.	Brošure se ne bave ovom kategorijom subjekata. Pri čitanju standarda možete zanemariti svaku diskusiju koja ih se tiče, a ako je određujete, Vaša službena politika bi trebala biti da ih ne prihvatate kao klijente.
(k) Društvo iz mreže — društvo ili subjekt koji pripada mreži predmetnog društva.	O njima nema riječi u brošurama.
(l) Mreža —veća struktura koja(vidjeti tačku A19.): (i) je usmjerena na saradnju; i (ii) jasno ima za cilj stvaranje dobiti ili dijeljenje troškova, odnosno koja dijeli vlasništvo, kontrolu ili upravu, zajedničke politike ili postupke za upravljanje kvalitetom, zajedničku poslovnu strategiju, koristi zajednički zaštićeni naziv ili značajan dio profesionalnih resursa.	Brošure se ne bave mrežama. Pri čitanju standarda možete zanemariti svaku diskusiju o mrežama i društvima iz mreža ako niste član mreže i dokumentirajte to kod provjere/dokumentiranja vrste društva.
(o) Profesionalno rasuđivanje — korištenje relevantne osposobljenosti, znanja i iskustva, u kontekstu profesionalnih standarda, kod donošenja informiranih odluka o narednim koracima koji su primjereni osmišljavanju, uvođenju i održavanju funkcioniranja sistema društva za upravljanje kvalitetom.	Profesionalno rasuđivanje će se koristiti u svim dijelovima SUK-a. Dokumentiranje profesionalnih prosudbi biti će uvršteno u opće principe dokumentiranja.
(p) Profesionalni standardi —standardi za angažmane koje je izdao IAASB, kako je definirano u IAASB-ovom <i>Predgovoru Međunarodnih objava za oblasti upravljanja kvalitetom, revizije, uvida, drugih angažmana s izražavanjem uvjerenja i srodnih usluga</i> , te relevantni etički zahtjevi.	Prilikom čitanja standarda, ne smije se zaboraviti da to uključuje relevantne standarde za angažmane I relevantne etičke zahtjeve.



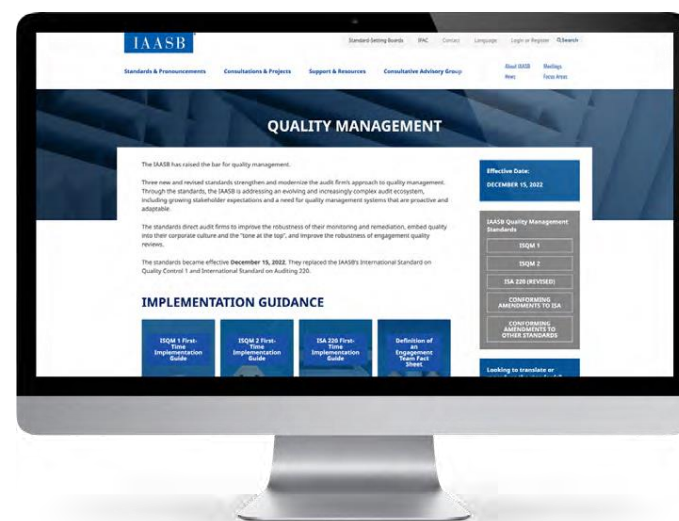


Izvod iz tačke 16. MSUK-a 1	Napomene
(q) Ciljevi u pogledu kvalitete – željeni ishodi u vezi s komponentama sistema upravljanja kvalitetom koje društvo nastoji ostvariti	
(r) Rizik po kvalitetu –rizik za koji postoji razumna mogućnost: (i) da se desi; i (ii) da se samostalno ili s drugim rizicima negativno odrazi na ispunjenje jednog ili više ciljeva u pogledu kvalitete.	Napominjemo da ćete prepoznati veliki broj rizika, ali rizici po kvalitetu su samo oni rizici za koje postoji razumna 'vjerovatnoća' da će se desiti i da će negativno uticati na jedan ili više ciljeva u pogledu kvalitete.
(v) Pružatelj usluga (u kontekstu MSUK-a I)–pojedinač ili organizacija izvan društva koja osigurava neki resurs koji se koristi u sklopu sistema upravljanja kvalitetom ili za izvršenje angažmana. U pružatelje usluga ne spadaju mreža društva, druga društva iz mreže niti druge strukture ili organizacije dio mreže(vidjeti tačke A28. i A105).	Mala društva ponekad koriste pružatelje usluga, kao što su oni iz IT sektora, tehnička podrška, ugovarači iz subjekata koji nisu povezani s društvom privremeno angažirani da pomognu izvršenje angažmana i sl. Bitno je uočiti odredbe standarda koje se odnose na pružatelje usluga i biti svjestan da se komponente Vašeg SUK-a tiču i njih. Pri rezimiranju, tj. dokumentiranju strukture društva, uključite pružatelje usluga i pregledajte ugovore s njima kako biste ustanovili u kojoj mjeri se dogovoreni uvjeti uklapaju s ciljevima u pogledu kvalitete, rizicima po kvalitetu i odgovorima na njih i na koji način ćete trebati komunicirati s pružateljima usluga.
(w) Osooblje –profesionalni kadrovi koji nisu partner, uključujući sve stručnjake koje društvo zapošljava.	Iako nije izgledno da malo društvo upošljava stručnjaka, treba napomenuti da se za potrebe primjene ovih standarda takvi stručnjaci smatraju 'osobljem'.
(x) Sistem upravljanja kvalitetom – sistem koji društvo smišlja, uvodi i čije funkcioniranje održava kako bi mu pružio razumno uvjerenje da: (i) društvo i njegovi kadrovi svoje obaveze ispunjavaju i angažmane izvršavaju u skladu s profesionalnim standardima i primjenjivim zakonskim i regulatornim zahtjevima; i da (ii) izvještaji o angažmanima koje izda društvo ili partneri na angažmanu odgovaraju datim okolnostima.	Poznat pod nazivom 'SUK'.

DODATAK J - IZVORI I ALATI

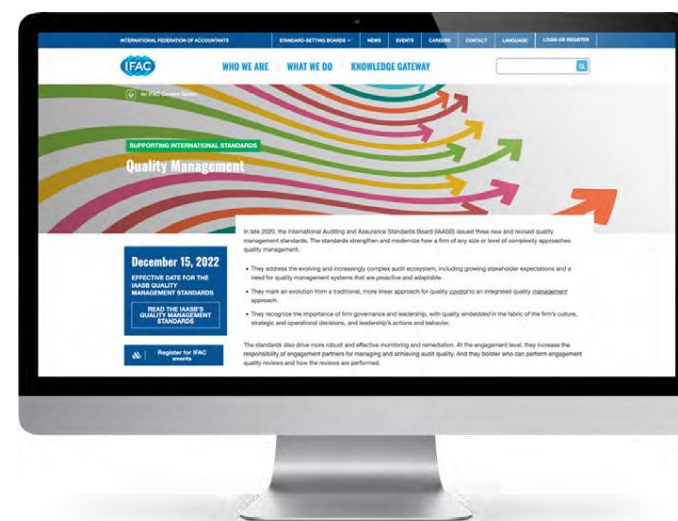
1

Pročitajte standarde, koji su dostupni na internet stranici IAASB-a: iaasb.org/quality-management. Stranica uspostavljena za ove potrebe zadrži tekstove data tri standarda, vodiče kroz njihovu prvu primjenu i druge izvore.



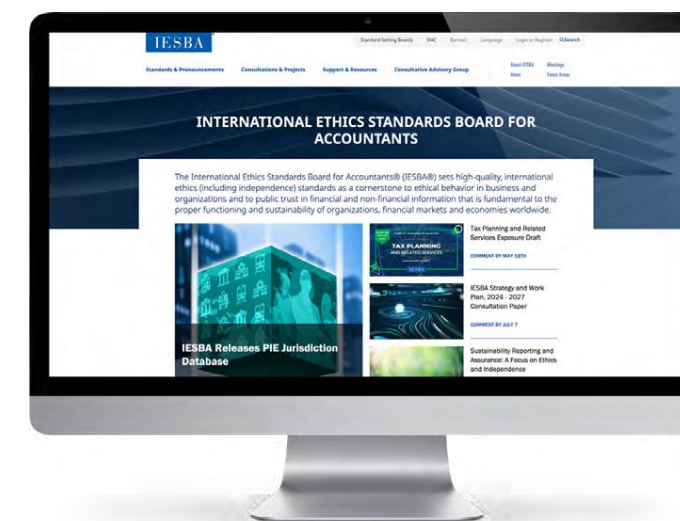
2

Posjetite namjensku internet stranicu IFAC ifac.org/qualitymanagement, gdje ćete pronaći različite izvore i alate koji Vam mogu pomoći kod izrade Plana realizacije.



3

Posjetite internet stranicu IESBA, koja nudi najnovije izdanje Kodeksa etike: www.ethicsboard.org.



DODATAK K – SADRŽAJ NAREDNE BROŠURE

Treća brošura – Postupak praćenja stanja i otklanjanja nepravilnosti

Treća brošura će se baviti:

- time kako osmisliti interne aktivnosti praćenja, kako bi SUK kao cjelina davao relevantne, pouzdane i pravovremene informacije o svom dizajnu, uvođenju i održavanju funkcioniranja (što podrazumijeva da naglasak više neće biti na praćenju na razini angažmana). U brošuri se podcrtava da je za unapređenje aktivnosti praćenja stanja i otklanjanja nepravilnosti presudna primjena proaktivnog i iterativnog pristupa;
- faktorima koji određuju vrstu, rokove i opseg aktivnosti praćenja, odnosno pristup provjeri završenih angažmana. Aktivnosti praćenja stanja mogu početi u redovnim ciklusima, uz mogućnost naknadnih izmjena zasnovano na, primjera radi, procjeni rizika i tekućim angažmanima;
- opsegom aktivnosti praćenja i tehnologijom/platformom za podršku istima te time koliko vrijednosti će se pridavati povratnim informacijama prikupljenim kroz praćenje u kontekstu stalnih unapređenja;
- uspostavom okvira za procjenu nalaza, utvrđivanje nedostataka i procjenjivanje njihove ozbiljnosti i zastupljenosti, što podrazumijeva i ispitivanje njihovih uzroka;
- time na koji način odgovoriti na prepoznate nepravilnosti, uključujući:
 - osmišljavanje i provođenje korektivnih mjera u funkciji oslovljavanja uzroka prepoznatih nepravilnosti;
 - procjenu da li su korektivne mjere osmišljene na odgovarajući način i, ako nisu, poduzimanje primjerenih radnji;
 - procjenu da li su korektivne mjere provedene u odgovoru na ranije nepravilnosti pokazale učinkovitima te, ako nisu, poduzimanje odgovarajućih radnji;
- komunikacijom u vezi s postupcima praćenja stanja i otklanjanja nepravilnosti, uključujući to s kim je neophodno komunicirati i o čemu bi se moglo pokazati neophodnim komunicirati;
- ocjenom rada SUK-a u okviru godine dana od 15.12.2022. godine.

Pored navedenog, u trećoj brošuri ćemo se ponovo osvrnuti na komponentu izvršenja angažmana sa stanovišta praćenja stanja i otklanjanja nepravilnosti.

U njoj ćemo se ponovo vratiti i našoj studiji slučaja.



Izdavač:



529 Fifth Avenue | New York, NY 10017

www.ifac.org



@International Federation of Accountants



@IFAC



@InternationalFederationOfAccountants

Prednacрте, dokumente za konsultacije i druge publikacije IFAC objavljuje i autorska prava na njih posjeduje IFAC.

IFAC ne prihvata odgovornost za štetu uzrokovanu bilo kojoj osobi koja postupa ili se suzdržava od postupanja u skladu s materijalima iz ove publikacije, bez obzira da li je ta šteta prouzrokovana nemarom ili nastala na drugi način.

Logotip IFAC i nazivi 'International Federation of Accountants' i 'IFAC' su zaštitni znakovi i oznake usluga IFAC u SAD i drugim zemljama.

Copyright © 2023. International Federation of Accountants (IFAC). Sva prava pridržana. Za svako umnožavanje, pohranjivanje, prijenos ili korištenje ovog dokumenta za druge slične namjene, osim u slučaju korištenja za lične potrebe nekomercijalne prirode, potrebno je tražiti pisanu dozvolu IFAC putem e-mail adrese permissions@ifac.org.

Ovo izdanje Set brošura o upravljanju kvalitetom (primjena u malim društvima), Dio II: Izrada detaljnog plana realizacije, kojeg je u julu 2023. na engleskom jeziku objavio International Federation of Accountants, u novembru 2023. je na bosanski jezik preveo Savez računovođa, revizora i finansijskih radnika Federacije BiH (SRRiF-FBiH) i umnožava ga uz dopuštenje IFAC. Odobreni tekst svih IFAC publikacija su ona izdanja koja je IFAC objavio na engleskom jeziku. IFAC ne snosi odgovornost za ispravnost i potpunost prijevoda, niti za postupanje koje bi moglo proisteći iz njega.

Tekst na engleskom jeziku Set brošura o upravljanju kvalitetom (primjena u malim društvima), Dio II: Izrada detaljnog plana realizacije © 2023. IFAC. Sva prava pridržana.

Tekst na bosanskom jeziku Set brošura o upravljanju kvalitetom (primjena u malim društvima), Dio II: Izrada detaljnog plana realizacije © 2023. IFAC. Sva prava pridržana.

Izvorni naslov: Quality Management Series: Small Firm Implementation, Installment Two, (July 2023)

Obratite se na Permissions@ifac.org za dopuštenje za reprodukciju, pohranu ili prijenos ili za izradu drugih slične upotrebe ovog dokumenta.