

STANDARDUL INTERNAȚIONAL DE AUDIT 220

CONTROLUL CALITĂȚII AUDITULUI

CUPRINS

	Paragrafe
Introducere.....	1-3
Firma de audit.....	4-7
Activități individuale de audit.....	8-17
Anexă: Exemple ilustrative de proceduri de control al calității pentru o firmă de audit ¹	

Standardele Internaționale de Audit (ISA) sunt utilizate în auditarea situațiilor financiare. ISA se utilizează, de asemenea, adaptate conform necesităților, la auditarea altor informații și servicii conexe.

ISA conține principiile de bază și procedurile esențiale (identificate după fontul literei cu care sunt tipărite, și anume, caractere aldine), precum și instrucțiunile aferente, sub forma materialelor explicative și a altor materiale. Principiile de bază și procedurile esențiale trebuie să fie interpretate în contextul materialelor explicative, și al altor materiale care oferă instrucțiuni privind modul de aplicare.

Pentru înțelegerea și aplicarea principiilor de bază și a procedurilor esențiale, precum și a recomandărilor aferente trebuie să se ia în considerare întregul text al ISA, incluzându-se și materialele explicative și celelalte materiale conținute în ISA, și nu doar textul tipărit cu caracter aldine.

În situații excepționale, un auditor financiar poate considera necesară abaterea de la ISA, cu scopul de a realiza mai eficient obiectivul unui audit financiar. Când apar astfel de situații, auditorul financiar trebuie să fie pregătit să justifice această abatere.

ISA trebuie să se aplice doar aspectelor semnificative.

Perspectiva Sectorului Public (PSP) emisă de Comitetul pentru Sectorul Public al Federației Internaționale a Contabililor este stabilită la sfârșitul fiecărui ISA. Când nu este adăugată nici o PSP, ISA se aplică sectorului public sub toate aspectele semnificative.

¹ Trimiterea poate, de asemenea, să fie făcută la Declarația de Practică Profesională Internațională 1, a Federației Internaționale a Contabililor „Asigurarea calității serviciilor profesionale”.

Introducere

1. Scopul acestui Standard Internațional de Audit este de a stabili standarde și de a furniza îndrumări referitoare la controlul calității privind:
 - (a) politicile și procedurile unei firme de audit referitoare la activitatea de audit în general; și
 - (b) procedurile referitoare la munca delegată asistenților în cadrul unui audit individual.
2. **Politicile și procedurile controlului calității trebuie implementate atât la nivelul firmei de audit, cât și la nivelul auditelor individuale.**
3. În acest ISA următorii termeni sunt folosiți cu înțelesurile de mai jos:
 - (a) “auditorul” este persoana care își asumă responsabilitatea finală pentru audit;
 - (b) “firmă de audit” înseamnă fie partenerii unei firme care furnizează servicii de audit, fie un singur asociat care furnizează servicii de audit;
 - (c) “personal” înseamnă toți partenerii și personalul calificat angajați în activitatea de audit desfășurată de firmă; și
 - (d) “asistenți” înseamnă personalul implicat într-un audit individual, altul decât auditorul.

Firma de audit

4. **Firma de audit trebuie să implementeze politicile și procedurile de control al calității menite să asigure că toate procesele de audit sunt desfășurate în conformitate cu standardele ori cu practicile naționale relevante.**
5. Natura, durata și întinderea politicilor și procedurilor unei firme de audit în ceea ce privește controlul calității depind de un număr de factori, cum ar fi dimensiunea și natura activității sale, răspândirea geografică, organizarea și considerentele adecvate referitoare la raportul cost/beneficiu. În consecință, politicile și procedurile adoptate de firmele individuale de audit vor varia în funcție de întinderea documentației lor. Exemple ilustrative ale procedurilor de control al calității sunt prezentate în Anexa acestui ISA.
6. Obiectivele politicilor de control al calității ce urmează a fi adoptate de o firmă de audit vor încorpora în mod obișnuit următoarele:
 - (a) Cerințele profesionale²:
Personalul din firmă va adera la principiile de independență, integritate, obiectivitate, confidențialitate și conduită profesională.
 - (b) Aptitudini și competențe³:

² Se referă la “Codul de etică pentru contabilii profesioniști” emis de Federația Internațională a Contabililor și la cerința ca auditorii să le urmărească în Standardul 200 “Obiective și principii generale care guvernează un angajament de audit al situațiilor financiare”.

³ Vezi nota de subsol nr. 2.

Firma trebuie să dispună de personal care a atins și s-a menținut la standardele tehnice și competențele profesionale cerute pentru a le permite să-și îndeplinească responsabilitățile cu atenția cuvenită.

- (c) **Repartizare:**
Activitatea de audit este repartizată personalului care are gradul de instruire tehnică și experiența profesională cerută în circumstanțele date.
- (d) **Delegare:**
Există o suficientă îndrumare, supraveghere și revizuire la toate nivelurile pentru a conferi certificarea rezonabilă că activitatea desfășurată satisface standardele adecvate de calitate.
- (e) **Consultare:**
Ori de câte ori este necesar, consultarea în cadrul ori în afara firmei se face cu aceia care au experiența adecvată.
- (f) **Acceptarea și păstrarea clienților:**
Trebuie efectuată o evaluare a potențialilor clienți și o verificare, pe o bază continuă, a clienților existenți. În luarea unei decizii de a accepta sau de a păstra un client, independența și capacitatea de a servi clientul cum se cuvine și integritatea conducerii în ce privește clientela sunt elemente ce trebuie luate în considerare.
- (g) **Monitorizare:**
Sunt monitorizate gradul de adecvare continuu și eficacitatea operațională a politicilor și procedurilor de control al calității.

7. Politicile și procedurile generale ale firmei de control al calității trebuie comunicate personalului său într-o manieră care oferă o certificare rezonabilă a faptului că politicile și procedurile sunt înțelese și aplicate.

Activități individuale de audit

- 8. Auditorul trebuie să implementeze acele proceduri de control al calității care sunt, în contextul politicilor și procedurilor specifice firmei, adecvate activității de audit individual.**
- 9. Auditorul, împreună cu asistenții cu responsabilități de supraveghere, vor lua în considerare competențele profesionale ale asistenților care desfășoară activitățile care le-au fost delegate, atunci când se decide dimensiunea îndrumării, supravegherii și a revizuirii adecvate pentru fiecare asistent.
- 10. Orice delegare a activității către asistenți va fi efectuată într-o manieră care conferă o certificare rezonabilă că o astfel de activitate va fi executată cu diligența cuvenită de către persoane care dispun de gradul de competență profesională solicitat în circumstanțele date.

Îndrumare

- 11. Asistenților cărora le este delegată o activitate necesită o îndrumare corespunzătoare. Îndrumarea implică informarea asistenților în legătură cu responsabilitățile lor și cu obiectivele procedurilor pe care aceștia le desfășoară. Îndrumarea implică, de asemenea, informarea lor în legătură cu unele aspecte, cum ar fi natura activității entității și posibilele problemele de contabilitate sau de

audit care pot afecta natura, durata și întinderea procedurilor de audit în care ei sunt implicați.

12. Programul de audit este un instrument important în procesul de comunicare a îndrumărilor de audit. Previziunile de timp și planul general de audit sunt, de asemenea, utile în comunicarea îndrumărilor de audit.

Supraveghere

13. Supravegherea este strâns legată atât de îndrumare, cât și de analiză, și poate implica elemente ale amândurora.
14. Personalul care îndeplinește responsabilitățile de supraveghere exercită următoarele funcții în timpul activității de audit:
 - (a) monitorizează evoluția auditului pentru a considera dacă:
 - (i.) asistenții dispun aptitudinile și competențele necesare pentru a îndeplini sarcinile desemnate;
 - (ii.) asistenții înțeleg îndrumările de audit; și
 - (iii.) activitatea este îndeplinită în conformitate cu planul general de audit și cu programul de audit;
 - (b) se informează și formulează întrebări relevante de contabilitate și audit apărute în timpul auditului, stabilind importanța acestora și modificându-se adecvat planul general de audit și a programului de audit; și
 - (c) rezolvă orice divergențe între membrii personalului în ceea ce privește raționamentul profesional și ia în considerare acel nivel al consultării care este adecvat.

Revizuirea

15. Activitatea desfășurată de fiecare asistent necesită a fi revizuită de un personal cu competențe cel puțin egale pentru a considera dacă:
 - (a) activitatea a fost desfășurată în conformitate cu programul de audit;
 - (b) activitatea desfășurată și rezultatele obținute au fost documentate în mod adecvat;
 - (c) toate problemele de audit importante au fost rezolvate sau sunt reflectate în concluziile de audit;
 - (d) obiectivele procedurilor de audit au fost îndeplinite; și
 - (e) concluziile exprimate sunt consecvente cu rezultatele muncii depuse și susțin opinia de audit.
16. Următoarele aspecte necesită a fi analizate la anumite intervale de timp:
 - (a) planul general de audit și programul de audit;
 - (b) stabilirea riscurilor inerente și de control, incluzând rezultatele testelor de control, precum și amendamentele, dacă există, aduse planului general de audit și programului de audit, ca și consecință;
 - (c) documentația probelor de audit obținută prin proceduri de fond și prin concluziile desprinse, incluzând rezultatele consultărilor; și
 - (d) situațiile financiare, ajustările de audit propuse și raportul propus al auditorului.

17. Procesul de revizuire a unui audit poate include, mai ales în cazul activităților de audit complexe, solicitarea de personal care nu a fost implicat anterior în acel audit, pentru a efectua anumite proceduri suplimentare, înainte de emiterea raportului auditorului.

Anexă

Exemple ilustrative de proceduri de control al calității pentru o firmă de audit

A. CERINȚE PROFESIONALE

Politică

Personalul din cadrul firmei aderă la principiile de independență, integritate, obiectivitate, confidențialitate și conduită profesională.

Proceduri

1. Desemnarea unei persoane sau a unui grup, în scopul furnizării de recomandări și al rezolvării aspectelor în materie de integritate, independență și confidențialitate.
 - (a) Identificarea circumstanțelor în care este adecvată documentarea necesară soluționării.
 - (b) Solicitarea de consultanță din partea surselor autorizate, atunci când se consideră necesar.
2. Comunicarea către personalul de la toate nivelurile din cadrul firmei a politicilor și procedurilor în ceea ce privește independența, integritatea, obiectivitatea, confidențialitatea și conduita profesională.
 - (a) Informarea personalului asupra politicilor și procedurilor firmei, și recomandarea dată personalului de a se familiariza cu acestea.
 - (b) Sublinierea independenței atitudinii mentale în programele de instruire și în supravegherea și revizuirea activităților de audit.
 - (c) Informarea periodică a personalului cu privire la acele entități cărora li se aplică politici independente.
 - (d) Pregătirea și păstrarea în scopuri independente a unei liste cu clienții firmei și cu alte entități (afiliați ai unui client, societăți-mamă, întreprinderi asociate și așa mai departe) cărora li se aplică politica de independență.
 - (i.) Respectiva listă trebuie să fie disponibilă personalului (inclusiv personalul nou-venit în cadrul firmei sau în cadrul unui birou) care are nevoie să-și determine independența.
 - (ii.) Stabilirea procedurilor prin care să se aducă la cunoștința personalului modificările survenite în listă.
3. Monitorizarea consecvenței cu politicile și procedurile aferente independenței, integrității, obiectivității, confidențialității și conduitei profesionale.
 - (a) Obținerea de la personal de declarații scrise periodice, de regulă anual, care să afirme că:
 - (i.) Personalul este familiarizat cu politicile și procedurile firmei.

- (ii.) Nu sunt și nu au fost deținute investiții ilegale în decursul perioadei.
 - (iii.) Nu există relații ilegale și nu au apărut tranzacții interzise de către politica firmei.
- (b) Atribuirea responsabilității în ceea ce privește rezolvarea obiecțiilor unei persoane sau unui grup de persoane care dispun de autoritate adecvată.
 - (c) Atribuirea responsabilității de obținere a declarațiilor și de verificare, în scopul stabilirii definitivării dosarelor privind respectarea independenței, unei persoane sau unui grup de persoane care dispun de autoritate adecvată.
 - (d) Analizarea periodică a asocierii firmei cu clienți, în scopul stabilirii dacă oricare dintre domeniile de implicare pot sau ar putea afecta independența firmei.

B. APTITUDINI ȘI COMPETENȚE

Politică

Firma trebuie să dispună de personal care a atins și s-a menținut la standardele tehnice și competențele profesionale solicitate pentru a-i oferi posibilitatea de a-și îndeplini responsabilitățile cu diligența cuvenită.

Proceduri

Angajare

1. Menținerea unui program menit să obțină personal calificat prin planificări ale necesităților de personal, prin stabilirea obiectivelor de angajare și fixarea calificărilor pentru cei implicați în funcții de angajare.
 - (a) Planificarea necesităților de personal ale firmei la toate nivelurile și stabilirea obiectivelor de angajare bazate pe clientela curentă, creșterea anticipată și planurile de pensionare.
 - (b) Proiectarea unui program care să atingă obiectivele de angajare și care să prevadă:
 - (i.) Identificarea surselor de potențiali angajați.
 - (ii.) Metode de contactare a potențialilor angajați.
 - (iii.) Metode de identificare specifică a potențialilor angajați.
 - (iv.) Metode de atragere a potențialilor angajați și de informare a acestora în legătură cu firma.
 - (v.) Metode de evaluare și de selecție a potențialilor angajați pentru extinderea ofertelor de angajare
 - (c) Informarea acelor persoane implicate în procesul de angajare, conform necesităților de personal ale firmei și obiectivelor de angajare.
 - (d) Atribuirea responsabilității în vederea luării deciziilor de angajare unor persoane autorizate.

- (e) Monitorizarea eficienței programului de recrutare.
 - (i.) Evaluarea periodică a programului de recrutare pentru a determina dacă politicile și procedurile de obținere a personalului calificat sunt respectate.
 - (ii.) Analizarea periodică a rezultatelor de angajare pentru a determina dacă obiectivele și necesitățile de personal au fost îndeplinite.
- 2. Stabilirea calificărilor și îndrumărilor pentru evaluarea potențialilor angajați la fiecare nivel profesional.
 - (a) Identificarea calităților căutate la noii angajați, ca, de exemplu, inteligență, integritate, onestitate, motivație și aptitudini profesionale.
 - (b) Identificarea realizărilor și experiențelor dorite pentru personalul nou angajat și pentru cel cu experiență. De exemplu:
 - (i.) Pregătirea academică.
 - (ii.) Realizările personale.
 - (iii.) Experiență de muncă.
 - (iv.) Obiective personale.
 - (c) Stabilirea instrucțiunilor ce trebuie urmate în cadrul proceselor de angajare în situații, cum ar fi:
 - (i.) Angajarea rudelor personalului sau clienților.
 - (ii.) Reangajarea vechilor angajați.
 - (iii.) Angajarea salariaților unui client.
 - (d) Obținerea de informații și documentație referitoare la calificările solicitanților prin mijloace adecvate, cum ar fi:
 - (i.) Curriculum Vitae
 - (ii.) Formulare de cerere de angajare.
 - (iii.) Interviuri.
 - (iv.) Studii academice.
 - (v.) Referințe personale.
 - (vi.) Recomandări de la locurile de muncă anterioare.
 - (e) Evaluarea aptitudinilor personalului nou, inclusiv a acelor obținute din alte surse de informații decât cele obișnuite la angajare (de exemplu, acele canale de informații rezultate din asocierea firmei la niveluri de supraveghere sau din fuziuni ori achiziții), în scopul determinării gradului de satisfacere a cerințelor și standardelor firmei.
- 3. Informarea solicitanților și a personalului nou angajat cu privire la politicile și procedurile firmei relevante pentru aceștia.
 - (a) Folosirea unei broșuri sau a altor mijloace de informare a solicitanților și a personalului nou angajat.

- (b) Elaborarea și păstrarea unui manual care să descrie politicile și procedurile firmei, în scopul distribuirii către personal.
- (c) Efectuarea unui program de orientare pentru personalul nou angajat.

Dezvoltare profesională

4. Stabilirea de recomandări și cerințe pentru instruirea profesională continuă și comunicarea acestora personalului angajat.
 - (a) Desemnarea responsabilității pentru funcția de dezvoltarea profesională unei persoane sau unui grup de persoane care dispun de autoritate adecvată.
 - (b) Informare asupra programelor inițiate și desfășurate de firmă, care sunt analizate de persoane calificate. Programele vor conține declarații ale obiectivelor și condiții esențiale în ceea ce privește instruirea și/sau experiența.
 - (c) Furnizarea unui program de orientare referitor la firmă și la profesie pentru personalul nou angajat.
 - (i.) Pregătirea de publicații și programe menite să informeze personalul nou angajat despre responsabilitățile și oportunitățile lor profesionale.
 - (ii.) Desemnarea responsabilității pentru desfășurarea conferințelor de orientare, în scopul explicării responsabilităților profesionale și politicilor firmei.
 - (d) Stabilirea cerințelor referitoare la instruirea profesională continuă pentru personalul de la fiecare nivel din cadrul firmei.
 - (i.) Luarea în considerare a cerințelor organismelor legislative și profesionale sau a recomandărilor voluntare în stabilirea cerințelor firmei.
 - (ii.) Încurajarea participării la programele externe referitoare la instruirea profesională continuă, inclusiv cursuri de studiu individual.
 - (iii.) Încurajarea aderării cu statut de membru în organizațiile profesionale. Luarea în considerare a efectuării de către firmă a plăților sau contribuțiilor care privesc cotizațiile și cheltuielile asociate calității de membru.
 - (iv.) Încurajarea personalului de a participa în comitetele profesionale, de a pregăti articole și de a participa la alte activități profesionale.
 - (e) Monitorizarea programelor de instruire profesională continuă și păstrarea înregistrărilor adecvate atât la nivel de firmă, cât și la nivel individual.
 - (i.) Analizarea periodică a înregistrărilor participării personalului, în scopul determinării consecvenței cu cerințele firmei.
 - (ii.) Analizarea periodică a evaluărilor și a altor documente întocmite în vederea programelor de instruire continuă, în scopul de a

constata dacă programele sunt prezentate eficient și dacă îndeplinesc obiectivele firmei. Luarea în considerare a nevoii de noi programe și de revizuire sau eliminare a programelor ineficiente.

5. Informarea personalului despre progresele actuale din standardele și materialele tehnice profesionale ce conțin politicile și procedurile tehnice ale firmei și încurajarea personalului să se angajeze în activități de dezvoltare profesională individuală.
 - (a) Furnizarea către personal a literaturii de specialitate referitoare la progresele curente din standardele tehnice profesionale.
 - (i.) Distribuirea către personal a materialului de interes general, cum ar fi reglementările naționale și internaționale din domeniul contabilității și auditului.
 - (ii.) Distribuirea de norme asupra prevederilor relevante și a cerințelor statutare din sferile de interes specific, cum ar fi titlurile companiilor și legile de impunere, acelor persoane cu responsabilități în astfel de domenii.
 - (iii.) Distribuirea de manuale care conțin politicile și procedurile firmei asupra aspectelor tehnice referitoare la personal. Manualele trebuie actualizate la noile progrese și condiții în schimbare.
 - (b) Pentru programele de instruire prezentate de către firmă, dezvoltarea și obținerea materialelor de curs, precum și selecționarea și instruirea tutorilor.
 - (i.) Enunțarea obiectivelor programului și a condițiilor esențiale de instruire și/ sau experiență din programele de instruire.
 - (ii.) Selecționarea acelor tutori de program care sunt calificați atât în privința conținutului programului, cât și în privința metodelor de predare.
 - (iii.) Implicarea participanților în evaluarea conținutului programului și implicarea tutorilor în sesiunile de pregătire.
 - (iv.) Implicarea tutorilor în evaluarea conținutului programului și implicarea participanților în sesiunile de pregătire.
 - (v.) Actualizarea programelor conform necesităților în lumina noilor dezvoltări, a condițiilor de schimbare și a rapoartelor de evaluare.
 - (vi.) Întreținerea unei biblioteci sau a altor facilități ce conțin literatură de specialitate, de reglementare și referitoare la firmă aferente aspectelor tehnice profesionale.
6. Furnizarea, în măsura în care este necesar, de programe care să satisfacă necesitățile firmei în ceea ce privește personalul cu calificare în sectoarele și ramurile specializate.
 - (a) Orientarea programelor firmei în vederea dezvoltării și întreținerii calificării în sectoarele și ramurile specializate, cum ar fi sectoarele reglementate, auditul asistat de calculator și metodele statistice de eșantionare.

- (b) Încurajarea participării la programele externe de instruire, la întruniri și conferințe, în scopul dobândirii calificării tehnice sau în respectivul sector.
- (c) Încurajarea aderării cu statut de membru și a participării la organizații care se preocupă de ramuri și sectoare specializate.
- (d) Furnizarea de literatură tehnică referitoare la ramuri și sectoare specializate.

Avansare

7. Stabilirea calificărilor necesare pentru niveluri diferite de responsabilitate în cadrul firmei.
 - (a) Pregătirea instrucțiunilor care descriu responsabilitățile la fiecare nivel, performanțele așteptate și calificările necesare pentru avansare în cadrul fiecărui nivel, incluzând:
 - (i.) Titlaturi și responsabilități aferente.
 - (ii.) Experiența (care poate fi exprimată ca perioadă de timp) solicitată în general pentru o avansare la nivelul următor.
 - (b) Identificarea criteriilor care vor fi luate în considerare, în evaluarea performanțelor individuale și a profitabilității așteptate, cum ar fi:
 - (i.) Cunoștințele tehnice.
 - (ii.) Abilitățile analitice și de raționament.
 - (iii.) Aptitudinile de comunicare.
 - (iv.) Capacitatea de a conduce și aptitudinile de instruire.
 - (v.) Relațiile cu clienții.
 - (vi.) Atitudinea personală și poziția profesională (caracter, inteligență, raționament și motivație).
 - (vii.) Calificarea de contabil pentru o avansare pe o poziție de supraveghere.
 - (c) Utilizarea unui manual de personal sau a altor mijloace de comunicare a politicilor și procedurile de avansare a personalului.
8. Evaluarea performanțelor personalului și înștiințarea personalului despre progresele sale.
 - (a) Colectarea și evaluarea informațiilor referitoare la performanțele personalului.
 - (i.) Identificarea responsabilităților și a cerințelor de evaluare pentru fiecare nivel, indicând persoana care va pregăti evaluările și momentul în care acestea vor fi întocmite.
 - (ii.) Instruirea personalului asupra obiectivelor privind evaluarea de personal.
 - (iii.) Utilizarea de formulare, care pot fi standardizate, pentru evaluarea performanțelor personalului.
 - (iv.) Analizarea evaluărilor împreună cu persoana care este evaluată.

- (v.) Solicitarea ca evaluările să fie analizate de către de superiorul evaluatorului.
 - (vi.) Analizarea evaluărilor, în scopul determinării acelor persoane care muncesc pentru și au fost evaluate de diferite persoane.
 - (vii.) Determinarea faptului că evaluările sunt întocmite pe o bază periodică.
 - (viii.) Păstrarea dosarelor de personal care conțin documentația aferentă procesului de evaluare.
- (b) Informarea periodică a personalului în legătură cu progresele sale și cu oportunitățile în cariera profesională.
- (i.) Revizuirea periodică, împreună cu personalul, a evaluării performanțelor acestuia, incluzând o repartizare a progreselor în cadrul firmei. Considerentele vor include următoarele:
 - Performanțele.
 - Obiectivele viitoare ale firmei și ale indivizilor.
 - Preferința de repartizare.
 - Oportunitățile în cariera profesională.
 - (ii.) Evaluarea periodică a partenerilor prin intermediul evaluării sau consilierii acestora de către un partener senior sau similar pentru a stabili dacă aceștia continuă să dispună de competențe pentru a-și îndeplini responsabilitățile.
 - (iii.) Analizarea periodică a sistemului de evaluare și consiliere a personalului pentru a stabili dacă:
 - Procedurile pentru evaluare și documentare sunt urmate periodic.
 - Cerințele stabilite pentru avansare sunt îndeplinite.
 - Deciziile personalului sunt conforme cu evaluările.
 - Recunoașterea este oferită pentru performanțe remarcabile.
9. Atribuirea responsabilității în vederea luării deciziilor de avansare.
- (a) Atribuirea responsabilității persoanelor mandatate pentru luarea deciziilor de avansare și reziliere a contractelor, pentru conducerea interviurilor de evaluare cu persoane luate în considerare pentru avansare, pentru documentarea rezultatelor interviurilor, precum și pentru păstrarea înregistrărilor corespunzătoare.
 - (b) Evaluarea datelor obținute prin recunoașterea corespunzătoare a calității activității depuse, în cadrul procesului de luare a deciziilor de avansare.
 - (c) Studiarea periodică a experienței de avansare a firmei pentru a se constata dacă persoanele care satisfac criteriile declarate sunt desemnate pentru niveluri sporite de responsabilitate.

AUDIT

C. REPARTIZARE

Politică

Activitatea de audit este atribuită personalului care are gradul de instruire tehnică și experiența profesională cerute în circumstanțele date.

Proceduri

1. Descrierea abordării firmei referitoare la atribuirea personalului, incluzând planificarea firmei la modul general și necesitățile pentru fiecare birou în parte, precum și măsurile utilizate pentru a se ajunge la un echilibru între cerințele referitoare la forța de muncă în activitatea de audit, aptitudinile personalului, dezvoltarea individuală și utilizare.
 - (a) Planificarea necesităților de personal ale firmei pe o bază generală și pentru birourile de practică individuală.
 - (b) Identificarea periodică a cerințelor referitoare la personal pentru activitățile specifice de audit.
 - (c) Pregătirea previziunilor de timp pentru activitățile de audit, în scopul determinării cerințelor referitoare la forța de muncă și în scopul programării activității de audit.
 - (d) Luarea în considerare a următorilor factori pentru realizarea unui echilibru între cerințele referitoare la forța de muncă în activitatea de audit, aptitudinile personale, dezvoltarea individuală și utilizare.
 - (i.) Dimensiunea și complexitatea activității de audit.
 - (ii.) Disponibilitatea personalului.
 - (iii.) Calificarea specială cerută.
 - (iv.) Durata muncii ce trebuie executată.
 - (v.) Continuitatea și rotația periodică a personalului.
 - (vi.) Oportunități pentru instruirea la locul de muncă.
2. Desemnarea uneia sau mai multor persoane de a fi responsabil/e cu repartizarea personalului pentru activitățile de audit.
 - (a) Luarea în considerare a următoarelor aspecte în stabilirea repartizărilor persoanelor:
 - (i.) Cerințele de dotare cu personal și de durată ale activității de audit specific.
 - (ii.) Evaluările aptitudinilor personalului în ceea ce privește experiența, poziția, pregătirea intelectuală și calificările speciale.
 - (iii.) Supravegherea planificată și implicarea personalului de supraveghere.
 - (iv.) Disponibilitatea prognozată în timp a persoanelor desemnate.
 - (v.) Situațiile în care pot exista posibile probleme de independență și conflicte de interes, cum ar fi repartizarea personalului pentru activități de audit pentru clienții care sunt vechii angajatori sau sunt angajatorii anumitor rude apropiate.
 - (b) În atribuirea personalului oferă considerentul corespunzător, atât pentru continuitate, cât și pentru rotație, de a îndeplini eficient activitatea de audit și perspectiva altui personal cu experiență și pregătire intelectuală diferită.

3. Susținerea aprobării de către auditor a programării și a dotării cu personal a activității de audit.
 - (a) Prezentarea, acolo unde este necesar, în scopul analizării și aprobării, a numelui și aptitudinilor personalului care urmează a fi desemnat pentru o activitate de audit.
 - (b) Luarea în considerare a experienței și instruirii personalului calificat pentru activitatea de audit în legătură cu complexitatea sau cu alte cerințe ale activității de audit și în măsura supravegherii care urmează a fi furnizate.

D. ÎMPUTERNICIRE

Politică

Trebuie să existe o suficientă îndrumare, supraveghere și revizuire a activității la toate nivelurile pentru a conferi o asigurare rezonabilă că activitatea desfășurată satisface standardele adecvate de calitate.

Proceduri

1. Furnizarea de proceduri pentru planificarea activităților de audit
 - (a) De desemnarea responsabilității pentru planificarea unei activități de audit. Implicarea în procesul de planificare a personalului adecvat desemnat pentru activitatea de audit.
 - (b) Prelucrarea informațiilor de bază sau verificarea informațiilor obținute din activitățile de audit anterioare și actualizarea acestora la conjuncturile modificate.
 - (c) Descrierea aspectelor care urmează a fi incluse în planul general de audit și în programul de audit, cum ar fi următoarele:
 - (i.) Dezvoltarea programelor de muncă propuse pentru domeniile specifice de interes în activitatea de audit.
 - (ii.) Determinarea cerințelor și necesităților referitoare la forța de muncă pentru cunoștințe specializate.
 - (iii.) Dezvoltarea estimărilor de timp solicitate pentru a definitiva activitatea de audit.
 - (iv.) Luarea în considerare a condițiilor economice actuale care afectează clientul sau sectorul în care acesta activează și efectul potențial al acestor condiții asupra desfășurării activității de audit.
2. Furnizarea procedurilor necesare menținerii standardelor de calitate ale firmei în ceea ce privește activitatea de audit.
 - (a) Desfășurarea unei activități de supraveghere adecvată pentru toate nivelurile organizaționale, luând în considerare instruirea, abilitatea și experiența personalului desemnat.
 - (b) Dezvoltarea de instrucțiuni care vizează forma și conținutul documentelor de lucru.

- (c) Utilizarea formularelor standardizate, a listelor de verificare și a chestionarelor, în măsura în care este adecvată asistarea performanțelor activităților de audit.
 - (d) Furnizarea de proceduri în vederea rezolvării diferențelor de raționament profesional dintre personalul implicat într-o activitate de audit.
3. Furnizarea cursurilor de instruire la locul de muncă în timpul desfășurării activităților de audit.
- (a) Sublinierea importanței instruirii la locul de muncă ca parte semnificativă a perfecționării individuale.
 - (i.) Analizarea împreună cu asistenții a relației dintre activitatea prestată de aceștia și activitatea de audit ca întreg.
 - (ii.) Implicarea asistenților în cât mai multe secțiuni ale auditului (în măsura în care este practicabil).
 - (b) Sublinierea importanței aptitudinilor de conducere a personalului și includerea acestor obiecte de studiu în programele de instruire ale firmei.
 - (c) Încurajarea personalului în instruirea și perfecționarea subordonaților.
 - (d) Monitorizarea repartizărilor pentru a constata că personalul:
 - (i.) Îndeplinește (dacă este cazul) cerințele de experiență ale organismului legislativ, de reglementare sau profesional relevant.
 - (ii.) Câștigă experiență în domenii variate ale activităților de audit și în sectoare variate de activitate.
 - (iii.) Muncește sub îndrumarea unui personal de supraveghere diferit.

E. CONSULTARE

Politică

Atunci când este necesar trebuie să aibă loc consultări cu persoane cu experiență, fie din interiorul, fie din afara firmei.

Proceduri

1. Identificarea domeniilor și situațiilor specializate în care consultarea este necesară și încurajarea personalului de a consulta sau de a utiliza surse autorizate asupra altor probleme complexe sau neobișnuite.
 - (a) Informarea personalului asupra politicilor și procedurilor de consultare ale firmei.
 - (b) Specificarea domeniilor sau a situațiilor specializate care necesită consultații datorită naturii sau complexității subiectului în cauză. Exemplele includ:

- (i.) Aplicarea reglementărilor tehnice nou emise.
 - (ii.) Sectoarele cu cerințele speciale în domeniile contabilității, auditului sau raportării.
 - (iii.) Problemele practice urgente.
 - (iv.) Îndeplinirea cerințelor organismelor legislative și de reglementare, în special a acelor aparținând unei jurisdicții străine.
- (c) Menținerea sau furnizarea accesului la biblioteci de referință adecvate și la alte surse autorizate.
- (i.) Stabilirea responsabilității pentru menținerea unei biblioteci de referință în fiecare birou de practică.
 - (ii.) Menținerea manualelor tehnice și emiterea reglementărilor tehnice, inclusiv a acelor adiacente sectoarelor particulare și altor specializări.
 - (iii.) Menținerea acordurilor de consultare cu alte firme și persoane, acolo unde este necesar pentru a suplimenta resursele firmei.
 - (iv.) Adresarea problemelor unui sector sau unui grup în cadrul organismului profesional desemnat să opereze cu investigațiile tehnice.
2. Desemnarea persoanelor individuale în calitate de specialiști în vederea acțiunii ca surse autorizate și definirea autorității lor în situațiile consultative.
- (a) Desemnarea persoanelor individuale în calitate de specialiști în vederea menținerii legăturii cu organismul legislativ și alte organisme de reglementare.
 - (b) Desemnarea specialiștilor pentru anumite sectoare.
 - (c) Sfătuirea personalului asupra gradului de autoritate acordat opiniilor specialiștilor și a procedurilor de urmat în vederea soluționării divergențelor de opinii cu specialiștii.
3. Specificarea cuprinderii documentației furnizate pentru rezultatele consultării în acele domenii și situații specializate în care consultarea este necesară.
- (a) Sfătuirea personalului în privința cuprinderii documentației pregătite și în privința responsabilității asumate în pregătirea ei.
 - (b) Indicarea locului în care este păstrată documentația de consultare.
 - (c) Păstrarea dosarelor specifice ce conțin rezultatele consultărilor în scopuri de referință și de cercetare.

F. ACCEPTAREA ȘI PĂSTRAREA CLIENȚILOR

Politică

Trebuie efectuată o evaluare a potențialilor clienți și o verificare continuă a clienților existenți. În luarea unei decizii de a accepta sau de a păstra un client trebuie avute în vedere independența și capacitatea firmei de a servi în mod adecvat clientul, precum și integritatea conducerii clientului.

Proceduri

1. Stabilirea procedurii pentru evaluarea clienților potențiali și pentru aprobarea lor ca și clienți.
 - (a) Procedurile de evaluare pot include următoarele:
 - (i.) Obținerea și analizarea situațiilor financiare disponibile referitoare la clientul potențial, cum ar fi rapoartele anuale, situațiile financiare interimare și declarațiile privind impozitele pe venit.
 - (ii.) Interogarea terțelor părți cu privire la informații referitoare la clientul potențial și la conducerea acestuia, precum și la cauze care pot avea influență asupra evaluării clientului potențial. Investițiile pot fi adresate băncilor, clienților potențiali, consilierilor juridici, operatorilor bancari de investiții și altor părți din sfera financiară sau cea a oamenilor de afaceri, care pot avea asemenea cunoștințe.
 - (iii.) Comunicarea cu auditorul precedent. Investițiile vor include întrebări privind faptele care pot să afecteze integritatea conducerii, neînțelegeri cu conducerea în privința politicilor contabile, a procedurilor de audit sau a altor probleme semnificative similare și motivația dată de auditorul precedent privind decizia de schimbare a auditorilor.
 - (iv.) Luarea în considerare a circumstanțelor care vor determina firma să privească angajamentul ca pe unul care solicită o atenție specială sau care prezintă riscuri deosebite.
 - (v.) Evaluarea independenței și capacității firmei de a servi potențialul client. Pentru evaluarea capacității firmei, se iau în considerare necesitățile pentru aptitudini tehnice, cunoștințele referitoare la sectorul de activitate și la personal.
 - (vi.) Stabilirea faptului că acceptarea clientului nu va încălca codurile de etică profesională.
 - (b) Desemnarea unei persoane sau unui grup de persoane, la nivelurile corespunzătoare de conducere, pentru a evalua informația obținută referitoare la potențialul client și pentru a lua decizia de acceptare.
 - (i.) Luarea în considerare a tipurilor de angajamente pe care firma nu le-ar accepta sau pe care le-ar accepta numai în anumite condiții.
 - (ii.) Furnizarea documentației referitoare la concluziile la care s-a ajuns.
 - (c) Informarea personalului corespunzător despre politicile și procedurile firmei de acceptare a clienților.
 - (d) Desemnarea responsabilității pentru administrarea și monitorizarea conformității cu politicile și procedurile firmei de acceptare a clienților.
2. Evaluarea clienților cu privire la producerea anumitor evenimente, pentru a determina dacă relația trebuie continuată.
 - (a) Evenimentele specificate pentru aceste scopuri pot include:
 - (i.) Expirarea unei perioade de timp.
 - (ii.) O modificare majoră survenită la unul sau mai multe dintre următoarele niveluri:
 - Conducere
 - Directori
 - Titlu de proprietate
 - Consilieri juridici
 - Condiții financiare

- Situații de acționări în justiție
- Sfera angajamentului
- Natura activității clienților.
- (iii.) Existența condițiilor care ar fi determinat firma să respingă un client, dacă asemenea condiții ar fi existat la momentul acceptării inițiale.
- (b) Desemnarea unei persoane sau unui grup de persoane, la nivelurile de conducere adecvate, pentru a evalua informația obținută și pentru a lua decizia de păstrare a clientului.
 - (i.) Luarea în considerare a tipurilor de angajamente pe care firma nu le va continua sau pe care le va continua numai în condiții certe.
 - (ii.) Furnizarea documentației referitoare la concluziile la care s-a ajuns.
- (c) Informarea personalului corespunzător asupra politicilor și procedurilor firmei referitoare la păstrarea clienților.
- (d) Desemnarea responsabilității pentru administrarea și monitorizarea conformității cu politicile și procedurile firmei de păstrare a clienților.

G. MONITORIZARE

Politică

Trebuie monitorizate gradul de adecvare continuă și eficiența operațională a politicilor și procedurilor de control al calității.

Proceduri

1. Definirea scopului și a conținutului programului de monitorizare al firmei.
 - (a) Determinarea procedurilor de monitorizare necesare oferirii unei certificări rezonabile conform căreia alte politici și proceduri ale firmei de control al calității sunt desfășurate în mod eficient.
 - (i.) Determinarea obiectivelor și elaborarea de recomandări, precum și analizarea programelor utilizate pentru desfășurarea activităților de monitorizare.
 - (ii.) Furnizarea de instrucțiuni în ceea ce privește conținutul muncii și criteriile de selecționare a angajamentelor în vederea analizei.
 - (iii.) Stabilirea frecvenței și duratei activităților de monitorizare.
 - (iv.) Stabilirea procedurilor în vederea soluționării neînțelegerilor care pot apărea între persoanele implicate în angajamentele de revizuire și cele implicate în angajamentul de audit sau în conducere.
 - (b) Stabilirea nivelurilor de competență etc. pentru personalul care participă la activitățile de monitorizare și a metodelor de selecție a acestora.
 - (i.) Determinarea criteriilor de selecție a personalului de monitorizare, inclusiv nivelurile de responsabilitate în firmă și cerințele pentru cunoștințe specializate.
 - (ii.) Atribuirea responsabilității în ceea ce privește selecționarea personalului de monitorizare.
 - (c) Dirijarea activităților de monitorizare.
 - (i.) Analizarea și testarea în conformitate cu politicile și procedurile generale ale societății privind controlul calității.

- (ii.) Analizarea angajamentelor selecționate în vederea conformității cu standardele profesionale și cu politicile, și procedurile societății referitoare la controlul calității.
- 2. Transmiterea către nivelurile adecvate de conducere a observațiilor din rapoartă a măsurilor de monitorizare luate sau planificate și analizarea generală a sistemului de control calitativ al firmei.
 - (a) Dezbaterea constatărilor generale cu personalul de conducere adecvat.
 - (b) Dezbaterea constatărilor pe angajamentele selecționate cu personalul din conducere care se ocupă de angajamente.
 - (c) Raportarea către conducerea societății atât a observațiilor generale, cât și a observațiilor din angajamente selecționate, precum și a recomandărilor împreună cu măsurile de corecție întreprinse sau planificate.
 - (d) Determinarea acelor măsuri de corecție planificate care au fost întreprinse.
 - (e) Determinarea nevoii de modificare a politicilor și procedurilor de control al calității prin prisma rezultatelor activităților de monitorizare și a altor aspecte relevante.