

DFK Endurskoðun ehf.

Gæðahandbók

Desember 2012

Efnisyfirlit

Almenn stefnuyfirlýsing	3
Hlutverk og ábyrgð endurskoðandans og starfsfólks hans.....	3
1 Forysta og gæðastjórnun.....	4
1.1 Ábyrgð endurskoðandans	4
1.2 Hlutverkaskipan	4
1.3 Hugtök	4
2 Óhæði og siðferði	5
2.1 Óhæði og hlutlægni	5
2.1.1 Einingar tengdar almannahagsmunum	6
2.2 Hagmunaárekstrar	6
2.3 Trúnaður	7
3 Samþykki nýs og áframhaldandi endurskoðunarsambands og sérstakra verkefna.....	8
3.1 Samþykki nýs og áframhaldandi endurskoðunarsambands.....	9
3.2 Tilboð til nýrra viðskiptavina.....	10
3.3 Uppsögn verkefnis	10
4 Starfsmannamál	10
4.1 Mannauðsstjórnun.....	11
4.2 Endurmenntun endurskoðanda.....	11
4.3 Úthlutun verkefna og mannaskipan.....	11
4.4 Eftirfylgni gæðakerfis	11
5 Árangur endurskoðunar- og verkefnavinnu	12
5.1 Umsjón endurskoðandans með verkefnum	13
5.2 Leitun ráðgjafar	13
5.3 Ágreiningur	14
5.4 Gæðaeftirlit með verkefna	14
5.4.1 Eðli, tímasetning og umfang gæðaeftirlits	15
5.4.2 Stjórn og framkvæmd gæðaeftirlits	16
6 Vöktun	17
6.1 Ábyrgð eftirlits	17
6.2 Framkvæmd eftirlits	17
6.3 Niðurstöður eftirlits.....	18
6.4 Ágallar gæðakerfis, viðbrögð.....	18
6.4.1 Vanefndir	19
6.5 Kvartanir og ásakanir	19

7	Skjölun vinnupappíra	19
7.1	Skjölun, stefna og verklagsreglur.....	19
7.2	Skjölun vinnupappíra við endurskoðun	20
7.3	Skráning á gæðaeftirliti.....	20
7.4	Varðveisla gagna og gagnaöryggi	20

Almenn stefnuýfirlýsing

Markmið endurskoðandans er að koma á, innleiða, viðhalda og framfylgja gæðakerfi sem tryggir að endurskoðandinn og annað starfsfólk á hans vegum starfi í samræmi lög og reglugerðir og uppfylli þær fagkröfur sem gerðar eru til endurskoðandans í samræmi við 4. mgr. 3. gr. laga um endurskoðendur og að áritanir og endurskoðunarskýrslur fyrirtækisins séu ávallt viðeigandi.

Hlutverk og ábyrgð endurskoðenda og starffólks hans

Endurskoðandinn ber ábyrgð á gæðakerfinu í krafti valds síns og samkvæmt ábyrgð sinni á verkefnum.

Endurskoðandinn skal leggja höfuðáherslu á gæði og vera öðrum starfsmönnum hvatning og stuðningur við að framfylgja gæðastefnu fyrirtækisins.

Endurskoðandinn og allt starfsfólk ber sameiginlega ábyrgð á að innleiða gæðakerfi innan fyrirtækisins, þó endanleg ábyrgð hvíli hjá endurskoðandanum.

Sameiginleg gildi fyrirtækisins eru: fagmennska og gæði í vinnubrögðum, óhæði gagnvart endurskoðunarverkefnum og trúnaður við viðskiptavinum.

Endurskoðandinn og starfsfólk hans skulu fylgja eftirfarandi meginreglum:

- Siðferðileg hegðun og gæði þjónustunnar skal hafa forgang, viðskiptalegir hagsmunir skulu ekki verða yfirsterkari gæðum vinnunnar.
- Fylgja skal Siðareglum FLE og viðhalda skilningi endurskoðandans og starfsfólks á þeim reglum.
- Endurskoðandinn og starfsfólk skal ljós sameiginleg ábyrgð á að greina ógnanir við óhæði og með hvaða hætti unnt er að upphefja þessar ógnanir.
- Sniðganga skal aðstæður þar sem óhæði getur (eða virðist geta verið) ógnað.
- Fylgja skal eftir kröfum um endurmenntun.
- Fylgjast skal með framþróun í starfsgreininni, viðeigandi reikningsskilareglum og endurskoðunarstöðlum (t.d. IFRS, ISAs), skýringum og reikningsskilavenjum, gæðaeftirliti, stöðlum og verklagsreglum innan fyrirtækisins svo og viðeigandi þróun í atvinnugreinum eða hjá viðskiptavinum.
- Veita skal öllum starfsmönnum aðstoð, þegar þess er þörf og óskað er eftir, með því að miðla þekkingu og reynslu innan fyrirtækisins og bæta þannig gæði þjónustunnar við viðskiptavinum.
- Halda skal nákvæmar og ítarlegar tímaskráningar verkefna og færa reglulega inn í tímaskráningarkerfi fyrirtækisins til að greina þann tíma sem varið er í hvert verkefni og í aðra vinnu (bæði útskuldaða og óútskuldaða vinnu).
- Tryggja skal öryggi og rétta notkun á öllum skrifstofu- og tölvubúnaði (þ.m.t. net- og samskiptakerfi) og öðrum eignum fyrirtækisins. Þannig skal notkun tæknibúnaðar fyrirtækisins vera viðeigandi og í viðskiptalegum tilgangi og tekið skal tillit til siðferðislegra álitamála og trúnaðarskyldu við viðskiptavininn.
- Við varveislu gagna um viðskiptavininn eða um starfsfólk skulu persónulegar upplýsingar verndaðar og fyllsta trúnaðar gætt.
- Tryggt skal að rafrænar upplýsingar um viðskiptavininn eða fyrirtækið séu geymdar á tryggilega hátt samkvæmt forskráðum, viðeigandi reglum.
- Upplýsa skal endurskoðandann um atvik sem fara í bága við reglur gæðakerfisins og brot á þeim, s.s. siðferðislegum álitamálum, vafa á óhæði, brot á trúnaði eða óviðeigandi notkun á kerfum fyrirtækisins (þ.m.t. internet og tölvupóstur).
- Skrá skal öll mikilvæg samskipti við viðskiptavininn þegar sérfræðiráðgjöf er veitt eða óskað.
- Skrá skal í vinnupappíra allar mikilvægar ráðfærslur, umræður, greiningar, ályktanir og niðurstöður á ögn við óhæði, erfið eða umdeild mál, ágreining og hagsmunaárekstra.

- Fylgja skal reglum um starfshætti fyrirtækisins hvað varðar vinnutíma, stundvísi, stjórnun, tímaáætlanir funda og gæðaeftirlit.

1 Forysta við endurskoðun og gæðastjórnun

1.1 Ábyrgð endurskoðendans

Endurskoðandinn tekur ákvarðanir og setur reglur um alla helstu starfshætti fyrirtækisins.

Endurskoðandinn ber ábyrgð á að stuðla að því að starfshættir fyrirtækisins uppfylli gæðakröfur. Einnig er það hlutverk hans að kynna og viðhalda þessari gæðahandbók og bjóða uppá öll nauðsynleg hagnýt hjálpartæki og ráðgjöf til að stuðla að því að verkefni sem endurskoðandinn tekur að sér uppfylli gæðakröfur.

Endurskoðandinn er ábyrgur fyrir rekstri félagsins og stjórnskipan þess. Endurskoðandinn getur tilnefnt hæfa aðila til að bera ábyrgð á skýrsluhaldi eða öðrum stjórnunarþáttum gæðakerfisins. Þessir aðilar eru tilnefndir með reglubundnum hætti til ákveðins tíma í senn. Ábyrgð á gæðakerfinu er þó ávallt í höndum endurskoðandans.

Allir einstaklingar sem bera ábyrgð og skyldur þurfa að búa yfir fullnægjandi og viðeigandi reynslu og getu til að sinna skyldum sínum.

1.2 Hlutverkaskipan

Í þessari handbók er vísað til ýmissa hlutverka innan fyrirtækisins. Endurskoðandinn eða hver annar einstaklingur getur gengt fleiri en einu hlutverki. Þessi hlutverk eru skilgreind sem hér segir:

Endurskoðandi (Sole Proprietor). Eigandi og framkvæmdastjóri fyrirtækisins og sá sem ber faglega ábyrgð á verkefnum.

Gæðaeftirlitstjóri (Quality Control Reviewer). Sá sérfræðingur sem annast gæðaeftirlit á endurskoðunarverkefnum og hefur yfirumsjón með gæðaeftirliti. Getur verið utanaðkomandi.

Eftirlitsaðili (Monitor). Sérfræðingur sem annast úttekt á gæðakerfi fyrirtækisins. Utanaðkomandi aðili er ráðinn til þessa verkefnis.

Mannauðstjóri (Human Resources). Sá aðili sem ber ábyrgð á starfsmannamálum, þmt að halda utan um skráningu þóknana og faglega þróun.

Starfsfólk (non-professional staff). Starfsmenn fyrirtækisins sem koma að endurskoðunarverkefnum sem hluti af endurskoðunarteymi.

1.3 Hugtök

Í þessari handbók er notast við hugtök sem þýdd hafa verið úr enskum texta s.s. alþjóðlegum endurskoðunarstöðlum og fara þau helstu þeirra hér á eftir:

Ágreiningur	Difference of opinion
Áritun á reikningsskil eða aðrar lokaskýrslur	Engagement reports
Eftirlitsaðili	Monitor
Endurskoðandi / eigandi	Sole Proprietor
Endurskoðunarteymi	Engagement team
Endurskoðunarverkefni	Assertion engagement / audit
Gæðaeftirlit	Engagement Quality/Control Review

Gæðaeftirlitsstjóri	Quality Control Reviewe
Gæðakerfi	Quality Control System
Hagsmunaárekstrar	Conflict of Interest
Óhæði	Independence
Samþykki eða áframhald viðskiptavinar	Acceptance and Continuance
Skjölun	Documentation
Úttekt á gæðakerfi	Monitoring
Veruleg álitæfni	Significant matter
Verulega áhætta	Significant risk

Með Siðareglum FLE er vísað til siðareglna fyrir endurskoðendur sem samþykktar voru á aðalfundi FLE hinn 5. nóvember 2010 með síðari breytingum. Með lögum um endurskoðendur er átt við lög nr. 79/2008 um endurskoðendur með síðari breytingum.

2 Óhæði og siðferði

Endurskoðandinn gengst við ábyrgð sinni sem siðferðislegur leiðtogi fyrirtækisins.

Endurskoðandinn gerir þær kröfur til starfsfólks að það viðhaldi þekkingu sinni á þeim ákvæðum sem Siðareglur FLE hafa að geyma.

2.1 Óhæði og hlutlægni

Endurskoðandinn og allir starfsmenn skulu vera óháðir bæði í reynd og í ásýnd gagnvart viðskiptavinum fyrirtækisins og öðrum þeim sem málið varðar.

Uppfylla þarf kröfur um óhæði í öllum endurskoðunarverkefnum eins og þær eru tilgreindar í Siðareglum FLE.

Ef upp kemur ógn við óhæði endurskoðandans eða starfsfólks og ekki reynist unnt að eyða þeirri ógn að fullu eða draga úr henni með varúðarráðstöfunum þannig að hún verði ásættanleg. Reynist það ókleift skal endurskoðandinn neita að taka að sér verkefnið eða segja sig frá verkefninu.

Endurskoðandinn er ábyrgur fyrir því að stuðla að ásættanlegri lausn á þeim viðfangsefnum sem snerta ógnun við óhæði.

Gerð er sú krafa til endurskoðandans og starfsfólks hans að mögulegar ógnanir við óhæði séu metnar reglulega. Starfsfólk skal tilkynna endurskoðandanum um allar ógnanir sem það kann að verða áskynja um.

Endurskoðandinn skal skrá upplýsingar um áhættu sem var greind sem ógnun við óhæði, s.s. eðli tengsla eða aðrar þær ástæður sem skapa þessa ógn og þeim varúðarráðstöfunum sem var beitt til að draga úr þeim.

Öllu starfsfólki er skylt að veita endurskoðanda árlega skriflega staðfestingu þess efnis að það skilji og hafi farið eftir Siðareglum FLE og óhæðisstefnu fyrirtækisins.

Starfsfólk sem er hluti af endurskoðunarteymi skal staðfesta óhæði sitt gagnvart endurskoðandanum fyrir hvern og einn viðskiptavin sem það kann að sinna endurskoðun fyrir. Ef einhverjar ógnanir við óhæði eru eða gætu verið til staðar skal tilkynna endurskoðanda um þær svo unnt sé að beita viðeigandi varúðarráðstöfunum.

Starfsfólk sem verður ljóst að því að einhver meðlimur teymis veitir þjónustu sem samræmist ekki köflum 290 og 291 í Siðareglum FLE sem gæti því leitt til þess að ekki verði unnt að sinna endurskoðun, skal tilkynna endurskoðanda það án tafar.

Ef endurskoðandi gerir kröfu um að gripið verði til nauðsynlega aðgerða til að eyða eða draga úr ógn við óhæði niður á ásættanlegt stig með beitingu viðeigandi varúðaráðstafana, skal starfsfólk verða við þeirri kröfu. Slíkar aðgerðir gætu t.d. verið:

- Starfsmaður er ekki lengur hluti af endurskoðunarteyminu.
- Starfsmaður sinnir ekki ákveðinni þjónustu í verkefninu.
- Starfsmaður skal ráðstafa fjármunum eða eignarhluta sínum.
- Starfsmaður skal slíta eða breyta viðskiptasambandinu við viðskiptavininn.
- Vinna starfsmannsins skal yfirfarin af utankomandi fagaðila eða öðrum starfsmanni.
- Grípa þarf til hverra annarra ráðstafana sem eru viðeigandi í ljósi aðstæðna hverju sinni.

2.1.1 Einingar tengdar almannahagsmunum

Endurskoðandinn og starfsfólk skulu fylgja Siðareglum FLE í hvívetna. Skipta skal út háttsettum starfsmönnum eða umsjónarmönnum endurskoðunarverkefna fyrir einingar tengdar almannahagsmunum beri nauðsyn til. Á það einnig við um útskiptingu þess sem annast gæðaeftirlit.

Við endurskoðun á einingum tengdum almannahagsmunum skal endurskoðandinn ekki sinna endurskoðunar- verkefnum fyrir þann viðskiptavin lengur en sjö ár líkt og kveðið er á um í ákvæði 290.151 í siðareglum FLE. Eftir þann tíma skal endurskoðandinn ekki vera hluti af endurskoðunarteyminu eða sinna endurskoðun fyrir þann viðskiptavin í tvö ár. Á þeim tíma skal endurskoðandinn ekki taka þátt í endurskoðun einingarinnar, annast gæðaeftirlit með verkefninu, ræða við endurskoðunarteymið eða viðskiptavininn um tæknileg málefni tengd atvinnugreininni, viðskipti eða hafa með öðrum hætti bein áhrif á niðurstöður verkefnisins.

Þrátt fyrir ofangreint má endurskoðandi í undatekningartilfellum vera eitt ár í viðbót í endurskoðunarteyminu ef það er sérlega mikilvægt fyrir gæði endurskoðunarinnar, eins og vera kann í einstaka tilfellum vegna ófyrirséðra ástæðna, svo fremi sem sérhverri ógnun við óhæði megi eyða eða draga svo úr henni með varúðarráðstöfunum að hún geti orðið ásættanleg. Til dæmis mætti endurskoðandi sitja í endurskoðunarteyminu í allt að eitt ár í viðbót ef ófyrirsjáanlegir atburðir koma í veg fyrir útskipti samkvæmt ákvæði 290.151 í siðareglum FLE, svo sem vegna alvarlegra veikinda þess endurskoðanda sem taka átti við og árita endurskoðunarverkefnið.

Slíkar varúðarráðstafanir skulu hið minnsta felast í að fá annan fagaðila, sem er ótengdur endurskoðunarteyminu, til að yfirfara vinnuna. Mat á óhæði endurskoðunarteymisins er mikilvægur hluti af samþykki og áframhaldandi samstarfi við viðskiptavininn. Endurskoðandinn skal meta hvort þörf er á frekari útskiptingu einstaklinga í endurskoðunarteyminu.

Mat á því hvort útskipting einstaklinga úr endurskoðunarteyminu sé talin nauðsynleg og ákvörðun endurskoðandans skal liggja fyrir svo fljótt sem auðið er. Ef útskipting er talin nauðsynleg, skal endurskoðandinn fá annan hæfan sérfræðing, e.t.v. utanaðkomandi, til að taka að sér umsjón verkefnisins og tilgreina þau tímamörk sem halda skal einstaklingi utan endurskoðunarteymisins.

Ef útskipting er ekki talin nauðsynleg skal endurskoðandinn draga úr ógnun við óhæði með hverjum þeim varúðarráðstöfunum sem þörf er á svo hún verði ásættanleg.

2.2 Hagsmunaárekstrar

Endurskoðandinn og starfsfólk skulu fylgja kafla 220 í Siðareglum FLE vegna hvers konar hagsmunatengsla, áhrifa eða sambanda sem geta skapað hagsmunaárekstra. Endurskoðandinn og starfsfólk skulu vera laus við hagsmunatengsl sem varðar málefni viðskiptavinarins sem getur haft áhrif á faglega dómgreind og hlutlægni.

Endurskoðandinn ber ábyrgð á þróun, innleiðingu, eftirfylgni, framkvæmd og eftirliti með þeirri stefnu og verklagsreglum sem ætlaðar eru til að aðstoða endurskoðanda og starfsfólk til að greina og afstýra áhrifum hagsmunatengsla.

Endurskoðandi skal tryggja að viðeigandi aðferðum sé fylgt þegar upp hafa komið hugsanlegir hagsmunaárekstrar. Þegar upp kemur sú staða að hagsmunaárekstrar eru til staðar skal endurskoðandinn eða starfsfólk halda að sér höndum og ekki veita nokkrar upplýsingar eða þjónustu fyrir en staðreyndir málsins hafa verið yfirfarnar og búið er að fullvissa sig um að helstu varúðarráðstöfunum hefur verið beitt svo unnt sé að sinna því verki sem upphaflega stóð til.

Afar sjaldgæft er að unnt sé að fylgja verkbeiðnum eftir þegar hagsmunaárekstrar eru til staðar og því skal skrá ástæður og rökstuðning ítarlega.

Starfsfólk skal meta aðstæður sínar gagnvart hverjum viðskiptavini og tilkynna til endurskoðandans um alla hagsmunaárekstra sem snerta það eða nánustu fjölskyldumeðlimi þeirra. Starfsfólk skal gæta varkárni, fylgja stefnu fyrirtækisins og ræða saman til að ákvarða hvernig á að bregðast við aðstæðum og hvort ffrávísá ætti tiltekinni þjónustu.

Að höfðu samráði við starfsfólk tekur endurskoðandinn endanlega ákvörðun um lausn hagsmunaárekstra. Slíkar ákvarðanir gætu verið:

- Að hætta að veita tiltekna þjónustu eða segja sig frá endurskoðunarverkefni.
- Nota aðskilin verkefnateymi ef hagsmunaárekstur er gagnvart tveimur viðskiptavinum
- Koma á fót verklagsreglum sem hindra aðgengi að upplýsingum (t.d. algjör aðskilnaður verkefnateyma, aðgangstakmarkanir og örugg aðskilin varðveisla trúnaðargagna).
- Setja skýrar og afgerandi reglur fyrir verkefnateymi um öryggi og trúnað.
- Gerð fyllri trúnaðaryfirlýsinga sem starfsmenn undirrita.

Tilkynna skal viðskiptavini um hagsmuni fyrirtækisins eða starfsemi sem gæti falið í sér hagsmunaárekstra. Tilkynna skal öllum aðilum að fyrirtækið sé að vinna fyrir tvo eða fleiri aðila í máli þar sem hagsmunir þeirra skarast og tilkynna skal viðskiptavini að fyrirtækið starfi ekki eingöngu fyrir einn ákveðinn viðskiptavin við veitingu áformaðrar þjónustu. Í öllum tilvikum skal afla samþykkis viðskiptavinarins til sinna þeirri verkbeiðni sem um ræðir.

Áður en tekin er ákvörðun um samþykki eða áframhald viðskiptasambands skal endurskoðandi meta vægi ógnana vegna viðskiptahagsmuna eða tengsla við viðskiptavininn eða þriðja aðila. Slíkt mat felur í sér samskipti um eðli hagsmunaárekstra, ásamt viðræðum við aðrasem málið varðar, hvaða varúðarráðstöfunum var beitt og hvaða verklagsreglum var fylgt eftir til þess að draga úr hagsmunaárekstrum.

Sé starfsfólk í vafa um hvort hugsanlegir hagsmunaárekstrar séu fyrir hendi skal fá ótengdan aðila innan fyrirtækisins til að aðstoða við mat á hagsmunaárekstrum.

Verði starfsfólk þess vart að aðrir starfsmenn breyti gegn stefnu fyrirtækisins, hvort sem er viljandi eða óviljandi, eða gegn sérstökum ákvörðunum eða skipulagi sem lagt hefur verið upp með gagnvart einstökum viðskiptavinum, skal, án tafar, vekja athygli endurskoðandans á því.

2.3 Trúnaður

Endurskoðandinn og starfsfólk skulu tryggja vörslu og aðgengi að upplýsingum um viðskiptavininn sem skylt er að meðhöndla sem trúnaðarmál og vernda sakvæmt gildandi lögum og reglum, Siðareglum FLE, stefnu fyrirtækisins og sérstökum fyrirmælum frá viðskiptavini eða skilmálum í samningum.

Upplýsingar um viðskiptavininn og allar persónulegar upplýsingar sem aflað er samhliða endurskoðun eða vegna annarrar þjónustu skal aðeins nota í þeim tilgangi sem þeirra var aflað.

Persónuupplýsingar og upplýsingar viðskiptavinarins verða einungis varðveittar í samræmi við stefnu fyrirtækisins um aðgang og varðveislu gagna. Skjöl verða geymd eins lengi og nauðsynlegt er til að uppfylla faglegar og lagalegar kröfur.

Stefna fyrirtækisins um aðgang og varðveislu gagna skal tryggja að persónuupplýsingar og upplýsingar um viðskiptavininn skuli vera eins nákvæmar, eins réttar og eins nýjar og kostur er.

Það er stefna fyrirtækisins að einstaklingar og aðrir viðskiptavinir (skv sérstöku leyfi) geti nálgast upplýsingar um notkun og tilvist persónuupplýsinga, að fenginni beiðni. Þetta á þó ekki við vinnupappíra endurskoðandans, en þeir eru eign fyrirtækisins.

Endurskoðandi skal koma á framfæri stefnu sinni hvað varðar meðhöndlun trúnaðarupplýsinga s.s. í gegnum þessa gæðahandbók, önnur gögn fyrirtækisins (s.s. námsefni), og með rafrænum hætti, til að fræða starfsfólk um kröfur og málefni er varða persónuvernd og trúnað gagnvart viðskiptavinum.

Það er stefna fyrirtækisins að uppfylla almennt rekstraröryggi gagna, s.s. með eldveggjum, áreiðanlegum vélbúnaði og hugbúnaði. Þannig skal öll miðlun og geymsla gagna sem ætlað er að skrá, varðveita, eða kalla eftir rafrænt tryggð eins og önnur gögn. Vernda skal þessar upplýsingar fyrir óviðkomandi aðgangi eða óviðeigandi notkun og uppfylla allar almennar kröfur sem gerðar eru til gagnaöryggis í greininni.

Það er stefna fyrirtækisins að varðveisla gagna og skjala sé trygg og þær upplýsingar séu verndaðar gegn óviðkomandi aðgangi eða óviðeigandi notkun (bæði innan og utan fyrirtækisins).

Gerð er krafa um að starfsfólk undirriti trúnaðaryfirlýsingu við ráðningu og árlega eftir það Trúnaðaryfirlýsingunni skal haldið til haga. Gerð er sú krafa til starfsfólks að það sé vel upplýst um stefnuyfirlýsingu fyrirtækisins um meðhöndlun trúnaðarupplýsinga og hvernig eigi að fylgja henni eftir. Trúnaðaryfirlýsing starfsmannsins er staðfesting þess efnis.

3 Samþykki nýs og áframhaldandi endurskoðunarsambands og sérstakra verkefna

Endurskoðandi skal því aðeins samþykkja verkefni, ný og endurnýjuð, að mat hafi verið lagt þar á, af þess til bærum starfsmanni eða endurskoðandanum, að öll skilyrði um þjónustuna séu uppfyllt.

Endurskoðandi skal einungis samþykkja ný viðskiptasambönd eða áframhald viðskiptasamband eftir að sérstakt mat hefur farið fram

Endurskoðandinn skal staðfesta ákvörðun sína um samþykkt verkefnis eða áframhaldandi endurskoðun með undirritun sinni.

Tilgangur matsins er hvort rétt sé að veita viðskiptavininum umrædda þjónustu í samræmi við kafla 210 í Síðareglum FLE. Er þá byggt á fyrri reynslu fyrir áframhaldandi verkefni og upplýsinga sem aflað er við skipulagningu endurskoðunar fyrir nýja viðskiptavini. Niðurstöður og rökstuðning matsins skal skrá í vinnupappíra. Við matið skal einnig horfa til stefnu fyrirtækisins og viðmiðunarreglur sem gilda um skipan starfsfólks til verka.

3 Samþykki nýs og áframhaldandi endurskoðunarsambands

Ef upp kemur veruleg áhætta við endurskoðun, sem rekja má til viðskiptavinarins, eftir að skipulagningu endurskoðunar er lokið, skal endurskoðandi íhuga að fá utanaðkomandi ráðgjöf hæfs aðila við að meta hvernig ber að mæta þeirri áhættu.

Ef endurskoðandi kemst yfir upplýsingar, sem hefðu leitt til þess að hann hefði ekki samþykkt verkefnið í upphafi, skal endurskoðandi íhuga hvort hann þurfi aðsegja sig frá verkefninu. Endurskoðandinn skal að öðru jöfnu leita sér lögfræðiráðgjafar varðandi stöðu sína og valkosti til að tryggja að allar faglegar og lagalegar kröfur séu uppfylltar.

Við mat á því hvort samþykkja skuli nýja viðskiptavini eða áframhald viðskiptasambanda skal horfa til eftirfarandi:

- Hvort endurskoðandi og starfsfólk hafi nauðsynlega kunnáttu og þekkingu til að sinna endurskoðuninni af kostgæfni. Endurskoðandi og starfsfólk þarf að búa yfir eða geta tímanlega öðlast þekkingu á viðeigandi atvinnugreinum og viðfangsefnum og hafa reynslu af viðeigandi reglum eða kröfum um upplýsingagjöf.
- Hvort hæfilegt aðgengi að sérfræðingum sé til staðar.
- Hvort aðgangur sé að hæfnum einstaklingi sem tilnefndur er til að sinna gæðaeftirliti verkefnisins.
- Allra fyrirhugaðra afnota af vinnu annars endurskoðanda, sérfræðings eða bókara.
- Hæfni fyrirtækisins til að mæta lokafrestum verkefnisins.
- Hvort einhverjir hagsmunaárekstrar séu til staðar eða verði hugsanlega til staðar.
- Hvort ógnun við óhæði sé til staðar og ef svo hvort unnt sé að mæta henni með nauðsynlegum varúðarráðstöfunum svo hún verði ásættanleg.
- Hæfni stjórnenda viðskiptavinarins, stjórnar hans og eiganda svo og þeirra sem hafa veruleg áhrif á stjórnunarhætti viðskiptavinarins. Undir hæfni falla jafnframt heilindi þessara einstaklinga svo og mannorð þeirra í viðskiptum.
- Viðhorf þessara einstaklinga gagnvart innra eftirliti og viðhorfi þeirra gagnvart túlkunum á reikningsskilastöðlum (þ.m.t. mat á áritunum með fyrirvara, sem hafa verið gefnar út).
- Eðli starfsemi viðskiptavinarins, þ.m.t. viðskiptahættir og fjárhagsstaða.
- Hvort endurskoðandi sé undir þrýstingi frá viðskiptavini um óeðlilega lágt tímagjald eða þóknun fyrir verkefnið.
- Hvort endurskoðandi vænti einhverra takmarkana á umfangi endurskoðunar.
- Hvort einhver merki séu um athæfi sem stangast á við lög.
- Hvort fyrri ástæða sé að horfa til vinnu endurskoðanda og hvernig samskipti viðskiptavinar og fyrri endurskoðanda eða endurskoðunarfyrirtækis var háttað. Mætti þar nefna ástæður þess hvers vegna viðskiptavinurinn hætti viðskiptum við fyrri endurskoðanda eða endurskoðunarfyrirtæki, sé því til að dreifa.

3.2 Tilboð til nýrra viðskiptavina

Hæfur starfsmaður getur unnið tilboð í þjónustu, fyrir væntanlegan viðskiptavin, sem endurskoðand yfirfer og staðfestir. Tilboð í verk skal ekki afhent fyrr en mat á væntanlegum viðskiptavini og samþykki er staðfest.

Fyrir hvert nýtt endurskoðunarverkefni skal fara fram sérstakt mat líkt og kveðið er á um í kafla 3.1. í þessari handbók og er matið undanfari samþykktar. Skrá skal rökstuðning og niðurstöður matsins í vinnupappíra. Matið tekur til áhættugreiningu á viðskiptavininum.

Við matið og tilboðsgerðina sendir endurskoðandinn fyrirspurnir til starfsmanna viðskiptavinar og/eða þriðja aðila, þ.á.m. fyrrum endurskoðanda eða endurskoðunarfyrirtækis. Endurskoðandi mun einnig kanna bakgrunn félagsins og yfirstjórnar og afla aðgengilegra opinberra upplýsinga.

Þegar ákvörðun liggur fyrir um samþykkt nýs viðskiptavinar skal endurskoðandinn meta hvort kröfum kafla 210 í Siðareglum FLE um ráðningu endurskoðanda séu uppfyllt, s.s. hvort krafist sé samskipta við fyrrum endurskoðanda eða endurskoðunarfyrirtæki. Svo skal útbúa ráðningarbréf sem viðskiptavinur skal staðfesta með undirritun sinni.

3.3 Uppsögn verkefnis

Fyrirtækið hefur skilgreindan sérstakan viðbragðsferil, sem fylgja skal, þegar sú ákvörðun liggur fyrir að segja þurfi sig frá verkefni. Þessi ferill tekur á þeim faglegu og lagalegu kröfum sem uppfylla þarf og tilgreinir allar þær skýrslur sem þarf að gera í kjölfarið.

Endurskoðandi skal halda fund með stjórnendum viðskiptavinar og þeim sem bera ábyrgð á stjórnarháttum fyrirtækisins til að ræða þau atvik og aðstæður sem knúðu fram afsögn.

Öll mikilvæg atriði sem leiddu til afsagnar skal skrá í vinnupappíra, þ.m.t. niðurstöður um ráðaleitanir, ályktanir, og þær ástæður sem niðurstaðan er grundvölluð á.

Ef faglegar eða lagalegar kröfur knýja endurskoðandann til að halda verkefninu áfram skal skrá í vinnupappíra ástæður þess, þ.á.m. niðurstöður lögfræðiráðgjafar.

4 Starfmannamál

Mannauðsstjórinn hefur yfirvald í öllum þeim málum er snúa að mannauðsstjórnun. Mannauðsstjóri ber ábyrgð á að:

- Stefna sé sett í starfsmannamálum.
- Fylgjast með breytingum á vinnulöggjöf og viðhalda samkeppnishæfni félagsins á markaðnum.
- Veita leiðsögn og ráðgjöf í starfsmannamálum og öðrum tengdum málum.
- Hafa umsjón með frammistöðumati starfsmanna.
- Mæla með aðgerðum sem leiðir af ákveðnum atvikum og aðstæðum (þ.e. refsingar, ráðningar).
- Skipuleggja þróun sérfræðiþekkingar innanhúss.
- Halda utan um persónuleg gögn (þar á meðal árlegar staðfestingar á óhæði, staðfestingar á trúnaði og skýrslur um endurmenntun/þjálfun fagaðila).
- Starfsþróun og veiting stefnumarkandi þjálfunar.

4.1 Mannauðsstjórnun

Endurskoðandinn og mannauðsstjórinn skulu sameiginlega meta þá þjónustugetu sem þarf að tryggja svo fyrirtækið hafi getu til þess að uppfylla þarfir viðskiptavina sinna. Þessi vinna tekur til verkáætlana til árs í senn svo unnt sé að greina álagstíma og mönnunarþörf.

Mannauðsstjórinn notar skráningarferli við ráðningar. Ferlið geymir m.a. umsóknir, viðtöl og matsgerðir.

Mannauðsstjórinn þarf að horfa til eftirfarandi þátta þegar leitað er að nýjum starfskröftum:

- Meta prófgráður og staðfesta meðmæli vegna fyrri starfa.
- Meta hvort þörf sé á afhendingu sakavottorðs eða upplýsinga um lánstraust við nýráðningar.
- Skýra fyrir umsækjendum að árlega þurfi þeir að greina frá því skriflega að engar ógnanir við óhæði þeirra séu til staðar svo og engir hagsmunaárekstrar.
- Upplýsa umsækjendur um kröfur félagsins um undirritun trúnaðaryfirlýsingar.

Mannauðsstjórinn skal láta nýju starfsfólki í té upplýsingar um fyrirtækið, verklagsreglur og stefnu eins fljótt og auðið er eftir að það hefur störf. Allt starfsfólk er ráðið í sex mánuði til reynslu.

Fyrirtækið kappkostar við að starfsfólk fái tækifæri til starfspróunar í því skyni að viðhalda sérfræðipækkingu innan fyrirtækisins og með því styrkja stöðu fyrirtækisins og gæði þjónustunnar.

Fyrirtækið fer reglulega yfir skilvirkni ráðningarferilsins og hvort þörf sé á breytingum.

4.2 Endurmenntun endurskoðenda

Endurskoðandinn uppfyllir lágmarksskilyrði um kröfur um endurmenntun í samræmi við 7. gr. laga nr.79/2008 um endurskoðendur. Endurskoðandinn skráir endurmenntunareiningar sínar á innri vef Félags löggiltra endurskoðanda í samræmi við kröfur félagsins.

4.3 Úthlutun verkefna og mannaskipan

Fyrirtækið tryggir með stefnu sinni og verklagsreglum að hvert verkefni sé mannað starfsfólki með viðeigandi þekkingu og kunnáttu. Endurskoðandinn úthlutar verkefnum til starfsfólks. Hann er ábyrgur fyrir því að þeir aðilar sem koma að verkefninu hafi nægjanlega hæfni til þess að ljúka við verkefnið samkvæmt gildandi stöðlum og gæðakerfi fyrirtækisins.

Endurskoðandinn sér um að reynsluminna starfsfólk fái þjálfun, hjá reynslumeira starfsfólki og þeim sem hafa meiri þekkingu, til þess að tryggja þróun á kunnáttu og hæfni starfsfólks fyrirtækisins.

Þegar kemur að úthlutun verkefna til starfsfólks er horft sérstaklega til mats á áframhaldandi viðskiptasambandi líkt og fjallað er um í kafla 3.1 þessarar handbókar og í kröfum um verkaskipan starfsfólks.

4.4 Eftirfylgn gæðakerfis

Gæðakerfi fyrirtækisins gerir kröfur um fleira en virkt eftirlit. Nauðsynlegt er að fylgja eftir eftirliti með aðgerðum til úrbóta við hverskyns vanefndum, vanrækslu, skorti á nægjanlegri aðgát, misnotkun og/eða sniðgöngu á kröfum og reglum gæðakerfisins.

Endurskoðandinn ber ábyrgð á eftirfylgni ef kröfur gæðakerfisins eru ekki uppfylltar. Viðbrögð eru rædd og ákvörðuð eftir samráðsferli, en ekki á einvaldsgrundvelli. Viðbrögð mótast af aðstæðum.

Alvarleg, viljandi og endurtekin brot eða vanræksla gagnvart stefnu félagsins og fagreglum eru ekki látin viðgangast. Reynt verður með viðeigandi aðgerðum að breyta hátterni viðkomandi starfsmanns, en að öðrum kosti er uppsögn óhjákvæmileg.

Þegar bregðast þarf við óviðeigandi hátterni einstakra starfsmanna gætu slík viðbrögð m.a. verið samkvæmt neðangreindu:

- Að ræða við viðkomandi starfsmann til þess að fara yfir staðreyndir og um afleiðingar og lausnir.
- Að fylgja eftir samræðum við viðkomandi aðila til þess að tryggja að háttalag hafi breytist til batnaðar. Ná það ekki fram að ganga þarf að vara viðkomandi starfsmann við að þurfi að grípa til strangari aðgerða til þess að tryggja hagsmuni viðskiptavinarins og fyrirtækisins. Með strangari aðgerðum mætti nefna til dæmis:
 - Ávíta viðkomandi aðila (annað hvort munnlega eða skriflega).
 - Skylda viðkomandi aðila til þess að ljúka við ákveðin námskeið.
 - Tímabundinn brottrekstur.
 - Brottrekstur.

5 Árangur endurskoðunar- og verkefnavinnu

Með settri stefnu, verklagsreglum og gæðakerfi og eftirfylgni þessara atriða tryggir endurskoðandinn þá kröfu að verkefni séu unnin í samræmi við fagstaðla, lög og reglur.

Markmið fyrirtækisins er að skapa gæðakerfi sem veitir nægjanlega vissu um að starfsfólk þess skipuleggi, hafi umsjón með og yfirfari verkefni af þeirri kostgæfni sem gæðakerfið gerir kröfu um og áritanir og aðrar skýrslur séu viðeigandi fyrir hvert verkefni.

Til þess að tryggja að vinna starfsfólks sé í samræmi við fagstaðla og viðeigandi lög og reglur er notast við sniðmát, eyðublöð og/eða minnislista til þess að skrá niðurstöður vinnunnar. Fyrirtækið hefur gert þjónustusamning um notkun á norska endurskoðunarhugbúnaðnum Descartes sem aðstoðar við að uppfylla þessa kröfu. Hugbúnaðurinn er uppfærður reglulega til þess að endurspegla þær breytingar sem verða á fagstöðlum. Sama á við aðra vinnupappíra. Starfsfólk og endurskoðandinn notar Descartes til þess að skrá lykilstaðreyndir, áhættur og mat tengt samþykki og áframhaldi hvers verkefnis. Starfsfólk er hvatt til þess að beita faglegri dómgreind þegar þessi hjálpartæki eru notuð til þess að tryggja að einstakir þættir endurskoðunarinnar séu nægjanlega vel skráðir og mat þeirra byggir á hverju verkefni fyrir sig í samræmi við lög og reglur, fagstaðla og stefnu fyrirtækisins.

Einnig er notast við önnur hjálpartæki við endurskoðunina, þ.á.m. það gæðakerfi sem greint er frá í þessari handbók og siðareglur FLE auk viðeigandi hugbúnaðar og vélbúnaðar.

Við vinnu allra verkefna munu endurskoðandinn og starfsfólk:

- Fylgja eftir stefnu fyrirtækisins um skipulagningu verkefna, eftirlit og yfirferð.
- Nota sniðmát fyrirtækisins fyrir skjölun, skráningu og vistun gagna. Einnig hugbúnað og önnur hjálpartæki og þær verklagsreglur sem eiga við hvert einstakt verkefni hverju sinni.
- Fylgja eftir siðareglum stéttarinnar og fyrirtækisins.
- Sinna starfi sínu með aðgát og athygli í samræmi við fagstaðla og stefnu fyrirtækisins.
- Skrá vinnu sína, greiningar, ráðaleitanir og niðurstöður á fullnægjandi hátt.
- Ljúka vinnu sinni af hlutlægni og óhæði, tímanlega og fagmannlega og skrá vinnu sína á skipulagðan, kerfisbundinn, altækan og læsilegan hátt.
- Tryggja að öll vinnugögn, skjöl og minnisblöð séu skráð með upphafsstöfum, tilvísunum og framsetning sé með skýrum hætti.
- Tryggja að samskipti við viðskiptavininn, staðhæfingar stjórnenda, ábyrgðarstaðfestingar og viðbrögð séu skráð skýrt og greinilega og varðveitt tryggilega.
- Tryggja að áritun endurskoðandans og lokaskýrsla sé í samræmi við þá vinnu sem var unnin og tilgang hennar og sé afhent og árituð eftir að vettvangsvinnu er lokið.

5.1 Umsjón endurskoðandans með verkefnum

Umsjónarmaður verkefna er ábyrgur fyrir áritun reikningsskila og lokaskýrslu verkefnis. Endurskoðandinn er sem umsjónarmaður verkefna einnig ábyrgur fyrir:

- Gæðum þeirra verkefna sem hann tekur að sér.
- Að leggja mat á hvort krafa um óhæði sé uppfyllt. Endurskoðandinn þarf leita eftir því hvort til staðar sé ógnun við óhæði, bregðast við með varúðarráðstöfunum til að eyða þeirri ógnun eða draga úr henni þannig að hún verði ásættanleg. Hann skal einnig tryggja að skjölun vinnupappíra sé fullnægjandi.
- Að tryggja að viðeigandi mat í tengslum við áframhaldandi samstarf eða samþykki nýs viðskiptavinar hafi farið fram. Það er jafnframt á hans ábyrgð að endanleg ákvörðun sé í samræmi við það mat og skjölun vinnupappíra vegna þessa sé fullnægjandi.
- Að hafa tafarlaust samband við viðskiptavininn svo unnt sé að gera viðeigandi ráðstafanir, ef í ljós koma upplýsingar, sem hefðu leitt til höfnunar á verkefninu, hefðu þær legið fyrir á fyrri stigum.
- Yfirumsjón með því að verkefnið sé unnið í samræmi við fagstaðla og viðeigandi lög og reglur.
Endurskoðandinn þarf jafnframt að tryggja að áritanir og skýrslur vegna verkefnisins séu í samræmi við aðstæður og niðurstöður vinnunnar.
- Að eiga samskipti við stjórn og stjórnendur viðskiptavinar og gera grein fyrir sér sem endurskoðanda viðskiptavinarins og hvert hlutverk hans er sem umsjónarmaður verkefnisins.
- Að sjá til þess að viðeigandi gagna hafi verið aflað til þess að styðja þá ályktun sem dregin var af vinnunni og við þá skýrslu sem gefin er út vegna verkefnisins þegar vinnupappírar hafa verið yfirfarinir og að loknum samræðum við endurskoðunarteymið og alla þá sem koma að verkefninu,
- Að sýna faglega ábyrgð með því að leita ráðgjafar, hvort sem er innanhúss eða utan, þegar erfið og/eða umdeild mál koma upp.
- Að taka ákvörðun um hvenær þörf sé á gæðaeftirliti með einstökum verkefnum í samræmi við fagstaðla og stefnu fyrirtækisins. Og að vekja athygli þess sem annast gæðaeftirlit á öllum mikilvægum atriðum sem komu upp við endurskoðunina eða við aðra þá vinnu sem innt var af hendi. Einnig skal hann tryggja að áritun reikningsskila eða lokaskýrslu verkefnis skuli ekki gerð fyrir en viðeigandi gæðaeftirliti er lokið.

5.2 Leitun ráðgjafar

Endurskoðandinn hvetur verkefnateymið til að leita sér ráðgjafar vegna mikilvægra atriða bæði innan fyrirtækisins og utan þess að fenginni heimild. Innanhúss ráðgjöf byggir á reynslu endurskoðandans og tæknilegri kunnáttu hans og miðar að því að draga úr hættunni á mistökum og auka gæði verkefnisins. Ráðgefandi umhverfi og fyrirtækjamening styður við lærdóms – og þróunarferli endurskoðandans og starfsmanna og styrkir þekkingargrunn fyrirtækisins, gæðakerfið og faglega færni.

Endurskoðandi skal leita ráðgjafar hjá utankomandi aðilum með viðeigandi reynslu, þekkingu, hæfni og vald um mikilvæg, erfið og umdeild mál, sem koma upp við skipulagningu eða framkvæmd verkefna.

Þegar þess er krafist að aflað skuli ytri ráðgjafar, er slíkt skráð í vinnupappíra. Álit ytri ráðgjafa er skráð með það að leiðarljósi að lesandi átti sig að fullu á eðli ráðgjafarinnar, hæfi og getu ráðgjafans og þeim aðgerðum sem mælt var með.

Ytri sérfræðingi eru veittar allar nauðsynlegar upplýsingar svo hann sé í stakk búinn að veita upplýsta ráðgjöf. Ekki er undir nokkrum kringumstæðum haldið staðreyndum frá ráðgjafanum eða upplýsingaflæði stýrt til

Þess að stuðla að ákveðnum niðurstöðum. Ytri ráðgjafi skal vera óháður viðskiptavininum, án nokkurrar hættu á hagsmunarárekstrum og skal vera hlutlægur.

Við úrlausnir umdeilda álitamála er tekið tillit til ráðgjafar ytri sérfræðinga. Ef ekki er stuðst við ráðgjöf frá sérfræðingnum eða niðurstöðurnar mjög frábrugðnar áliti endurskoðandans og starfsfólks skal skrá rökstuðning þess efnis í vinnupappíra þar sem þeim valkostum sem tekið var tillit til er lýst.

Þegar aflað er ráðgjafar fleiri en eins sérfræðings eru umræður, mismunandi álit og valkosti sem komu fram skráð í vinnupappíra. Rökstuddar niðurstöður eru einnig þar skráð.

Endurskoðandinn hefur endanlegt ákvörðunarvald þegar kemur að notkun ytri ráðgjafar í niðurstöðum verkefna og skráir ákvarðanir og niðurstöður sínar í vinnupappíra.

5.3 Ágreiningur

Endurskoðandinn og starfsfólk skulu leitast eftir að vera hlutlæg, samviskusöm, víðsýn og sanngjörn þegar kemur að úrlausn hvaða deilumála eða ágreinings um álitaefni sem kunna að koma upp. Hver sá sem er aðili að slíkum deilum eða ágreiningi skal leitast eftir að leysa úr þeim ágreiningi tímanlega, faglega, tilhlýðilega og með háttþrýði. Áhersla skal lögð á samræður, upplýsingaöflun og að viðkomandi leiti sér ráðgjafar hjá öðrum einstaklingum.

Endurskoðandi skal taka afstöðu til deilumála og ágreinings og skal taka ákvörðun um úrlausn þeirra eftir að hafa rætt við þá aðila sem málið varðar og leitað eftir tillögum að úrlausnum. Endurskoðandinn skal síðan greina þeim aðilum sem málið varðar frá ákvörðun sinni. Í öllum tilvikum skal skrá eðli og umfang ágreinings, þær tillögur sem komið hafa fram um úrlausn og niðurstöðu endurskoðandans í vinnupappíra.

Það starfsfólk sem vekur athygli á verulegum álitamálum eða athæfi í góðri trú og með hagsmuni almennings, viðskiptavinarins, fyrirtækisins eða samstarfsmanna að leiðarljósi, skal ekki gjalda fyrir slíkt á nokkurn hátt, verða fyrir takmörkun á starfsframa eða verða refsað.

Ef einstaklingur er ósáttur við úrlausnir deilumála og ágreinings og ekki er unnt að leita til nokkurra aðila innan fyrirtækisins, þarf viðkomandi einstaklingur að meta hversu veigamikill ágreiningurinn kann að vera og hvort unnt sé að halda áfram störfum í ljósi faglegrar ábyrgðar og stöðu.

Allar deilur og ágreiningur um einstök álitaefni skal skrá í vinnupappíra. Undantekningalaust skulu reikningsskil eða lokaskýrsla verkefnis ekki árituð fyrr en ágreiningsmálið hefur verið leyst.

5.4 Gæðaeftirlit með verkefnum

Taka þarf afstöðu til hvort gæðaeftirlits sé þörf á öllum verkefnum í samræmi við verklagsreglur fyrirtækisins og þau viðmið sem fyrirtækið hefur sett sér varðandi gæðaeftirlit. Slík ákvörðunartaka fer fram við mat á því hvort samþykkja eigi nýjan viðskiptavin og skal liggja fyrir áður en verkefnið er samþykkt. Ef um áframhaldandi viðskipti er að ræða skal ákveða hvort þörf er á gæðaeftirliti á skipulagsstigi endurskoðunar eða þess verkefnis sem um ræðir.

Það er stefna fyrirtækisins að leyst sé úr öllum álitaefnum sem upp kunna að koma við gæðaeftirlit áður en reikningsskil eru árituð eða lokaskýrsla verkefnis afhent.

Gæðaeftirlitið fer fram fyrir dagsetningu áritunar endurskoðandans þegar um endurskoðuð reikningsskil er að ræða. Lokaskýrsla annarra verkefna er ekki dagsett fyrr en gæðaeftirlitinu er lokið

Gæðaeftirlit kemur til álita við eftirfarandi aðstæður:

- viðskiptavinur er félag hefur hlutabréf sín eða skuldabréf á skráðum markaði.
- sem varúðarráðstöfun þar sem um er að ræða mikla og viðvarandi ógnun við óhæði endurskoðandans vegna langvarandi náinna persónulegra tengsla eða náinna viðskiptatengsla við viðskiptavininn.
- þar sem það gæti talist varúðarráðstöfun þegar um er að ræða mikla og viðvarandi ógnun við óhæði umsjónaraðila verkefnisins gæti dregið úr ógninni þannig að hún yrði ásættanleg.
- þá er verkefnið snýr að fyrirtækjum sem eru mikilvæg tilgreindum samfélagshópum eða almenningi.
- þegar stór hluti óvirkra hluthafa, hlutdeildarskírteinishafa, meðeigenda, samfjárfesta, rétthafa, eða annarra sambærilegra aðila sem leggja traust sitt á áritun endurskoðandans.
- Ef skilgreind hefur verið veruleg áhætta sem snýr að samþykki eða áframhaldandi viðskiptum við viðskiptavin.
- þegar vafi leikur á á áframhaldandi rekstrarhæfi félagsins og möguleg áhrif þess á þriðja aðila teljast veruleg.
- sé nýjar og mjög flóknar færslur er að finna í reikningsskilum viðskiptavinar, s.s. afleiður og áhættuvarnir, kaupréttarsamningar um hlutabréf, óvenjulegir fjármálagerningar, víðtæk notkun á mati stjórnenda eða skoðanir sem notaðar eru í reikningsskilunum sem talin eru geta haft mjög víðtæk áhrif á þriðja aðila og áhættu fyrir notendur reikningsskilanna.
- sé um að ræða verulega háa matsliði í reikningsskilum, beinist gæðaeftirlit að skjölun matsliðanna til að sannreyna að hún sé nægjanleg.
- þegar viðskiptavinurinn er stórt almenningshlutafélag eða tengt samstæðu stórs almenningshlutafélags sem endurskoðað er.
- ef heildarþóknun vegna viðskiptavinarins er 25-30% af brúttótekjum fyrirtækisins.

Það geta komið upp aðstæður sem kalla á gæðaeftirlit eftir að vinna við verkefnið hefur hafist. Dæmi um slíkar aðstæður eru:

- Áhætta vegna verkefnisins hefur aukist eftir að vinna við það hófst, s.s. þar sem möguleg yfirtaka beinist að viðskiptavininum.
- Upp hafa komið efasemdir um niðurstöður endurskoðunar innan endurskoðunarteymisins.
- Nýir og stórir notendur reikningsskilanna koma í ljós.
- Viðskiptavinurinn stendur í málaferlum sem voru ekki fyrir hendi þegar samþykktarferli verkefnisins fór fram.
- Þegar umfang og eðli leiðréttra og óleiðréttra skekkja kemur í ljós við endurskoðun sem valda áhyggjum.
- Ágreiningur er til staðar við stjórnendur um mikilvæg reikningsskilamál eða takmörkun á umfangi endurskoðunarinnar.
- Það hefur verið takmörkun á umfangi endurskoðunarinnar.

5.4.1 Eðli, tímasetning og umfang gæðaeftirlits

Endurskoðandinn skal yfirfara vinnupappíra og taka afstöðu til allra álitamála sem upp hafa komið við endurskoðunina áður en kemur til gæðaeftirlits. Við mat á því hvort verkefni skuli sæta gæðaeftirliti er tekið tillit til flækjustigs verkefnis og áhættu þess, jafnvel þótt verkefnið sé í samræmi við þau viðmið sem fyrirtækið gefur sér varðandi gæðaeftirlit. Gæðaeftirlit dregur ekki úr ábyrgð endurskoðandans undir nokkrum kringumstæðum.

Gæðaeftirlitið tekur að lágmarki til:

- Umfjöllunar um öll veigamikil atriði sem upp koma við endurskoðun.
- Yfirferðar á reikningsskilum eða öðrum tengdum upplýsingum og fyrirhugaðri áritun á reikningsskilin.
- Umfjöllunar um fyrirhugaða áritun á reikningsskilin og hvort sú áritun sé í samræmi við niðurstöður endurskoðunarinnar.
- Yfirferðar á skjölun valdra vinnupappíra sem snúa að mikilvægum álitaeftum endurskoðunarteymisins og niðurstöðum þess.

Fyrirtækið tryggir að sá sem annast gæðaeftirliti noti staðlaða gátlista og gæðaeftirlitið sé skjalað og vistað með vinnupappírnum.

Ef viðskiptavinurinn er skráð hlutafélag (eða uppfyllir önnur skilyrði sem fjallað er um í stefnu og verklagsreglum fyrirtækisins) þá tekurl gæðaeftirlitið einnig til:

- Mats endurskoðunarteymisins á óhæði gagnvart viðskiptavininum.
- Hvort aflað hefur verið nægjanlegrar ráðgjafar varðandi deilur og ágreiningsmál sem upp kunnu að koma við endurskoðun og hvort tekið hafi verið tillit til mismunandi viðhorfa við úrlausn deiluefnisins.
- Hvort þeir vinnupappírar sem voru skoðaðir við gæðaeftirlitið endurspegli þær umræður og vangaveltur sem fram fóru varðandi þau álitaeftni sem upp komu við endurskoðunina og hvort niðurstöður endurskoðandans í þeim álitaeftnum séu skilmerkilega rökstuddar.

Gæðaeftirliti er að jafnaði ætlaðir 3-4 virkir daga og hefst þegar endurskoðunarvinnu lýkur. Tímafresturinn vegna stærri og flóknari verkefna er 6-7 virkir dagar.

Áritun er ekki dagsett fyrr en gæðaeftirliti er lokið.

5.4.2 Stjórn og framkvæmd gæðaeftirlits

Endurskoðandinn er ábyrgur fyrir því að skilgreina hæfniskröfur og setja fram skilyrði um tilnefningu þeirra sem framkvæma gæðaeftirlit.

Sá sem sinnir gæðaeftirliti skal vera hlutlægur, óháður og hafa hlotið nægjanlega þjálfun, búa yfir nægilegri reynslu og tæknilega þekkingu og hafa heimild til að taka að sér slíkt verkefni. Hann þarf að vera hæfur og hafa nægan tíma til þess að geta fullnægt þessu hlutverki. Þau viðmið sem almennt er horft til eru yfirburðarþekking á núverandi reikningsskila- og endurskoðunarstöðlum og umtalsverð reynsla við umsjón endurskoðunarverkefna.

Sá sem sinnir gæðaeftirliti er ekki meðlimur endurskoðunarteymisins og getur ekki, beint eða óbeint, lagt mat á sína eigin vinnu eða tekið mikilvægar ákvarðanir varðandi framkvæmd verkefnisins.

Hvatt er til viðræðna á meðal þeirra sérfræðinga sem sinna gæðaeftirliti og endurskoðunarteymið ráðfærir sig eftir þörfu með gæðaeftirlitsstjóra á meðan unnið er að gæðaeftirliti einstaks verkefnis. Undir venjulegum kringumstæðum stofnar slíkt ekki hlutlægni gæðaeftirlitsstjórans í hættu, svo framarlega sem endurskoðandinn taki lokaákvæðanir og að álitaeftni sem er til umræðu getur ekki talist verulegt. Með þessari aðferðarfræði má koma í veg fyrir málefnaágreining síðar í verkefnavinnuni.

Ef hlutlægni þess sem sinnir gæðaeftirliti er stefnt í hættu eftir viðræður um ákveðin málefni, þá ætti endurskoðandinn að tilnefna varamann hans.

6 Vöktun

Stefna fyrirtækis um gæðaeftirlit og verklagsreglur er lykilatriði í innra eftirliti þess. Eftirlitsþáttur gæðakerfisins, vöktun, miðar að því að skilja og greina gæðakerfið og leggja mat á hvort innra eftirlitið sé virkt. Ef upp koma veikleikar eða ef fagstaðlar hafa breyst eru bætt þar úr.

Endurskoðandinn tekur tillit til allra þeirra athugasemda sem kunna að koma upp við utanaðkomandi gæðaeftirlit sem skipulagt er innan fagstéttarinnar. Slíkt gæðaeftirlit kemur þó ekki í stað innleiðingar virks innra eftirlits hjá fyrirtækinu.

Varúðarráðstafanir beitir við eftirlit eru m.a.:

- Endurmenntun og námskeiðahald bæði innan og utan fyrirtækisins.
- Gerðar eru þær kröfur til utanaðkomandi sérfræðinga sem ráðnir eru af endurskoðanda við gæðaeftirlit, að þeir þekki og skilji stefnu fyrirtækisins varðandi yfirferð verkefna, gæðaeftirlit og samþykktarkerfi innan fyrirtækisins.
- Skýr stefna um meðhöndlun fjárhagsupplýsinga þeirra viðskiptavina sem starfsmenn vinna fyrir þannig að þær upplýsingar séu aldrei afhentar án nauðsynlegs samþykkis.
- Uppsetning og innleiðing verklagsreglna sem taka til yfirferð vinnu og samþykktarferli frá viðeigandi starfsmanni eða umsjónarmanni verkefnisins. (Sjá Descartes endurskoðunarkerfið sem fyrirtækið er að innleiða.)
- Fyrirmæli til starfsfólks þess efnis að tilkynna skuli endurskoðandanum um veruleg og endurtekin brot á stefnu fyrirtækisins og fyrirmælum.

6.1 Ábyrgð eftirlits

Ábyrgðin á eftirliti með gæðakerfinu er aðskilin frá ábyrgð á gæðakerfinu í heild sinni. Markmiðið með eftirlitinu er að unnt sé að öðlast nægjanlega vissu um að stefna og verklagsreglur gæðakerfisins séu uppfylltar og farið sé eftir þeim. Með skipulögðu eftirliti er einnig leitast við að tryggja að kröfur fagstéttarinnar og lögbundnar kröfur um gæðakerfi séu uppfylltar.

Gæðakerfi fyrirtækisins er sett upp með það að markmiði að veita endurskoðandanum nægjanlega vissu um að veruleg og viðvarandi brot á stefnu fyrirtækisins og verklagsreglum séu ólíkleg eða muni uppgötvast.

Endurskoðandinn og starfsfólk gangast við ábyrgðarhlutverki eftirlitsaðilans og að þessi einstaklingur sé nauðsynlegur hluti gæðakerfisins. Ágreiningur við eftirlitsaðila, vanefndir á tillögum hans eða ef niðurstöður hans eru hunsaðar flokkast sem ágreiningur sem aðeins verður leystur samkvæmt þeim verklagsreglum sem fyrirtækið hefur sett varðandi ágreining og deilufeni og er fjallað um í kafla 5.3 í handbókinni.

Þegar fenginn er utanaðkomandi aðili til að sinna eftirlitshlutverki verður sá aðili uppfylla þær kröfur sem endurskoðandinn og stefna fyrirtækisins gera til eftirlitsaðila.

6.2 Framkvæmd eftirlits

Úttekt á gæðakerfi fyrirtækisins skal unnin reglulega. Á hverju ári skal taka nokkur verkefni til skoðunar og gaumgæfa vinnupappírar og vinnuaðferðir við þau verkefni á reglubundinn hátt.

Við skipulagningu úttekta á gæðakerfi fyrirtækisins skal eftirlitsaðilinn horfa til fyrri úttekta, skipurits fyrirtækisins, eðlis og flækjustigs í starfsemi fyrirtækisins og tilgreinda áhættu sem tengist viðskiptavinum þess.

Endurskoðandinn skal sjá til þess að eftirlitsaðilinn haldi vinnupappíra um allar þær úttektir sem hann

framkvæmir og þurfa þeir vinnupappírar að innihalda að lágmarki:

- Úttekt á hversu vel fagstaðlar og kröfur laga og reglna eru uppfylltar.
- Niðurstöðu úttektar einstakra þátta gæðakerfisins.
- Úttekt á því hvort endurskoðandinn fari eftir stefnu gæðakerfisins og verklagsreglum.
- Úttekt á því hvort áritanir endurskoðandans endurspegli niðurstöður endurskoðunarinnar og séu viðeigandi.
- Greiningar á öllum göllum eftirlitskerfisins og áhrifum þeirra auk niðurstöðu eftirlitsaðilans á hvaða aðgerðir eru nauðsynlegar til úrbóta.
- Yfirlit yfir niðurstöður og ályktanir eftirlitsaðilans ásamt þeim tillögum um aðgerðir til betrubóta og breytinga sem þörf er á.

Endurskoðandinn fer yfir úttektina með eftirlitsaðilanum ásamt því starfsfólki sem við á, og tekur þær ákvarðanir um aðgerðir til betrubóta og/eða breytinga á eftirlitskerfinu, valddreifingu og hlutverkaskipan eða önnur þau atriði sem vert er.

6.3 Niðurstöður eftirlitsins

Þegar eftirlitsaðilinn hefur lokið við árlega úttekt á gæðakerfinu skal hann tilkynna endurskoðandanum um niðurstöðu sína í skýrsluformi. Í skýrslunni skal koma fram nákvæm lýsing á því hvernig verkið var unnið og ályktanir sem voru dregnar af úttektinni. Ef fram koma kerfisbundnir, endurteknir og verulegir veikleikar þá skulu koma fram í skýrslu eftirlitsaðila þær úrbætur sem nauðsynlegar eru til að bæta úr þeim veikleikum.

Endurskoðandinn skal kalla eftir skýrslu frá eftirlitsaðila sem skal innihalda að lágmarki:

- Lýsingu á úttektinni og hvaða þættir teknir voru til skoðunar.
- Ályktanir sem voru dregnar af úttektinni.
- Lýsingu á þeim kerfisbundnu, endurteknu og verulegu veikleikum sem greindir voru, auk þeirra aðgerða sem lagðar eru til til að leysa þessa ágalla.

6.4 Ágallar gæðakerfis, viðbrögð

Endurskoðandinn skal taka á öllum þeim ágöllum sem greint er frá í skýrslu eftirlitsaðila. Endurskoðandinn skal meta hvort þessir ágallar gefi til kynna galla í uppbyggingu gæðakerfisins, hvort einstakir starfmenn séu ekki að fylgja stefnu og verklagsreglum gæðakerfisins eða hvort aðrar ástæður eru fyrir hendi.

Gallar í uppbyggingu geta leitt til þess að breytinga sé þörf á gæðakerfinu eða skjölun vinnupappíra. Eftirlitsaðilinn skal beina tillögum sínum að úrbótum til endurskoðandans eða þess starfsfólks sem ber ábyrgð á gæðakerfinu eða skjölun vinnupappíra svo hægt sé að bæta þar úr.

Ef niðurstöður eftirlitsaðilans eru þess efnis, að endurskoðandinn hafi gefið út áritun á reikningsskil sem hefur verið óviðeigandi, eða að hún innihélt rangfærslur og ónákvæmar upplýsingar, skal endurskoðandinn fylgja fagstöðlum og lagakröfum sem fjalla um slík tilvik. Þá skal endurskoðandinn og íhuga að afla sér lögfræðiráðgjafar.

Ef í ljós kemur að ágallarnir sem eftirlitsaðilinn uppgötvaði eru kerfisbundnir og síendurteknir skal þegar grípa til viðeigandi ráðstafana til úrbóta. Ef einhverju hefur verið ábótavant í tengslum við óhæði eða hagsmunaárekstra kallar það nær undantekningalaust á skjót viðbrögð.

Mannauðsstjórinn skal meta þá ágalla sem eftirlitsaðilinn uppgötvaði með það fyrir augum að námskeið eða endurmenntun geti verið til bóta eða jafnvel leyst úr þeim ágöllum sem fundust.

6.4.1 Vanefndir

Það er lögð áhersla á að gæðakerfi félagsins sé virt. Verður það litið alvarlegum augum ef einstakir starfsmenn verða uppvisir að því að hafa augljóslega sniðgengið stefnu fyrirtækisins og verklagsreglur.

Þar sem gæðakerfið er til staðar í þágu almannahagsmuna mun endurskoðandinn taka hart á slíkri sniðgöngu, ekki síst ef um ásetning er að ræða. Unnt er að taka á slíkum ásetningi á ýmsan hátt, s.s. setja upp sérstaka áætlun sem miðuð er að því bæta starfshætti og hátterni viðkomandi starfsmanns, taka upp frammistöðumat, takmarka möguleika á starfsframa eða segja viðkomandi starfsmanni upp.

6.5 Kvartanir og ásakanir

Fyrirtækið hefur skilgreinda stefnu og verkferla sem lýsa því ferli sem unnið er eftir ef kvörtun eða ásökun kemur fram.

Endurskoðandinn tekur við öllum kvörtunum og ásökunum, hvort sem er frá viðskiptavinum eða öðrum.

Ef kvartanir berast þess efnis að vinna sé ekki innt af hendi af kostgæfni eða um sé að ræða önnur brot á faglegum og lögum skyldum endurskoðandans og starfsfólks er það litið mjög alvarlegum augum, hvort sem slíkar kvartanir koma innan úr fyrirtækinu sjálfu eða utan frá. Endurskoðandinn skal taka það alvarlega til íhugunar hvort þörf sé að tilkynna váttryggingarfélagi fyrirtækisins um atvikin og/eða leita lögfræðiráðgjafar. Ef endurskoðandinn er í vafa skal hann ráðfæra sig við aðra trausta aðila innan stéttarinnar.

Sérhverri kvörtun sem kemur frá viðskiptavini eða þriðja aðila er brugðist við eins fljótt og verða má, s.s. með tilkynningu þess efnis að málið sé til skoðunar og svars megi vænta þegar eftir ítarlega skoðun eftir því sem við á.

Skrá skal í vinnupappíra þær kvartanir eða ásakanir sem koma fram, hvernig tekið var á þeim og viðbrögð þess sem erindið lagði fram.

Sú stefna og þeir verkferlar sem ætlað er að takast á við kvartanir og ásakanir, skulu tryggja að starfsfólki finnist því ekki ógnað eða finnist, að leggi það fram kvörtun, komi slíkt niður á því.

7 Skjölun vinnupappíra

7.1 Skjölun, stefna og verklagsreglur

Endurskoðandinn leggur fram stefnu og verklagsreglur um skjölun. Skal þar tilgreint það magn og umfang vinnugagna sem krafist er í öllum verkefnum og í almennri notkun fyrirtækisins líkt og tilgreint er í handbók þessari og sniðmátum sem notuð eru við endurskoðunarvinnu. Endurskoðandinn leggur einnig fram stefnu og verklagsreglur um skjölun á virkni einstakra þátta gæðakerfisins.

Þessar verklagsreglur tryggja að skjölunin sé nægjanleg og viðeigandi til að sýna fram á:

- Að farið sé að kröfum hvers þáttar gæðakerfisins.
- Að vinnupappírar séu stuðningur við áritun endurskoðandans, í samræmi við fagstaðla, staðla fyrirtækisins og viðeigandi lög og reglur.
- Að gæðaeftirliti endurskoðunarverkefna sé lokið á eða fyrir dagsetningu áritunar endurskoðandans.

Varðandi þennan þátt skal sérstaklega litið til uppbyggingar Descartes endurskoðunarkerfisins sem fyrirtækið notar við skjölun endurskoðunarvinnu og vinnuskjöl númeruð í samræmi við yfir- og undirflokkakerfisins.

7.2 Skjölun vinnupappíra við endurskoðun

Starfsreglur fyrirtækisins kveða á um að í vinnupappírnum sem snúa að endurskoðunarverkefnum megi finna meðal annars eftirfarandi:

- Gátlista eða minnisatriði vegna skipulagningar endurskoðunar.
- Upplýsingar um óhæði endurskoðandans og öll álitaefni sem fram hafa komið varðandi óhæði.
- Niðurstöður mats á því hvort samþykka eigi nýjan viðskiptavin eða áframhaldandi viðskipti.
- Hvaða aðferðir eru notaðar til að meta hættuna á verulegri skekkju vegna sviksemi eða skekkja í reikningsskilunum.
- Eðli, tímasetning og umfang endurskoðunaraðgerða til að bregðast við áhættumati á því hvort veruleg skekkja sé í reikningsskilunum, þ.á.m. niðurstöður og ályktanir þessarra aðgerða.
- Eðli og umfang ráðgjafar sem leitað var eftir og þær ályktanir sem dregnar voru af ráðgjöfinni.
- Öll samskipti, bæði út á við og inn á við.
- Niðurstöður gæðaeftirlits sem var lokið á eða fyrir dagsetningu áritunar endurskoðandans.
- Staðfestingar þess efnis að öll álitaefni sem upp hafa komið við endurskoðunina séu leyst með óyggjandi hætti og án þess að unnt sé að draga niðurstöðurnar í efa.
- Niðurstöður þess efnis að nægjanlegra og viðeigandi gagna vegna endurskoðunarinnar hafi verið aflað og styðji við áritun endurskoðandans.
- Að búið sé að ganga frá öllum vinnupappírnum með viðeigandi samþykki og ársmöppunni lokað. Það er stefna fyrirtækisins að ársmöppu sé lokað innan **60 dögum** frá dagsetningu áritunar.

Geyma skal alla vinnupappíra í að minnsta kosti **7 ár** svo eftirlitsaðilar geti framkvæmt úttekt á virkni gæðakerfisins og að fyrirtækið hafi uppfyllt kröfur fagstaðla, laga og reglna.

7.3 Skráning gæðaeftirlitis

Sérhver sérfræðingur sem ráðinn er til að sinna gæðaeftirliti fyrir einstök endurskoðunarverkefni skal fylla út staðlaðan gátlista og skjala aðra vinnupappíra til sönnunar þess efnis að slíkt gæðaeftirlit hafi farið fram. Slíkir vinnupappírar skulu innihalda staðfestingar þess efnis að:

- Utanaðkomandi sérfræðingar sem ráðnir voru til að sinna gæðaeftirliti hafa verið hæfir til þeirra verka.
- Gæðaeftirlitinu hafi verið lokið á eða fyrir dagsetningu áritunar endurskoðandans.
- Sá sem sinnti gæðaeftirliti hafi ekki orðið var við neitt óljóst eða nein álitaefni sem gætu leitt líkur að því að ályktanir endurskoðandans og endurskoðunarteymisins hafi verið óviðeigandi.

Vinnupappírar og skjöl er varða gæðaeftirlitskerfi skulu vera geymd í að minnsta kosti í **7 ár**.

7.4 Varðveisla gagna og gagnaöryggi

Fyrirtækið hefur sett sér stefnu og verklagsreglur, sem snúa að varðveislu gagna og gagnaöryggi. Markmið með því er að tryggja örugga vörslu gagna, takmörkun aðgangs að gögnum og að unnt sé að nálgast gögn auðveldan hátt ef til þess eru réttar heimildir.

Þessar verklagsreglur taka mið af mismunandi kröfum um varðveislu gagna, s.s. til að mæta þörfum fyrirtækisins og til að uppfylla lagaskilyrði.

Allir vinnupappírar, skýrslur og önnur gögn sem fyrirtækið hefur útbúið eða safnað saman, þar með talin vinnugögn sem hafa verið útbúin af viðskiptavininum, skulu flokkast sem trúnaðargögn og aðgangur að þeim takmarkaður og háður aðgangsheimildum.

Endurskoðandinn þarf að samþykkja beiðni þriðja aðila um aðgang að vinnupappírnum og afhendingu gagna fer ekki fram fyrir en þetta samþykki hefur verið veitt.

Vinnupappírar skulu ekki afhentir þriðja aðila nema:

- Viðskiptavinurinn hafi skriflega heimilað það.
- Um sé að ræða faglega skyldu til þess að greina frá upplýsingunum.
- Um sé að ræða kröfu í krafti dómsúrskurðar eða annars réttargjörnings um afhendingu gagna.
- Þess krafist í lögum.

Endurskoðandinn verður að upplýsa um og afla skriflegs samþykkis frá viðskiptavininum áður en vinnupappírar eru lagðir fram til yfirferðar nema slíkt sé bannað að lögum. Skriflegrar heimildar skal aflað ef um er að ræða beiðni til að skoða gögn frá hugsanlegum kaupanda, fjárfesti eða lánveitanda. Leita skal lögfræðiráðgjafar ef viðskiptavinur veitir ekki leyfi til nauðsynlegrar afhendingar upplýsinga.

Sé um að ræða málaferli, hugsanleg málaferli eða opinbera rannsókn skal ekki afhenda vinnupappíra nema að undangenginni lögfræðiráðgjöf um að það sé heimilt.

Gögn skulu varðveitt í þann fjölda ára sem hér segir:

Varanleg gögn (stofnmöppur) 25 ár

Ársmöppur (Endurskoðunargögn (vinnupappírar) hvers árs) 7 ár

Halda skal aðgengilega skráningu á öllum gögnum sem eru geymd utan fyrirtækisins og sérhver geymslueining á að vera merkt á viðeigandi hátt svo að auðvelt sé að greina og framkalla gögn. Netþjónn fyrirtækisins, sem tölvur fyrirtækisins eru tengdar, er staðsettur í húsnæði Fyrirtækisins. Afritataka tölvugagna og varðveisla þeirra er fyrir milligöngu Netafritunarlausnir **H. Árnason ehf.** hjá ThorDC sem hefur vottun vegna slíkrar þjónustu (ISO 27001).

Endurskoðandinn einn samþykkir eyðingu gagna og heldur skrá yfir það efni sem hefur verið eytt.