

Endurskoðun
& ráðgjöf ehf.

Gæðahandbók

Endurskoðun og ráðgjöf ehf

Samþykkt í janúar 2019

Efnisyfirlit

| | | |
|-------|--|----|
| A. | Almenn stefnuyfirlýsing..... | 4 |
| B. | Hlutverk og ábyrgð eigenda og starfsfólks. | 4 |
| 1 | Forysta og gæðastjórnun..... | 5 |
| 1.1 | Ábyrgð og stjórnunarhættir..... | 5 |
| 1.2 | Leiðtogahlutverk..... | 5 |
| 2 | Óhæði og siðferði | 6 |
| 2.1 | Óhæði og hlutlægni | 6 |
| 2.1.1 | Ábyrgð félagsins gagnvart óhæði..... | 6 |
| 2.1.2 | Starfsreglur um óhæði og samþykkt verkefna | 7 |
| 2.1.3 | Ábyrgð eiganda og starfsfólks gagnvart óhæði..... | 7 |
| 2.1.4 | Einingar tengdar almannahagsmunum..... | 7 |
| 2.2 | Hagmunaárekstrar..... | 8 |
| 2.2.1 | Fyrirtækið og hagsmunaárekstrar..... | 8 |
| 2.2.2 | Eigendur og starfsfólk og hagsmunaárekstrar | 9 |
| 2.3 | Trúnaður | 9 |
| 3 | Samþykki og áframhald viðskiptasambanda og sérstök verkefni..... | 11 |
| 3.1 | Samþykki og áframhald | 11 |
| 3.2 | Tilboð í nýja viðskiptavini..... | 12 |
| 3.3 | Uppsögn verkefnis | 12 |
| 4 | Starfsmannamál | 13 |
| 4.1 | Ráðningar og starfsþróun | 13 |
| 4.2 | Undirverktakar..... | 13 |
| 4.3 | Endurmenntun endurskoðanda..... | 13 |
| 4.4 | Úthlutun starfsmanna í verkefni..... | 14 |
| 4.5 | Eftirfylgni gæðakerfisins | 14 |
| 4.6 | Árangurstengd umbun..... | 15 |
| 5 | Árangur endurskoðunar og annarra verkefna..... | 16 |
| 5.1 | Endurskoðandinn sem ábyrgðaraðili verkefnis..... | 16 |
| 5.2 | Þegar leitað er ráðgjafar | 17 |
| 5.3 | Ágreiningur | 18 |
| 5.4 | Gæðamat verkefna | 19 |
| 5.4.1 | Eðli, tímasetning og umfang gæðamats..... | 20 |
| 5.4.2 | Gæðamatsmenn | 20 |
| 6 | Vöktun | 22 |
| 6.1 | Hlutverk eftirlitsaðila | 22 |

| | | |
|--------------|---|----|
| 6.2 | Framkvæmd eftirlits | 23 |
| 6.3 | Skýrsla um niðurstöður eftirlitsins..... | 23 |
| 6.4 | Mat, miðlun og lagfæring á ágöllum..... | 23 |
| 6.4.1 | Vanefndir | 24 |
| 6.5 | Kvartanir og ásakanir | 24 |
| 7 | Skjölun vinnupappíra..... | 25 |
| 7.1 | Stefna og verklagsreglur er varða skjölun | 25 |
| 7.2 | Skjölun á vinnupappírurum við endurskoðun | 25 |
| 7.3 | Skráning á gæðamati | 25 |
| 7.4 | Varðveisla gagna og gagnaöryggi | 26 |
| Viðauki I: | Starfsreglur um viðbrögð við ógnunum við óhæði..... | 27 |
| Viðauki II: | Starfsreglur um gagnaöryggi | 29 |
| Viðauki III: | Endurskoðunarhandbók..... | 30 |

A. Almenn stefnufirlýsing

Það er markmið okkar að koma á, innleiða, viðhalda og framfylgja gæðakerfi sem tryggir að eigendur og annað starfsfólk Endurskoðunar og ráðgjafar ehf starfi í samræmi við þær kröfur sem gerðar eru til endurskoðunarfyrirtækja í samræmi við 4. mgr. 3. gr. laga um endurskoðendur.

Það er markmið Endurskoðunar og ráðgjafar ehf að fylgja alþjóðlegum endurskoðunarstöðlum, alþjóðlegum stöðlum um gæðaeftirlit og öðrum stöðlum útgefnum af alþjóðlegum samtökum endurskoðenda jafnvel þó slíkir staðlar hafi ekki verið lögleiddir hér á landi. Það er markmið félagsins að öll endurskoðunarverkefni sem unnin eru í nafni félagsins séu endurskoðuð í samræmi við alþjóðlega endurskoðunarstaðla og með áritun þess efnis, eigi síðar en við endurskoðun reikningsársins 2012.

Við samþykkjum hér með gæðahandbók þessa, ásamt viðaukum og skuldbindum okkur til að framfylgja efni hennar og uppfylla kröfur eftir bestu vitund og getu, þegar kemur að verkefnum sem unnin verða í nafni félagsins. Breytingar á gæðahandbók þessari verða ekki gerðar nema með samþykki Endurskoðunar og ráðgjafar ehf. Stjórn félagsins getur þó breytt eða bætt við viðaukum hennar ef þörf er á.

Hluthafar Endurskoðunar og ráðgjafar ehf.

B. Hlutverk og ábyrgð eigenda og starfsfólks.

Eigendur félagsins skulu leggja höfuðáherslu á gæði í störfum sínum og veita öðrum starfsmönnum hvatningu og stuðning við að fylgja gæðastefnu félagsins.

Eigendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á að innleiða gæðakerfi innan félagsins, í mismiklum mæli þó.

Faglegur framkvæmdastjóri félagsins ber ábyrgð á gæðakerfi félagsins fyrir hönd eiganda.

Eigendur og starfsfólk félagsins skulu fylgja eftirfarandi meginreglum:

- Siðleg hegðun og gæði veittrar þjónustu séu í forgangi, viðskiptalegir hagsmunir víki fyrir gæðum þjónustunnar.
- Siðareglum FLE sé fylgt og skilningi eigenda og starfsfólks á þeim reglum sé viðhaldið.
- Eigendur og starfsfólk búi yfir sameiginlegum skilningi á ábyrgðinni að greina ógnanir við óhæði og með hvaða hætti unnt sé að afstýra þessum ógnunum.
- Sniðganga aðstæður þar sem óhæði er (eða virðist vera) ógnað.
- Fylgja eftir kröfum um endurmenntun.
- Fylgjast með framþróun í starfsgreininni, viðeigandi reikningsskilareglum og endurskoðunarstöðlum (t.d. IFRS, ISAs), skýringum og reikningsskilavenjum, gæðaeftirliti, stöðlum innan félagsins, og viðeigandi þróun í atvinnugreinum eða hjá viðskiptavinum.
- Veita eigendum og öðru starfsfólki aðstoð, þegar þess er þörf og óskað er eftir, með því að miðla þekkingu og reynslu innan félagsins og þannig bæta gæði þjónustunnar við viðskiptavininn.
- Halda nákvæmar og ítarlegar tímaskráningar og færa reglulega inn í tímaskráningakerfi félagsins til að greina þann tíma sem varið er í verkefni og aðra vinnu (bæði útskuldaða og óútskuldaða vinnu).
- Tryggja öryggi og rétta notkun á öllum skrifstofu- og tölvubúnaði (þ.m.t net-og samskiptakerfi) og öðrum eignum félagsins. Þannig skal notkun tæknibúnaðar félagsins vera viðeigandi og í viðskiptalegum tilgangi og tekið skal tillit til siðferðislegra álitamála og trúnaðarskyldu við viðskiptavininn.
- Við varðveislu gagna um viðskiptavininn eða um starfsfólk skulu persónulegar upplýsingar tryggðar og haldið í fullum trúnaði.
- Tryggt skal að rafrænar upplýsingar um viðskiptavininn og/eða félagið séu geymd í netkerfi félagsins samkvæmt viðeigandi reglum.

- Upplýsa skal framkvæmdastjóra um veruleg brot á gæðakerfi félagsins s.s. siðferðislegum álitamálum, vafa á óhæði, brot á trúnaði eða óviðeigandi notkun á kerfum félagsins (þ.m.t. interneti og tölvupóstum).
- Skrá skal öll mikilvæg samskipti við viðskiptavininn þegar sérfræðiráðgjöf er veitt eða óskað.
- Skrá skal í vinnupappíra allar mikilvægar ráðaleitanir, umræður, greiningar, ályktanir og niðurstöður á ógn við óhæði, erfið eða umdeild mál, ágreining og hagsmunaárekstra.
- Fylgja skal starfsháttum félagsins hvað varðar vinnutíma, stundvísi, stjórnun, tímaáætlanir funda og gæðaeftirlit.

1 Forysta og gæðastjórnun

1.1 Ábyrgð og stjórnunarhættir

Eigendur félagsins taka í sameiningu ákvarðanir um alla helstu starfshætti félagsins.

Eigendurnir bera ábyrgð á því að starfshættir félagsins uppfylli gæðakröfur. Einnig er það hlutverk þeirra að kynna og viðhalda þessari gæðahandbók og bjóða upp á öll nauðsynleg hjálpartæki og ráðgjöf til að stuðla að því að verkefni félagsins uppfylli gæðakröfur.

Eigendurnir er ábyrgir fyrir rekstri félagsins, sem og skipuriti þess. Eigendur geta einnig tilnefnt hæfa aðila til að bera ábyrgð á skýrsluhaldi eða öðrum stjórnunarþáttum gæðakerfisins. Þessir aðilar eru tilnefndir árlega eða með öðrum reglubundnum hætti.

Ábyrgð á gæðakerfi félagsins er falið faglegum framkvæmdastjóra.

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

1.2 Leiðtogahlutverk

Í þessari handbók er vísað til ýmissa hlutverka innan félagsins. Eigandi, eða annar einstaklingur, getur þjónað fleiri en einu hlutverki. Þessi hlutverk eru skilgreind sem hér segir:

Faglegur framkvæmdastjóri (Managing Partner). Er ábyrgur fyrir gæðakerfinu eins og því er lýst í þessari handbók.

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

Eftirlitsaðili (Monitor). Sá sérfræðingur sem annast úttekt á gæðakerfi félagsins.

Endurskoðandi eða aðalendurskoðandi (Engagement partner). Sá eigandi sem áritar reikningskilin eða lokaskýrslu verkefnisins og er ábyrgðaraðili verkefnisins.

Starfsfólk (non-professional staff). Starfsmenn félagsins, eða undirverktakar, sem koma að endurskoðunarverkefnum sem hluti af endurskoðunarteymi.

2 Óhæði og siðferði

Framkvæmdastjóri hefur hlutverk siðferðisleiðtoga innan félagsins. Hlutverk hans sem siðferðisleiðtoga er:

- Að viðhalda stefnu í siðferðismálum.
- Fylgja eftir breytingum á reglum sem varða siðferði.
- Að veita leiðsögn og ráðgjöf til eigenda og starfsfólks um málefni tengd siðferði (t.d. óhæði og hagsmunaárekstra).
- Halda skrá yfir þá viðskiptavinum sem flokkast sem einingar tengdar almannahagsmunum (vegna óhæðismála).
- Eftirfylgni með stefnu og starfsreglum félagsins um öll siðferðismál.
- Tilkynna til faglegs framkvæmdastjóra (eða eiganda) um tilvik þar sem ekki er farið eftir stefnu félagsins og verklagsreglum.
- Samræma þjálfun með mannauðsstjóra varðandi siðferðistengd málefni.

2.1 Óhæði og hlutlægni

Eigendur og allir starfsmenn skulu vera óháðir í reynd og ásýnd gagnvart viðskiptavinum félagsins þegar um endurskoðunarverkefni er að ræða.

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

Ef upp kemur ógn við óhæði eigenda eða starfsfólks og ekki reynist unnt að eyða þeirri ógn að fullu eða draga úr henni með varúðarráðstöfunum þannig að hún er ásættanleg, skal félagið slíta þau tengsl eða koma í veg fyrir þær aðgerðir sem skapa þessa ógn eftir fremsta mætti. Ella skal félagið neita að taka að sér verkefnið eða segja sig frá verkefninu.

Tilkynna skal framkvæmdastjóra ef ekki er farið eftir óhæðiskröfum.

2.1.1 Ábyrgð félagsins gagnvart óhæði

Það er á ábyrgð félagsins að innleiða og hafa eftirlit með stefnu og verklagsreglum sem ætlað er að styðja eigendur og starfsfólk við að greina ógnir við óhæði og leita viðunandi lausna á þeim ógnunum.

Það er á ábyrgð framkvæmdastjórans, sem siðferðisleiðtoga, að tryggja viðeigandi úrlausnir gagnvart ógnun við óhæði sem endurskoðunarteymið sjálft hefur ekki náð að eyða eða draga úr á ásættanlegt stig á eigin vegum. Hann hefur endanlegt ákvörðunarvald um úrlausnir sem snerta ógnanir við óhæði, þó eftir ráðleggingar frá meðeigendum. Slíkar úrlausnir gætu verið:

- Uppsögn tiltekinna verkefna eða slit viðskiptasambanda.
- Koma á fót varúðarráðstöfunum til að takast á við ógnanir á viðeigandi hátt.
- Kanna og rannsaka mögulegar ógnanir við óhæði sem tilkynntar hafa verið af eigendum eða starfsfólki.
- Að tryggja viðeigandi skráningu stefnu og verklagsreglna varðandi óhæði og úrlausnir á ógnunum við óhæði sem upp hafa komið.
- Ákveða viðurlög þar sem ekki er farið eftir settum verklagsreglum.
- Hrinda af stað fyrirbyggjandi ráðstöfunum til að komast hjá og takast á við hugsanlegar ógnir við óhæði.
- Óska frekari ráðgjafar ef þörf er á.
- Koma á fót og viðhalda stefnu og verklagsreglum, sem tryggir að allir eigendur og starfsfólk hugi að aðstæðum sínum reglulega og tilkynni fyrirtækinu um ógnanir við óhæði ef einhverjar eru.

Sú krafa er gerð til allra eigenda og starfsfólks að það hugi að aðstæðum sínum reglulega og tilkynni framkvæmdastjóra um ógnanir við óhæði ef einhverjar eru.

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

Það er á ábyrgð framkvæmdastjóra að viðhalda skrá eða gagnagrunn yfir alla þá viðskiptavinum sem Samþykkt í janúar 2019

Óhæðiskröfurnar eiga við og því fjárfestingar í slíkum viðskiptavinum óheimilar. Ef viðskiptavinurinn er eining tengd almannahagsmunum ná óhæðiskröfurnar einnig til tengdra aðila, svo skráin eða gagnagrunnurinn þarf jafnframt að innihalda upplýsingar um þá. Skráin eða gagnagrunnurinn skal vera aðgengilegur öllum eigendum og starfsfólki.

2.1.2 Starfsreglur um óhæði og samþykkt verkefna

Félagið skal setja sér starfsreglur um úthlutun verkefna og samþykki viðskiptavinar, þar sem túlkun félagsins á kröfum um óhæði í siðareglum FLE eru útlistaðar og með hvaða hætti þær skuli notaðar innan félagsins. Starfsreglur þessar skulu vera viðauki við þessa handbók og samþykktar af stjórn félagsins.

2.1.3 Ábyrgð eiganda og starfsfólks gagnvart óhæði

Gerð er sú krafa til eiganda og starfsfólks að það viðhaldi þekkingu sinni á þeim ákvæðum sem finna má í siðareglum FLE. Eigendur og starfsfólk taka því á sig persónulega ábyrgð á reglubundinni yfirferð á innihaldi siðareglanna.

Allir eigendur skulu þekkja til kafla 290 í siðareglum FLE. Samkvæmt óhæðisstefnu félagsins eiga þau ákvæði við um alla meðlimi endurskoðunarteymis þegar kemur að endurskoðun.

Öllum eigendum og starfsfólki er skylt að veita árlega skriflega staðfestingu þess efnis að það skilji og hafi farið eftir siðareglum FLE og óhæðisstefnu félagsins.

Eigendur eða starfsfólk, sem eru hluti af endurskoðunarteymi skulu staðfesta óhæði sitt gagnvart umsjónarmönnum verkefna fyrir hvern og einn viðskiptavin sem það kann að sinna endurskoðun fyrir. Ef einhverjar ógnanir við óhæði kunna að vera til staðar skal tilkynna umsjónarmanni verkefnisins um þær ógnanir svo unnt sé að beita viðeigandi varúðaráðstöfunum.

Ef eigendum eða starfsfólki verður ljóst að einhver meðlimur teymisins veitir þjónustu sem samræmist ekki köflum 290 og 291 í siðareglum FLE, sem gæti leitt til þess að ekki er unnt að sinna endurskoðun skal tilkynna endurskoðanda verkefnisins það án tafar.

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

- Starfsmaður er fjarlægður úr endurskoðunarteyminu.
- Starfsmaður sinnir ekki ákveðinni þjónustu í verkefninu.
- Starfsmaður skal ráðstafa fjármunum eða eignarhluta sínum sem tengjast viðskiptavininum.
- 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.

Þau siðferðilegu álitaefni sem kalla á ráðgjöf eða ákvörðunartöku skal vísa til framkvæmdastjóra án undantekninga. Skrá skal slík tilfelli í vinnupappíra.

Ef eigandi eða starfsmaður er ósáttur við úrlausn álitaefnis sem snertir óhæði, eða hefur efasemdir um úrlausn einstakra mála, skal hann tilkynna það faglegum framkvæmdastjóra.

2.1.4 Einingar tengdar almannahagsmunum

Eigendur og starfsfólk skulu fylgja siðareglum FLE hvað varðar nauðsynlega útskiptingu á háttsettum starfsmönnum eða umsjónarmönnum endurskoðunarverkefna fyrir einingar tengdar almannahagsmunum. Á það einnig við um útskiptingu þess sem annast gæðaeftirlit.

Við endurskoðun á einingum tengdum almannahagsmunum skal endurskoðandinn ekki sinna endurskoðunarverkefnum fyrir slíkan 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 verði ásættanleg. Til dæmis mætti endurskoðandi sitja í endurskoðunarteyminu í allt að eitt ár í viðbót ef ófyrirsjáanlegir atburðir kæmu 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 felast í minnsta kosti að fá annan fagaðila, sem er ótengdur endurskoðunarteyminu, til að yfirfara vinnuna, eða framkvæma skuli gæðaeftirlit í samræmi við gæðaeftirlitsstefnu félagsins.

Mat á óhæði endurskoðunarteymisins er mikilvægur hluti af samþykki viðskiptavinarins. Þegar niðurstaðan er sú að þörf á útskiptingu sé nauðsynleg skal vísa slíkum álitafnum til siðferðisleiðtogsans.

Mat á því hvort útskipting einstaklinga úr endurskoðunarteyminu sé talin nauðsynleg og ákvörðun framkvæmdastjóra þar um skal liggja fyrir svo fljótt sem auðið er. Ef útskipting er talin nauðsynleg, skal framkvæmdastjóri tilgreina nýjan endurskoðanda eða starfsmann til að sinna verkinu og tilgreina hversu lengi þeim sem skipt hefur verið út, skal halda utan endurskoðunarteymisins.

2.2 Hagmunaárekstrar

Eigendur og starfsfólk skulu fylgja kafla 220 í siðareglum FLE vegna hvers konar hagsmunatengsla, áhrifa eða sambanda, sem geta skapað hagsmunaárekstra. Eigendur og starfsfólk skulu vera laus við hagsmunatengsl sem varða málefni viðskiptavinarins, sem geta skert faglega dómgreind og hlutlægni.

2.2.1 Fyrirtækið og hagsmunaárekstrar

Það er á ábyrgð félagsins að þróa, innleiða, fylgja eftir og hafa eftirlit með stefnu og verklagsreglum sem ætlaðar eru til að aðstoða eigendur og starfsfólk við að greina og stýra hagsmunatengslum.

Siðferðisleiðtoginn skal tryggja að viðeigandi aðferðum sé fylgt þegar upp koma hugsanlegir hagsmunaárekstrar. Þegar upp kemur sú staða að hagsmunaárekstrar eru til staðar skulu eigendur eða starfsfólk halda að sér höndum og ekki veita nokkrar upplýsingar eða þjónustu fyrr en staðreyndir málsins hafa verið yfirfarnar og búið er að fullvissa sig um að helstu varúðarráðstöfunum hafi verið beitt svo hægt 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.

Að höfðu samráði við aðra eigendur og starfsfólk skal siðferðisleiðtoginn hafa endanlegt ákvörðunarvald um lausn hagsmunaárekstra. Slíkar ákvarðanir gætu falist í:

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

2.2.2 Eigendur og starfsfólk og hagsmunaárekstrar

Allir eigendur og starfsfólk skulu meta aðstæður sínar gagnvart einstökum viðskiptavinum og tilkynna siðferðisleiðtoganum um alla hagsmunaárekstra sem snerta þá eða nánustu fjölskyldumeðlimi þeirra. Þau skulu gæta varkárni, fylgja stefnu félagsins og ráðgjöf siðferðisleiðtogs til að ákvarða hvernig á að bregðast við aðstæðum og hvort forðast ætti tiltekna þjónustu.

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

Áður en tekin er ákvörðun um samþykki eða áframhald viðskiptasambands skulu eigendur og starfsfólk meta vægi ógnana vegna viðskiptahagsmuna eða tengsla við viðskiptavininn, eða þriðja aðila. Slíkt mat felur í sér bréfastipti eða umræður um eðli hagsmunaárekstra, ásamt viðræðum við aðra, hvaða varúðarráðstöfunum var beitt og verklagsreglum fylgt eftir til þess að draga úr hagsmunaárekstrum.

Í sumum tilfellum getur reynt nauðsynlegt að takmarka aðgang starfsmanna eða eiganda að ákveðnum gögnum, s.s. með aðgangsstýringum, læstu aðgengi að gögnum eða með öðrum tiltækum leiðum. Þegar gripið er til slíkra ráðstafana skulu eigendur og starfsfólk virða þær reglur sem settar eru og fara eftir þeim undantekningalaust. Ef eigendur eða starfsfólk eru í vafa um hvort hugsanlegir hagsmunaárekstrar séu til staðar er lagt til að fá ótengdan aðila innan félagsins til aðstoða við mat á hagsmunaárekstrum. Ef um verulegan ágreining er að ræða eða málið sérstaklega viðkvæmt skal vísa því til siðferðisleiðtogs til úrlausnar.

Ef eigendur eða starfsfólk fær vitneskju um að einstaklingar innan félagsins starfi gegn stefnu þess, hvort sem er viljandi eða óviljandi, eða gegn sérstökum ákvörðunum eða skipulagi sem lagt hefur verið upp með gagnvart einstökum viðskiptavinum, er mælt með að vekja athygli siðferðisleiðtogs á því án tafar. Ef ekki er tekið á málinu skal því vísað til faglegs framkvæmdastjóra.

2.3 Trúnaður

Eigendur og starfsfólk skulu tryggja vörslu og takmarkað aðgengi að upplýsingum um viðskiptavininn, sem skylt er að meðhöndla sem trúnaðarmál og vernda í samræmi við gildandi lög og reglur, kafla 140 í siðareglum FLE, stefnu félagsins og sérstök fyrirmæli frá viðskiptavini, eða skilmálum í samningum.

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

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

Stefna félagsins um aðgang og varðveislu gagna skal gera kröfu um að persónuupplýsingar og upplýsingar um viðskiptavininn skuli vera eins nákvæmar, réttar og nýjar og mögulegt er.

Það er stefna félagsins að einstaklingar eða viðskiptavinir (með viðeigandi leyfi) geti nálgast upplýsingar um notkun og tilvist persónuupplýsinga, að fenginni beiðni. Á þetta þó ekki við vinnupappíra endurskoðandans en þeir eru eign félagsins.

Til að uppfylla lagalegar og faglegar skyldur félagsins um meðhöndlun trúnaðarupplýsinga, skipar félagið siðferðisleiðtoga sem er ábyrgur fyrir innleiðingu og eftirfylgni stefnu og verklagsreglna hvað varðar trúnaðarupplýsingar. Siðferðisleiðtuginn hefur endanlegt ákvörðunarvald þegar kemur að álitaefnum varðandi meðhöndlun trúnaðarupplýsinga.

Koma skal á framfæri stefnu félagsins hvað varðar meðhöndlun trúnaðarupplýsinga, þ.a.m. í gegnum þessa gæðahandbók, önnur gögn félagsins (s.s. námsefni) og með rafrænum hætti, til að fræða starfsfólk um kröfur og málefni er varðar persónuvernd og trúnað gagnvart viðskiptavinum.

Það er stefna félagsins að uppfylla almennt rekstraröryggi gagna, s.s. með eldveggjum, áreiðanlegum vélbúnaði og hugbúnaði. Þannig skal öll miðlun og geymsla gagna sem ætlað er að varðveita, skrá, eða kalla eftir rafrænum upplýsingum úr, jafnframt miða að því að vernda þessar upplýsingar fyrir óviðkomandi aðgangi eða óviðeigandi notkun, (bæði innan félags og utan) ásamt því að uppfylla almennar kröfur sem gera má til gagnaöryggis í greininni.

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

Gerð er sú krafa að starfsfólk skrifi undir trúnaðaryfirlýsingu við ráðningu og árlega eftir það og að þeim gögnum verði haldið til haga. Gerð er sú krafa til starfsfólks að því sé vel kunnugt stefnu félagsins varðandi meðhöndlun trúnaðarupplýsinga og hvernig eigi að fylgja henni eftir. Trúnaðaryfirlýsing gagnvart fyrirtækinu er staðfesting þess efnis.

3 Samþykki og áframhald viðskiptasambanda og sérstök verkefni

3.1 Samþykki og áframhald

Eingöngu skal samþykkja ný viðskiptasambönd eða áframhald viðskiptasambanda á grundvelli ákvörðunar endurskoðandans sem áritar reikningsskilin, eftir að sérstakt mat hefur farið fram af hálfu endurskoðunarteymisins.

Félagið notast við sérstaka aðferðafræði, sem veitir nægjanlega vissu um að tekið hefur verið tillit til helstu áhættuþátta við mat á því hvort samþykkja eigi nýjan viðskiptavin eða halda áfram viðskiptasambandi.

Tilgangur matsins er að meta hvort rétt sé að halda áfram að veita viðskiptavini umbeðna þjónustu í samræmi við kafla 210 í siðareglum FLE. Er þá byggt á fyrri reynslu fyrir áframhaldandi verkefni og upplýsingum sem aflað er við skipulagningu endurskoðunar fyrir nýja viðskiptavini. Niðurstöður og rökstuðning matsins skal skrá í vinnupappíra. Við matið skal einnig horfa til stefnu félagsins og viðmiðunarreglna sem gilda um útskiptingu starfsfólks.

Endurskoðandi verkefnisins verður að staðfesta ákvörðun sína um samþykkt verkefnis, eða áframhaldandi endurskoðun, með undirritun sinni sem vista skal í endurskoðunarmöppu í samræmi við reglur um skjölun.

Ef upp kemur veruleg áhætta við endurskoðun, eftir að skipulagningarstigi endurskoðunar er lokið, sem rekja má til viðskiptavinarins, skal leita ráðgjafar faglegs framkvæmdastjóra. Samþykki faglegs framkvæmdastjóra þarf, ef halda á áfram með verkefnið við slíkar aðstæður. Ef siðferðileg álitaefni tengjast viðfangsefninu þarf einnig samþykki siðferðisleiðtogans.

Ef upp koma upplýsingar sem hefðu leitt til þess að félagið hefði ekki samþykkt verkefnið til að byrja með, skal félagið íhuga að hvort segja þurfi sig frá verkefninu og 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 (sjá tékklista sem notaður er í Descartes):

- Hvort eigendur eða starfsfólk hafi nauðsynlega kunnáttu og þekkingu til að sinna endurskoðuninni af kostgæfni. Eigendur og starfsfólk þurfa að búa yfir, eða öðlast þekkingu á viðeigandi atvinnugreinum og viðfangsefnum og hafa reynslu á viðeigandi reglum eða kröfum um upplýsingagjöf.
- Hvort hæfilegt aðgengi að sérfræðingum sé til staðar, ef þörf er á.
- Hvort aðgangur sé að einstaklingi sem tilnefndur er til að sinna gæðaeftirliti verkefnisins (ef þörf krefur).
- Allra fyrirhugaðra afnota af vinnu annarra endurskoðenda eða bókara.
- Hæfni félagsins til að mæta lokafrestum verkefnisins.
- Hvort einhverjir hagsmunaárekstrar séu til staðar, eða verði hugsanlega til staðar.
- Hvort ógnun við óhæði sé til staðar, sem unnt sé að mæta með hverjum þeim varúðarráðstöfunum sem þörf er á svo hún geti orðið ásættanleg.
- Hæfni stjórnenda viðskiptavinarins, auk stjórnar og eiganda, eða þeirra sem hafa veruleg áhrif á stjórnunarhætti viðskiptavinarins. Undir hæfni fellur jafnframt heilindi þessara einstaklinga, svo og mannorð þeirra í viðskiptum.
- Viðhorfs þessara einstaklinga gagnvart innra eftirliti og viðhorfs þeirra gagnvart túlkunum á reikningsskilastöðlum (þ.m.t. mat á áritunum með fyrirvara, sem hafa verið gefnar út).
- Eðli starfsemi viðskiptavinarins, þ.m.t. viðskiptahátta og fjárhagsstöðu.

- Hvort félagið sé undir þrýstingi frá viðskiptavini um óeðlilega lágt tímagjald eða þóknun fyrir verkefnið.
- Hvort vænti megi einhverja takmarkana á umfangi endurskoðunar.
- Hvort einhver merki séu um athæfi sem stangast á við lög.
- Hvort ástæða sé til að horfa til vinnu fyrri endurskoðanda og hvernig samskipti viðskiptavinar og fyrri endurskoðanda eða endurskoðandafyrirtæki var háttað. Má þar nefna ástæður þess hvers vegna viðskiptavinurinn hætti viðskiptum við fyrri endurskoðanda eða endurskoðandafyrirtæki.

3.2 Tilboð í nýja viðskiptavini

Tilboð í verkefni skal ekki gefið út fyrr en mat á væntanlegum viðskiptavini og samþykki er lokið.

Fyrir hvert nýtt endurskoðunarverkefni skal fara fram sérstakt mat, líkt og kveðið er á um í kafla 3.1. þessarar handbókar og skal matið fara fram áður en verkefni er samþykkt. Skrá skal rökstuðning og niðurstöður matsins í vinnupappíra. Þetta mat felur í sér áhættugreiningu á viðskiptavininum.

Við matið og tilboðsgerðina skal senda fyrirspurnir til starfsmanna viðskiptavinar eða þriðja aðila, þ.a.m. fyrri endurskoðanda eða endurskoðunarfyrirtækis. Endurskoðandi mun einnig koma til með að kanna bakgrunn félagsins og afla sér opinberra upplýsinga sem kunna að vera aðgengilegar.

Þegar ákvörðun liggur fyrir um samþykkt nýs viðskiptavinar, skal meta hvort kröfum kafla 210 í siðareglum FLE um ráðningu endurskoðanda séu fullnægt, s.s. hvort krafist sé samskipta við fyrri endurskoðanda eða endurskoðandafyrirtæki. Í framhaldinu skal útbúa ráðningarbref til undirritunar fyrir nýjan viðskiptavin.

3.3 Uppsögn verkefnis

Félagið hefur skilgreint sérstakt viðbragsferli þegar sú ákvörðun liggur fyrir, að segja þurfi sig frá verkefni. Þetta ferli tekur á þeim faglegu og lagalegu kröfum sem þarf að uppfylla og allar þær skýrslur sem þarf að gera í kjölfarið.

Eigandi skal halda fund með stjórnendum viðskiptavinar og þeim sem bera ábyrgð á stjórnarháttum félagsins, til að ræða um þær staðreyndir og aðstæður sem leiddu til afsagnar.

Öll mikilvæg atriði sem leiddu til afsagnar skal skrá í vinnupappíra, þ.m.t. niðurstöður úrlausna sem leitað var, ályktanir, og þær ástæður sem lágu til grundvallar þessum niðurstöðum.

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

4 Starfsmannamál

Framkvæmdastjóri annast mannauðsstjórnun innan félagsins. Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á að:

- Setja stefnu í starfsmannamálum.
- Fylgjast með breytingum á vinnulöggjöf og viðhalda samkeppnishæfi félagsins á markaðnum.
- Veita leiðsögn og ráðgjöf tengda starfsmannamálum og öðrum tengdum málum.
- Hafa umsjón með frammistöðumati starfsmanna.
- Mæla með aðgerðum sem háðar eru ákveðnum aðstæðum (það er refsingar, ráðningar).
- Skipuleggja þróun sérfræðinga innanhúss.
- Halda utan um persónuleg gögn (þar á meðal árlegar staðfestingar á óhæði, staðfestingar á trúnaði og skýrslum um endurmenntun/þjálfun fagaðila).
- Starfsþróun og veiting stefnumarkandi þjálfunar.

4.1 Ráðningar og starfsþróun

Framkvæmdastjóri skal meta þá þjónustu sem þarf, til að tryggja að félagið hafi getu til þess að uppfylla þarfir viðskiptavina félagsins. Í þessu felst gerð verkáætlna til eins árs, til að greina álagstíma og mögulegan skort á starfsfólki.

Framkvæmdastjóri skal horfa til eftirfarandi þátta þegar leitað er nýjum starfskröftum:

- Meta prófgráður og athuga meðmæli úr fyrri störfum.
- Meta hvort þörf sé á kröfu um 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 hagsmunarárekstrar.
- Upplýsa umsækjendur um kröfu félagsins um undirritun trúnaðaryfirlýsingar.

Framkvæmdastjóri skal sjá til þess að nýju starfsfólki sé látið í té upplýsingar um félagið, verklagsreglur og stefnu, eins fljótt og auðið er eftir að það hefur störf. Allt starfsfólk er ráðið í 3 mánuði til reynslu.

Fyrirtækið kappkostar að koma auga á tækifæri til starfsþróunar fyrir starfsfólk sitt í því skyni að halda hæfum sérfræðingum innan félagsins og til þess að styrkja stöðu félagsins og stuðla að áframhaldandi vexti.

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

4.2 Undirverktakar

Starfsmenn, sem vinna við endurskoðun á vegum eiganda, en eru ekki starfsmenn Endurskoðunar og ráðgjafar ehf, teljast til starfsfólks í þessari gæðahandbók þar sem það á við. Framkvæmdastjóri skal tryggja að kröfur til starfsmanna sem starfa hjá félaginu í formi undirverktaka sé þær sömu og gerðar væru til slíkra starfsmanna ef þeir störfuðu beint hjá félaginu. Þó skal úthlutun verkefna til slíkra starfsmanna, svo og framþróun þeirra í starfi, ávallt gerð í samráði við þann eiganda sem viðkomandi "starfsmaður" er skráður starfsmaður hjá.

4.3 Endurmenntun endurskoðanda

Löggiltir endurskoðendur, sem starfa hjá félaginu, þurfa að uppfylla lágmarkskröfur um endurmenntun í samræmi við 7. gr. laga nr. um endurskoðendur. Viðkomandi endurskoðandi skráir endurmenntunareiningar sínar á innri vef Félags löggiltra endurskoðanda í samræmi við kröfur félagsins.

Framkvæmdastjóri skal samþykkja kostnað vegna námskeiða, ráðstefnuhalda og annars endurmenntunarkostnaðar, sem endurskoðandi kann að sækja utan félagsins og samþykkt er að falla skuli á félagið.

Það er á eigin ábyrgð sérhvers löggilts endurskoðanda innan félagsins að halda utan um endurmenntunareiningar sínar.

4.4 Úthlutun starfsmanna í verkefni

Fyrirtækið þarf að tryggja í gegnum stefnu og verklagsreglur sínar að hvert verkefni sé mannað starfsfólki með viðeigandi þekkingu og kunnáttu. Endurskoðandi hvers verkefnis, í samráði við faglegan framkvæmdastjóra, úthlutar verkefnum á starfsfólk og er einnig ábyrgur fyrir því að endurskoðunarteymið í heild sinni hafi nægjanlega hæfni til þess að ljúka verkefninu í samræmi við staðla og gæðakerfi félagsins.

Tilkynna skal viðskiptavinum um endurskoðanda sinn og hlutverk hans og ábyrgð innan félagsins.

Það er á ábyrgð félagsins að endurskoðandi hvers verkefnis hafi nægjanlega hæfni og tíma til að takast á við verkefnið.

Endurskoðandinn skal sjá til þess að reynsluminna starfsfólk fái þjálfun frá reynslumeira starfsfólki með frekari þekkingu, til þess að tryggja þróun starfsfólks í starfi.

Þegar kemur að úthlutun verkefna á starfsfólk þarf að horfa sérstaklega til mats á áframhaldandi viðskiptasambandi, líkt og fjallað er um í kafla 3.1 þessarar handbókar svo og kröfum um útskiptingu starfsfólks.

Mönnun verkefna, svo og önnur skipulagning er snýr að verkefnum, er á ábyrgð faglegs framkvæmdastjóra og hefur hann úrskurðarvald þegar kemur að ágreiningi um starfsmannamál eða aðstöðu.

4.5 Eftirfylgni gæðakerfisins

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

Faglegur framkvæmdastjóri ber ábyrgð á eftirfylgni ef kröfum gæðakerfisins er ekki uppfyllt. Þó eru slík viðbrögð rædd og ákvörðuð með samráðsferli, en ekki á einvaldsgrundvelli. Viðbrögð sem þessi markast algjörlega af aðstæðum.

Alvarleg, viljandi og endurtekin brot eða vanræksla gagnvart stefnu félagsins og fagreglum verða ekki látin viðgangast. Reynt verður með viðeigandi aðgerðum að leiðrétta háttarni viðkomandi eiganda eða starfsmanns, en að öðrum kosti er uppsögn óhjákvæmileg eða slit á tengslum við félagið.

Ef taka þarf á háttarni einstakra eiganda eða starfsmanna gætu slík viðbrögð falið í sér, en eru þó ekki takmörkuð við:

- Ræða við viðkomandi aðila til þess að fara yfir staðreyndir og ræða um afleiðingar og lausnir.
- Fylgja eftir samræðum við viðkomandi aðila til þess að tryggja að háttarlag hafi breyst til batnaðar. Ef öfugt er farið þarf að vara viðkomandi starfsmann við að mögulega þurfi að grípa til strangari aðgerða til þess að tryggja hagsmuni viðskiptavinarins og félagsins. Með strangari aðgerðum má nefna til dæmis:
 - Ávita viðkomandi aðila (annað hvort munnlega eða skriflega).
 - Skylda viðkomandi aðila til þess að ljúka við ákveðin námskeið.
 - Tímabundinn brottrekstur.
 - Brottrekstur.

4.6 Árangurstengd umbun

Við mat á starfsárangri starfsfólks verður horft til hversu vel hefur tekist að framfylgja gæðakerfi félagsins.

Einstakir þættir við mat á árangri vega misþungt í frammistöðumatinu til þess að ákvarða umbun, bónusa, stöðuhækkunar, þróun í starfi og vald innan félagsins.

Frammistöðumöt skal framkvæma árlega í samræmi við efni og form eins og það er skilgreint í stefnu félagsins.

Árangurstengd umbun nær eingöngu til starfsmanna Endurskoðunar og ráðgjafar ehf, en ekki til starfsmanna á vegum hluthafa.

5 Árangur endurskoðunar og annarra verkefna

Með settri stefnu, verklagsreglum og gæðakerfi gerir félagið þá kröfu að verkefni séu unnin í samræmi við fagstaðla, lög og reglur.

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

Til þess að tryggja að vinna eiganda og 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. Skal útbúin endurskoðunarhandbók, sem útlistar þá endurskoðunaraðferð sem félagið notar til að ná þessum markmiðum sínum. Endurskoðunarhandbók þessi er birt sem viðauki við þessa handbók.

Félagið, eða eigendur þess, hafa gert þjónustusamning um notkun á 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. Eigendur og starfsfólk nota Descartes til þess að skrá lykilstaðreyndir, áhættu og mat tengt samþykki og áframhaldi hvers verkefnis. Eigendur og 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 háð hverju og einu verkefni fyrir sig í samræmi við fagstaðla og stefnu félagsins.

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

Við vinnu allra verkefna skulu eigendur og starfsfólk:

- Fylgja eftir stefnu félagsins um skipulagningu verkefna, eftirlit og yfirferð, þ.a.m. endurskoðunarhandbók sem fylgir sem viðauki við þessa handbók.
- Nota sniðmát félagsins fyrir skjölun, skráningu og vistun gagna. Á það einnig við hugbúnað og önnur hjálpartæki og þær verklagsreglur sem eiga við hvert einstakt verkefni hverju sinni.
- Fylgja eftir siðareglum stéttarinnar og félagsins.
- Sinna starfi sínu með aðgát og athygli í samræmi við fagstaðla og stefnu félagsins.
- Skrá vinnu sína, greiningar, ráðaleitanir og niðurstöður á fullnægjandi hátt.
- Ljúka vinnu sinni með hlutlægni og viðeigandi óhæði, tímanlega og fagmannlega og skrá vinnu sína á skipulagðan, kerfisbundin, heillegan og læsilegan hátt.
- Tryggja að öll vinnugögn, skjöl og minnisblöð séu skráð með upphafsstöfum, tilvísunum og séu framsett með skýrum hætti.
- Tryggja að samskipti við viðskiptavininn, staðhæfingar stjórnenda, ábyrgðarstaðfestingar og viðbrögð séu skráð skýrt og greinilega.
- Tryggja að áritun endurskoðandans, eða lokaskýrsla sé í samræmi við tilgang þeirrar vinnu sem var unnin og afhending og áritun sé eftir að vettvangsvinnu er lokið.

5.1 Endurskoðandinn sem ábyrgðaraðili verkefnis

Endurskoðandinn er ábyrgur fyrir því að undirrita reikningsskil, eða aðra lokaskýrslu verkefnis og er því ábyrgðaraðili þeirra. Sem ábyrgðaraðili er endurskoðandinn ábyrgur fyrir:

- Gæðum þeirra verkefna sem hann tekur að sér.
- Að leggja mat á hvort kröfum um óhæði sé uppfyllt. Endurskoðandinn þarf að leita eftir því hvort ógnun sé til staðar við óhæði og bregðast við með varúðarráðstöfum, til að eyða þeirri ógnun eða draga úr

henni þannig að hún sé ásættanleg. Hann skal einnig tryggja að skjölun vinnupappíra vegna þessa 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 að skjölun vinnupappíra vegna þessa sé fullnægjandi.
- Að hafa tafarlaust samband við viðskiptavininn ef upp koma upplýsingar sem hefðu leitt til þess að verkefninu hefði verið hafnað hefðu þær legið fyrir á fyrri stigum, þannig að unnt sé að gera viðeigandi ráðstafanir.
- 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 niðurstöðu vinnunnar.
- Að eiga samskipti við stjórn og þá sem fara með stjórnarhætti viðskiptavinar og greina frá því hver sé endurskoðandinn og hvert hlutverk hans sé sem ábyrgðaraðili verkefnisins.
- Að sjá til þess að viðeigandi gagna hafi verið aflað til þess að styðja við þá ályktun sem tekin var og þá skýrslu sem verður gefin út vegna verkefnisins, eftir að hafa yfirfarið vinnupappíra og átt samræður við endurskoðunarteymið eða þá sem koma að verkefninu.
- Að sýna faglega ábyrgð með því að leita ráðgjafar, bæði innanhúss og utan, vegna erfiðra og umdeildra mála.
- Að taka ákvörðun um hvenær þörf sé á gæðaeftirliti á einstökum verkefnum, í samræmi við fagstaðla og stefnu félagsins. Vekja skal athygli þess sem annast gæðaeftirlitið á öllum mikilvægum atriðum sem komu upp við endurskoðunina, eða við þá vinnu sem innt var af hendi og ekki skal árita reikningsskilin eða lokaskýrslu verkefnisins fyrr en því gæðaeftirliti er lokið.

5.2 Þegar leitað er ráðgjafar

Félagið hvetur til þess að endurskoðunarteymi leiti sér ráðgjafar vegna mikilvægra atriða, bæði innan félagsins og utan þess, að undangenginni heimild þess efnis. Ráðgjöf sem er fengin innanhúss byggir á reynslu félagsins og tæknilegri kunnáttu eiganda og starfsmanna og er til þess ætluð að draga úr hættunni á mistökum og auka gæði verkefnisins. Ráðgefandi umhverfi og fyrirtækjamenning styður við lærdóms- og þróunarferli eiganda og starfsmanna og styrkir þekkingargrunn félagsins, gæðakerfið og faglega getu.

Endurskoðandi verkefnis skal leita ráðgjafar hjá öðrum eigendum og starfsfólki með viðeigandi reynslu, þekkingu, hæfni og vald, vegna mikilvægra erfiðra og umdeildra mála sem koma upp við skipulagningu eða framkvæmd verkefna. Sérfræðingar innan félagsins skulu leggja sig fram við styðja hvorn annan þegar því verður komið við úrlausn flókinna álitamála.

Fyrirtækið sér til þess að sérfræðiþekking sé aðgengileg, jafnt innan sem utan félagsins, svo unnt sé að kalla eftir allri nauðsynlegri ráðgjöf þegar á þarf að halda.

Þegar notast er við ráðgjöf innanhúss, sem miklu máli skiptir fyrir endurskoðunina, skal meðlimur endurskoðunarteymisins skrá í vinnupappíra slík tilfelli. Þegar þess er krafist að fá ytri ráðgjöf, að áður fenginni heimild endurskoðanda verkefnisins eða faglegs framkvæmdastjóra, skal skrá slíkt í vinnupappíra. Álit ytri ráðgjafa skal skrá með það að leiðarljósi að sá sem les átti sig að fullu á eðli ráðgjafarinnar, hæfi og getu ytri ráðgjafa og þeim aðgerðum sem mælt var með.

Veita þarf ytri sérfræðingi allar mikilvægar upplýsingar málsins þannig að hann geti veitt upplýsta ráðgjöf. Þegar notast er við ráðgjöf má ekki undir nokkrum kringumstæðum halda staðreyndum frá ráðgjafanum, eða stjórná upplýsingaflæði til þess að fá ákveðnar niðurstöður sem óskað er eftir. Ytri ráðgjafi skal vera óháður viðskiptavininum, án nokkurra hagsmunaárekstra og hlutlægni.

Við úrlausnir umdeilda álitamála skal taka tillit til ráðgjafar ytri sérfræðinga. Ef ekki er stuðst við ráðgjöf frá sérfræðingnum, eða niðurstöðurnar mjög frábrugðnar álitum endurskoðandans og starfsfólks, þá þarf að skrá rökstuðning þess efnis í vinnupappíra, þar sem þeir valkostir sem tekið var tillit til eru útlistaðir.

Ef aflað er ráðgjafar fleiri en eins sérfræðings, þarf að skrá þær umræður, mismunandi álit og valkosti sem fram komu, í vinnupappíra. Rökstuddar niðurstöður þarf einnig að skrá þar.

Þegar aflað er ytri ráðgjafar skal tryggja að kröfur um meðferð trúnaðarupplýsinga viðskiptavinar séu uppfylltar. Mögulega þarf að leita lögfræðiráðgjafar til að tryggja að ekki komi upp siðferðisleg, fagleg eða lagaleg álitaefni varðandi ráðgjöfina.

5.3 Ágreiningur

Eigendur og starfsfólk skulu leita allra ráða sem rúmast innan fagstaðla og stefnu félagsins, til að greina og leysa úr hvaða deilumálum eða ágreiningi sem kann að kom að koma upp.

Eigendur og starfsfólk skulu leitast eftir að vera hlutlæg, samvissköm, víðsýn og sanngjörn þegar kemur að úrlausn deilumála eða ágreinings sem upp kunna að koma.

Hver sá sem er aðili að slíkum deilum, eða ágreiningi, skal leitast við 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.

Ef einstaklingar geta ekki leyst úr deiluefnum eða ágreiningi sínum milli, eða óvissa ríkir um hvað skuli gera, skal leita til næsta yfirmanns eða endurskoðanda verkefnisins við úrlausn þeirra.

Ef álitaefnið snýr að ákveðnum faglegum þáttum, eða starfsháttum, skal vísa því til þess eiganda sem ber ábyrgð á þessum tiltekna málaflokki eða starfsháttum innan félagsins, þá helst endurskoðanda verkefnisins. Endurskoðandi verkefnisins skal taka afstöðu til deilumála og ágreinings og taka ákvörðun um úrlausn eftir að hafa rætt við þá aðila sem málið varða og leitað eftir tillögum að úrlausnum.

Ef einstaklingur er ósáttur við úrlausnir deilumála og ágreinings, þarf viðkomandi einstaklingur að meta hversu veigamikill ágreiningurinn kann að vera og vísa málinu beint til faglegs framkvæmdastjóra, ef hann telur tilefni til.

Sá eigandi eða starfsmaður sem vekur athygli á verulegum álitamálum eða athæfi, í góðri trú og með hagsmuni almennings, viðskiptavinarins, félagsins eða samstarfsmanna að leiðarljósi, skal ekki gjalda fyrir slíkt á nokkurn hátt, verða fyrir takmörkun á starfsframa eða refsingu.

Álitamáli eða ágreiningi, sem beint er til faglegs framkvæmdastjóra fram yfir endurskoðanda verkefnisins eða endurskoðunarteymið verður litið mjög alvarlegum augum og mun kalla á mikla yfirferð að hálfu eigandahópsins. Eigendur og starfsfólk skulu gera sér grein fyrir þessu og nota slík úrræði ekki að léttúð. Ef málefnið er mjög viðkvæmt, eða trúnaðarmál, getur slík kvörtun farið fram munnlega en þó er kvatt frekar til skriflegra kvartana.

Faglegur framkvæmdastjóri skal taka afstöðu til deilumálsins eða ágreinings og skal leita ráðgjafar annarra eiganda, ef málefnið er talið mikilvægt og veigamikill. Hann skal tilkynna öllum aðilum sem að málinu koma um ákvarðanir félagsins. Án undantekninga skal skrá eðli og umfang álitaefnisins í vinnupappíra, ásamt þeirri ráðgjöf sem var veitt og niðurstöðum sem taka þurfti afstöðu til.

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

Deiluefni og ágreining skal skrá í vinnupappíra með sambærilegum hætti og fengna ráðgjöf. Undantekningalaust skulu reikningsskil eða lokaskýrsla verkefni ekki árituð fyrr en ágreiningsmálið hefur verið leyst.

5.4 Gæðamat verkefna

Taka þarf afstöðu til hvort gæðamats sé þörf á öllum verkefnum í samræmi við verklagsreglur félagsins og þau viðmið sem félagið hefur sett sér varðandi gæðamat. Slík ákvörðunartaka fer fram við mat á því hvort samþykka 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 gæðamati á skipulagsstigi endurskoðunar eða þess verkefni sem um ræðir.

Það er stefna félagsins að leyst sé úr öllum álitaefnum sem upp kunna að koma við gæðamatið, áður en reikningsskil eru árituð eða lokaskýrsla verkefni afhent.

Gæðamatið skal fara fram, fyrir dagsetningu áritunar endurskoðandans þegar um endurskoðuð reikningsskil er að ræða. Í öðrum tilfellum þar sem notast er við gæðaeftirlit verkefna skal, lokaskýrsla verkefnisins ekki dagsett fyrr en gæðamatinu er lokið.

Viðmið sem krefjast gæðamats:

Ávallt skal framkvæma gæðamat ef félag hefur hlutabréf sín eða skuldabréf á skráðum markaði. Einnig kemur gæðamat til greina við eftirfarandi aðstæður:

- Um er að ræða fyrsta endurskoðunarverkefni endurskoðanda.
- Gæðamat gæti talist varúðarráðstöfun þar sem um er að ræða mikla og viðvarandi ógnun við óhæði endurskoðandans, vegna langvarandi náinna persónulegra tengsla eða náinna viðskiptatengsla við viðskiptavininn.
- Gæðamat gæti talist varúðarráðstöfun þar sem um er að ræða mikla og viðvarandi ógnun við óhæði umsjónaraðila verkefnisins, sem gæti þannig dregið úr ógunni þannig að hún verði ásættanleg.
- Verkefnið snýr að fyrirtækjum sem eru mikilvæg tilgreindum samfélagshópum eða almenningi.
- Stór hluti óvirkra hluthafa, hlutdeildarskírteinishafa, meðeigenda, samfjórfa, rétthafa, eða annarra sambærilegra aðila leggja traust sitt á áritun endurskoðandans.
- Ef skilgreind hefur verið veruleg áhætta sem snýr að samþykki eða áframhaldandi viðskiptum við viðskiptavin.
- Það er vafi á áframhaldandi rekstrarhæfi félagsins og möguleg áhrif þess á þriðja aðila eru talin vera veruleg.
- Ef 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 eru talin geta haft mjög víðtæk áhrif á þriðja aðila og áhættu fyrir notendur reikningsskilanna.
- Viðskiptavinurinn er stórt almenningshlutafélag, eða tengt samstæðu stórs almenningshlutafélags sem endurskoðað er af endurskoðandanum.
- Heildarþóknun vegna viðskiptavinarins er hærrí en 15% af brúttótekjum félagsins

Það geta komið upp aðstæður sem kalla á gæðamat 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 skekkna kemur í ljós við endurskoðun, sem valda áhyggjum.
- Ágreiningur er til staðar við stjórnendur um mikilvæg reikningsskilamál, eða takmörkun á umfangi endurskoðunarinnar.
- Það er takmörkun á umfangi endurskoðunarinnar.

5.4.1 Eðli, tímasetning og umfang gæðamats

Endurskoðandi verkefnisins skal yfirfara vinnupappíra og taka afstöðu til allra álitamála sem upp hafa komið við endurskoðun, áður en kemur til gæðamats. Við mat á því hvort verkefni skuli sæta gæðamati er tekið tillit til flækjustigs verkefnis og áhættu þess, jafnvel þótt verkefni sé í samræmi við þau viðmið sem félagið gefur sér varðandi gæðamat. Gæðamat dregur ekki úr ábyrgð endurskoðandans undir nokkrum kringumstæðum.

Gæðamatið skal að lágmarki taka til:

- Umfjöllunar um öll veruleg 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 skal sjá til þess að sá sem sinnir gæðamati notist við staðlaða gátlista við gæðaeftirlitið 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 félagsins) þá skal gæðamatið einnig taka tillit til:

- Mats endurskoðunarteymisins á óhæðri gagnvart viðskiptavininum.
- Hvort aflað hefur verið nægjanlegrar ráðgjafar varðandi deilna og ágreiningsmála sem upp kunnu að hafa komið 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 átt hafi sér stað varðandi þau álitaeftum sem kunna að hafa komið upp við endurskoðunina og hvort niðurstöður endurskoðunarteymisins í þeim álitaeftum séu skilmerkilega rökstuddar.

Áritun á endurskoðuð reikningsskil skal ekki dagsett fyrir en gæðamatið er lokið. Sama gildir um önnur verkefni.

5.4.2 Gæðamatsmenn

Fyrirtækið skal skilgreina hæfniskröfur og setja fram skilyrði um tilnefningu þeirra sem framkvæma gæðamat. Valinn hópur endurskoðanda innan félagsins skal sinna þessu hlutverki. Gæðamatsmenn innan félagsins skulu vera í það minnsta tveir, ef þörf skyldi vera á gæðamati á þeirri eigin endurskoðunarvinnu. Framkvæmdastjóri skal skipa gæðamatsmann fyrir hvert verkefni, sjá um þjálfun þeirra og leggja þeim starfsreglur.

Sá sem sinnir gæðamati skal vera að vera hlutlægur, óháður og hafa hlotið nægjanlega þjálfun, reynslu, tæknilega þekkingu og heimildir 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, er yfirburða þekking á núverandi reikningsskila- og endurskoðunarstöðlum og umtalsverðrar reynslu við umsjón endurskoðunarverkefna.

Sá sem sinnir gæðamati má ekki vera 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 gæðamatsmanna. Einnig er það ekki óvenjulegt að endurskoðunarteymið ráðfæri sig við þann sem sinnir gæðamati á endurskoðunina. Undir venjulegum kringumstæðum stofnar slíkt ekki hlutlægni viðkomandi í hættu, svo framarlega sem endurskoðandi verkefnisins taki lokaákvarðanir og það álitefni sem er til umræðu geti ekki talist verulegt. Með þessari aðferðarfræði má koma í veg fyrir málefnaágreining þegar kemur að eiginlegu gæðamati.

Ef hlutlægni þess sem sinnir gæðamati er stefnt í hættu eftir viðræður um ákveðin málefni, þá ætti félagið að tilnefna annan til verksins.

6 Vöktun

Stefna fyrirtækis varðandi gæðaeftirlit og verklagsreglur eru 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 gerðar tillögur til betrubóta.

Fyrirtækið leggur það traust á hvern og einn eiganda og starfsmann á öllum sviðum, að hann hafi óformlegt eftirlit með að gæði endurskoðunarvinnunnar sé tryggð, svo og að siðferðiskröfur, fagstaðlar, stefna og verklagsreglur félagsins séu uppfylltar. Slíkt eftirlit skal vera sjálfsgæður hlutur starfsins. Eigendur og þeir starfsmenn sem hafa ákvarðanavald og hafa yfirumsjón með störfum annarra bera þar meiri ábyrgð.

Fyrirtækið mun jafnframt taka 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 af hendi félagsins.

Varúðarráðstafanir sem að félagið getur notað við eftirlit eru:

- Innri og ytri endurmenntun og námskeiðahald.
- Gerðar séu kröfur til eiganda og starfsmanna að þeir skilji og framfylgi stefnu félagsins varðandi yfirferð verkefna, gæðaeftirlit og samþykktarkerfi.
- Skýr stefn um meðhöndlun fjárhagsupplýsinga þeirra viðskiptavina sem eigendur og starfsmenn vinna fyrir, þannig að þær upplýsingar séu aldrei afhentar án nauðsynlegs samþykkis.
- Uppsetning og innleiðing verklagsreglna, sem taka á yfirferð vinnu og samþykktarferli frá viðeigandi starfsmanni eða umsjónarmanni verkefnisins.
- Leiðbeiningar til endurskoðanda verkefnis og þess sem sinnir gæðaeftirliti, að samþykktir á vinnu undirmanna séu yfirfarnar sérstaklega.
- Fyrirmæli til starfsfólks þess efnis að tilkynna skuli næsta yfirmanni um veruleg og endurtekin brot á stefnu félagsins og fyrirmælum.

6.1 Hlutverk eftirlitsaðila

Ábyrgðin á eftirliti með gæðakerfinu er aðskilin frá ábyrgð gæðakerfisins 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 reynt að tryggja að kröfur fagstéttarinnar og lögbundnar kröfur um gæðakerfi séu uppfylltar.

Gæðakerfi félagsins er sett upp með það að markmiði að veita framkvæmdastjóra nægjanlega vissu um að veruleg og viðvarandi brot á stefnu félagsins og verklagsreglum séu ólíkleg, eða komist upp.

Eigendur og starfsfólk viðurkenna ábyrgðarhlutverk þess aðila sem falið er hlutverk eftirlitsaðila og það er almennt viðurkennt að þessi einstaklingur sé nauðsynlegur hluti gæðakerfisins. Stuðningur eiganda og stjórnenda innan félagsins við starfsemi þessa aðila er mjög mikilvægur. Ágreiningur við eftirlitsaðila, vanefndir á tillögum hans, eða niðurstöður hans eru hunsaðar, flokkast sem ágreiningur sem leystur verður með þeim verklagsreglum sem félagið hefur sett sér varðandi ágreining og deiluefni og er m.a. fjallað um í kafla 5.3 þessarar handbókar.

Fyrirtækið skal láta framkvæmda reglubundna úttekt á endurskoðunarverkefnum félagsins. Endurskoðunarteymið þarf ekki að vita af því fyrirfram að á verkefni þess verði gerð úttekt. Heppilegast er að a.m.k. eitt verkefni frá hverjum eiganda falli undir úttektina árlega, eða í það minnsta einu sinni á þriggja ára tímabili.

6.2 Framkvæmd eftirlits

Úttekt á gæðakerfi félagsins skal unnin reglulega. Taka skal nokkur verkefni til skoðunar árlega og vinnupappírar og vinnuaðferðir þeirra verkefna skoðuð með reglubundnum hætti. Hver eigandi skal sæta slíkri úttekt a.m.k. einu sinni á eftirlitstímabilinu. Við úttekt er heimilt að undanskilja þau verkefni sem sætt hafa gæðaeftirliti innan ársins sbr. kafla 5.4. Eftirlitstímabilið spannar þrjú ár.

Við skipulagningu úttekta á gæðakerfi félagsins skal eftirlitsaðilinn horfa til fyrri úttekta, skipurits félagsins, eðli og flækjustigs starfsemi félagsins og tilgreinda áhættu sem tengist viðskiptavinum.

Fyrirtækið 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.
- Niðurstaða úttektar einstökum þáttum gæðakerfisins.
- Úttekt á því hvort félagið fari eftir stefnu gæðakerfisins og verklagsreglum.
- Úttekt á því hvort áritanir félagsins endurspegli niðurstöður endurskoðunarvinnunnar 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 úrbóta og breytinga sem þörf er á að framkvæma.

Endurskoðandi hvers verkefnis mun fara yfir úttektina með eftirlitsaðilanum, ásamt því starfsfólki sem við á, þar sem teknar eru ákvarðanir um aðgerðir til úrbóta og/eða breytinga á eftirlitskerfinu, valddreifingu og hlutverkaskipan, eða um önnur þau atriði sem vert er að fylgja eftir.

6.3 Skýrsla um niðurstöður eftirlitsins

Þegar eftirlitsaðilinn hefur lokið við árlega úttekt á gæðakerfinu skal hann tilkynna faglegum framkvæmdastjóra, eigendum, endurskoðendum einstakra verkefna og öðrum starfsmönnum, eftir því sem við á, um niðurstöður sínar 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 aðgerðir sem nauðsynlegar eru til að leysa úr þeim veikleikum.

Skýrsla eftirlitsaðila 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 að leysa þessa ágalla.

6.4 Mat, miðlun og lagfæring á ágöllum

Fyrirtækið skal taka á öllum þeim ágöllum, sem greint er frá í skýrslu eftirlitsaðila. Meta skal hvort þessir ágallar gefi til kynna galla í uppbyggingu gæðakerfisins, eða hvort einstakir eigendur eða starfsmenn séu ekki að fylgja stefnu og verklagsreglum gæðakerfisins.

Gallar í uppbyggingu geta leitt til þess að breytinga sé þörf á gæðakerfinu eða skjölun vinnupappíra. Eftirlitsaðilinn skal beina tillögum sínum að úrbótum til félagsins, eða þess eiganda eða starfsfólks, sem bera ábyrgð á gæðakerfinu eða skjölun vinnupappíra, svo hægt sé að bæta úr ágallanum.

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

Ef að í ljós kemur að á gallarnir sem eftirlitsaðilinn varð vís að séu kerfisbundnir og síendurteknir, skal grípa til viðeigandi ráðstafana þegar í stað til úrbóta. Ef einhverju hefur verið ábótavant í tengslum við óhæði eða hagsmunaárekstra kallar það nær undantekningalaust á skjót viðbrögð.

6.4.1 Vanefndir

Það er alvarlegt mál ef gæðakerfi félagsins er ekki fylgt. Það á sérstaklega við ef einstakir eigendur eða starfsmenn verða uppvísir af því að hafa augljóslega sniðgengið stefnu félagsins og verklagsreglur.

Þar sem gæðakerfið er til staðar í þágu almannahagsmuna mun félagið 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 eiganda eða starfsmanns, taka upp frammistöðumat, takmarka möguleika á starfsframa eða launhækkunum, eða segja viðkomandi starfsmanni upp. Möguleg innlausn úr félaginu kæmi til greina ef um eiganda er að ræða, í samræmi við hluthafasamkomulag.

Í sumum tilvikum getur verið nauðsynlegt að setja á sérstakar, tímabundnar eftirlitsaðgerðir gagnvart eigendum eða starfsfólki sem ekki fylgja gæðaeftirlitskerfinu. Slíkar aðgerðir geta falist yfirferð verkefnisins af öðrum eiganda eða fá eftirlitsaðilann til að gera úttekt á verkefninu áður en reikningsskilin eru árituð, eða lokaskýrsla verkefnisins afhent. Eins getur félagið sett takmarkanir á störf viðkomandi, með því að takmarka þátttöku hans í verkefnum fyrir stærri aðila, annað hvort tímabundið eða varanlega.

6.5 Kvartanir og ásakanir

Faglegur framkvæmdastjóri 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 lögmætum skyldum eiganda og starfsfólks er það litið mjög alvarlegum augum, hvort sem slíkar kvartanir koma upp innan félagsins, eða utan. Faglegur framkvæmdastjóri skal taka það alvarlega til íhugunar hvort þörf sé að tilkynna váttryggingarfélagi félagsins um atvikin og/eða leita lögfræðiráðgjafar. Ef faglegur framkvæmdastjóri er í vafa skal hann ráðfæra sig við aðra eigendur eða trausta aðila innan stéttarinnar.

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

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

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

Faglegur framkvæmdastjóri getur falið öðrum hæfum og reyndum eigendum, eða starfsmönnum sem ekki tengjast viðkomandi kvörtun eða ásökunum, rannsókn slíkra mála.

Sú stefna og þeir verkferlar sem ætlaðir eru til að takast á við kvartanir og ásakanir, skulu tryggja að starfsfólki muni ekki finnast því vera ógnað, eða það komi niður á þeim, leggi það fram kvörtun.

7 Skjölun vinnupappíra

7.1 Stefna og verklagsreglur er varða skjölun

Félagið hefur sérstaka stefnu og verklagsreglur um skjölun. Er þar tilgreint það magn og umfang vinnugagna sem krafist er í öllum verkefnum og í almennri notkun félagsins, líkt og tilgreint er í handbók þessari og sniðmátum sem notuð eru við endurskoðunarvinnu. Þar kemur einnig fram stefna og verklagsreglur um skjölun á virkni einstakra þátta gæðakerfisins. Þessar verklagsreglur er að finna í endurskoðunarhandbók sem fylgir sem viðauki við þessa handbók.

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

- Að farið sé eftir kröfum hvers þáttar gæðakerfisins.
- Að vinnupappírar séu stuðningur við áritun endurskoðandans í samræmi við fagstaðla, staðla félagsins og viðeigandi lög og reglur.
- Að gæðaeftirliti endurskoðunarverkefna hafi verið lokið á eða fyrir dagsetningu áritunar endurskoðandans (ef við á).

7.2 Skjölun á vinnupappírurum við endurskoðun

Það er stefna félagsins að í vinnupappírurum sem snúa að endurskoðunarverkefnum megi finna meðal annars eftirfarandi:

- Gátlista eða minnisatriði vegna skipulagningar endurskoðunar.
- Upplýsingar um þær siðferðislegu kröfur sem gerðar eru til endurskoðandans.
- Upplýsingar um óhæði endurskoðandans og öll álitaefni sem upp hafa komið varðandi óhæði.
- Niðurstöður mats á því hvort samþykkinga eigi nýjan viðskiptavin, eða áframhaldandi viðskipti við eldri viðskiptavin.
- Hvaða aðferðir eru notaðar til að meta hættuna á verulegri skekkju vegna sviksemi eða skekkna í reikningsskilunum.
- Eðli, tímasetningu og umfang endurskoðunaraðgerða til að bregðast við áhættumati á því hvort veruleg skekkja sé í reikningsskilunum. Þar á meðal niðurstöður og ályktanir þessara endurskoðunaraðgerða.
- Eðli, umfang og þær ályktanir sem dregnar voru af ráðgjöf sem leitað var eftir.
- 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 þau styðji við áritun endurskoðandans.
- Að búið sé að ganga frá öllum vinnupappírurum með viðeigandi samþykki og ársmöppunni lokað.

Það er stefna félagsins að endurskoðunarmöppu sé lokað innan 30 daga eftir dagsetningu áritunar.

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

7.3 Skráning á gæðamati

Gæðamatsmaður sem er að sinna gæðamati fyrir einstök endurskoðunarverkefni skal fylla út staðlaðan gátlista og skjala aðra vinnupappíra til sönnunar því gæðamatið hafi farið fram. Jafnframt skal notast við þar til gerðar valmyndir í Descartes. Slíkir vinnupappírar skulu innihalda staðfestingar þess efnis að:

- Utanaðkomandi sérfræðingar sem ráðnir voru til að sinna gæðamati hafa verið hæfir til þeirra verka.
- Gæðamatinu hafi verið lokið á eða fyrir dagsetningu áritunar endurskoðandans.

- Að sá sem sinnti gæðamati hafi ekki orðið vís að neinu óljósu eða útistandandi álitaefni, sem gæti leitt líkum að því að ályktanir endurskoðandans og endurskoðunarteymisins hafi verið óviðeigandi.

7.4 Varðveisla gagna og gagnaöryggi

Fyrirtækið hefur sett sér stefnu og verklagsreglur sem snúa að varðveislu gagna og gagnaöryggi. Markmið þessara verklagsreglna er að tryggja örugga vörslu gagna, takmarkaðan aðgang að gögnum og unnt sé að nálgast gögn á auðveldan hátt, ef til þess eru réttar heimildir.

Þessar verklagsreglur taka mið af mismunandi kröfum um varðveislu gagna, s.s. til að mæta þörfum félagsins eða til að uppfylla lagaskilyrði. Verklagsreglur þessar fylgja sem viðauki við þessa handbók.

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

Endurskoðandi verkefnisins og faglegur framkvæmdastjóri þurfa að samþykkja beiðnir þriðja aðila um aðgang að vinnupappírnum og afhending gagna fer ekki fram fyrir en þetta samþykki hefur verið veitt.

Vinnupappírar skulu ekki afhendir 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 dómúrskurðar eða annars réttargjörnings um afhendingu gagna.
- Þess sé krafist í lögum.

Upplýsa verður viðskiptavininn og afla skriflegs samþykkis hans, áður en vinnupappírar eru lagðir fram til yfirferðar nema slíkt sé bannað með lögum. Skriflegar 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.

Gögn skulu varðveitt í þann fjölda ára sem hér segir:

| | |
|-----------------------------|-------|
| Varanleg gögn (stofnmöppur) | 25 ár |
| Uppgjörsmöppur | 7 ár |
| Endurskoðunarmöppur | 7 ár |

Halda skal aðgengilega, varanlega skráningu á öllum gögnum sem geymd eru utan félagsins og sérhver geymslueining á að vera merkt á viðeigandi hátt, svo að auðvelt sé að greina og ná fram gögnum. Sá eigandi sem ber ábyrgð á skrifstofustjórn og aðstöðu félagsins, skal samþykkja eyðileggingu gagna og halda skal varanlega skrá yfir það efni sem hefur verið eytt.

Viðauki I: Starfsreglur um viðbrögð við ógnunum við óhæði

1. Reglur þessar eru settar í þeim tilgangi aðstoða framkvæmdastjóra og endurskoðendur Endurskoðunar og ráðgjafar ehf að uppfylla óhæðiskröfur siðareglna FLE. Reglur þessar eru túlkun Endurskoðunar og ráðgjafar ehf á áðurnefndum reglum og segja til um með hvaða hætti koma skal á varúðarráðstöfunum þar sem ógnun við óhæði er eytt eða dregið úr þannig að hún sé ásættanleg.
2. Í starfsreglum þessum er eingöngu tekið á þeim óhæðisreglum sem taldar eru vera óljósar og mikilvægt að marka sér stefnu í. Ef vafi kemur upp um hvort óhæðiskröfur séu uppfylltar og svör ekki að finna í þessum starfsreglum, skal vísa slíkum málum til framkvæmdastjóra eins og kveðið er á um í gæðahandbók félagsins.
3. Í upphafi kafla 290 í siðareglum FLE er fjallað um samstarfsfyrirtæki og hvernig óhæðiskröfur ná til slíkra fyrirtækja. Það er túlkun Endurskoðunar og ráðgjafar ehf að fyrirtæki á vegum hluthafa teljast ekki til samstarfsfyrirtækja í samræmi við skilgreiningu í grein 290.13 í siðareglum FLE, enda tengjast slík fyrirtæki félaginu ekki að öðru leyti en því að eigendur þeirra eru jafnframt eigendur Endurskoðunar og ráðgjafar ehf. Fyrirtækin teljast í samkeppni við hvort annað á sviðum óendurskoðaðra reikningsskila og annarrar fjármálþjónustu og munu ekki vísa verkefnum til hvors annars nema á vettvangi Endurskoðunar og ráðgjafar ehf og þá í samræmi við þá þóknunarskiptingu, sem þar er skilgreind.

Þjónusta samhliða endurskoðun

4. Hjá Endurskoðun og ráðgjöf ehf skal það gilda, að ef endurskoðandi sinnir þeim þjónustubáttum sem lýst er í 5. gr. þessa starfsreglna, skal hann ekki sinna endurskoðun samhliða. Endurskoðunin flyst þá til annars endurskoðanda, eins eða fleiri, innan Endurskoðunar og ráðgjafar ehf og eftirfarandi skilyrði skulu uppfyllt:
 - a. Sá endurskoðandi sem sinnir umræddum þjónustubáttum skal ekki vera hluti af endurskoðunarteymi viðkomandi viðskiptavinar, né sinna gæðaeftirliti vegna viðkomandi viðskiptavinar.
 - b. Sá endurskoðandi sem sinnir umræddum þjónustubáttum skal ekki hafa aðgang að endurskoðunargögnum endurskoðunarteymisins, hvorki á pappír, rafrænum gagnadrifum eða í Descartes.
 - c. Þeir þjónustubættir sem um ræðir, skulu ekki innheimtir í gegnum Endurskoðun og ráðgjöf ehf og skulu reglur um eigandahlut og hlut félagsins ekki gilda um þá þjónustubætti.
 - d. Eigandahlutur vegna endurskoðunar skal færast yfir til þess endurskoðanda sem sinnir endurskoðun í samræmi við reglur félagsins um framsal eigandahluta.
5. Ef endurskoðandi sinnir eftirfarandi þjónustubáttum getur hann ekki áritað reikningsskilin endurskoðunaráritun. Skiptir þá engu hvort aðrir starfsmenn sem vinna fyrir hans hönd og eru undir hans ábyrgð vinna verkefnið eða veita umrædda þjónustu:
 - a. Færir bókhald með reglulegum hætti. Undanþága frá þessu er þó ef bókhald er mjög lítið.
 - b. Sinnir launaútreikningum, VSK uppgjörum eða öðrum tengdum verkefnum.
 - c. Veitir skattaráðgjöf, þ.e. ráðgjöf varðandi skattaskipulagningu eða skattalegt hagræði. Útreikningar skatta falla ekki undir þetta ákvæði sbr. 6.b.
 - d. Sinnir innri endurskoðun.
 - e. Sinnir stjórnunarhlutverki hjá viðskiptavini.
 - f. Aðstoðar og ráðleggur við hönnun og innleiðingu innra eftirlits.
 - g. Veitir verðmatsþjónustu.
 - h. Veitir lögfræðiþjónustu.
 - i. Veitir ráðningaþjónustu.
 - j. Veitir ráðgjöf í sölufurli eða við fjárhagslega endurskipulagningu.
 - k. Veitir aðstoð við fjármögnun.
 - l. Veitir ráðgjöf við uppbyggingu.

6. Það er mat Endurskoðunar og ráðgjafar ehf að eftirfarandi þjónustubættir skapi ekki það mikla sjálfsmatsógnun að frekari varúðarráðstafanna sé þörf og er því endurskoðun samhliða heimil. Endurskoðandinn skal þó eingöngu vera ráðgjafandi en ekki taka ákvarðanir fyrir hönd viðskiptavinar svo skilyrði þessar greinar geti talist uppfyllt:
- a. Uppsetning ársreiknings.
 - b. Leiðbeiningar um beitingu reikningsskilastaðla eða -reglna og upplýsingakröfur ársreikninga.
 - c. Útreikningur skatta.
 - d. Gerð skattframtals, skil launamiða, hluthafamiða, verktakamiða og annarra gagna til skattfirvalda eða ársreikningaskrár.
 - e. Aðstoð við samskipti við skattfyrvöld, ss. svarbréf vegna fyrirspurna.
 - f. Uppgjörstengd vinna, ss. uppreikningur lána, afstemmingar einstakra liða o.s.frv. Ef endurskoðandi kemur með tillögu að mati í reikningsskilum, ss. niðurfærslum eigna, afskriftum, virðisrýrnun o.s.frv. gilda þó ákvæði 4. gr.
 - g. Gerð tillagna að loka- og millifærslum. Ef endurskoðandi færir milli- og lokafærslur, eða aðrar bókhaldsfærslur í bókhald félagsins gilda ákvæði 4. gr.

Viðauki II: Starfsreglur um gagnaöryggi

1. Reglum þessum um gagnaöryggi er ætlað styðja við stefnu félagsins um örugga varðveislu upplýsinga og til að tryggja að hægt sé með sem öruggustum hætti að standa við trúnaðaryfirlýsingar eigenda og annarra starfsmanna gagnvart félaginu og trúnaðaryfirlýsingar þeirra og félagsins í heild gagnvart viðskiptavinum þess.
2. Gögn á pappírformi skulu geymd tryggilega, þar sem hindraður er allur óviðkomandi aðgangur að þeim og skulu þau geymd í læstum hirslum, ef talin er þörf á.

Gögn á rafrænu formi skulu varðveitt á öruggum netþjónum, sem varðir eru með eldveggjum og öðrum viðurkenndum ráðum eins og tíðkast hverju sinni og samkvæmt reglum settum af framkvæmdastjóra. Tölvur eigenda og annarra starfsmanna, er kunna að geyma gögn um samstarfsmenn, félagið eða viðskiptavini þess, skulu læstar með lykilorði og dulkóðaðar svo ekki verði með auðveldu móti hægt að nálgast upplýsingarnar ef upp kemur þjófnaður á tölvubúnaði. Gögn er kunna að berast með tölvupósti skulu tafarlaust vistuð niður á öruggan netþjón, um leið og færi gefst.

3. Við flutning á gögnum skal gæta fyllstu varúðar og skulu gögn ávallt flutt í vatnsheldum og helst læstum, þar til gerðum hirslum, s.s. töskum og pokum. Aldrei skal skilja við gögnin á meðan á flutningi stendur eða uns þau eru komin í hendur þeirra sem þau eru ætluð, eða uns þau eru komin á öruggan stað, eins og í skrifstofuhúsnæði félagsins eða hjá hlutahafa eða heimili starfsmannsins, að fengnu leyfi viðskiptavinar og í tilfalli starfsmanna, að fengnu leyfi þess eiganda er þeir starfa fyrir, eða framkvæmdastjóra.

Enn fremur skal flytja rafræn gögn á læstum fartölvum með dulkóðun, eða á læstum og dulkóðuðum minnislyklum. Enn fremur skal ekki skilja við áður nefndar fartölvur eða minnislykla fyrr en gögnin er komin á öruggan stað.

4. Flutningur gagna er ávallt á ábyrgð þess sem flytur þau, uns þau eru komin í hendur þess sem þau eru ætluð, eða á öruggan stað í skrifstofuhúsnæði viðkomandi eiganda að félaginu. Ef starfsmaður treystir sér ekki til að flytja, eða gæta gagna sem hann er beðinn fyrir, skal hann ráðfæra sig við sinn yfirmann, öryggisstjóra eða framkvæmdastjóra félagsins um aðrar leiðir við að koma gögnum á milli staða.
5. Ef eigandi eða starfsmaður fær beiðni frá samstarfsmanni, viðskiptavini eða þriðja aðila um að veita upplýsingar er varða þann aðila, eða aðra og einhver vafi leikur á hvort réttmætt eða eðlilegt sé að veita þær upplýsingar skal hann ráðfæra sig við framkvæmdastjóra.

Viðauki III: Endurskoðunarhandbók

Endurskoðunarhandbók þessari er ætlað að veita endurskoðendum og starfsfólki Endurskoðunar og ráðgjafar ehf starfsreglur um frágang verkefna sem unnin eru í nafni félagsins. Handbókin skiptist í þrjá hluta:

- A. Reglur um frágang vinnupappíra bls. 30
- B. Reglur um önnur verkefni en endurskoðun.....bls. 33
 - Óendurskoðuð reikningsskil.....bls. 33
 - Könnunaráritanir.....bls. 34
 - Staðfestingar fjárhagsupplýsinga.....bls. 34
- C. Leiðbeiningar um einstaka þætti endurskoðunar.....bls. 36

A og B hluti eru starfsreglur sem gerð er krafa um að endurskoðendur og starfsfólk Endurskoðunar og ráðgjafar ehf tileinki sér. C hluti eru leiðbeinandi tilmæli sem fylgja skal eftir við endurskoðun reikningsskila eða aðra þjónustu.

A. Reglur um frágang vinnupappíra

- A.1 Við frágang vinnupappíra skal hafa að leiðarljósi að annar endurskoðandi sem þekkir ekki til verkefnisins, geti yfirfarið vinnupappíra og komist að niðurstöðu um helstu álitæfni endurskoðunarinnar og hvaða endurskoðunarvinna var framkvæmd.

Notkun Descartes

- A.2 Öll endurskoðunarverkefni skal skjala í Descartes endurskoðunarhugbúnaðinum. Allir meðlimir endurskoðunarteymisins skulu hafa aðgang að skrá í Descartes fyrir viðkomandi viðskiptavin og skal skráin vistuð á miðlægum gagnagrunni. Ef ekki er unnt að gera skrána aðgengilega í rauntíma skal afrit af henni vistuð á miðlægum stað, eftir að endurskoðunarmöppu hefur verið lokað.
- A.3 Descartes hugbúnaðurinn skal veita yfirsýn yfir þá vinnupappíra sem notaðir eru til stuðnings álitu endurskoðandans. Vísa skal í vinnupappíra, eða aðrar valmyndir innan kerfisins, þar sem við á. Sá starfsmaður sem útbýr vinnupappír skal kvitta fyrir með upphafsstöfum sínum í þar til gerðum valmyndum kerfisins. Dagsetning skal vera þegar endurskoðunaraðgerð er framkvæmd.
- A.4 Fylla skal út allar viðeigandi valmyndir og nota kosti hugbúnaðarins til hins ýtrasta. Skrár skulu byggðar á fyrirmyndarviðskiptavini ÍSEND. Í fyrirmyndarviðskiptavini eru fyrirfram uppsettar endurskoðunaraðgerðir sem fylgja skal eftir. Ef ekki er fylgt fyrirfram uppsettum endurskoðunaraðgerðum skal rökstutt í Descartes hvers vegna svo var ekki gert.
- A.5 Þegar endurskoða skal almenna reikningsliði, ss. viðskiptakröfur, handbært fé, birgðir, langtímalán, eða framkvæma fylgiskjalaendurskoðun, skal fylgja endurskoðunarfyrirmælum sem uppsett eru í Descartes (procedures templates) fyrir hvern og einn lið. Ef ákveðin fyrirmæli eru hunsuð skal rökstutt hvers vegna svo er gert.
- A.6 Á innri vef félagsins skulu aðgengilegar nýjustu útgáfur af fyrirmyndarviðskiptavinum og fyrirfram uppsettum endurskoðunaraðgerðum.

Ábyrgð meðlima endurskoðunarteymisins

- A.7 Yfirferð vinnupappíra og skjölunar í Descartes, sem útbúnir eru af starfsfólki, skal gerð af hærra settum starfsmanni innan endurskoðunarteymisins, eða aðalendurskoðenda. Skal skjala yfirferðina með því að notast við „reviewed“ hnappa í Descartes, þar sem við verður komið. Ekki er þörf á að yfirfara

vinnupappíra ef aðalendurskoðandi eða hæstráðandi meðlimur endurskoðunarteymisins útbjó vinnupappírana sjálfur.

- A.8 Ef ekki reynist unnt kvitta út vinnupappíra eða yfirferð þeirra í Descartes, ss. þar sem aðalendurskoðandi eða aðrir meðlimir endurskoðunarteymisins eru ekki skráðir notendur í kerfinu, er fullnægjandi að viðkomandi starfsmaður merki útprentanir með upphafsstöfum sínum og geymi í endurskoðunarmöppu. Á þetta bæði við kvittanir í samræmi við lið A.3 og A.7.
- A.9 Aðalendurskoðanda er þó skylt að yfirfara persónulega vinnupappír *A2.001D – Samþykki viðskiptavinar* og staðfesta vinnupappírinn með undirritun sinni.
- A.10 Aðalendurskoðanda er einnig skylt að yfirfara persónulega vinnupappír *E4.001D – Yfirferð endurskoðunarverkefnis* sem inniheldur minnislista um þær skjölunarkröfur sem gerðar eru og kvitta fyrir í valmynd E4.
- A.11 Ef verkefni skal sæta gæðamati, skal sá sem sinnir gæðamatinu notast við vinnupappír *E4.001D – Yfirferð endurskoðunarverkefnis* og taka afstöðu til þeirra atriða sem þar eru nefnd. Viðkomandi skal einnig notast við „Quality control“ valmyndir í Descartes og tilgreina þar nánar um skoðun sína.

Endurskoðunarmappa og uppgjörsmappa

- A.12 Vinnupappírum vegna endurskoðunar reikningskila skal skipt í tvær möppur:
- *Uppgjörsmappa* sem inniheldur helstu upplýsingar sem snúa að uppgjörum ss. afstemmingar, útreikninga, afrit af mikilvægum gögnum, millifærslur, lokafærslur, vinnusaldólista o.fl.
 - *Endurskoðunarmappa* sem inniheldur pappíra sem tilheyra eingöngu endurskoðuninni sem slíkri. Þegar vísað er í vinnupappíra í Descartes skal eingöngu vísað í pappíra í endurskoðunarmöppu.
- A.13 Almennt séð þarf ekki að vera afrit af gögnum í endurskoðunarmöppu, sem er að finna í uppgjörsmöppu. Þó skulu gögn sem mikilvæg eru við endurskoðunina vera skjöluð í endurskoðunarmöppu, jafnvel þó þau séu til í uppgjörsmöppu. Þá skulu eftirfarandi gögn ávallt vera til staðar í endurskoðunarmöppu:
- Undirritaðir ársreikningar.
 - Aðalbók.
 - Skattaútreikningar og afstemming tekjuskattskuldbindingar.
 - Sundurliðun viðskiptakrafna, lánadrottna eða annarra verulega krafna og/eða skulda.
 - Afrit af afstemmingum á verulegum liðum.
 - Yfirlit yfir langtímaskuldir.
 - Fyrningarskýrslur.
 - Afrit af samningum.
- A.14 Sá endurskoðandi sem annast uppgjörsvinnu og bókhald, annast skjölun og geymslu vinnupappíra í uppgjörsmöppu.
- A.15 Ef Endurskoðun og ráðgjöf ehf hafa eingöngu verið ráðnir til að endurskoða reikningskilin, en uppgjörsvinna og uppsetning ársreiknings er í höndum annarra aðila, sem eru ótengdir Endurskoðun og

ráðgjöf ehf skulu upplýsingar sem annars tilheyrðu uppgjörsmöppu og eru nauðsynlegar við endurskoðunina, skjalaðar í endurskoðunarmöppu.

Númerakerfi vinnupappíra

A.16 Vinnupappírar í endurskoðunarmöppu skulu númeraðir eftir ákveðnu númerakerfi. Kerfið skal vera þannig :

- Í fyrstu skal vinnupappír einkenndur með þeirri valmynd í Descartes sem hann fellur undir, ss. B1
- Næst er vinnupappír einkenndur með þriggja stafa hlaupandi númeraseríu þannig að hver vinnupappír hefur 5 stafa númer í það minnsta. Vinnupappír gæti þannig verið númer **B1.001**
- Undirgögn og stuðningsgögn fyrir vinnupappír skal síðan auðkenna með tveggja stafa hlaupandi númeraseríu til viðbótar og hafa þannig 7 stafa númer: **B1.001.01**

A.17 Vinnupappírar í endurskoðunarmöppu skulu annaðhvort vistaðir rafrænt eða á pappír. Vinnupappírar, sem eingöngu eru til á pappír, skulu merktir með penna, efst í hægra horni með númeri vinnupappírs. Bæta skal „P“ fyrir aftan númerið til að auðkenna að vinnupappírinn er eingöngu til á pappír en ekki rafrænt. Dæmi: **B1.001P** eða **B1.001.01P**. Þegar vísað er í vinnupappír sem eingöngu er til á pappír skal vísa í númerið þannig að P komi fram.

Vistun vinnupappíra

A.18 Ef vinnupappír er til á pappír er ekki þörf á að skanna hann inn og vista rafrænt. Einnig er fullnægjandi að vista vinnupappír eingöngu rafrænt, ekki er þörf á að prenta hann út. Eftirfarandi gögn skal þá ávallt vista rafrænt:

- Undirritað eintak af ráðningarbréfi (innskannað).
- Undirritað eintak af ársreikningi (innskannað).
- Undirritað eintak af staðfestingarbréfi (innskannað).

A.19 Ef vinnupappírar eru vistaðir í Descartes sem viðhengi (attachments) og eru ekki vistaðir annars staðar en þar, skal bæta við „D“ fyrir aftan númer vinnupappírsins. Á þetta meðal annars við vinnupappír *A2.001D – Samþykki viðskiptasambands* og *B6.001D – Ákvörðun mikilvægismarkna*, en þessir pappírar skulu í það minnsta vera vistaðir sem viðhengi í Descartes.

A.20 Vinnupappírar, sem vistaðir eru á pappír, skulu geymdir í möppu í samfelldri númeraröð hjá einhverjum meðlimi endurskoðunarteymisins. Pappírum skal ekki breytt eftir að endurskoðunarmöppu hefur verið lokað.

B. Reglur um önnur verkefni en endurskoðun

- B.1 Eftirfarandi reglur skulu gilda um öll þau verkefni, önnur en endurskoðun sem kunna að verða unnin í nafni félagsins. Undanskilin er þó uppgjörsvinna eða önnur svipuð þjónusta sem kann að vera veitt samhliða endurskoðun, jafnvel þótt sú þjónusta sé unnin af endurskoðanda utan endurskoðunarteymis.
- B.2 Með verkefnum sem „unnin eru í nafni félagsins“ er átt við verkefni þar sem tilgreint er í áritun eða skýrslum að unnin séu af Endurskoðun og ráðgjöf ehf. Reglur þessar ná ekki til verkefna sem eigendur eða starfsmenn kunna að vinna í eigin nafni, eða nafni annarra fyrirtækja og eru þannig ekki á ábyrgð félagsins og framkvæmdastjóra.

Óendurskoðuð reikningsskil

- B.3 Öll óendurskoðuð reikningsskil sem unnin eru í nafni félagsins skulu unnin í samræmi við staðal **ISRS 4410 Engagements to compile financial statements**. Í handbók þessari er minnst á þau helstu ákvæði staðalsins sem hafa ber í huga og kveðið á um nánari reglur, þar sem við á.
- B.4 Helsti mundurinn á óendurskoðuðum og endurskoðuðum reikningsskilum felst í því að endurskoðandanum ber ekki að kanna áreiðanleika gagna og upplýsinga sem koma fram í ársreikningi, þegar um óendurskoðuð reikningsskil er að ræða.
- B.5 Endurskoðandinn skal fylgja s.,iðareglum FLE hvað varðar heilindi, hlutlægni, faglega hæfni og varkárni, trúnað, faglega hegðun og tækniþekkingu. Honum ber þó ekki að fylgja kröfum um óhæði. Ef endurskoðandinn uppfyllir ekki óhæðiskröfur ber honum þó að greina svo frá í áritun sinni á reikningsskilin.
- B.6 Endurskoðandinn skal tryggja að það sé skilningur milli félagsins og viðskiptavinarins um tegund viðskiptasambandsins. Þetta mætti gera með ráðningarbréfi. Öll viðskiptasambönd um óendurskoðuð reikningsskil sem unnin verða í nafni félagsins skulu vera skjalfest í upphafi með ráðningarbréfi eða þjónustusamningi þar sem kveðið er á um að hér sé ekki um endurskoðun að ræða og að ábyrgð á reikningsskilum hvíli á stjórnendum.
- B.7 Uppfylla skal þær skjölunarkröfur sem kveðið er á um í staðli ISRS 4410, ss. þeim sem snúa að ráðningarskilmálum og þekkingu á rekstrarumhverfi viðskiptavinarins. Gögn þessi skulu vistuð með sambærilegum hætti og vinnupappírar við endurskoðun. Nota skal Descartes til að uppfylla skjölunarkröfur (útgáfa 3.7 og síðar) þar sem því verður komið við. Ef ekki er unnt að nota Descartes við skjölun, ss. vegna þess að endurskoðandi hefur ekki aðgang að Descartes, skal hann uppfylla skjölunarkröfurnar með öðrum hætti.
- B.8 Ársreikningurinn skal bera með sér að hann sé óendurskoðaður, ss. í fæti á hverri síðu og á forsíðu.
- B.9 Áritanir á óendurskoðuð reikningsskil skulu uppfylla kröfur ISRS 4410. Þar skal koma fram að fylgt sé staðli ISRS 4410.
- B.10 Eingöngu eigendum Endurskoðunar og ráðgjafar ehf er heimilt að árita óendurskoðuð reikningsskil í nafni félagsins.
- B.11 Við gerð ársreikninga, þar sem uppgjörsvinnan er gerð í nafni félagsins, skal notast við staðlað ársreikningaform sem sýnir þær lágmarks framsetningar- og skýringarkröfur sem ársreikningurinn þarf að uppfylla. Einnig skal notast við staðlaða vinnupappíra um uppgjör einstaka liða, þar sem því verður komið við. Setja skal sérstakar starfsreglur um frágang ársreikninga sem unnir eru í nafni félagsins, sem hluthöfum er skylt að fylgja.

- B.12 Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á gæðakerfi félagsins. Skal hann gera úttektir á ársreikningum sem unnir eru í nafni félagsins, reglulega til að tryggja að þeir uppfylli þau lágmarksskilyrði sem sett hafa verið í starfsreglum.

Könnunaráritanir

- B.13 Allar könnunaráritanir í nafni félagsins skulu uppfylla kröfur staðla **ISRE 2400 og ISRE 2410 um kannanir á reikningsskilum** vegna reikningsársins 2012 og síðar. Fram að þeim tíma skal styðjast við góða endurskoðunarvenju, en ákvæði sem hér koma á eftir eiga engu að síður við.
- B.14 Kröfur gæðahandbókar þessarar eiga jafnt við um könnunaráritanir og endurskoðun. Sömu kröfur eru gerðar um uppfyllingu óhæðisreglna, mönnun verkefna, áritun endurskoðenda og o.s.frv. líkt og gerðar eru til endurskoðaðra verkefna.
- B.15 Tilgangur með könnun á ársreikningi eða milliuppgjöri er að gefa álit endurskoðandans á því hvort eitthvað hafi komið upp við könnunina sem gefi tilefni til að reikningsskilin gefi ekki glögga mynd af rekstri og efnahag og séu ekki í samræmi við settar reikningsskilareglur. Álit endurskoðandans er því neikvæð staðfesting, þ.e. hann staðfestir að hafa ekki orðið var við neitt athugasvert, í stað þess að staðfesta að ársreikningurinn sé laus við verulegar skekkjur eins og gert er við endurskoðun ársreikninga. Könnun felur fyrst og fremst í sér fyrirspurnir til stjórnenda og greiningaraðgerðir.
- B.16 Ef könnun nær til milliuppgjörs, þar sem Endurskoðun og ráðgjöf ehf eru jafnframt endurskoðendur ársuppgjörs, skal skjalfest í ráðningarbréfi vinnu tengda milliuppgjörum. Skal þar koma fram tilgangur með könnun og að hvaða leyti könnun er frábrugðin endurskoðun. Ef ráðningarbréf er í gildi sem tekur ekki á könnun á milliuppgjörum skal útbúa sérstakt ráðningarbréf vegna þess, sem viðbót við eldra bréf.
- B.17 Ef Endurskoðun og ráðgjöf ehf árita reikningsskil eingöngu könnunaráritun, skal gera ráðningarbréf sem útlistar ábyrgð endurskoðandans og stjórnenda í því sambandi og með hvaða hætti könnun er ólík endurskoðun.
- B.18 Skjölun vinnupappíra vegna könnunar milliuppgjöra skal fara fram í Descartes. Einstakir vinnupappírar, sem snúa sérstaklega að milliuppgjöri en nýtast ekki við endurskoðun ársuppgjörs, skulu aðgreindir frá vinnupappírnum sem snúa að ársuppgjöri með greinanlegum hætti.
- B.19 Ef Endurskoðun og ráðgjöf ehf árita reikningsskil eingöngu könnunaráritun, skal fylgja staðli ISRE 2400 og nota skjölunarkröfur Descartes (útgáfa 3.7 og síðar).

Staðfesting fjárhagsupplýsinga

- B.20 Við staðfestingu fjárhagsupplýsinga sem unnin eru í nafni félagsins skal fylgja staðli **ISA 805 endurskoðun hluta reikningsskila eða einstakra reikningsliða**, eftir því sem við á.
- B.21 Reglur um gæðaeftirlit, sem settar eru í 6. kafla gæðahandbókar þessarar eiga jafnframt við um staðfestingu fjárhagsupplýsinga. Við gæðaeftirlit skal sjá til þess að kröfur þessa viðauka og staðals ISAE 3000 séu uppfylltar.
- B.22 Endurskoðandi skal uppfylla A og B hluta siðareglna FLE þegar kemur að staðfestingu fjárhagsupplýsinga. Felur slík krafa í sér mat á óhæði endurskoðandans. Einnig skal leggja mat á óhæði félagsins gagnvart viðkomandi viðskiptavini, eða verkefni.
- B.23 Endurskoðandi skal staðfesta verkefnið með ráðningarbréfi eða þjónustusamningi, þar sem verkefnið er útlistað, komast að samkomulagi um þóknun og ábyrgð endurskoðandans. Allir verksamningar skulu gerðir í samráði við framkvæmdastjóra.
- B.24 Skýrslur vegna verkefna sem afhentar kunna að verða mega eingöngu vera áritaðar af hluthöfum Endurskoðunar og ráðgjafar ehf.

- B.25 Endurskoðandi skal skipuleggja vinnu sína vegna verkefnisins, leggja mat á helstu áhættuþætti og safna nauðsynlegum gögnum til að styðja við niðurstöðu sína. Vista skal öll gögn, annaðhvort rafrænt eða á pappír, með sambærilegum hætti og gert er með endurskoðunarmöppur. Gögn skal geyma í 7 ár. Nota skal Descartes til að uppfylla skjölunarkröfur (útgáfa 3.7 og síðar) þar sem því verður komið við. Ef ekki er unnt að nota Descartes við skjölun, ss. vegna þess að endurskoðandi hefur ekki aðgang að Descartes, skal hann uppfylla skjölunarkröfurnar með öðrum hætti.

C. Leiðbeiningar um einstaka þætti endurskoðunar

Í þessum hluta endurskoðunarhandbókarinnar er að finna leiðbeiningar fyrir einstaka hluta endurskoðunarinnar. Umfjöllunin miðast við einstakar valmyndir í Descartes.

| | |
|--|---------|
| C.1 Upphaf endurskoðunar (A hluti Descartes) | bls. 37 |
| C.2 Upphafsendurskoðunargögn og áhættugreining (B hluti Descartes) | bls. 39 |
| C.3 Ákvörðun mikilvægismarka (Descartes B6) | bls. 41 |
| C.4 Innra eftirlit og mat á áhættu | bls. 43 |
| C.5 Gagnaendurskoðun..... | bls. 45 |
| C.6 Úrtaksfræði | bls. 50 |
| C.7 Lok endurskoðunar (E hluti Descartes)..... | bls. 52 |

C.1 Upphaf endurskoðunar (A hluti Descartes)

Samþykki viðskiptasambands

C.1.1 Við upphaf endurskoðunar skal fylgja ferli sem útlistað er í A2 í Descartes fyrir samþykki viðskiptavinarins. Fylla skal út vinnupappírinn A2.001D Samþykki viðskiptasambands. Á það bæði við þegar verkefni er endurskoðað í fyrsta skipti eða ef um áframhaldandi viðskiptasamband er að ræða.

Listinn skal útfylltur af aðalendurskoðanda, meðendurskoðanda eða verkefnastjóra. Þó skal aðalendurskoðandi staðfesta samþykkt viðskiptasambands með áritun sinni. Þar til gerð síða í A2.001D *Samþykki viðskiptasambands* skal prentuð út, undirrituð og geymd í endurskoðunarmöppu.

Áhættumat verkefnis

C.1.2 Aðalendurskoðandi skal leggja heildstætt mat á áhættu vegna verkefnisins við samþykki viðskiptasambandsins. Áhættumatið er þrenns konar, lítil áhætta, áhætta í meðallagi eða mikil áhætta. Áhætta skal teljast í meðallagi nema aðstæður kalla á breytt áhættumat.

Aðstæður sem kalla á hærra áhættumat:

- Heilindi stjórnenda eru dregin í efa.
- Rekstur félagsins eða lagaumhverfi þess er flókið.
- Vænst er þess að bókhaldsgögn séu óáreiðanleg, eða aðrar takmarkanir á umfangi endurskoðunar,
- Notendur reikningsskila margir og fjárhagslegar ákvarðanir verða teknar á grundvelli þeirra.

Aðstæður sem kalla á lægra áhættumat:

- Aðalendurskoðandi hefur átt gott viðskiptasamband við viðskiptavin í langan tíma.
- Innra eftirlit gott og virkt.
- Rekstur er einfaldur, færslur fáar og aðgengi að gögnum gott.

Við fyrstu endurskoðun skal áhætta verkefnis aldrei metin lægri en í meðallagi.

C.1.3 Eftirfarandi skal gilda fyrir verkefni þar sem áhætta er metin mikil:

- Endurskoðunarverkefni skal lúta gæðaeftirliti í samræmi við kafla 5.4. í gæðahandbók þessari.
- Innheimta þóknunar skal alltaf gerð á tímataxta, en aldrei gegn föstum verðtilboðum.
- Áhættumat í C4 skal aldrei metið lægra en Medium.
- Ráðningarbréf skal eingöngu ná til eins árs.

Ráðningarbréf

C.1.4 Afla skal staðfestingu á viðskiptasambandi með ráðningarbréfi. Notast skal við fyrirmyndir Endurskoðunar og ráðgjafar ehf. Best er að bæði sá sem ber ábyrgð á framkvæmd reikningsskila (framkvæmdastjóri, fjármálastjóri, forstjóri) og sá aðili sem ber ábyrgð á stjórnarháttum félagsins (stjórnarformaður) áriti ráðningarbréfið.

C.1.5 Ef gert er ráð fyrir langvarandi viðskiptasambandi við viðskiptavin skal notast við ráðningarbréf sem nær ekki eingöngu til eins árs, svo ekki þurfi að afla nýs ráðningarbréfs árlega. Ef notast er við eldri ráðningarbréf skal geta þess í reitnum „Reference“ í valmynd A2 í Descartes. Geyma skal innskannað afrit af undirrituðu ráðningarbréfi í endurskoðunarmöppu.

Verkefnaáætlun

C.1.6 Gera skal verkefnaáætlun fyrir hvert verkefni. Skal verkefnaáætlun gerð í samráði við framkvæmdastjóra. Skal aðalendurskoðandi og framkvæmdastjóri tryggja að verkefnið sé rétt mannað, bæði hvað varðar faglega getu og hvað varðar tímaáætlanir. Skal verkefnaáætlun taka til væntra tíma í verkið, endurskoðunarteymi og tímaáætlana.

C.1.7 Notast skal við valmynd A4 í Descartes til að skjala um verkefnaáætlun. Skjala skal eftirfarandi í það minnsta:

Tilgreina skal meðlimi endurskoðunarteymisins í þar til gerða valmynd. Notast skal við starfsheiti og hlutverk hvers meðlims endurskoðunarteymisins.

Setja skal tímamörk (deadline) í þar til gerða reiti í valmyndinni. Tilgreina skal áætlaða dagsetningu, hvenær skipulagningu endurskoðunar skal lokið (planning), hvenær fyrsta hluta endurskoðunarvinnunnar skal lokið, ss. könnun á innra eftirliti og prófanir á eftirlitsþáttum (interim audit), hvenær endurskoðunarvinnu fyrir ársreikninginn skal lokið (YE audit) og hvenær ráðgert er að árita reikningsskilin (audit report). Sá sem gerir endurskoðunaráætlunina skal kvitta út með nafni og dagsetningu.

Tilgreina skal aðrar dagsetningar sem skipta máli, ss. aðalfund.

Endurskoðunarteymið

C.1.8 Í endurskoðunarteyminu eru þeir starfsmenn og sérfræðingar sem koma að endurskoðuninni. Þeir hafa eftirfarandi hlutverk:

- Aðalendurskoðandi. Sá endurskoðandi sem áritar reikningsskilin og telst eigandi og ábyrgðaraðili verkefnisins.
- Meðendurskoðandi. Endurskoðandi sem áritar reikningsskilin með aðalendurskoðanda.
- Verkefnastjóri. Endurskoðandi eða hæfur og reynslumikill starfsmaður sem annast skipulagningu endurskoðunar, gerð endurskoðunarfyrirmæla og skjölun.
- Aðstoðarmaður. Starfsmaður sem annast einstakar úttektir og hluta endurskoðunarinnar undir handleiðslu herra setts starfsmanns.
- Sérfræðingar. Starfsmenn, eða aðkeyptir sérfræðingar, sem sinna ráðgjöf eða úttekt á ákveðnum þáttum endurskoðunarvinnunnar.

C.1.9 Eingöngu aðalendurskoðandi, meðendurskoðandi eða verkefnastjóri skal skjala A, B, C og E hluta Descartes. Þeir einir geta skjalað endurskoðunarfyrirmæli.

C.2 Upphafsendurskoðunargögn og áhættugreining

Upphafsendurskoðunargögn

C.2.1. Við upphaf endurskoðunar skal afla upphafsendurskoðunargagna. Tilgangurinn er að leggja grundvöll að áhættumati við skipulagningu endurskoðunar.

Framkvæma skal eftirfarandi endurskoðunaraðgerðir í það minnsta:

Upphafsfundur endurskoðunarteymis

Upphafsfundir eru til þess að leiða saman mismunandi skoðanir og fróðleik þeirra sem í teyminu eru, samræma hugmyndir um aðgerðir og allt annað sem framundan er.

Á fundinum skal ræða eftirfarandi í það minnsta:

- Mikilvægismörk.
- Innsýn meðlima endurskoðunarteymisins á rekstarumhverfi félagsins.
- Mögulega viðskiptaáhættu og sviksemisáhættu.
- Áætlun endurskoðunarvinnunnar. Hver skal gera hvað, hvar og hvenær?
- Ábyrgð á verkefninu og yfirferð vinnupappíra.

Skjala skal fundargerðir þar sem koma skal fram hverjir eru í endurskoðunarteyminu og hvað kom fram.

Skv. kröfum ISA skal skjala sérstaklega niðurstöður endurskoðunarteymisins um mat sitt á sviksemisáhættu (ISA 240.44 a)).

Upplýsingaöflun frá stjórnendum

Kalla skal eftir upplýsingum frá stjórnendum við upphaf endurskoðunar. Þetta mætti t.d. gera með fyrirspurnarlistum eða á upphafsfundi með viðskiptavini. Eðli þeirra upplýsinga ræðst af því hvort um fyrstu endurskoðun er að ræða eða ekki.

Upplýsingar sem kalla skal eftir skv. ISA:

1. Hvernig stjórnendur meta áhættuna á því að skekkja sé í reikningsskilunum vegna sviksemi, með hvaða hætti lögð er áhersla á að uppgötva sviksemi með ferlum innan félagsins, samskipti stjórnenda við stjórn vegna sviksemi og samskipti við starfsfólk vegna sömu mála. (ISA 240.17)
2. Með hvaða hætti stjórnendur meta þörfina á mati í reikningsskilunum og með hvaða hætti slíkt mat fer fram (ISA 540.8).

Aðrar upplýsingar sem gagnlegar eru:

- Mat stjórnenda á rekstrarniðurstöðu ársins, bæði fyrir félagið í heild sinni og einstakar rekstrareiningar.
- Mat stjórnenda á rekstrarhæfi félagsins til skemmri og lengri tíma,
- Mat stjórnenda á endurfjármögnunaráhættu eða öðrum samskiptum við fjármálastofnanir eða skuldunauta.
- Verulegar breytingar á rekstri.
- Nýjar fjárfestingar eða önnur veruleg viðskipti.
- Breytingar á lykilstarfsmönnum.
- Þróun í starfsmannamálum og launakostnaði.
- Málaferli eða annar ágreiningur við hagsmunaaðila, ss. viðskiptavini, birgja, stafs menn eða aðra aðila.
- Árangur í innheimtumálum og tapaðar kröfur á árinu.

Við fyrstu endurskoðun þarf að kortleggja ferla innan félagsins til að geta skipulagt könnun á innra eftirliti, bæði þá sem snúa að uppgjörum, bókhaldsferlum svo og öðrum ferlum.

Upplýsingaöflun frá viðskiptavini

Kalla þarf eftir upphafsgögnum til að greina mögulega áhættuþætti í rekstri, breytingar frá fyrra ári eða til notkunar við skipulagningu endurskoðunar. Umfang og tegundir upphafsgagna byggir á því hvort um fyrstu endurskoðun að ræða eða ekki.

Afla skal eftirfarandi upphafsgagna í það minnsta:

- Nýjasta aðalbók sem fyrir liggur.
- Drög að ársreikningi.

Önnur gögn sem gagnleg eru

- Fundargerðir stjórnar.
- Milliuppgjör.
- Rekstraráætlanir.
- Bréfasamskipti við skattfyrirvöld eða önnur yfirvöld.

C.2.2. Ef um fyrstu endurskoðun skal framkvæma eftirfarandi endurskoðunaraðgerðir einnig:

Fyrsta endurskoðun – Opnunarstöður

Ef um fyrstu endurskoðun skal endurskoðandinn fylgja kröfum ISA 510 um opnunarstöður. Skv. þeim staðli skal endurskoðandinn afla nægjanlegra endurskoðunargagna til að meta hvort opnunarstöður innihaldi verulegar skekkjur, sem hafa þannig áhrif á rekstrarniðurstöðu þess tímabils sem endurskoðunin nær til:

1. Athuga hvort opnunarstöður hafa verið færðar rétt á milli ára eða verið breytt á einhvern hátt.
2. Athuga hvort opnunarstaða efnahagsliða sé í samræmi við viðeigandi reikningsskilareglur.
3. Framkvæma eitt eða fleira af eftirtöldu:

Yfirfara endurskoðunarpappíra fyrri endurskoðenda, ef félagið var endurskoðað áður.

Leggja mat á hvort endurskoðunaraðgerðir núverandi árs séu nægjanlegar til að endurskoða opnunarstöður.

Framkvæma sérstakar endurskoðunaraðgerðir til að sannreyna opnunarstöður.

Fyrsta endurskoðun – fyrri endurskoðendur

Við fyrstu endurskoðun skal hafa samband við fyrri endurskoðanda sem annaðist endurskoðun áður. Afla skal upplýsinga hjá fyrri endurskoðanda um ástæður þess hvers vegna skipt var um endurskoðendur að mati fyrri endurskoðanda. Endurskoðunaraðgerð þessari er meðal annars ætlað að leiða í ljós hvort einhver vitneskja endurskoðandans, sem varðar heiðarleika stjórnenda viðkomandi fyrirtækis, sé þess valdandi að honum var vikið frá störfum. Ennfremur er slíkum samskiptum ætlað að leiða í ljós hvort með einhverjum óeðlilegum hætti hefur verið reynt að takmarka endurskoðun hans, eða hvort uppi hafi verið deilur vegna verklags og vinnubragða.

C.3 Ákvörðun mikilvægismarkna (Descartes B6)

Ákvörðun mikilvægismarkna

C.3.1 Hér á eftir eru viðmiðunarreglur sem nota skal við ákvörðun mikilvægismarkna við endurskoðun hjá Endurskoðun og ráðgjöf ehf. Ef horfið er frá meginreglum skal rökstyðja það sérstaklega í valmynd B6 í Descartes, undir Results. Notast skal við vinnupappír *B6.001D Ákvörðun mikilvægismarkna* við mat á mikilvægismörkum.

Ákvörðun mikilvægismarkna fer fram í eftirfarandi skrefum:

- 1) Fundin viðmiðunarmörk.
- 2) Ákvörðun mikilvægismarkna fyrir reikningsskilin í heild sinni.
- 3) Ákvörðun sérstakra mikilvægismarkna (performance materiality).
- 4) Ákvörðun þröskulds fyrir smávægar skekkjur.
- 5) Ákvörðun mikilvægismarkna fyrir einstaka flokka hreyfinga og reikningsliði.

Viðmiðunarmörk

C.3.2 Við ákvörðun mikilvægismarkna skal notast við eftirfarandi viðmiðunarmörk:

- a) 0,5-1% af veltu.
- b) 1,5-3% af bruttó tekjum.
- c) 5-10% af hagnaði eftir skatta.
- d) 0,5-1% af heildeignum.
- e) 5-10% af eigið fé.

Notast skal við upplýsingar úr nýjasta milliuppgjöri eða ófrágengnum ársreikningi, þar sem því verður komið við, annars ársreikningi síðasta árs.

Val á mikilvægismörkum fyrir reikningsskilin í heild sinni

C.3.3 Aðalendurskoðandi skal velja mikilvægismörk, sem miðast við ofangreind viðmiðunarmörk. Skal hann byggja val sitt á mikilvægismörkum sem byggja á tekjum og hagnaði, nema unnt sé að færa rök fyrir öðrum heppilegri viðmiðunarmörkum. T.d. er ekki heppilegt að nota hagnað, þegar félag skilar ekki miklum hagnaði og hann er því mjög sveiflukennður milli ára.

Við val á heppilegum viðmiðunarmörkum skal endurskoðandinn hafa eftirfarandi í huga:

- Ákvarða hverjir séu væntir notendur reikningsskilanna og leggja mat á hvað væntir notendur horfa sérstaklega til við lestur ársreikningsins.
- Leggja mat á hvaða liðir efnahagsreikningsins eru mikilvægastir (eignir, hagnaður eða eigið fé)
- Hvort þörf sé á að leiðrétta þá liði sem notaðir eru sem grundvöllur að viðmiðunarmörkum, ss. með því að fjarlægja einskiptis liði.
- Hversu breytilegir liðirnir eru frá einu ári til annars.
- Gæta þess að samræmi sé við mat á mikilvægismörkum milli ára.

Viðmiðunarmörk byggð á tekjum og hagnaði skal setja saman úr meðaltali viðmiðunarmarkna a) – c) hér að ofan þannig að hlutfallsleg skipting sé a) 25%, b) 25% og c) 50%. Námunda skal viðmiðunarmörk upp í næstu milljón.

Sértæk mikilvægismörk (performance materiality)

C.3.4 Sértæk mikilvægismörk fyrir reikningsskilin í heild sinni (performance materiality) eru mikilvægismörk þar sem tekið hefur verið tillit til þeirrar áhættu að í reikningsskilunum séu verulegar skekkjur, sem ekki hafa fundist. Með því að bera þau saman við heildarfjárhæð óleiðréttra skekkna er frekar tryggt að ekki séu verulegar skekkjur í reikningsskilunum, sem fara umfram mikilvægismörk fyrir reikningsskilin í heild sinni.

Sértæk mikilvægismörk skulu nema 80% af mikilvægismörkum fyrir reikningsskilin í heild sinni.

Þröskuldur fyrir smávægar skekkjur (trivial misstatements)

C.3.5 Ákvarða skal þröskuldur fyrir skekkjur sem teljast svo smávægar að ekki telst þörf á að skoða þær né aðhafast frekar. Skal sá þröskuldur nema 1% af mikilvægismörkum fyrir reikningsskilin í heild sinni, þó ekki hærri en 50.000 kr.

Dreifing mikilvægismarkna á einstaka flokka hreyfinga eða reikningsliði

C.3.6 Eftir að mikilvægismörk fyrir reikningsskilin í heild sinni hafa verið fundin skal dreifa mikilvægismörkum á einstaka flokka hreyfinga. Við dreifinguna skal eftirfarandi gilda:

- 1) Mikilvægismörk hvers einstaks flokks hreyfinga skal ekki vera hærri en 60% af mikilvægismörkum fyrir reikningsskilin í heild sinni.
- 2) Summan af mikilvægismörkun allra flokka hreyfinga, með liðum sem snúa að skýringum og framsetningu í ársreikningi meðtöldum, skal ekki vera hærri en þreföld mikilvægismörk fyrir reikningsskilin í heild sinni.

Skal dreifing fara fram á grundvelli eðlis hvers flokks hreyfinga eða reikningsliðar og miðast við eftirfarandi:

- Hámarks mikilvægismörk skal dreifa á liði þar sem reikningur er hár og færslufjöldi mikill, eða þar sem vænst er að mikið sé um skekkjur.
- Lágmarks mikilvægismörk skal dreifa á liði sem endurskoðun getur farið fram með lágum tilkostnaði, ss. greiningaraðgerðum, fáar hreyfingar eru milli ára og væntar skekkjur eru litlar.
- Miðlungs mikilvægismörk eiga við á milli lágmarks og hámarks mikilvægismarkna, ss. þegar um verulega liði er að ræða og nokkurn færslufjölda. Þegar notast er við mat í reikningsskilum skal notast við miðlungs mikilvægismörk.
- Engin mikilvægismörk skal nota á liði þar sem endurskoðun skal fara fram að fullu, eða fáar hreyfingar ss. handbært fé og hreyfingar á eigin fé.

Við dreifingu mikilvægismarkna myndu 60% af mikilvægismörkum fyrir reikningsskilin í heild sinni teljast hámark, 25% teljast miðlungs og 5% lágmark.

C.4 Innra eftirlit og mat á áhættu

- C.4.1. Endurskoðandanum er skylt að afla upplýsinga um innra eftirlit og leggja mat á eftirlitsáhættu. Gefa skal grófa lýsingu á þeim verkferlum sem til staðar eru í C2. Einnig skal skjala á hvaða upplýsingum er byggt í C1. Jafnan er fullnægjandi að vísa í upplýsingar sem aflað var í valmynd B1.
- C.4.2. Þá skal jafnframt tilgreina þá innri eftirlitsþætti (control) sem til staðar eru innan félagsins og hafa áhrif á endurskoðunina. Skjala skal um innri eftirlitsþætti í valmynd C3. Í öllum fyrirtækjum eru jafnan einhverjir innri eftirlitsþættir sem hægt væri að týna til, en í smáum fyrirtækjum eru þeir sjaldnast formlegir. Ekki er þörf á að tilgreina innri eftirlitsþætti nema eftirfarandi eigi við:
- Innri eftirlitsþáttur er framkvæmdur með reglulegum og skipulögðum hætti.
 - Innra eftirlitsþætti er ætlað að uppfylla sérstök markmið, þannig að ákveðnir liðir reikningsskilanna eru réttir eða ákveðnir þættir innra eftirlits uppfylltir. Þeim verður því að vera beint að ákveðnum liðum reikningsskilanna, en ekki vera almenns eðlis.
 - Ef innri eftirlitsþáttur er virkur gæti endurskoðandinn dregið úr annarri gagnaendurskoðun á viðkomandi reikningslið.
- C.4.3. Ef skjalað er um innra eftirlitsþátt skal meta hvort framkvæma skuli prófun á viðkomandi innra eftirlitsþætti eða ekki. Eingöngu má sleppa að prófa innri eftirlitsþátt sem tilgreindur hefur verið í C3 ef eftirfarandi á við:
- Innri eftirlitsþáttur er þess eðlis að ekki er unnt að prófa hann sérstaklega.
 - Áhætta fyrir þann flokk hreyfinga eða áhættuþátt sem innri eftirlitsþáttur snýr að, hefur verið skilgreind sem tegund 1 (type 1 risk) í valmynd A7 og er þá heimilt að prófa viðkomandi innra eftirlitsþátt einu sinni á þriggja ára fresti, nema breytingar verði á viðkomandi verkferli eða innra eftirlitsþætti. Ef þessu ákvæði er beitt skal skjala svo um í valmynd C1.
- C.4.4. Ef enginn innri eftirlitsþáttur er tilgreindur í valmynd C3 skal skjala svo um í valmynd C2 að ekkert formlegt innra eftirlit sé til staðar sem snýr að þessum hluta endurskoðunarinnar.

Mat á áhættu

- C.4.5. Endurskoðandinn skal leggja mat á áhættu viðkomandi hluta endurskoðunar (audit area). Við matið skal hann byggja á þeim upplýsingum sem aflað hefur verið í B hluta og C hluta Descartes. Áhættumatið er því mat endurskoðandans á samanlagðri eðlislægri áhættu og eftirlitsáhættu. Matið er sett fram í þremur stigum, mikil áhætta (high), áhætta í meðallagi (medium) og lítil áhætta (low).
- C.4.6. Við áhættumatið skal gera ráð fyrir að áhætta sé mikil. Þó er heimilt að draga úr henni og skilgreina áhættu í meðallagi, ef tilgreindur hefur verið í það minnsta einn innri eftirlitsþáttur sem talið er að sé virkur og stendur til að prófa.
- C.4.7. Eingöngu er heimilt að skilgreina áhættu sem lága ef til staðar er innri eftirlitsþáttur sem talinn er draga verulega úr áhættunni á því að skekkjur séu í reikningsskilunum og að viðkomandi innri eftirlitsþáttur var prófaður árið á undan og taldist virkur.

Vinna innri endurskoðanda

- C.4.8. Ef innri endurskoðandi er starfandi innan félagsins, eða innri endurskoðun er aðkeypt, skal fylgja staðli ISA 610 *Using the work of internal auditors*. Kröfur staðalsins eru eftirfarandi:

Þegar innri endurskoðandi er til staðar innan félagsins skal endurskoðandinn leggja mat á hvort vinna hans komi að notum við endurskoðunina og þá með hvaða hætti unnt er að byggja á vinnu hans. Skal skjala með hvaða hætti vinna innri endurskoðanda hefur áhrif á eðli, tímasetningu og umfang frekari endurskoðunaraðgerða endurskoðandans.

Ef byggja á vinnu innri endurskoðanda við endurskoðunina skal endurskoðandinn kanna eftirfarandi og skjala þar um í valmynd C1:

- 1) Að innri endurskoðandinn hafi nægjanlega þekkingu og hæfni til verksins sem byggja skal á.
- 2) Verkið var framkvæmt af kostgæfni og skjölunarkröfur uppfylltar.
- 3) Niðurstöður innri endurskoðandans eru viðeigandi miðað við þau gögn sem aflað var.
- 4) Brugðist hefur verið við öllum athugsemdum sem innri endurskoðandinn kann að hafa komið á framfæri.

Endurmat á áhættu

- C.4.9. Prófa skal innri eftirlitsþætti með viðeigandi hætti og skjala niðurstöður í valmynd D1. Þar skal einnig skjala um úrtak sem tekið var og hvaða aðferðarfræði var beitt við úrtakið.
- C.4.10. Ef niðurstöður prófana á innri eftirlitsþætti eru ekki í samræmi við væntingar endurskoðandans og telst því ekki virkur kallar það á breytt áhættumat. Fara skal aftur í valmynd C4 og setja endurmetna áhættu (revision of risk assessment) einu stigi ofar í það minnsta frá því sem það var samkvæmt upphaflegu mati.
- C.4.11. Endurmat á áhættu mun hafa áhrif á þá gagnaendurskoðun sem fyrirhuguð var, enda var tilgangurinn með skilgreiningu innri eftirlitsþátta og prófana á þeim, að draga úr gagnaendurskoðun. Því þarf mögulega að uppfæra endurskoðunarfyrirmæli og afla viðbótar endurskoðunargagna.
- C.4.12. Skjala skal um áhrif endurmatsins á aðrar endurskoðunaraðgerðir í valmynd E1, með því að setja þar inn sérstaka endurskoðunaraðgerð (procedure).

C.5 Gagnaendurskoðun

Almennt um gagnaendurskoðun

- C.5.1 Þær endurskoðunaraðgerðir sem framkvæmdar eru við gagnaendurskoðun skulu listaðar upp í valmynd D3. Skjala skal endurskoðunarfyrirmæli þar sem tilgreint er eðli, umfang og tímasetning endurskoðunargagna (nature, time and extent) og niðurstöður skráðar í niðurstöðuglugga. Sá sem framkvæmdir endurskoðunaraðgerðina og fyllir út niðurstöðurnar skal kvitta fyrir í Descartes.
- C.5.2 Unnið skal út frá þeirri einföldu vinnureglu að skjala skal allt sem gert var við endurskoðunina og hugsá með sér, ef það var ekki skjalað þá var það ekki gert. Þó er fullnægjandi að vísa í vinnupappíra fyrir sérhæfðar endurskoðunaraðgerðir, sem ekki teljast almenns eðlis, án þess að skrifa ítarleg fyrirmæli. Markmiðið er þó að Descartes veiti yfirsýn yfir allar þær endurskoðunaraðgerðir sem framkvæmdar hafa verið.

Uppgjör og endurskoðun

- C.5.3 Líkt og fjallað er um í Viðauka II við gæðahandbók þessa er ekki þörf á að vista gögn sem tengjast uppgjörsvinnu með endurskoðunargögnum, ef uppgjörsvinnan er unnin af endurskoðanda eða starfsmanni innan Endurskoðunar og ráðgjafar ehf.
- C.5.4 Ef uppgjörsvinna og bókhald er unnið af aðilum innan Endurskoðunar og ráðgjafar ehf, öðrum en þeim endurskoðanda sem framkvæmir endurskoðunina, getur endurskoðandinn byggt á þekkingu sinni og trausti til viðkomandi starfsmanns eða endurskoðanda og tekið tillit til þess við áhættumat sitt og gerð endurskoðunarfyrirmæla. Þannig getur endurskoðandinn dregið úr vissum endurskoðunaraðgerðum sem hann hefði annars framkvæmt, hefði bókhald og uppgjör verið í höndum annarra aðila. Þegar slíkt á við skal skjala í vinnupappírnum hvaða flokkar hreyfinga, reikningsliðir eða áhættuþættir eiga þar við. Þetta mætti t.d. gera í „Reason for not follow up“ í B7, eða í sérstöku minnisblaði um endurskoðunarfyrirmæli.

Endurskoðunarfyrirmæli

- C.5.5 Í Descartes skal geyma fyrirfram uppsett endurskoðunarfyrirmæli fyrir endurskoðun á algengustu liðum gagnaendurskoðunar (procedure template). Ef viðkomandi endurskoðunaraðgerð á við skal líta á þessi fyrirfram uppsettu endurskoðunarfyrirmæli sem þær lágmarks endurskoðunaraðgerðir sem framkvæma þarf fyrir viðkomandi lið.
- C.5.6 Niðurstöður skal skrá í niðurstöðuglugga (Results) í Descartes með tilvísunum í vinnupappíra í endurskoðunarmöppu. Ef ákveðinn hluti endurskoðunarfyrirmæla er ekki talinn eiga við, eða ákveðið er að sleppa, skal rökstyðja svo í niðurstöðuglugganum.
- C.5.7 Eftirfarandi endurskoðunarfyrirmæli skulu fyrirfram uppsett í Descartes:

Birgðir

Ef birgðir teljast verulegur liður í reikningsskilum skal endurskoðandinn afla endurskoðunargagna hvað varðar tilvist og ástand birgða með því að vera viðstaddur birgðatalningu. Hann skal jafnframt yfirfara birgðalista og önnur gögn í bókhaldi til að ganga úr skugga um að þau endurspegli niðurstöður birgðatalningar.

Við birgðatalningu skal:

1. Yfirfara leiðbeiningar og reglur sem stjórnendur hafa gefið um framkvæmd birgðatalningar.
2. Fylgjast með talningu af hendi starfsmanna.
3. Skoða birgðir með tilliti til ástands.
4. Endurtelja til að staðreyna talningu á einstökum vörum (test counts).

Ef birgðatalning fer ekki fram á reikningsskiladegi skal endurskoðandinn jafnframt vera viðstaddur birgðatalningu þegar hún fer fram og yfirfara hreyfingar á milli dagsetninga.

Sjá nánar í ISA 501.4-8

Aðrar endurskoðunaraðgerðir er varða birgðir:

1. Kalla eftir birgðalistum og talningarblöðum.
2. Yfirfara kostnaðarverðsútreikninga í birgðakerfi. Bera saman við vörukaupareikninga til að staðfesta einingarverð sem notað er við birgðamat.

Fylgiskjalaendurskoðun

Taka skal viðunandi úrtak úr kostnaðarfylgiskjölum og gera úttekt á samþykktarferli. Samhliða er unnt að gera fylgiskjalaendurskoðun á sama úrtaki. Kanna skal eftirfarandi:

- Hvort reikningar séu samþykktir af réttum aðilum, sem hafa heimildir að samþykka reikninga.
- Að reikningar séu stílaðir á fyrirtækið.
- Að formkröfur VSK séu uppfylltar
- Hvort bókun sé viðeigandi miðað við eðli fylgiskjals.
- Hvort reikningur sé samþykktur í samræmi við samþykktarkerfi.
- Hvor frágangur fylgiskjals sé viðunandi og uppfylli formskilyrði laga um bókhald.
- Að reikningar uppfylli formskilyrði sem gerð eru til kostnaðarfylgiskjala á sérstökum kostnaðarliðum skv. skattalögum, ss. risnu og bifreiðakostnaði.

Handbært fé

Við endurskoðun handbærs fjár skal framkvæma eftirfarandi endurskoðunaraðgerðir:

1. Kalla eftir frumritum af bankayfirlitum sem sýna stöðu bankareikninga í árslok fyrir alla bankareikninga í nafni félagsins. Ef ekki er unnt að fá frumrit bankareikninga skal fá útprentanir úr netbanka sem prentaðar eru í viðurvist meðlims endurskoðunarteymisins. Afrit af bankayfirlitum skal vista í vinnupappírnum.

2. Ef mikil áhætta er tengd fjárreiðum félagsins, ss. vegna veikleika í innra eftirliti eða vegna sviksemisáhættu, skal framkvæma eftirfarandi endurskoðunaraðgerðir:

•Yfirfara afstemmingar á bankareikningum. Skoða sérstaklega færslur sem færðar eru í framhaldi af afstemmingarvinnu og með hvaða hætti mismunir sem koma fram við afstemmingar eru meðhöndlaðir.

•Keyra rafræna afstemmingu á bankareikningum sem parar saman færslur í bókhaldi og færslur á bankayfirlitum fyrir allt árið. Fylgja eftir öllum óeðlilegum færslum.

Launakostnaður

1. Kalla eftir launaframtali og bera saman við gjaldfærð laun í bókhaldi.

2. Kalla eftir ráðningarsamningum við stjórnendur, ss. framkvæmdastjóra og aðra yfirstjórnendur og bera saman við launagreiðslur skv. launakerfi.

4. Kalla eftir upplýsingum um árangurstengd laun eða bónuskerfi og meta hvort rétt sé með farið í bókhaldi.

5. Yfirfara verkferla í kringum launaútreikninga og meta hvort rétt sé að staðið skilum á staðgreiðslu og meðhöndlun ökutækjastyrks eða dagpeninga og að slíkar greiðslur séu réttmætar.

3. Ef laun teljast verulegur liður í reikningsskilunum, eða innra eftirliti á launakostnaði er ábótavant skal framkvæma eftirfarandi endurskoðunaraðgerðir:

- Fá yfirlit yfir launagreiðslur niður á starfsmann á árinu sem stemmir við laun skv. launaframtali. Yfirfara skal listann og meta hvort allir launþegar séu starfsmenn fyrirtækisins.
- Taka skal viðunandi úrtak úr launþegum og kalla eftir ráðningarsamningum fyrir viðkomandi starfsmenn. Bera skal launagreiðslur við laun skv. ráðningarsamningi.

Óska skal sérstaklega eftir samþykki framkvæmdastjóra eða hæstráðandi yfirmanns um að fá upplýsingar úr launakerfi niður á einstaka starfsmenn.

Ógreidd laun og launatengd gjöld

1. Kalla skal eftir afstemmingum á ógreiddum launatengdum gjöldum. Ef um verulega liði er að ræða eða mikið um vangreidd launatengd gjöld, skal taka viðunandi úrtak af skuldunautum, ss lífeyrissjóðum og stéttarfélagum og kalla eftir staðfestingum á skuld á reikningsskiladegi.

2. Kalla skal eftir staðfestingu á ógreiddri staðgreiðslu og tryggingargjaldi hjá Tollstjóra.

Skattar

Yfirfara skattaútreikninga og tekjuskattskuldbindingar með tilliti til réttmæti í samræmi við skattalög og reikningsskilareglur.

Ef tekjuskattsinneign er færð skal yfirfara sérstaklega hvort hún sé líkleg til að nýtast og kalla eftir skýringum stjórnenda um væntingar til nýtingar skattinneignar.

Söluhreyfingar

Þessi endurskoðunaraðgerð á við þegar söluferli fylgir sérstöku pöntunarferli og er tilgangurinn að kanna heild, tilvist, lotun og nákvæmni söluhreyfinga.

1. Taka viðunandi úrtak úr söluhreyfingum og rekja sig aftur í frumgögn. Taka sérstaklega nokkrar söluhreyfingar í kringum áramót til að kanna lotun. Skoða sölupantanir, afgreiðsluseðla, tilboð, tölvupóstsamskipti, tímaskráningar eða önnur gögn sem geta sýnt fram á ferilinn frá því að pöntun er lögð fram og þangað til söluhreyfing er gerð.

2. Taka viðunandi úrtak úr sölupöntunum, eða frumgögnum sölu og rekja ferilinn frá því að pöntun er lögð fram og þangað til söluhreyfing er gerð.

Viðskiptakröfur

Ef viðskiptakröfur eru taldar verulegur liður í reikningsskilunum skal senda út staðfestingarbréf viðskiptakrafna í samræmi við ISA 505. Taka skal viðunandi úrtak úr viðskiptakröfum og senda viðskiptamönnum jákvæða staðfestingarbeiðni, þ.e. beiðni þar sem fjárhæð kemur fram og beðið er um staðfestingu kröfunnar með svarbréfi. Bréfið skal útbúið af endurskoðandanum, en sent út af viðskiptavininum og á hans bréfsfni. Svarbréf skal senda beint til endurskoðandans.

Ef endurskoðandi telur ekki þörf á að senda út staðfestingarbréf skal rökstyðja ástæður þess í vinnupappírnum.

Eftirfarandi endurskoðunaraðgerðir skal jafnframt framkvæma að lágmarki:

1. Kalla eftir aldursgreiningu viðskiptakrafna. Ef aldursgreining er handgerð af viðskiptamanni skal sannreyna sérstaklega með úrtaki og staðfesta samtölur.
2. Taka viðunandi úrtak úr viðskiptakröfum skv. viðskiptamannabókhalda og kanna hvort kröfur hafi verið innheimtar eða séu líklegar til innheimtu. Þetta er unnt að gera með því að skoða innborganir eftir áramót, skoða aldursdreifingu eða með því afla upplýsinga um skuldara.
3. Yfirfara niðurfærslu viðskiptakrafna og hvort hún sé fullnægjandi og í samræmi við reikningsskilareglur.

Viðskiptaskuldir

1. Kalla skal eftir afstemmingum helstu lánadrottna, ef þær liggja fyrir. Taka skal viðunandi úrtak og leita staðfestingar á viðskiptaskuld um áramót. Ef viðskiptaskuldir eru verulegur liður í reikningsskilunum og afstemmingar liggja ekki fyrir, skal endurskoðandi framkvæma sjálfur slíkar afstemmingar með því að taka viðunandi úrtak úr viðskiptaskuldum og kalla eftir yfirlitum frá lánadrottnum til staðfestingar viðskiptaskuld.
2. Kalla skal eftir aldursgreiningu viðskiptaskulda og leita skýringa stjórnenda á öllum viðskiptaskuldum sem löngu eru fallnar í eindaga.
3. Leita skal skýringa stjórnenda á öllum viðskiptaskuldum með debet stöðu í lánadrottnabókhalda.

Viðskipti milli tengdra aðila

Kanna skal sérstaklega viðskipti milli tengdra aðila:

1. Skoða hreyfingarlista fyrir alla aðila sem skilgreindir eru sem tengdir aðilar í valmynd B2.
2. Yfirfara allar stórar peningafærslur og aðrar færslur á viðskiptareikningum tengdra aðila.
3. Fá afrit af samningum milli tengdra aðila.
4. Leggja á mat á verð í viðskiptum milli tengdra aðila.
5. Kanna framsetningu í ársreikningi.

Greiningaraðgerðir

- C.5.8 Endurskoðandi skal nota greiningaraðgerðir á skipulagsstigi endurskoðunar og við lok endurskoðunar (ISA 520.2). Einnig mætti nota greiningaraðgerðir við gagnaendurskoðun. Tilgangur greiningaraðgerða á hverju stigi er:

Við skipulagningu endurskoðunar. Tilgangur slíkra greiningaraðgerða er annars vegar að auka skilning endurskoðandans á rekstri félagsins og hins vegar að greina áhættuþætti, svo unnt sé að skipuleggja tímasetningu, eðli og umfang frekari endurskoðunaraðgerða. Setja skal upp slíkar greiningaraðgerðir í valmynd B5.

Sem hluti af gagnaendurskoðun. Greiningaraðgerðum á þessu stigi er ætlað afla vísbendinga þess efnis að skekkjur kunni að vera í viðkomandi lið. Ekki er unnt að skilgreina skekkjur með greiningaraðgerðum einum saman og hafa ber í huga að greiningaraðgerðir einar og sér eru aldrei nægjanleg endurskoðunaraðgerð. Eftirfarandi skal hafa í huga við notkun greiningaraðgerða við gagnaendurskoðun (ISA 550.12):

- Hvort greiningaraðgerðir séu viðeigandi fyrir viðkomandi endurskoðunarmarkmið.

- Áreiðanleika gagna sem notuð eru í greiningu, hvort sem um innri eða ytri gögn er að ræða.
- Hvort unnt sé að hanna væntingar sem eru nógu viðeigandi til að greina hvort um verulega skekkju í reikningsliðnum sé að ræða, eða ekki.
- Hvaða frávík er ásættanlegt

Á lokastigi endurskoðunar. Greiningaraðgerðir eru notaðir við lok endurskoðunar til aðstoða endurskoðandann við að meta hvort allar óeðlilegar færslur eða óeðlilegir liðir hafa verið nægilega útskýrðir. Þeim er ætlað að styðja við aðrar endurskoðunaraðgerðir sem framkvæmdar hafa verið við endurskoðunina. Skjala skal um greiningaraðgerðir á lokastigi í E3.

C.5.9 Ef unnið er með endanlegan ársreikning við endurskoðunina, er ekki þörf á sérstökum greiningaraðgerðum á lokastigi endurskoðunar, öðru en þeim að kalla eftir árituðum endanlegum ársreikningi og bera saman við þann ársreikning sem unnið var með við endurskoðunina. Ef þetta á við skal skjala um svo í valmynd E3.

C.5.10 Við framkvæmd greiningaraðgerða skal fylgja eftirfarandi 4ja skrefa ferli:

1. Mynda væntingar til liðar, byggðar á kennitölugreiningu, fjárhagsupplýsingum síðustu ára eða dregnar fram með öðrum hætti. Skjala skal um væntingar. Þetta mætti t.d. gera í orðum, ss. „Vænst er að rekstrarkostnaður sé sambærilegur við síðustu ár“ eða með tölulegum frávikum.

2. Bera vænt gildi saman við bókfærða fjárhæð að teknu tilliti til hvað teljast gæti ásættanlegt frávík. Skjala þarf hvað telst ásættanlegt frávík í vinnupappírnum.

3. Greina mögulegar ástæður mismunar.

4. Meta niðurstöður.

Veruleg álitæfni (significant matter)

C.5.11 Við endurskoðun skal skilgreina þau verulegu álitæfni sem upp komu við endurskoðunina. Með verulegum álitæfnum er átt við þá lykiláhættuþætti (significant risk) sem helst hafa áhrif á endurskoðunina, eða önnur álitæfni, ágreiningsefni eða athugasemdir sem koma þarf á framfæri við stjórnendur í endurskoðunarskýrslu.

C.5.12 Þau verulegu álitæfni sem skjalað er um skulu vera eins mörg eins og þörf er á, en tvö í það minnsta.

C.5.13 Skjala skal um veruleg álitæfni í sérstakri valmynd í Descartes (Significant matters). Þar skal stuttlega lýst þeim endurskoðunaraðgerðum sem sérstaklega var beitt gagnvart viðkomandi lið eða vísað í aðrar valmyndir í Descartes þar sem tekið er sérstaklega á viðkomandi liðum. Einnig er unnt að nota valmyndina til að skrá þann texta sem settur er í endurskoðunarskýrslu, ef við á.

C.6 Úrtaksaðferðarfræði

- C.6.1 Eftirfarandi leiðbeinandi reglur skulu hafðar til hliðsjónar þegar tekin eru úrtök, eða leitast er við að staðfesta reikningsliði. Markmiðið með reglum er veita heildstæða yfirsýn yfir hversu stórt úrtak þarf að vera, eða hversu stórt hlutfall reikningsliðar þarf að staðfesta við gagnaendurskoðun til að uppfylla markmið endurskoðunar. Þó skal það tekið fram að sú aðferðafræði sem hér er útlistuð kemur aldrei í staðinn fyrir faglegt mat endurskoðandans.
- C.6.2 Þegar vísað er í endurskoðunarfyrirmælum til viðunandi úrtaks, er átt við úrtak sem uppfyllir þau ákvæði sem lýst er í reglum þessum.
- C.6.3 Markmiðið með áhættumiðaðri endurskoðun er að draga úr gagnaendurskoðun að því marki sem unnt er, án þess að draga úr því að endurskoðun leiði í ljós verulegar skekkjur sem kunna að vera í reikningsskilunum. Við mat á því hvað telst fullnægjandi endurskoðunargögn, þarf því að taka tillit til þess áhættumats sem farið hefur fram og þeirra mikilvægismarka sem mörkuð hafa verið við endurskoðunina.

Úrtaksaðferð við prófanir á innra eftirliti

- C.6.4 Notast skal við eiginleika úrtaksaðferð (attribute sampling) þar sem við því verður komist. Felst slík úrtaksaðferð í því að tekið er slembiúrtak úr þýði sem annað hvort uppfyllir prófið eða ekki. Svárið er við prófinu er því annað hvort já eða nei.
- C.6.5 Með slembiúrtaki er átt við úrtak sem valið er með tilviljanakenndum hætti, ss. „tíunda hvert“, „hundraðasta hvert“ o.s.frv. Gæta þarf þess að velja ekki af handahófi í úrtakið. Þó er leyfilegt að hverfa frá þessari úrtaksaðferð, ef notast á við sama úrtak og tekið er við fylgiskjalaendurskoðun til að prófa ákveðna þætti innra eftirlits, ss. samþykktarkerfi kostnaðarreikninga.

Úrtaksaðferð við fylgiskjalaendurskoðun

- C.6.6 Lágmarks úrtaksstærð við fylgiskjalaendurskoðun skal fundin með sambærilegum hætti, líkt og fjallað er um hér að framan um prófanir á innra eftirliti. Þó skal frekast notast við handahófskennt úrtak. Þannig skal skoða eftirfarandi við fylgiskjalaendurskoðun:
- Fylgiskjöl sem eru fábrugðin hefðbundnum færslum og vekja athygli endurskoðandans.
 - Allar færslur á þeim lykllum í þeim flokki færslna sem eru til skoðunar, þar sem fjárhæð er yfir sértækum mikilvægismörkum fyrir viðkomandi lið.

Staðfestingar á einstökum reikningsliðum

- C.6.7 Þegar staðfesta, eða taka skal til skoðunar einstaka reikningsliði eða bókhaldslykla með gagnaendurskoðun, skal miða við eftirfarandi þumalputtareglu; Ef áhætta viðkomandi hluta endurskoðunar er metin mikil (high) skal taka 80% af fjárhæð reikningsliðar til skoðunar, 60% ef áhætta er talin í meðallagi (medium) og 40% ef áhætta er talin lítil (low). Áhættumat er að finna í C4 fyrir viðkomandi hluta endurskoðunar.
- C.6.8 Þó er heimilt að bregða frá ofangreindum reglum þegar horft er til fjárhæðar sértækra mikilvægismarka (performance materiality) fyrir viðkomandi reikningslið. Þá er heimilt að staðfesta lægra hlutfall reikningsliðar. Þannig gildir eftirfarandi:
- Ef áhætta er talin mikil (high) má óstaðfest fjárhæð reikningsliðar nema sértækum mikilvægismörkum fyrir viðkomandi reikningslið, þó ekki meira en 20% af fjárhæð reikningsliðar sbr. ákvæði C.6.7

- Ef áhætta er talin í meðallagi (medium) má óstaðfest fjárhæð reikningsliðar nema 1,5 sinnum sértækum mikilvægismörkum fyrir viðkomandi reikningslið , þó ekki meira en 40% af fjárhæð reikningsliðar sbr. ákvæði C.6.7
- Ef áhætta er talin lítil (low) má óstaðfest fjárhæð reikningsliðar nema tvöföldum sértækum mikilvægismörkum fyrir viðkomandi reikningslið, þó ekki meira en 60% af fjárhæð reikningsliðar sbr. ákvæði C.6.7

C.7 Lok endurskoðunar (E hluti Descartes)

C.7.1 E hluti Descartes er tileinkaður lokastigi endurskoðunar. Á þessu stigi er kallað eftir lokaendurskoðunargögnum og niðurstöður endurskoðunar teknar saman.

C.7.2 Framkvæma skal eftirfarandi endurskoðunaraðgerðir á þessu stigi að lágmarki:

Staðfestingarbréf stjórnar

Endurskoðandi skal afla staðfestingar stjórnenda á að upplýsingar í ársreikningi séu á þeirra ábyrgð og að þær séu fullnægjandi og réttar. Einnig skal endurskoðandinn fá staðfestingu stjórnenda á því að hann hafi verið upplýstur um alla þá hluti sem skipta máli við endurskoðunina og að þeir hafi veitt honum aðgang að öllum þeim gögnum sem nauðsynleg voru við endurskoðunina. Staðfesting þessi er fengin með bréfi sem stjórnendur senda endurskoðandanum.

Atriði sem þurfa að koma fram í slíku bréfi eru eftirfarandi:

- Að reikningsskilin séu á ábyrgð stjórnenda félagsins.
 - Að reikningsskilin byggi á réttum bókhaldsgögnum.
 - Að endurskoðandanum hafi verið veittur aðgangur að öllum nauðsynlegum gögnum.
 - Að gerð sé fullnægjandi grein fyrir tengdum aðilum og viðskiptum við þá.
 - Að reikningsskilin séu án verulegra annmarka.
 - Að allar skuldbindingar viðskiptavinarins komi fram í reikningsskilunum.
- Að viðskiptavinurinn hafi fylgt lögum og reglum.

Lögfræðibréf

Til þess að afla nauðsynlegra upplýsinga um málaferli eða kröfur á hendur viðskiptavini sem haft gætu áhrif á ársreikninginn skal beita eftirfarandi endurskoðunaraðgerðum:

- Fyrirspurnum til stjórnenda (t.d. í staðfestingarbréfi)
- Yfirlestur fundargerða og bréfaskipta viðskiptavinar við lögfræðing.
- Kanna lögfræðikostnað.
- Afla upplýsinga með viðtölum við starfsmenn.

Þegar endurskoðandi hefur upplýsingar um kröfur á hendur viðskiptavini eða málaferli sem viðskiptavinur stendur í, skal hann afla upplýsinga beint frá lögfræðingi viðskiptavinar. Lögfræðibréfið er útbúið af stjórnendum viðskiptavinar og sent af endurskoðandanum. Jafnframt er ætlast til þess að lögfræðingurinn svari endurskoðandanum beint. Innihald slíks bréfs gæti verið eftirfarandi:

- Listi yfir kröfur og málaferli.
- Upplýsingar um mat stjórnenda og lögfræðinga á niðurstöðu einstakra mála og krafna, þ.m.t kostnaði vegna þeirra.

Beiðni um að lögfræðingurinn staðfesti mat stjórnenda, eða veiti frekari upplýsingar ef hann telur þær ekki komnar fram.

Atburðir eftir reikningsskiladag

Endurskoðandanum er skylt að kanna hvort einhverjir atburðir hafa átt sér stað eftir lok reikningsskiladags fram að áritun. Helstu endurskoðunaraðgerðir eru:

- Fyrirspurnir til stjórnenda og starfsfólks.
- Lestur fundargerða.
- Skoðun á milliuppgjörum ef til eru.
- Skoða stjórnendaupplýsingar svo sem skýrslur úr bókhaldi, greiðslu- og rekstraráætlanir.
- Afla upplýsinga um yfirvofandi málssókn eða aðrar kröfur.

Atburðir eftir reikningsskiladag kunna að kalla á breytingu á reikningsskilunum. Atburðir eftir reikningsskiladag geta einnig kallað á sérstaka skýringar í ársreikningi til viðbótar þeim sem fyrir eru, svo hann sé ekki villandi.

Mat á rekstrarhæfi

Endurskoðandi þarf að leggja mat á rekstrarhæfi viðskiptavinar og hvort viðskiptavinur hefur sett viðeigandi skýringar í ársreikning hvað varðar rekstrarhæfi ef svo ber undir. Þeir þrír þættir sem hafa áhrif á rekstrarhæfi eru:

- Fjárhagsleg staða, ss. viðvarandi taprekstur, neikvætt eigið fé og slæmt veltufjárlutfall.
- Rekstrarleg staða, t.d. missir lykilstjórnenda, tapaðir markaðir eða skortur á aðföngum.
- Aðrir þættir, t.d. málaferli, breytingar á lagaumhverfi eða stefnu stjórnvalda.

Endurskoðandi þarf því að leggja mat á rekstrarhæfi og meta í því sambandi hvort þörf sé á fyrirvara í áritun.

Endurskoðunarskýrsla

C.7.3 Eftir að endurskoðun er lokið og ársreikningur hefur verið undirritaður skal skrifa endurskoðunarskýrslu vegna endurskoðunarinnar og afhenda stjórn. Þar skulu koma fram þær athugasemdir og ábendingar sem vert er að koma á framfæri til stjórnar. Tilgangur endurskoðunarskýrslu er ekki eingöngu vettvangur til að koma áleiðis athugasemdum og ábendingum. Þar eru einnig útlistaðir þeir þættir sem framkvæmdir voru við endurskoðunina og er því mikilvægt að koma slíkri skýrslu áleiðis.

C.7.4 Í hugum margra stjórnenda telst endurskoðun vera kostnaðarauki sem rekja má til skrifræðis og ákvæði laga og reglna. Það skal því vera markmið Endurskoðunar og ráðgjafar ehf að gera endurskoðunina eins virðisaukandi fyrir viðskiptavininn og kostur er, með því að koma á framfæri ábendingum um hvað mætti betur fara í rekstri og ferlum félagsins. Endurskoðunarskýrsla er vettvangur fyrir slíkt.

Það helsta sem endurskoðanda ber að benda stjórnendum á í endurskoðunarskýrslu:

- Ábyrgð endurskoðandans varðandi sviksemi í reikningsskilunum (mætti vísa í ráðningarbref).
- Atriði sem varðar lagaumhverfi sem snýr að fyrirtækinu.
- Veikleikar í innra eftirliti sem endurskoðandinn hefur komist að.
- Upplýsingar um óleiðréttar skekkjur í reikningsskilunum.
- Rökstuðning fyrir breytingu á áritun endurskoðandans, ef slíkt á við.

C.7.5 Ef vart hefur orðið við verulegan veikleika í innra eftirliti, ber endurskoðandanum að tilkynna stjórnendum það skriflega og fjalla um það í endurskoðunarskýrslu.

C.7.6 Leitast skal við að flokka athugasemdir og ábendingar eftir mikilvægi og meta hvort um alvarlegar athugasemdir er að ræða, eða eingöngu smávægilegar athugasemdir.

C.7.7 Endurskoðunarskýrsla skal frágengin svo fljótt sem auðið er, þó eigi síðar en 30 dögum eftir áritun reikningsskilanna. Senda skal endurskoðunarskýrslu fyrst til stjórnenda og þeim boðið að koma með

athugasemdir. Endurskoðunarskýrsla skal svo send stjórnarformanni með sannanlegum hætti. Framkvæmdastjóri skal fá afrit endurskoðunarskýrslu, nema það teljist óviðeigandi.

C.7.8 Ef endurskoðandi telur ekki þörf á að skrifa endurskoðunarskýrslu, skal rökstyðja ástæður þess í vinnupappírnum. Eingöngu skal hverfa frá því að senda endurskoðunarskýrslu ef eitthvað af eftirfarandi á við:

- Engar athugasemdir komu fram við endurskoðunina sem vert er að koma á framfæri. Athuga skal þó að engir verkferlar eru þess eðlis að ekki sé unnt að koma áleiðis ábendingum um hvað mætti betur fara.
- Ekki er talið líklegt að stjórn myndi telja gagn af endurskoðunarskýrslu og jafnvel setja út á kostnað vegna hennar.
- Verkefninu hefur verið sett þröng tímaáætlun og ekki fyrir séð að svigrúm sé fyrir skrif endurskoðunarskýrslu.

C.7.9 Þrátt fyrir ofangreint er eingöngu heimilt að láta ógert að skrifa endurskoðunarskýrslu ef allt af eftirfarandi á við:

- Reikningsskilin eru árituð með fyrirvaralausri áritun.
- Ekki er um að ræða fyrstu endurskoðun á viðskiptavinum sem unnin er í nafni félagsins.
- Engir óleiðréttir mismunir fundust við endurskoðun.
- Innra eftirlit er talið virkt og gott.

Frágangur endurskoðunarverkefnis

C.7.10 Við lokafrágang endurskoðunarverkefnis skal fylla út í viðeigandi reiti í E hluta Descartes:

Í E1 skal segja til um hvort söfnun og yfirferð lokaendurskoðunargagna hafi kallað á breytt áhættumat, eða aukningu endurskoðunaraðgerða.

Ef óleiðréttir mismunir eru til staðar, er samantekt á þeim og samanburður við mikilvægismörk að finna í E2. Í niðurstöðuglugga skal lýsa því hvort óleiðréttir mismunir séu til staðar og hvort þeir eru taldir fara fram úr mikilvægismörkum eða ekki.

Í E3 skal framkvæma lokagreiningaraðgerðir. Sjá ákvæði C.5.8

Valmynd E4 er ekki notuð og skal skrá það í niðurstöðuglugga valmyndarinnar.

Í valmynd E5 má sjá niðurstöðuglugga úr valmyndum E1-E4. Í E5 er jafnframt að finna niðurstöðugluggar til að uppfylla skjölunarkröfur varðandi eftirfarandi:

- Ef notuð hefur verið vinna annarra endurskoðenda, ss. vegna dótturfélaga og þá helstu niðurstöður eftir yfirferð þeirrar vinnu sbr. ISA 610
- Hvort notast hefur verið ráðgjöf sbr. ISA 620
- Hvort upp hafi komið ágreiningur við endurskoðunina, annað hvort innan endurskoðunarteymisins (kafli 5.3) eða við viðskiptavininn.

- C.7.11 Skrá skal hvort um fyrirvaralaus áritun er að ræða og dagsetningu áritunar í valmynd E5, undir „Independent Auditor’s Report“. Ef ábending eða fyrirvari var settur í áritun skal það koma fram hér. Nota skal fyrirmyndaráritun Endurskoðunar og ráðgjafar á reikningsskil sem vistuð skal á innri vef. Ekki skal nota valmynd E6 til að keyra út áritun endurskoðandans.