



# KVALITĀTES VADĪBAS RĪKU PIEMĒRI

mazām un vidējām firmām



International  
Federation  
of Accountants



CHARTERED  
ACCOUNTANTS  
AUSTRALIA + NEW ZEALAND

# SATURS

<b>PRIEKŠVārds</b>	<b>4.</b>
<b>1. DOKUMENTĀCIJA</b>	<b>5.</b>
1.1. Paziņojums par dokumentēšanas politiku	5.
1.2. Kvalitātes vadības sistēmas centrālais pamatdokuments	6.
1.3. Firmas struktūra	8.
<b>2. RISKU IZVĒRTĒŠANAS PROCESS</b>	<b>9.</b>
2.1. Paziņojums par risku izvērtēšanas procesa politiku	9.
2.2. Risku izvērtēšanas matrica	11.
<b>3. PĀRVALDĪBA UN VADĪBA</b>	<b>17.</b>
3.1. Paziņojums par pārvaldības un vadības politiku	17.
3.2. Pienākumu sadale/atbildības piešķiršana	18.
<b>4. ATTIECINĀMĀS ĒTIKAS PRASĪBAS</b>	<b>19.</b>
4.1. Paziņojums par politiku saistībā ar attiecināmām ētikas prasībām	19.
4.2. Ikgadējais neatkarības apliecinājums	22.
4.3. Memorands par neatkarības apdraudējuma novēršanu	23.
<b>5. KLIENTU ATTIECĪBU UN DARBA UZDEVUMU AKCEPTĒŠANA UN TURPINĀŠANA</b>	<b>24.</b>
5.1. Paziņojums par klientu attiecību un darba uzdevumu akceptēšanas un turpināšanas politiku	24.
5.2. Potenciāla klienta aptaujas/izpētes anketa	25.
5.3. Jauna klienta informācijas veidlapa	27.
5.4. Vēstule saziņai ar iepriekšējo revidentu (“Ētikas vēstule”)	28.
5.5. Jauna klienta akceptēšanas anketa	29.
5.6. Klienta attiecību turpināšanas anketa	30.
5.7. Klienta attiecību izbeigšanas veidlapa	31.
5.8. Vēstule klientam ar kuru tiek izbeigtas attiecības	32.
<b>6. DARBA UZDEVUMA IZPILDE</b>	<b>33.</b>
6.1. Paziņojums par darba uzdevuma izpildes politiku	33.
6.2. Darba kvalitātes kontroles veidlapa	36.
6.3. Ekspertu darba izmantošana: piesaistāmie eksperti	37.
6.4. Kontrolsaraksts (“Čeklists”) piesaistot ārējos ekspertus	38.
6.5. Viedokļu atšķirību atrisināšanas dokumentēšanas veidlapa	39.
6.6. Darba uzdevuma kvalitātes pārbaudes veidlapa	40.

<b>7.</b>	<b>RESURSI</b>	<b>42.</b>
7.1.	Paziņojums par politiku attiecībā uz resursiem	42.
7.2.	Darba pienākumu apraksti	45.
7.3.	Pretendentu iztauļāšanas un novērtēšanas veidlapa	48.
7.4.	Jauna darbinieka darbā ievadīšanas kontrolsaraksts (“čeklists”)	51.
7.5.	Profesionālā personāla snieguma novērtēšanas veidlapa	53.
7.6.	Administratīvā personāla snieguma novērtēšanas veidlapa	56.
7.7.	Darbinieka apmācību un izaugsmes reģistrs	58.
7.8.	Tehnoloģisko resursu iegādes pieprasījuma veidlapa	59.
7.9.	Jauna pakalpojumu sniedzēja pieprasījuma veidlapa	60.
<b>8.</b>	<b>INFORMĀCIJA UN KOMUNIKĀCIJA/SAZIŅA</b>	<b>61.</b>
8.1.	Paziņojums par informācijas un komunikācijas/saziņas politiku	61.
8.2.	Firmas kultūras novērtējums - kvalitāte (aptaujas anketa)	63.
<b>9.</b>	<b>PĀRRAUDZĪBAS UN TRŪKUMU NOVĒRŠANAS PROCESS</b>	<b>65.</b>
9.1.	Pārraudzības un trūkumu novēršanas procesa vadlīnijas	65.
9.2.	Paziņojums par pārraudzības un trūkumu novēršanas politiku	67.
9.3.	Darba uzdevuma pārbaudes veidlapa	69.
9.4.	Kvalitātes vadības sistēmas novērtējuma veidlapa	70.
9.5.	Klientu sūdzību izskatīšanas veidlapa	73.
9.6.	Konstatējumu reģistrs	74.
9.7.	Trūkumu novēršanas darba lapa	75.

Šī kvalitātes vadības rīku/dokumentācijas piemēru kopuma pamatā ir tālāk norādītie standarti, kas ir spēkā periodiem, kuri sākas no vai pēc 2022. gada 15. decembra:

#### Starptautiskie standarti

1. Starptautiskais Kvalitātes vadības standarts (1. SKVS) “Kvalitātes vadība firmās, kas veic finanšu pārskatu un citas finanšu informācijas revīzijas vai pārbaudes, vai sniedz citus apliecinājuma vai ar to saistītos pakalpojumus”

2. Starptautiskais Kvalitātes vadības standarts (2. SKVS) “Darba uzdevuma kvalitātes pārbaudes”

220. Starptautiskais Revīzijas standarts (220. SRS) (pārskatīts) “Kvalitātes vadība finanšu pārskatu revīzijā”

Starptautiskais Profesionālu grāmatvežu ētikas kodekss (tostarp Starptautiskie Neatkarības standarti)

Praktizējošiem grāmatvežiem arī jāizvērtē, vai uz viņiem attiecas konkrētās jurisdikcijās noteikti papildu nosacījumi saistībā ar šo starptautisko standartu vietējām versijām.




# PRIEKŠVĀRDS

- Šī rīku piemēru kopuma mērķis ir sniegt ilustratīvus dokumentācijas (t. i., politiku, kontrolsarakstu, vēstuļu un veidlapu) piemērus, kas var palīdzēt firmām, kas nav tīkla firmas, izstrādāt un ieviest atbildes pasākumus identificētu kvalitātes risku novēršanai un mazināšanai, kā to nosaka Starptautiskās Revīzijas un apliecinājuma standartu padomes (*International Auditing and Assurance Standards Board — IAASB*) **1. SKVS** komponents “Firmas risku izvērtēšanas process”.
- Pielietojiet šos rīkus kopā ar IAASB sagatavoto [Pirmreizējās ieviešanas rokasgrāmatu](#), kas palīdzēs gūt labāku izpratni par kvalitātes vadības standartiem un to prasībām.
- Šajā rīku kopumā iekļauto dokumentu piemēru izskatīšana neaizstāj Kvalitātes vadības standartu lasīšanu. Praktizējošiem grāmatvežiem, izmantojot šo rīku kopumu, jāpielieto profesionāls spriedums. **Šis rīku kopums ir jāpielāgo jūsu firmas un tās veikto uzdevumu raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.**
- IFAC neuzņemas nekādu tiešu vai netiešu atbildību vai saistības, kādas varētu rasties šo rīku izmantošanas un piemērošanas rezultātā.

## Kā lietot šo rīku piemēru kopumu

1. Lasiet kvalitātes vadības standartus un gūstiet izpratni par to prasībām.
2. Lasiet visus kvalitātes vadības standartu papildinājumus, kas attiecas uz konkrēto jurisdikciju, un gūstiet izpratni par tiem.
3. Pārskatiet kvalitātes vadības standartos izklāstītos kvalitātes mērķus un apsveriet, kuri no tiem attiecas uz jūsu firmu. Jāveic arī firmas mēroga pārrunas, lai izprastu, vai ir kādi papildu kvalitātes mērķi, ņemot vērā jūsu firmas raksturīgās iezīmes un apstākļus.
4. Identificējiet kvalitātes riskus, kas apdraud jūsu noteikto kvalitātes mērķu sasniegšanu, nodrošinot, ka tiek noturētas firmas mēroga apspriedes un, ka tiek ņemtas vērā jūsu firmas raksturīgās iezīmes un apstākļi. Risku izvērtēšanai jums var noderēt šādi resursi:
  - publikācija “*Ilustratīvā risku matrica: Revīzijas kvalitātes vadība – mazās un vidējās firmās*”;
  - IAASB [Pirmreizējā ieviešanas rokasgrāmata](#);
  - IFAC [Publikāciju sērija par kvalitātes vadību: īstenošana mazās firmās](#).
5. Izmantojiet šajā rīku piemēru kopumā iekļautos ilustratīvos dokumentus, kas palīdzēs izstrādāt atbildes pasākumus identificēto kvalitātes risku mazināšanai un novēršanai. **Ilustratīvie dokumenti jāpielāgo jūsu firmas un tās veikto darba uzdevumu raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.** Dažas no esošajām firmas procedūrām, iespējams, jau ir vērstas uz kādiem no identificētajiem kvalitātes riskiem, tāpēc šo procedūru dokumentācija, visticamāk, joprojām būs aktuāla, un tā varētu būt izmantojama.
6. Izmantojiet šajā rīku piemēru kopumā iekļautos ilustratīvos dokumentus kā palīdzību kvalitātes vadības standartos noteikto dokumentēšanas prasību izpildei. Katra ilustratīvā dokumenta augšpusē ir sniegti norādījumi, kas jums var būt noderīgi; pēc norādījumu izskatīšanas tie ir jāizdzēš, ja nolemjat izmantot kādu no ilustratīvajiem dokumentiem savā kvalitātes vadības sistēmā.

## Īpaši norādījumi

	<p><b>1. SKVS 17.</b> punktā ir noteikts, ka firmām nav obligāta pienākuma izpildīt prasības, kas nav attiecināmas firmas vai tās veikto uzdevumu raksturīgo iezīmju un apstākļu dēļ.</p> <p>Šī ikona ir izmantota viscaur šajā ilustratīvo kvalitātes vadības rīku materiālā, lai izceltu norādījumus, kas īpaši attiecas uz individuāli praktizējošiem grāmatvežiem, kuru firmās netiek izmantots nekāds personāls.</p>
	<p>Viscaur šajā ilustratīvajā kvalitātes vadības rīku materiālā treknrakstā ir izceltas atsauces uz iepriekš minētajiem starptautiskajiem standartiem. Šīs atsauces ir jāpielāgo/jāatjaunina atbilstoši jūsu firmas jurisdikcijai.</p>
	<p>Šī ikona ir izmantota viscaur šajā ilustratīvo kvalitātes vadības rīku materiālā, lai izceltu atsauces, kas jāpielāgo atbilstoši jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm, apstākļiem un/vai jurisdikcijai.</p>

# 1. DOKUMENTĀCIJA

## 1.1. Paziņojums par dokumentēšanas politiku

### Ievērojiet!

Jūsu firmai ir jādokumentē tās noteiktais uzglabāšanas periods visai dokumentācijai, kas saistīta ar kvalitātes vadības sistēmu, lai nodrošinātu atbilstību **1. SKVS** 60. punkta prasībām.

Jums ir jāpielāgo šis paziņojums par politiku jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

Firma nosaka obligātu prasību, ka tiek nodrošināta atbilstoša dokumentācija, kas sniedz pierādījumu par katra kvalitātes vadības sistēmas komponenta darbību.

Firmas kvalitātes vadības rīku kopumam (dokumentācijai), kas satur visas politikas un procedūras, ir jābūt pieejamam visiem darba grupas dalībniekiem (elektroniskā un drukātā formātā), un firmā ir jāveicina atgriezeniskā saite par kvalitātes vadības sistēmu. Kvalitātes mērķi, kvalitātes riski un atbildes pasākumi nav statiski, un ikviens darba grupas dalībnieks var sniegt savu ieguldījumu, lai tie savlaicīgi tiktu pārskatīti un būtu atbilstoši.

Visi darba grupas dalībnieki ir atbildīgi par kvalitāti firmā, un tiek sagaidīts, ka viņi ievēro visas politikas un procedūras. Jebkādas izmaiņas kvalitātes vadības rīkos un/vai firmas politikā un procedūrās tiek izskaidrotas darba grupas dalībniekiem regulārās darba grupas sanāksmēs.



Ar kvalitātes vadības sistēmu saistīto dokumentu uzglabāšanas periods ir ne mazāks kā [**ierakstīt skaitu**] gadi.

## 1.2. Kvalitātes vadības sistēmas centrālais pamatdokuments

### Ievērojiet!

Pamatinformācijas dokumentēšana par jūsu firmu un tās darbību ir vērtīgs sākumpunkts firmas kvalitātes vadības sistēmas izveidē un dokumentēšanā. Šis process var palīdzēt izkristalizēt jūsu firmas mērķus, un var būt noderīgs komunikācijā ar darbiniekiem un klientiem.

Šis centrālais dokuments ir jāpielāgo un atbilstoši jāizmaina, ņemot vērā jūsu firmas raksturīgās iezīmes un apstākļus.

[ŠEIT IERAKSTIET FIRMAS NOSAUKUMU]

### Firmas filozofija

Mūsu filozofija atspoguļo firmas uzskatus un mūsu izpratni par to, kā mēs strādājam un sniedzam pakalpojumus saviem klientiem.

### Dalība *[ierakstiet profesionālās grāmatvedības organizācijas nosaukumu]*



Mēs augstu vērtējam savu dalību *[ierakstīt profesionālās grāmatvedības organizācijas nosaukumu]* un cenšamies būt aktīvi tās dalībnieki. Tā kā atsevišķu organizācijas dalībnieku rīcība atsaucas uz profesiju kopumā, mēs cenšamies atturēties no jebkādas rīcības, kas varētu diskreditēt mūsu profesiju.

### Klientu attiecības

Mēs cenšamies pievienot vērtību visās attiecībās ar klientiem, liekot lietā savas prasmes, zināšanas un pūles.

Izvēloties klientu, ar kuriem sadarbosimies, mēs rūpīgi pārliecināsimies, ka klienta godprātības līmenis ir atbilstošs un mūsu pakalpojumi sniedz klientam ieguvumu. Mēs mēģinām palīdzēt klientiem noteikt un īstenot viņu personiskos mērķus, un ņemam tos vērā, nosakot klienta uzņēmumu, kuri tam šobrīd pieder, mērķus.

Mūsu firma jau daudzus gadus sniedz pakalpojumus dažādiem klientiem, un esam gandarīti par mūsu klientu uzticību un augstu to vērtējam. Mēs cenšamies būt uzticams pakalpojumu sniedzējs saviem klientiem. Lai īstenotu šo mērķi, mēs sniedzam augsta līmeņa pakalpojumus, kas atbilst profesionāliem un ētikas standartiem.

### Attiecības ar darba grupu/darbiniekiem

Mūsu darbinieki ir kas vairāk nekā tikai firmas personāla resursi. Mūsu mērķis ir piesaistīt darbiniekus, kuru attieksme ir godprātīga un atbilstoša. Mūsu mijiedarbībā ar darba grupu svarīga loma ir komunikācijai/saziņai, vadībai un apmācībai.

### Pamatinformācija par firmu



Firma tika nodibināta *[ierakstīt gadu]*, un tā sniedz apliecinājuma, informācijas apkopošanas (angl.: compilation) un konsultāciju pakalpojumus *[pielāgot pēc vajadzības]* dažādu nozaru klientiem *[noderīgi ir norādīt klientu veidus un konkrētas nozares]*.

### Firmas struktūra

Skat. firmas organizatoriskās struktūras shēmu [\[1.3\]](#). Firma nav iesaistīta tīkla firmu apvienībā.

Firmas organizatoriskā struktūra ir veidota tā, lai klientiem būtu droša un ērta piekļuve vairāk nekā vienai personai firmā, bet partneris tiek atbilstoši iesaistīts visā ārējā sarakstē un ziņojumos.

Klientu e-pasta sarakstes kopijas tiek sūtītas arī attiecīgajam partnerim. Partneris paraksta visus revīzijas, apliecinājuma un saskaņoto procedūru ziņojumus un gandrīz visas pavadvēstules/vēstules.


Dažreiz svarīgākos sarakstes dokumentus paraksta darba grupas dalībnieki. Partneri pārbauda šos dokumentus pirms to nosūtīšanas, un tie tiek saglabāti gan drukātā, gan elektroniskā veidā.

## Firmas mērķi

Mūsu kā firmas pienākums ir sniegt pakalpojumus mūsu klientiem un kalpot mūsu profesijai. Mūsu firmas galvenais mērķis ir pildīt šo pienākumu un nodrošināt augstu darba kvalitāti:

- sniegt mūsu klientiem izcilus pakalpojumus visās revīzijas un apliecinājuma profesijai atbilstošās jomās;
- nodrošināt izcilību sniedzot pakalpojumus klientiem, uzturot augstu kompetences, neatkarības un godprātības līmeni firmā;
- iesaistīties un sniegt ieguldījumu grāmatvedības profesijas un mūsu kopienas (sabiedrības) attīstībā;
- nodrošināt firmā darbinieku personīgās un profesionālās izaugsmes iespējas, prasmju un personības attīstības mijiedarbību un atalgotu/gandarījumu sniedzot darba pieredzi;
- uzturēt mūsu pakalpojumu apjomu un klientu loku, attīstot un pilnveidojot specifiskas prasmes un zināšanas.

## Firmas lielums

 Pašlaik firmā ir [*norādīt skaitu*] partneri, [*norādīt skaitu*] profesionālie darbinieki un [*norādīt pārējo personālu, piemēram, administratoru*]. Firmas ikgadējais ieņēmumu (maksas par pakalpojumiem) apmērs atspoguļo šo struktūru atbilstoši pieņemtajiem nozares standartiem. Firmā tiek pieņemti darbā un attiecīgi apmācīti augstskolu absolventi vai bakalaura līmeņa studenti.

## Klientu apkalpošana


Mūsu galvenais mērķis un darbības pamatzdevums ir nodrošināt izcilu klientu apkalpošanu, ievērojot normatīvo aktu prasības un profesionālos standartus. Mēs cenšamies sniegt šos pakalpojumus, padarot katram klientam pieejamas mūsu profesionālās iespējas pilnā apmērā, lai savlaicīgi apmierinātu klienta vajadzības.

Profesionālo pakalpojumu pieprasījumi, kas neatbilst mūsu pieredzei un kompetences jomām, netiek akceptēti. Šādos gadījumos mēs bieži vien iesakām klientam vai potenciālam klientam vērsties pie citiem profesionāļiem ar atbilstošām prasmēm un pieredzi.

Cenšoties nodrošināt izcilu apkalpošanu katram klientam un katrā no mūsu veiktajiem darba uzdevumiem, neatkarīgi no tā vai darba uzdevums ir liets vai mazs, mūsu mērķis ir:

- iegūt padziļinātas zināšanas par klientu un tā darbības nozari, lai pienācīgi novērtētu riskus, notikumus un apstākļus, kas ietekmē klientu un tā finansiālo stāvokli un attīstību;
- rūpīgi novērtēt klienta grāmatvedības un administratīvo iekšējo kontroli, grāmatvedības un administratīvo informācijas sistēmu un citu funkciju stiprās un vājās puses, lai izpildītu darba uzdevuma mērķus un efektīvi konsultētu klientu un;
- identificēt situācijas un iespējamus pasākumus, kas varētu uzlabot klienta darbību un apstākļus un informēt par to klientu;
- modri sekot jomām, kurās varam sniegt palīdzību klienta uzņēmuma īpašniekiem-vadītājiem personīgi, lai mūsu pakalpojumi sniegtu maksimālu labumu klientam.

## Profesionālie pakalpojumi

 Mūsu profesionālie pakalpojumi ietver finanšu pārskatu revīziju un pārbaudi, kā arī pakalpojumus veicot citus apliecinājuma uzdevumus un saskaņoto procedūru uzdevumus. Mūsu klienti atšķiras, un atšķiras arī to darbības nozares, tostarp [*norādiet svarīgāko nozaru piemērus, piemēram, lauksaimniecība, būvniecība, finanses, ražošana, veselības aprūpe*]. Mūsu mērķis ir turpināt sniegt pakalpojumus šajās nozarēs un laika gaitā attīstīt kompetenci arī citās nozarēs. Mēs nodrošinām vidi tādām savstarpējām attiecībām, kas rada labvēlīgu gaisotni firmā plānošanas veicināšanai, klientu apkalpošanai un efektīvai reaģēšanai uz iespējamām problēmām.

Mūsu firma nesniedz revīzijas pakalpojumus ne sabiedriskas nozīmes struktūrām (SNS), ne lieliem vai augsta riska profila biržā reģistrētiem uzņēmumiem, bet mēs apsveram revīzijas pakalpojumu sniegšanu mazākiem biržā reģistrētiem uzņēmumiem, tostarp jaunuzņēmumiem (start-up ventures).

## Ģeogrāfiskā informācija

 Firmas klienti lielākoties atrodas [*norādiet klientu ģeogrāfisko izvietojumu, kā arī to saimnieciskās darbības vietu*]. Mēs aktīvi nemeklējam klientus ārpus šīs ģeogrāfiskās teritorijas [*šo informāciju varat mainīt atbilstoši firmas apstākļiem*].

### 1.3. Firmas struktūra

#### Ievērojiet!

Firmas organizatoriskās struktūras shēma ir noderīgs veids, kā attēlot firmas struktūru, un to iekļauj centrālajā pamatdokumentā

Organizatoriskā shēma ir jāpielāgo un jāizmaina atbilstoši jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

Ja firma savā kvalitātes vadības sistēmā vai uzdevumu izpildē izmanto pakalpojumu sniedzēju resursus, tas arī ir jāatspoguļo diagrammā.



Individuāli praktizējošiem grāmatvežiem šī organizatoriskās struktūras shēma var nebūt nepieciešama.

[Norādiet datumu]

Partneri

**Viens**

**Divi**

Revīzijas grupa

**Viens**

**Divi**

**Trīs**

**Četri**

Administratori

**Viens**



## 2. RISKU IZVĒRTĒŠANAS PROCESS

### 2.1. Paziņojums par risku izvērtēšanas procesa politiku

#### Ievērojiet!

Šis paziņojums par politiku ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

Firma piemēro uz risku balstītu pieeju, izstrādājot, ieviešot un izmantojot kvalitātes vadības sistēmas komponentus savstarpēji saistītā un koordinētā veidā, lai proaktīvi pārvaldītu veikto darba uzdevumu kvalitāti.

Firma izstrādā un ievieš risku izvērtēšanas procesu, lai noteiktu kvalitātes mērķus, identificētu un novērtētu kvalitātes riskus un izstrādātu un ieviestu atbildes pasākumus kvalitātes risku novēršanai.

#### Kvalitātes mērķi

Kvalitātes mērķi ir vēlamie rezultāti, kas firmai jāsasniedz **saistībā ar** kvalitātes vadības sistēmas komponentiem.

Firma ir izvirzījusi **1. SKVS** 28.–33. punktā noteiktos kvalitātes mērķus. Firmā nav identificējusi nekādus papildu kvalitātes mērķus, kas būtu nepieciešami, lai sasniegtu kvalitātes vadības sistēmas mērķus (**lūdzu, izvērtējiet, vai šis apgalvojums atbilst situācijai jūsu praksē**). Firmas izvirzītie kvalitātes mērķi tiek regulāri pārskatīti, lai nodrošinātu, ka tie atspoguļo visas attiecīgās izmaiņas.

#### Kvalitātes riski

Kvalitātes risks ir risks, kam ir pamatota iespēja:

- a) rasties/notikt; un
- b) atsevišķi vai kopā ar citiem riskiem, negatīvi ietekmēt viena vai vairāku kvalitātes mērķu sasniegšanu.

Firma identificē un novērtē kvalitātes riskus, lai, balstoties uz tiem, izstrādātu un ieviestu atbildes pasākumus. Šajā procesā firma:

- a) iegūst izpratni par nosacījumiem, notikumiem, apstākļiem, darbībām vai bezdarbību, kas var negatīvi ietekmēt kvalitātes mērķu sasniegšanu, tostarp:
  - i) attiecībā uz firmas veidu/raksturīgām iezīmēm un apstākļiem, saistībā ar:
    - firmas sarežģītību un darbībai raksturīgām iezīmēm;
    - stratēģiskajiem un operatīvajiem lēmumiem un darbībām, biznesa procesiem un biznesa modeli;
    - vadības raksturīgajām iezīmēm un vadības stilu;
    - firmas resursiem, tostarp pakalpojumu sniedzēju nodrošinātiem resursiem; un
    - normatīviem aktiem, revīzijas un apliecinājuma standartiem un vidi, kurā firma darbojas.
  - ii) attiecībā uz veikto darba uzdevumu veidu un apstākļiem, saistībā ar:
    - firmas veikto darba uzdevumu veidiem un sniedzamiem ziņojumiem; un
    - to uzņēmumu (klientu) veidiem, kuru vajadzībām tiek veikti šādi darba uzdevumi.
- b) apsver un ņem vērā, kāda un cik liela varētu būt šo nosacījumu, notikumu, apstākļu, darbību vai bezdarbības negatīvā ietekme uz kvalitātes mērķu sasniegšanu.

## Atbildes pasākumi

Atbildes pasākumi (kvalitātes vadības sistēmas kontekstā) ir politikas vai procedūras, kuras firma izstrādā un ievieš, lai novērstu vienu vai vairākus kvalitātes riskus:

- a) politikas ir paziņojumi par to, kā būtu vai nebūtu jārikojas, lai novērstu kvalitātes risku (-us). Šādi paziņojumi var būt dokumentēti, tieši formulēti komunikācijas/saziņas materiālos vai arī pausti/ ieviesti netieši ar noteiktām darbībām un lēmumiem;
- b) procedūras ir darbības, lai politikas ieviestu/īstenotu.

Firma, lai novērstu identificētos un novērtētos kvalitātes riskus, izstrādā un ievieš atbildes pasākumus tā, lai tie balstās un ir vērsti uz šo kvalitātes risku vērtējuma pamatojumu. Firmas atbildes pasākumi ietver **1. SKVS** 34. punktā norādītos pasākumus.


## Iteratīva pieeja

Firmas kvalitātes vadības sistēma darbojas nepārtraukti un nelineāri, reaģējot uz izmaiņām firmas un tās veikto darba uzdevumu raksturīgās iezīmēs un apstākļos.

Pārraudzības un trūkumu novēršanas pasākumu rezultāti, ārējo pārbaužu rezultāti un cita būtiska informācija (piemēram, sūdzības un apsūdzības) var liecināt, ka firmas struktūrā vai darba uzdevumu apstākļos ir notikušas izmaiņas, kuru dēļ ir nepieciešams noteikt papildu kvalitātes mērķus vai, kas norāda uz nepieciešamību noteikt papildus kvalitātes riskus, papildus atbildes pasākumus, vai arī, kas norāda uz nepieciešamību mainīt kvalitātes riskus un ieviestos atbildes pasākumus. Ja šāda informācija tiek konstatēta, firma to izskata un, ja nepieciešams:

- a) nosaka papildu kvalitātes mērķus vai modificē jau noteiktos firmas kvalitātes mērķus;
- b) identificē un novērtē papildu kvalitātes riskus, maina kvalitātes riskus vai atkārtoti novērtē kvalitātes riskus; vai
- c) izstrādā un ievieš papildu atbildes pasākumus vai modificē esošos atbildes pasākumus.

## 2.2. Risku izvērtēšanas matrica

<p><b>Ievērojiet!</b></p>	<p>Šī matrica varētu tikt izmantota, lai veiktu jūsu firmas risku izvērtēšanas procesu. Turpmāk norādītie kvalitātes mērķi un atbildes pasākumi standartā ir noteikti kā obligāti.</p> <p>Šī ir ilustratīva matrica, kas ir jāpielāgo jūsu firmas situācijai. Ilustratīvā matrica sniedz piemērus riskiem, kādi varētu rasties saistībā ar kvalitātes mērķiem, bet risku izvērtējumā ir jāņem vērā jūsu firmas un klientu raksturīgās iezīmes un apstākļi, kā arī visi attiecīgie notikumi un apstākļi. Ja izmantojat jebkādu šajā ilustratīvajā matricā sniegto informāciju, tad ievietojiet un saglabājiet šo informāciju matricā, kuru jūs izveidojat tieši savas firmas vajadzībām. Ir svarīgi, lai jūsu firmas dokumentācija būtu pilnīga.</p>
	<p>Firmai jāapsver, vai kvalitātes mērķi un ar tiem saistītie aspekti attiecas uz firmu, ņemot vērā firmas un tās veikto darba uzdevumu/klientu raksturīgās iezīmes un apstākļus. Piemēram, 31.b) punktā “Darba uzdevuma izpilde” noteiktais kvalitātes mērķis, kas attiecas uz darba virzību, uzraudzību un pārskatīšanu, var nebūt attiecināms uz praksi, kurā revidents strādā viens pats. Turpretim, ja firma sniedz arī juridiskus pakalpojumus, var būt nepieciešams dokumentēt papildus kvalitātes mērķus.</p>

Kvalitātes mērķi	Kvalitātes riski	Atbildes pasākumi risku novēršanai
<b>Pārvaldība un vadība</b>		
<p>A. Firma apliecina (demonstrē) apņemšanos nodrošināt kvalitāti, ar iedibinātu firmas mēroga kultūru, kas atzīst un nostiprina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) firmas lomu sabiedrības interešu aizstāvībā, konsekventi nodrošinot darba uzdevumu kvalitāti;</li> <li>ii) profesionālās ētikas, vērtību un attieksmes nozīmīgo lomu;</li> <li>iii) visu darbinieku pienākumu nodrošināt kvalitāti darba uzdevumu izpildē vai KVS ietvaros un personāla sagaidāmo rīcību; un</li> <li>iv) kvalitātes nozīmīgo lomu firmas stratēģiskajos lēmumos un darbībās, tostarp lēmumos un darbībās saistībā ar firmas finansiālām un operatīvām prioritātēm.</li> </ul>		
<p>B. Firmas vadība ir atbildīga par kvalitāti.</p>		
<p>C. Vadība ar savu rīcību un uzvedību demonstrē apņemšanos nodrošināt kvalitāti.</p>		
<p>D. Firmas organizatoriskā struktūra, kā arī lomu, pienākumu un pilnvaru sadalījums firmā ir atbilstoši, lai nodrošinātu firmas kvalitātes vadības sistēmas izstrādi, ieviešanu un darbību.</p>		

Kvalitātes mērķi	Kvalitātes riski	Atbildes pasākumi risku novēršanai
E. Resursu vajadzības, tostarp, finanšu resursu vajadzības tiek plānotas un resursi tiek iegūti, piešķirti vai sadalīti tādā veidā, kas veicina/atbalsta firmas apņemšanos nodrošināt kvalitāti.		
<b>[Pievienojiet papildu kvalitātes mērķus, ja atbilstoši]</b>		
<b>Attiecināmās ētikas prasības</b>		
<p>A. Firma un personāls:</p> <p>i) izprot attiecināmās ētikas prasības, kas attiecas uz firmu un uz tās veiktajiem darba uzdevumiem; un</p> <p>ii) pilda savus pienākumus saskaņā ar attiecināmajām ētikas prasībām, kas attiecas uz firmu un uz tās veiktajiem darba uzdevumiem.</p>		<p>Firma nosaka politiku vai procedūras, kuru mērķis ir:</p> <p>i) identificēt, izvērtēt un novērst apdraudējumu attiecināmo ētikas prasību ievērošanai; un</p> <p><a href="#">[4.1. Pazinojums par politiku saistībā ar attiecināmām ētikas prasībām]</a></p> <p>ii) identificēt, informēt, novērtēt un ziņot par jebkādiem attiecināmo ētikas prasību pārkāpumiem un savlaicīgi atbilstoši reaģēt uz pārkāpumu cēloņiem un sekām.</p> <p><a href="#">[4.3. Memorands par neatkarības apdraudējuma novēršanu]</a></p> <p>Firma vismaz reizi gadā no visiem darbiniekiem, kam saskaņā ar attiecināmajām ētikas prasībām jāievēro neatkarība, saņem dokumentētu apliecinājumu par neatkarības prasību ievērošanu.</p> <p><a href="#">[4.2. Ikgadējais neatkarības apliecinājums]</a></p> <p>Firma iedibina politikas vai procedūras, kas nosaka kārtību, kādā tiek saņemtas, izmeklētas un izskatītas sūdzības un apsūdzības par gadījumiem, kad veiktais darbs neatbilst profesionāliem standartiem un piemērojamām normatīvām prasībām vai procedūrām, kas iedibinātas saskaņā ar 1. SKVS.</p> <p><a href="#">[9.5. Klientu sūdzību izskatīšanas veidlapa]</a></p>
<p>B. Citas personas, tostarp <i>[tīkls, tīkla firmas, personas tīklā vai tīkla firmās vai]</i> pakalpojumu sniedzēji, kas ir subjekti tām attiecināmām ētikas prasībām, kuru subjekti ir firma un tās veiktie darba uzdevumi:</p> <p>i) izprot attiecināmās ētikas prasības, kas uz tiem attiecas; un</p> <p>ii) pilda savus pienākumus saistībā ar</p>		
<b>[Pievienojiet papildu kvalitātes mērķus, ja atbilstoši.]</b>		

Kvalitātes mērķi	Kvalitātes riski	Atbildes pasākumi risku novēršanai
<b>Klienta attiecību un darba uzdevumu akceptēšana un turpināšana</b>		
<p>A. Firmas spriedumiem saistībā ar klienta attiecību vai konkrētu darba uzdevumu akceptēšanu vai turpināšanu jābūt balstītiem uz:</p> <p>i) iegūto informāciju par darba uzdevuma veidu un apstākļiem, kā arī par klienta (tostarp vadības un atbilstošos gadījumos personu, kam uzticēta pārvalde) godprātību un ētikas vērtībām, un šādai informācijai ir jābūt pietiekamai, lai, pamatojoties uz to, varētu izdarīt šādus spriedumus; un</p> <p>ii) firmas spēju veikt darba uzdevumu saskaņā ar profesionālajiem standartiem un piemērojamajām normatīvajām prasībām.</p>		<p>Firma nosaka politiku vai procedūras, kas attiecas uz apstākļiem, kad:</p> <p>i) firma pēc tam, kad klienta attiecības vai konkrēts darba uzdevums vai to turpināšana ir akceptēti, kļūst zināma informācija, kas būtu likusi firmai attiekties no šīm klienta attiecībām vai konkrētā darba uzdevuma, ja šāda informācija būtu zināma pirms klienta attiecību vai darba uzdevuma akceptēšanas vai turpināšanas; vai</p> <p>ii) firmai ir normatīvajos aktos noteikts pienākums akceptēt klienta attiecības vai konkrētu darba uzdevumu.</p> <p><a href="#">[5.1 Paziņojums par klientu attiecību un darba uzdevumu akceptēšanas un turpināšanas politiku]</a></p>
<p>B. Firmas finansiālās un operatīvās prioritātes neatbilstoši neietekmē spriedumus saistībā ar klienta attiecību vai konkrētu darba uzdevumu akceptēšanu vai turpināšanu.</p>		
<i>[Pievienojiet papildu kvalitātes mērķus, ja atbilstoši.]</i>		
<b>Darba uzdevuma izpilde</b>		
<p>A. Darba uzdevumu grupas pilnībā izprot un izpilda savus pienākumus saistībā ar darba uzdevumu, tostarp, ka attiecīgi, atbildīgajiem partneriem ir vispārēja atbildība par kvalitātes vadību un kvalitātes nodrošināšanu darba uzdevumā kopumā, kā arī pienākums pietiekami un atbilstīgi iesaistīties darba uzdevumā.</p>		
<p>B. Darba uzdevuma grupas virzības un uzraudzības, kā arī veiktā darba pārskatīšanas veids, laiks un apjoms atbilst darba uzdevuma raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem, kā arī resursiem, kas piešķirti vai pieejami darba uzdevumu grupām; pieredzējušākie darba uzdevuma grupas dalībnieki nodrošina mazāk pieredzējušu darba uzdevuma grupas dalībnieku darba virzību, pārraudzību un pārskatīšanu.</p>		<p>Firma nosaka politiku vai procedūras kas nosaka pienākumu veikt darba uzdevumu kvalitātes pārbaudes saskaņā ar <b>2. SKVS</b>, un nosaka prasību veikt darba uzdevumu kvalitātes pārbaudi:</p> <p>i) biržās reģistrētu uzņēmumu finanšu pārskatu revīzijām;</p> <p>ii) revīzijas uzdevumiem vai citiem darba uzdevumiem, kuriem darba uzdevuma kvalitātes pārbaude ir jāveic saskaņā ar normatīvajām prasībām; un</p> <p>iii) revīzijas uzdevumiem vai citiem darba uzdevumiem, kuriem firma konstatē, ka darba uzdevumu kvalitātes pārbaude ir piemērots atbildes pasākums viena vai vairāku kvalitātes risku novēršanai.</p> <p><a href="#">[6.1. Paziņojums par darba uzdevuma izpildes politiku]</a></p>
<p>C. Darba uzdevumu grupas izdara atbilstīgus profesionālus spriedumus un attiecīgu veidu darba uzdevumos pielieto profesionālo skepsi.</p>		

Kvalitātes mērķi	Kvalitātes riski	Atbildes pasākumi risku novēršanai
D. Tiek veikta konsultēšanās par sarežģītiem vai strīdīgiem/pretrunīgiem jautājumiem un tiek īstenoti/ieviesti secinājumi, par kuriem panākta vienošanās.		
E. Firma tiek informēta un tās rīcībā nonāk informācija par viedokļu atšķirībām darba uzdevuma grupā vai starp darba uzdevuma grupu un darba uzdevuma kvalitātes pārraugu vai personām, kas darbojas firmas kvalitātes vadības sistēmas ietvaros, un šādas pretrunas tiek novērstas.		
F. Darba uzdevumu dokumentācija pēc darba uzdevuma ziņojuma datuma tiek noslēgta savlaicīgi, un tiek nodrošināta tās pienācīga uzturēšana un glabāšana atbilstoši firmas vajadzībām un saskaņā ar normatīvajām prasībām, attiecināmām ētikas prasībām vai profesionālajiem standartiem.		
<b>[Pievienojiet papildu kvalitātes mērķus, ja atbilstoši.]</b>		
<b>Resursi</b>		
<b>Personāla resursi</b>		
A. Personāls tiek nolīgts, apmācīts un noturēts, un tam piemīt atbilstīga kompetence un spējas, lai: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) pastāvīgi veiktu darba uzdevumus kvalitatīvi, tostarp, nodrošinot firmas veiktajiem darba uzdevumiem atbilstošas zināšanas un pieredzi; vai</li> <li>ii) veiktu darbu un pildītu pienākumus saistībā ar firmas kvalitātes vadības sistēmu;</li> </ul>		
B. Personāls ar savu rīcību un darbībām apliecina apņemšanos nodrošināt kvalitāti, attīstīt un uzturēt pienākumu pildīšanai atbilstošu kompetenci un savlaicīga darba novērtēšanas procesa rezultātā tiek saukts pie atbildības vai saņem atzinību piemaksas, karjeras izaugsmes un citu stimulu veidā.		
C. Ja firmai nav pietiekama vai atbilstoša personāla, lai nodrošinātu firmas kvalitātes vadības sistēmas darbību vai darba uzdevumu izpildi, šāds personāls tiek iegūts no ārējiem avotiem (t. i., [no tīkla, citas tīkla firmas vai] pakalpojumu sniedzēja).		
D. Katra darba uzdevuma veikšanai tiek norīkoti darba uzdevuma grupas dalībnieki, tostarp atbildīgais partneris, kam piemīt atbilstoša kompetence un spējas; tiek nodrošināts pietiekams laiks, lai konsekventi/ pastāvīgi spētu veikt darba uzdevumus kvalitatīvi.		

Kvalitātes mērķi	Kvalitātes riski	Atbildes pasākumi risku novēršanai
E. Darbam kvalitātes vadības sistēmas ietvaros tiek norīkotas personas, kam piemīt atbilstoša kompetence un spējas, tostarp pietiekami laika resursi šādu darbību veikšanai.		
<p><b><i>Tehnoloģiskie resursi</i></b></p> <p>F. Firmā tiek iegūti vai attīstīti, ieviesti, uzturēti un izmantoti atbilstoši tehnoloģiskie resursi, lai nodrošinātu firmas kvalitātes vadības sistēmas darbību un darba uzdevumu izpildi.</p>		
<p><b><i>Intelektuālie resursi</i></b></p> <p>G. Firmā tiek iegūti vai attīstīti, ieviesti, uzturēti un izmantoti atbilstoši intelektuālie resursi, lai nodrošinātu firmas kvalitātes vadības sistēmas darbību un pastāvīgu darba uzdevumu kvalitāti, un šie intelektuālie resursi atbilst attiecīgiem profesionāliem standartiem un piemērojamajām normatīvajām prasībām.</p>		
<p><b><i>Pakalpojumu sniedzēju resursi</i></b></p> <p>H. Pakalpojumu sniedzēju personāla, tehnoloģiskie un intelektuālie resursi ir piemēroti izmantošanai firmas kvalitātes vadības sistēmas kontekstā un darba uzdevumu izpildē, ņemot vērā 32.d), e), f) un g) punktā noteiktos kvalitātes mērķus.</p>		
<p><b><i>[Pievienojiet papildu kvalitātes mērķus, ja atbilstoši.]</i></b></p>		
<p><b>Informācija un komunikācija/saziņa</b></p>		
A. Informācijas sistēmā tiek identificēta, reģistrēta, apstrādāta un uzturēta atbilstoša un uzticama informācija, kas tiek iegūta gan no iekšējiem, gan ārējiem avotiem, un, kas nodrošina kvalitātes vadības sistēmas darbību.		
B. Firmas kultūrā tiek atzīts un stiprināts personāla pienākums apmainīties ar informāciju: gan ar firmu, gan savstarpēji.		

Kvalitātes mērķi	Kvalitātes riski	Atbildes pasākumi risku novēršanai
<p>C. Firmas ietvaros un darba uzdevumu grupās notiek savstarpēja apmaiņa ar atbilstošu un uzticamu informāciju, tostarp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) informācija tiek komunicēta personālam un darba uzdevumu grupām, un informācijas veids, laiks un apjoms ir pietiekams, lai tie varētu gūt nepieciešamo izpratni un veikt savus pienākumus kvalitātes vadības sistēmas ietvaros vai darba uzdevumu izpildē; un</li> <li>ii) personāls un darba uzdevumu grupas, veicot savus pienākumus saistībā ar kvalitātes vadības sistēmu vai darba uzdevumu izpildē, sniedz informāciju firmai.</li> </ul>		
<p>D. Ārējām personām tiek sniegta atbilstoša un uzticama informācija, tostarp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) firma [<i>firmas tīkla ietvaros vai</i>] pakalpojumu sniedzējiem, ja tādi ir, komunicē nepieciešamo informāciju, lai [<i>firmu tīkls vai</i>] pakalpojumu sniedzēji varētu pildīt savus pienākumus, kas saistīti ar [<i>firmu tīkla prasībām vai firmu tīkla pakalpojumiem, vai</i>] resursiem, ko tie nodrošina; un</li> <li>ii) ārējām personām, ja tā nosaka normatīvās prasības vai profesionālie standarti vai ja tas nepieciešams, lai veicinātu ārējo personu izpratni par kvalitātes vadības sistēmu.</li> </ul>		<p>Firma nosaka politiku vai procedūras, kas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) nosaka pienākumu ziņot personām, kam uzticēta pārvalde, gadījumos, kad tiek veikta biržā reģistrētu uzņēmumu finanšu pārskatu revīzija, par to, kā kvalitātes vadības sistēma nodrošina atbalstu pastāvīgai revīzijas darba uzdevumu kvalitātei;</li> <li>ii) nosaka, kādos citos gadījumos ir lietderīgi sazināties ar ārējām personām par firmas kvalitātes vadības sistēmu; un</li> <li>iii) nosaka, kāda informācija jāsniedz ārējās saziņas procesā saskaņā ar 34.e)i) un 34.e)ii) punktu, tostarp nosaka komunikācijas veidu, laiku un apjomu.</li> </ul> <p>[8.1. Paziņojums par informācijas un komunikācijas/saziņas politiku]</p>
<p><b>[Pievienojiet papildu kvalitātes mērķus, ja atbilstoši.]</b></p>		



## 3. PĀRVALDĪBA UN VADĪBA

### 3.1. Paziņojums par pārvaldības un vadības politiku

#### Ievērojiet!

Šis paziņojums par politiku ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

Galīgā atbildība un pienākums par firmas kvalitātes vadības sistēmu un operatīvā atbildība par firmas kvalitātes vadības sistēmu tiek uzticēta personai ar attiecīgu pieredzi un kvalifikāciju, kas tiek norādīta pienākumu sadales/atbildības piešķiršanas dokumentā [\[3.2\]](#).



Individuāli praktizējoša grāmatveža gadījumā galīgo atbildību un pienākumu par firmas kvalitātes vadības sistēmu un firmas kvalitātes vadības sistēmas darbību uzņemas attiecīgais individuāli praktizējošais grāmatvedis.


Mūsu galvenā apņemšanās ir nodrošināt kvalitāti. Firma apzinās kvalitātes nozīmīgo lomu visu darba uzdevumu izpildē un saprot, ka nepietiekami kvalitatīvs darbs kaitē firmas un profesijas reputācijai. Firmā kā obligāts ir noteikts **1. SKVS**, un firmas darba vide tiek veidota tā, lai nodrošinātu kvalitāti saskaņā ar **1. SKVS** prasībām:

- tiek sagaidīts, ka visi darba grupas dalībnieki uzturēs augstu kvalitātes līmeni visos viņiem uzticētajos uzdevumos;
- darba uzdevumu kvalitāte netiek apdraudēta komerciālu apsvērumu dēļ;
- visi darba grupas dalībnieki konsekventi ievēro ieviestās procedūras;
- ikgadējās darba grupas dalībnieku darba snieguma novērtēšanas ietvaros tiek novērtēta viņu apņemšanās nodrošināt kvalitāti;
- partneru atalgojuma pārskatīšanas gaitā tiek novērtēta viņu apņemšanās nodrošināt kvalitāti;
- apmācība tiek uzskatīta par galveno komponentu kvalitātes nodrošināšanā, un firma seko, lai tiktu apzinātas nepieciešamās apmācības vajadzības un apmācība būtu pieejama visiem darbiniekiem un partneriem;
- darba grupas dalībniekiem ir pienākums apmeklēt apmācības, kas saistītas ar viņu pienākumiem;
- firma velta pietiekamus resursus kvalitātes vadības sistēmas izstrādei, dokumentēšanai un atbalstam.

Mēs esam dokumentējuši kvalitātes vadības sistēmu, kas atspoguļo mūsu firmas darbību. Šī kvalitātes vadības sistēma atbilst **1. SKVS** prasībām un citiem standartiem, kas attiecas uz firmas piedāvātajiem pakalpojumiem. Lai nodrošinātu konsekventu kvalitātes vadību, šīs prasības tiek ņemtas vērā viscaur mūsu darba procesā.

Mūsu partneri ir apņēmušies nodrošināt kvalitāti, un vadošajam partnerim [**pārbaudiet, vai tas atbilst jūsu firmai**] ir uzticēta galīgā atbildība un pienākumi par kvalitātes vadības sistēmu. Vismaz reizi gadā kvalitātes vadības sistēma tiek novērtēta, lai nodrošinātu tās atbilstību prasībām.

## 3.2. Pienākumu sadale/atbildības piešķiršana

<b>Ievērojiet!</b>	<p>Firmā galīgā atbildība un pienākums par kvalitātes vadības sistēmu, kā arī operatīvā atbildība par kvalitātes vadības sistēmu ir jāpiešķir noteiktām personām, un šai atbildības piešķiršanai ir jābūt dokumentētai, lai nodrošinātu atbilstību <b>1. SKVS 58a)</b> punktam.</p> <p>Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.</p>
	<p>Individuāli praktizējošam grāmatvedim šis resurss var nebūt nepieciešams.</p>

Firma apzinās, ka personām, kurām ir uzticēta galīgā atbildība un pienākums par kvalitātes vadības sistēmu un operatīvā atbildība par firmas kvalitātes vadības sistēmu, ir jāpieņem atbilstoši pieredzei, kompetencei, zināšanām, ietekmei un pilnvarām firmā. Šīm personām arī nepieciešami pietiekami laika resursi, lai tās varētu pildīt uzticētos pienākumus un gūt izpratni par uzticētajiem uzdevumiem, kā arī tām ir jāapzinās sava atbildība par to šo pienākumu izpildi.

Firma apzinās arī, ka personai, kurai ir uzticēta operatīvā atbildība par kvalitātes vadības sistēmu, neatkarības prasību ievērošanu, kā arī par pārraudzības un koriģējošajiem pasākumiem, ir jāpieņem nepieciešamajai kompetencei un zināšanām attiecīgo pienākumu pildīšanai. Šai personai tiek nodrošināta tieša saziņa ar personu, kurai ir uzticēta galīgā atbildība un pienākumi par kvalitātes vadības sistēmu.

Ņemot vērā iepriekš minēto un izvērtējot firmas organizatoriskās struktūras shēmā norādītos darba grupas dalībniekus, galīgā atbildība un pienākumi par kvalitātes vadības sistēmu un operatīvā atbildība par kvalitātes vadības sistēmu ir uzticēta šādām personām:

### Galīgā atbildība un pienākums par kvalitātes vadības sistēmu

[Šeit norādīt vārdu, uzvārdu]	
Paraksts: (Partneris)	Apstiprināja: (Vadošais partneris)
Datums:	Datums:

### Operatīvā atbildība par kvalitātes vadības sistēmu

[Šeit norādīt vārdu, uzvārdu]	
Paraksts: (Partneris)	Apstiprināja:
Datums:	Datums:

## 4. ATTIECINĀMĀS ĒTIKAS PRASĪBAS

### 4.1. Paziņojums par politiku saistībā ar attiecināmām ētikas prasībām

#### Ievērojiet!

Šis paziņojums par politiku ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.



Visiem darba grupas dalībniekiem jāievēro profesionālās ētikas pamatprincipi, kas izklāstīti [Starptautiskajā profesionālu grāmatvežu ētikas kodeksā \(tostarp Starptautiskajos Neatkarības standartos\)](#) un citos obligātajos paziņojumos par ētikas prasībām. Mēs pieprasām visiem darba grupas dalībniekiem ievērot augstus rīcības standartus, lai izvairītos no jebkāda iespējama kaitējuma savai personiskajai, kā arī firmas un [\[ierakstīt profesionālās grāmatvedības organizācijas nosaukumu\]](#) reputācijai.

#### Sabiedrības intereses

Partneri un darba grupas dalībnieki apzinās savu pienākumu rīkoties sabiedrības interesēs.

#### Godprātība, objektivitāte un neatkarība

Ja darba grupas dalībniekam ir saistība ar kādu klientu, par to ir jāinformē atbildīgais partneris. Tas ietver situācijas, kad klienta uzņēmums nodarbina darba grupas dalībnieka radniekus vai draugus.



Darba grupas dalībnieki nedrīkst veikt ieguldījumus klienta uzņēmumā un tā struktūrās vai būt iesaistīti aizdevumu izsniegšanā vai saņemšanā no klientiem. *[Paskaidrojiet, kādi procesi ir iedibināti, lai nodrošinātu, ka tas nenotiek, un kā tiek identificēti un atrisināti gadījumi, ja tas tomēr ir noticis.]*

Ja firma uzsāk sadarbību ar jaunu klientu un kādam darba grupas dalībniekam ir jebkāda veida intereses saistībā ar klienta uzņēmumu, tostarp iepriekš minētās, šādam darba grupas dalībniekam, uzzinot, ka firma uzsākusi sadarbību, nekavējoties jāinformē atbildīgais partneris par savām interesēm.

Ja darba grupas dalībniekam tiek piedāvāta jebkāda veida dāvanas vai labumi, pirms to pieņemšanas ir jāsaņem atbildīgā partnera apstiprinājums/akcepts. Līdzīgi, ja darba grupas dalībnieki plāno klienta uzņēmumā iegādāties preces (vai izmantot pakalpojumus) ar atlaidi, arī iepriekš jāsaņem apstiprinājums no atbildīgā partnera. Šādas dāvanas un atlaides var būt aizliegtas un arī apliekamas ar nodokļiem, tāpēc to pieņemšanas iespējamība ir rūpīgi jāapsver. Atbildīgais partneris jāinformē arī par jebkādiem sociālajiem kontaktiem, kādi darba grupas dalībniekam ir izveidojušies ar klientu. Saskaņā var būt pilnīgi atbilstoša, tomēr partnerim ir jāzina konkrētie apstākļi, lai nodrošinātu, ka tiek saglabāta firmas godprātība un objektivitāte.

Atbildīgā partnera pienākums ir izvērtēt jebkādu neatkarības apdraudējumu, kā arī viņš/ viņa ir atbildīgs par to, lai apdraudējumi, kas acīmredzami nav uzskatāmi kā nebūtiski, tiktu dokumentēti un izslēgti vai samazināti līdz pieņemamam līmenim.

Firma nodrošinās atbilstošu apmācību visiem darba grupas dalībniekiem, kuriem ir jāievēro neatkarība.

#### Konfidencialitāte

Darba grupas dalībniekiem ir piekļuve konfidencialai klientu informācijai, un būtisks darba attiecību nosacījums ir, ka attiecībā uz šo informāciju tiek ievērota stingra konfidencialitāte. Neatbilstoša konfidencialas klienta informācijas izmantošana var būt pamats darba attiecību pārtraukšanai.


Neatbilstošas rīcības piemēri attiecībā uz klienta informāciju ir šādi:

- informācijas nodošana jebkurai citai personai, kas nav firmas darbinieks, vai, kas nav tāda cita puse, kam šāda informācija ar klienta atļauju normāli tiek izpausta;
- informācijas nodošana klientu darbiniekiem;
- klientu, ar kuriem firma sadarbojas, vārdu/nosaukumu izpaušana jebkurai citai personai, izņemot gadījumus, kad šāda informācija tiek izpausta standarta kārtībā un klients tam piekrīt;
- jebkādas informācijas izpaušana jebkurai personai, ja šāda izpaušana var kaitēt klientam;
- jebkādu jautājumu, kas saistīti ar firmas klientiem vai viņu lietām apspriešana ar tuviniekiem vai draugiem.

Darba grupas dalībniekiem jāapzinās, ka:

- viņiem ir jāievēro piesardzība, lai birojā un citās sabiedriskās vietās citām personām nebūtu dzirdama vai redzama informācija, kas saistīta ar klientu;
- konfidenciālu informāciju var netīšām izpaust mobilās ierīces lietošanas laikā, piemēram, atrodoties citas personas tuvumā;
- nedrīkst veikt/pieņemt telefona zvanus laikā, kad darba grupas dalībnieki tiek ar citiem klientiem, kā arī nedrīkst veikt/pieņemt telefona zvanus publiskās vietās;
- klientu failus, e-pasta vēstules vai citu informāciju nedrīkst atstāt bez uzraudzības vai redzamā vietā birojā, pārrunu telpās vai citās sabiedriskās vai citiem pieejamās vietās;
- īpaši uzmanīgi jāseko un jāpārlicinās, lai klientam tiktu pārsūtīti vai nodoti pareizie reģistri u. c. dokumenti;
- neizmantojie klientu ziņojumu melnraksti ir jāiznīcina;
- IT iekārtas, piemēram, klēpjatori, ir jāglabā drošā vietā, kad tie netiek lietoti, un ierīces ekrāns ir jābloķē, kad lietotājs ir no tām atgājis. Ja ierīce netiek lietota ilgāku laiku, tā ir jānobloķē/jānoslēdz un jāglabā drošā vietā;
- IT paroles ir jāglabā drošā vietā un tās nekādā gadījumā nedrīkst izpaust citiem, pat ne kolēģiem;
- IT iekārtas nedrīkst atstāt bez uzraudzības vai nedrošā vietā, kad tās netiek lietotas. Piemēram, klēpjatorus nevajadzētu atstāt automašīnā, kad neesat klāt.

### Ētikas prasību ievērošana

 Darba grupas dalībniekiem ir jāpārzina un jāpielieto Starptautiskais Profesionālu grāmatvežu ētikas kodekss (tostarp Starptautiskie Neatkarības standarti) un citi obligātie paziņojumi par ētiku.

Visi darba grupas dalībnieki ir atbildīgi par to, lai firma ievērotu ētikas principus. Ja kādam no darba grupas dalībniekiem rodas bažas par kādu jautājumu saistībā ar ētikas principiem, firma nosaka, ka par šīm bažām ir jāsaazinās ar atbildīgo partneri, revīzijas kvalitātes vadītāju vai vecāko partneri, atbilstoši darba grupas dalībnieka ieskatiem. Papildus, par jebkādam konkrētām specifiskām normatīvām prasībām ieteicams saņemt juridisku konsultāciju.

### Atbildība par neatkarības jautājumiem

Personai, kurai uzticēta operatīvā atbildība par kvalitātes vadības sistēmu, ir uzticēta operatīvā atbildība par neatkarību. Šī persona tiek dēvēta par “revīzijas kvalitātes vadītāju”.

Ja atbildīgajam partnerim ir paziņots par iespējamu neatkarības apdraudējumu un atbildīgais partneris ir veicis pasākumus, lai samazinātu apdraudējumu līdz pieņemamam līmenim, atbildīgajam partnerim ir jāinformē revīzijas kvalitātes vadītājs par attiecīgo apdraudējumu un veiktajiem pasākumiem. Revīzijas kvalitātes vadītājs pārskata veiktos pasākumus, lai nodrošinātu, ka firma ievēro visas profesionālās un normatīvās prasības attiecībā uz neatkarību.

Revīzijas kvalitātes vadītājs nodrošina, ka visu veidu neatkarības apdraudējumi un veiktie pasākumi tiek pienācīgi dokumentēti.

### Neatkarības apliecinājumi

Visi darba grupas dalībnieki (tostarp partneri) aizpilda ikgadējo neatkarības apliecinājumu. Tas ir jāaizpilda visiem jaunajiem darbiniekiem darbā ieviešanas procesā un esošajiem darbiniekiem ikgadējās darbinieka snieguma novērtēšanas laikā. Partneri aizpilda apliecinājumu ik gadu.


Revīzijas kvalitātes vadītājs nodrošina, ka ir pieejams klientu saraksts un informācija par tiem sniegto pakalpojumu apjomu, lai darba grupas dalībnieki varētu novērtēt ietekmi uz savu spēju ievērot neatkarību. Regulāru darba grupas sanāksmju laikā darba grupas dalībnieku zināšanai un izskatīšanai tiek sniegta informācija par visiem jaunajiem apliecinājuma klientiem un par papildu pakalpojumiem, kas tiek piedāvāti esošajiem apliecinājuma klientiem. Katru ceturksni darba grupas dalībniekiem tiek izsniegts visu klientu saraksts ar klientu iedalījumu klientos, kuriem tiek sniegti apliecinājuma pakalpojumi, un klientos, kuriem tiek sniegti ar apliecinājumu nesaistīti pakalpojumi.

## Partneru periodiska nomaiņa/rotācija

Firma nosaka prasību, ka revīzijas uzdevumos, kuros klienti ir sabiedriskas nozīmes struktūras, ik pēc septiņiem gadiem ir jāveic atbildīgā partnera, par darba uzdevuma kvalitātes pārbaudi atbildīgās personas un citu galveno revīzijas partneru nomaiņa.

Attiecībā uz visiem pārējiem apliecinājuma uzdevumiem, ja viens un tas pats atbildīgais partneris ir veicis revīziju/pārbaudi vairāk nekā [**ierakstīt skaitu**] gadu ilgumā, firma atzīst, ka šāda situācija rada ar familiaritāti saistītu apdraudējumu neatkarībai. Atbildīgais partneris pirms revīzijas/pārbaudes uzsākšanas dokumentē šādu apdraudējumu un to, kā tas ir samazināts līdz pieņemamam līmenim. Revīzijas kvalitātes vadītājs pārskata šo dokumentāciju. Firma apsver iespēju mainīt atbildīgo partneri vai vajadzības gadījumā pieprasīt uzdevuma kvalitātes pārbaudi. [**Lūdzu, nemiet vērā, ka periodiskas nomaiņas prasības var būt noteiktas ar likumu vai var būt stingrākas. Lūdzu, pārliciecinieties, ka teksts atspoguļo vietējās prasības.**]


## Neatkarība

 Klienta attiecību akceptēšanas un turpināšanas anketās/revīzijas stratēģijas un plānošanas dokumentos ir iekļauti un aplūkoti jautājumi par neatkarību apliecinājuma uzdevumos. [**Firmām jānorāda konkrēti dokumenti un veidlapas, kas tiek izmantotas, un apraksti jāizstāj ar firmā izmantotu dokumentu nosaukumiem.**]

Lai noteiktu, vai ir iespējams un pieļaujams sniegt ar apliecinājumu nesaistītus pakalpojumus, neapdraudot firmas neatkarību apliecinājuma pakalpojumu sniegšanā, firma, pieņemot šādu lēmumu, ievēro Starptautiskā Profesionālu grāmatvežu ētikas kodeksa (tostarp Starptautisko Neatkarības standartu) prasības un pamatprincipus. Atbildīgais partneris dokumentē, kādā veidā līdz pieņemamam līmenim ir samazināts jebkāds ar apliecinājumu nesaistītu pakalpojumu radītais apdraudējums firmas neatkarībai. Revīzijas kvalitātes vadītājs seko/uzrauga, vai nepastāv jebkādi firmas politiku pārkāpumi.

Ja tiek konstatēts jebkāda veida cits neatkarības apdraudējums, atbildīgā partnera pienākums ir samazināt šādu apdraudējumu līdz pieņemamam līmenim pirms darba uzdevuma uzsākšanas. Apdraudējums un veiktie pasākumi ir jādokumentē [**firmai jāpaskaidro, kā un kur tie tiek dokumentēti**] un par tiem jāpaziņo revīzijas kvalitātes vadītājam.

## Atkarība no maksas

 Revīzijas kvalitātes vadītājs nodrošina uzraudzību attiecībā uz pārmērīgu atkarību no ieņēmumiem, kas tiek saņemti no viena klienta [**īsumā jāizskaidro, kā šī uzraudzība tiek veikta**]. Ja vairāk nekā [**ierakstīt attiecīgo procentuālo daļu, piemēram, 15%**] firmas ieņēmumu tiek gūti no viena klienta, firma apsver, vai ir ieviesti atbilstoši drošības pasākumi potenciālā apdraudējuma samazināšanai līdz pieņemamam līmenim.

## Saziņa ar klientiem

Atbildīgā partnera pienākums ir informēt klienta uzņēmuma valdi vai revīzijas komiteju par visiem jautājumiem, kas var ietekmēt neatkarību.

Šīs saziņas formāts ir atkarīgs no apliecinājuma uzdevuma veida, un to nosaka atbildīgais partneris pēc saviem ieskatiem.

## 4.2. Ikgadējais neatkarības apliecinājums

### Ievērojiet!

Lai nodrošinātu atbilstību 1. SKVS 34b) punkta nosacījumiem, firmai vismaz reizi gadā no visiem darbiniekiem, kam saskaņā ar attiecināmajām ētikas prasībām jāievēro neatkarība, ir jāsaņem dokumentēts apliecinājums par neatkarības prasību ievērošanu.

Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

Partnera/darbinieka vārds, uzvārds:

Jā

Nē

		Vai jums ir tiešas vai netiešas būtiskas finansiālas intereses/līdzdalība klienta uzņēmumā vai tā meitasuzņēmumos/saisītajos uzņēmumos?
		Vai jums ir finansiālas intereses/līdzdalība kādā no klienta lielākajiem konkurējošajiem uzņēmumiem, ieguldītājiem vai saistītajiem uzņēmumiem?
		Vai jums ir jebkādas attiecības ar klientu vai tā uzņēmuma amatpersonu, direktoru vai galveno akcionāru, ar mērķi gūt finansiālu labumu, kas pastāv ārpus firmas darījumu attiecībām ar šo klientu?
		Vai esat kādam klientam parādā jebkādu summu (izņemot, ja esat klienta standarta klients vai arī, ja esat aizņēmumaņēmējs saistībā ar hipotekāro aizdevumu, kas izsniegts saskaņā ar standarta kredītēšanas nosacījumiem)?
		Vai jums ir tiesības apstiprināt/autorizēt maksājumus klientam?
		Vai esat saistīts ar klientu kā tā izplatītājs/popularizētājs/veicinātājs, atbildīgais par risku izvērtēšanu/akceptēšanu vai balsstiesīgs pilnvarnieks, direktors, amatpersona vai citā amatā, kas līdzvērtīgs vadības pārstāvja vai darbinieka statusam?
		Vai esat klienta uzņēmuma direktors, pilnvarnieks, amatpersona vai darbinieks?
		Vai jūsu laulātais vai apgādājamais ir bijis nodarbināts klienta uzņēmumā?
		Vai kāds no jūsu tuviem radniekiem ir bijis nodarbināts klienta uzņēmumā vadošā amatā?
		Vai ir kavēta kādu rēķinu apmaksu klientiem, kurus maksāt ir jūsu pienākums?

Ja uz kādu no šiem jautājumiem esat atbildējis "Jā", jums Memorandā par neatkarības apdraudējuma novēršanu [\[4.3\]](#) ir sīki jānorāda neatkarības apdraudējuma iemesls, kā arī jāpaskaidro, kādi pasākumi vai drošības līdzekļi piemēroti, lai izslēgtu vai līdz pieņemamam līmenim samazinātu neatkarības apdraudējumu.



Esmu izlasījis un iepazīsies ar firmas neatkarības politiku un Starptautisko Profesionālu grāmatvežu ētikas kodeksu (tostarp Starptautiskie Neatkarības standarti), un izprotu to saturu. Esmu ievērojis visas prasības, izņemot memorandā par neatkarības apdraudējuma novēršanu uzskaitītos jautājumus.

Darbinieka/[partnera] paraksts:	Datums:
Partnera/[vadošā partnera] paraksts:	Datums:

### 4.3. Memorands par neatkarības apdraudējuma novēršanu

#### Ievērojiet!

Šī veidlapa jāaizpilda visos gadījumos, kad pastāv potenciāls apdraudējums neatkarībai.

Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

Neatkarības problēma ir saistīta ar:

Datums:	
Klients:	
Darbinieks/partneris:	

Aprakstiet problēmu un iespējamo neatkarības apdraudējumu:


Avoti/personas, ar kurām notikusi apspriešanās (pievienojiet attiecīgo materiālu kopijas):


Kādi ir secinājumi?


Kā veiktie pasākumi vai piemērotie drošības līdzekļi ir izslēguši vai līdz pieņemamam līmenim samazinājuši apdraudējumu?


Novērsts:	Datums:
Darbinieka apstiprinājums:	Datums:

## 5. KLIENTU ATTIECĪBU UN DARBA UZDEVUMU AKCEPTĒŠANA UN TURPINĀŠANA

### 5.1. Paziņojums par klientu attiecību un darba uzdevumu akceptēšanas un turpināšanas politiku

#### Ievērojiet!

Šis paziņojums par politiku ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

Firma uzskata, ka klienta godīgums un firmas spēja kompetenti un ētiski veikt darba uzdevumus ir ļoti būtiski firmas kvalitātes vadības sistēmas komponenti.

#### Jaunu klienta attiecību akceptēšana

Firma piedalās jaunu klientu iepirkumos vai akceptē jaunas klientu attiecības tikai pēc tam, kad ir aizpildīta attiecīgā dokumentācija, tostarp nosūtīta "Ētikas vēstule" esošajam vai iepriekšējam revidentam un novērtēts vai klients ir pieņemams un akceptējams. Firma ņem vērā šādus aspektus:

- pirmie iespaidi par klienta godīgumu/godprātību;
- firmas spēja kompetenti un noteiktajā termiņā izpildīt darba uzdevumu;
- ētiska rakstura problēmas, jo īpaši attiecībā uz iespējamu neatkarības un interešu konflikta apdraudējumu.

Lēmumu par klienta attiecību akceptēšanu vai noraidīšanu pieņem potenciālais atbildīgais partneris pēc tam, kad ir noskaidrots, ka jebkāds apdraudējums ētikas pamatprincipu ievērošanai ir novērsts: izslēgts vai arī samazināts līdz pieņemamam līmenim.

Retos gadījumos firmai ir normatīvos aktos noteikts pienākums akceptēt klienta attiecības vai konkrētus darba uzdevumus. Šādos apstākļos firma cenšas ievērot firmas kvalitātes vadības sistēmas prasības tāpat kā attiecībā uz jebkurām citām klientu attiecībām.

#### Darba uzdevuma vēstule (līgums)

Darba uzdevuma vēstule (līgums) ir ļoti efektīvs riska pārvaldības rīks.

Firma atzīst, ka saskaņā ar 210. SRS "Vienošanās par revīzijas darba uzdevuma nosacījumiem" visiem revīzijas darba uzdevumiem obligāti ir jābūt sagatavotai darba uzdevuma vēstulei (līgumam). Arī pārbaudes, citiem apliecinājuma un saskaņotu procedūru darba uzdevumiem ir nepieciešama darba uzdevuma vēstule (līgums), kas sagatavojama [-s] saskaņā ar attiecīgajiem darba uzdevuma standartiem.

Revīzijas, pārbaudes, citu apliecinājuma un radniecīgo pakalpojumu plānošanas dokumentācijā jānorāda, vai ir sagatavota darba uzdevuma vēstule (līgums) un vai to nepieciešams atjaunināt. Visos gadījumos, kad mainās klienta apstākļi, struktūra u. c. faktori vai mainās nepieciešamo pakalpojumu apjoms, tiek sagatavota vai atjaunināta formāla darba uzdevuma vēstule (līgums).

#### Pastāvīgi/turpināmi darba uzdevumi

Firma neturpina darba uzdevumu vai pakalpojumu sniegšanu klientam apstākļos, kad firmai kļūst zināma informācija, un firma nebūtu piekritusi darba uzdevumam, ja šī informācija būtu bijusi pieejama darba uzdevuma akceptēšanas brīdī. Ja firma nolemj atteikties no darba uzdevuma, jādokumentē šāda lēmuma iemesli un visas attiecīgās pārrunas ar klientu.

Retos gadījumos firmai ir likumā noteikts pienākums turpināt klienta attiecības vai īpašus darba uzdevumus. Šādos apstākļos firma ievēro firmas kvalitātes vadības sistēmas prasības tāpat kā jebkuru citu klienta attiecību gadījumā.



## 5.2. Potenciāla klienta aptaujas/izpētes anketa

### Ievērojiet!

Šo veidlapu varat izmantot, lai uzdotu atbilstošus jautājumus sākotnējā sarunā ar jaunu klientu. Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

**Uzmanību! Praktizējošiem grāmatvežiem atgādinām, ka, aizpildot šo anketu, ir jāuzmanās, lai izvairītos no iespējamās personas nomelnošanas/apvainošanas, piemēram, izvērtējot personas godīgumu.**

Datums:	Aizpildīja:
Uzņēmuma nosaukums:	Nozare:
Vai ir veikta klienta/AML izpēte?:	Pārskatīja: (Partneris)

Jāaplūko tālāk norādītās jomas	Piezīmes	Komentāri
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pastāstiet par savu uzņēmumu.</li> </ul>	Sekoji, vai teiktajam ir pierādījumi.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kas ir jūsu iepriekšējais revīzijas un apliecinājuma pakalpojumu sniedzējs?</li> <li>Kāpēc izlēmāt mainīt pakalpojumu sniedzēju?</li> <li>Paskaidrojiet, ka jums būs nepieciešama klienta atļauja sazināties ar iepriekšējo revidentu [obligāti revīzijas uzdevumiem, ieteicams visiem darba uzdevumiem].</li> </ul>	Sekoji, vai vēsturiski pakalpojumu sniedzēju nomaiņa nav notikusi bieži; tas var liecināt gan par lojalitātes trūkumu, gan par nespēju izturēties pret klienta un revidenta profesionālajām attiecībām kā pret ilgtermiņa attiecībām, gan, iespējams, par klienta godīguma/godprātības trūkumu.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kāpēc izvēlējāties mūsu firmu, lai saņemtu revīzijas un apliecinājuma pakalpojumus?</li> </ul>	Vērojiet, vai atbildes nav izvairīgas/nenopietnas un vai nav saņemti ieteikumi no problemātiskiem klientiem.  Ieteikums no klienta, ar kuru jums ir bijusi pozitīva pieredze, var liecināt, ka attiecīgajā gadījumā pastāv labvēlīga iznākuma potenciāls.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kādas problēmas šobrīd jums rada vislielākās raizes saistībā ar jūsu uzņēmumu?</li> </ul>	Sekoji, vai atbildes nenorāda uz kompetences trūkumu par biznesu. Pievērsiet uzmanību izteiktam jūtīgumam attiecībā uz nodokļu jautājumiem.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vai savlaicīgi sagatavojat visas nodokļu deklarācijas un veicat maksājumus?</li> </ul>	Uzmanīgi sekoji atbildēm, kurās minēti vairāki gadi un kavēti maksājumi.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kādi revīzijas un apliecinājuma pakalpojumi jums ir nepieciešami?</li> </ul>	Apsveriet, vai atbildes norāda, ka persona vēlas saņemt minimālu pakalpojumu par minimālu cenu.	
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Apspriediet principus – kā firma veic darba uzdevumus, tostarp pārrunājiet firmas kvalitātes vadības sistēmu. Atbildīgajam partnerim būs darba vadības pienākumi/atbildība un atbildība par revīzijas kvalitātes nodrošināšanu.</i></li> </ul>	Paskaidrojiet darbības jomas, arī firmas apņemšanos nodrošināt kvalitatīvus finanšu pārskatus. Fiksētas cenas līgums, iespējamais maksas pieaugums, samaksas grafiks.  Paskaidrojiet, ka kvalitatīvai revīzijai ir jāatbilst revīzijas standartu prasībām un attiecināmajām ētikas prasībām.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lai novērtētu jūsu uzskaiti, iekšējās kontroles un grāmatvedības sistēmu, ir jāiegūst informācija, apmeklējot jūsu telpas; papildus tam, mēs, iespējams, pieprasīsim dokumentus elektroniski. Vai tiek ievērota firmas politika un procedūras attiecībā uz klientu attiecību akceptēšanu?</li> </ul>	Izskaidrojiet šo sākotnējo pārrunu iespējamās izmaksas, kā arī informāciju, kas jūsu potenciālajam klientam būs jāsniedz šīs tikšanās laikā.  Sekoji pazīmēm, kas varētu liecināt, ka šīs personas gaidas attiecībā uz maksu ir nepamatotas.	

Šajā procesā nozīme ir intuīcijai un “iekšējām sajūtām”, taču partnerim ir jāņem vērā informācija, kas iegūta, lai varētu plānot un veikt darba uzdevumu. Apsveriet sniegtās atbildes, un, ja tās ir nelabvēlīgas, tad jāapsver iespēja atteikties no darba uzdevuma.

Vai firma potenciāli varētu akceptēt šo jauno klientu?		Jā	Nē
Ieteica:			
Tikšanos organizēja:	Datums un laiks:		
Kopsavilkums un novērojumi (tostarp apsvērumi, kas radušies, tiekoties ar potenciālo klientu):			
Vai ir radušies kādi jautājumi, kas rada vajadzību pēc papildu konsultēšanās?			

Ja klients potenciāli tiks akceptēts, nodrošināt sekojošus dokumentus:

	Datums	Paraksts
Informācija par klientu ievadīta jaunā klienta informācijas veidlapā <a href="#">[5.3]</a> .		
Nosūtīta “ētikas vēstule” <a href="#">[5.4]</a> .		
Aizpildīta jaunā klienta akceptēšanas anketa <a href="#">[5.5]</a> .		

### 5.3. Jauna klienta informācijas veidlapa

#### Ievērojiet!

Izmantojiet šo veidlapu, lai apkopotu informāciju par jaunu klientu.  
Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

Uzņēmuma nosaukums:	
Galvenā kontaktpersona:	
Uzņēmējdarbības veids/nozare:	
Juridiskā adrese:	
Pasta/Fiziskās atrašanās adrese:	
Mobilā tālruņa numurs:	Citi tālruņa numuri:
E-pasta adrese:	Tīmekļa vietnes adrese:
Uzņēmuma reģ. nr.:	Informācijas avots par jauno klientu:
Iepriekšējais revidents:	

Lielākie aktīvi/saistības:	
Galvenā vadība (vārdi, uzvārdi un amata pienākumi):	
Visas saistītās personas ( meitasuzņēmumi/saistītie uzņēmumi):	
Darbinieku skaits:	
Iesniegti jaunākie finanšu dokumenti: Jā <input type="checkbox"/>	
Sagatavoja:	Datums:
Pārskatīja:	Datums:

## 5.4. Vēstule saziņai ar iepriekšējo revidentu (“Ētikas vēstule”)

### Ievērojiet!

Potenciāliem revīzijas klientiem: pēc atļaujas saņemšanas no potenciālā klienta un pirms jaunā klienta akceptēšanas jūsu firmai ir rakstiski jāsažinās ar iepriekšējo revidentu. Firmai ir ieteicams rakstveidā sazināties ar esošo vai iepriekšējo firmu arī citu darba uzdevumu gadījumā. Šo vēstuli esam nosaukuši par “ētikas vēstuli”.

Pielāgojiet šīs vēstules paraugu atbilstoši jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem un ņemiet vērā visas jūsu jurisdikcijā spēkā esošās likumdošanas un profesionālās prasības, tostarp rīcības kodeksus un ētikas kodeksus (IESBA un visus attiecīgos vietējos kodeksus).

(Datums)

(Adresāts)

(Klienta amatpersonas vārds, uzvārds)

(Klienta adrese)

Cien. [vārds, uzvārds].

### Vēstule saziņai ar iepriekšējo revidentu (“Ētikas vēstule”)

Ar mums sazinājās [*ierakstīt klienta nosaukumu*], un aicināja mūs uzņemt revidenta pienākumus [*mainīt atbilstoši situācijai*]. Vēlamies noskaidrot, vai pastāv kādi profesionāli vai ētiska rakstura iemesli, kāpēc mums nevajadzētu piekrist šim uzaicinājumam. Ja tādi iemesli pastāv, lūdzu informējiet mūs par to.

Ja šādu iemeslu nav, lūdzu, nosūtiet mums nepieciešamo dokumentāciju profesionālo pakalpojumu nepārtrauktības nodrošināšanai, tostarp:

- parakstīto iepriekšējā gada finanšu pārskatu un revidenta ziņojuma kopijas;
- pamatlīdzekļu sarakstu un citu uzņēmuma datu kopijas;
- iepriekšējā gada nodokļu aprēķinu/paziņojumu kopijas;
- jebkādu citu būtisku informāciju, kas jums ir pieejama saistībā ar attiecīgā uzņēmuma darbību un juridiskajiem jautājumiem.

Papildus mēs vēlētos izskatīt iepriekšējā gada revīzijas darba dokumentus, tostarp revīzijas atzinuma pamatojumu, revīzijas atšķirību kopsavilkumu/nekoriģēto neatbilstību kopsavilkumu, jautājumus, kas pārrunāti ar augstāko vadību vai valdi (vēstule vadībai), un vadības apliecinājuma vēstuli.

Laipni lūdzam sazināties ar mums, zvanot uz mūsu biroja tālruni [*ierakstīt tālruna numuru*] vai izmantojot e-pasta adresi [*ierakstīt e-pasta adresi*].

Ar cieņu,

[Norādīt vārdu, uzvārdu]

[Norādīt amatu]

Klients: vārds,  
uzvārds

Klienta  
amatpersonas  
paraksts

## 5.5. Jauna klienta akceptēšanas anketa

### Ievērojiet!

Jūsu firmai ir jāiegūst informācija par darba uzdevuma raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem, kā arī par klienta (tostarp vadības un, ja nepieciešams, personu, kam uzticēta pārvalde) godīgumu un ētikas vērtībām, un šādai informācijai ir jābūt pietiekamai, lai pamatotu firmas spriedumus par to, vai akceptēt klienta attiecības vai konkrētu darba uzdevumu saskaņā ar **1. SKVS 30a)i)** punkta prasībām.

Šis kontrolsaraksts ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

**Uzmanību! Praktizējošiem grāmatvežiem atgādinām, ka, aizpildot šo anketu, ir jāuzmanās, lai izvairītos no iespējamās personas nomelnošanas, piemēram, izvērtējot personas godīgumu.**

Klients:

Datums:

Jautājums	Komentāri
Vai ir izvērtēts klienta godīgums? Vai, izvērtējot klienta vēsturisko informāciju un veicot citas procedūras, esam ieguvuši informāciju, kas liecina par klienta iespējamu negodprātību?	
Vai mums ir nepieciešamās zināšanas šī darba uzdevuma veikšanai? Vai firma ir veikusi līdzīga apjoma revīziju tās pašas nozares uzņēmumā?	
Vai firmai ir pietiekami resursi, lai ievērotu termiņus? Vai darba uzdevuma termiņi atbilst darbinieku pieejamībai vai arī sagaidāms, ka pieaugs spriedze saistībā ar resursiem? Vai nepieciešamības gadījumā ir iespējams iegūt papildu resursus?	
Vai ir aizpildīts neatkarības kontrolsaraksts? <a href="#">[4.2. Ikgadējais neatkarības apliecinājums]</a>	
Vai firmai nepastāv nekādi interešu konflikti saistībā ar klientu?	
Ja interešu konflikts pastāv, kā tas ir novērsts?	
Vai mums ir zināms par problēmām saistībā ar maksas apjomu vai maksājumu saņemšanu? Vai šādi jautājumi varētu ietekmēt mūsu neatkarību?	
Vai ir ņemtas vērā atbildes uz klienta izpētes jautājumiem?	
Vai ir izvērtēti revidenta maiņas iemesli un vai tie rada jautājumus?	
Vai atbilde uz ētikas vēstuli ir radījusi jaunus jautājumus?	

Jā

Nē

Ieplānots apmeklējums uzskaites reģistru, iekšējās kontroles procedūru un grāmatvedības sistēmas pārskatīšanai



Datums:

Pieņemts lēmums akceptēt klienta attiecības



Nosūtīta darba uzdevuma vēstule (līgums)



Pievienots darba grupas sanāksmes darba kārtībai, lai informētu darbiniekus



Sagatavoja:

Datums:

Pārskatīja: (Partneris)

Datums:

## 5.6. Klienta attiecību turpināšanas anketa

### Ievērojiet!

Jūsu firmai ir jāiegūst informācija par darba uzdevuma būtību un apstākļiem, kā arī par klienta (tostarp vadības un, ja nepieciešams, personu, kam uzticēta pārvalde) godīgumu un ētikas vērtībām, un šādai informācijai ir jābūt pietiekamai, lai pamatotu firmas spriedumus par to, vai turpināt klienta attiecības vai konkrētu darba uzdevumu saskaņā ar **1. SKVS 30a)i)** punkta prasībām. Šo anketu var aizpildīt katra darba uzdevuma beigās, lai nodrošinātu iespēju informēt klientu, ja nolēmjam neturpināt sadarbību ar to. Ja šī veidlapa nav aizpildīta iepriekšējā darba uzdevuma beigās, tā ir jāaizpilda katru gadu, darba uzdevuma plānošanas posmā, lai izvērtētu, vai klients joprojām ir piemērots sadarbībai.

Šī anketa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

**Uzmanību! Praktizējošiem grāmatvežiem atgādinām, ka, aizpildot šo anketu, ir jāuzmanās, lai izvairītos no iespējamās personas nomelnošanas, piemēram, izvērtējot personas godīgumu.**

Jautājums	Komentāri
Vai jums ir kāda informācija, kas rada šaubas par klienta godīgumu?	
Vai mēs joprojām esam kompetenti veikt darba uzdevumu? Vai ir notikušas vai plānotas kādas būtiskas izmaiņas, kas varētu mainīt šo situāciju, un kas jāņem vērā nākamajā darba uzdevumā? Vai firmas personāla sastāvā ir notikušas kādas izmaiņas, kas ir ietekmējušas mūsu kompetenci darba uzdevuma veikšanai?	
Vai jums ir pietiekami resursu, lai izpildītu šo darba uzdevumu paredzētajā termiņā?	
Vai ir aizpildīts neatkarības apliecinājums? <a href="#">[4.2. Ikgadējais neatkarības apliecinājums]</a>	
Vai firma nav nonākusi interešu konfliktā saistībā ar klientu? Ja interešu konflikts pastāv, kā firma ir novērsusi neatkarības apdraudējumu?	
Vai ir zināmas kādas problēmas saistībā ar maksas apjomu vai maksājumu saņemšanu?	
Vai ir ņemtas vērā atbildes uz klienta izpētes jautājumiem?	
Vai jums ir zināms par jebkādām problēmām saistībā ar uzskaites reģistriem, iekšējās kontroles procedūrām vai grāmatvedības sistēmu?	
Vai ir kādi jauni pakalpojumi, ko mēs šogad sniedzam klientam; ja tādi ir, vai ir ņemts vērā un attiecīgi samazināts ar tiem saistītais neatkarības apdraudējums?	

	Jā	Nē	N/A
Pieņemts lēmums turpināt klienta attiecības	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aizpildīta klienta attiecību izbeigšanas veidlapa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sagatavoja:	Datums:
Pārskatīja: (Partneris)	Datums:

## 5.7. Klienta attiecību izbeigšanas veidlapa

### Ievērojiet!

Izmantojiet šo veidlapu, lai dokumentētu klienta zaudēšanu vai noraidīšanu, kā arī izmantojiet to kā kontrolsarakstu/”čeklistu”, lai pārliecinātos, vai ir veikti attiecīgie pasākumi.

Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

Jautājums	Piezīmes/kā izpildīts	Atrisināts
<b>Klients sazinājies ar mums</b> vai Ir dokumentēts lēmums par attiecību pārtraukšanu Vēstule klientam — ja nepieciešams		
Apsveriet, kā attiecību pārtraukšana ar šo klientu <b>ietekmēs</b> citas klientu attiecības un darba noslodzi.		
<b>Atbilde uz ētikas vēstuli</b> Vai ir saņemts pieprasījums pieejai revīzijas darba dokumentiem?		
<b>Pārskatiet nepabeigto darbu aktīvus un debitoru sarakstu</b> Ja pastāv kādi atlikumi, veiciet atbilstošus pasākumus. Piemēram, sazinieties ar klientu, nosūtiet paziņojumu par debitora parādu, izstādiat pēdējo rēķinu, norakstiet savā sistēmā atzīto nepabeigto darbu aktīvus.		
<b>Atjauniniet firmas datubāzi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atzīmējiet klientu kā bijušo klientu;</li> <li>• ievadiet jaunā revidenta kontaktinformāciju;</li> <li>• atzīmējiet klienta kontaktpersonas kā bijušo klientu kontaktus;</li> </ul>		
<b>Normatīvās prasības</b> Prasības atkāpjoties no revidenta pienākumiem /citas procesa prasības		
<b>Pievienojiet nākamās darba grupas sanāksmes darba kārtībai</b> , lai informētu visus darba grupas dalībniekus par zaudēto klientu		
<b>Arhivējiet</b> atlikušo saraksti un darba dokumentus		

Sagatavoja:

Datums:

Pārskatīja:  
(Partneris)

Datums:

## 5.8 Vēstule klientam ar kuru tiek izbeigtas klienta attiecības

### Ievērojiet!

Ja sadarbība ar klientu ir izbeigta, ieteicamā prakse ir iesniegt klientam rakstisku kopsavilkumu par esošo situāciju. Tas palīdzēs izvairīties no neskaidrībām attiecībā uz jūsu firmas atbildību par jebkādiem neatrisinātiem jautājumiem un atvieglos pāreju uz jauno revidentu firmu.

Šis vēstules paraugs ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

(Datums)

(Adresāts)

(Klienta vārds, uzvārds)

(Klienta adrese)

Cien. [vārds, uzvārds].

### Revidenta pienākumu pildīšanas pārtraukšana

Vēlamies sniegt paskaidrojumus saistībā ar jūsu lēmumu pārtraukt sadarbīties ar mums kā uzņēmuma revidentu [*šis var nebūt vienīgais iemesls sadarbības pārtraukšanai, tāpēc tas, iespējams, būs jāpielāgo*]. Šī vēstule aizstāj iepriekš noslēgto darba uzdevuma vēstuli (līgumu), kas datēta ar [*ierakstīt datumu*].

### Atļauja sniegt informāciju un dokumentus

Jautājumos saistībā ar finanšu pārskatu un finanšu informācijas revīzijas vai pārbaudes uzdevumiem, ja vēlēsities, lai jaunajam revidentam tiktu nodrošināta piekļuve mūsu rīcībā esošajiem darba dokumentiem, mēs rīkosimies saskaņā ar mūsu profesionālo pienākumu vadlīnijām.

Būs nepieciešams jūsu rakstisks pieprasījums, kas sagatavots atbilstošā formātā.

### Informācijas saglabāšana

Pielikumā nosūtām jums dokumentus, kuriem būtu jāatrodas jūsu rīcībā. Tādus dokumentus, kā, piemēram, mūsu darba dokumentu failus, mēs glabāsim atbilstoši likumā noteiktajam laika periodam, nodrošinot turpmāku konfidencialitāti.

### Maksa

Pielikumā ir pievienots galīgais rēķins par mūsu līdz šim sniegtajiem pakalpojumiem, kā arī paziņojums par iepriekš izstādītajiem rēķiniem, par kuriem nav veikti maksājumi. Apstiprinot saņemšanu, lūdzu, parakstiet un atsūtiet atpakaļ šīs vēstules pievienoto kopiju, vienlaikus pēc iespējas drīzāk veicot attiecīgo summu apmaksu.

Ar cieņu,

### [FIRMAS NOSAUKUMS]

Partneris:	Datums:
------------	---------

### Apstiprinājums

Mēs apstiprinām, ka esam saņēmuši šo vēstuli, kurā fiksēta mūsu savstarpējā vienošanās par jūsu atcelšanu no revidenta pienākumu pildīšanas mūsu uzņēmumā.

Mēs pilnvarojam jūs sniegt informāciju un dokumentāciju mūsu norīkotajam nākamajam revidentam.

Klienta vārds, uzvārds:



## 6. DARBA UZDEVUMA IZPILDE

### 6.1. Paziņojums par darba uzdevuma izpildes politiku


#### Ievērojiet!

Šis paziņojums par politiku ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

#### Darba uzdevuma izpilde

Revīzijas, apliecinājuma un radniecīgie pakalpojumi tiek sniegti saskaņā ar piemērojamo revīzijas un apliecinājuma, kvalitātes vadības, kā arī profesionālo un ētikas standartu prasībām, un tie tiek plānoti un veikti, ievērojot profesionālu skepsi un pielietojot profesionālus spriedumus. Firmas mērķis ir pastāvīgi nodrošināt kvalitāti, izmantojot atbilstošu rīku kopumu, nozares standarta programmatūru, dokumentu paraugus un vadlīniju materiālus.

Darba grupas dalībnieki tiek informēti par darba uzdevumu, kā arī par viņu veicamā darba mērķiem. Darba uzdevumu grupās tiek iesaistīti pieredzējuši dalībnieki, kam piemīt nepieciešamā kompetence un pieredze atbilstoši darba uzdevuma prasībām, un piešķirtie resursi ir atbilstoši balansēti un tie ir pietiekami revīzijas veikšanai un augstas darba kvalitātes nodrošināšanai. Šis mērķis tiek sasniegts arī norīkojot pieredzējušu darba grupas vadītāju, kurš deleģē darbus un pastāvīgi pielieto līdzsvarotu profesionālo spriedumu un ievēro profesionālo skepsi. Darba kontroles un informācijas par klientu veidlapas, klienta struktūrshēmas/organizācijas diagrammas un pastāvīgo failu dokumenti (piemēram, informācija par juridisko un organizatorisko struktūru, nozīmīgiem ilgtermiņa līgumiem) veicina mūsu izpratni par mūsu klientiem. Darba uzdevuma vēstulēs (līgumos) ir skaidri norādīts veicamo darbu apjoms.

 **Uzraudzība** — darba uzdevumu izpildes gaitai/statusam tiek sekots, izmantojot [*norādiet izmantoto metodi, piemēram, mūsu izmantotās profesionālo pakalpojumu programmatūras darbplūsmas (workflow) pārvaldības moduli un laika budžetus*]. Darbplūsmas pārvaldības modulis nodrošina indikatorus, kas vadībai sniedz informāciju par provizoriskā budžeta pamatotību un par to, vai sākotnēji sagatavotais budžets ir jāpārskata [*attiecīgi izmainiet tekstu, ja netiek izmantots darbplūsmas pārvaldības modulis*]. Katram darba uzdevuma grupas dalībniekam regulāri ir tiešs kontakts ar partneri. Darba norise un progress tiek formāli izskatīti regulārās darba grupas sanāksmēs. Norādījumi darba grupas dalībniekiem tiek sniegti darba kontroles veidlapā, kā arī personīgi. Uzraudzības līmenis ir atkarīga no darba uzdevuma veida un apstākļiem, darba uzdevuma grupas sastāva un darbu izpildes gaitas.

**Darba pārbaude/izskatīšana** — partneri vai darba uzdevumu vadītāji pārbauda/izskata visu paveikto darbu. Partneris seko, lai tiktu pārrunāti visi nozīmīgie jautājumi, tādējādi nodrošinot atbilstību profesionālajiem standartiem, normatīvajām prasībām, kā arī veiktā darba pilnīgumu un precizitāti.

**Apmācība un darbuzzināšana (koučings)** — partneru pārbaude veiktajam darbam/darba uzdevuma grupas dalībnieku darba pārskatīšana ir daļa no darbinieku apmācības procesa /mentoringa darba laikā. Partneris ir pieejams darbiniekiem, lai palīdzētu un sniegtu atbildes uz jautājumiem.

#### Ekspertu darba izmantošana

Vajadzības gadījumā mēs konsultējamies ar ekspertiem, kuriem ir specializētas prasmes. Mūsu firmā strādā darbinieki ar specializētām zināšanām, kuru pieredze, zināšanas un apmācība ir pietiekami konsultāciju sniegšanai dažādās jomās. Dažos gadījumos mēs piesaistām ekspertus ārpus mūsu firmas. Visās formāli veiktajās konsultācijās mēs šo konsultāciju dokumentējam, sekojam tās norisei, izskatām konstatējumus un ieviešam/īstenojam konsultāciju rezultātā izdarītos secinājumus.

Atbildīgā partnera pienākums ir noteikt kad ir nepieciešama eksperta piesaistīšana darba uzdevumam, noteikt nepieciešamo revīzijas procedūru veidu, laiku un apjomu, novērtēt eksperta kompetenci, spējas un objektivitāti, kā arī novērtēt eksperta veiktā darba atbilstību.

Konsultācijām tiek piešķirti atbilstoši resursi, tās tiek veicinātas un dokumentētas, un secinājumi tiek ieviesti/īstenoti. Konsultāciju dokumentēšana darba uzdevuma darba dokumentu failā ļauj iegūt skaidru izpratni par aplūkotojumiem, izdarītajiem secinājumiem un to īstenošanu. Arī piesaistītais eksperts dokumentē savus secinājumus saistībā ar sarežģītu vai strīdīgu jautājumu. To, vai jautājums ir sarežģīts vai strīdīgs, nosaka atbildīgais partneris.

## Darba uzdevuma dokumentācija


Visi darba uzdevuma darba dokumenti tiek pabeigti savlaicīgi. Tas jāpaveic ne vēlāk kā 60 dienu laikā pēc revīzijas/pārbaudes ziņojuma u. c. izsniegšanas. Kad dokumentācija ir pabeigta, tajā nav pieļaujamas nekādas izmaiņas. Tomēr revīzijas dokumentāciju var nākties precizēt, saņemot attiecīgus komentārus iekšējo vai ārējo pušu veiktu kvalitātes kontroles pārbaūžu laikā.

Visi darba uzdevuma grupas dalībnieki ir atbildīgi par darba uzdevuma dokumentācijas uzturēšanu kārtībā, īstenojot šādas procedūras:

- visos darba dokumentos skaidri norāda dokumenta sagatavotāju un pārbaudītāju;
- ja darba dokumentos tiek veiktas izmaiņas, ir skaidri jānorāda attiecīgās veiktās izmaiņas un darba grupas dalībnieks, kas tās veicis;
- darba uzdevuma dokumentācija vienmēr ir jāglabā paredzētajā vietā, kad to neizmanto kāds no darba uzdevuma grupas dalībniekiem;
- elektroniskie darba dokumenti tiek aizsargāti ar paroli. Darba grupas dalībnieki nedrīkst izpaust savu paroli citām personām.

Mūsu IT sistēmā ir iestrādātas šādas drošības funkcijas:

*[Pielāgot jūsu firmas apstākļiem, iekļaujot politikas attiecībā uz dokumentu aizsardzību ar paroli, kontroli par paroli nomainītu un piekļuvi failiem, failu dublēšanas politiku utml.]*

 Firma neiznīcina darba uzdevumu dokumentāciju, ja vien nav saņemts juridisks padoms par to, ka šāda iznīcināšana ir atbilstīga. Visos gadījumos firma glabā darba uzdevumu dokumentāciju vismaz **[ierakstīt skaitu]** gadus.

## Viedokļu atšķirības

Viedokļu atšķirības ir jāidentificē agrīnā posmā, un katrs īstenotais process to novēršanai ir jādokumentē. Viedokļu atšķirību un to atrisināšanas dokumentēšanas parauga veidlapa ir pieejama šeit: [\[6.5\]](#).

Revīzijas vai cits ziņojums netiek izsniegts, kamēr attiecīgais jautājums nav atrisināts, un atbildīgais partneris sniedz atbalstu darba grupas dalībniekiem, lai par to informētu klientu.

## Darba uzdevuma kvalitātes pārbaude

Darba uzdevumu kvalitātes pārbaude (DUKP) ir jāveic:

- biržā reģistrētu uzņēmumu finanšu pārskatu revīzijās;
- revīzijas uzdevumos vai citos darba uzdevumos, kuru gadījumā obligāta darba uzdevumu kvalitātes pārbaude ir jāveic saskaņā ar normatīvajām prasībām; un
- revīzijas uzdevumos vai citos darba uzdevumos, kuru gadījumā firma konstatējusi, ka darba uzdevuma kvalitātes pārbaude ir piemērots atbildes pasākums viena vai vairāku kvalitātes risku novēršanai.

Attiecībā uz visiem pārējiem apliecinājuma uzdevumiem atbildīgais partneris nosaka, vai ir jāveic DUKP, ņemot vērā šādus kritērijus:

- darba uzdevuma revīzijas riska līmenis — jo augstāks ir revīzijas risks, jo lielāka ir iespējamība, ka būs jāveic DUKP;
- darba uzdevumā iesaistītā personāla pieredze — nepieciešamība veikt DUKP var būt mazāka, ja revīzijas darba grupas pieredze/profesionalitāte ir augsta;
- iepriekšējos gados veikta DUKP saistībā ar attiecīgo darba uzdevumu — ja iepriekšējos gados ir veikta DUKP, nepieciešamība pārbaudīt kārtējā gada darbu var būt mazāka (atkarībā no iemesla, kāpēc iepriekšējos gados tika veikta DUKP);
- iepriekšējās DUKP konstatējumi/ieteikumi — ja DUKP rezultātā tika atklāts maz problēmu, vajadzība pēc kārtējā gada DUKP var samazināties. DUKP rezultāti var ietekmēt turpmāko DUKP biežumu attiecīgajā darbā uzdevumā, taču jāņem vērā arī iekšējās uzraudzības rezultāti (piemēram, riska jomu vai konkrētu partneru).

Atbildība par darba uzdevuma kvalitātes pārbaudes norīkošanu jāuztic personai, kurai ir kompetence, spējas un atbilstošas pilnvaras firmā, lai pildītu šo pienākumu. Tādējādi šī atbildība ir uzticēta revīzijas kvalitātes vadītājam.

Lai personu varētu norīkot par darba uzdevuma kvalitātes pārraugu, šai personai ir jāatbilst šādiem kritērijiem:

- attiecīgā persona nav bijusi darba uzdevuma darba grupas dalībnieks;
- attiecīgajai personai piemīt kompetence un spējas, tostarp pietiekami laika resursi un atbilstošas pilnvaras, lai veiktu DUKP;
- attiecīgā persona atbilst attiecināmajām ētikas prasībām, tostarp attiecībā uz apdraudējumu objektivitātei un neatkarībai; un
- attiecīgā persona atbilst normatīvajām prasībām, ja tādas pastāv.

Ja persona attiecīgajā darba uzdevumā iepriekš darbojusies atbildīgā partnera lomā, lai šādu personu varētu norīkot par uzdevuma kvalitātes pārraugu, ir jāpaiet vismaz divu gadu pārtraukuma periodam.

Lai personu varētu norīkot par darba uzdevuma kvalitātes pārrauga palīgu, šai personai ir jāatbilst šādiem kritērijiem:

- attiecīgā persona nav darba uzdevuma darba grupas dalībnieks;
- attiecīgajai personai piemīt pietiekama kompetence un spējas, tostarp pietiekami laika resursi uzticēto pienākumu veikšanai; un
- attiecīgā persona atbilst attiecināmajām ētikas prasībām, tostarp attiecībā uz apdraudējumu objektivitātei un neatkarībai, un, ja attiecas, tad visām piemērojamajām normatīvajām prasībām.

Darba uzdevuma kvalitātes pārraugu uzņemas vispārēju atbildību par DUKP veikšanu.

Darba uzdevuma kvalitātes pārraugu ir atbildīgs par procedūru veikšanu attiecīgajos/atbilstošos darba uzdevuma posmos, lai nodrošinātu pienācīgu pamatojumu darba uzdevuma darba grupas izdarīto nozīmīgo spriedumu un uz tiem balstīto secinājumu objektīvam novērtējumam.

Darba uzdevuma kvalitātes pārrauga pienākums ir noteikt pārrauga palīgu darba virzības un uzraudzības veidu, laiku un apjomu, kā arī viņu darba pārbaudi.

Ja darba uzdevuma kvalitātes pārraugam kļūst zināms par apstākļiem, kas mazina viņa/viņas atbilstību, viņš/viņa par to paziņo revīzijas kvalitātes vadītājam un:

- ja darba uzdevuma kvalitātes pārbaude nav uzsākta, atsakās no DUKP veikšanas; vai
- ja darba uzdevuma kvalitātes pārbaude ir uzsākta, pārtrauc DUKP veikšanu.

Ja darba uzdevuma kvalitātes pārrauga atbilstība pienākumu veikšanas kritērijiem ir zudusi, revīzijas kvalitātes vadītājs nosaka un ieceļ aizstājēju, kas atbilst visiem kritērijiem.

Ja darba uzdevuma kvalitātes pārrauga pārrunas ar darba uzdevuma darba grupu par nozīmīgiem spriedumiem ir tādas, ka to veids un apjoms rada apdraudējumu darba uzdevuma kvalitātes pārrauga objektivitātei, darba uzdevuma kvalitātes pārraugu par to paziņo revīzijas kvalitātes vadītājam. Revīzijas kvalitātes vadītājs izvērtē, vai šāds apdraudējums ir pieņemamā līmenī. Ja revīzijas kvalitātes vadītājs konstatē, ka identificētais apdraudējums darba uzdevuma kvalitātes pārrauga objektivitātei nav pieņemamā līmenī, revīzijas kvalitātes vadītājs īsteno aizsardzības pasākumus, ja tādi ir pieejami un var tikt īstenoti, lai samazinātu apdraudējumu līdz pieņemamam līmenim. Ja apdraudējumu darba uzdevuma kvalitātes pārrauga objektivitātei nevar samazināt līdz pieņemamam līmenim, īstenojot aizsardzības pasākumus, revīzijas kvalitātes vadītājs nosaka un ieceļ aizstājēju, kas atbilst visiem kritērijiem.

Darba uzdevuma kvalitātes pārraugu ir atbildīgs par DUKP dokumentēšanu, un šāda dokumentācija tiek pievienota darba uzdevuma dokumentācijai.

Darba uzdevuma kvalitātes pārraugam ir jāaizpilda darba uzdevumu kvalitātes pārbaudes veidlapa [\[6.6\]](#).

Darba uzdevuma kvalitātes pārraugu informē atbildīgo partneri, ja viņam/viņai rodas šaubas par to, ka darba uzdevuma grupas izdarītie nozīmīgie spriedumi vai uz tiem balstītie secinājumi varētu nebūt atbilstoši. Ja šādas bažas netiek atrisinātas veidā, kas apmierina darba uzdevuma pārraugu, viņš/viņa paziņo revīzijas kvalitātes vadītājam, ka DUKP nevar pabeigt.

Atbildīgais partneris nedrīkst datēt darba uzdevuma ziņojumu, kamēr no darba uzdevuma kvalitātes pārrauga nav saņemts paziņojums, ka DUKP ir pabeigta.

## 6.2. Darba kontroles veidlapa

### Ievērojiet!

Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem, papildināma ar darba uzdevumam raksturīgajiem darba dokumentiem un kontrolsarakstiem.

Klienta nosaukums:	Klienta kods:
Perioda/gada beigas:	Atbildīgais partneris:

### Nepieciešamais darbs

Starpposma periodā (starppārbaudē):	VAI Beigu pārbaudē, pēc finanšu gada beigām:
Budžetā paredzētais stundu skaits:	
Piedāvātā darba grupa:	
Laika grafiks un resursu prioritātes: A/V/Z	

### Aptauju/dokumentu kontrolsaraksts ("čeklists")

<input type="checkbox"/> Darba uzdev. vēstule	<input type="checkbox"/> Galv. problēmas/uzdevumi jūsu firmā	<input type="checkbox"/> IT sistēmas un drošība	<input type="checkbox"/> Risku pārvaldība
<input type="checkbox"/> Budžeta analīze	<input type="checkbox"/> Biznesa plāns un stratēģija/mērķi	<input type="checkbox"/> Nodokļu uzskaitē	<input type="checkbox"/> Lēmums par kl. att. turp.

Darba veicējs:	Datums:
Darbam nepieciešamā informācija iesniegta:	
Klienta iesniegto dokumentu apraksts:	

Darba plāns:	Persona	Laika budžets	Patērētais laiks	Piezīmes
Plānošana				
Iekšējās kontroles procedūras				
Darbs uz vietas pie klienta (testēšana)				
Noslēguma procedūras (ziņojuma sagatavošana)				
Citi				
Partnera patērētais laiks (pārskatīšana/uzraudzība)				

Pagājušā gada maksas apmērs:	Pagājušā gada WIP norakstīšana (rēķinos neizstādītās izmaksas):
Šī gada budžets:	Piedāvātā fiksētā maksa:

Izmaksu kopsavilkums (pievienota detalizēta nepabeigto darbu izdrukā)

Uzskaitītās izmaksas (WIP)	Norakst./(pieaug.)	Galīgā maksa (Rēķini klientam)	Datums	Komentāri

Sagatavoja:	Datums:
Pārskatīja:	Datums:

### 6.3. Ekspertu darba izmantošana: piesaistāmo ekspertu kontaktinformācija

#### Ievērojiet!

Ja nepieciešami eksperti, efektīvs un noderīgs līdzeklis ir iepriekš sagatavots speciālistu saraksts. Šie eksperti var būt gan firmas speciālisti, gan ārējie speciālisti.

Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

	Vārds, uzvārds	Kontaktinformācija
Uzņēmuma dibināšanas/izveidošanas pakalpojumi		
Diskrecionāro trasta aktu/daļu trasta aktu sagatavošana/grozīšana		
Finanšu plānošana		
Riska apdrošināšana		
Vispārējā apdrošināšana		
Profesionālās civiltiesiskās apdrošināšanas pakalpojumi		
Hipotēku brokera pakalpojumi		
Finanšu brokera pakalpojumi — noma, noma ar izpirkumu		
Biržas māklera pakalpojumi		
Pensijas		
Maksātspēja — brīvprātīga maksātspējas administrēšana — bankrots		
Ilgspēja/klimats		
Neatkarīgi novērtējumi, vērtēšana		
Sarežģīti ienākuma nodokļa jautājumi		
Sarežģīti netiešo nodokļu jautājumi		
Ienākuma nodokļa plānošana/strukturēšana		
Uzņēmuma likvidācija		
Advokāta/jurista pakalpojumi		
Aktuāra pakalpojumi		

## 6.4. Kontrolsaraksts (“Čeklists”) piesaistot ārējo ekspertu

### Ievērojiet!

Šis kontrolsaraksts ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

Pirms piesaistīt ekspertu, apsveriet, vai revīzijas pierādījumu iegūšanai ir nepieciešamas zināšanas ārpus revīzijas un grāmatvedības jomas. Šādi piemēri var būt vērtēšanas pakalpojumi, juridiski atzinumi vai ģeologa aplēses. Ja eksperts ir nepieciešams, tad firmai ir jāizvērtē attiecīgā eksperta kompetence, spējas un objektivitāte, kā arī kompetences joma.

Tāpat ar ekspertu ir jāvienojas par darba apjomu un mērķi, veidu, termiņiem, ekspertu lomu un pienākumiem, ziņojuma formātu un konfidencialitātes prasībām.

Kad darbs ir pabeigts, ir jāizvērtē eksperta darba atbilstība un tas, vai ir nepieciešams papildu darbs. Eksperta darbs pienācīgi jādokumentē revīzijas lietas darba dokumentos.

Klienta nosaukums:	Klienta kods:
Datums:	Sagatavoja:

Ārējā eksperta vārds, uzvārds, uzņēmuma nosaukums:

Piesaistīšanas iemesli:

	Jā	Nē
Klients informēts par piesaistīšanu:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ekspertam nosūtīti rakstiski norādījumi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saņemts eksperta paredzamās maksas piedāvājums	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No eksperta saņemts rakstisks ziņojums	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sagatavoja:	Datums:
Pārskatīja: (Partneris)	Datums:

## 6.5. Viedokļu atšķirību atrisināšanas dokumentēšanas veidlapa

### Ievērojiet!

Firmai jādokumentē, kā ir atrisinātas viedokļu atšķirības saskaņā ar **220. SRS (pārstrādāts) 37.–38. punkta** prasībām.

Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

Fakti:

Ietekme:

Risinājums/viedoklis nr. 1:

Risinājums/viedoklis nr. 2:

Informācijas avots, kas izmantots jautājuma izskatīšanai (var ietvert konsultācijas ar ārējo ekspertu):

Jā

Nē

Viedokļu atšķirības novērsta saskaņā ar firmas politiku un procedūrām.



Ieteicamais/pieņemtais viedoklis/risinājums:

Jā

Nē

Jautājums izskatīts un pasākumi īstenoti



Sagatavoja:

Datums:

Pārskatīja:

Datums:

## 6.6. Darba uzdevuma kvalitātes pārbaudes veidlapa

### Ievērojiet!

Šie jautājumi firmai jādokumentē, lai nodrošinātu atbilstību 2. SKVS 30. punkta prasībām.

Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

Darba uzdevuma kvalitātes pārrauga (DUKP) vārds un uzvārds:

Pārbaudītais [-ie] klienta fails[-i]:

Gada/perioda beigas:

Atbildīgā partnera vārds, uzvārds:

DUKP palīga vārds, uzvārds:

Veicamās procedūras:		Pabeigts	N/A
A.	Izskatīt un iegūt izpratni par informāciju, ko sniedza: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) darba uzdevuma darba grupa par darba uzdevuma raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem, kā arī par uzņēmumu; un</li> <li>ii) firma saistībā ar firmas pārraudzības un trūkumu novēršanas procesu, jo īpaši saistībā ar šajā procesā identificētajiem trūkumiem, kas var attiekties vai ietekmēt tās jomas, kurās darba uzdevuma grupa ir izdarījusi būtiskus spriedumus.</li> </ul>		
B.	Pārrunāt ar atbildīgo partneri un, attiecīgos gadījumos, ar citiem darba uzdevuma darba grupas dalībniekiem būtiskos jautājumus un spriedumus, kas izdarīti darba uzdevuma plānošanas, izpildes un ziņošanas procesā.		
C.	Pamatojoties uz a) un b) punktā minēto darbību rezultātā iegūto informāciju, pārbaudīt atlasītu darba uzdevuma dokumentāciju, kas attiecas uz nozīmīgiem darba uzdevuma grupas izdarītiem spriedumiem, un novērtēt: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) būtisko spriedumu pamatojumu, tostarp, darba uzdevumos, kuros tas nepieciešams, darba uzdevuma grupas profesionālās skepses ievērošanu;</li> <li>ii) to, vai darba uzdevuma dokumentācija pamato izdarītos secinājumus; un</li> <li>iii) to, vai izdarītie secinājumi ir atbilstoši.</li> </ul>		
D.	Finanšu pārskatu revīzijas gadījumā izvērtēt pamatojumu atbildīgā partnera secinājumam par to, ka ir ievērotas attiecināmās ētikas prasības neatkarības jomā.		
E.	Novērtēt, vai ir veikta pienācīga konsultēšanās sarežģītos vai strīdīgos jautājumos un jautājumos, kuros ir radušās viedokļu atšķirības, kā arī šādas konsultēšanās gaitā izdarītos secinājumus.		
F.	Finanšu pārskatu revīzijas gadījumā izvērtēt pamatojumu atbildīgā partnera secinājumam par to, ka atbildīgā partnera iesaistīšanās ir bijusi pietiekama un atbilstoša visā revīzijas uzdevuma laikā, lai partneris varētu secināt, ka nozīmīgie spriedumi un izdarītie secinājumi ir atbilstīgi, ņemot vērā darba uzdevuma raksturīgās iezīmes un apstākļus.		
G.	Pārbaudīt/izskatīt: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) finanšu pārskatu revīzijas gadījumā — finanšu pārskatus un saistīto revidenta ziņojumu, tostarp, galveno revīzijas jautājumu aprakstu;</li> <li>ii) pārbaudes uzdevuma gadījumā — finanšu pārskatus vai finanšu informāciju un saistīto darba uzdevuma ziņojumu; vai</li> <li>iii) citu apliecinājuma un radniecīgo pakalpojumu gadījumā — darba uzdevuma ziņojumu un aplūkotā jautājuma informāciju.</li> </ul>		



Detalizēta informācija par jebkādām bažām par to, ka darba uzdevuma darba grupas izdarītie nozīmīgie spriedumi vai saistībā ar tiem izdarītie secinājumi nav atbilstoši?


Kā šādas bažas tika novērstas? (ja bažu nav, šeit norādiet N/A)


Jā                      Nē

2. SKVS prasības ir izpildītas, un DUKP ir pabeigta.

Pamatojums iepriekš minētajam konstatējumam


Pabeigšanas datums:

--

## 7. RESURSI

### 7.1. Paziņojums par politiku attiecībā uz resursiem

#### Ievērojiet!

Šis paziņojums par politiku ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

#### Vispārējā filozofija

Mūsu firmas darba grupas dalībnieki nav “izmaksu pozīcija”. Darba grupas dalībnieki ir personālresursu (intelektuālais) kapitāls; kapitāls, kas firmai rada kaut ko vairāk par algas un pieskaitāmajām izmaksām. Tāpēc mums jāveic lieli ieguldījumus personāla apmācībā un pilnveidošanā, lai saņemtu vislabāko iespējamo atdevi. Šāda atdeve parasti izpaužas ieņēmumu veidā, bet arī, radot jaunas idejas, kas palīdz uzlabot mūsu efektivitāti, piesaistīt jaunus un noturēt esošos klientus.

Darbinieku nepieciešamās prasmes ietver rakstiskās un mutiskās komunikācijas prasmes, rūpīgu, uzcītīgu attieksmi pret darbu, uzmanības pievēršanu detaļām, tehnisko kompetenci, proaktīvu attieksmi, tālredzīgu domāšanu un spēju ātri mācīties. Svarīga darbinieka iezīme ir tieksmās/koncentrēšanās uz kvalitāti.

#### Personāla vadības politika

Firmas partneri pastāvīgi un regulāri pārskata firmas darbplūsmas reģistrus/darba failus un informāciju par nepabeigtiem darbiem, lai pārliecinātos, vai darbinieku skaits ir pietiekams klientu darba uzdevumu izpildei.

Atbilstošam partnerim ir uzticēts pienākums un atbildība rūpēties par visām ar personāla resursiem saistītām problēmām.

Personāla resursi ir noteikta kā kritiski svarīga joma, kas nodrošina firmas panākumus. Partneri uzņemas atbildību par firmas veiktā darba kvalitāti. Viena no galvenajām partneru funkcijām ir darba grupas dalībnieku vadība un komunikācija/saziņa ar tiem.

Firmas apņemšanās ir ievērot ētikas principus, un tie ir svarīgs komponents visās personālvadības procedūrās, tostarp darbinieka veikuma novērtējuma, amatā paaugstināšanas un atalgojuma noteikšanas procesos. Ar darbiniekiem, kas neievēro firmas ētikas principus, tiek veiktas pārrunas, un, ja nepieciešams, pret šādiem darbiniekiem var tikt vērsti disciplinārsods.

Lai īstenotu šo personāla vadības politiku, firma ievēro turpmāk minētās procedūras.

#### Pieņemšana darbā

- Visām darbinieku pozīcijām tiek veidoti un uzturēti darba pienākumu apraksti.
- Tiek iztaujāti un novērtēti pienākumu aprakstam piemērotākie pretendenti, un tiek aizpildīta pretendentu iztaujāšanas un novērtēšanas veidlapas 1. un 2. sadaļa.
- Pretendentu iztaujāšanas un novērtēšanas veidlapas 3. sadaļā iekļautās rekomendācijas tiek rūpīgi pārbaudītas un dokumentētas.
- Partneris apstiprina lēmumu par pretendenta pieņemšanu/nepieņemšanu darbā un dokumentē to pretendentu iztaujāšanas un novērtēšanas veidlapas 4. sadaļā.
- Likumā noteiktais trīs mēnešu pārbaudes laiks ir iekļauts darba līgumā.
- Jaunajiem darba grupas dalībniekiem tiek nodrošināta vispusīga ievirze darbā, ko vispirms veic partneris un pēc tam, izmantojot šim mērķim radītu “kolēģa atbalsta pleca sistēmu”, kāds nozīmēts darba kolēģis no pieredzējušiem darba grupas dalībniekiem.

#### Darbinieka snieguma, jeb veikuma novērtējums/paaugstināšana amatā/atalgojums

- Pārbaudes laikā tiek veikta cieša uzraudzība un nodrošināta atgriezeniskā saikne.
- Reizi sešos mēnešos tiek dokumentēti interaktīvi darbinieka snieguma novērtējumi.
- Profesionālo izaugsmi veicina atzinība un sniegta atgriezeniskā saikne par veikto darbu.
- Atbalsts izaugsmei, uzticot personai veikt sarežģītākus uzdevumus, notiek, nodrošinot atbilstošu uzraudzību un darba pārskatīšanu.
- Vienošanās par atalgojumu notiek saskaņā ar nozares standartiem, pamatojoties uz darbinieka pieredzes līmeni, kā arī novērtējot izmaksu atgūstamību caur piemērotu stundas izmaksu likmi, turpmāk aprēķinot klienta maksas.

## Prasmes/kompetence/profesionālā izaugsme



- Partneriem ir jāievēro [*ierakstīt profesionālās grāmatvežu organizācijas nosaukumu*] turpmākas profesionālās izaugsmes/apmācības prasības (PIP).

- Visiem darba grupas dalībniekiem, kas ir profesionālo grāmatvežu organizāciju dalībnieki, ir jāizpilda atbilstošās profesionālās organizācijas PIP prasības.
- Darba grupas dalībnieki apmeklē attiecīgus ārējos profesionālās izglītības kursus.
- Visiem darbiniekiem, kas tiek iesaistīti darba uzdevumos (“Profesionālie darbinieki”) ir pienākums uzturēt izietu apmācību un profesionālo izaugsmi demonstrējošu reģistru. Šāda dokumenta kopija ikgadējā darbinieka snieguma, jeb veikuma novērtēšanas procesā tiek pieprasīta un iekļauta darbinieka personīgajā lietā.
- Regulāras darba grupas dalībnieku sanāksmes ietver spēcīgu apmācību elementu.
- Darbuzdevu zināšana (koučings) un apmācība darba vietā notiek, gūstot pieredzi darba procesā darba uzdevuma veikšanas laikā.
- Darba grupas dalībniekiem, uz kuriem attiecas neatkarības prasības, pastāvīgi tiek atjaunināta viņu izpratne uz zināšanas par neatkarību.
- Praktiskas dabas jautājumi, kas rodas darba procesā, tiek izskatīti iknedēļas iekšējo apmācību laikā.

## Norīkošana darba uzdevuma veikšanai

Klientu darba uzdevumu veikšanai partneri un darba grupas dalībnieki tiek norīkoti, izvērtējot veicamā darba sarežģītību un pieejamā personāla kompetenci, prasmes un pieredzi.

Ja darba grupas dalībnieku pieredze ir mazāka, partneri lielākā mērā iesaistās darbu sadalē un plānošanā, kā arī pēc tam veic ciešāku uzraudzību pakāpeniski dažādos darba posmos.

Lai īstenotu šo darbā norīkošanas (darbu piešķiršanas) politiku, firmā ir ieviestas šādas procedūras:

- partneri apstiprina klientu uzdevumus un ievada visu informāciju firmas darbplūsmas vadības sistēmā;
- klienta vadības pārstāvji tiek informēti par atbildīgo partneri, ja viņiem par to vēl nav zināms;
- katram darba uzdevumam norīkotais partneris un darbinieki tiek reģistrēti darba plānošanas dokumentācijā;
- katra darba grupas dalībnieka nepabeigto darbu apjoms un tas cik ilgi darbi ir nepabeigti, tiek uzraudzīts regulārās firmas darba grupas sanāksmēs.

## Tehnoloģisko resursu politika

Ne visi firmas tehnoloģiskie resursi ietilpst **1. SKVS** darbības jomā, jo tie kalpo vairākiem mērķiem. Ar **1. SKVS** mērķiem ir saistīti šādi tehnoloģiskie resursi:

- tehnoloģiskie resursi, ko izmanto kvalitātes vadības sistēmas izstrādē, ieviešanā vai darbībā, piemēram, IT lietojumprogrammas, kas nodrošina uzraudzību pār neatkarības ievērošanu un klientu attiecību akceptēšanu un turpināšanu;
- tehnoloģiskie resursi, ko izmanto darba uzdevuma darba grupas dalībnieki veicot darba uzdevumu; piemēram, IT lietojumprogrammas, ko izmanto darba uzdevuma dokumentācijas sagatavošanai un apkopošanai, revīzijas rīki, datu analīzes rīki, iekšēji izstrādātas izklājlapas (spreadsheets), kas ir pārbaudītas un apstiprinātas lietošanai;
- tehnoloģiskie resursi, kas nodrošina IT lietojumprogrammu efektīvu darbību; piemēram, operētājsistēmas un datubāzes, kas atbalsta IT lietojumprogrammas, kuras izmanto kvalitātes vadības sistēmas darbībā vai darba uzdevumu veikšanā.

Darbinieki darba gaitā var izmantot firmas apstiprinātos tehnoloģiskos resursus. Citu tehnoloģisko resursu izmantošana ir aizliegta, kamēr nav izvērtēts, vai tie darbojas atbilstoši, un kamēr tie nav apstiprināti izmantošanai firmā [7.8].

Firmas tehnoloģiskie resursi jāizmanto likumīgiem mērķiem saskaņā ar privātuma jomas normatīviem aktiem un jebkādiem citiem piemērojamiem normatīviem aktiem. Darbiniekiem visos gadījumos jāievēro piesardzība saistībā ar kibernetikas riskiem un jāveic nepieciešamie piesardzības pasākumi. Firma sniedz pienācīgu atbalstu un jaunāko informāciju, lai palīdzētu darbiniekiem pildīt šo pienākumu, taču darbinieku pienākums ir saglabāt modrību un piesardzību attiecībā uz iespējamu apdraudējumu. Tehnoloģiju resursu izmantošana privātām vajadzībām ir jāierobežo; ir aizliegts piekļūt neatļautām tīmekļa vietnēm.

Darbinieki nedrīkst pievienot nesankcionētu lietojumprogrammatūru. Darbiniekiem ir jānodrošina aizsardzība pret ļaunprātīgas programmatūras un vīrusu radītiem apdraudējumiem, tostarp ir aizliegts atvērt pielikumus no neparastiem avotiem vai piekļūt neatbilstošām saitēm. Tāpat ir aizliegts apiet jebkādas izveidotās tehnoloģiju drošības kontroles procedūras.

Piekļuve sistēmām tiek nodrošināta ar paroli, lai novērstu neatļautu sistēmas izmantošanu un aizsargātu konfidenciālu informāciju. Ir jāpārzina apkārtējā vide un tās riski, tostarp, atrodoties klienta birojā vai strādājot no mājām. Paroles nedrīkst izpaust citām personām, un tās jāpārskata/jāpielāgo saskaņā ar attiecīgajā brīdī spēkā esošajām firmas politikas prasībām.

Pakalpojumu sniedzēju tehnoloģiskie resursi tiek izvērtēti atbilstoši to piemērotībai paredzētajam mērķim [*tas būs atkarīgs no firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem un izmantotajiem resursiem*]. Tiek apkopota un pārskatīta informācija par [piemēram] pakalpojumu sniedzēja pieredzi nozarē, reputāciju tirgū, kā arī datu konfidencialitāti un tā, cik bieži notiek atjaunošana (updates). Šādu novērtējumu veic katru gadu.

### **Intelektuālo resursu politika**

Intelektuālie resursi iekļauj informāciju, ko firma izmanto, lai nodrošinātu kvalitātes vadības sistēmas darbību un veicinātu darba uzdevumu izpildes konsekvenci. Šie resursi tiek rūpīgi sagatavoti un stingri pārbaudīti. Firmas intelektuālo resursu piemēri ir rakstiskas politikas vai procedūras, revīzijas metodoloģija vai tehniski atjauninājumi, mācību materiāli un lietotāja rokasgrāmatas.

Firmas intelektuālie resursi ir paredzēti firmas darbībai, galvenokārt apliecinājuma pakalpojumu sniegšanas jomā. Piekļuve šiem resursiem ir atļauta tikai sankcionētiem lietotājiem, un, ja vien tie nav paredzēti plašākai auditorijai, tiem nav jābūt pieejamiem citām personām. Sankcionētie lietotāji apņemas aizsargāt šos resursus, un jebkurš pieprasījums par piekļuvi intelektuālajiem resursiem vai par to pavairošanu ir jāapstiprina atbildīgajam partnerim vai līdzvērtīgai amatpersonai.

Firmas intelektuālie resursi ietver visus radītos materiālus, ko darbinieki izstrādājuši, pildot darba pienākumus. Firmai ir autortiesības uz personāla veikto darbu. Šis nosacījums ir nostiprināts arī individuālajos darba līgumos. Tomēr, tas neattiecas uz tiem radītajiem materiāliem, ko darbinieki izstrādājuši ārpus veicamo darba pienākumu apjoma. Tas var ietvert profesionālu tehnisko informāciju/materiālus, kas izstrādāti profesionālās grāmatvežu organizācijas vajadzībām.

Firma aizsargā savus intelektuālos resursus, ziņojot firmas vadībai par šādu resursu apjomu, izmantošanu un stāvokli. Esošos resursus firma pārvalda pēc firmas vadības ieskatiem.

### **Pakalpojumu sniedzēju politika**

Firma var izvēlēties vai arī firmai var tikt pieprasīts izmantot resursus, ko nodrošina pakalpojumu sniedzēji (privātpersonas un organizācijas ārpus firmas), tomēr par kvalitātes vadības sistēmu visos gadījumos atbildīga ir pati firma.

Izmantojot pakalpojumu sniedzēju nodrošinātos resursus, firmas pienākums ir pārliecināties, ka šie resursi ir piemēroti izmantošanai kvalitātes vadības sistēmas kontekstā vai darba uzdevumu veikšanai. Pakalpojumu sniedzēju var piesaistīt pati firma vai trešā persona. Pakalpojumu sniedzēju izmantošana ir aizliegta, kamēr tie ar pienācīgu rūpību nav izvērtēti un kamēr tie nav apstiprināti izmantošanai firmā [\[7.9\]](#).

Aspekti, kas jāņem vērā, kad tiek meklēts pakalpojumu sniedzējs, ir šādi:

- rakstisku piedāvājumu pieprasīšana no vairākiem potenciālajiem pakalpojumu sniedzējiem;
- pakalpojumu sniedzēja reputācija (piemēram, vai ir negatīva informācija plašsaziņas līdzekļos) un tas, vai jāpārbauda atsauksmes, lai nodrošinātu kvalitāti;
- pakalpojumu sniedzēja atrašanās vieta, kur nonāks un tiks apstrādāti firmas dati, un, vai tā ir droša;
- iespējamība, ka varētu rasties jebkāds apdraudējums neatkarībai;
- vai ir jānoslēdz vienošanās par konfidencialitāti, lai aizsargātu personu informācijas apmaiņu;
- vai neparedzētu apstākļu gadījumā pakalpojumu sniedzējam ir resursi un iespējas nodrošināt nepārtrauktu darbību.

## 7.2. Darba pienākumu apraksti

### Ievērojiet!

Darba pienākumu apraksti ir noderīgs rīks, kas palīdz pieņemt darbiniekus un novērtējot darba grupas dalībnieku darbu. Šeit sniegts revidenta pienākumu apraksta paraugs, tomēr tas ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajās iezīmēm un apstākļiem.



Individuāli praktizējošam grāmatvedim šis resurss var nebūt nepieciešams.

### Darba pienākumu apraksts – revidents

POZĪCIJAS/AMATA NOSAUKUMS: Revidents

VISPĀRĪGS APRAKSTS: Sniedz palīdzību partneriem apliecinājuma un radniecīgo pakalpojumu sniegšanā klientiem.

TIEŠAIS VADĪTĀJS: Partneris

ATBILDĪGS PAR: Uzticēto uzdevumu savlaicīgu izpildi, veicamo darbu uzskaiti/sekošanu darbu izpildes statusam, skaidru komunikāciju ar citiem darba grupas dalībniekiem.

### Kvalifikācija un pieredze

- Turpina profesionālās studijas/profesionālo apmācību profesionāla grāmatveža kvalifikācijas iegūšanai.
- Darbam nepieciešamās zināšanas un prasmes par [*norādīt attiecīgo programmatūru*].
- Skatīt mūsu tīmekļa vietni [*norādīt firmas tīmekļa vietnes adresi, kur sniegta papildus informācija*].

### Atbildības jomas

- Nodrošināt augstu darba kvalitāti.
- Pārliecināties, ka pastāvīgi uzdotat sev jautājumus: “Vai es daru vissvarīgāko, kas man būtu jādara?” ... un “Ja nē, tad kāpēc ne?”. [Apzināšanās, ka laiks ir vērtīgs resurss, kas jātērē gudri un līdzsvaroti.]
- Pārzināt spēkā esošos standartus, normatīvās prasības, aktuālās tendences un tehnisko informāciju, kas var ietekmēt klienta labā veikto darbu.
- Ik nedēļu ar partneriem apspriest savas nedēļas prioritātes un informēt par visu piešķirto darbu izpildes gaitu.
- Nodrošināt profesionālu komunikāciju/saziņu un sadarbību ar klientiem un darba grupas dalībniekiem, tostarp, piemērot kritisko/analītisko domāšanu un saglabāt spēju būt atvērtam citu viedokļiem.
- Ievērot firmas noteikto darba kārtību/procedūras un, ja nav skaidrības par labāko pieeju, tad uzdot jautājumus/konsultēties atbilstošā veidā.
- Attiecībā uz darba uzdevumiem, kuri ir uzticēti, būt informētam par sistēmā uzskaitīto, vēl rēķinos neizstādīto nepabeigto darbu apjomu (WIP), kā arī pārbaudīt rēķinos neizstādīto sistēmā uzskaitīto darbu apjomu (WIP), kad darba uzdevums ir pabeigts.
- Noteikt klientam izstādāmās maksas apmēra projektu, pamatojoties uz sistēmā redzamo nepabeigto darbu atskaiti (WIP), un sniegt priekšlikumu partneriem par piedāvātajām samaksas summām, kādas būtu jāiegūst no klienta.
- Justies pārliecinātiem savā lomā un saglabāt zinātkāru attieksmi/vērīgu prātu un profesionālu skepsi.
- Atbalstīt citus darba grupas dalībniekus un veicināt pozitīvu darba grupas vidi/atmosfēru, ņemot vērā, ka visiem darba grupas dalībniekiem ir liela vēlēšanās strādāt harmoniskā darba vidē.

## Tehniskās prasmes un citas profesionālās iemaņas

- Atrīsina visus izvirzītos jautājumus/novērš visas problēmas, uz kurām tiek norādīts.
- Turpina pilnveidot zināšanas par revīzijas un grāmatvedības standartiem, uzņēmējdarbības tiesībām un citiem saistošiem normatīvajiem aktiem, kas attiecas uz klientiem.
- Piedalās apmācībās un apzinās to sniegto ilgtermiņa ieguvumu.
- Apgūst firmas revīzijas metodoloģiju un kļūst par šīs metodoloģijas lietpratēju.
- Sagatavo darba uzdevuma dokumentāciju, kas paredzēta tās tālākai pārskatīšanai/pārbaudei.
- Rada un uztur/saglabā klientu uzticību, komunicējot gan telefoniski, gan klātienē.
- Apmāca un pārrauga jaunāko palīgu/praktikantu darbu, ko pierāda paveiktā darba kvalitāte un darba izpildes efektivitātes radītāji.
- Attīstītas analītiskās iemaņas un biznesam nepieciešamo uztveres spēju asums, piemēram, spējas izmantot racionālus apsvērumus un loģiku, pamanīt problemātiskās jomas un klienta pieļautās kļūdas.
- Attīstīta izpratne par firmas struktūru, piemēram, izpratne par lomām un pienākumiem.
- Paveic darbu noteiktajā termiņā un spēj tikt galā ar spiedienu.
- Izprot aktīvu vērtēšanas teoriju
- Sniedzot atskaites par darba rezultātiem partnerim vai klientam, savstarpējām attiecībām tiek piešķirta nozīme un pievienota vērtība.
- Strādājot otro gadu šajā pozīcijā/lomā, parāda, ka prasmes visās tehniskajās jomās attīstās atbilstoši paredzētajam.
- Mācās no kļūdām — līdzīgas kļūdas atkārtojas reti.

**Pozīcijas/amata apraksts – jauna pozīcija/amats**

FIRMAS NOSAUKUMS:
STRUKTŪRVIENĪBA:
POZĪCIJAS/AMATA NOSAUKUMS:
TIEŠAIS VADĪTĀJS:


MĒRĶIS:
Primārais:
Sekundārais:
PIENĀKUMI:
PILNVARAS:
ATBILDĪBA:
KVALIFIKĀCIJA:

PRASMES: (augsta, vidēja, zema līmeņa)

Līmenis	Prasmes

Sagatavoja:
Apstiprināja:
Datums:
Izmaiņas:

### 7.3. Pretendentu iztaujāšanas un novērtēšanas veidlapa

<b>Ievērojiet!</b>	<p>Intervijas jautājumu plānošana un atbilžu dokumentēšana palīdz uzlabot intervijas un atlases procesa efektivitāti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervētājs aizpilda 1., 2. un 3. sadaļu.</li> <li>• Partneris aizpilda 4. un 5. sadaļu.</li> </ul> <p>Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.</p>
	Individuāli praktizējošam grāmatvedim šis kontrolsaraksts var nebūt nepieciešams.

#### 1. sadaļa – sākotnējā intervija

Pretendenta vārds un uzvārds:
Pozīcija, uz kuru pretendē:
Sākotnējās intervijas datums:
Intervētājs:

Norādiet visus svarīgos jautājumus, ko plānojat uzdot pretendentam sarunas laikā:

Jūsu jautājums:	Pretendenta atbilde:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

Intervijas laikā pārrunājiet attiecīgās firmas politikas šādās jomās:

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Kvalitāte             | <input type="checkbox"/> Komandējumi      | <input type="checkbox"/> Atvaļinājumi un labumi |
| <input type="checkbox"/> Apmācība un attīstība | <input type="checkbox"/> Virsstundu darbs | <input type="checkbox"/> Karjeras izaugsme      |



Novērtējiet pretendenta atbildes uz katru no turpmāk minētajiem jautājumiem saskaņā ar šādu skalu:

1 = izcili

2 = virs vidējā

3 = vidēji

4 = zem vidējā

5 = nepieņemami

6 = nav vērtējuma

1.	2.	3.	4.	5.	6.	
						Izglītība: vai pretendenta izglītība/izglītošanās pieredze ir atbilstoša amatam?
						Darba pieredze: vai iepriekšējā darba pieredze liecina, ka pretendents spēj uzņemties atbildību un labi sastrādāties ar citiem?
						Personība: vai pretendenta personība atbilst firmas vērtībām un mērķiem?
						Briedums un spriestspēja: vai pretendentam piemīt briedums un spēja pamatoti spriest?
						Komunikācija: vai pretendents pauž savas idejas un domas kodolīgi un skaidri?
						Attieksme un entuziasms: vai pretendents demonstrē atbilstošu attieksmi un entuziasmu?
						Paredzētais mērķis pozīcijai: vai pretendents šķiet atbilstošs paredzētajai pozīcijai/pienākumiem?
						Atbilžu kvalitāte: vai atbildes uz jautājumiem liecina par rūpīgām pārdomām un patiesumu?

Komentāri:

Ieteikumi:

Vienoties par otro interviju

Pārtraukt pieteikuma izvērtēšanu

## 2. sadaļa – cita informācija

Pievienojiet šādu papildu informāciju par pretendentu:

	Pieteikuma vēstule
	Izglītību apliecinošie dokumenti
	CV
	Atsauksmes, ieteikuma vēstule
	Cits — lūdzu, norādiet

## 3. sadaļa – atsauksmju pārbaude

[Lūdzu, pārliecinieties, ka ievērojat atbilstošās jurisdikcijas tiesību aktus un noteikumus personāla vadības jomā, un sekojiet, lai galvenā vērība tiktu pievērsta kvalitātei]

## 4. sadaļa – kopsavilkums


	Piedāvājums netika izteikts
	Izteikts darba piedāvājums

Piedāvājuma datums:	Plānotais darba uzsākšanas datums:
Sākotnējais atalgojums:	
Piemaksas/labumi:	
Apstiprināja:	

## 5. sadaļa – turpmākās darbības, ja piedāvājums tika izteikts

	Piedāvājums pieņemts (pievienot veidlapu personīgajai lietai)
	Piedāvājums noraidīts (pievienot veidlapu “nepieņemto kandidātu” failam)

## 7.4. Jauna darbinieka darbā ievadīšanas kontrolsaraksts (“čeklists”)


<b>Ievērojiet!</b>	<p>Iepazīstinot jaunos darbiniekus ar biroja darbību, varat panākt efektīvāku jauno darbinieku izpratni par jūsu firmu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Šī veidlapa jāaizpilda personai, kas ir atbildīga par jauno darbinieku sagaidīšanu pirmajā darba dienā.</li> <li>Šī veidlapa jā saglabā darbinieka personīgajā lietā.</li> </ul> <p>Šis kontrolsaraksts ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.</p>
	Individuāli praktizējošam grāmatvedim šis kontrolsaraksts var nebūt nepieciešams.

Darbinieka vārds, uzv.:
Sākuma datums:
Kontrolsarakstu aizpildīja:

Pabeigts	N/A	Izveidojiet personāla lietu un iekļaujiet tajā šādus dokumentus:
		Pretendentu iztaujāšanas un novērtēšanas veidlapa
		CV un citas pieteikuma veidlapas
		Informācija par darbinieku, tostarp par apdrošināšanu, papildu pensiju, banku pakalpojumiem u. c.
		Neatkarības apliecinājums [4.2. Ikgadējais neatkarības apliecinājums]
		Darba līgums
		Citi:

Pabeigts	N/A	Biroja apskate un iepazīšanās
		Biroja apgāite — informācija, kurā norādīti darba grupu nosaukumi, e-pastas adreses un tālruņa numuri
		Failu organizēšana, kopēšana, pasts, gaisa kondicionēšana
		Bibliotēka
		Iepazīšanās ar citiem firmas darbiniekiem
		Pirmās nedēļas pusdienu organizēšana, ja nepieciešams
		Drošība, piekļuves laiks, atslēgas
		Citi:

Pabeigts	N/A	Birojs vai darba vieta
		Aizvediet jauno darbinieku uz viņa biroju vai darba vietu
		Informācija par datorsistēmām
		Izskaidrojiet telefona sistēmas darbību un firmas politiku atbildēšanai uz tālruņa zvaniem
		Izskaidrojiet, cik svarīgi ir ievērot firmas kvalitātes vadības sistēmas prasības, un izskaidrojiet galvenās biroja politikas un procedūras
		Izskaidrojiet citas mazāk formālas paražas (piemēram, ģērbšanās stila noteikumus u. c.).
		Citi:

Pabeigts	N/A	Norādiet, kur pieejami šādi dokumenti, vai izsniedziet darbiniekam to kopiju (ja atbilstoši):
		Kvalitātes vadības rīku kopums
		Revīzijas metodoloģija un firmas izmantotā programmatūra
		Personāla rokasgrāmata. Ja firmai nav personāla rokasgrāmatas, paskaidrojiet, kāda ir virsstundu darba kārtība, atvaļinājumu politika, darba laika, slimības naudas, apdrošināšanas nosacījumi utt.
		 <b>[Norādiet profesionālās grāmatvežu organizācijas nosaukumu]</b> dalībnieku rokasgrāmata vai līdzvērtīgs dokuments, tostarp profesijas neatkarības un konfidencialitātes noteikumi, tehniskie un profesionālie standarti (skat. tīmekļa vietni: <b>[norādīt tīmekļa vietni]</b> )
		Citi:

## 7.5 Profesionālā personāla snieguma novērtēšanas veidlapa

### Ievērojiet!

Izmantojiet šo veidlapu ikgadējos vai pusgada darba novērtējumos vai novērtējumos saistībā ar konkrētiem darba uzdevumiem. Veidlapas saturu pārrunā pārraug un darbinieks, un abi to paraksta.  
Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.



Individuāli praktizējošam grāmatvedim šī veidlapa var nebūt nepieciešama.

Darbinieka vārds un uzvārds:

Pašreizējās pozīcijas/amata klasifikācija:

Novērtējuma veids:

ikgadējais

konkrētam darba uzdevumam

pusgada

cits

### Vērtēšanas skala:

**I** = izcili: ārkārtīgi augsts sniegums, kas ievērojami pārsniedz to, kas tiek sagaidīts no šī līmeņa darbiniekiem.

**ĻĻ** = ļoti labi: sniegums, kas pārsniedz standarta sniegumu, kāds tiek sagaidīts no šī līmeņa darbiniekiem.

**L** = labi: sniegums atbilst tam, kāds tiek sagaidīts no šāda līmeņa darbinieka.

**ZN** = zem normas: uzdevumi un pienākumi netiek pildīti tā kā tiek sagaidīts.

**N** = nepieņemami: nepieņemams sniegums, kas nekavējoties jāuzlabo.

**NA** = nav piemērojams: novērtējuma periodā veiktajos uzdevumos nebija nepieciešama šī īpašība.

### Profesionālo prasmju un kvalitātes vērtējums

I	ĻĻ	L	ZN	N	NA	
						Demonstrē apņemšanos ievērot ētikas principus.
						Spēj noteikt kādas ir prioritātes kopējā darba noslodzē.
						Spēj organizēt un plānot savus darbus.
						Spēj pārraudzīt citu cilvēku darbu, tostarp deleģēt darbus, apmācīt un attīstīt padotos.
						Spēj precīzi un savlaicīgi veikt darbu.
						Izprot uzdevumus un ievēro norādījumus.
						Skaidri saprot veicamo darbu.
						Spēj strādāt patstāvīgi.
						Spēj analizēt sarežģītus jautājumus.
						Spēj pieņemt lēmumus.
						Spēj atšķirt būtiskus jautājumus no nebūtiskiem.
						Attiecības ar klientu personālu un firmas darbiniekiem.
						Rakstiskās komunikācijas prasmes.
						Mutiskās komunikācijas prasmes.
						Ir entuziastisks par uzdotiem darba pienākumiem, īpaši par sarežģītākiem/ tehniskākiem projektiem.
						Atsaucīgi reaģē uz vadītāju ieteikumiem un norādījumiem.
						Izrāda iniciatīvu.
						Deleģē darbus citiem darbiniekiem.
						Darbinieku uzraudzība un pārraudzība.
						Darbinieku apmācība un pilnveidošana darba uzdevumu veikšanas gaitā.

**Tehniskās prasmes**

I	ĻL	L	ZN	N	NA	
						Spēj izprast dažādas klientu grāmatvedības sistēmas un pielāgot darbu atbilstoši vajadzībām.
						Pārzina darba dokumentu sagatavošanas vai citu sagatavotu darba dokumentu pārskatīšanas metodes (kārtīgi, precīzi, izsmeljoši un saprotami).
						Pārzina grāmatvedības teoriju.
Prasmes saistībā ar:						
						• finanšu pārskatu sagatavošanu;
						• revīzijas veikšanu;
						• programmatūru;
						• izpētes metodēm;
						• tiesisko regulējumu/normatīvās prasībām.

**Personiskās īpašības**

I	ĻL	L	ZN	N	NA	
						Atbildība (uzticamība un apzinīgums).
						Godīgums (lojalitāte, atklātība, uzticamība un punktualitāte).
						Attieksme (sadarbošanās, pieklājība, laipnība, draudzīgums un profesionalitāte).
						Apņēmība (centība, komandas gars).

**Darbinieka stiprās puses:**


**Darbinieka vājās puses un jomas, kurās jāveic uzlabojumi, ja tādas ir:**


**Apmācība un attīstība**

Pārraug un darbinieks pārrunā darbinieka apmācības un izaugsmes rezultātus un noskaidro jomas, kurās būtu vajadzīga turpmāka apmācība un izaugsme.


**Citi komentāri:**


**Sanāksmes gaitā izdarītās piezīmes:**

Sanāksmē apspriestās tēmas/jautājumi:	Darbinieka atbilde:
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Vārds, uzvārds	Paraksts	Datums
Novērtēja:		
Darbinieks:		

## 7.6 Administratīvā personāla snieguma novērtējuma veidlapa

### Ievērojiet!

Izmantojiet šo veidlapu ikgadējos vai pusgada darba novērtējumos vai novērtējumos saistībā ar konkrētiem darba uzdevumiem. Veidlapas saturu pārrunā pārraug un darbinieks, un abi to paraksta.  
Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.



Individuāli praktizējošam grāmatvedim šī veidlapa var nebūt nepieciešama.

Darbinieka vārds un uzvārds:	Pozīcija/Amats:
Novērtēja:	Vērtējuma datums:

### Vērtēšanas skala:

**I** = izcili: ārkārtīgi augsts sniegums, kas ievērojami pārsniedz to, kas tiek sagaidīts no šī līmeņa darbiniekiem.

**ĻL** = ļoti labi: sniegums, kas pārsniedz standarta sniegumu, kāds tiek sagaidīts no šī līmeņa darbiniekiem.

**L** = labi: sniegums atbilst tam, kāds tiek sagaidīts no šāda līmeņa darbinieka.

**ZN** = zem normas: uzdevumi un pienākumi netiek pildīti tā kā tiek sagaidīts.

**N** = nepieņemami: nepieņemams sniegums, kas nekavējoties jāuzlabo.

**NA** = nav piemērojams: novērtējuma periodā veiktajos uzdevumos nebija nepieciešama šī īpašība.

### Profesionālo prasmju un kvalitātes novērtējums:

I	ĻL	L	ZN	N	NA	
						<b>Personīgās īpašības liecina par augsta līmeņa:</b>
						• godprātību;
						• briedumu;
						• uzticamību;
						• entuziasmu.
						Piemīt labi darba ieradumi efektīvai uzticēto pienākumu veikšanai.
						Piemīt labas darba organizācijas iemaņas, spēj noteikt prioritātes un apzinās laika plānošanas nozīmi.
						<b>Pastāvīgi informē partneri/ tiešo vadītāju par:</b>
						• projektu gaitu/statusu;
						• problēmām, kas rodas ikdienas darbā.
						Labprāt uzņemas atbildību un pieliek pūles, kas pārsniedz prasības
						Atbilstoši ievēro klientu informācijas un administratīvās informācijas konfidencialitāti
						<b>Izprot un ievēro:</b>
						• firmas politikas un procedūras;
						• biroja iekšējās kārtības noteikumus.
						Ir pieklājīgs, taktisks un sadarbojas ar citiem darbiniekiem, atzīstot to, ka svarīgs ir komandas darbs.
						Saglabā pozitīvu attieksmi
						Ir lojāls un veido labu firmas tēlu
						Pozitīvi reaģē uz konstruktīvu kritiku
						Seko izskatam biroja telpās
						Efektīvi izmanto programmatūru
						Efektīvi komunicē/sazinās



**Darbinieka stiprās puses:**


**Darbinieka vājās puses un jomas, kurās jāveic uzlabojumi, ja tādas ir:**


**Citi komentāri:**


**Sanāksmes gaitā izdarītās piezīmes:**

Sanāksmē apspriestās tēmas/jautājumi:	Darbinieka atbilde:
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Vārds, uzvārds	Paraksts	Datums
Novērtēja:		
Darbinieks:		

## 7.7. Darbinieka apmācību un izaugsmes reģistrs

### Ievērojiet!

Visiem profesionāliem darbiniekiem ir pienākums uzturēt apmācību un profesionālo izaugsmi apliecinošu reģistru. Šis jautājums tiek pārrunāts ikgadējās darbības novērtēšanas laikā, un dokumenta kopija tiks ievietota darbinieka personiskajā lietā.

Šis reģistrs ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

### 1. sadaļa – personas dati

Darbinieka vārds un uzvārds:
Pašreizējās pozīcijas/ amata klasifikācija:
Novērtējuma veids:

### 2. sadaļa – informācija par apmācību un izaugsmi

Apmācības un attīstības uzskaites dati par (datumi)

no 01.07. ... līdz 30.06. ...

Datums	Identificētā nepieciešamība pēc apmācības un iemesls (piemēram, snieguma/veikuma novērtēšana, regulatīvās pārbaudes joma, pārraudzības process, personīgā izaugsme).	Mācību mērķi/paredzami rezultāti	Pasākuma apraksts, mācību metode (piemēram, seminārs, e-apmācība, apmācība darbā veicot darba uzdevumu, tehniskās literatūras lasīšana) un stundu skaits.	Mācību mērķu/plānoto rezultātu pārskatīšana un novērtēšana
		Kopējais stundu skaits		

### 3. sadaļa – apliecinājums

Ar šo apliecinu, ka šī informācija par maniem apmācības un pilnveides pasākumiem norādītajā laikposmā ir patiesa.

Paraksts:	Datums:
-----------	---------

## 7.8 Tehnoloģisko resursu iegādes pieprasījuma veidlapa

### Ievērojiet!

Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.



Individuāli praktizējošam grāmatvedim šī veidlapa var nebūt nepieciešama.

Piegādātāja informācija:

Informācija par produktu:

Aparatūra/programmatūra/

Aprakstiet pieprasītā resursa nepieciešamību:

Apsvērtās alternatīvas un izvēles iemesli:

Savietojamība ar esošo tehnoloģiju infrastruktūru: Jā/nē

Sekas, ja resurss netiek iegūts:

Iegādes metode:

Naudas līdzekļi/kredīts

Noma

Noma ar izpirkumu

Iegādes izmaksas:

Sagatavoja:

Datums:

Pārskatīja: (Partneris)

Datums:

## 7.9 Jauna pakalpojumu sniedzēja pieprasījuma veidlapa

### Ievērojiet!

Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.



Individuāli praktizējošam grāmatvedim šī veidlapa var nebūt nepieciešama.

Uzņēmuma/maksājuma saņēmēja nosaukums:	
Uzņēmējdarbības veids:	
Izmantošanas iemesli:	
Sīkāka informācija par veikto uzticamības pārbaudi/izpēti (lūdzu, pievienojiet): [Attiecībā uz trešo personu pakalpojumu sniedzējiem, kas sniedz ar apliecinājumu saistītus pakalpojumus, jāapsver pakalpojumu sniedzēja uzņēmuma vadība un pārvaldība, tehniskā satura kvalitāte (piemēram, metodikas, kontroles procedūras, prezentācijas materiāli), pakalpojuma sniedzēja darbinieku kompetence un spējas, pakalpojuma sniedzēja atbilstība normatīvajiem aktiem, kā arī pārraudzības process par saņemtām atsauksmēm, sūdzībām un sūdzību pārvaldības process. Citu, rutīnas pakalpojumu sniedzējiem atbilstošās prasības var atšķirties.]	
Juridiskā adrese:	
Fiziskā/Pasta adrese:	
Mobilā tālruņa numurs:	Citi tālruņa numuri:
E-pasta adrese:	Tīmekļa vietnes adrese:
Uzņēmums:	Līguma izmaksas:
Apmaksas noteikumi:	Bankas konta numurs:

Sagatavoja:	Datums:
Pārskatīja:	Datums:

## 8. INFORMĀCIJA UN KOMUNIKĀCIJA/SAZIŅA

### 8.1. Paziņojums par informācijas un komunikācijas/saziņas politiku

#### Ievērojiet!

Šis paziņojums par politiku ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.



Šis paziņojums par politiku var nebūt nepieciešams individuāli praktizējošiem grāmatvežiem.

#### Informācijas sistēmas

Mēs esam apņēmušies ieguldīt līdzekļus informācijas sistēmās atbilstoši vajadzībām mūsu pašreizējos apstākļos un paredzamajām izmaiņām nākotnē. Mūsu informācijas sistēmas atbalsta firmas kvalitātes vadības sistēmas darbību. Mūsu informācijas sistēmas var ietvert gan informācijas tehnoloģijas, piemēram, aparatūru un programmatūru, gan arī manuālus vai analogus procesus. Firma seko, lai nozīmīgi izdevumi saistībā ar informācijas sistēmām tiktu veikti tikai tad, ja vadība par tiem ir vienprātīgi vienojusies. Šajā nolūkā tiek sasaukta projekta darba grupa vai komiteja, kas seko, lai tiktu nodrošinātas firmas turpmākai darbībai nepieciešamie līdzekļi.

Nepārtraukta sistēmu attīstība, uzturēšana un modernizācija nodrošina lietotājiem aktuālu un noderīgu informāciju, tāpēc mūsu informācijas sistēmas tiek uzturētas un atjauninātas atbilstoši izmaiņām profesionālajā vidē un pieejamajās tehnoloģijās. Izmaiņas informācijas sistēmās tiek pārvaldītas un dokumentētas. Firma pastāvīgi rūpējas par sistēmu drošību, lai nodrošinātu, ka tiek pārvaldīti un līdz minimumam samazināti kibernetikas pārkāpumu un nesankcionētas piekļuves riski. Darbinieki tiek apmācīti un viņu darbības tiek uzraudzītas sistēmu drošības kontekstā. Politikas pārkāpumi tiek izmeklēti, un tiek veikti attiecīgi pasākumi.

Lai uzturētu un attīstītu lietotāju prasmes saistībā ar informācijas sistēmām, mēs kā prioritāti izvirzām nepārtrauktu/regulāru lietotāju apmācību par esošiem un jauniem informācijas sistēmu elementiem. Firma arī aicina darbiniekus sniegt atsauksmes par informācijas sistēmu un tehnoloģiju efektivitāti. Tiek veiktas pārbaudes, lai pārlicinātos, ka tehnoloģiju pakalpojumu kvalitāte atbilst firmas vajadzībām un nodrošina atbilstošu atdevi no ieguldījumiem.

#### Kultūra

Lai sekmētu kvalitātes vadības sistēmas darbību, firma atbalsta un veicina atbildīgu iekšējo kultūru, lai notiktu savstarpēja informācijas apmaiņa. Lai īstenotu šo mērķi, firma veicina tās resursu, tostarp informācijas sistēmu, efektīvu izmantošanu. Šai kultūrai ir nozīmīga loma firmas mērķu un stratēģiju kontekstā, kā arī ikgadējā darbinieku snieguma novērtējuma procesā, kura gaitā, tostarp, tiek izvērtēti darbinieka atbilstība un sniegtais atbalsts firmas kultūrai.

#### Komunikācija/saziņa

Firma nodrošina pozitīvu un informatīvu komunikācijas procesu ar iekšējām un ārējām personām. Firma atzīst, ka skaidra un kodolīga komunikācija profesionālā vidē laika gaitā ir jāattīsta. Apmācības komunikācijas jomā ir svarīgs mērķis izaugsmes procesā, un, ja tiek konstatēts, ka šajā jomā nepieciešami uzlabojumi, darbinieki tiek mudināti piedalīties atbilstošās apmācībās, kā arī tā tiek iekļauta darbinieku profesionālās izaugsmes plānā.

Komunikācijā firma izmanto dažādas metodes, piemēram, tiešu mutisku saziņu, politiku vai procedūru rokasgrāmatas, biļetenus, brīdinājumus, e-pasta ziņojumus, iekštīkla/intraneta vai citas tīmekļa lietojumprogrammas, apmācības, prezentācijas, sociālos medijus un tīmekļa pārraides. Nosakot vispiemērotāko(-ās) metodi(-es) un biežumu komunikācijai, firma var ņemt vērā šādus faktorus:

- auditorija, kurai paredzēta saziņa; un
- komunicējamās informācijas veids un steidzamība.

Dažos gadījumos firma var konstatēt, ka viena un tā pati informācija ir jākomunicē, izmantojot dažādas metodes, lai sasniegtu saziņas mērķi. Šādos gadījumos ir svarīgi, lai komunicētā informācija būtu konsekventa.

Veicot biržā reģistrētas sabiedrības finanšu pārskatu revīziju, atbildīgais partneris informē personas, kam uzticēta pārvalde, par to, kā kvalitātes vadības sistēma nodrošina konsekventu kvalitātes nodrošināšanu revīzijas darba uzdevumos. Šādu informēšanu veic, sarīkojot sanāksmi ar personām, kam uzticēta pārvalde, darba uzdevuma sākumā.

Firma var sazināties saistībā ar firmas kvalitātes vadības sistēmu ar dažādām citām ārējām personām. Komunikācijas veidu, laiku, apjomu un formātu nosaka revīzijas kvalitātes vadītājs atkarībā no attiecīgajiem apstākļiem.

Ārējā komunikācija saistībā ar firmas kvalitātes vadības sistēmu var ietvert atklātības ziņojumu vai revīzijas kvalitātes ziņojumu, tiešas sarunas ar ārējām personām, tostarp tiešas sarunas ar regulatoriem vai klienta uzņēmuma vadību un personām, kam uzticēta pārvalde, kā arī informācijas sniegšanu firmas tīmekļa vietnē vai sociālajos medijos.

Firmas mērķis ir veicināt vērtīgas un izsmeļošas informācijas apmaiņu par firmas kvalitātes vadības sistēmu ar ieinteresētajām personām vispiemērotākajā veidā. Ja tiesību aktos, noteikumos vai profesionālajos standartos nav noteiktas nekādas prasības saistībā ar ārējo komunikāciju, firma aņņemas proaktīvi sadarboties ar ārējām personām, lai labāk izprastu, kā firmas kvalitātes vadības sistēma atbilst profesionālajām prasībām un sniedz rezultātus ieinteresētām personām. Firma lielākā mērā sazinās ar personām, ar kurām tai ir biznesa vai saimniecisko darījumu attiecības, lai iegūtu atgriezenisko saikni par tās kvalitātes vadības sistēmu.

Mēs saprotam un atzīstam, ka informācijas atbilstības un uzticamības nodrošināšana prasa proaktīvu informācijas pārvaldību. Firmas pienākums ir arī veidot iekšējo kultūru, kas veicina dalīšanos ar informāciju un informācijas apmaiņu. Personāls saņem atzinību par savu ieguldījumu pildot pienākumus šajā jomā.

## 8.2. Firmas kultūras novērtējums - kvalitāte (aptaujas anketa)

### Ievērojiet!

Kultūra izpaužas tajā, kā mēs rīkojamies, un mūsu attieksmē.

Izmantojiet šo veidlapu, lai novērtētu savas firmas kultūru saistībā ar kvalitātes vadību un novērtētu, cik lielā mērā firmā tiek veicināta darbinieku līdzdalība. Tā jāaizpilda vienlaikus ar ikgadējo kvalitātes vadības sistēmas novērtējumu.

Šis novērtējums ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.



Individuāli praktizējošam grāmatvedim šis novērtējums var nebūt nepieciešams.

		A	B	C	D
		Piekrītu	Daļēji piekrītu	Daļēji nepiekrītu	Nepiekrītu
1.	Jaunas idejas tiek atbalstītas un ir vēlamas				
2.	Veicot darba procedūras, ir iespējama atbilstoša elastība rīcībā				
3.	Vadība bieži izmēģina jaunas metodes un paņēmienus				
4.	Darbiniekiem patīk ierosināt labākus veidus, kā darot darbu panākt vēlamo rezultātu				
5.	Darbinieki var droši un atklāti paust savu viedokli				
6.	Firma ar darbiniekiem ir atklāta un pārredzama				
7.	Svarīga informācija tiek paziņota savlaicīgi				
8.	Vadība savā komunikācijā parasti ir atklāta un godīga				
9.	Vadītāji ir ieinteresēti uz klausīt darbinieku viedokli				
10.	Pienākums/atbildība par izmaksu kontroli ir visiem darbiniekiem un partneriem				
11.	Katram darbiniekam ir būtiska ietekme uz izmaksām, kvalitāti un produktivitāti				
12.	Pastāv daudz iespēju uzlabot produktu (vai pakalpojumu) kvalitāti				
13.	Tiešiem vadītājiem ir svarīga kvalitāte un tie rūpējas par darba kvalitāti				
14.	Darbinieki ir patiesi ieinteresēti strādāt kvalitatīvi				
15.	Darbinieki bieži strādā komandās vai grupās				
16.	Dalīšanās informācijā notiek ar uzticību un pašāvēību				
17.	Vadītāji bieži iesaista darbiniekus lēmumu pieņemšanā				
18.	Struktūrvienību sadarbība kopumā ir laba				
19.	Cilvēki ir draudzīgi un izpalīdzīgi				
20.	Attiecības starp vadību un darbiniekiem ir labas				
21.	Vairāk pieredzējušie darbinieki cenšas palīdzēt jaunajiem darbiniekiem iejusties				
22.	Šķiet, ka cilvēki labi sadarbojas				
23.	Darba mērķi vai darba izpildes standarti ir skaidri un saprotami				
24.	Vadītāji precīzi izskaidro, kas no jums tiek gaidīts				
25.	Pārsvārā darba mērķi vai standarti ir reālistiski un sasniedzami				
26.	Darbiniekiem pasaka/paskaidro par to, cik labi viņiem veicas darbā				
27.	Darbinieka snieguma novērtēšanas informācija ir diezgan precīza/skaidra				
28.	Motivācijas pamatā nav atbildība un sodi				
29.	Darbinieki saņem atzinību par labi paveiktu darbu				

		A Piekrītu	B Daļēji piekrītu	C Daļēji nepiekrītu	D Nepiekrītu
30.	Tiešie vadītāji palīdz darbiniekiem gūt gandarījumu darba procesā				
31.	Darbinieki ir motivēti iegūt sava snieguma novērtējumu virs vidējā				
32.	Vadība ir atvērta pārmaiņām				
33.	Jaunas un noderīgas idejas tiek pieņemtas ar atvērtu attieksmi				
34.	Darbinieki var brīvi apstrīdēt darba metodes				
35.	Lielākā daļa darbinieku labprāt vēlas izmēģināt jaunas metodes				
36.	Pārmaiņas tiek pieņemtas kā standarta prakse				
37.	Pirms risinājumu meklēšanas tiek apzināti problēmu cēloņi				
38.	Rīkojoties pārdomāti, varam novērst saimnieciskās darbības problēmas				
39.	Vadība izmanto efektīvas problēmu risināšanas metodes				
40.	Ir skaidri noteikta atbildība par pieņemtajiem lēmumiem				

Norādījumi vērtēšanai. "A" atbilde ir vienlīdzīga 4 punktiem, "B" atbilde — 3 punktiem, "C" atbilde — 2 punktiem un "D" atbilde — 1 punktam. Par kultūru, kas veicina darbinieku līdzdalību/iesaistīšanos, liecina KOPĒJAIS KULTŪRAS PUNKTU SKAITS 120 vai vairāk. Ja kādas kategorijas (piemēram, radošās vides, saziņas) vidējais rādītājs ir zemāks par 3 punktiem, tas liecina par trūkumiem šajā jomā.

Radošā vide/klimats (1.-4. jautājums)	
Kategorijas vērtējums	

Komunikācija/Saziņa (5.-9. jautājums)	
Kategorijas vērtējums	

Produktivitātes izpratne/apziņa (10.-14. jaut.)	
Kategorijas vērtējums	

Vide, kas veicina līdzdalību (15.-17. jautājums)	
Kategorijas vērtējums	

Starppersonu attiecības (18.-22. jautājums)	
Kategorijas vērtējums	

Mērķi un standarti (23.-27. jautājums)	
Kategorijas vērtējums	

Motivācija (28.-31. jautājums)	
Kategorijas vērtējums	

Pārmaiņas (32.-36. jautājums)	
Kategorijas vērtējums	

Problēmu risināšana (36.-40. jautājums)	
Kategorijas vērtējums	





Kategorija	Vērtējums
Radošā vide/klimats	
Komunikācija/sazināšanās	
Produktivitātes izpratne/apziņa	
Vide, kas veicina līdzdalību	
Starppersonu attiecības	
Mērķi un standarti	
Motivācija	
Pārmaiņas	
Problēmu risināšana	
<b>KOPĒJAIS KULTŪRAS PUNKTU SKAITS</b>	



Veicamās darbības:



# 9. PĀRRAUDZĪBA UN TRŪKUMU NOVĒRŠANA

## 9.1. Pārraudzības un trūkumu novēršanas procesa vadlīnijas

<p><b>Ievērojiet!</b></p>	<p>Tālāk sniegtā informācija palīdzēs jūsu firmai dokumentēt pārraudzības un trūkumu novēršanas politiku, procesus un procedūras, lai nodrošinātu atbilstību <b>1. SKVS 35.</b> punkta prasībām:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sniegt būtisku, uzticamu un savlaicīgu informāciju par kvalitātes vadības sistēmas veidu, ieviešanu un darbību;</li> <li>• veikt atbilstošas darbības ar mērķi reaģēt uz identificētajiem trūkumiem tā, lai tie tiktu savlaicīgi novērsti.</li> </ul>
	<p><b>1. posms. Izmantojiet pārraudzības un trūkumu novēršanas vajadzībām dokumentu paraugus, lai ieviestu savai firmai pielāgotus pasākumus</b></p> <p>Paziņojums par pārraudzības un trūkumu novēršanas politiku <a href="#">[9.2]</a> palīdz dokumentēt pārraudzības un trūkumu novēršanas pasākumu izstrādi un ieviešanu firmā, tostarp arī uzraugošus pasākumus pār pārraudzības un trūkumu novēršanas procesu.</p> <p>Turpmākajos ilustratīvajos dokumentos ir apkopota informācija par firmas kvalitātes vadības sistēmas izstrādi, ieviešanu un efektivitāti, kas var palīdzēt identificēt konstatējumus un/vai trūkumus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">9.3. Darba uzdevuma pārbaudes veidlapa</a></li> <li>• <a href="#">9.4. Kvalitātes vadības sistēmas novērtējuma veidlapa</a></li> <li>• <a href="#">9.5. Klientu sūdzību izskatīšanas veidlapa</a></li> <li>• <a href="#">6.6. Darba uzdevuma kvalitātes pārbaudes veidlapa (obligāti)</a></li> </ul> <p><b>1. SKVS 37.</b> punktā ir norādīti faktori, kas var ietekmēt firmas nepieciešamo pārraudzības pasākumu veidu, laiku un apjomu.</p>
	<p><b>2. posms. Izvērtējiet konstatējumus, lai noteiktu, vai pastāv trūkumi</b></p> <p>Izmantojiet konstatējumu reģistru <a href="#">[9.6]</a>, lai apkopotu konstatējumus par katru firmas veikto pārraudzības pasākumu. Novērtējiet ietekmi uz kvalitātes vadības sistēmu, lai noteiktu, vai pastāv trūkumi (viens un tas pats trūkums var attiekties uz vairākiem konstatējumiem).</p> <p>Novērtējot konstatējumus, pielietojiet profesionālo spriedumu un apsveriet ietekmi uz šādiem aspektiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kvalitātes mērķi;</li> <li>• kvalitātes riski;</li> <li>• atbildes pasākumi;</li> <li>• citi kvalitātes vadības sistēmas aspekti.</li> </ul>
	<p><b>3. posms. Novērtējiet identificēto trūkumu nopietnību/smagumu un mērogu/izplatību</b></p> <p>Izmantojot trūkumu novērtēšanas darblapu <a href="#">[9.7]</a>, firma var veikt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trūkumu cēloņu analīzi; un</li> <li>• trūkumu ietekmes novērtējumu uz kvalitātes vadības sistēmu.</li> </ul>
	<p><b>4. posms. Dokumentējiet izvērtēto trūkumu novēršanas pasākumus</b></p> <p>Nosakiet atbilstošus pasākumus trūkumu labošanai, kas novērš 3. posmā identificētos pamatcēloņus.</p>

	<p><b>5. posms. Sagatavojiet un izplatiet atbilstošus paziņojumus</b></p> <p>Lai nodrošinātu atbilstību <b>1. SKVS</b> 46. punktam, personai(-ām), kurai(-ām) uzticēta operatīvā atbildība par pārraudzības un trūkumu novēršanas procesu, ir jādara zināma šāda informācija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• īstenoto pārraudzības pasākumu apraksts;</li> <li>• identificētie trūkumi, tostarp šādu trūkumu nopietnība/smagums un mērogs/izplatība; un</li> <li>• koriģējošie pasākumi trūkumu novēršanai.</li> </ul> <p>darba uzdevumu grupām un attiecīgos gadījumos citām personām, kas darbojas kvalitātes vadības sistēmas kontekstā, lai tās varētu nekavējoties un atbilstīgi rīkoties saskaņā ar saviem pienākumiem (<b>1. SKVS</b> 47. punkts).</p>
	<p><b>6. posms. Izvērtējiet koriģējošo pasākumu efektivitāti un nosakiet, vai ir nepieciešama turpmāka rīcība</b></p> <p>Personai [-ām], kam ir uzticēta operatīvā atbildība par pārraudzības un trūkumu novēršanas procesu, ir jānovērtē koriģējošo pasākumu ieviešanas efektivitāte un, pamatojoties uz šo izvērtējumu, ir jāveic atbilstoši pasākumi.</p> <p>Pēc tam, kad koriģējošais pasākums kvalitātes vadības sistēmas kontekstā ir darbojies pietiekami ilgu laiku, izmantojiet Trūkumu novērtēšanas darblapas <a href="#">[9.7]</a> sadaļu “Koriģējošā pasākuma efektivitātes novērtēšana”, lai dokumentētu ieviestā koriģējošā pasākuma veida, ieviešanas un efektivitātes novērtējumu. Šo sadaļu var aizpildīt dažādos laikos par katru ieviesto koriģējošo pasākumu.</p> <p><b>1. SKVS</b> 44. punktā noteikts, ka var būt nepieciešams ieviest papildu pasākumus, ja tiek konstatēts, ka koriģējošais pasākums pienācīgi nenovērš identificētā trūkuma pamatcēloni.</p>

## 9.2. Paziņojums par pārraudzības un trūkumu novēršanas politiku

### Ievērojiet!

Šis paziņojums par politiku ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

### Pārraudzība

Nosakot ar kvalitātes vadības sistēmu saistīto pārraudzības pasākumu veidu, laiku un apjomu, tiek ņemti vērā šādi aspekti:

- kvalitātes risku vērtējuma pamatojums/iemesli;
- atbildes pasākumu veids;
- firmas risku izvērtēšanas procesa un pārraudzības un trūkumu novēršanas procesa struktūra;
- izmaiņas kvalitātes vadības sistēmā.

Personām, kas veic pārraudzības pasākumus, ir jāpiemīt nepieciešamajai kompetencei un spējām, tostarp pietiekamiem laika resursiem, lai efektīvi īstenotu pārraudzības pasākumus.

Visus darba uzdevumus pirms ziņojuma izsniegšanas klientam pārskata atbildīgais partneris. Šis pārskatīšanas gaitā atbildīgais partneris pārliecinās arī, vai ir ievērotas firmas kvalitātes vadības sistēmas prasības. Ja darba uzdevuma pārskatīšanas laikā tiek konstatētas problēmas vai atklātas kļūdas, sistēma tiek pārbaudīta un tiek veiktas praktiskas izmaiņas, lai samazinātu līdzīgu kļūdu risku nākotnē. Ja šādu izmaiņu rezultātā tiek veidotas jaunas prasības, kas jāievēro darbiniekiem, tiek organizētas attiecīgas apmācības saistībā ar pārraudzības pasākuma laikā konstatētajiem jautājumiem.

### Pārraudzības pasākumi

- Kultūras novērtējums, fokusējot uzmanību uz firmas apņemšanos nodrošināt kvalitāti [\[8.2. Firmas kultūras novērtējums — kvalitāte\]](#).
- Ik ceturksni persona, kurai uzticēta operatīvā atbildība par kvalitātes vadības sistēmu, kopā ar revīzijas kvalitātes vadītāju veic neformālu firmas darba novērtējumu. Tas tiek apspriests ar attiecīgajiem darba grupas dalībniekiem darba grupas sanāksmēs, un tiek īstenoti atbilstoši turpmākie pasākumi.
- Pabeigto darba uzdevumu pārbaude — katram partnerim vismaz reizi trijos gados tiek veikta pabeigta darba uzdevuma dokumentācijas pārbaude. Šādu pārbaudi nedrīkst veikt attiecīgā darba uzdevuma darba grupas dalībnieki vai darba uzdevuma kvalitātes pārraugi.
- Firma ir pakļauta uzraudzībai un pārbaudēm arī no *[ierakstīt profesionālās grāmatvedības organizācijas nosaukumu]*. Firma ir pretimnākoša un atbalsta šo procesu.

### Trūkumu novēršana

Revīzijas kvalitātes vadītājs izvērtē pārraudzības pasākumu rezultātā iegūtos/fiksētos konstatējumus, lai noteiktu, vai pastāv trūkumi. Identificēto trūkumu nopietnību/smagumu un mērogu/izplatību novērtē, izpētot identificēto trūkumu pamatcēloņus un novērtējot identificēto trūkumu ietekmi uz kvalitātes vadības sistēmu gan katram atsevišķi, gan kopumā.

Tiek izstrādāti un ieviesti koriģējošie pasākumi identificēto trūkumu novēršanai, kas vērsti uz izanalizētajiem trūkumu pamatcēloņiem. Tiek nozīmētas konkrētas atbildīgās personas par koriģējošiem pasākumiem, noteikti īstenošanas termiņi, kā arī tiek noteikti kritēriji pasākumu efektivitātes izvērtēšanai un tas, kā efektivitāte tiks izvērtēta. Ja konstatējumi liecina, ka nepieciešamas būtiskas izmaiņas, var tikt izstrādāti rīcības plāni, lai nodrošinātu koriģējošo pasākumu efektīvu ieviešanu.

Revīzijas kvalitātes vadītājs novērtē, vai koriģējošie pasākumi ir atbilstoši izstrādāti, lai novērstu identificētos trūkumus un ar tiem saistītos pamatcēloņus, un nosaka vai pasākumi ir ieviesti. Revīzijas kvalitātes vadītājs novērtē arī to, vai koriģējošie pasākumi, kas ieviesti, lai novērstu iepriekš identificētos trūkumus, ir bijuši efektīvi.

Ja novērtējums liecina, ka koriģējošie pasākumi netika atbilstoši izstrādāti un ieviesti vai nebija efektīvi, revīzijas kvalitātes vadītājs attiecīgi rīkojas, lai izvērtētu, vai koriģējošie pasākumi ir atbilstoši modificēti tā, lai tie būtu efektīvi.

Ja konstatējumi liecina, ka kāda darba uzdevuma laikā nav bijušas veiktas nepieciešamās procedūras, firma veic atbilstošus pasākumus, lai nodrošinātu atbilstību piemērojamiem revīzijas un apliecinājuma, kā arī profesionālajiem un ētikas standartiem un attiecīgajām normatīvajām prasībām. Ja izsniegtais ziņojums tiek atzīts par neatbilstīgu, firma apsver iespējamās sekas un veic atbilstošus pasākumus, tostarp, apsver nepieciešamību konsultēties ar juristu.

Revīzijas kvalitātes vadītājs savlaicīgi informē personu, kurai uzticēta galīgā atbildība un pienākumi par kvalitātes vadības sistēmu, par īstenoto pārraudzības pasākumu veidu, identificētajiem trūkumiem, tostarp šo trūkumu nopietnību/smagumu un izplatību, un koriģējošajiem pasākumiem identificēto trūkumu novēršanai. Firma šo pašu informāciju izziņo arī darba uzdevumu grupām, lai tās dalībnieki varētu tūlītēji un atbilstoši rīkoties atbilstoši saviem pienākumiem.

### Sūdzības un apsūdzības

Firma nopietni izvērtē visas sūdzības un apsūdzības par to, ka darbs nav bijis veikts saskaņā ar piemērojamajiem revīzijas un apliecinājuma, profesionālajiem un ētikas standartiem un attiecīgajām normatīvajām prasībām, vai arī par to, ka ir pārkāptas firmas politikas vai procedūras. Saņemtas sūdzības jāpārrunā ar klientu un to izmeklēšana ir jāveic tādām partnerim, kas nav iesaistīts konkrētajā darba uzdevumā. Tā kā mūsu firma ir neliela, tad sūdzību, kas tiek atzītas par nopietnām, izvērtēšanu mēs uzticam konsultantam vai citai firmai. To, vai sūdzība uzskatāma par nopietnu, izvērtē vadošais partneris.

Ir jācenšas ātri panākt risinājumu, un klients ir jāinformē par risinājuma virzību.

Katra saņemtā formālā sūdzība tiek izskatīta, lai noteiktu, vai firmas kvalitātes vadības sistēmā pastāv trūkumi, kas ir jānovērš.

Lai konkrēto jautājumu atrisinātu pēc iespējas efektīvāk, tiek aizpildīta klienta sūdzību izskatīšanas veidlapa [\[9.5. Klientu sūdzību izskatīšanas veidlapa\]](#).

Ja nepieciešams, tiek informēti profesionālās civiltiesiskās atbildības apdrošinātāji.

Darbinieki var brīvi paust bažas atbildīgajam partnerim vai vadošajam partnerim, nebaidoties no represijām. Vadošajam partnerim ir uzticēta galīgā atbildība par kvalitāti firmā.

### Novērtēšana

Persona, kurai ir uzticēta galīgā atbildība un pienākumi par kvalitātes vadības sistēmu, katru gadu novērtē kvalitātes vadības sistēmu (pirmoreiz tas tiek paveikts līdz 2023. gada 15. decembrim un pēc tam katru gadu) un dokumentē secinājumus [\[9.4. Kvalitātes vadības sistēmas novērtējums\]](#). Pēc šāda novērtējuma sagatavošanas, saskaņā ar 1. SKVS 54. punktu tiek izdarīti secinājumi par to, vai kvalitātes vadības sistēma firmai sniedz pietiekamu pārlicību par to, ka kvalitātes vadības mērķi tiek sasniegti. Ja pārraudzības pasākumu rezultātā ir identificēti trūkumi un/vai nav iegūta pietiekama pārlicība, tiek veikti turpmāki pasākumi saskaņā ar 1. SKVS 55. punktu.

Firmai/direktoru valdei periodiski jāveic snieguma/veikuma novērtējumi:

- personai [-ām], kam uzticēta galīgā atbildība un pienākumi par kvalitātes vadības sistēmu; un
- revīzijas kvalitātes vadītājam.

Veicot šo personu snieguma/veikuma novērtējumus ir jāņem vērā ikgadējais kvalitātes vadības sistēmas novērtējums.



Individuāli praktizējoša grāmatveža snieguma/veikuma novērtēšana jāuztic ārējam pakalpojumu sniedzējam. Mazākas firmas arī šāda snieguma novērtējuma veikšanai var piesaistīt pakalpojumu sniedzēju, vai tās var vadīties pēc firmas pārraudzības pasākumu rezultātiem, lai novērtētu attiecīgās personas darbu/sniegumu.

### 9.3. Darba uzdevuma pārbaudes veidlapa

#### Ievērojiet!

Darba uzdevuma darba dokumentu faila pārbaude ir jādokumentē, lai varētu pierādīt, ka šādā pārbaude ir veikta. Šo veidlapu varat izmantot, lai skaidri fiksētu visus pārbaudes gaitā radušos jautājumus un to, ka tie ir atrisināti. Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.



Individuāli praktizējošam grāmatvedim šī veidlapa var nebūt nepieciešama.

Gada/perioda beigas:

Klients:

#### Tikšanās laikā izdarītās piezīmes:

Pārbaudes laikā fiksētais konstatējums/jautājums	Atbildes pasākums	Atrisināts/Noskaidrots

Partnera paraksts kā pabeigts (visi jautājumi ir atrisināti):

Datums:

## 9.4. Kvalitātes vadības sistēmas novērtējuma veidlapa

### Ievērojiet!

Personai, kurai uzticēta galīgā atbildība un pienākumi par kvalitātes vadības sistēmu, vismaz reizi gadā ir jāveic kvalitātes vadības sistēmas novērtējums saskaņā ar **1. SKVS 53.** punktu.

Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

### Novērtēšanas anketa

Ziņojums pamatā ietver atbildes uz zemāk norādītajiem jautājumiem.

Katram jautājumam, uz kuru atbilde ir "nē", norādiet savus novērojumus, secinājumus un ieteikumus (ja nepieciešams).

		Jā	Nē	N/A	Veicamās darbības
1.	Vai personai, kam uzticēta operatīvā atbildība par kvalitātes vadības sistēmu ir iespēja tieši sazināties ar personām, kam uzticēta galīgā atbildība un pienākumi par kvalitātes vadības sistēmu? ( <b>1. SKVS 22.</b> punkts)				
2.	Vai galīgā atbildība un pienākumi, kā arī operatīvā atbildība par kvalitātes vadības sistēmu ir uzticēta personai, kurai ir atbilstoša pieredze, zināšanas, ietekme un pilnvaras firmā, kā arī pietiekami laika resursi uzticēto pienākumu pildīšanai, un vai šī persona apzinās tai uzticētos pienākumus un ir uzņēmies atbildību par to izpildi? ( <b>1. SKVS 20.</b> punkts)				
3.	Vai firmā ir dokumentēta firmas kvalitātes vadības sistēma? ( <b>1. SKVS 57.</b> punkts)				
4.	Vai kvalitātes vadības sistēmas dokumentācija visos attiecināmajos aspektos atbilst <b>1. SKVS</b> prasībām? ( <b>1. SKVS 58.</b> , <b>60.</b> punkts): starp citām 1.SKVS izklāstītajām prasībām, tajā jābūt noteiktiem firmas kvalitātes mērķiem, kvalitātes riskiem un atbildes pasākumiem.				
5.	Vai, izvērtējot dokumentētās kvalitātes vadības sistēmas atbilstību <b>1. SKVS</b> prasībām, par šāda izvērtējuma rezultātiem ir informēta [-s] persona [-s], kas firmā ir atbildīga [-s] par kvalitātes vadības sistēmu (ieskaitot detalizētu informēšanu par trūkumiem un neatbilstībām politikās, procedūrās un dokumentācijā)?				
6.	Vai reizi trīs gados ir pārbaudīts vismaz viens katra atbildīgā partnera pabeigts darba uzdevums? ( <b>1. SKVS 38c</b> punkts)				
7.	Attiecībā uz pārbaudītajiem pabeigtajiem darba uzdevumiem, vai jūs (kā atbildīgais par pārraudzību) pārliecinājāties, ka pārbaudes veicējs nav bijis ne attiecīgās darba grupas dalībnieks, ne attiecīgā darba uzdevuma kvalitātes pārraugis?				
8.	Vai tika konstatēti sistemātiski, atkārtoti vai citādā ziņā nozīmīgi trūkumi, attiecībā uz kuriem nekavējoties jārikojas?				
9.	Vai ir pierādījumi, ka firmas izsniegtais ziņojums varētu būt bijis neatbilstošs?				
10.	Vai ir pierādījumi, par to, ka nav veiktas nepieciešamās darba uzdevuma procedūras?				
11.	Vai par visiem trūkumiem ir rakstiski ziņots personai, kam uzticēta galīgā atbildība un pienākumi par firmas kvalitātes vadības sistēmu? ( <b>1. SKVS 46b</b> punkts)				
12.	Vai ir noskaidroti visu nozīmīgo trūkumu cēloņi/iemesli? ( <b>1. SKVS 41a</b> punkts)				
13.	Vai attiecībā uz pārbaudītajiem darba dokumentu failiem ir aizpildīti un dokumentācijā saglabāti atbilstoši pārbaudes kontrolesaraksti ("čeklisti") ?				
14.	Vai pastāv pierādījumi, kas apliecina, ka persona, kam piešķirta galīgā atbildība par kvalitātes vadības sistēmu vismaz reizi gadā ir informējusi atbilstošos partnerus un citas personas par iepriekšējā gadā veiktajām pārraudzības procedūrām, par to rezultātā izdarītajiem secinājumiem, kā arī par jebkādiem sistemātiskiem, atkārtotiem vai citādā ziņā nozīmīgiem konstatētajiem trūkumiem un pasākumiem, kas veikti, lai šādus trūkumus novērstu? ( <b>1. SKVS 55b</b> )ii) punkts)				

## Kvalitātes vadības sistēmas novērtējuma ziņojums

Pārbaude veikta laika posmā no (sākuma datums) līdz (beigu datums)

Aplūkotais periods: no (sākuma datums) līdz (beigu datums)

### Secinājums [Izvēlieties vienu]:

- a) *kvalitātes vadības sistēma sniedz firmai pietiekamu pārlicību par to, ka kvalitātes vadības sistēmas mērķi tiek īstenoti;*
- b) *izņemot jautājumus, kas saistīti ar identificētiem trūkumiem, kuru ietekme uz kvalitātes vadības sistēmas veidu, ieviešanu un darbību ir smaga, bet ne plaša/visaptveroša, kvalitātes vadības sistēma sniedz firmai pietiekamu pārlicību par to, ka kvalitātes vadības sistēmas mērķi tiek īstenoti; vai*
- c) *kvalitātes vadības sistēma nesniedz firmai pietiekamu pārlicību par to, ka kvalitātes vadības sistēmas mērķi tiek īstenoti.*

### Secinājumu pamatojums

1. Galīgā atbildība un pienākumi, kā arī operatīvā atbildība par kvalitātes vadības sistēmu firmā [ir/nav] piešķirta personām, kurām firmā ir atbilstoša pieredze, zināšanas, ietekme un pilnvaras, un kurām ir pietiekami laika resursi, lai pildītu tām uzticētos pienākumus; attiecīgās personas izprot tām uzticētās lomas un atbildību par attiecīgo pienākumu izpildi.

*(Ja secinājums ir negatīvs, paskaidrojiet sīkāk.)*

2. Firmā [ir/nav] pieejama rakstiska kvalitātes vadības rokasgrāmata (KVR) un/vai rakstiskas kvalitātes vadības politikas un procedūras.

*(Ja secinājums ir negatīvs, paskaidrojiet sīkāk.)*

3. Manuprāt, rakstiskās kvalitātes vadības rokasgrāmatas (KVR) saturs visos būtiskajos aspektos [atbilst/neatbilst] **1. SKVS** prasībām.

*(Ja secinājums ir negatīvs, paskaidrojiet sīkāk.)*

4. Firmas KVR [tika/netika] konstatēti trūkstošas vai neatbilstīgas politikas, procedūras un/vai dokumenti.

*(Ja secinājums ir negatīvs, paskaidrojiet sīkāk.)*

5. Es [ieguvu/neieguvu] pierādījumus, kas apliecina, ka persona, kam piešķirta galīgā atbildība un pienākumi par kvalitātes vadības sistēmu vismaz reizi gadā ir informējusi atbilstošos partnerus un citas personas par iepriekšējā gadā veiktajām pārraudzības procedūrām, par to rezultātā izdarītajiem secinājumiem, kā arī par jebkādiem sistemātiskiem, atkārtotiem vai citādā ziņā nozīmīgiem konstatētajiem trūkumiem un pasākumiem, kas veikti, lai šādus trūkumus novērstu.

*(Ja secinājums ir negatīvs, paskaidrojiet sīkāk.)*

6. Ik pēc trīs gadiem ir ticis pārbaudīts vismaz viens katra partnera pabeigts darba uzdevuma fails.

Saistībā ar pārbaudītajiem darba uzdevumiem, apliecinu, ka pārbaudes veicējs nav bijis attiecīgo darba uzdevumu darba grupas dalībnieks, kā arī nav darbojies attiecīgo darba uzdevumu darba kvalitātes pārbauga lomā.

*(Raksturojiet katru pārbaudei atlasīto darba uzdevumu (norādot atbildīgā partnera vārdu, uzvārdu, darba uzdevuma veidu, klienta nosaukumu un pārskatu perioda beigu datumu).)*

7. Darba uzdevumos [tika/netika] konstatēti sistemātiski, atkārtoti vai citādā ziņā nozīmīgi trūkumi, attiecībā uz kuriem būtu nekavējoties jārīkojas.

*(Raksturojiet konstatētos trūkumus.)*

8. [Tika/netika] konstatēti pierādījumi, kas liecina, ka kāds no firmas izsniegtajiem ziņojumiem varētu būt bijis neatbilstošs.

*(Raksturojiet pierādījumus, kas liecina, ka sagatavotais ziņojums varētu nebūt atbilstīgs.)*

9. [Tika/netika] konstatēti pierādījumi, kas liecina, ka nav veiktas standartos noteiktās vai firmā ieviestās darba uzdevuma procedūras.

*(Raksturojiet pierādījumus, kas liecina, ka nav veiktas nepieciešamās procedūras, tostarp sniedziet atsauci uz attiecīgajām prasībām.)*

10. Par visiem pārbaudes gaitā konstatētajiem trūkumiem esmu ziņojis personai, kurai piešķirta galīgā atbildība un pienākumi par kvalitātes vadības sistēmu.

11. Attiecībā uz pārbaudītiem darba uzdevumu failiem ir aizpildīti un dokumentācijā saglabāti pārbaudes kontrolsaraksti ("čeklisti") un tie ir pievienoti pielikumā šim ziņojumam.



## 9.5. Klienta sūdzību izskatīšanas veidlapa

### Ievērojiet!

Firmai ir pienākums atbilstoši izskatīt sūdzības un apsūdzības, lai nodrošinātu atbilstību **1. SKVS 34c)** apakšpunkta prasībām.

Šī veidlapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.



Individuāli praktizējošam grāmatvedim šī veidlapa var nebūt nepieciešama.

Gada/perioda beigas:	Datums:
Klients:	Partneris, kas izskata sūdzību:

Detalizēta informācija par sūdzību
Klienta pausto bažu ietekme
Veiktie pasākumi un apsvērumi saistībā ar ziņošanu vadošajam partnerim vai personai, kurai piešķirta galīgā atbildība par kvalitāti.
Risinājums, par kuru panākta vienošanās ar klientu/paziņots klientam
Vai jāinformē profesionālās civiltiesiskās atbildības apdrošinātāji? JĀ/NĒ
<i>(Šeit norādiet iemeslus)</i>
Vai tika konstatēti sistēmas trūkumi? JĀ/NĒ
<i>(Šeit norādiet uzlabojumus)</i>

Jautājums atrisināts; paraksts:	Datums:
---------------------------------	---------

## 9.6. Konstatējumu reģistrs

<b>Ievērojiet!</b>	<p>Šis reģistrs ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem. Šajā konstatējumu reģistrā varat apkopot katra firmas veiktā pārraudzības pasākuma rezultātā konstatētos faktus.</p>
	<p>Piezīme: Saskaņā ar <b>1. SKVS 45.</b> punktu konstatējot, ka nav izpildītas visas nepieciešamās darba uzdevuma procedūras, firmai ir:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atbilstoši jārikojas, lai nodrošinātu atbilstību piemērojamajiem revīzijas un apliecinājuma, profesionālajiem un ētikas standartiem un attiecīgajām normatīvajām prasībām; un</li> <li>• jāapsver, kādu ietekmi izraisa izsniegts neatbilstošs ziņojums (ja atbilstoši) un jāveic atbilstošas darbības, tostarp jāapsver, vai nepieciešama juridiska konsultācija.</li> </ul>

#	Konstatējuma apraksts	Datums	Darba uzdevums (ja attiecas)	Avots	Ietekmes uz kvalitātes vadības sistēmu novērtējums	Atsauce/ Reference uz trūkumu	Komentāri
1.						TR1	

## 9.7. Trūkumu novēršanas darba lapa

### Ievērojiet!

Šī darba lapa ir jāpielāgo jūsu firmas raksturīgajām iezīmēm un apstākļiem.

### Trūkumu novēršanas darblapa

Trūkuma atsauce/reference	Atsauce uz konstatējumu reģistrā atzīmētajiem faktiem [9.6].	TR1
Kopsavilkums par trūkumu	Sīkāka informācija par trūkumu	
Aizpilda	Personas vārds, uzvārds, kura aizpilda šo darba lapu	

#### A. Novērtējiet identificēto trūkumu nopietnību/smagumu un mērogu/izplatību

Saskaņā ar **1. SKVS** 41. punktu firmām ir jānovērtē trūkumu nopietnība/smagums un mērogs/izplatība šādi:

1. izpētot/analizējot identificēto trūkumu pamatcēloņus; un
2. novērtējot trūkuma ietekmi individuāli un kopumā uz kvalitātes vadības sistēmu.

#### 1. Pamatcēloņu/cēloņu analīze

Pētīt/analizēt trūkumu pamatcēloņus, lai noteiktu atbilstošus koriģējošos pasākumus, ņemiet vērā:

- kvalitātes vadības sistēmas aspekta veidu un ieviešanu;
- pamatcēloņu izpēti/analīzes procesu;
- pamatojošos faktorus/iesmeslus, kas veicinājuši trūkumu rašanos;
- kompensējošos faktorus, kas varētu būt mazinājuši ietekmi uz kvalitātes vadības sistēmu.

#### 2. Trūkuma ietekmes novērtējums uz kvalitātes vadības sistēmu

Veicot trūkuma ietekmes novērtējumu, jāņem vērā:

- kvalitātes vadības sistēmas aspekti, kurus ietekmējuši konkrētie trūkumi, t. i., kvalitātes mērķi, kvalitātes risks, atbildes pasākumi uz riskiem;
- trūkumu būtība un tas, vai tie jau iepriekš ir konstatēti citos darba uzdevumos un/vai saistībā ar citiem kvalitātes vadības sistēmas aspektiem.

## B. Trūkumu novēršana

Saskaņā ar 1. SKVS 42.–43. punktu firmām lai novērstu identificētos trūkumus ir jāizstrādā un jāveic koriģējošie pasākumi, kas reaģē atbilstoši pamatcēloņu analīzes rezultātiem. Personai, kam uzticēta operatīvā atbildība par pārraudzības un trūkumu novēršanas procesu, novērtē, vai koriģējošie pasākumi:

- ir atbilstoši izstrādāti, lai spētu novērst identificētos trūkumus un to pamatcēloņus, un vai tie ir tikuši ieviesti; un
- kuri ir ieviesti, lai novērstu iepriekš konstatētos trūkumus ir efektīvi (skat. tālāk D punktā koriģējošo pasākumu efektivitātes novērtējumu).

<b>Koriģējošais pasākums/darbība</b>	<i>Aprakstiet trūkumu novēršanai nepieciešamo koriģējošo pasākumu/darbību.</i>
<b>Koriģējošo pasākumu novērtējums</b>	<i>Novērtējiet, vai koriģējošais pasākums ir piemērots un vai tas novērš identificētos pamatcēloņus/cēloņus.</i>
<b>Izpildes termiņš</b>	<i>Datums, kurā pasākums jāievieš</i>
<b>Efektivitātes novērtēšanas datums</b>	<i>Datums ar kuru ieviešanas efektivitāte jānovērtē</i>
<b>Atbildīgā persona</b>	<i>Norādiet personu, kas atbildīga par pasākuma/darbības veikšanu</i>

## C. Komunikācija/Saziņa

Lai nodrošinātu atbilstību 1. SKVS 46. punktam, personai, kurai uzticēta operatīvā atbildība par pārraudzības un trūkumu novēršanas procesu, ir jāpaziņo/jākomunicē:

- veikto pārraudzības pasākumu apraksts;
- identificētie trūkumi, tostarp šādu trūkumu nopietnība/smagums un mērogs/izplatība; un
- koriģējošie pasākumi

personai, kam uzticēta galīgā atbildība par kvalitātes vadības sistēmu, kā arī personai, kam uzticēta operatīvā atbildība par kvalitātes vadības sistēmu, un darba uzdevumu grupām un citām personām, kas darbojas kvalitātes vadības sistēmas ietvaros, lai attiecīgās personas varētu tūlītēji un atbilstoši rīkoties saskaņā ar saviem pienākumiem.

Zemāk dokumentējiet pierādījumus, kas apliecina šo komunikācijas prasību izpildi.

Persona, kurai paziņots/komunicēts	Galvenie paziņotie/komunicētie jautājumi	Komunikācijas datums
<i>[Norādīt vārdu, uzvārdu un amatu] Persona, kurai piešķirta galīgā atbildība un pienākumi par kvalitātes vadības sistēmu</i>		
<i>[Norādīt vārdu, uzvārdu un amatu] Persona, kurai uzticēta operatīvā atbildība par kvalitātes vadības sistēmu</i>		
<i>[ierakstīt vārdu, uzvārdu un amatu] Darba uzdevuma grupa un citas personas</i>		

## D. Koriģējošo pasākumu efektivitātes novērtējums

To aizpilda persona, kurai uzticēta operatīvā atbildība par pārraudzības un koriģējošo pasākumu procesu, pēc tam, kad koriģējošais pasākums ir ieviests un darbojas kvalitātes vadības sistēmas ietvaros pietiekami ilgu laiku.

1. Vai koriģējošais pasākums darbojas pietiekami ilgu laiku, lai novērtētu tā efektivitāti ?	Jā <input type="checkbox"/>	Pārejiet pie 2. jautājuma
	Nē <input type="checkbox"/>	Veiciet novērtēšanu, kad pasākums ir darboies pietiekami ilgu laiku
2. Vai koriģējošais pasākums ir bijis efektīvs identificētā trūkuma novēršanā?	Jā <input type="checkbox"/>	Turpmākas darbības nav vajadzīgas
	Nē <input type="checkbox"/>	Aprakstiet turpmākās darbības
3. Aprakstiet veiktās/nepieciešamās turpmākās darbības		

Autortiesības © 2023. gada oktobris, pieder organizācijām *International Federation of Accountants* (IFAC) un *Chartered Accountants Australia and New Zealand* (CA ANZ). Visas tiesības aizsargātas. Lietošana saskaņā ar IFAC un CA ANZ atļauju. Šī dokumenta atveidošanai, uzglabāšanai, pārsūtīšanai un tamlīdzīgai izmantošanai ir nepieciešama rakstiska atļauja (sazinieties ar [permissions@ifac.org](mailto:permissions@ifac.org)), izņemot, ja to paredzēts izmantot individuālai lietošanai nekomerciālos nolūkos.

IFAC ir pasaules mēroga profesionālā grāmatvežu organizācija, kuras mērķis ir kalpot sabiedrības interesēm, stiprinot grāmatvedības profesiju un veicinot spēcīgas starptautiskās ekonomikas attīstību. IFAC sastāvā ietilpst vairāk nekā 180 dalīborganizācijas un asociētās organizācijas no 135 valstīm, pārstāvot gandrīz 3 miljonu grāmatvežu, kuri darbojas publiskajā praksē, izglītībā, valsts iestādēs, dažādās nozarēs un komercstruktūrās. Plašāka informācija pieejama tīmekļa vietnē [www.ifac.org](http://www.ifac.org).

CA ANZ pārstāv vairāk nekā 136 000 biedru visā pasaulē, piedāvājot CA programmu, popularizējot CA nosaukumu kā profesionāli raksturojošu apzīmējumu un augstus ētikas standartus un sniedzot pasaules līmeņa pakalpojumus un nodrošinot mūžizglītību saviem biedriem, kā arī darbojas sabiedrības labā.

Šīs publikācijas “Kvalitātes vadības rīku piemēri mazām un vidējām firmām”, kuru 2023. gada novembrī angļu valodā izdevusi *International Federation of Accountants* (IFAC) un *Chartered Accountants Australia and New Zealand* (CA ANZ), tulkojumu latviešu valodā ir veikusi Latvijas Zvērinātu revidentu asociācija (LZRA) un Latvijas Republikas Grāmatvežu asociācija (LRGA) 2024. gada martā un tas tiek izmantots ar IFAC un CA ANZ atļauju. IFAC neuzņemas atbildību par tulkojuma precizitāti un pilnīgumu vai par darbībām, kas var rasties tā rezultātā.

“Kvalitātes vadības rīku piemēri mazām un vidējām firmām” angļu valodas tekstu © 2023 izdevusi IFAC un CA ANZ. Visas tiesības aizsargātas.

“Kvalitātes vadības rīku piemēri mazām un vidējām firmām” latviešu valodas tekstu © 2024 izdevusi IFAC un CA ANZ. Visas tiesības aizsargātas.

Oriģinālais nosaukums: “Quality Management Toolkit for Small- and Medium-Sized Firms”

Lai iegūtu atļauju dokumenta atveidošanai, uzglabāšanai vai pārsūtīšanai vai līdzīgai lietošanai, sazinieties ar [Permissions@ifac.org](mailto:Permissions@ifac.org), izņemot, ja to paredzēts izmantot individuālai lietošanai nekomerciālos nolūkos.



IFAC



@IFAC



International Federation of Accountants

International Federation of Accountants  
529 Fifth Avenue  
New York, NY 10017  
USA  
T +1 212 286 9344  
[www.ifac.org](http://www.ifac.org)



International  
Federation  
of Accountants



CHARTERED  
ACCOUNTANTS  
AUSTRALIA + NEW ZEALAND