
**System wewnętrznej kontroli jakości
(SWKJ)/system zarządzania jakością (SZJ)
w firmie audytorskiej (FA)
Audytor GB spółka z o. o. nr 3235**

Warszawa, 11 stycznia 2023 r.

Spis treści

Deklaracja ogólnej polityki.....	4
Ogólne role i odpowiedzialność personelu, pracowników, zespołu wykonującego zlecenie	7
1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA ZA JAKOŚĆ W FIRMIE AUDYTORSKIEJ	9
1.1. „Sygnały z góry”	9
2. PROCES OSZACOWANIA RYZYKA	9
3. ŁAD KORPORACYJNY I PRZYWÓDZTWO	11
3.1 Stanowiska kierownicze	11
4. STOSOWNE WYMOGI ETYCZNE.....	12
4.1 Niezależność	14
4.1.1 Odpowiedzialność firmy audytorskiej	14
4.1.2 Odpowiedzialność biegłych rewidentów, pracowników, personelu i członków zespołu realizującego zlecenia	15
4.1.3 Rotacja przy zleceniach badania dla jednostek zainteresowania publicznego (<i>Jeżeli dotyczy FA</i>)	16
4.1.4 Rotacja przy zleceniach badania dla nienotowanych jednostek	16
4.2. Konflikt interesów	16
4.2.1 Konflikt interesów na poziomie firmy audytorskiej	16
4.2.2 Konflikt interesów na poziomie biegłych rewidentów, pracowników, personelu i członków zespołu wykonującego zlecenia	16
4.3. Zachowanie tajemnicy	17
4.3.1 Zachowanie tajemnicy na poziomie firmy audytorskiej	18
5 AKCEPTACJA I KONTYNUACJA RELACJI Z KLIENTEM ORAZ KONKRETNICH ZLECEŃ	19
5.1. Akceptacja i kontynuacja relacji z klientem	19
5.1.1 Akceptacja i kontynuacja relacji z klientem przez firmę audytorską	19
5.2. Oferta dla nowego klienta	20
5.3. Rezygnacja ze współpracy ze zleceniodawcą	20
6. WYKONYWANIE ZLECENIA.....	21
6.1. Rola kluczowego biegłego rewidenta (odpowiedzialnego za zlecenie)	22
6.2. Konsultacje	23
6.3. Rozbieżności zdań	24
6.4. Kontrola jakości wykonania zlecenia	24
6.4.1 Osoba dokonująca kontroli jakości wykonania zlecenia	25
6.4.2. Charakter, czas i zakres kontroli jakości wykonania zlecenia	26
6.4.3 Dokumentacja	27
7. ZASOBY	28
7.1. Zasoby ludzkie	28
7.2. Zasoby technologiczne	31
7.2.1 Oprogramowanie i zbiory danych	32
7.2.2 Polityka używania systemu	32
7.2.3 Praca zdalna	33
7.2.4 Zautomatyzowane narzędzia i techniki (ZNT)	34
7.3. Zasoby intelektualne	34
7.4. Dostawcy usług	34
8. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	36

8.1. System informacyjny.....	37
8.2. Komunikacja wewnątrz firmy audytorskiej.....	37
8.3. Komunikacja ze stronami trzecimi	37
8.4. Skargi i zarzuty.....	38
9. PROCES MONITOROWANIA I KORYGOWANIA	38
9.1. Etap 1. Zaprojektowanie i wykonywanie działań monitorujących.....	39
9.2. Etap 2. Ocena ustaleń, identyfikacja słabości oraz ocena zidentyfikowanych słabości	40
9.3. Etap 3 - Reakcja na zidentyfikowane słabości	41
9.4 Etap 4 – Bieżąca komunikacja związana z monitorowaniem i korygowaniem.....	42
10. OCENA SKWJ/SZJ	42
11. DOKUMENTACJA.....	44

DEKLARACJA OGÓLNEJ POLITYKI

Misja firmy audytorskiej Audytor GB spółka z o. o. (dalej FA) brzmi: „**Kompetencje, uczciwość, zaufanie i dynamiczne działanie**”. Misja ta przedstawia dążenie FA i personelu do sprawnego świadczenia profesjonalnych usług na rzecz swoich klientów. Cele te można osiągnąć tylko dzięki sprawnemu zarządzaniu jakością.

Uczciwość jest warunkiem koniecznym dla osiągnięcia stabilności FA i sukcesu. W relacjach z klientami kierujemy się odpowiedzialnością i zaufaniem. Każdego dnia staramy się zapewniać profesjonalne i rzetelne wykonywanie zleceń. Reputacja FA i zaufanie do niej jest jedną z największych wartości FA.

Celem FA jest zaprojektowanie, wdrożenie i działanie SWKJ/SZJ dla badań lub przeglądów sprawozdań finansowych lub zleceń innych usług atestacyjnych lub pokrewnych zapewniającego racjonalną pewność, że Prezes Zarządu i personel FA wypełniają swoje obowiązki zgodnie z Uchwałą Nr 38/I/2022 Rady Polskiej Agencji Nadzoru Audytowego z dnia 15 listopada 2022 r. w sprawie krajowych standardów kontroli jakości (KSKJ) oraz Krajowego Standardu Badania 220 (Zmienionego) (KSB 220 (Z)) i mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi, a także że przeprowadzają zlecenia zgodnie z takimi standardami i wymogami oraz sprawozdania z wykonania usługi wydane przez FA są odpowiednie w danych okolicznościach.

Polityka FA zapewnia skuteczne procedury oszacowania ryzyka jakości w FA, a względy komercyjne nigdy nie przeważają nad jakością wykonania zlecenia. Nasza reakcja poprzez zaprojektowane procedury pozwala na minimalizację ryzyka jakości do akceptowalnego poziomu.

OBJAŚNIENIA STOSOWANYCH POJĘĆ

System zarządzania jakością – system zaprojektowany, wdrożony i stosowany przez FA w celu zapewnienia FA racjonalnej pewności, że:

- FA i jej personel wypełniają swoje obowiązki zgodnie ze standardami zawodowymi oraz mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi oraz wykonują zlecenia zgodnie z takimi standardami i wymogami oraz
- sprawozdania ze zleceń wydane przez FA lub biegłych rewidentów odpowiedzialnych za zlecenie są odpowiednie w danych okolicznościach.

Kontrola jakości wykonania zlecenia – obiektywna ocena znaczących osądów dokonanych przez biegłego rewidenta wykonującego zlecenie i wyciągniętych wniosków, wykonana przez kontrolera jakości wykonania zlecenia oraz zakończona w dacie lub przed datą sprawozdania ze zlecenia.

Kontroler jakości wykonania zlecenia - każdy biegły rewident wyznaczony przez FA w celu wykonania kontroli jakości wykonania zlecenia.

Osoba odpowiedzialna za etykę - (Osoba odpowiedzialna za sprawy etyki). Prezes Zarządu – biegły rewident, od którego wymaga się udzielania konsultacji i odpowiedzi na wszystkie zagadnienia związane z etyką, łącznie z niezależnością, konfliktem interesów, prywatnością i poufnością.

Zespół wykonujący zlecenie – biegły rewident oraz wszelkie inne osoby, które wykonują procedury podczas zlecenia, z wyłączeniem kontrolera jakości, zewnętrznego eksperta¹ oraz audytorów wewnętrznych, którzy zapewniają bezpośrednią pomoc podczas zlecenia.

Personel – biegli rewidenty i pracownicy FA.

Pracownicy – specjaliści niebędący biegłymi rewidentami, w tym zatrudnieni przez FA eksperci.

Dostawcy usług - osoba lub podmiot zewnętrzny w stosunku do FA, która zapewnia zasoby wykorzystywane w systemie zarządzania jakością lub podczas wykonywania zleceń.

Zawodowy osąd – zastosowanie stosownych szkoleń, wiedzy i doświadczenia, w kontekście standardów zawodowych, przy podejmowaniu świadomych decyzji dotyczących kierunków działań odpowiednich dla zaprojektowania, wdrożenia i działania systemu zarządzania jakością FA.

Standardy zawodowe – standardy usług wydawane przez IAASB, które zostały zdefiniowane w Przedmowie do międzynarodowych standardów zarządzania jakością, badania, przeglądu, innych usług atestacyjnych i pokrewnych oraz stosowne wymogi etyczne.

Dla zleceń badania, usług atestacyjnych innych niż badania oraz usług pokrewnych zastrzeżonych w Polsce dla biegłego rewidenta, przez standardy zawodowe należy rozumieć krajowe standardy wykonywania zawodu, o których mowa w UoBR.

Cele jakości – pożądane wyniki w odniesieniu do elementów systemu zarządzania jakością, jakie ma osiągnąć FA.

Ryzyko jakości – ryzyko, które ma racjonalną możliwość:

- wystąpienia oraz
- indywidualnie lub w połączeniu z innymi ryzykami, niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie celu lub celów jakości.

Reakcja (w odniesieniu do systemu zarządzania jakością) – polityki lub procedury zaprojektowane i wdrożone przez FA w celu zareagowania na jedno lub więcej ryzyk dotyczących jakości.

Polityki - są deklaracjami tego, co należy lub czego nie należy zrobić, aby zareagować na ryzyko(a) dotyczące jakości. Takie deklaracje mogą zostać udokumentowane, wprost wyrażone w przekazywanych informacjach lub być dorozumiane na podstawie działań lub decyzji.

¹ MSB 620 „Wykorzystanie pracy eksperta biegłego rewidenta”, paragraf 6(a), definiuje termin „ekspert biegłego rewidenta”.

* Krajowy Standard Badania 610 (Z) w brzmieniu Międzynarodowego Standardu Badania 610 (zmienionego w 2013 r.) – „Wykorzystanie pracy audytorów wewnętrznych”.

Procedury - są działaniami w celu wdrożenia polityk.

Słabość w systemie zarządzania jakością - Słabość występuje, gdy:

- nie ustalono celu jakości wymaganego do osiągnięcia celu systemu zarządzania jakością,
- ryzyko jakości lub połączenie ryzyk jakości nie zostało zidentyfikowane lub odpowiednio oszacowane,
- reakcja lub połączenie reakcji nie zmniejsza prawdopodobieństwa wystąpienia związanego z nią ryzyka jakości do akceptowalnie niskiego poziomu, ponieważ reakcja nie jest właściwie zaprojektowana, wdrożona lub nie działa skutecznie lub
- brak innego aspektu systemu zarządzania jakością lub nie został on właściwie zaprojektowany, wdrożony, bądź nie działa skutecznie, w związku z czym wymaganie niniejszego SWKJ/SZJ nie zostało zaadresowane.

Racjonalna pewność – w kontekście KSKJ 1 wysoki, choć nie absolutny, poziom pewności.

Stosowne wymogi etyczne – zasady etyki zawodowej i wymogi etyczne, które mają zastosowanie do zawodowych księgowych przy podejmowaniu się zleceń, które są badaniami lub przeglądami sprawozdań finansowych lub zleceniami innych usług atestacyjnych i pokrewnych. Stosowne wymogi etyczne obejmują postanowienia Międzynarodowego Kodeksu etyki zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowych standardów niezależności) IESBA (dalej: „Kodeks IESBA”) dotyczące badań lub przeglądów sprawozdań finansowych lub zleceń innych usług atestacyjnych lub pokrewnych, wraz z wymogami ustawy o biegłych rewidentach

Ustalenia (w odniesieniu do systemu zarządzania jakością) – informacje o zaprojektowaniu, wdrożeniu i działaniu systemu zarządzania jakością, które zostały zebrane podczas wykonywania działań monitorujących, inspekcji zewnętrznych oraz z innych stosownych źródeł, które wskazują na możliwość istnienia jednej lub więcej słabości.

Dokumentacja zlecenia – zapis wykonanej pracy, uzyskanych wyników oraz wniosków wyciągniętych przez biegłego rewidenta („dokumenty robocze”).

Dokumentacja badania (UoBR) - przez którą należy rozumieć zapis wykonanych procedur, uzyskanych odpowiednich dowodów badania oraz wniosków biegłego rewidenta, w tym wszelkie opracowania, informacje, notatki, analizy, sprawozdania lub oceny sporządzone na potrzeby przeprowadzenia badania sprawozdań finansowych (dokumentacja klienta i akta badania).

OGÓLNE RÓLE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PERSONELU WYKONUJĄCEGO ZLECENIE

Odpowiedzialność za SWKJ/SZJ FA Audytor GB spółka z o. o. spoczywa na Prezesie Zarządu – biegłym rewidencie.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident jest odpowiedzialny za zaprojektowanie, wdrożenie i działanie SWKJ/SZJ.

Wartościami FA są: wysoka jakość wykonywanych usług, właściwe kontakty z klientami, w oparciu o uczciwość, profesjonalizm i wcześniejsze konsultowanie przedstawianych klientowi zagadnień.

Od Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta i personelu wykonującego zlecenie wymaga się postępowania zgodnie z następującymi wytycznymi:

- Pierwszym czynnikiem wyboru drogi postępowania jest jego etyczność i jakość usługi, zaś czynniki rynkowe są następne w kolejności.
- Aby należycie rozumieć i stosować zasady etyki Prezes Zarządu FA – biegły rewident i personel wykonujący zlecenie muszą zapoznawać się z Kodeksem IESBA w mniej obciążonych okresach pracy i we własnym zakresie.
- Należy unikać okoliczności, w których niezależność może być (lub wydaje się być) osłabiona.
- Należy wypełniać obowiązek stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i przechowywać zaświadczenia potwierdzające ich odbycie.
- Należy aktualizować wiedzę o rozwoju branży rewizji finansowej, mających zastosowanie założeniach koncepcyjnych sprawozdawczości finansowej i usług atestacyjnych (np. MSSF i KSB), ujawnieniach i zasadach rachunkowości, kontroli jakości, obowiązujących standardach oraz istotnych trendach w branży i działalności klienta.
- Należy (w miarę potrzeb) dzielić się wiedzą i doświadczeniem z innymi biegłymi rewidentami i personelem wykonującym zlecenie w celu poprawienia jakości usług na rzecz klientów.
- Należy prowadzić dokumentację czasu pracy (regularnie wprowadzać ją do ewidencji czasu pracy i systemu rozliczeniowego - budżetu w FA), aby określić czas poświęcony na wykonanie zlecenia.
- Należy dbać o zabezpieczenie i właściwe używanie sprzętu biurowego i komputerowego (łącznie z siecią i środkami komunikacji) i innych urządzeń. Dotyczy to użytkowania zasobów technologicznych FA tylko dla celów prowadzonej

przez FA działalności gospodarczej, przy uwzględnieniu etyki, poufności danych klienta i prywatności.

- Należy przechowywać dane FA i klientów, informacje o ich działalności gospodarczej oraz dane osobowe w sposób bezpieczny i poufny.
- Należy zapewnić, aby informacje generowane przez FA elektronicznie dotyczące zarówno klientów, jak i FA były zapisywane w sieci firmowej na ustalonych do tego folderach w podziale na rok wykonywanego zlecenia i rodzaj usługi zgodnie z ustalonymi procedurami przechowywania danych.
- Należy informować Prezesa Zarządu FA - biegłego rewidenta o znaczących naruszeniach kontroli jakości, etyki w tym niezależności, poufności lub o nieodpowiednim użyciu zasobów FA (np. Internetu i poczty e-mail) dostrzeżonych w FA.
- Należy dokumentować i utrzymywać odpowiednią ewidencję wszystkich kontaktów z klientami, w czasie których realizowano projekt na rzecz klienta, udzielano mu profesjonalnej porady lub w sytuacji, gdy klient poprosił o poradę.
- Należy dokumentować i utrzymywać odpowiednią ewidencję wszystkich znaczących konsultacji, dyskusji, analiz, postanowień oraz wniosków o zagrożeniu niezależności, kwestii trudnych lub spornych, rozbieżności zdań oraz konfliktów interesów.
- Należy postępować zgodnie z przyjętymi w FA standardowymi zwyczajami odnośnie czasu pracy, obecności i terminów spotkań.

SWKJ/SZJ FA odnosi się do 6 elementów i 2 procesów:

1. proces oszacowania ryzyka przez FA;
2. ład korporacyjny i przywództwo;
3. stosowne wymogi etyczne;
4. akceptacja i kontynuacja relacji z klientem oraz konkretnych zleceń;
5. wykonywanie zlecenia;
6. zasoby;
7. informacje i komunikacja oraz
8. proces monitorowania i korygowania.

FA jest zobowiązana do ustalenia celów jakości dla powyższych elementów i wymogów/oczekiwań dla procesów. Może ona ustalać cele częściowe dla pogłębienia identyfikacji i oszacowania ryzyka jakości. FA identyfikuje i oszacowuje ryzyka jakości aby zapewnić podstawę do zaprojektowania i wdrożenia reakcji.

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PREZESA ZARZĄDU ZA JAKOŚĆ W FIRMIE AUDYTORSKIEJ

1.1. „Sygnały z góry”

Prezes Zarządu FA – biegły rewident decyduje o wszystkich kluczowych sprawach dotyczących FA i o jego praktyce zawodowej.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident przyjmuje odpowiedzialność za zarządzanie i promowanie kultury jakości w FA oraz za ustanowienie i przestrzeganie niniejszego SWKJ/SZJ oraz wszystkich innych niezbędnych praktycznych wskazówek podnoszących jakość zlecenia.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident odpowiada za ustalenie struktury operacyjnej i raportowania w FA.

Ostateczna odpowiedzialność i konieczność rozliczenia się z systemu kontroli jakości FA przydzielona jest Prezesowi Zarządu FA - biegłemu rewidentowi. Prezes Zarządu FA – biegły rewident przyjmuje też odpowiedzialność operacyjną za system zarządzania jakością, a także odpowiedzialność operacyjną za konkretne aspekty systemu zarządzania jakością, w tym zgodność z wymogami niezależności oraz proces monitorowania i korygowania.

Każda osoba, która przyjmuje określoną odpowiedzialność i obowiązki będzie rozliczana pod względem wystarczającego i odpowiedniego doświadczenia, wiedzy, wystarczającego czasu oraz zdolności wywiązywania się z tej odpowiedzialności.

2. PROCES OSZACOWANIA RYZYKA

Prezes Zarządu FA – biegły rewident projektuje i wdraża proces oszacowania ryzyka w celu ustalenia celów jakości, identyfikacji i oszacowania ryzyk jakości oraz zaprojektowania i wdrożenia reakcji w odpowiedzi na ryzyka jakości.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala cele jakości określone w KSKJ 1 oraz wszelkie dodatkowe cele jakości uważane przez nią za niezbędne do osiągnięcia celów systemu zarządzania jakością.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident identyfikuje i oszacowuje ryzyka jakości, aby zapewnić podstawę do zaprojektowania i wdrożenia reakcji. Czyniąc to,:

1. Uzyskuje zrozumienie warunków, zdarzeń, okoliczności, działań lub zaniechań, które mogą niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie celów jakości, w tym:
 - a) w odniesieniu do charakteru i okoliczności FA, dotyczących:
 - o złożoności i charakterystyki działania FA,
 - o decyzji i działań strategicznych i operacyjnych, procesów biznesowych i modelu biznesowego FA,

- charakterystyki i stylu zarządzania kierownictwa,
 - zasobów FA, w tym zasobów zapewnianych przez dostawców usług,
 - przepisów prawa, regulacji, standardów zawodowych oraz otoczenia, w którym działa FA;
- b) w odniesieniu do rodzaju i okoliczności zleceń wykonywanych przez FA, dotyczących:
- rodzajów zleceń wykonywanych przez FA i sprawozdań, które mają być wydane oraz
 - rodzajów jednostek, dla których takie zlecenia są podejmowane.
2. Bierze pod uwagę, w jaki sposób i w jakim stopniu warunki, zdarzenia, okoliczności, działania lub zaniechania, mogą niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie celów jakości. W [Załączniku A – Warunki i zdarzenia](#) przedstawiono przykładowe warunki.

FA stosuje zawodowy osąd w ustaleniu, czy ryzyko jest ryzykiem jakości, co jest oparte na rozważeniu przez FA, czy istnieje racjonalna możliwość wystąpienia ryzyka, oraz indywidualnie lub w połączeniu z innymi ryzykami wywiera ono negatywny wpływ na osiągnięcie jednego lub wielu celów jakości.

Ryzyko jakości wynika z tego, w jaki sposób i do jakiego stopnia warunek, zdarzenie, okoliczność, działanie lub zaniechanie działania mogą niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie celu jakości, co ma wpływ na oszacowanie ryzyka. Prezes Zarządu FA – biegły rewident przyjmuje stopniowanie ryzyka jako: **małe, średnie, wysokie**. ([Procedura nr 1 – Zaprojektowanie i wdrożenie przez FA procesu oszacowania ryzyka](#))

Prezes Zarządu FA – biegły rewident projektuje i wdraża reakcje w celu odpowiedzi na ryzyka jakości w sposób, który bazuje na przyczynach dokonania danego oszacowania ryzyk jakości i odpowiada na nie. Reakcje na ryzyka jakości łagodzą możliwość wystąpienia ryzyk jakości pomagając w ten sposób osiągnąć cele jakości. Reakcje FA obejmują również reakcje, określone w paragrafie 34 KSKJ 1.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident, aby właściwie zaprojektować reakcje na ryzyka jakości, rozważa przyczyny oszacowania ryzyk jakości, w szczególności, w jakim stopniu dotyczą one rodzaju, rozłożenia w czasie i zakresu reakcji. Ponadto, rozważa, czy sama reakcja jest wystarczająca w celu odniesienia się do ryzyka jakości, czy też potrzebne jest połączenie reakcji. Prezes Zarządu FA – biegły rewident może również zaprojektować i wdrożyć reakcję na wiele ryzyk jakości, pod warunkiem, że reakcja jest wystarczająco dokładna, aby skutecznie odnieść się do każdego ze związanych z nią ryzyk jakości. ([Procedura nr 1 – Zaprojektowanie i wdrożenie przez FA procesu oszacowania ryzyka](#))

Reakcją na oszacowane ryzyko mogą być polityki lub/i procedury. Polityki dotyczą zasad przewodnich w FA i misji FA dla osiągnięcia jej celów i sprawnego funkcjonowania. Procedury służą wdrożeniu i zastosowaniu polityk i są to czynności, które należy wykonać.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala polityki i procedury, zaprojektowane w celu zidentyfikowania informacji wskazujących na dodatkowe cele jakości lub dodatkowe bądź zmodyfikowane ryzyka jakości lub reakcje, które są potrzebne ze względu na zmiany charakteru i okoliczności FA lub jej zleceń. Jeżeli takie informacje zostaną zidentyfikowane, rozważa je i, gdy jest to odpowiednie,:

- ustala dodatkowe cele jakości lub modyfikuje dodatkowe cele jakości wcześniej ustalone przez niego,
- identyfikuje i szacuje dodatkowe ryzyka jakości, modyfikuje ryzyka jakości lub dokonuje ponownego oszacowania ryzyk jakości lub
- projektuje i wdraża dodatkowe reakcje lub modyfikuje reakcje.

3. ŁAD KORPORACYJNY I PRZYWÓDZTWO

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala cele jakości, które odnoszą się do ładu korporacyjnego i przywództwa w FA, tworzące środowisko wspierające system zarządzania jakością. (*Excel – Ład korporacyjny i przywództwo*)

FA nie posiada kodeksu postępowania, jednak Prezes Zarządu FA – biegły rewident informuje personel realizujący zlecenie o oczekiwaniach FA względem nich w oparciu o Kodeks IESBA, standardy zawodowe i obowiązujące przepisy prawa i regulacje.

Jednocześnie Kodeks IESBA identyfikuje pięć kategorii zagrożeń dla powyższych podstawowych zasad etycznych:

- zagrożenie czerpania korzyści własnych,
- zagrożenie autokontroli,
- zagrożenie promowania interesów klienta,
- zagrożenie nadmiernej zażyłości,
- zagrożenie zastraszenia.

Powyższe zasady etyczne, zagrożenia, związane z nimi cele jakości, ryzyka i sposób reakcji zostaną opisane w elemencie „Stosowne wymogi etyczne”.

Zgodnie z polityką FA względy komercyjne nigdy nie przeważają nad jakością wykonania zlecenia. Prezes Zarządu FA – biegły rewident przeznacza odpowiednie zasoby na rozwój, szkolenia, wsparcie technologiczne. Kultura pracy w FA jest otwarta i przejrzysta we wszystkich kontaktach z personelem i klientami. Prezes Zarządu FA – biegły rewident będzie podkreślał znaczenie zapewnienia jakości, etyki zawodowej i odpowiedniej postawy przy wykonywaniu zleceń, promował wartości i profesjonalne zachowania. (*Procedura nr 2 - Ład korporacyjny i przywództwo*)

3.1 Stanowiska kierownicze

W całym SWKJ/SZJ znajdują się odnośniki do różnych funkcji kierowniczych w FA. Prezes Zarządu FA – biegły rewident może pełnić więcej niż jedną rolę, tak długo jak personel

realizujący zlecenie ma pełne zrozumienie za co odpowiada Prezes Zarządu FA – biegły rewident. Role te omówiono poniżej:

Biegły rewident – Prezes Zarządu (Biegły rewident zarządzający FA). Biegły rewident odpowiedzialny za nadzorowanie efektywności wykonanej pracy przez wszystkich innych będących na stanowiskach kierowniczych. W FA, osoba na tym stanowisku odpowiada za wszystkie sprawy skarg i zarzutów.

Kontroler jakości wykonania zlecenia - każdy biegły rewident wyznaczony przez FA w celu wykonania kontroli jakości wykonania zlecenia.

Osoba odpowiedzialna za etykę – Prezes Zarządu (Osoba odpowiedzialna za sprawy etyki). Osoba, od której wymaga się udzielania konsultacji i odpowiedzi na wszystkie zagadnienia związane z etyką, łącznie z niezależnością, konfliktem interesów, prywatnością i poufnością.

Zasoby ludzkie – Prezes Zarządu FA (Osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie wszystkich spraw związanych z zasobami ludzkimi, łącznie z utrzymaniem danych w odniesieniu do obowiązków zawodowych, takich jak składki członkowskie i stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych).

4. STOSOWNE WYMOGI ETYCZNE

Prezes Zarządu FA – biegły rewident zdaje sobie sprawę ze znaczenia i władzy osoby odpowiedzialnej za etykę we wszystkich z nią związanych sprawach.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident upowszechnia w FA standardy etyczne, które jasno przedstawiają zarówno ogólne zasady etyki, jak i mające zastosowanie specyficzne wymogi.

Wymogi etyczne nie są w stanie przewidzieć wszystkich możliwych sytuacji. W związku z tym, Prezes Zarządu FA – biegły rewident i personel realizujący zlecenie muszą zapoznać się zarówno z wymogami etycznymi, jak i z leżącymi u ich podstaw zasadami, tak by rozumieć jak należy je stosować w praktyce. Rozumienie tego, jak należy stosować zasady wypracowuje się poprzez komunikację wewnętrzną w obrębie FA, poprzez coaching lub szkolenia praktyczne podczas wykonywania zadań, jak też poprzez obserwację zachowań bardziej doświadczonego personelu.

Zgodnie z Kodeksem IESBA istnieje pięć podstawowych zasad etycznych dla zawodowych księgowych:

- **Uczciwość** – postępowanie w sposób otwarty i uczciwy we wszystkich relacjach zawodowych i gospodarczych. Uczciwość oznacza również rzetelne postępowanie i prawdomówność.
- **Obiektywizm** – dbałość, aby uprzedzenia, konflikty interesów lub niepożądane oddziaływania osób trzecich nie wpływały na osądy zawodowe lub gospodarcze.

- **Kompetencje zawodowe i należyta staranność** – posiadanie fachowej wiedzy oraz umiejętności zawodowych na poziomie wymaganym dla zapewnienia, że klient lub pracodawca uzyskuje kompetentne, profesjonalne usługi, oparte na najnowszych rozwiązaniach z zakresu wykonywania zawodu, regulacji prawnych i metodyki, a także dochowywanie staranności oraz przestrzeganie mających zastosowanie standardów technicznych i zawodowych.
- **Zachowanie poufności** – przestrzeganie zasady zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych poprzez relacje zawodowe i gospodarcze. W związku z tym biegły rewident nie ujawnia takich informacji stronom trzecim bez odpowiedniego i wyraźnego upoważnienia –chyba że ich ujawnienie wynika z prawnych lub zawodowych uprawnień lub obowiązków – oraz nie wykorzystuje takich informacji dla realizacji swoich osobistych korzyści lub osobistych korzyści stron trzecich.
- **Profesjonalne postępowanie** –postępowanie zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa i regulacjami oraz unikanie wszelkich działań dyskredytujących zawód.

Osobą odpowiedzialną za etykę w FA jest Prezes Zarządu FA – biegły rewident.

Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za etykę jest:

- utrzymanie zasad związanych z etyką;
- identyfikacja niezbędnych zmian w polityce odnoszących się do etyki (szczególny nacisk zostanie położony na funkcje każdego raportu z nadzoru);
- dostarczanie wskazówek i konsultacji w sprawach związanych z etyką biegłym rewidentom i personelowi (np. niezależność, konflikt interesów);
- utrzymywanie listy klientów dla (dla celów niezależności);
- nadzorowanie zgodności z polityką i procedurami FA we wszystkich sprawach etyki;
- raportowanie przypadków nieprzestrzegania polityki FA do Prezes Zarządu FA – biegłego rewidenta;
- koordynowanie szkoleń we wszystkich zagadnieniach związanych z etyką.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala cele jakości odnoszące się do wypełniania obowiązków zgodnie z powyżej wymienionymi, stosownymi wymogami etycznymi jako zrozumienie stosownych wymogów etycznych i wypełnianie swoich obowiązków w odniesieniu do nich. Dotyczą one zarówno FA, biegłych rewidentów i personelu wykonującego zlecenie jak również dostawców usług. ([Excel – Stosowne wymogi etyczne](#))

Prezes Zarządu FA – biegły rewident projektuje i wdraża polityki i procedury, które będą pomagać powstrzymywać się od podejmowania działań, które byłyby sprzeczne z nimi. Dotyczą one identyfikacji, oceny i reakcji na zagrożenia dla zgodności ze stosownymi wymogami etycznymi. Pozwalają one także na identyfikację, komunikowanie, ocenę i raportowanie wszelkich naruszeń stosownych wymogów etycznych oraz odpowiedniego reagowania na przyczyny i konsekwencje naruszeń w odpowiednim czasie. ([Procedura nr 3 – Naruszenia wymogów etycznych](#))

4.1 Niezależność

Prezes Zarządu FA – biegły rewident i personel realizujący zlecenie muszą zachować zarówno niezależność umysłu, jak i wizerunku w zleceniach dla klientów, którym świadczone są usługi atestacyjne.

Niezależność musi być zachowana przez cały czas pracy nad zleceniem i dotyczy to wszystkich usług badania i przeglądów sprawozdań finansowych lub zleceń innych usług atestacyjnych oraz pokrewnych, rozpoczętych i zaplanowanych zgodnie z:

- Kodeksem IESBA (w tym Międzynarodowe standardy niezależności), w szczególności częściami 4A i 4B;
- Krajowym Standardem Kontroli Jakości 1 (w brzmieniu MSZJ 1 (PL), (dalej KSKJ 1)), Krajowym Standardem Kontroli Jakości 2 „Kontrola jakości wykonania zlecenia” (w brzmieniu MSZJ 2 (PL), (dalej KSKJ 2)); oraz
- Krajowym Standardem Badania (KSB) 220 (Z), "Zarządzanie jakością dla badania sprawozdania finansowego".

Gdy zagrożenia niezależności nie mogą zostać wyeliminowane, ani obniżone do możliwego do zaakceptowania poziomu poprzez zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń właściciel FA – biegły rewident eliminuje działania, interesy lub związki, które powodują zagrożenie lub odmawia akceptacji i kontynuacji relacji z klientem (tam gdzie nie jest to zabronione przez prawo lub przepisy).

Przypadki nieprzestrzegania wymogów niezależności są przekazywane Prezesowi Zarządu FA - biegłemu rewidentowi.

4.1.1 Odpowiedzialność firmy audytorskiej

FA jest odpowiedzialna za opracowanie, wdrożenie, nadzór i egzekwowanie zasad i procedur zaprojektowanych, aby pomóc wszystkim biegłym rewidentom i personelowi realizującemu zlecenie w zrozumieniu, identyfikacji, dokumentowaniu i zarządzaniu zagrożeniami niezależności oraz rozstrzyganiu kwestii z nimi związanych, które pojawiają się przed lub w trakcie zlecenia.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident odpowiedzialny za etykę musi zapewnić właściwe rozstrzyganie zagrożeń niezależności, których zespół realizujący zlecenie nie rozstrzygnął prawidłowo lub nie ograniczył do poziomu możliwego do zaakceptowania.

Prezes Zarządu FA - biegły rewident ostatecznie odpowiada w imieniu FA i w związku z tym (ewentualnie po konsultacjach z innymi biegłymi rewidentami) podejmuje ostateczną decyzję rozstrzygającą każde zagrożenie niezależności. ([Procedura nr 4 – Zagrożenia niezależności](#))

Od wszystkich biegłych rewidentów i personelu realizującego zlecenie wymaga się dokonania przeglądu ich konkretnej sytuacji odnośnie wszelkich potencjalnych zagrożeń

niezależności i poinformowania Prezes Zarządu FA – biegłego rewidenta odpowiedzialnego za etykę o wszelkich zidentyfikowanych zagrożeniach.

Prezes Zarządu FA - biegły rewident dokumentuje szczegóły zidentyfikowanych zagrożeń i zastosowane zabezpieczenia.

4.1.2 Odpowiedzialność biegłych rewidentów i personelu realizującego zlecenie

Prezes Zarządu FA – biegły rewident i personel realizujący zlecenie muszą znać i rozumieć Kodeks IESBA (w szczególności części 4A i 4B), KSKJ 1 – Par. A62-A66 i KSB 220 (Z) Par. 16-21. Polityka FA w zakresie niezależności wymaga od wszystkich członków zespołu realizującego zlecenie wypełniania tych postanowień dla wszystkich usług badania i przeglądów sprawozdań finansowych lub zleceń innych usług atestacyjnych oraz pokrewnych i wydanych sprawozdań i raportów biegłego rewidenta.

Od Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta i personelu realizującego zlecenie wymaga się corocznego dostarczenia FA pisemnego potwierdzenia, że rozumieją i przestrzegają część 4A i 4B Kodeksu IESBA oraz zasady niezależności obowiązujące w FA. ([Formularz nr 1 – Oświadczenie roczne o niezależności](#))

Prezes Zarządu FA – biegły rewident i personel realizujący zlecenie usługi atestacyjnej potwierdzają, że są oni niezależni od klienta i samego zlecenia lub zgłaszają każde bieżące lub możliwe zagrożenie niezależności, tak aby mogły być zastosowane odpowiednie zabezpieczenia. ([Formularz - Oświadczenia o niezależności BR i personelu](#)). Dotyczy to także niezależności FA. ([Formularz - Oświadczenie o niezależności FA](#))

Prezes Zarządu FA – biegły rewident lub personel realizujący zlecenie muszą powiadomić kluczowego biegłego rewidenta odpowiedzialnego za zlecenie, jeśli posiadają wiedzę, że ktokolwiek z personelu realizującego zlecenie, w okresie sprawozdawczym, świadczył jakiegolwiek usługi zabronione przez część 4A i 4B Kodeksu IESBA lub inne przepisy lub regulacje prawne, mogące uniemożliwiać kontynuację świadczenia usługi atestacyjnej przez FA.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident lub personel realizujący zlecenie, gdy zażąda tego kluczowy biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie, podejmują wszystkie możliwe rozsądne działania niezbędne do wyeliminowania lub ograniczenia wszelkich zagrożeń niezależności do poziomu możliwego do zaakceptowania ([Procedura nr 4 – Zagrożenia niezależności](#))

Personel realizujący zlecenie jest poinstruowany, aby konsultowali się z Prezesem Zarządu FA – biegłym rewidentem, który jest osobą odpowiedzialną za etykę, we wszystkich dotyczących ich przypadkach, które będą wymagały dalszych rozważań i dyskusji mających na celu ustalenie ich charakteru. Takie sprawy, raz ustalone, będą udokumentowane.

Jeśli personel realizujący zlecenie nie jest pewny, że kwestią niezależności lub obawą o jej utrzymanie zajęto się odpowiednio lub ją rozwiązano, osoba ta informuje o tym Prezesa Zarządu FA - biegłego rewidenta.

4.1.3 Rotacja przy zleceniach badania dla jednostek zainteresowania publicznego *nie dotyczy FA ponieważ nie wykonuje badania sprawozdań finansowych jednostek zainteresowania publicznego*

4.1.4 Rotacja przy zleceniach badania dla nienotowanych jednostek

Dla nienotowanych jednostek, o ile rotację uznano za niezbędną, Prezes Zarządu FA – biegły rewident odpowiedzialny za etykę określi zastępstwo, podając okres, przez który osoba ta nie uczestniczy w badaniu jednostki oraz inne zabezpieczenia niezbędne do zapewnienia przestrzegania innych właściwych wymogów. ([Procedura nr 5 - Rotacja w FA dla nie JZP](#))

4.2. Konflikt interesów

Prezes Zarządu FA - biegły rewident i personel realizujący zlecenie muszą postępować zgodnie z częścią 4A i 4B Kodeksu IESBA zawierającą wymogi dotyczące udziałów, wpływów lub stosunków, które mogą stwarzać konflikt interesów. Muszą oni być wolni od wszelkich udziałów, wpływów lub związków ze sprawami klienta, które osłabiają zawodowy osąd albo obiektywizm.

4.2.1 Konflikt interesów na poziomie firmy audytorskiej

FA jest odpowiedzialna za opracowanie, wdrożenie, przestrzeganie, egzekwowanie i nadzorowanie praktycznych metod i procedur zaprojektowanych w celu wspomagania wszystkich w zrozumieniu, identyfikacji i udokumentowaniu konfliktu interesów oraz ustaleniu właściwych rozwiązań.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident odpowiedzialny za SWKJ/SZJ zagwarantuje zastosowanie właściwych procedur, gdy istniejący lub potencjalny konflikt interesów został zidentyfikowany. Ilekroć zidentyfikowano istniejący lub potencjalny konflikt personel realizujący zlecenie nie działają, nie doradzają ani nie wypowiadają się, aż do momentu, gdy dokładnie zweryfikują fakty i okoliczności zaistniałe w danej sytuacji, a Prezes Zarządu FA – biegły rewident uzna, iż wymagane zabezpieczenia oraz komunikacja są właściwe i w związku z tym można rozpocząć pracę. ([Procedura nr 6 - Konflikt interesów w FA](#))

W przypadku konfliktu interesów dotyczących Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta niezbędna będzie porada i rozstrzygnięcie konfliktu przez biegłego rewidenta z zewnątrz lub komisji etyki PIBR.

4.2.2 Konflikt interesów na poziomie biegłych rewidentów i personelu wykonującego zlecenia

Prezes Zarządu FA – biegły rewident i personel realizujący zlecenie powinni dokonać przeglądu ich konkretnej sytuacji i powiadomić FA o wszelkich istniejących lub potencjalnych konfliktach interesów wiążących się z nimi lub najbliższymi członkami ich rodzin. Powinni

także ustalić i ujawnić wszelkie konflikty interesów pomiędzy nimi i klientami FA, w szczególności jeśli świadczą oni usługi bezpośrednio tym klientom. Powinni oni wykazywać należytą staranność, postępować zgodnie z polityką FA i omawiać szczególne przypadki z Prezesem Zarządu FA – biegłym rewidentem, aby ustalić w jaki sposób zareagować w konkretnej sytuacji i czy nie należy odmówić wykonania konkretnej usługi.

Zazwyczaj, klient będzie powiadomiony o interesach handlowych i działaniach osób mogących powodować konflikt interesów oraz o wszystkich znanych stronach, w sytuacji gdy FA działa na rzecz dwóch lub więcej stron o sprzecznych interesach. Wtedy biegli rewidenci i personel realizujący zlecenie nie działają wyłącznie dla jednego klienta wykonując proponowane usługi. We wszystkich przypadkach, powinna być uzyskana zgoda klienta na rozpoczęcie prac.

Kiedy FA decyduje się na przyjęcie lub kontynuację zlecenia, Prezes Zarządu FA – biegły rewident i personel realizujący zlecenie dokumentują w aktach zlecenia zidentyfikowane konflikty, zwykle w sekcjach podejmowania i kontynuacji współpracy lub planowania. Będzie ona zawierać wszelką korespondencję lub dyskusje dotyczące charakteru konfliktu, jak również wszystkie konsultacje z innymi, wyciągnięte wnioski, zastosowane zabezpieczenia i wykonane procedury zarządzania sytuacjami konfliktowymi.

Kiedy wymagane jest zachowanie poufności w FA, może być konieczne: uniemożliwienie dostępu do informacji innym osobom przy użyciu zapór sieciowych, zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, osobowego, akt i informacji, zawarcie konkretnych umów o zachowaniu tajemnicy lub podział i zamknięcie dokumentacji albo dostępu do danych. Kiedy podejmowane są takie środki, wszystkie bez wyjątku zaangażowane osoby przestrzegają i stosują się do nich. Powinno się jednak unikać sytuacji wymagających stosowania takich środków.

Jeśli Prezes Zarządu FA – biegły rewident i personel realizujący zlecenie nie mają pewności co do swojej odpowiedzialności dotyczącej oceny istniejącego lub potencjalnego konfliktu, zaleca się zlecenie oceny zewnętrznemu biegłemu rewidentowi lub organizacji zawodowej.

Kiedy biegli rewidenci lub personel realizujący zlecenie dowiadują się o działaniach (świadomych lub przypadkowych) innych osób sprzecznych z zasadami FA lub konkretnymi ustaleniami dotyczącymi zleceń (innymi niż błahe lub nieistotne przypadki), natychmiast powinni oni zwrócić się do Prezes Zarządu FA – biegłego rewidenta.

4.3. Zachowanie tajemnicy

Wszyscy biegli rewidenci i personel realizujący zlecenie chronią i zachowują poufność wszystkich informacji uzyskanych od klienta, które wymagają jej zachowania i ochrony zgodnie z przepisami i regulacjami prawnymi, częścią 4A i 4B Kodeksu IESBA, polityką FA, specyficznymi instrukcjami lub umowami klienta.

Informacje klienta i wszystkie dane osobowe uzyskane w trakcie wykonywania zlecenia są używane lub ujawniane tylko dla celów, dla których zostały one zgromadzone.

Dane osobowe i informacje klienta będą zachowane tylko tak jak to określono w polityce dostępu i archiwizacji danych. Dokumenty będą przechowywane w aktach tak długo jak to jest konieczne, aby spełnić wymogi zawodowe, regulacyjne i prawne.

Wymaga się, aby w polityce FA dane osobowe i informacje klienta były dokładne, kompletne i możliwie najbardziej aktualne.

Klient może mieć dostęp, na swoje życzenie, tylko do tych informacji na swój temat, które zostaną mu udostępnione przez Prezesa Zarządu FA - biegłego rewidenta do badania klienta lub inną osobę (posiadającą odpowiednie uprawnienia). Prezes Zarządu FA - biegły rewident określa zasady dostępu do informacji, łącznie z powiadamianiem o istnieniu, użyciu i ujawnieniu danych osobowych lub konkretnych równorzędnych informacji gospodarczych i tam gdzie ma to zastosowanie udzielenie do nich dostępu. Informacje te niekoniecznie zawierają dokumenty robocze, które są własnością FA.

4.3.1 Zachowanie tajemnicy na poziomie firmy audytorskiej

Prezes Zarządu FA – biegły rewident wymaga, aby FA wypełniała swoje obowiązki prawne, zawodowe i powiernicze dotyczące ochrony prywatności (o ile występują) zgodnie z częścią 4A i 4B Kodeksu IESBA, przepisami i regulacjami prawnymi.

FA spełnia te obowiązki w następujący sposób:

Prezes Zarządu FA – biegły rewident jest odpowiedzialny za etykę, której ostatecznym obowiązkiem jest wdrożenie, przestrzeganie i egzekwowanie ochrony danych osobowych będących pod kontrolą FA i za zachowaniem poufności danych klienta. Będzie on podejmował ostateczne decyzje rozstrzygające sytuacje odnośnie prywatności i poufności klienta.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident powiadamia o swoich zasadach i udostępnia wskazówki, reguły i interpretacje w formie procedur jakości, innej dokumentacji (np. materiałów szkoleniowych) oraz w formie elektronicznej, w celu przeszkolenia wszystkich biegłych rewidentów i personelu wykonującego zlecenie odnośnie wymogów związanych z prywatnością i poufnością klienta.

Polityka FA wymaga utrzymania środków technicznych, łącznie z zaporami sieciowymi, sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, jak również systemami przesyłania danych i procedurami przechowywania zaprojektowanymi w celu zachowania, skatalogowania i odzyskiwania elektronicznych informacji oraz ochrony tych informacji przed nieautoryzowanym dostępem lub niewłaściwym użyciem wewnątrz FA.

Polityka FA wymaga utrzymania procedur dotyczących obróbki i przechowywania w FA, jak i poza nią akt w formie wydruku, jak też infrastruktury służącej ochronie, zachowaniu, katalogowaniu i odzyskiwaniu informacji z akt oraz ich ochrony przed nieautoryzowanym dostępem lub niewłaściwym użyciem wewnątrz FA.

FA także wymaga, aby wszyscy biegli rewidenci i personel wykonujący zlecenie w momencie zatrudnienia podpisali oświadczenie o zachowaniu poufności, a następnie ponawiali je co roku, a dokumentacja była przechowywana w aktach. Oczekuje się, że osoby te dokładnie będą znały deklarację polityki FA dotyczącą zachowania tajemnicy i będą jej przestrzegać. Oświadczenie o zrozumieniu będzie potwierdzone w drodze podpisu na oświadczeniu o zachowaniu poufności odnośnie spraw klientów FA. ([Procedura nr 7 – Poufność formularz nr 2 – Oświadczenie o zachowaniu poufności](#))

5 AKCEPTACJA I KONTYNUACJA RELACJI Z KLIENTEM ORAZ KONKRETNÝCH ZLECENÍ

5.1. Akceptacja i kontynuacja relacji z klientem

Prezes Zarządu FA - biegły rewident, akceptuje nowe zlecenia lub kontynuację dotychczasowych zleceń i współpracę z klientem dopiero, po tym jak zatwierdzi, na podstawie procesu przeglądu, przyjęcie lub kontynuację zlecenia zgodnie z zasadami i procedurami FA.

5.1.1 Akceptacja i kontynuacja relacji z klientem przez firmę audytorską

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala następujące cele jakości odnoszące się do akceptacji i kontynuacji relacji z klientem oraz konkretnych zleceń: osądy FA dotyczące tego czy zaakceptować lub kontynuować relacje z klientem lub konkretne zlecenie są odpowiednie w oparciu o: ([Excel – Akceptacja i kontynuacja relacji z klientem oraz konkretnych zleceń](#))

- informacje uzyskane na temat rodzaju i okoliczności zlecenia oraz uczciwości i wartości etycznych klienta (w tym kierownictwa oraz, gdy to odpowiednie, osób sprawujących nadzór), które są wystarczające, aby wspomóc takie osądy oraz
- zdolność FA do wykonania zlecenia zgodnie ze standardami zawodowymi oraz mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi, priorytety finansowe i operacyjne FA nie prowadzą do niewłaściwych osądów dotyczących tego, czy zaakceptować lub kontynuować relacje z klientem lub konkretne zlecenie. FA może uzyskiwać informacje ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych, jak również korzystać z informacji zebranych w poprzednich zleceniach

Prezes Zarządu FA – biegły rewident określił, że FA będzie przeprowadzać badania i przeglądy sprawozdań finansowych nie JZP, wykonywać inne usługi atestacyjne i pokrewne.

FA wykorzystuje ustanowione polityki i procedury w celu zapewnienia uzasadnionej pewności, że identyfikuje i ocenia ona potencjalne źródła ryzyka związane ze współpracą z nowym klientem lub konkretnym zleceniem.

Dla każdego trwającego zlecenia, będzie wymagane przeprowadzenie udokumentowanego przeglądu możliwości kontynuacji współpracy z klientem i określenie, czy właściwym będzie dalsze świadczenie usług dla niego, bazując na wcześniejszym zleceniu i na planowaniu kontynuacji zlecenia. Proces przeglądu będzie obejmował wszelkie wymogi rotacji.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie musi zatwierdzić i zakończyć decyzją proces przyjęcia lub kontynuacji zlecenia. ([Procedura nr 8 - Akceptacja nowego zlecenia](#) i [formularz nr 3 - Akceptacja nowego zlecenia – Lista kontrolna](#))

Jeśli po zakończeniu etapu przyjęcia i planowania zlecenia Prezes Zarządu – biegły rewident zidentyfikował znaczące ryzyko związane z klientem lub ze zleceniem, sprawa ma być rozpatrzona przez niego, i musi udokumentować sposób rozwiązania tego zagadnienia.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident nie akceptuje przyjęcia nowego zlecenia od klienta lub kontynuacji współpracy z istniejącym klientem, jeśli wymaga to zatwierdzenia klienta o wysokim ryzyku (etycznym, niezależności, konfliktu interesów, przestrzeganie przez klienta MSSF lub współpracę potrzebną do stosowania MSB i innych).

Jeśli Prezes Zarządu FA – biegły rewident uzyska informacje po przeprowadzeniu procedur przyjęcia lub kontynuacji zlecenia, które, jeśli znane byłyby wcześniej, mogłyby skutkować odmową podjęcia się zlecenia, powinna ona rozważyć, czy kontynuować zlecenie i będzie się zwracać zazwyczaj o poradę prawną odnośnie swojego stanowiska i możliwości zagwarantowania spełnienia wymogów zawodowych, regulacyjnych i prawnych.

5.2. Oferta dla nowego klienta

Po akceptacji i kontynuacji relacji z klientem Prezes Zarządu FA – biegły rewident przygotowuje ofertę dla klienta. FA rozważy wysłanie oferty do nowego klienta. FA może także podjąć ogólne poszukiwania, na przykład korzystając z wszelkich informacji internetowych, które są łatwo dostępne. ([Formularz nr 4 - Pismo do poprzedniego biegłego rewidenta badającego poprzednie sprawozdanie finansowe](#), [procedura nr 9 - Ofertowanie](#) i [formularz – oferta](#))

Dla każdego nowego klienta, musi być podjęty i udokumentowany proces przeglądu przed akceptacją i kontynuacją relacji z klientem przez FA. Proces ten obejmuje oszacowanie ryzyka związanego z klientem.

Zawsze, gdy zdecydowano o przyjęciu nowego klienta, FA wypełnia stosowne wymogi etyczne (takie jak kontakt z byłą FA, jeżeli jest to wymagane przez Kodeks IESBA organizacji zawodowej) i przygotowuje umowę do podpisu przez nowego klienta. ([Umowa o badanie na stronie internetowej PIBR](#), [Procedura nr 10 - Przygotowanie umowy](#))

5.3. Rezygnacja ze współpracy ze zleceniodawcą

Prezes Zarządu FA – biegły rewident zaprojektował i wdrożył procedury stosowane wtedy, gdy ustalono konieczność wycofania się ze zlecenia. Proces ten obejmuje rozważenie wymogów zawodowych, regulacyjnych i prawnych oraz wiążących się z nimi obowiązków sprawozdawczych. ([Rezygnacja ze zlecenia – wzór strona internetowa PANA](#))

Prezes Zarządu FA – biegły rewident podejmuje się spotkania z kierownictwem klienta i osobami sprawującymi nadzór nad jednostką w celu przedyskutowania faktów i okoliczności prowadzących do rezygnacji ze zlecenia.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident udokumentuje znaczące zagadnienia prowadzące do rezygnacji, łącznie z podaniem wyników konsultacji, wyciągniętych wniosków oraz podstaw ich wyciągnięcia. Zgodnie z UoBR zawiadomi PANA o rezygnacji z badania sprawozdania finansowego.

Jeżeli istnieją wymogi zawodowe, regulacyjne lub prawne, które zmuszają FA do kontynuacji zlecenia, powody kontynuacji powinny być udokumentowane, łącznie z rozważeniem konsultacji z radcą prawnym

6. WYKONYWANIE ZLECENIA

Ustanowione polityki, procedury i SWKJ/SZJ wymagają od FA, aby zlecenia były wykonywane zgodnie z standardami zawodowymi, Kodeksem IESBA oraz mającymi zastosowanie regulacjami i wymogami prawnymi.

Ogólne systemy w FA są zaprojektowane w celu zapewnienia uzasadnionej pewności, że Prezes Zarządu FA – biegły rewident właściwie i odpowiednio planuje, nadzoruje i dokonuje przeglądu zleceń, a sprawozdania i raporty biegłych rewidentów są odpowiednie do okoliczności.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala następujące cele jakości, które odnoszą się do wykonywania zleceń spełniających wymogi jakości: (*Excel – Wykonywanie zlecenia*)

- Biegły rewident i personel wykonujący zlecenie rozumieją i wypełniają swoje obowiązki w związku ze zleceniami, w tym, jeśli ma to zastosowanie, całościową odpowiedzialność kluczowego biegłego rewidenta za zarządzanie i zapewnienie jakości podczas zlecenia oraz za wystarczające i odpowiednie zaangażowanie w trakcie całego zlecenia,
- charakter, rozłożenie w czasie i zakres kierowania i nadzoru nad personelem wykonującym zlecenie oraz przeglądu wykonanej pracy są odpowiednie w zależności od rodzaju i okoliczności zleceń oraz zasobów przydzielonych lub udostępnionych personelowi wykonującemu zlecenie,
- personel wykonujący zlecenie stosuje odpowiedni zawodowy osąd i, gdy ma to zastosowanie ze względu na rodzaj zlecenia, zawodowy sceptycyzm,
- podejmowane są konsultacje w sprawach trudnych lub spornych, a uzgodnione wnioski są wdrażane,
- rozbieżności opinii między personelem wykonującym zlecenie a kontrolerem jakości wykonania zlecenia są zgłaszane FA i rozstrzygane,
- dokumentacja zlecenia jest zebrana w odpowiednim czasie po dacie sprawozdania ze zlecenia oraz jest odpowiednio utrzymywana i przechowywana w celu zaspokojenia potrzeb FA i przestrzegania przepisów prawa, regulacji, stosownych wymogów etycznych lub standardów zawodowych

Prezes Zarządu FA – biegły rewident nie wykonuje swoich usług bez podpisanej z klientem umowy dotyczącej świadczenia tych usług. (*Procedura nr 10 - Przygotowanie umowy*)

Prezes Zarządu FA – biegły rewident zgodnie z polityką FA zapewnia personelowi wykonującemu zlecenie wystarczającą ilość czasu na wykonanie wszystkich zadań związanych z wykonaniem zlecenia zgodnie z wymogami standardów zawodowych, przepisami prawa i innymi regulacjami prawnymi.

Wymaga się od Prezesa Zarządu FA i personelu wykonującego zlecenie, by:

- postępować zgodnie i przestrzegać zasad planowania, nadzoru i przeglądu w FA;
- wykorzystywać (właściwą i na bieżąco aktualizowaną) dokumentację roboczą obowiązującą w FA do przygotowywania akt, dokumentacji i korespondencji, a także oprogramowanie, narzędzia badawcze, procedury podpisywania i wydawania, właściwe dla zlecenia;
- postępować zgodnie i przestrzegać wymogów etycznych zawodu i FA;
- wykonywać swoją pracę z należytą starannością i uwagą, zgodnie ze standardami zawodowymi i FA;
- korzystać z konsultacji (odpowiednie osoby lub organizacje) w sprawach trudnych lub spornych, zleceń wymagających wiedzy specjalistycznej, ryzyka kontynuacji działalności, zleceń wysokiego ryzyka, potencjalnych modyfikacji opinii i wdrażać uzgodnione wnioski;
- dokumentować swoją pracę, by analizy, konsultacje i wnioski były wystarczające i odpowiednie;
- wypełniać swoje prace obiektywnie, zachowując odpowiednią niezależność, terminowo i efektywnie, dokumentując je w sposób zorganizowany, systematyczny, kompletny i czytelny;
- upewnić się, czy wszystkie dokumenty robocze, dokumenty z akt, notatki są zaparafowane, mają odpowiednie odnośniki i konsultacje w sprawach trudnych i spornych oraz umieszczono na nich datę;
- upewnić się, czy właściwy kontakt z klientem, oświadczenie, przeglądy i odpowiedzialność są jasno ustalone i dokumentowane;
- upewnić się, czy sprawozdanie lub raport z wykonania zlecenia odzwierciedla wykonaną pracę i zamierzony jej cel oraz, że wydano go zaraz po zakończeniu prac w jednostce. ([Formularz nr 5 - Pismo do poprzedniego BR \(wykonanie zlecenia\)](#) i [procedura nr 11 - Wykonywanie zlecenia](#))

6.1. Rola kluczowego biegłego rewidenta (odpowiedzialnego za zlecenie)

Zgodnie z par. 13 KSB 220 (Z) kluczowy biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie (Prezes Zarządu FA) odpowiedzialny za zlecenie ponosi całościową odpowiedzialność za zarządzanie i zapewnianie jakości podczas zlecenia badania, w tym ponosi odpowiedzialność za stworzenie środowiska dla zlecenia, które kładzie nacisk na kulturę FA i zachowania oczekiwane od personelu wykonującego zlecenie. Dokonując tego, kluczowy biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie (Prezes Zarządu FA) jest wystarczająco i odpowiednio zaangażowany podczas całego zlecenia badania tak, aby miał podstawy do ustalenia, czy dokonane znaczące osądy i wyciągnięte wnioski są odpowiednie biorąc pod uwagę charakter i okoliczności zlecenia.

W przypadku, kiedy zlecenie jest wykonywane przez personel wykonujący zlecenie, tworząc środowisko opisane powyżej kluczowy biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie (Prezes Zarządu FA) bierze odpowiedzialność za podejmowanie jasnych, spójnych i skutecznych działań, które odzwierciedlają zaangażowanie FA w jakość oraz ustanawia i komunikuje zachowania oczekiwane od personelu wykonującego zlecenie, w tym podkreślając:

- że personel wykonujący zlecenie jest odpowiedzialny za przyczynianie się do zarządzania i zapewniania jakości na poziomie zlecenia;
- znaczenie etyki zawodowej, wartości i postaw dla personelu wykonującego zlecenie;
- znaczenie otwartej i solidnej komunikacji personelu wykonującego zlecenie oraz wspieranie możliwości zgłaszania obaw przez personel wykonujący zlecenie bez lęku przed odwetem; oraz
- znaczenie stosowania zawodowego sceptycyzmu przez personel wykonujący zlecenie podczas całego zlecenia badania.

W przypadku, gdy kluczowy biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie (Prezes Zarządu FA) przydzieli zaprojektowanie lub wykonanie procedur, zadań lub czynności związanych z wymogami KSB 220 (Z) personelowi wykonującemu zlecenie, aby pomogli oni w przestrzeganiu tych wymogów, nadal ponosi całościową odpowiedzialność za zarządzanie i zapewnianie jakości zlecenia badania poprzez kierowanie i nadzór nad tym personelem wykonującym zlecenie oraz przegląd ich pracy.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident (kluczowy biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie), planuje przydzielić personelowi realizującego zlecenie. Jest on także odpowiedzialny za zapewnienie, aby wyznaczone osoby realizujące zlecenie posiadały niezbędne kompetencje do wykonania zlecenia zgodnie z zawodowymi standardami i systemem kontroli jakości w formie audytorskiej. ([Procedura nr 12 - Przydział personelu do realizacji zlecenia](#))

Prezes Zarządu FA - kluczowy biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie będzie także planować możliwości praktycznego ćwiczenia młodszego i wyższego personelu, aby pokierować rozwojem mniej doświadczonego personelu.

Wyznaczając odpowiedni personel do zlecenia zwróci on szczególną uwagę na ciągłość pracy z klientem zważywszy na wymogi rotacji.

Prezes Zarządu FA - kluczowy biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie odpowiada za podpisanie sprawozdania lub raportu z wykonania zlecenia.

6.2. Konsultacje

Prezes Zarządu FA - biegły rewident zachęca do wzajemnych konsultacji personelu realizującego zlecenie. Konsultacje wewnętrzne wykorzystują grupowe doświadczenie i umiejętności techniczne, aby obniżyć ryzyko błędu oraz poprawić jakość realizacji zlecenia. Środowisko doradcze polepsza proces uczenia się i rozwoju personelu realizującego zlecenie,

dodając mocy wspólnej bazie wiedzy w FA, SWKJ/SZJ oraz zawodowym kompetencjom.
(Procedura nr 13 - *Konsultacje*)

W przypadku braku odpowiedniego personelu wykonującego zlecenie oraz dla znaczących zagadnień Prezes Zarządu FA – biegły rewident konsultuje trudne lub sporne kwestie z osobami lub organizacjami zewnętrznymi spoza FA (dostawcy usług).

W miarę możliwości, wszystkie osoby w FA powinni pomagać sobie wzajemnie w rozpatrywaniu i wyciąganiu wniosków na temat takich kontrowersyjnych kwestii.

FA będzie zapewniać dostępność zasobów finansowych i informacyjnych pozwalających na odbywanie odpowiednich konsultacji wewnętrznych i zewnętrznych.

6.3. Rozbieżności zdań

Prezes Zarządu FA - biegły rewident i personel wykonujący zlecenie podejmują wszystkie konieczne kroki, zgodne ze standardami zawodowymi i procedurami FA, w celu wystarczającej identyfikacji, rozważenia, udokumentowania i rozwiązania rozbieżności zdań, które mogą powstać w wielu okolicznościach.

Prezes Zarządu FA - biegły rewident i personel wykonującego zlecenie dążą do pozostawiania obiektywnymi, sumiennymi, wolnymi od uprzedzeń, bycia rozsądnymi w udzielaniu pomocy, ułatwiania lub osiągania bez zbędnej zwłoki rozwiązania sporów oraz rozbieżności zdań.
(Procedura nr - 14 *Różnica zdań*)

6.4. Kontrola jakości wykonania zlecenia

FA ustala polityki lub procedury, które odnoszą się do kontroli jakości wykonania zlecenia zgodnie z KSKJ 2 oraz wymagają kontroli jakości wykonania zlecenia dla:

- badań sprawozdań finansowych jednostek notowanych na giełdzie;
- badań lub innych zleceń, dla których kontrola jakości wykonania zlecenia jest wymagana przez przepisy prawa lub regulacje oraz
- badań lub innych zleceń, dla których FA ustala, że kontrola jakości wykonania zlecenia jest odpowiednią reakcją odpowiadającą na jedno lub więcej niż jedno ryzyko jakości.

Wszystkie zlecenia muszą być oceniane zgodnie z ustalonymi kryteriami w FA, w celu określenia, czy przeprowadzić kontrolę jakości wykonania zlecenia. W przypadku nowego klienta, ocena ta powinna być dokonana w trakcie akceptacji i kontynuacji relacji z klientem, a w przypadku kontynuacji współpracy z dotychczasowym klientem, w trakcie podejmowania decyzji o kontynuacji współpracy. Decyzja o ewentualnym objęciu zlecenia kontrolą jakości wykonania zlecenia odnotowywana jest na karcie dokumentującej ogólną strategię badania lub czynności akceptacji i kontynuacji relacji z klientem.

Polityka FA wymaga od kluczowego biegłego rewidenta odpowiedzialnego za zlecenie rozwiązania w sposób zadawalający wszystkich kwestii przedstawionych podczas kontroli jakości wykonania zlecenia, przed datowaniem sprawozdania z wykonania zlecenia.

Kontrola jakości wykonania zlecenia jest zawsze wymagana przy badaniu sprawozdania finansowego jednostek zainteresowania publicznego (w tym notowanych na giełdzie).

6.4.1 Osoba dokonująca kontroli jakości wykonania zlecenia

Prezes Zarządu FA – biegły rewident jest odpowiedzialny za ustanowienie kryteriów wyznaczania kontrolerów jakości wykonania zlecenia i określenie ich kwalifikacji. Kontrole jakości wykonania zlecenia stanowią reakcje na ryzyka jakości na poziomie FA.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala polityki lub procedury, które określają kryteria dla odpowiednich kwalifikacji, aby zostać wyznaczonym na kontrolera jakości wykonania zlecenia.

Ustalone polityki lub procedury wymagają, aby kontroler jakości wykonania zlecenia był biegłym rewidentem i spełniał odpowiednie wymogi (UoBR) oraz miał kompetencje i możliwości, w tym wystarczający czas oraz odpowiednie umocowanie, aby wykonać kontrolę jakości wykonania zlecenia, przestrzegał stosownych wymogów etycznych, w tym w odniesieniu do zagrożeń dla obiektywizmu i niezależności kontrolera jakości wykonania zlecenia oraz przestrzegał przepisów prawa i regulacji, jeśli takie istnieją, które są stosowne dla odpowiednich kwalifikacji kontrolera jakości wykonania zlecenia.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala polityki lub procedury, które wymagają od kontrolera jakości wykonania zlecenia przyjęcia całościowej odpowiedzialności za wykonanie kontroli jakości wykonania zlecenia.

Kontroler jakości wykonania zlecenia musi być obiektywny, niezależny, dostatecznie wyszkolony, mieć doświadczenie, umiejętności techniczne i uprawnienia, jak również czas oraz zdolność do wypełnienia tej roli. Najczęściej przypisywane cechy odpowiedniego kandydata do wypełniania tej roli obejmują najwyższą wiedzę techniczną w zakresie bieżących standardów rachunkowości i rewizji oraz szerokie doświadczenie zdobyte na wysokim szczeblu.

FA dopuszcza, aby personel realizujący zlecenie konsultował się z kontrolerem jakości wykonania zlecenia w trakcie zlecenia. Nie zmniejsza to zwykle jego niezależności, tak długo, jak właściciel FA – biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie (a nie kontroler jakości wykonania zlecenia) podejmuje ostateczne decyzje, zaś kwestia nie jest nadmiernie znacząca. Proces ten pozwoli uniknąć rozbieżności zdań później w trakcie zlecenia.

Jeśli obiektywizm kontrolera jakości wykonania zlecenia staje się narażony na szwank po udzielonej konsultacji odnośnie szczególnego zagadnienia, FA powinna wyznaczyć jego zastępcę.

6.4.2. Charakter, czas i zakres kontroli jakości wykonania zlecenia

FA ustala polityki lub procedury dotyczące wykonywania kontroli jakości wykonania zlecenia, które odnoszą się do:

- obowiązków kontrolera jakości wykonania zlecenia, aby wykonać procedury w odpowiednich momentach w trakcie trwania zlecenia, aby zapewnić odpowiednią podstawę dla obiektywnej oceny znaczących osądów dokonanych przez personel wykonujący zlecenie oraz wyciągniętych na tej podstawie wniosków,
- obowiązków kluczowego biegłego rewidenta w związku z kontrolą jakości wykonania zlecenia, w tym, że zabrania się kluczowemu biegłemu rewidentowi datowania sprawozdania ze zlecenia do momentu otrzymania powiadomienia od kontrolera jakości wykonania zlecenia, że kontrola jakości wykonania zlecenia została zakończona oraz
- okoliczności, gdy charakter i zakres dyskusji personelu wykonującego zlecenie z kontrolerem jakości wykonania zlecenia na temat znaczącego osądu powodują zagrożenie dla obiektywizmu kontrolera jakości wykonania zlecenia oraz odpowiednie działania, które należy podjąć w tych okolicznościach;
- kluczowy biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie musi dokonać przeglądu akt i rozpoznać wszelkie kwestie przed pełną kontrolą jakości wykonania zlecenia. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli jakości wykonania zlecenia, nawet gdy zlecenie spełnia kryteria wymienione powyżej, jak i zakres kontroli jakości wykonania zlecenia, będzie zależeć od złożoności zlecenia i związanego z nim ryzyka. Kontrola jakości wykonania zlecenia nie ograniczy odpowiedzialności kluczowego biegłego rewidenta odpowiedzialnego za zlecenie.

Wszystkie zlecenia atestacyjne dla JZP zawsze muszą przejść kontrolę jakości wykonania zlecenia.

Inne usługi atestacyjne wykonywane przez FA będą kwalifikowane do wykonania kontroli jakości zlecenia ze względu na:

- badanie sprawozdania finansowego po raz pierwszy, przy złożonych zleceniach,
- złożoność zlecenia atestacyjnego (co 4 lata),
- zwiększone ryzyko wykonywanego zlecenia atestacyjnego
- długoletnia współpraca z klientem konkretnego biegłego rewidenta (co 7 lat).

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustalił standardową listę kontrolną dotyczącą kontroli jakości wykonania zlecenia w celu zakończenia przeglądu i zapewnienia odpowiedniej jego dokumentacji. ([*Procedura nr 15 – Kontrola jakości wykonania zlecenia*](#))

Dla JZP i innych organizacji objętych polityką FA, kontrola jakości wykonania zlecenia obejmuje:

- ocenę personelu realizującego zlecenie w zakresie niezależności FA w stosunku do konkretnych zleceń;
- czy odbyły się odpowiednie konsultacje odnośnie rozbieżności zdań lub innych trudnych albo spornych spraw oraz wnioski wynikające z tych konsultacji;
- czy dokumentacja wybrana do kontroli odzwierciedla przeprowadzone prace w stosunku do dokonanych znaczących osądów i potwierdza wyciągnięte wnioski.

Kontroler jakości wykonania zlecenia ma być zaangażowany wcześniej w proces zlecenia, co pozwoli mu na bieżące przeglądanie wszystkich znaczących kwestii powstałych w trakcie zlecenia. Można będzie wziąć pod uwagę przeprowadzenie części kontroli w miarę postępu realizacji zlecenia.

Dla mniejszych zleceń lub zleceń o mniejszym ryzyku i złożoności, przeprowadza się konsultacje z kontrolerem jakości wykonania zlecenia zaraz po zakończeniu planowania, co da dość czasu na dostosowanie podejścia do zlecenia zgodnie z ocenami i sugestiami weryfikacji.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident powinien zapewnić minimum 4 dodatkowe dni przed datą wydania sprawozdania na przegląd wstępny, z których dwa dni będą przeznaczone na wykonanie ostatecznej kontroli. Czas do wykonania większych i bardziej skomplikowanych zleceń będzie oczywiście znacznie dłuższy.

Sprawozdanie z wykonania zlecenia nie jest datowane przed zakończeniem kontroli jakości wykonania zlecenia.

6.4.3 Dokumentacja

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala polityki lub procedury, które wymagają od kontrolera jakości wykonania zlecenia:

- przyjęcia odpowiedzialności za dokumentację kontroli jakości wykonania zlecenia;
- sporządzenia dokumentacji kontroli jakości wykonania zlecenia oraz, że taka dokumentacja zostanie włączona do dokumentacji zlecenia;
- ustalenia przez kontrolera jakości wykonania zlecenia, że dokumentacja kontroli jakości wykonania zlecenia jest wystarczająca, aby umożliwić doświadczonemu innemu biegłemu rewidentowi, nie mającemu wcześniejszego związku ze zleceniem, zrozumienie rodzaju, rozłożenia w czasie i zakresu procedur wykonanych przez kontrolera jakości wykonania zlecenia, a także wnioski wyciągnięte podczas wykonania kontroli;
- ustalenia przez kontrolera jakości wykonania zlecenia, że dokumentacja kontroli jakości wykonania zlecenia jest prawidłowa (zob. par. A51–A53).

Forma, treść i zakres dokumentacji zlecenia może zależeć od takich czynników jak:

- rodzaj i złożoność zlecenia;
- charakter jednostki;
- charakter i złożoność spraw podlegających kontroli jakości wykonania zlecenia;
- zakres dokumentacji zlecenia poddanej kontroli.

Dokumentacja z kontroli jakości wykonania zlecenia może mieć formę służącej do tego elektronicznej aplikacji IT.

7. ZASOBY

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala następujące cele jakości, które odnoszą się do odpowiedniego pozyskiwania, rozwijania, wykorzystywania, utrzymywania, alokowania i przydzielania zasobów w odpowiednim czasie, aby umożliwić zaprojektowanie, wdrożenie i działanie systemu zarządzania jakością dotyczące: ([Excel – Zasoby](#))

- zasobów ludzkich;
- zasobów technologicznych;
- zasobów intelektualnych;
- dostawców usług.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala dla elementu zasobów cele jakości, które odnoszą się do odpowiedniego pozyskiwania, rozwijania, wykorzystywania, utrzymywania, alokowania i przydzielania zasobów w odpowiednim czasie, aby umożliwić zaprojektowanie, wdrożenie i działanie systemu zarządzania jakością.

7.1. Zasoby ludzkie

FA zdaje sobie sprawę ze znaczenia wszystkich spraw związanych z zasobami ludzkimi. Prezes Zarządu FA – biegły rewident jest odpowiedzialny za:

- zatrudnianie, rozwój i utrzymanie personelu oraz jego kompetencji;
- identyfikację niezbędnych zmian w polityce wynikających z prawa pracy, przepisów i utrzymania konkurencyjności na rynku;
- przedstawienie wskazówek i konsultacje w sprawach dotyczących zasobów ludzkich;
- zarządzanie systemami oceny wykonania zlecenia;
- rekomendowanie, na życzenie, określonych działań lub procedur stosownych do okoliczności (to jest dyscyplinarnych i zatrudnienia);
- planowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych wewnątrz FA;

- przechowywanie akt osobowych (łącznie z corocznymi oświadczeniami o niezależności, zachowaniu poufności i zaświadczeń o stałym podnoszeniu kwalifikacji zawodowych);
- opracowywanie i przeprowadzanie szkoleń.

Prezes Zarządu FA - biegły rewident musi ocenić wymogi świadczenia profesjonalnych usług w celu zapewnienia możliwości i kompetencji koniecznych do spełnienia potrzeb klientów. Będą one zwykle obejmować szczegółowe oczekiwania wymogów zlecenia w ciągu każdego roku kalendarzowego, w celu identyfikacji okresów szczytu i możliwych deficytów zasobów.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala następujące cele jakości, które odnoszą się do zasobów ludzkich:

- personel jest zatrudniany, rozwijany i utrzymywany oraz posiada kompetencje i możliwości w zakresie:
 - spójnego wykonywania zleceń spełniających wymogi jakości, w tym posiada wiedzę lub doświadczenie stosowne do zleceń wykonywanych przez FA lub
 - wykonywania czynności lub wypełniania obowiązków związanych z funkcjonowaniem SWKJ/SZJ,
- personel wykazuje zaangażowanie w jakość poprzez swoje działania i zachowania, rozwija i utrzymuje odpowiednie kompetencje do wykonywania swoich ról i jest w odpowiednim czasie rozliczany lub doceniany poprzez terminowe oceny, wynagrodzenia, awanse i inne zachęty;
- FA nie posiada wystarczającego lub odpowiedniego personelu, aby umożliwić działanie SWKJ/SZJ lub wykonywanie zleceń, osoby są pozyskiwane ze źródeł zewnętrznych;
- do każdego zlecenia przydziela się personel wykonujący zlecenie, w tym kluczowego biegłego rewidenta, który posiada odpowiednie kompetencje i możliwości, w tym dysponuje wystarczającym czasem, aby spójnie wykonywać zlecenia spełniające wymogi jakości;
- do wykonywania czynności w ramach systemu zarządzania jakością przydziela się osoby, które mają odpowiednie kompetencje i możliwości, w tym wystarczającą ilość czasu, aby wykonać takie czynności.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident będzie zatrudniać wyłącznie osoby, którzy mają odpowiednie doświadczenie, uczciwość i kompetencje oraz spełniają wysokie standardy wymagane od FA. Prezes Zarządu FA – biegły rewident upewni się, że posiada wystarczającą liczbę personelu o kompetencjach, zdolnościach i zobowiązaniu do przestrzegania zasad etycznych niezbędnych do wykonywania zleceń zgodnie ze standardami zawodowymi oraz mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi oraz do umożliwienia FA sporządzania sprawozdań i raportów odpowiednich do okoliczności.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident dopilnuje, aby wynagrodzenie i awans odzwierciedlały potrzebę zapewnienia wystarczających zachęt do osiągania wyników w celu zapewnienia jakości badania.

W zakresie zasobów ludzkich FA wykorzystuje bieżące programy, rozmowy kwalifikacyjne, procesy dokumentacji w odniesieniu do zatrudniania wraz z potwierdzeniem kwalifikacji zawodowych i sprawdzaniem referencji.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident zapewnia personelowi informacje szkoleniowe zaraz po rozpoczęciu zatrudnienia. Materiały szkoleniowe dla nowego personelu będą zawierać m.in. kompletną kopię zasad i procedur FA. Prezes Zarządu FA – biegły rewident może zastosować okres próbny od 1 do 3 miesięcy dla nowego personelu.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident stara się rozpoznać możliwości rozwoju kariery personelu w celu zatrzymania kompetentnych osób i zapewnienia FA trwałego i ciągłego wzrostu.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident dokonuje okresowego przeglądu skuteczności swojego programu rekrutacyjnego oraz ocenia bieżące potrzeby w zakresie zasobów ludzkich w celu identyfikacji, czy wymagana jest zmiana tego programu.

Biegli rewidenty muszą spełniać minimalne wymagania odnośnie stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, określone w uchwałach Krajowej Rady Biegłych Rewidentów. Udział w zewnętrznych kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe musi być zatwierdzony przez właściciela FA – biegłego rewidenta.

Biegli rewidenty są odpowiedzialni za archiwizowanie swoich danych o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych i by przestrzegali wytyczne FA). Prezes Zarządu FA - biegły rewident przegląda te dane corocznie, razem z osobą, której to dotyczy.

SWKJ/SZJ w FA wymaga więcej niż skutecznego nadzoru. Proces egzekwowania jest niezbędny i łączy w sobie konsekwencje i procedury naprawcze za nieprzestrzeganie, nieposzanowanie, brak należytej staranności i uwagi, nadużycie i obejście systemu.

Prezes Zarządu FA - biegły rewident ponosi główną odpowiedzialność za proces dyscyplinarny. Ustala czynności naprawcze i administruje nimi w drodze konsultacji, a nie autokratycznie. Podjęte czynności naprawcze będą zależały od okoliczności.

Poważne, umyślne, powtarzające się wykroczenia lub przypadki nieposzanowania zasad i zawodowych reguł FA nie mogą być tolerowane. Muszą być podjęte odpowiednie kroki korygujące zachowanie biegłych rewidentów i personelu realizujących zlecenie albo należy zakończyć stosunek pracy z daną osobą.

Przestrzeganie zasad SWKJ/SZJ będzie rozważane i zajmować się będzie nim Prezes Zarządu FA – biegły rewident poprzez szczególną i ogólną ocenę indywidualnych osób, prowadzoną w sposób stały i podczas regularnie wyznaczanego procesu przeglądu personelu.

Przydział odpowiednich wag dokonywany będzie do wymienionych cech przeprowadzając ocenę wykonanej pracy i określając poziomy wynagrodzenia, premii, awansu, rozwoju kariery i uprawnień w FA.

Oceny pracowników, przeprowadzane okresowo, będą zwykle przeprowadzane za pomocą formularzy o treści zdefiniowanej przez SWKJ/SZJ FA.

7.2. Zasoby technologiczne

Technologia jest kluczowym czynnikiem sukcesu w każdej FA we współczesnym świecie. Bardzo ważne jest przeznaczenie odpowiednich zasobów, aby zapewnić właściwe wdrożenie i utrzymanie wszystkich rozwiązań, na które zdecydowała się FA. Aby wykonywać swoje usługi FA powinna wykorzystać funkcjonalności oprogramowania i korzystać z nich, a personel musi być należycie przeszkolony, co umożliwia uzyskanie spodziewanych korzyści z wszelkich rozwiązań.

W FA mogą być stosowane następujące zasoby:

- wykorzystywane przy projektowaniu, wdrażaniu lub działaniu SKWJ/SZJ;
- wykorzystywane przez biegłego rewidenta lub personel wykonujący zlecenie podczas wykonywania zlecenia;
- niezbędne do skutecznego działania aplikacji itp.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala następujące cele jakości, które odnoszą się do zasobów technologicznych:

- odpowiednie zasoby technologiczne są pozyskiwane lub rozwijane, wdrażane, utrzymywane i wykorzystywane, aby umożliwić działanie SWKJ/SZJ FA oraz wykonywanie zleceń.

Zasoby technologiczne, którymi są zwykle aplikacje IT, stanowią część środowiska IT FA. Środowisko IT FA obejmuje również wspierającą infrastrukturę IT oraz procesy IT i zasoby ludzkie zaangażowane w te procesy:

- aplikacja IT to program lub zestaw programów, który jest zaprojektowany do wykonywania konkretnej funkcji bezpośrednio dla użytkownika lub, w niektórych przypadkach, dla innego programu aplikacyjnego;
- infrastruktura IT składa się z sieci IT, systemów operacyjnych i baz danych oraz związanego z nimi sprzętu i oprogramowania;
- procesy IT to procesy FA służące do zarządzania dostępem do środowiska IT, zarządzania zmianami programów lub zmianami w środowisku IT oraz zarządzania operacjami IT, w tym monitorowania środowiska IT.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident zapewni odpowiednie zasoby technologiczne i finansowe, aby umożliwić efektywną pracę SWKJ/SZJ jak również zasoby do wykorzystania w stosownych przypadkach przy poszczególnych zleceniach. Personel wykonujący zlecenie

będzie regularnie powiadamian o zmianach w zasobach technologicznych i ich udostępnianiu przez Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta.

W FA używa się komputerów i laptopów z procesorami Intel i systemami operacyjnymi opartymi na produktach Microsoft. Platforma oparta na technologiach Intel i Microsoft jest opcją o niskim ryzyku, z którą współdziałają programy każdego dostawcy. W FA wszyscy użytkownicy logują się do jednego serwera, na którym zainstalowane są m.in. aplikacje IT, baza wiedzy, dokumentacje robocze wykonywanych usług i jest ono dostępne dla użytkowników z odpowiednim dostępem.

7.2.1 Oprogramowanie i zbiory danych

Dostawca systemu operacyjnego Microsoft, zapewnia regularne, często cotygodniowe aktualizacje swojego oprogramowania. Używanie tych aktualizacji jest bardzo ważne, ponieważ często zawierają one zmiany naprawiające problemy z bezpieczeństwem wykryte w systemie.

FA posiada komputery i laptopy. Wszystkie komputery połączone są w sieć komputerową, która posiada odpowiednie zabezpieczenia antywirusowe. Oprogramowanie używane w FA posiada licencje.

Wszystkie komputery oraz laptopy podlegają okresowym przeglądom antywirusowym. Nadzór i kontrolę nad ochroną danych przetwarzanych w FA sprawuje Eco-Media Ireneusz Jarzyńska.

Obsługa informatyczna i ciągły monitoring zapotrzebowania na infrastrukturę IT zapewnia outsourcing obsługi IT do podmiotu zapewniającego całodobową obsługę wsparcia w przypadku braku możliwości zapewnienia realizacji tej funkcji w ramach wewnętrznych zasobów, wprowadzania aktualizacji, tworzenia backupów i innej doraźnej pomocy związanej z bieżącymi problemami.

Jedną z najważniejszych aplikacji jest oprogramowanie chroniące FA przed złośliwym atakiem. W FA jest to program Avast Antivirus. Oprogramowanie to chroni zasoby na laptopach, komputerach i skrzynkach mailowych przed wirusami.

W FA podczas wykonywania zleceń używane jest oprogramowanie Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) i bezpłatne komunikatory.

7.2.2 Polityka używania systemu

Prezes Zarządu FA – biegły rewident zapewnia, że wszystkie systemy przetwarzania informacji FA są kontrolowane i chronione w skuteczny i wydajny sposób.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident określa ogólnie zasady, zgodnie z którymi możliwe jest korzystanie z systemów IT FA . Uwzględniają one:

- używanie haseł, w tym konieczność regularnego zmieniania haseł oraz zakaz ich udostępniania osobom trzecim;
- zakaz kopiowania danych firmowych i wynoszenia ich z biura bez koniecznej zgody;
- fizyczne bezpieczeństwo sprzętu;
- korzystanie z systemu w godzinach pracy wyłącznie w celach związanych z pracą.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident zapewnia dostęp personelowi wykonującemu zlecenie do części merytorycznej zawierającej elektroniczną wersję m.in. przewodników, instrukcji, polityk, procedur, w tym listy kontrolne, standardowe pisma, standardowe dokumenty robocze, różnego rodzaju wzorce i inne szablony, regulacje prawne, standardy zawodowe, artykuły merytoryczne, które pozwalają utrzymać jakość i umożliwiają efektywne wykorzystywanie zleceń. Ogranicza to czas poświęcony na szkolenie i pomaga zapewnić przestrzeganie procedur, które FA opracowała w celu utrzymania wysokiej jakości i efektywności.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala, kto ma prawo tworzyć, edytować, oglądać, usuwać, przeglądać lub zatwierdzać dokumenty. Zapewnia to kontrolę nad przechowywaniem dokumentów. Zatwierdzone dokumenty są chronione w taki sposób, by niemożliwe było wprowadzenie zmian bez udziału osoby zatwierdzającej. Dzięki niej dwie osoby nie mogą edytować tego samego dokumentu jednocześnie - zapobiega to nadpisywaniu wersji jednej osoby nad wersją drugiej.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident tworzy możliwości dające klientom bezpieczny dostęp do przysyłania elektronicznych kopii dokumentów, poprzez przekazania adresu mailowego.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident zapewnia zachowanie poufności, bezpiecznego przechowywania, integralności, dostępności i możliwości odzyskania SKWJ/SKJ i dokumentacji zlecenia.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident zapewnia sporządzanie kopii zapasowych systemów, aby wszystkie systemy i dane mogły być odzyskane w przypadku awarii.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala procedury dotyczące zasobów technologicznych.
([Procedura nr 16 - Korzystanie z zasobów technologicznych](#))

7.2.3 Praca zdalna

Prezes Zarządu FA - biegły rewident zapewnia personelowi wykonującego zlecenie pozostanie w łączności z FA, dostęp do zasobów i wymianę informacji z innymi osobami pracującymi poza biurem.

Osoby pracujące zdalnie łączą się z systemami FA, używając technologii. Pliki źródłowe i dokumenty są skanowane i udostępniane zdalnie. Osoby te używają zdalnie tych samych

systemów do przetwarzania danych, przygotowywania dokumentów roboczych, korzystania z bibliotek, archiwizacji. ([Procedura nr 16 - Korzystanie z zasobów technologicznych](#))

7.2.4 Zautomatyzowane narzędzia i techniki (ZNT)

Prezes Zarządu FA – biegły rewident może zapewnić personelowi wykonującemu zlecenie Zautomatyzowane narzędzia i techniki.

FA przy wykorzystaniu zautomatyzowanych narzędzi i technik będzie korzystała z materiałów pomocniczych opracowanych przez IAASB opublikowanych na stronach PIBR, które w razie potrzeby Prezes Zarządu FA – biegły rewident może włączyć do procedur FA. (<https://www.pibr.org.pl/pl/e-biblioteka>)

7.3. Zasoby intelektualne

Zasoby intelektualne obejmują informacje, które FA wykorzystuje, aby umożliwić działanie SWKJ/SZJ FA i promowanie spójności w wykonywaniu zleceń.

Prezes Zarządu FA - biegły rewident ustala następujące cele jakości, które odnoszą się do zasobów intelektualnych:

- odpowiednie zasoby intelektualne są pozyskiwane lub rozwijane, wdrażane, utrzymywane i wykorzystywane, aby umożliwić działanie SWKJ/SZJ FA oraz spójne wykonywanie zleceń spełniających wymogi jakości, a takie zasoby intelektualne są spójne ze standardami zawodowymi oraz mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi, gdzie ma to zastosowanie.

Do zasobów intelektualnych FA zalicza m.in. pisemne polityki lub procedury, metodyka, przewodniki branżowe lub dotyczące zagadnień będących przedmiotem zlecenia, przewodniki rachunkowości, standaryzowana dokumentacja lub dostęp do źródeł informacji (np. subskrypcje stron internetowych, które dostarczają dogłębnych informacji o jednostkach lub innych informacji, które są zwykle wykorzystywane podczas wykonywania zleceń).

Zasoby intelektualne mogą być udostępniane za pośrednictwem zasobów technologicznych, na przykład metodyka FA może być wbudowana w aplikację IT, która ułatwia planowanie i wykonanie zlecenia.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident zapewnia odpowiedni dostęp właściwym osobom do zasobów intelektualnych znajdujących się w FA.

7.4. Dostawcy usług

W niektórych okolicznościach FA może korzystać z zasobów, które są dostarczane przez dostawcę usług, w szczególności w okolicznościach, gdy FA nie ma wewnętrznie dostępu do odpowiednich zasobów. Niezależnie od tego, że FA może korzystać z zasobów od dostawcy usług, to Prezes Zarządu FA – biegły rewident pozostaje odpowiedzialny za swój SWKL/SZJ.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala następujące cele jakości, które odnoszą się do dostawców usług:

- zasoby ludzkie, technologiczne lub intelektualne od dostawców usług są odpowiednie do wykorzystania w SWKJ/SZJ FA oraz podczas wykonywania zleceń, biorąc pod uwagę przydział personelu realizującego zlecenie, odpowiednie kompetencje i możliwości wykonania oraz są one pozyskiwane lub rozwijane, wdrażane, utrzymywane i wykorzystywane, aby umożliwić działanie SWKJ/SZJ FA oraz wykonywanie zleceń.

FA do zasobów od dostawcy usług zalicza m.in.:

- osoby zaangażowane do wykonywania działań monitorujących FA lub kontroli jakości wykonania zleceń lub do udzielania konsultacji w sprawach merytorycznych;
- komercyjne aplikacje IT wykorzystywane do wykonywania zleceń badania;
- osoby wykonujące procedury podczas zleceń FA, na przykład osoby zaangażowane do obserwowania spisu z natury zapasów w odległej lokalizacji;
- zewnętrznych ekspertów kluczowego biegłego rewidenta wykorzystywanych przez FA do pomocy zespołowi wykonującemu zlecenie w uzyskaniu dowodów badania.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident podczas identyfikacji i oszacowania ryzyk jakości uzyskuje zrozumienia warunków, zdarzeń, okoliczności, działań lub zaniechań, które mogą niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie przez nią celów jakości. Może on rozważyć rodzaj zasobów dostarczanych przez dostawców usług, w jaki sposób i w jakim zakresie zostaną one wykorzystane przez FA oraz ogólną charakterystykę dostawców usług wykorzystywanych przez FA (np. różne rodzaje innych firm świadczących profesjonalne usługi, które są wykorzystywane) w celu identyfikacji i oszacowania ryzyka jakości związanego z wykorzystaniem takich zasobów.

Podczas określania, czy zasób od dostawcy usług jest odpowiedni do wykorzystania w SWKJ/SZJ lub podczas wykonywania zleceń, Prezes Zarządu FA – biegły rewident może uzyskać informacje o dostawcy usług i zasobach, które ten zapewnia, z wielu źródeł. Sprawy, które może rozważyć, obejmują:

- powiązany cel jakości i ryzyka jakości. Na przykład, w przypadku metodyki od dostawcy usług mogą wystąpić ryzyka jakości związane z celem jakości, takie jak ryzyko jakości polegające na tym, że dostawca usług nie aktualizuje metodyki w celu odzwierciedlenia zmian w standardach zawodowych i mających zastosowanie wymogach prawnych i regulacyjnych;
- rodzaj i zakres zasobów oraz warunki świadczenia usługi (np. w odniesieniu do aplikacji IT, jak często będą dostarczane aktualizacje, ograniczenia w korzystaniu z aplikacji IT oraz, w jaki sposób dostawca usług odnosi się do poufności danych);
- zakres, w jakim zasób jest wykorzystywany w całej FA, w jaki sposób zasób będzie wykorzystywany przez FA i czy jest odpowiedni do tego celu;
- zakres personalizacji zasobu dla FA;
- poprzednie wykorzystywanie przez FA dostawcy usług;

- doświadczenie dostawcy usług w branży i jego reputacja na rynku.

8. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Uzyskiwanie, generowanie lub przekazywanie informacji jest zazwyczaj procesem ciągłym, który angażuje Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta, cały personel wykonujący zlecenie i obejmuje rozpowszechnianie informacji w FA i poza nią. Informacje i komunikacja przenikają wszystkie elementy systemu zarządzania jakością.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala następujące cele jakości odnoszące się do uzyskiwania, generowania lub wykorzystywania informacji dotyczących systemu zarządzania jakością oraz terminowego przekazywania informacji w ramach FA oraz stronom trzecim, aby umożliwić zaprojektowanie, wdrożenie i działanie systemu zarządzania jakością: ([Excel – Informacja i komunikacja](#))

- system informacyjny identyfikuje, przechwytuje, przetwarza i utrzymuje stosowne i wiarygodne informacje, które wspierają system zarządzania jakością, czy to ze źródeł wewnętrznych, czy zewnętrznych;
- kultura FA uznaje i wzmacnia odpowiedzialność personelu za wymianę informacji z FA oraz między sobą;
- w całej FA wymieniane są stosowne i wiarygodne informacje, w tym:
 - informacje są przekazywane personelowi wykonującemu zlecenia, a rodzaj, rozłożenie w czasie i zakres informacji są wystarczające, aby umożliwić im zrozumienie i wypełnianie przez nich obowiązków związanych z wykonywaniem czynności w ramach systemu zarządzania jakością lub zleceń oraz
 - personel przekazuje informacje FA podczas wykonywania czynności w ramach systemu zarządzania jakością lub zleceń;
- stosowne i wiarygodne informacje są przekazywane stronom trzecim, w tym:
 - informacje są przekazywane przez FA do dostawców usług, umożliwiając dostawcom usług wypełnianie przez nich obowiązków związanych z dostarczaniem przez nich zasobami oraz
 - informacje są przekazywane na zewnątrz, gdy jest to wymagane przez przepisy prawa, regulacje lub standardy zawodowe lub w celu wspierania zrozumienia przez strony trzecie systemu zarządzania jakością.

Skuteczna dwustronna komunikacja jest niezbędna do działania SWKJ/SZJ i wykonywania zleceń. Prezes Zarządu FA uznaje, że istnieją różne strony, którym FA przekazuje i z którymi wymienia informacje. Jest to komunikacja wewnątrz FA i komunikacja ze stronami zewnętrznymi.

Informacje i komunikacja przenikają wszystkie elementy SWKJ/SZJ.

8.1. System informacyjny

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala jak powinny być identyfikowane, przechwytywane, przetwarzane i utrzymywane.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident zapewnia wiarygodne i stosowne informacje, aby umożliwić prawidłowe funkcjonowanie SKWJ/SZJ FA oraz wspierać decyzje dotyczące systemu zarządzania jakością. Obejmuje on także polityki określające sposób korzystania z systemów i aplikacji. ([Procedura nr 16 - Korzystanie z systemów informatycznych](#))

8.2. Komunikacja wewnątrz firmy audytorskiej

Prezes Zarządu FA – biegły rewident może skorzystać z różnych metod w celu przekazywania informacji, na przykład ustnie, poprzez bezpośrednie komunikowanie się, podręczniki polityk lub procedur, newslettery, ostrzeżenia, wiadomości elektroniczne, intranet lub inne aplikacje wspierające wymianę informacji, szkolenia, prezentacje, media społecznościowe. Określając najbardziej odpowiednie metody, kanały i częstotliwość komunikacji, może wziąć pod uwagę szereg czynników, w tym:

- odbiorcy, do których kierowana jest komunikacja, oraz
- rodzaj i pilność przekazywanych informacji.

W niektórych przypadkach, Prezes Zarządu FA – biegły rewident może stwierdzić, że konieczne jest przekazanie tych samych informacji różnymi metodami, aby osiągnąć cel komunikacji. W takich przypadkach istotna jest spójność przekazywanych informacji. ([Procedura nr 17 - Komunikacja wewnątrz FA i komunikacja ze stronami trzecimi](#))

8.3. Komunikacja ze stronami trzecimi

Strony trzecie, które mogą wykorzystywać informacje na temat SWKJ/SZJ FA oraz zakres ich zainteresowania tym systemem, może się różnić w zależności od rodzaju i okoliczności FA oraz jej zleceń. ([Procedura nr 17 - Komunikacja wewnątrz FA i komunikacja ze stronami trzecimi](#))

Prezes Zarządu FA – biegły rewident zapewnia, aby stosowne i terminowe informacje były dostarczane wszystkim dostawcom usług, aby umożliwić im wypełnianie ich obowiązków związanych z udostępnionych dla nich zasobów FA.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident może dostarczać informacje o systemie zarządzania jakością stronom trzecim, w tym informacje przekazywane osobom sprawującym nadzór, o tym, w jaki sposób SWKJ/SZJ wspiera spójne wykonywanie zleceń spełniających wymogi jakości, które mogą odnosić się do takich spraw, jak:

- charakter i okoliczności FA, takie jak struktura organizacyjna, model biznesowy, strategia i środowisko operacyjne;
- ład korporacyjny i przywództwo w FA, takie jak jej kultura, w jaki sposób wykazuje zaangażowanie w jakość oraz przydzielone role, obowiązki i umocowanie w odniesieniu do SWKJ/SZJ;

- w jaki sposób FA wypełnia swoje obowiązki zgodnie ze stosownymi wymogami etycznymi, w tym tymi dotyczącymi niezależności;
- czynniki, które przyczyniają się do zleceń spełniających wymogi jakości, na przykład takie informacje mogą być prezentowane w formie wskaźników jakości zleceń z opisem wyjaśniającym wskaźniki;
- wyniki działań monitorujących i inspekcji zewnętrznych oraz w jaki sposób FA korygowała zidentyfikowane słabości lub w inny sposób na nie reaguje;
- ocena podjęta, czy SWKJ/SZJ zapewnia FA racjonalną pewność, że cele systemu są osiąmane, a wnioski na ich temat są wyciągnięte, w tym podstawa osądów dokonanych podczas przeprowadzania oceny i formułowania wniosków;
- w jaki sposób FA zareagowała na pojawiający się rozwój i zmiany w okolicznościach FA lub jej zleceń, w tym w jaki sposób SWKJ/SZJ został dostosowany, aby odpowiedzieć na takie zmiany.

8.4. Skargi i zarzuty

Skargi i zarzuty – szczególnie dotyczące niezachowania należytej staranności pracy wykonywanej na rzecz klienta, naruszenia prywatności, zachowania poufności danych, konfliktu interesów, jakiegokolwiek formy dyskryminacji albo nękania są priorytetowe dla FA.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident będzie rozważać takie sprawy w sposób odpowiedni, poważny, wolny od uprzedzeń, odpowiedzialny i taktowny oraz podejmować właściwe działania łącznie z rozważeniem udziału niezależnej strony trzeciej lub zwróceniem się o poradę prawną.

Sposób postępowania ze skargami i zarzutami pomaga FA w zapobieganiu wydawaniu sprawozdań ze zlecenia, które są nieodpowiednie. Może to również pomóc FA w:

- identyfikowaniu i postępowaniu z osobami, które nie działają lub nie zachowują się w sposób świadczący o zaangażowaniu w jakość i wspieraniu zaangażowania FA w jakość lub
- identyfikowaniu słabości w SWKJ/SZJ.

Skargi i zarzuty mogą być składane przez personel wykonującego zlecenie lub inne osoby spoza FA (np. klientów, innych biegłych rewidentów).

Prezes Zarządu FA – biegły rewident rozpatruje, przeprowadza dochodzenie i rozstrzyga skargi i zarzuty dotyczące niewykonywania pracy zgodnie ze standardami zawodowymi oraz wymogami prawnymi i regulacyjnymi lub niezgodnościami z politykami lub procedurami FA ustalonymi zgodnie SWKJ/SZJ. ([Procedura nr 18 - Skargi i zarzuty](#))

9. PROCES MONITOROWANIA I KORYGOWANIA

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala proces monitorowania i korygowania w celu:

- zapewnienia stosownej, wiarygodnej i aktualnej informacji o zaprojektowaniu, wdrożeniu i działaniu SWKJ/SZJ,
- podjęcia odpowiednich działań w odpowiedzi na zidentyfikowane słabości, tak aby były one korygowane w odpowiednim czasie.

Proces monitorowania i korygowania ułatwia proaktywną i ciągłą poprawę jakości zleceń i SWKJ/SZJ. Identyfikacja słabości przez FA jest ważnym aspektem SWKJ/SZJ, ponieważ szybka identyfikacja słabości umożliwia FA ich bieżące i skuteczne korygowanie oraz przyczynia się do kultury ciągłego doskonalenia.

Proces monitorowania i korygowania można podzielić na cztery etapy:

Etap 1 - Zaprojektowanie i wykonanie działań monitorujących.

Etap 2 - Ocena ustaleń, identyfikacja słabości oraz ocena zidentyfikowanych słabości.

Etap 3 - Reakcja na zidentyfikowane słabości.

Etap 4 - Bieżąca komunikacja związana z monitorowaniem i korygowaniem.

9.1. Etap 1. Zaprojektowanie i wykonywanie działań monitorujących

FA projektuje i wykonuje działania monitorujące, aby mieć podstawę do identyfikacji słabości. FA przy określaniu rodzaju, rozłożenia w czasie i zakresu działań monitorujących bierze pod uwagę:

- przyczyny, dla których oszacowano ryzyka jakości;
- projekt reakcji na oszacowane ryzyka jakości;
- projekt procesu oszacowania ryzyka przez FA oraz proces monitorowania i korygowania;
- zmiany SWKJ/SZJ ze względu na zidentyfikowane słabości lub zmianę celów jakości;
- wyniki poprzednich działań monitorujących, czy nadal są one stosowne dla oceny SWKJ/SZJ FA i czy działania naprawcze odnoszące się do wcześniej zidentyfikowanych słabości były skuteczne;
- inne stosowne informacje, w tym skargi i zarzuty dotyczące niewykonywania pracy zgodnie ze standardami zawodowymi oraz wymogami prawnymi i regulacyjnymi lub niezgodności z politykami lub procedurami FA ustalonymi zgodnie z KSKJ 1, informacje od organów nadzoru i informacje od dostawców usług.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident może zdecydować o połączeniu bieżących działań monitorujących i okresowych działań monitorujących. Bieżące działania monitorujące to zwykle czynności rutynowe, wbudowane w procesy FA i wykonywane w czasie

rzeczywistym, reagujące na zmieniające się warunki. W większości przypadków bieżące działania monitorujące zapewniają informacje o SWKJ/SZJ w odpowiednim czasie.

FA może zdecydować, aby w ramach działań monitorujących wykonać inspekcję w trakcie trwania zleceń, aby monitorować dany aspekt SWKJ/SZJ, czy jest zaprojektowany, wdrożony i działa w zamierzony sposób. FA ustala, które zlecenia wybrać. Okresowe działania monitorujące są prowadzone przez FA w pewnych odstępach czasu dostosowane do potrzeb FA.

Sprawy rozważane podczas inspekcji zlecenia zależą od tego, w jaki sposób inspekcja zostanie wykorzystana do monitorowania SWKJ/SZJ. Zazwyczaj inspekcja zlecenia obejmuje ustalenie, że reakcje, które zostały wdrożone na poziomie zlecenia (np. polityki i procedury FA dotyczące wykonania zlecenia) zostały wdrożone zgodnie z projektem i działają skutecznie.

Działania monitorujące w FA będzie wykonywać dostawca usług, ze względu na zachowanie obiektywizmu osoby wykonującej działania monitorujące. Przy wyborze osoby wykonującej działania monitorujące Prezes Zarządu FA – biegły rewident weźmie pod uwagę: kompetencje, możliwości i obiektywizm. Biegły rewident wykonujący zlecenie lub biegły rewident dokonujący kontroli jakości wykonania zlecenia, nie może wykonywać inspekcji własnych zleceń w ramach procesu monitorowania i korygowania.

9.2. Etap 2. Ocena ustaleń, identyfikacja słabości oraz ocena zidentyfikowanych słabości

FA gromadzi ustalenia z wykonania działań monitorujących i inspekcji zewnętrznych. Ustalenia działań monitorujących są oceniane przy zastosowaniu zawodowego osądu w celu stwierdzenia, czy pojedynczo lub w połączeniu z innymi ustaleniami, świadczą o słabości w SWKJ/SZJ FA, w tym w procesie monitorowania i korygowania.

Słabość występuje, gdy:

- nie ustalono wymaganych celów jakości;
- nie zidentyfikowano i nie oszacowano ryzyka jakości lub połączonych ryzyk jakości;
- reakcja lub połączenie reakcji nie zmniejszyło do akceptowalnie niskiego poziomu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka jakości, ponieważ reakcja nie była właściwie zaprojektowana, wdrożona lub nie działa skutecznie;
- inne aspekty SWKJ/SZJ FA nie zostały lub niewłaściwie zostały zaprojektowane, albo nie działają skutecznie.

Ocena ustaleń, identyfikacja słabości i ich ocena

FA ocenia ustalenia w celu określenia, czy istnieją słabości.

Podejmując decyzję o wadze i rozległości słabości, FA ocenia wagę i rozległość zidentyfikowanych słabości poprzez:

- dochodzenie pierwotnej przyczyny zidentyfikowanych słabości, określając rodzaj, rozłożenie w czasie i zakres procedur dotyczących dochodzenia pierwotnej przyczyny, FA bierze pod uwagę rodzaj zidentyfikowanych słabości i ich możliwą wagę;
- ocenę wpływu zidentyfikowanych słabości, pojedynczo i łącznie na SWKJ/SZJ.

Kwestie brane pod uwagę podczas ustalenia wagi i rozległości zidentyfikowanej słabości obejmują w szczególności: rodzaj, element lub proces SWKJ/SZJ, którego dotyczy słabość oraz, czy dotyczy ona zaprojektowania wdrożenia lub działania SWKJ/SZJ, pierwotną przyczynę zidentyfikowanej słabości, częstotliwość jej występowania, wielkość i czas przez jaki się utrzymywała i miała wpływ na system.

Techniki dochodzenia pierwotnej przyczyny polegają na ciągłym zadawaniu pytania „dlaczego”, dopóki nie zostaną ustalone podstawowe okoliczności, które spowodowały słabości. Pierwotne przyczyny słabości mają umożliwić FA ocenę wagi i rozległości zidentyfikowanej słabości i jej odpowiednie korygowanie. Identyfikacja pierwotnej przyczyny, która jest odpowiednio szczegółowa, może wspierać proces korygowania w FA zidentyfikowanych słabości.

FA podejmuje odpowiednie działania w celu reakcji na zidentyfikowane słabości podczas procesu monitorowania. Działania te obejmują w szczególności:

- terminowe usuwanie stwierdzonych słabości;
- ocenę skuteczności działań naprawczych;
- wyznaczanie dodatkowych celów i identyfikację dodatkowych ryzyk jakości, modyfikację lub/i uzupełnienie istniejących polityk i procedur.

9.3. Etap 3 - Reakcja na zidentyfikowane słabości

FA projektuje i wdraża działania naprawcze w celu zareagowania na zidentyfikowane słabości, które są odpowiedzią na wyniki dochodzenia pierwotnej przyczyny.

Prezes Zarządu odpowiedzialny operacyjnie za skuteczność procesu monitorowania i korygowania ocenia czy działania naprawcze:

- są odpowiednio zaprojektowane i wdrożone, tak aby przeciwdziałać zidentyfikowanym słabościom i ich pierwotnym przyczynom oraz
- wdrożone w celu zareagowania na wcześniej zidentyfikowane słabości są skuteczne.

Jeżeli ocena wskazuje, że działania naprawcze nie są odpowiednio zaprojektowane i wdrożone lub nie są skuteczne, osoba, której przydzielono odpowiedzialność operacyjną za proces monitorowania i korygowania podejmuje odpowiednie działania w celu ustalenia, czy działania naprawcze zostały odpowiednio zmodyfikowane tak, aby były skuteczne.

Prezes Zarządu FA podejmie zdecydowane działania w celu wyjaśnienia sprawy, gdy przeprowadzana inspekcja zakończonych akt badania ujawni lub strony trzecie powiadomią,

że podczas wykonywania zlecenie pomięte zostały wymagane procedury lub wydane sprawozdanie z badania jest niewłaściwe.

Reakcja FA obejmuje: (zob. par. A173)

- podejmowanie odpowiednich działań, aby przestrzegać stosownych standardów zawodowych oraz mających zastosowanie wymogów prawnych i regulacyjnych oraz
- gdy sprawozdanie zostanie uznane za nieodpowiednie, rozważenie konsekwencji i podjęcie odpowiednich działań, w tym rozważenie, czy uzyskać poradę prawną.

9.4 Etap 4 – Bieżąca komunikacja związana z monitorowaniem i korygowaniem

Prezes Zarządu FA – biegły rewident, który jest ostatecznie odpowiedzialny i jest rozliczany z SKWJ/S może wykorzystywać informacje z wykonania działań monitorujących zewnętrznych o:

- opisie wykonanych działaniach monitorujących;
- zidentyfikowanych słabościach, w tym o wadze i rozległości takich słabości oraz
- działaniach naprawczych odnoszących się do zidentyfikowanych słabości,

na wiele sposobów, na przykład:

- jako podstawę do dalszej komunikacji z personelem wykonującym zlecenie o znaczeniu jakości;
- do rozliczania poszczególnych osób z przydzielonych im ról.

Informacje te są podstawą do oceny SWKJ/SZJ oraz wyciągania z niej wniosków i zapewnia terminowe usunięcie zidentyfikowanych słabości. ([Procedura nr 19 - Monitorowanie i korygowanie](#))

10. OCENA SKWJ/SZJ

Prezes Zarządu FA – biegły rewident, ponoszący ostateczną odpowiedzialność i rozliczany z SWKJ/SZJ dokonuje rocznej oceny tego systemu. Na podstawie takiej oceny, Prezes Zarządu FA – biegły rewident jest zobowiązany do sformułowania wniosku dotyczącego tego, czy osiągnięte są cele SWKJ/SZJ.

Ocena dokonywana jest na określony moment czasu oraz wniosek ukierunkowany jest na to, czy SWKJ/SZJ zapewnia racjonalną pewność, że:

- FA i jej personel wykonują swoje obowiązki zgodnie z zawodowymi standardami i obowiązującymi wymogami prawnymi i regulacyjnymi, oraz wykonują zlecenia zgodnie z takimi standardami i wymogami, oraz
- sprawozdania wydawane przez FA i Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta odpowiedzialnego za zlecenie są odpowiednie w danych okolicznościach.

Ocena jest wewnętrzną oceną FA. Prezes Zarządu FA – biegły rewident nie jest zobowiązany do uzyskania niezależnego zapewnienia dotyczącego skuteczności jej SWKJ/SZJ.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident przeprowadza coroczną ocenę SWKJ/SZJ, w wyniku której może przedstawić propozycję rozwiązań mających na celu poprawę adekwatności i skuteczności tego systemu.

Chociaż ocena SWKJ/SZJ jest w rezultacie samooceną Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta, wynik samooceny wskazuje jak właściciel FA – biegły rewident wykonywał swoje obowiązki i jak ocenia wyniki swojej pracy.

W przypadku, gdy ocena nie została dokonana, bądź proces oceny nie został właściwie zaprojektowany lub wdrożony, może powstać słabość polegająca na tym, że wymogi określone powyżej nie zostały uwzględnione.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ponoszący ostateczną odpowiedzialność i rozliczany z SWKJ/SZJ może korzystać z pomocy innych osób przy dokonywaniu oceny, jednakże pozostaje on odpowiedzialny za i rozliczany jest z oceny.

Informacje dotyczące procesu monitorowania i korygowania przez FA, mogą zasadniczo zapewniać informacje potrzebne do dokonania oceny.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ponoszący ostateczną odpowiedzialność i rozliczany z SWKJ/SZJ może rozważyć poniższe przy formułowaniu wniosku dotyczącego SWKJ/SZJ:

- wagę i rozległość występowania zidentyfikowanych słabości oraz ich wpływ na osiągnięcie celów SWKJ/SZJ;
- czy działania naprawcze zostały zaprojektowane i wdrożone przez FA oraz czy działania naprawcze podjęte do czasu oceny są skuteczne;
- czy wpływ zidentyfikowanych słabości na SWKJ/SZJ został odpowiednio skorygowany (np. podjęcie odpowiednich działań w przypadku zaniechania procedur przy wykonywaniu zlecenia lub w przypadku, gdy wydawane sprawozdanie było nieodpowiednie). W takich przypadkach, zawodowy osąd jest potrzebny, aby rozważyć stopień, w jakim wpływ jednej lub więcej niż jednej zidentyfikowanej słabości został skorygowany oraz jak wpływa to na wniosek dotyczący skuteczności SWKJ/SZJ, na przykład poprzez uwzględnienie rodzaju i wpływu słabości oraz rodzaju i rozłożenia w czasie działań podejmowanych przez FA w celu skorygowania wpływu słabości.

Działania naprawcze mogą wymagać czasu, aby działać, ponieważ Prezes Zarządu FA – biegły rewident ponoszący odpowiedzialność operacyjną za proces monitorowania i korygowania ocenia, czy działania naprawcze:

- są odpowiednio zaprojektowane w celu zareagowania na zidentyfikowane słabości i ich jedną lub więcej niż jedną pierwotną przyczynę oraz do ustalenia, czy zostały one wdrożone, oraz

- wdrożone w celu zareagowania na wcześniej zidentyfikowane słabości

W przypadku, gdy działania naprawcze zostały zaprojektowane i wdrożone, ale jeszcze nie działały w chwili dokonywania oceny SWKJ/SZJ, w późniejszym okresie skuteczność działań naprawczych należy oceniać zgodnie z powyższymi wymogami (par. 43). Istnieje możliwość ustalenia, że działania naprawcze nie były skuteczne. W zależności od szeregu czynników, w tym od tego, w jaki sposób FA zareagowała na nieskuteczne działania naprawcze, oraz od wagi i rozległości występowania powiązanych słabości, powyższe może mieć wpływ na wniosek dotyczący SWKJ/SZJ w kolejnym roku.

W oparciu o ocenę Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta, ponoszącego ostateczną odpowiedzialność za SWKJ/SZJ i jest z niej rozliczany, Prezes Zarządu FA – biegły rewident formułuje w imieniu FA jeden z poniższych wniosków:

- SWKJ/SZJ zapewnia FA racjonalną pewność, że cele SWKJ/SZJ są osiąmane;
- z wyjątkiem spraw związanych ze zidentyfikowanymi słabościami, które mają poważny, ale nie rozległy wpływ na zaprojektowanie, wdrażanie i działanie SWKJ/SZJ, zapewnia on FA racjonalną pewność, że cele SWKJ/SZJ są osiąmane;
- SWKJ/SZJ nie zapewnia FA racjonalnej pewności, że cele SWKJ/SZJ są osiąmane.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident jest zobowiązany do podjęcia dalszych działań, w zależności od tego, który wniosek został sformułowany. Przy formułowaniu jednego z trzech możliwych wniosków właściciel FA- biegły rewident wykorzystuje zawodowy osąd w zakresie oceny wagi i rozległości występowania słabości, oceny czy działania naprawcze zostały zaprojektowane i wdrożone przez właściciela FA – biegłego rewidenta oraz czy działania naprawcze podjęte do czasu oceny są skuteczne oraz, czy wpływ zidentyfikowanych słabości na SWKJ/SZJ został odpowiednio skorygowany.

Ocena SWKJ/SZJ jest dokonywana na określony moment czasu i co najmniej raz w roku. Moment, w którym dokonywana jest ocena, może zależeć od okoliczności FA i może pokrywać się z końcem roku podatkowego FA lub zakończeniem rocznego cyklu monitorowania. Pierwsza ocena SWKJ/SZJ musi zostać zakończona w ciągu jednego roku od daty wdrożenia. Termin realizacji to najpóźniej 31 grudnia 2023 r.

FA dokonuje okresowych ocen wyników Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta ponoszącego ostateczną odpowiedzialność i rozliczanego z SWKJ/SZJ oraz ponoszącego odpowiedzialność operacyjną za SWKJ/SZJ. Jak podkreślono wcześniej, ocena Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta musi brać pod uwagę ocenę SWKJ/SZJ. ([Formularz nr 6 - Ocena SWKJ/SZJ](#))

11. DOKUMENTACJA

Prezes Zarządu FA – biegły rewident przygotowuje dokumentację swojego systemu zarządzania jakością, która jest wystarczająca do:

- wspierania spójnego zrozumienia przez personel wykonujący zlecenie SWKJ/SZJ, w tym zrozumienia ich ról i obowiązków w odniesieniu do SWKJ/SZJ i wykonywania zleceń;
- wspierania spójnego wdrażania i działania reakcji oraz
- zapewnienia dowodów zaprojektowania, wdrożenia i działania reakcji, w celu wsparcia oceny SWKJ/SZJ przez Prezes Zarządu FA – biegłego rewidenta, któremu przydzielono ostateczną odpowiedzialność i jest rozliczany za SWKJ/SZJ.

Sporządzając dokumentację, Prezes Zarządu FA – biegły rewident włącza do niej:

- identyfikację osoby, której przydzielono ostateczną odpowiedzialność i jest rozliczana za SWKJ/SZJ oraz operacyjną odpowiedzialność za SWKJ/SZJ;
- cele jakości i ryzyka jakości FA;
- opis reakcji oraz jak reakcje FA odpowiadają na ryzyka jakości;
- w odniesieniu do procesu monitorowania i korygowania:
 - dowody wykonanych działań monitorujących,
 - ocenę ustaleń i zidentyfikowanych słabości oraz związanej z nimi pierwotnej przyczyny,
 - działania naprawcze mające na celu zareagowanie na zidentyfikowane słabości oraz ocenę projektu i wdrożenia takich działań naprawczych oraz
 - komunikację dotyczącą monitorowania i korygowania oraz
- podstawę wniosków wyciągniętych w trakcie oceny SWKJ/SZJ.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustala okres dla przechowywania dokumentacji SWKJ/SZJ 8 lat, który jest wystarczający, aby umożliwić FA monitorowanie projektowanie, wdrażanie i działanie.