
Procedury
do Systemu wewnętrznej kontroli jakości
(SWKJ)/
Systemu zarządzania jakością (SZJ)
w firmie audytorskiej (FA)
Audytor GB spółka z o. o. nr 3235

Nazwa procedury	Procedura zaprojektowania i wdrożenia przez FA procesu oszacowania ryzyk.
Nr procedury	1
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA – biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA – biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

Celem procedury jest ustalenie celów jakości, identyfikacja i oszacowanie ryzyk jakości oraz zaprojektowanie i wdrożenie reakcji w odpowiedzi na ryzyka jakości.

1. Prezes Zarządu FA – biegły rewident jest odpowiedzialny za proces oszacowania ryzyka w ramach poszczególnych elementów SWKJ/SZJ (ład korporacyjny i przywództwo, stosowne wymogi etyczne, akceptacja i kontynuacja relacji z klientem oraz konkretnych zleceń, wykonywanie zlecenia, zasoby, informacje i komunikacja, monitorowanie i korygowanie).
2. Prezes Zarządu FA – biegły rewident, cyklicznie:
 - ustala cele jakości;
 - identyfikuje i oszacowuje ryzyka jakości;
 - projektuje i wdraża reakcje na ryzyka jakości;
 - identyfikuje informacje wskazujące na konieczność dodania nowych lub modyfikacji istniejących celów jakości, ryzyk jakości lub reakcji.
3. W ramach identyfikacji i oszacowania ryzyk jakości, Prezes Zarządu FA – biegły rewident:
 - uzyskuje zrozumienie warunków, zdarzeń, okoliczności, działań lub zaniechań, które mogą niekorzystnie wpłynąć na osiąganie celów jakości;
 - uzyskuje zrozumienie ryzyka, tzn. w jaki sposób warunki, zdarzenia, okoliczności, działania lub zaniechania mogą niekorzystnie wpłynąć na osiąganie celów jakości; (Załącznik A – Warunki i zdarzenia)
 - dokonuje identyfikacji i oszacowania ryzyk jakości, czyli ryzyk, co do których istnieje racjonalna możliwość ich wystąpienia oraz racjonalna możliwość wywarcia przez nie niekorzystnego wpływu, indywidualnie lub w połączeniu z innymi ryzykami na osiągnięcie jednego lub więcej celów jakości.
4. W ramach projektowania i wdrażania reakcji na ryzyka jakości, Prezes Zarządu FA – biegły rewident, zapewnia odpowiednie zasoby ludzkie i systemowe oraz projektuje i wdraża polityki i procedury oraz czynności prewencyjne i monitorujące.
5. Prezes Zarządu FA – biegły rewident, cyklicznie analizuje zmiany rodzaju i okoliczności FA i jej zleceń oraz działania naprawcze uwzględniające słabości SWKJ/SZJ. W przypadku zidentyfikowania informacji wskazujących na konieczność dodania nowych lub modyfikacji istniejących celów jakości, ryzyk jakości lub reakcji, dokonuje stosownych uzupełnień.

6. Prezes Zarządu FA – biegły rewident, dokumentuje proces oszacowania ryzyka dla poszczególnych elementów SWKJ/SZJ ([Excel Cele jakości, ryzyka jakości, reakcje FA](#)).
7. Prezes Zarządu FA – biegły rewident odpowiedzialny za SWKJ/SZJ ostatecznie analizuje i zatwierdza dokumenty ([Excel Cele jakości, ryzyka jakości, reakcje FA](#)) dla poszczególnych elementów SWKJ/SZJ.

Data:11.01.2023r. Prezes Zarządu FA – biegły rewident: Grażyna Bamber

Nazwa procedury	<i>Procedura dotycząca ładu korporacyjnego i przywództwa</i>
Nr procedury	2
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

Celem wykonania procedury jest utrzymanie przez Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta ładu korporacyjnego i przywództwa w FA.

1. Wszelkie zmiany w naszym SWKJ/SZJ wprowadza się wyłącznie po zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta Grażynę Bamber.
2. Wszyscy biegli rewidenty powinni zostać przeszkoleni zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i regulacjami w zakresie obowiązkowego doskonalenia zawodowego z zakresu standardów zawodowych, etyki i jakości.
3. Po każdej rocznej ocenie SWKJ/SZJ Prezes Zarządu FA – biegły rewident będzie informował personel o działaniach, jakie zostały podjęte i wprowadzone, w związku z ustaleniami rocznej oceny.
4. Prezes Zarządu FA – biegły rewident będzie podkreślał znaczenie zapewnienia jakości, wymogów etycznych i odpowiedniej postawy przy wykonywaniu zleceń, promował wartości i profesjonalne zachowania, przy wykonywaniu zleceń.
5. Prezes Zarządu FA – biegły rewident będzie podkreślać znaczenie dotrzymywania terminów wykonania zleceń i będzie dawał przykład w tym obszarze.
6. Raz w roku będzie przeprowadzana ocena Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta jako odpowiedzialnego w FA za SWKJ/SZJ.
7. Prezes Zarządu FA – biegły rewident będzie odpowiednio zapewniał komunikację wewnętrzną z personelem.
8. Prezes Zarządu FA – biegły rewident może przeprowadzać coroczne anonimowe ankiety wśród personelu dotyczące osobistych doświadczeń związanych z kulturą, wartościami i przywództwem firmy. Wyniki ankiety będą monitorowane i ogłaszane w FA.
9. Prezes Zarządu FA – biegły rewident będzie podkreślać dążenie do doskonałości w wykonywanych zleceniach.
10. Właściciel FA – biegły rewident będzie stale podkreślać znaczenie otwartości i przejrzystości we wszystkich kontaktach z klientami i personelem.

Data: 11.01.2023r. Prezes Zarządu FA – biegły rewident: Grażyna Bamber

Nazwa procedury	Procedura naruszeń wymogów etycznych
Nr procedury	3
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

Celem procedury jest identyfikacja, ocena i reakcja na zagrożenia dla zgodności ze stosownymi wymogami etycznymi. Pozwala to także na identyfikację, komunikowanie się, ocenę i raportowanie wszelkich naruszeń stosownych wymogów etycznych oraz odpowiedniego reagowania na przyczyny i konsekwencje naruszeń w odpowiednim czasie.

Zagrożenie zasad uczciwości

1. Biegły rewident i personel wykonujący zlecenie muszą być wyczuleni na okoliczności, które mogą stanowić zagrożenie dla uczciwości oraz w miarę możliwości unikać ich lub je ujawniać.
Okoliczności takie mogą się wiązać z:
 - osobistymi, finansowymi lub innymi interesami lub powiązaniami, które pozostają w konflikcie z interesami FA;
 - przyjmowaniem prezentów lub gratyfikacji;
 - nadużywaniem uprawnień dla korzyści osobistej;
 - dostępem do informacji wrażliwych i/lub poufnych;
 - dostępem do i wykorzystywaniem cennych zasobów.

Obowiązki personelu na rzecz uczciwości

1. Biegły rewident i personel wykonujący zlecenie są zobowiązani zapoznać się z zasadami FA w zakresie uczciwości i są odpowiedzialni za wspieranie i stosowanie się do zasad FA.
2. Biegły rewident i personel wykonujący zlecenie powinni konsultować zagadnienia związane z uczciwością, lub zgłosić podejrzanе zachowania naruszające zasady uczciwości do Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta.
3. W celu zapewnienia aktualności mechanizmów kontrolnych dotyczących uczciwości, ważne jest, aby Prezes Zarządu FA – biegły rewident i personel wykonujący zlecenie FA uczestniczyli w regularnych szkoleniach, spotkaniach i konferencjach w celu wspierania kultury uczciwości oraz zapoznawania się z nowymi ryzykami jakości i przypadkami szczególnymi.
4. Jeżeli personel wykonujący zlecenie zauważa słabości w SWKJ/SZJ dotyczących uczciwości, zgłaszają je Prezesowi Zarządu FA – biegłemu rewidentowi.

Odpowiednie kompetencje

1. W celu uzyskania pewności, że zadania są wykonywane przez kompetentny personel wykonujący zlecenie zarządzanie zasobami jest wydajne i skuteczne, a personelowi przydzielane są zadania, do wykonywania których posiadają kompetencje, Prezes Zarządu FA – biegły rewident:
 - ocenia odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności niezbędny do wykonania każdego typu zlecenia;
 - przydziela zadania personelowi wykonującego zlecenie zgodnie z ich umiejętnościami oraz kwalifikacjami.

Stały rozwój zawodowy

Utrzymanie i budowanie kompetencji zawodowych jest kluczowym sposobem sprostania wyzwaniom zawodowym, odpowiednim reagowaniem na zmieniające się otoczenie oraz zwiększające się oczekiwania interesariuszy. W celu wsparcia personelu wykonującego zlecenie w stosowaniu i rozwoju kompetencji, tworzy się:

- programy szkoleń wstępnych i ich kontynuację w kluczowych obszarach działalności FA;
- dostęp i aktualizację podręczników i wytycznych w formie pisemnej;
- doradztwo, nadzór i informację zwrotną;
- narzędzia wymiany wiedzy, takie jak Intranet i bazy danych.

Aby spełniać wymagania FA, personel wykonujący zlecenie FA:

- rozumieją powierzane im role i zadania;
- znają obowiązujące standardy zawodowe i etyczne;
- zdobywają nową wiedzę i umiejętności, w miarę potrzeby aktualizując i poszerzając kwalifikacje.

W przypadku, gdy ich wiedza ekspercka nie jest właściwa lub nie jest wystarczająca do wykonania konkretnego zlecenia, personel wykonujący zlecenie FA zgłaszają to właścicielowi FA – biegłemu rewidentowi.

Naruszenie poufności

Prezes Zarządu FA – biegły rewident ustanowi procedury, które zapewnią odpowiednią ochronę mającą na celu wyeliminowanie lub zredukowanie do akceptowalnego poziomu potencjalnego ryzyka jakości związanego z naruszeniem poufności. Prezes Zarządu FA – biegły rewident będzie podkreślał znaczenie poufności.

Przykładowe procedury

- Procedura dotycząca uzyskania od pracowników odpowiednich deklaracji zgodności z zasadami poufności.
- Procedura bezpiecznego przechowywania informacji i danych we wszystkich formach (papierowej, elektronicznej, itp.).
- Procedura przydzielania dostępu do informacji, danych, archiwów, systemów informatycznych.
- Procedura utylizacji nośników danych, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.
- Procedura zasad pracy z pocztą elektroniczną.
- Procedura wdrażania aplikacji.
- Procedura wykonywania kopii zapasowych.
- Procedura pracy zdalnej.

Zgłaszanie naruszeń wymogów etycznych

Zgłaszanie naruszeń wymogów etycznych należy kierować do Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta za pośrednictwem poczty e-mail grazynabamber@gmail.com, pisemnie lub bezpośrednio do Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta. Tylko zgłoszenia odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie będą rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na udostępnienie jej danych lub poufny, jeżeli nie zgadza się na ujawnienie swoich danych.

W celu szybkiego i skutecznego rozpatrzenia zgłoszenia zaleca się, aby zgłoszenie zawierało:

- datę i miejsce zaistnienia naruszeń lub datę pozyskania informacji o naruszeniach;
- dane osoby zgłaszającej i innych osób, które mają lub mogą mieć związek z naruszeniem;
- opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszeń;
- wszystkie możliwe informacje i dowody, które mogą mieć związek z naruszeniem;
- wskazanie kontaktu zwrotnego, w celu umożliwienia kontaktu, gdy będzie to konieczne.

Każdorazowo po otrzymaniu zgłoszenia Prezes Zarządu FA – biegły rewident analizuje je wstępnie i w terminie 7 dni informuje zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia lub odmowie przyjęcia.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident rozpatruje bez zbędnej zwłoki zgłoszenie w terminie, w okresie nie dłuższym niż 2 tygodnie od otrzymania.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządza notatkę, czy objęte zgłoszeniem naruszenia okazały się potwierdzone i zasadne. Określa też w przypadku zasadności zgłoszenia, jakie środki zaradcze, dyscyplinujące lub naprawcze zostaną wprowadzone, aby wyeliminować podobne naruszenia w przyszłości.

Data:11.01.2023r. Prezes Zarządu FA – biegły rewident: Grażyna Bamber

Nazwa procedury	Procedura w przypadku zagrożeń niezależności
Nr procedury	4
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

Celem procedury jest identyfikacja, ocena i reakcja na zagrożenia niezależności i zastosowania ewentualnych zabezpieczeń w celu ich minimalizowania. FA, kluczowy biegły rewident i personel wykonujący zlecenie zobowiązani są zgodnie z UoBR i Kodeksem IESBA do złożenia oświadczeń o niezależności przed przystąpieniem do wykonywania zlecenia i na końcu wykonywanego zlecenia.

Prezes Zarządu FA - biegły rewident ostatecznie odpowiada w imieniu FA za SWKJ/SZJ i w związku z tym podejmuje ostateczną decyzję rozstrzygającą każde zagrożenie niezależności łącznie z:

- rezygnacją z konkretnego zlecenia lub ze współpracy z klientem;
- eliminacją z zespołu realizującego zlecenie;
- zaprzestanie lub zmianę konkretnych typów prac albo wykonywanych usług w ramach zlecenia;
- wyzbycie się powiązań finansowych lub praw własności;
- zaprzestanie lub zmianę charakteru związków osobistych albo kontaktów gospodarczych ze zleceniodawcą;
- przedstawienie pracy do dodatkowego przeglądu innym biegłym rewidentom i pracownikom;
- podjęcie wszelkich innych rozsądnych działań, stosownych do okoliczności;
- ustaleniem i nałożeniem określonych zabezpieczeń, działań i procedur zarządzających odpowiednio bieżącymi i potencjalnymi zagrożeniami;
- wysłuchaniem i prowadzeniem dochodzenia w sprawie nierozwiązanych spraw dotyczących niezależności przedstawionych przez członków zespołu wykonującego zlecenie (lub przez innych biegłych rewidentów, personel, pracowników, członków zespołu realizującego zlecenie);
- zapewnieniem odpowiedniej dokumentacji procesu i rozstrzygnięcia każdej znaczącej kwestii dotyczącej niezależności;
- nałożeniem sankcji za nieprzestrzeganie wymogów;
- zainicjowania i uczestnictwa we wczesnym planowaniu, aby uniknąć i zarządzać potencjalnym osłabieniem niezależności;
- zorganizowaniem dodatkowych konsultacji, w razie konieczności.

Od wszystkich biegłych rewidentów i personelu wykonującego zlecenie wymaga się dokonania przeglądu ich konkretnej sytuacji odnośnie wszelkich potencjalnych zagrożeń niezależności i poinformowania właściciela FA – biegłego rewidenta odpowiedzialnego za etykę o wszelkich zidentyfikowanych zagrożeniach.

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

Data: 11.01.2023r. Prezes Zarządu FA – biegły rewident: Grażyna Bamber

Nazwa procedury	Procedura rotacji w firmie audytorskiej dla nie JZP
Nr procedury	5
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

Celem przyjęcia rotacji w FA jest odpowiednie zabezpieczenie przed nadmierną zażyłością wynikającą z długiego kontaktu z klientem przez personel.

Przyjęta rotacja w firmie audytorskiej (nazwa FA)

1. W FA rotacja dla badania jednostek nie JZP wynosi dla personelu 7 lat z przerwą co najmniej 5 lat
2. W FA rotacja dla badania jednostek JZP wynosi dla biegłych rewidentów 7 lat z przerwą co najmniej 5 lat.

Osoba odpowiedzialna: Prezes Zarządu FA *Grażyna Bamber*

Nazwa procedury	Procedura dotycząca konfliktu interesów w FA
Nr procedury	6
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

Celem procedury jest określenie sposobu działania przy wystąpieniu sytuacji konfliktowych, które mogą utrudniać wykonywanie zlecenia w sposób obiektywny.

Każdy potencjalny konflikt interesów musi zostać zgłoszony Prezesowi Zarządu FA – biegłemu rewidentowi osobiście, pisemnie lub drogą elektroniczną. Zgłoszenie powinno zawierać niezbędne informacje do podjęcia działań (dane osoby zgłaszającej, opis sytuacji).

Decyzja o podjęciu działań lub zasięgnięciu porady jest niezwykle rzadka w takich okolicznościach i jej szczegóły powinny być w pełni udokumentowane.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident podejmuje ostateczne decyzje rozstrzygające każdą sytuację konfliktu interesów lub konsultuje je z zewnętrznym biegłym rewidentem, lub odpowiednimi instytucjami, co może obejmować:

- odmowę przyjęcia zlecenia lub jej przerwanie;
- właściwe dokumentowanie procesu, zastosowanych zabezpieczeń, wydanych decyzji lub zaleceń;
- stosowanie procedur dyscyplinarnych i sankcji za nieprzestrzeganie wymogów wobec biegłego rewidenta i personelu realizującego zlecenie;
- zainicjowanie i uczestnictwo we wczesnym planowaniu, mającym na celu unikanie potencjalnych sytuacji konfliktów interesu.

Data: 11.01.2023r. Prezes Zarządu FA – biegły rewident: Grażyna Bamber

Nazwa procedury	Procedura dotycząca poufności
Nr procedury	7
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

Prezes Zarządu FA i personel muszą zachowywać poufność wszystkich informacji uzyskanych od klienta, które wymagają jej zachowania i ochrony zgodnie z przepisami regulującymi, organami regulacyjnymi, postanowieniami Kodeksu IESBA, polityką firmy i konkretnymi instrukcjami lub umowami z klientem. Prezes Zarządu FA – biegły rewident ostatecznie odpowiada za wdrożenie, przestrzeganie i egzekwowanie ochrony danych osobowych będących pod kontrolą FA oraz za zachowanie poufności danych klienta. Będzie on podejmował ostateczne decyzje rozstrzygające kwestie dotyczące prywatności i tajemnicy informacji klienta.

1. Prezes Zarządu FA – biegły rewident powiadamia o swoich zasadach i udostępnia wskazówki, reguły i interpretacje w formie instrukcji kontroli jakości, innej dokumentacji (np. materiałów szkoleniowych) oraz w formie elektronicznej, w celu poinformowania personelu o wymogach związanych z prywatnością i tajemnicą informacji klienta.
2. Prezes Zarządu FA – biegły rewident wymaga, aby wszystkie osoby w momencie zatrudnienia podpisały oświadczenie o zachowaniu tajemnicy informacji i przechowywać tę dokumentację w aktach. Oczekuje się, że cały personel będzie dokładnie znał deklarację polityki firmy dotyczącą zachowania tajemnicy informacji i będzie jej przestrzegać. Potwierdzenie jej zrozumienia będzie poświadczane podpisaniem zobowiązania do zachowania tajemnicy informacji. Takie oświadczenie o zachowaniu tajemnicy informacji będzie uzyskiwane co najmniej raz w roku i służyło jako przypomnienie wymogów.
3. Informacje klienta i wszystkie dane osobowe uzyskane w trakcie wykonywania zlecenia powinny być użyte lub ujawnione tylko dla celów, dla których zostały zgromadzone.
4. Dane osobowe i informacje klienta będą zachowane tak, jak to określono w polityce dostępu i archiwizacji danych w firmie. Dokumenty powinny być przechowywane w aktach tak długo, jak to jest konieczne, aby spełnić wymogi zawodowe, regulacyjne i prawne.
5. Wymaga się, aby dane osobowe i informacje uzyskane od klienta były dokładne, kompletne i możliwie najbardziej aktualne.
6. Prezes Zarządu FA – biegły rewident opracowuje zasady dostępu do informacji udzielanego klientowi lub innym osobom (posiadającym odpowiednie uprawnienia), na życzenie klienta, 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.
7. Prezes Zarządu FA – biegły rewident wprowadzi procedury i formularze dotyczące przechowywania w firmie akt w formie papierowej, jak też infrastruktury służącej ochronie, zachowaniu, katalogowaniu i odzyskiwaniu informacji z akt oraz ich ochrony przed nieautoryzowanym dostępem lub niewłaściwym użyciem.

Data:11.01.2023r. Prezes Zarządu FA – biegły rewident: Grażyna Bamber

Nazwa procedury	Procedura akceptacji nowego zlecenia badania
Nr procedury	8
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA – biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA – biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

W celu akceptacji nowego zlecenia badania należy:

1. Sprawdzić, czy klient (rodzaj jednostki) lub rodzaj zlecenia nie znajduje się na liście zakazanej (patrz: przykład Listy jednostek / usług zakazanych).
2. Zebrać informacje o kliencie dotyczące:
 - rodzaju i okoliczności zlecenia (branża, regulacje prawne, struktura organizacyjna, finansowanie;
 - złożoności jego struktury własnościowej i kierownictwa;
 - uczciwości i wartości etycznych klienta, (w tym kierownictwa i osób sprawujących nadzór);
 - środowiska kontroli wewnętrznej.

Jest to niezbędne do wypełnienia listy kontrolnej dotyczącej akceptacji ([Formularz nr 3 – Akceptacja nowego klienta – Lista kontrolna](#)). Jednym ze źródeł informacji o przyszłym kliencie jest zwrócenie się z zapytaniem do dotychczasowego biegłego rewidenta o dostarczenie znanych mu informacji, których FA powinna być świadoma przed podjęciem decyzji o akceptacji zlecenia ([Formularz nr 4 – List do BR badającego poprzednie SF](#)).

3. W oparciu o zebrane informacje, rozważyć i udokumentować:
 - niezależność FA, kluczowego biegłego rewidenta oraz personelu wykonującego zlecenia i dostawców usług (w tym czy FA i KBR spełniają wymogi niezależności, czy istnieją zagrożenia dla ich niezależności, czy zastosowano zabezpieczenia w celu ich zminimalizowania);
 - zdolność FA do spełnienia wymogów kompetencyjnych i etycznych;
 - zdolność FA do wykonywania zlecenia zgodnie ze standardami zawodowymi oraz mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi;
 - uczciwość klienta;
 - to, czy FA posiada wystarczające zasoby do współpracy z klientem (w tym czy FA dysponuje kompetentnym personelem, pracownikami, ekspertami, wystarczającą ilością czasu i innymi zasobami umożliwiającymi terminową realizację zlecenia);
 - to, czy osoba wyznaczona jako KBR posiada uprawnienia, w tym czy została wpisana do odpowiednich rejestrów biegłych rewidentów;
 - poziom ryzyka dotyczący prania pieniędzy (Procedury w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu AML w FA).
4. W przypadku zlecenia o podwyższonym ryzyku przeprowadzić i udokumentować wymagane konsultacje ([Procedura nr 13 - Konsultacje](#)).
5. Przygotować i podpisać umowę z klientem (patrz: wzór Umowy o badanie).

Data: 11.01.2023r. Prezes Zarządu FA – biegły rewident: *Grażyna Bamber*

Nazwa procedury	Procedura ofertowania
Nr procedury	9
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA – biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA – biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

1. Prezes Zarządu FA – biegły rewident przygotowuje wzory standardowych ofert dotyczących wykonywanych usług. W razie potrzeby oferty mogą być modyfikowane zgodnie z wymaganiami Klienta. Oferty powinny być na bieżąco aktualizowane.

Mogą one dotyczyć:

- badania sprawozdań finansowych;
 - przeglądu sprawozdań finansowych;
 - innych usług atestacyjnych.
2. Oferta na badanie sprawozdania finansowego powinna zawierać wszystkie istotne informacje niezbędne do zawarcia umowy. W przypadku oferty na badanie sprawozdań finansowych, oferta winna zawierać w szczególności:
 - krótką prezentację FA,
 - objaśnienia dotyczące formalnych oraz organizacyjnych warunków jej realizacji, jak na przykład:
 - przepisów prawnych, w oparciu o które badanie zostanie przeprowadzone,
 - celu i zakresu badania,
 - możliwości przesłania kierownikowi badanej jednostki listu poufnego dotyczącego ewentualnych istotnych nieprawidłowości w organizacji rachunkowości i kontroli wewnętrznej, nadużyć lub innych niedociągnięć stwierdzonych w czasie badania;
 - organizacji badania, w tym wskazanie na potrzebę:
 - zapewnienia biegłemu rewidentowi dostępu do wszystkich danych, dokumentacji i innych informacji niezbędnych do przeprowadzenia badania,
 - zapewnienia w razie konieczności biegłemu rewidentowi możliwości obserwacji spisu z natury znaczących składników majątków jednostki,
 - współpracy pracowników jednostki z biegłym rewidentem,
 - złożenia przez kierownictwo jednostki stosownych oświadczeń,
 - ewentualnego włączenia rzeczoznawców do badania;
 - stwierdzenie, że wobec stosowania badań wrywkowych istnieje ryzyko, iż niektóre uchybienia i (lub) nieprawidłowości mogą zostać w toku badania nie wykryte;
 - oświadczenie FA o spełnieniu wymogu bezstronności i niezależności od badanej jednostki, zapewniającego ważność badania;
 - propozycję harmonogramu prac;
 - termin złożenia opinii wraz z raportem lub inaczej formułowanej oceny przedmiotu badania;
 - propozycję ceny za wykonanie usługi oraz sposobu zapłaty.
 3. Do oferty, dotyczącej badań i przeglądów sprawozdań finansowych, zaleca się dołączyć:
 - projekt umowy o badanie;
 - ewentualnie inne dokumenty uznane za istotne dla negocjacji warunków umowy.

4. W razie składania oferty na kolejne badanie tej samej jednostki można pominąć w ofercie informacje określone powyżej, względnie przypomnieć o ich nadal obowiązującej treści.
5. Każda oferta wymaga akceptacji Prezes Zarządu FA - biegłego rewidenta i sprawdzeniu pod względem merytorycznym.
6. Kopia oferty powinna zostać zarchiwizowana w aktach klienta.

Data:11.01.2023r. Prezes Zarządu I FA – biegły rewident: Grażyna Bamber

Nazwa procedury	Procedura przygotowania umowy
Nr procedury	10
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA – biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA – biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

1. Prezes Zarządu FA – biegły rewident nie wykonuje swoich usług bez podpisanej z klientem umowy dotyczącej świadczenia tych usług. Usługi mogą być wykonywane w ramach umów bezpośrednich z klientem.
2. Prezes Zarządu FA – biegły rewident posługuje się standardowymi umowami zgodnie z obowiązującymi standardami zawodowymi i obowiązującymi przepisami. Wzory umów w zależności od wykonywanej usługi znajdują się w formie elektronicznej w miejscu prowadzenia działalności. Są one na bieżąco aktualizowane zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Umowa może zostać przesłana:
 - wraz z ofertą – w formie projektu;
 - po akceptacji oferty przez Klienta – z uzupełnionymi danymi zgodnie z zaakceptowanymi przez Klienta warunkami oferty.
4. Umowy są podpisywane, zgodnie z zasadami reprezentacji w FA.

Data: 11.01.2023r. Prezes Zarządu FA – biegły rewident: Grażyna Bamber

Nazwa procedury	Procedura wykonywania zlecenia
Nr procedury	11
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA – biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA – biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.0.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

Zgodnie z SWKJ/SZJ FA wymaga się, aby zlecenia były wykonywane zgodnie ze standardami zawodowymi oraz mającymi zastosowanie regulacjami i wymogami prawnymi.

1. Prezes Zarządu FA – biegły rewident zapewnia metodykę badania w formie aplikacji zakupionej od dostawcy usług lub przygotowanej biblioteki formularzy, instrukcji, procedur badania, szablonów stosowanych w dokumentacji roboczej dostosowanych do wykonywanych zleceń. Procedury badania są uaktualniane zgodnie z wymogami w celu odzwierciedlenia wszystkich zmian w standardach zawodowych i regulacjach prawnych.
2. Prezes Zarządu FA – biegły rewident przygotowuje i udostępnia narzędzia badawcze, materiały informacyjne, oprogramowanie i sprzęt komputerowy wraz z zabezpieczeniem dostępu do systemu i danych i wsparciu w doskonaleniu zawodowym.
3. Prezes Zarządu FA – biegły rewident i personel wykonujący zlecenie stosują zawodowy osąd w trakcie modyfikacji takich dokumentów i procedur, aby upewnić się że dostosowanie jest niezbędne do prawidłowego wykonania zlecenia.

Prezes Zarządu FA - kluczowy biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie odpowiada za podpisanie sprawozdania lub raportu z wykonania zlecenia. Jako kluczowy biegły rewident działający jednoosobowo, jest odpowiedzialny za:

- ogólną jakość każdego z przydzielonych mu zleceń;
- sformułowanie wniosku o przestrzeganiu wymogów niezależności w stosunku do klienta i uzyskanie w tym celu informacji wymaganych dla zidentyfikowania zagrożeń niezależności oraz podjęcie działań eliminujących takie zagrożenia lub ograniczających je do możliwego do zaakceptowania poziomu poprzez zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń i dopilnowanie, aby dokumentacja dotycząca problemu była kompletna;
- zapewnienie, że zastosowano odpowiednie procedury związane z akceptacją i kontynuacją relacji z klientem oraz związane z tymi zagadnieniami wnioski są właściwe i zostały udokumentowane;
- bezzwłoczne przekazywanie FA wszystkich uzyskanych informacji, które wpłynęłyby na odmowę przyjęcia zlecenia, gdyby były jej wcześniej dostępne, tak aby FA i kluczowy biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie mogli podjąć stosowne działania;
- upewnienie się, czy ma odpowiednie kompetencje i możliwości, w tym czas, na wykonanie zlecenia zgodnie z zawodowymi standardami, regulacjami i wymogami prawnymi;
- wykonywanie i/lub kierowanie, nadzorowanie i przeglądanie pracy personelu wykonującego zlecenie przestrzegając zawodowych standardów, regulacji i wymogów prawnych i zapewnienie, że wydane sprawozdania i raporty są właściwe w danych okolicznościach;

- stosowanie przez Prezesa Zarządu FA i personel wykonujący zlecenie odpowiedniego zawodowego osądu i gdy ma to zastosowanie zawodowego sceptycyzmu;
- poinformowanie kluczowych członków kierownictwa klienta oraz osoby sprawujące nadzór nad jednostką o tożsamości i roli kluczowego biegłego rewidenta odpowiedzialnego za zlecenie;
- zapewnienie, że dokonano przeglądu dokumentacji i przeprowadzono dyskusję z personelem realizującym zlecenie, aby uzyskać odpowiednie dowody badania wspierające wyciągnięte wnioski i wydane sprawozdanie lub raport,
- przyjęcie odpowiedzialności za zlecenie, przeprowadzając odpowiednie konsultacje, w kwestiach trudnych lub spornych;
- ustalenie, kiedy trzeba przeprowadzić weryfikację zgodnie z standardami zawodowymi i polityką FA, a kiedy omówić z osobą dokonującą kontroli jakości wykonania zlecenia istotne zagadnienia wynikłe w toku jego realizacji, zidentyfikowane podczas kontroli jakości wykonania zlecenia i nie datować sprawozdania lub raportu biegłego rewidenta przed zakończeniem tej kontroli;
- wydanie sprawozdania lub raportu z wykonania zlecenia, jeżeli zebrano wystarczające i odpowiednie dowody badania i przeprowadzono kontrolę jakości wykonania zlecenia (jeżeli była wymagana).

Prezes Zarządu FA – biegły rewident udostępnia odpowiednie zasoby intelektualne i technologiczne w celu jak najlepszego wykonania zlecenia.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident zamyka akta badania, akta zleceń usług atestacyjnych innych niż badanie oraz akta zleceń usług pokrewnych, nie później niż 60 dni po dniu sporządzenia sprawozdania lub raportu z wykonania tych usług. Po tej dacie żadne dokumenty nie będą dodawane ani usuwane z akt.

Prezes Zarządu FA – biegły rewident będzie przechowywał te akta w formie papierowej lub elektronicznej przez okres co najmniej 8 lat od dnia ich sporządzenia.

Data: 11.01.2023r. Prezes Zarządu FA – biegły rewident: Grażyna Bamber

Nazwa procedury	Procedura przydziału personelu do realizacji zlecenia
Nr procedury	12
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

1. Prezes Zarządu FA – biegły rewident rozważając przydział personelu do realizacji zleceń, analizuje w tym samym czasie potrzebę zaangażowania zewnętrznych ekspertów i zawarcie z nimi umów w odpowiednim czasie.
2. Prezes Zarządu FA – biegły rewident określa podejście FA do przydziału personelu i pracowników do zleceń, biorąc pod uwagę ogólne potrzeby FA i oraz środki zaangażowane dla osiągnięcia równowagi pomiędzy wymaganiami dotyczącymi personelu, jego umiejętnościami a indywidualnym rozwojem i wykorzystaniem czasu danej osoby.
3. Prezes Zarządu I FA – biegły rewident planuje ogólnie potrzeby personalne FA.
4. Prezes Zarządu I FA – biegły rewident określa możliwie najwcześniej potrzeby firmy dla konkretnych zleceń.
5. Prezes Zarządu FA – biegły rewident przygotowuje budżet czasowy dla wykonywanych zleceń w celu określenia potrzeb personalnych i sporządza harmonogram prac.
6. Określając potrzeby personalne i wykorzystanie czasu biegłego rewidenta, Prezes Zarządu FA – biegły rewident bierze pod uwagę wielkość zlecenia i jego złożoność, dostępność personelu, możliwości nadzoru, wymagane specjalistyczne umiejętności, czas na przeprowadzenie zlecenia, kontynuację składu personelu i jego okresową rotację oraz możliwości szkolenia w trakcie pracy.

Decydując o przydziale osób Prezes Zarządu FA – biegły rewident bierze także pod uwagę:

- wymogi czasowe konkretnego zlecenia;
- ocenę indywidualnych kwalifikacji w tym doświadczenia, przygotowania i specjalistycznych umiejętności;
- znaczące zagrożenia niezależności.

Data: 11.01.2023r. Prezes Zarządu FA – biegły rewident: *Grażyna Bamber*

Nazwa procedury	Procedura konsultacji
Nr procedury	13
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

1. W każdej znaczącej, trudnej lub spornej kwestii zidentyfikowanej podczas planowania lub w trakcie zlecenia, kluczowy biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie konsultuje się z innymi biegłymi rewidentami, ekspertami, którzy mają odpowiednie doświadczenie, wiedzę, kompetencje i upoważnienie.
2. Konsultacje dotyczą trudnych problemów oraz kwestii etycznych, których nie udaje się rozwiązać na poziomie zespołu wykonującego zlecenie (złożone, nietypowe lub wcześniej niespotkane zagadnienia merytoryczne).
3. Konsultacje mogą być wewnętrzne (dział wsparcia merytorycznego, innych biegłych rewidentów) lub zewnętrzne (dostawcy usług – np. eksperci, organizacje zawodowe, organy nadzorujące).
4. Konsultacje mogą dotyczyć np. :
 - akceptacji zlecenia,
 - sprawozdawczości finansowej,
 - metodyki badania lub sprawozdawczości z badania,
 - stosowania krajowych standardów wykonywania zawodu,
 - przepisów rachunkowych lub stosowania polityki FA,
 - rozbieżności opinii między członkami zespołu wykonującego zlecenie w odniesieniu do konkretnego problemu związanego z rachunkowością lub wykonaniem zlecenia.
5. Osoby konsultujące dane zagadnienie muszą być niezależni od jednostki, której dotyczy zapytanie, wolne od konfliktu interesów i utrzymujące wysokie standardy niezależności.
6. Osoby, z którymi przeprowadzana jest konsultacja powinny mieć udokumentowane kompetencje w zakresie konsultowanego zagadnienia. Kompetencje powinny obejmować np. odpowiednie kwalifikacje zawodowe (jak uprawnienia biegłego rewidenta), doświadczenie zawodowe w danej branży, znajomość przepisów rachunkowych lub standardów badania.
7. Osoby konsultujące muszą zapewnić, że:
 - wszelkie informacje uzyskane w trakcie wykonywania konsultacji będą traktowane jako poufne;
 - będą przestrzegać wszystkich wymogów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy;
 - będą przestrzegać wszystkich przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Również w zależności od zasobów firmy audytorskiej możliwe jest stworzenie listy obowiązkowych konsultacji. Obowiązkowe konsultacje mogą dotyczyć wszystkich jednostek, lub na przykład jednostek, których papiery wartościowe są notowane na rynku regulowanym albo jednostek, dla których ryzyko zlecenia zostało określone, jako wysokie w procedurze akceptacji zlecenia, i mogą obejmować między innymi następujące kwestie:
 - modyfikacji opinii w sprawozdaniu z badania;
 - wystąpienia okoliczności, które mogą wskazywać na znaczącą niepewność co do możliwości kontynuacji działalności jednostki lub brak przyjęcia założenia kontynuacji działalności;
 - weryfikacji kluczowych spraw badania;

- weryfikacji sprawozdań finansowych lub pewnych ujawnień w sprawozdaniach finansowych (na przykład dotyczących zmiany polityki rachunkowości lub korekty błędu).
9. W ramach konsultacji wewnętrznych, gdy kwestię określono jako znaczącą, personel realizującego zlecenie dokumentuje je wraz z ich rezultatem.
 10. Gdy wymagane są konsultacje zewnętrzne, a Prezes Zarządu FA - biegły rewident dał upoważnienie do ich przeprowadzenia, sytuację taką dokumentuje się formalnie.
 11. Osoba konsultująca zaznaja się ze wszystkimi istotnymi faktami, tak aby dała ona przemyślaną odpowiedź. Zwracając się o konsultację, niewłaściwym jest ukrywanie faktów lub kierowanie przepływem informacji w celu uzyskania szczególnego pożądanego rezultatu.
 12. Porady osoby konsultującej będą zwykle wdrażane jako rozwiązanie lub stanowią część rozwiązania spornej kwestii. Gdy odpowiedzi nie zastosowano lub gdy jest ona znacząco różna od wniosku, proponuje się, aby kluczowy biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie zapewnił wyjaśnienie dokumentujące powody i rozważane alternatywy, z (lub z odnośnikami do) zapisami konsultacji.
 13. Jeżeli zakończono więcej niż jedną konsultację, dodaje się do dokumentów roboczych podsumowanie ogólnych dyskusji i zakresu wygłaszanych opinii lub przedstawionych możliwości. Dokumentuje się także ostatecznie przyjęte stanowisko, a także jego powody.
 14. Konsultacja powinna być szczegółowo udokumentowana w formie pisemnej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnienia, którego dotyczy, by pozwolić czytającym akta zrozumieć pełny zakres charakteru konsultacji, kwalifikacji i właściwych kompetencji zewnętrznego rzeczoznawcy oraz rekomendowanego sposobu działania ze wskazaniem jego podstawy w przepisach rachunkowości, standardach badania lub polityce firmy audytorskiej.
 15. Zakończone konsultacje powinny być zamieszczone w dokumentacji wykonania zlecenia firmy audytorskiej.

Data: 11.01.2023r. Prezes Zarządu FA – biegły rewident: Grażyna Bamber

Nazwa procedury	Procedura dotycząca różnicy zdań
Nr procedury	14
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA – biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA – biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

1. Każdy, kto jest stroną sporu lub rozbieżności zdań w FA podejmuje próby rozwiązania sprawy na czas, w sposób profesjonalny, taktowny i uprzejmy poprzez omówienie, badania, konsultacje z inną osobą (osobami).
2. Gdy sprawa nie może być rozwiązana lub istnieje niepewność, czy podjąć działanie, członkowie zespołu wykonującego zlecenie zwracają się do Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta. W przypadku braku zespołu wykonującego zlecenie ten punkt nie obowiązuje.
3. Jeśli kwestia rozbieżności dotyczy obszaru nadzoru zawodowego lub praktyki zarządzania w firmie audytorskiej, personel wykonujący zlecenie zwraca się z nią do Prezesa Zarządu FA - biegłego rewidenta odpowiedzialnego za zlecenie. Rozważy on sprawę i zadecyduje przeprowadzając konsultacje ze stronami, jak ją rozwiązać. Prezes Zarządu BR - biegły rewident informuje wtedy strony o tej decyzji i przyczynach jej podjęcia.
4. Jeśli spór lub rozbieżność zdań pozostają nierozwiązane, albo jedna lub więcej zaangażowanych osób nie jest zadowolona z decyzji Prezesa Zarządu FA - biegłego rewidenta, osoba rozważa, czy dotyczy ona kontroli jakości lub czy może mieć wystarczający wpływ na tyle, by uzasadniało to zwrócenie się z nią bezpośrednio do stron zewnętrznych.
5. Personel wykonujący zlecenie chronieni są przed każdą z form kary, ograniczeniem kariery, mając na uwadze zasadne i znaczące kwestie, działanie w dobrej wierze, prawdziwy interes: publiczny, klienta lub FA.
6. Prezes Zarządu FA - biegły rewident rozważy kwestię i jeśli określono ją jako znaczącą i istotną, może skorzystać z konsultacji, a następnie poinformuje zaangażowane strony o swojej decyzji. We wszystkich przypadkach dokumentuje się charakter, zakres, wyciągnięte wnioski i przeprowadzone konsultacje w czasie przeprowadzania zlecenia.

Data:11.01.2023r. Prezes Zarządu FA – biegły rewident: Grażyna Bamber

Nazwa procedury	Procedura Kontrola jakości wykonania zlecenia
Nr procedury	15
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

Kontroler jakości wykonania zlecenia musi być obiektywny, niezależny, dostatecznie wyszkolony, mieć doświadczenie, umiejętności techniczne i uprawnienia, jak również czas oraz możliwości do wypełnienia tej roli. Konsultacje pomiędzy kluczowym biegłym rewidentem, a biegłym rewidentem będącym kontrolerem jakości wykonania zlecenia są zalecane, i nie jest nietypowym, aby personel wykonujący zlecenie konsultował się z kontrolerem jakości wykonania zlecenia w trakcie zlecenia. Nie zmniejsza to zwykle jego niezależności, tak długo, jak Prezes Zarządu FA – biegły rewident (kluczowy 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.

Nazwa jednostki Okres sprawozdawczy

Kontroler jakości wykonania zlecenia (Nazwisko i imię)

L.p.	Zagadnienie/Obszar	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Uzyskanie zrozumienia informacji przekazywanych przez: <ul style="list-style-type: none"> • personel wykonujący zlecenie na temat rodzaju i okoliczności zlecenia oraz jednostki oraz • firmę, związanych z procesem monitorowania i korygowania firmy, w szczególności zidentyfikowanych słabości, które mogą dotyczyć lub wpływać na obszary dotyczące znaczących osądów, dokonanych przez personel wykonujący zlecenie. 				
2.	Omówienie z kluczowym biegłym rewidentem i, jeżeli ma to zastosowanie, innym personelem, znaczących spraw i znaczących osądy dokonanych podczas planowania, wykonania oraz raportowania na temat zlecenia.				

3.	<p>W oparciu o informacje uzyskane powyżej, kontroler jakości wykonania zlecenia przegląda wybraną dokumentację zlecenia dotyczącą znaczących osądów dokonanych przez zespół wykonujący zlecenie i ocenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawę dokonania tych znaczących osądów, w tym, gdy ma to zastosowanie do danego rodzaju zlecenia, stosowanie zawodowego sceptycyzmu przez personel wykonujący zlecenie; • czy wyciągnięte wnioski są poparte dokumentacją zlecenia oraz • czy wyciągnięte wnioski są odpowiednie. 				
4.	Dla badań sprawozdań finansowych, ocenia podstawę ustalenia przez kluczowego biegłego rewidenta, że stosowne wymogi etyczne dotyczące niezależności zostały wypełnione.				
5.	Ocenia, czy odbyły się odpowiednie konsultacje w sprawach trudnych lub spornych, bądź w sprawach dotyczących rozbieżności opinii, a także wnioski wynikające z tych konsultacji.				
6.	Dla badań sprawozdań finansowych ocenia podstawę ustalenia przez kluczowego biegłego rewidenta, że jego zaangażowanie było wystarczające i odpowiednie podczas całego zlecenia badania, tak aby miał podstawę do ustalenia, że dokonane znaczące osądy i wyciągnięte wnioski są odpowiednie, biorąc pod uwagę rodzaj i okoliczności zlecenia.				
7.	<p>Przegląda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dla badań sprawozdań finansowych, sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem biegłego rewidenta na jego temat, w tym, jeżeli ma to zastosowanie, opis kluczowych spraw badania, • dla zleceń przeglądu, sprawozdanie 				

	<p>finansowe lub informację finansową wraz ze sprawozdaniem ze zlecenia na ich temat lub,</p> <ul style="list-style-type: none"> dla zleceń innych usług atestacyjnych i pokrewnych, sprawozdanie ze zlecenia oraz, gdy ma to zastosowanie, informację o zagadnieniu będącym przedmiotem zlecenia. 				
8.	<p>Kontroler jakości wykonania zlecenia powiadamia kluczowego biegłego rewidenta, jeżeli ma obawy, że znaczące osądy dokonane przez personel wykonujący zlecenie lub wyciągnięte na tej podstawie wnioski nie są odpowiednie. Jeżeli takie obawy nie zostały rozwiane w sposób zadowalający kontrolera jakości wykonania zlecenia, to osoba ta powiadamia Prezes Zarządu FA – biegłego rewidenta, że kontrola jakości wykonania zlecenia nie może zostać zakończona.</p>				
9.	<p>Kontroler jakości wykonania zlecenia ustala, czy wymogi zawarte w KSKJ 2 w odniesieniu do wykonania kontroli jakości wykonania zlecenia zostały wypełnione oraz, czy kontrola jakości wykonania zlecenia została zakończona. Jeśli tak, to kontroler jakości wykonania zlecenia powiadamia kluczowego biegłego rewidenta, że kontrola jakości wykonania zlecenia została zakończona.</p>				

Data zakończenia kontroli jakości wykonania zlecenia

Podpis kontrolera jakości wykonania zlecenia oraz osób, które pomagały w kontroli jakości wykonania zlecenia

Nazwa procedury	Procedura korzystania z zasobów technologicznych
Nr procedury	16
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

FA prowadzi rejestr zawierający spis całego oprogramowania używanego w firmie oraz rejestr zakupionych licencji.

Korzystanie z systemów IT FA jest możliwe przy stosowaniu następujących zasad:

1. Personel wykonujący zlecenie może wykorzystywać wyłącznie systemy informatyczne zatwierdzone do korzystania przez Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta.
2. Zabronione jest instalowanie oprogramowania i innych aplikacji bez zgody Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta.
3. Każde nowe oprogramowanie i aktualizacja dotychczasowego oprogramowania jest wgrywana na serwer przez informatyka obsługującego system IT (dostawca usług).
4. Każdy użytkownik systemu IT otrzymuje od informatyka obsługującego system IT (dostawca usług) indywidualne nazwy użytkowników, hasła i adresy mailowe.
5. Zabronione jest udostępnianie haseł innym osobom.
6. Stosowane są zabezpieczenia serwerowe i komputerowe, dzięki którym osoby mają dostęp tylko do tych plików i danych, których potrzebują do wykonywania swoich obowiązków.
7. Zabronione jest kopiowanie danych firmowych i wynoszenia ich z biura bez koniecznej zgody właściciela FA – biegłego rewidenta.
8. Wynoszenie urządzeń przenośnych będących własnością FA poza jej siedzibę może następować tylko za zgodą Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta. W przypadku utraty urządzenia trzeba natychmiast zawiadomić właściciela FA – biegłego rewidenta.
9. Korzystanie z systemu w godzinach pracy wyłącznie w celach związanych z pracą.
10. Korzystania z systemu do celów prywatnych poza godzinami pracy wymaga zgody właściciela FA – biegłego rewidenta.

Przegląd i konserwacja

1. Przegląd i konserwacja serwera jest dokonywana przez informatyka obsługującego system IT (dostawca usług), okresowo i *ad hoc* w sytuacjach wystąpienia incydentów mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo danych. Konserwacja polega w szczególności na dbaniu o aktualność oprogramowania serwerowego i systemów operacyjnych. Oprogramowanie jest monitorowane na bieżąco. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, informatyk obsługujący system IT (dostawca usług) usuwa je, wykorzystując dostępne narzędzia.

2. Sprawdzanie poprawności działania systemu informatycznego rozumiane przeprowadza się w szczególności w następujących sytuacjach:
 - aktualizacji oprogramowania serwera,
 - aktualizacji danego systemu informatycznego,
 - odtworzenia kopii zapasowej dla danych osobowych i plików systemowych danego systemu.

Zabezpieczenie systemu informatycznego

1. Czynności związane z zabezpieczeniem systemu informatycznego przed działalnością szkodliwego oprogramowania wykonuje informatyk obsługującego system IT (dostawca usług).
2. W celu zabezpieczenia zasobów informatycznych FA wykorzystywane jest i na bieżąco aktualizowane, oprogramowanie antywirusowe lub antyspamowe.

Archiwizacja danych

1. Kopia bezpieczeństwa kompletnego systemu(bazy danych, aplikacji i systemów sieciowych) przechowywane są w pomieszczeniu innym niż serwer, zabezpieczonym przed niepożądanym dostępem.
2. Kopie bezpieczeństwa pełnosystemowe są wykonywane co tydzień, backupy danych każdego dnia roboczego na dysku zewnętrznym.

Korzystania z poczty elektronicznej

Zabronione jest korzystanie z prywatnych kont mailowych do celów związanych z pracą.

1. Wymaga się od personelu, pracowników, członków wykonujących zlecenie regularnego sprawdzania poczty elektronicznej i porządkowania oraz odpowiedniego archiwizowania poczty elektronicznej.
2. Zachowania w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej standardów profesjonalizmu i uprzejmości.
3. Zabronione jest używanie poczty elektronicznej dla celów niezgodnych z prawem (naruszenie praw autorskich, treści nieprzyzwoite, pomówienia, oszustwo, nieuprawnione ingerencje w sprzęt itp.).
4. Zabronione jest otwieranie załączników z nieznanymi źródłami (ponieważ mogą zawierać złośliwe oprogramowanie).
5. Zabronione jest ingerowania w pocztę elektroniczną innych osób.

Praca zdalna

1. Prezes Zarządu FA – biegły rewident może wyrazić zgodę na pracę zdalną poprzez dostęp do serwera.
2. Personel wykonujący zlecenie zobowiązany jest do dołożenia wszelkich starań, aby przyznane im uprawnienia do pracy zdalnej wykorzystywać właściwie i aby swoimi działaniami nie doprowadzili do naruszenia obowiązujących zasad bezpieczeństwa tego systemu.
3. Personel wykonujący zlecenie jest zobowiązany do zapewnienia fizycznego bezpieczeństwa sprzętu udostępnionego przez FA.

4. Niedopuszczalne są wszelkie działania mogące naruszyć bezpieczeństwo i integralność zasobów oraz systemów informatycznych FA.
5. Do pracy zdalnej wymagane jest działające połączenie z siecią Internet.
6. W przypadku, gdy personel wykonujący zlecenie korzysta z własnych zasobów sprzętowych zaleca się:
 - ochronę dostępu do komputera poprzez zastosowanie aktualnego oprogramowania antywirusowego,
 - nie zapamiętywanie haseł dostępowych do systemów teleinformatycznych FA w przeglądarkach internetowych,
 - nie przechowywanie na dyskach lokalnych plików uzyskanych z systemów informatycznych FA jeśli nie jest to konieczne do dalszej pracy.
7. Zakończenie pracy zdalnej odbywa się przez:
 - prawne wylogowanie z systemów informatycznych FA oraz odłączenie wszystkich zasobów,
 - zakończenie pracy przez personel wykonujący zlecenie
 - usunięcie plików uzyskanych z systemów teleinformatycznych FA jeśli nie jest to konieczne do dalszej pracy.

Data:11.01.2023. Prezes Zarządu FA – biegły rewident: Grażyna Bamber

Nazwa procedury	Procedura komunikacji wewnątrz FA i komunikacji ze stronami trzecimi.
Nr procedury	17
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

Komunikacja wewnątrz FA

- Prezes Zarządu FA – biegły rewident na bieżąco aktualizuje informacje merytoryczne dotyczące standardów zawodowych, przepisów prawa i regulacji, metodyki wykonywania usług, bazy danych nadchodzących zmian w standardach zawodowych i przepisach oraz regulacjach, itp. i przekazuje personelowi wykonującemu zlecenie.
- Prezes Zarządu FA – biegły rewident komunikuje odpowiedzialność za wdrożenie reakcji FA personelowi wykonującemu zlecenia.
- Prezes Zarządu FA – biegły rewident omawia z personelem wykonującym zlecenie wyniki działań monitorujących.
- Prezes Zarządu FA – biegły rewident komunikuje wszelkie zmiany w SWKJ/SZJ personelowi wykonującemu zlecenie w zakresie, w jakim zmiany są odpowiednie do ich obowiązków i umożliwiają im podjęcie szybkich i odpowiednich działań zgodnie z ich obowiązkami.
- Prezes Zarządu FA – biegły rewident przekazuje informacje, które zostały uzyskane przez niego podczas procesu akceptacji i kontynuacji, które są stosowne dla personelu wykonującego zlecenie podczas planowania i wykonywania zleceń.
- Personel wykonujący zlecenia przekazuje Prezesowi Zarządu FA – biegłemu rewidentowi informacje o:
 - kliencie, które zostały uzyskane podczas wykonywania zlecenia, które mogły spowodować, że FA odrzuciłaby relację z klientem lub konkretne zlecenie, gdyby informacje te były znane przed zaakceptowaniem lub kontynuowaniem relacji z klientem lub konkretnego zlecenia,
 - działaniu reakcji Prezesa Zarządu FA – biegłego rewidenta, które w niektórych przypadkach mogą wskazywać na słabości w SWKJ/SZJ FA.
- Personel wykonujący zlecenie przekazuje kontrolerowi jakości wykonania zlecenia (jeżeli występuje) lub osobom udzielającym konsultacji.
- Prezes Zarządu FA – biegły rewident odpowiedzialny za zgodność z wymogami niezależności informuje personel wykonujący zlecenie o zmianach w wymogach niezależności oraz politykach lub procedurach FA, w celu uwzględnienia takich zmian.
- Prezes Zarządu FA – biegły rewident raz w roku komunikuje wyniki rocznej oceny SWKJ/SZJ, inspekcji zakończonych zleceń i kontroli jakości wykonanych zleceń przeprowadzonych przez FA.

Komunikacja ze stronami trzecimi

Przykłady, gdy przepisy prawa, regulacje lub standardy zawodowe mogą wymagać od FA przekazania informacji stronom trzecim:

- Jeżeli Prezes Zarządu FA – biegły rewident dowiaduje się o naruszeniu przepisów prawa i regulacji przez klienta, a stosowne wymogi etyczne wymagają od FA zgłoszenia naruszenia przepisów prawa i regulacji odpowiednim organom spoza jednostki będącej klientem, bądź rozważyć, czy takie zgłoszenie jest odpowiednim działaniem w danych okolicznościach.
- Jeżeli przepisy prawa lub regulacja wymagają od FA publikacji sprawozdania z przejrzystości oraz określają rodzaj informacji, których zamieszczenie jest wymagane w sprawozdaniu z przejrzystości.
- Przepisy prawa lub regulacja dotycząca papierów wartościowych wymagają od FA, aby przekazywała pewne sprawy osobom sprawującym nadzór.

Przykłady stron trzecich, które mogą wykorzystywać informacje o SWKJ/SZJ FA

- Kierownik jednostki lub osoby sprawujące nadzór nad klientem FA mogą wykorzystać te informacje, aby ustalić, czy wyznaczyć FA do wykonania zlecenia.
- Zewnętrzne organy nadzoru mogły wyrazić chęć uzyskania informacji, aby wesprzeć swoje obowiązki w zakresie monitorowania jakości zleceń w ramach systemu prawnego oraz zrozumienia pracy FA.
- Inni użytkownicy sprawozdań ze zlecenia FA, tacy jak inwestorzy, którzy korzystają ze sprawozdań ze zlecenia podczas podejmowania decyzji, mogli wyrazić chęć uzyskania informacji.

Data: 11.01.2023r. Prezes Zarządu FA – biegły rewident: Grażyna Bamber

Nazwa procedury	Procedura dotycząca skarg i zarzutów
Nr procedury	18
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu biegły rewident - imię i nazwisko
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident - imię i nazwisko
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r.
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

Procedura skarg i zarzutów zapewnia zasady, które będą pomagały w rozwiązywaniu różnego rodzaju skarg i zażaleń, takich jak:

- skargi, że praca wykonana przez FA nie spełnia zawodowych standardów, prawa i regulacji prawnych;
- skargi dotyczące nieprzestrzegania SWKJ/SZJ w FA;
- skargi, że model procesu lub procedury zarządzania jakością w FA są niewystarczające.

UŻYTECZNE WSKAZÓWKI

Zaleca się, aby firma rozważyła wszystkie działania wymagane przy rozpatrywaniu skarg i zażaleń, na przykład:

- stosowanie procedur dotyczących skarg i zażaleń;
- gromadzenie wszystkich raportów odnośnie skarg i zażaleń;
- dostarczanie porad i przeprowadzanie konsultacji w sprawach skarg i zażaleń osobom, które mają uprawnienia nadzorcze;
- udostępnianie dokumentacji tych spraw, łącznie z otrzymanymi skargami, ustaleniami z dochodzenia i ostatecznymi wynikami;
- raportowanie do skarżącego,
- przeprowadzanie lub zapewnianie nadzoru dla wszystkich dochodzeń.

1. Prezes Zarządu FA – biegły rewident przyjmuje skargi personelu, pracowników i członków zespołu wykonującego zlecenia dotyczące ich pracy i omawia z tą osobą zgłoszony problem, co może pozwoli już na tym etapie w sposób nieformalny uzyskać satysfakcjonujące rozwiązanie.
2. Prezes Zarządu FA – biegły rewident w przypadku zawiadomienia złożonego na piśmie, które powinno zawierać faktyczne zarzuty wraz z potwierdzającą je dokumentacją (jeżeli istnieje) i odniesienie do naruszonych standardów zawodowych, przepisów prawa i regulacji, ustali sposób komunikacji z osobą zgłaszającą skargę (np. pismo, termin spotkania).
3. Prezes Zarządu FA – biegły rewident może jeśli to konieczne skorzystać z porady prawnej.
4. Osoba zgłaszająca skargę może na spotkaniu uczestniczyć z osobą ją wspierającą (np. prawnik, inna osoba z FA).
5. Prezes Zarządu FA – biegły rewident w przypadku skargi dotyczącej jego osoby zatrudnia konsultanta zewnętrznego - dostawcę usług.
6. Prezes Zarządu FA – biegły rewident przekaze osobie zgłaszającej skargę swoją decyzję w terminie 7 dni. W przypadku konieczności uzupełnienia lub zebrania dodatkowych informacji przed podjęciem decyzji właściciel FA – biegły rewident poinformuje osobę zainteresowaną o terminie podjęcia decyzji dotyczącej skargi.

7. Prezes Zarządu FA – biegły rewident jest zobowiązany do rejestracji i gromadzenia wszystkich spraw dotyczących skarg i zarzutów, wraz z odpowiednią dokumentacją i raportem z ustaleń.
8. Prezes Zarządu FA – biegły rewident w przypadku skarg lub zarzutów od klientów lub innych stron trzecich nadaje priorytet proporcjonalnie do ich wagi. Obejmuje to wstępne oświadczenie wraz ze zobowiązaniem, że sprawie poświęci się należyłą uwagę oraz wyjaśnieniem, że odpowiedź będzie dostarczona natychmiast po odpowiednim rozpatrzeniu sprawy.

Data:11.01.2023r. Prezes Zarządu FA – biegły rewident: Grażyna Bamber

Nazwa procedury	Procedura monitorowania i korygowania
Nr procedury	19
Procedura przygotowana przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Procedura zatwierdzona przez	Prezes Zarządu FA biegły rewident – Grażyna Bamber
Data zatwierdzenia procedury	11.01.2023 r
Procedura obowiązuje od	11.01.2023 r.

Celem procesu monitorowania i korygowania SWKJ/SZJ jest:

- zapewnienie firmie stosownych, wiarygodnych i aktualnych informacji na temat zaprojektowania, wdrożenia i działania SWKJ/SZJ.
- podejmowanie odpowiednich działań w odpowiedzi na zidentyfikowane słabości, tak aby były one korygowane w odpowiednim czasie oraz aby zapobiegać ich ponownemu wystąpieniu.

Monitorowanie i korygowanie umożliwia proaktywną i ciągłą poprawę jakości zlecenia oraz SWKJ/SZJ. Identyfikowanie i korygowanie słabości ma charakter konstruktywny i stanowi niezbędną część skutecznego SWKJ/SZJ.

L.P	Proponowane działania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy wyznaczono osobę której przydzielono ostateczną odpowiedzialność za system zarządzania jakością firmy i jest z niego rozliczana?				
2.	Czy kluczowi biegli rewidentzi odpowiedzialni za zlecenie wypełnili swoją odpowiedzialność za zarządzanie i osiągnięcie jakości przydzielonych zleceń?				
3.	W jaki sposób firma ustala cele jakości, identyfikuje i oszacowuje ryzyka jakości, projektuje i wdraża reakcje oraz identyfikuje informacje związane ze zmianami charakteru i okoliczności firmy i wykonywanych przez nią zleceń, które mogą mieć wpływ na cele jakości, ryzyka jakości lub reakcje?				
4.	Czy wdrożenie i działanie reakcji we właściwy sposób działają zgodnie z tym, jak zostały zaprojektowane, oraz czy skutecznie odnoszą się do powiązanych ryzyk jakości?				
5.	Czy proces monitorowania i korygowania firmy osiąga zamierzony cel?				
6.	Czy Prezes Zarządu FA – biegły rewident dokonał oceny SWKJ/SZJ przez oraz spełniło wymogi KSKJ 1?				
7.	Czy były przeprowadzane bieżące działania monitorujące?				
8.	Czy istnieją ryzyka jakości, które nie zostały zidentyfikowane przez FA, lub				

	czy oszacowanie ryzyka jakości może wymagać modyfikacji?				
9.	W jaki sposób personel, pracownicy, członkowie zespołu wykonującego zlecenie postrzegają kulturę FA?				
10.	Czy właściciel FA – biegły rewident przekazuje w odpowiedni sposób wartości i podejście FA do jakości?				
11.	Czy dokonano inspekcji zleceń?				
12.	Czy członkowie zespołu wykonującego zlecenie wdrożyli polityki lub procedury FA zgodnie z tym, jak zostały zaprojektowane, oraz czy reakcje są skuteczne w odniesieniu się do ryzyk jakości?				
13.	Czy konieczne są modyfikacje projektu polityki lub procedury FA (tj. reakcji) w oparciu o wdrożenie polityk lub procedur FA przez członków zespołu wykonujące zlecenie?				
14.	Czy kluczowy biegły rewident odpowiedzialny za zlecenie odpowiednio zarządzał i zapewniał jakość na zleceniach, które wykonywał?				
15.	Czy osoba monitorująca przeprowadziła inspekcję dokumentacji i umów zaangażowanych dostawców usług, aby ustalić, czy należy rozważyć wybór dostawcy usług?				
16.	Czy osoba monitorująca przeprowadziła inspekcję danych dotyczących liczby godzin pracy kluczowego biegłego rewidenta oraz oszacowała, czy taka liczba jest wystarczająca?				
17.	Czy zidentyfikowano słabości w SWKJ/SZJ?				
18.	Czy działania naprawcze wdrożone w celu zareagowania na wcześniej zidentyfikowane słabości są skuteczne?				
19.	Czy FA oceniła wagę i rozległość występowania słabości: <ul style="list-style-type: none"> • dochodząc (jednej lub więcej niż jednej) pierwotnej przyczyny zidentyfikowanych słabości oraz • oceniła wpływ zidentyfikowanych słabości, pojedynczo i łącznie, na SWKJ/SZJ? 				
20.	Jaki jest rodzaj zidentyfikowanej słabości oraz, jeżeli jest ona związana ze zleceniami, jakiego rodzaju zleceń dotyczyła?				
21.	Jaka jest jej pierwotna przyczyna?				
22.	Jakiego aspektu SWKJ/SZJ dotyczy? Jak znaczący jest ten aspekt dla całego SWKJ/SZJ?				

23.	Czy słabość stanowi słabość projektu lub czy wystąpiła przy wdrożeniu lub działaniu SWKJ/SZJ?				
24.	Jeżeli nastąpiło niepowodzenie w reakcji, czy istniały jakiekolwiek reakcje kompensacyjne, które działały skutecznie?				
25.	Jaka była częstotliwość występowania kwestii stanowiącej podstawę słabości (np. jeżeli była związana ze zleceniami, jak wiele zleceń zostało nią dotkniętych)?				
26.	Ile czasu upłynęło do wywarcia wpływu na SWKJ/SZJ przez kwestię stanowiącą podstawę słabości i jak długo trwał taki wpływ? Czy powyższy wpływ nadal trwa?				
27.	Ile czasu zajęło FA wykrycie kwestii stanowiącej podstawę słabości poprzez działania monitorujące firmy?				
28.	Czy działania naprawcze są odpowiednio zaprojektowane w celu zareagowania na zidentyfikowane słabości i ich (jedną lub więcej niż jedną) pierwotną przyczynę oraz czy zostały wdrożone?				
29.	Czy po wdrożeniu działań naprawczych, były one skuteczne w ramach reakcji na zidentyfikowaną słabość?				

Data: Osoba odpowiedzialna za proces monitorowania i korygowania
(Imię i nazwisko).....

*Osoba ponosząca odpowiedzialność operacyjną za proces monitorowania i korygowania przekazuje informacje Prezes Zarządu FA - biegłemu rewidentowi, który ponosi ostateczną odpowiedzialność i jest rozliczany z SWKJ/SZJ oraz przekazuje opis wykonanych działań monitorujących i zidentyfikowane słabości, w tym waga i rozległość występowania takich słabości oraz działania naprawcze.