ZESTAW NARZĘDZI DO ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

dla małych i średnich firm

IFAC International Federation of Accountants

CHARTERED ACCOUNTANTS AUSTRALIA + NEW ZEALAND

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	4
1 DOKUMENTACJA	**6**
1.1 Deklaracja (ang. *statement*) polityki dotyczącej dokumentacji	6
1.2 Dokument główny (ang. *hub dócuṁent*) systemu zarządzania jakością	7
1.3 Struktura firmy	9
2 PROCES OSZACOWANIA RYZYKA	**10**
2.1 Deklaracja polityki dotyczącej procesu oszacowania ryzyka	10
2.2 Macierz oszacowania ryzyka	12
3 ŁAD KORPORACYJNY I PRZYWÓDZTWO	**18**
3.1 Deklaracja polityki dotyczącej ładu korporacyjnego i przywództwa	18
3.2 Formularz przydziału obowiązków	19
4 STOSOWNE WYMOGI ETYCZNE	**20**
4.1 Deklaracja polityki dotyczącej stosownych wymogów etycznych	20
4.2 Oświadczenie roczne o niezależności	23
4.3 Notatka służbowa dotycząca niezależności	24
5 AKCEPTACJA I KONTYNUACJA RELACJI Z KLIENTEM ORAZ KONKRETNYCH ZLECEŃ	**25**
5.1 Deklaracja polityki dotyczącej akceptacji i kontynuacji relacji z klientem i konkretnych zleceń	25
5.2 Kwestionariusz pytań kontrolnych do klienta	26
5.3 Formularz informacji o nowym kliencie	29
5.4 Pismo do poprzedniego biegłego rewidenta (ang. *ethical letter*)	30
5.5 Lista kontrolna - akceptacja nowego zlecenia	31
5.6 Lista kontrolna - utrzymania (ang. *retention*) klienta	32
5.7 Formularz rezygnacji (ang. *exit form*) z klienta	33
5.8 Pismo w sprawie rezygnacji (ang. *exit letter*) z klienta	34
6 WYKONYWANIE ZLECENIA	**35**
6.1 Deklaracja polityki dotyczącej wykonywania zlecenia	35
6.2 Arkusz kontroli pracy	39
6.3 Korzystanie z pracy ekspertów	40
6.4 Lista kontrolna - korzystanie z pracy ekspertów zewnętrznych	41
6.5 Rozstrzyganie rozbieżności opinii	42
6.6 Formularz kontroli jakości wykonania zlecenia	43

7 ZASOBY	**45**
7.1 Deklaracja polityki dotyczącej zasobów	45
7.2 Opisy stanowisk pracy	48
7.3 Lista kontrolna - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem i ocena	51
7.4 Lista kontrolna - wdrażanie nowych pracowników	54
7.5 Ocena wyników pracy specjalistów	56
7.6 Ocena wyników pracy pracowników administracyjnych	59
7.7 Dokumentacja szkoleń i rozwoju	61
7.8 Formularz wniosku o nabycie technologii	62
7.9 Formularz wniosku dotyczącego nowego dostawcy usług	63
8 INFORMACJE I KOMUNIKACJA	**64**
8.1 Deklaracja polityki dotyczącej informacji i komunikacji	64
8.2 Ocena kultury - jakość	66
9 PROCES MONITOROWANIA I KORYGOWANIA	**69**
9.1 Przewodnik po procesie monitorowania i korygowania	69
9.2 Deklaracja polityki dotyczącej monitorowania i korygowania	71
9.3 Formularz przeglądu zlecenia	73
9.4 Ocena systemu	74
9.5 Formularz skargi klienta	78
9.6 Rejestr ustaleń	79
9.7 Arkusz oceny słabości	80

Niniejszy zestaw narzędzi do zarządzania jakością opiera się na następujących standardach, stosowanych do okresów rozpoczynających się 15 grudnia 2022 r. lub później:

Międzynarodowe standardy:
Międzynarodowy Standard Zarządzania Jakością 1, *Zarządzanie jakością dla firm wykonujących badania lub przeglądy sprawozdań finansowych lub zlecenia innych usług atestacyjnych lub pokrewnych* (MSZJ 1)
Międzynarodowy Standard Zarządzania Jakością 2, *Kontrole jakości wykonania zlecenia* (MSZJ 2)
Międzynarodowy Standard Badania 220 (zmieniony), *Zarządzanie jakością badania sprawozdania finansowego* (MSB 220 (Z))
Międzynarodowy kodeks etyki zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowe standardy niezależności)

Biegli rewidenci powinni również rozważyć, czy są zobowiązani do przestrzegania dodatkowych postanowień, specyficznych dla danego systemu prawnego, dodanych do lokalnych wersji powyższych Międzynarodowych Standardów.

WPROWADZENIE

- Celem niniejszego zestawu narzędzi jest dostarczenie pakietu przykładowych dokumentów (tj. polityk, list kontrolnych, przykładów pism i formularzy), aby zapewnić wsparcie firmom nienależącym do sieci przy wdrażaniu reakcji na zidentyfikowane ryzyka jakości oraz reakcji mających na celu zmniejszenie takich ryzyk, zgodnie z wymogami określonymi w elemencie „Proces oszacowania ryzyka przez firmę" **MSZJ 1,** wydanego przez International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB).
- Niniejszy zestaw narzędzi może być stosowany łącznie z Przewodnikiem dotyczącym wdrożenia po raz pierwszy przygotowanym przez IAASB w celu lepszego zrozumienia Standardów Zarządzania Jakością i określonych w nich wymogów.
- Zapoznanie się z materiałami zawartymi w niniejszym zestawie narzędzi nie zastępuje zapoznania się z treścią Standardów Zarządzania Jakością. Biegli rewidenci powinni korzystać z niniejszej publikacji stosując zawodowy osąd. **Zestaw narzędzi należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy i wykonywanych przez nią zleceń.**
- IFAC zrzeka się wszelkiej odpowiedzialności lub zobowiązań, które mogą powstać bezpośrednio lub pośrednio w konsekwencji użycia i zastosowania niniejszego zestawu narzędzi.

Jak korzystać z zestawu narzędzi

1. Zapoznaj się z i uzyskaj zrozumienie Standardów Zarządzania Jakością.
2. Zapoznaj się z i uzyskaj zrozumienie wszelkich dodatkowych postanowień do standardów zarządzania jakością, specyficznych dla danego systemu prawnego.
3. Dokonaj przeglądu celów jakości określonych w Standardach Zarządzania Jakością i rozważ, które z nich są stosowne dla Twojej firmy. Ponadto potrzebne będzie przeprowadzenie rozmów wewnątrz firmy, aby uzyskać informacje, czy istnieją jakiekolwiek dodatkowe cele jakości, które byłyby stosowne biorąc pod uwagę charakter i okoliczności Twojej firmy.
4. Zidentyfikuj ryzyka jakości dotyczące realizacji wskazanych celów jakości, zapewniając przeprowadzenie rozmów wewnątrz firmy, przy uwzględnieniu charakteru i okoliczności Twojej firmy. Następujące zasoby mogą wesprzeć Cię w procesie oszacowania ryzyka:
   - *Ilustracyjna macierz ryzyka: Zarządzanie jakością badania - małe i średnie firmy*
   - Przewodnik dotyczący wdrożenia po raz pierwszy IAASB
   - Seria „Zarządzanie jakością: Wdrożenie w małej firmie IFAC
5. Wykorzystaj przykładowe dokumenty zawarte w niniejszym zestawie narzędzi do pomocy w opracowaniu reakcji mających na celu zmniejszenie i zareagowanie na zidentyfikowane ryzyka jakości. **Przykładowe dokumenty powinny zostać dostosowane do Twojej firmy zgodnie z charakterem i okolicznościami firmy i wykonywanych przez nią zleceń.** Zwracamy uwagę, że w niektórych przypadkach obecne procedury przeprowadzane przez firmy mogą już teraz odnosić się do wielu ryzyk jakości, które zostaną zidentyfikowane, w związku z tym dokumentacja ich dotycząca będzie prawdopodobnie nadal stosowna i będzie mogła zostać wykorzystana.
6. Wykorzystaj przykładowe dokumenty zawarte w niniejszym zestawie narzędzi do pomocy w spełnieniu wymogów dotyczących dokumentacji określonych w Standardach Zarządzania Jakością. Na górze każdego przykładowego dokumentu zawarte zostały instrukcje, które mają Ci pomóc. Po zapoznaniu się z nimi i zrozumieniu ich powinny zostać usunięte, jeżeli zdecydujesz się na wykorzystanie któregokolwiek z przykładowych dokumentów w swoim własnym Systemie Zarządzania Jakością.

Określone wytyczne

Par. 17 MSZJ 1 potwierdza, że od firm nie oczekuje się przestrzegania wymogów, które mogą nie być dla nich stosowne ze względu na charakter i okoliczności firmy i jej zleceń.

Ten symbol jest stosowany w ilustracyjnym zestawie narzędzi do zarządzania jakością, aby podkreślić wytyczne, które wyraźnie odnoszą się do jednoosobowych działalności niezatrudniających pracowników.

Aa	Pogrubienie jest stosowane w ilustracyjnym zestawie narzędzi do zarządzania jakością, aby podkreślić odwołania do międzynarodowych standardów wskazanych powyżej. Konieczne będzie dostosowanie/zaktualizowanie odwołań zgodnie z systemem prawnym, w którym znajduje się Twoja firma.
	Ten symbol jest stosowany w ilustracyjnym zestawie narzędzi do zarządzania jakością, aby podkreślić wszelkie odwołania, które wymagają dostosowania/aktualizacji dla Twojej firmy zgodnie z jej charakterem, okolicznościami lub systemem prawnym.

1 DOKUMENTACJA

1.1 Deklaracja (ang. *statement*) polityki dotyczącej dokumentacji

Instrukcje	Twoja firma jest zobowiązana do udokumentowania okresu przechowywania określonego dla całej dokumentacji związanej z systemem zarządzania jakością w celu spełnienia wymogów określonych w par. 60 **MSZJ 1**. Niniejszą deklarację polityki należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Firma musi posiadać odpowiednią, wdrożoną dokumentację, aby zapewnić udokumentowanie działania każdego elementu jej systemu zarządzania jakością.

Zestaw narzędzi do zarządzania jakością firmy, zawierający wszystkie polityki i procedury, jest udostępniany wszystkim członkom zespołu (w formie elektronicznej i papierowej), których zachęca się do przekazywania informacji zwrotnej dotyczącej systemu zarządzania jakością. Cele jakości, ryzyka jakości i reakcje nie są niezmienne i wszyscy członkowie zespołu mogą mieć swój wkład w zapewnienie, że są one aktualne i stosowne.

Wszyscy członkowie zespołu są odpowiedzialni za jakość w firmie oraz oczekuje się od nich przestrzegania wszystkich polityk i procedur. Wszelkie zmiany w zestawie narzędzi do zarządzania jakością lub w politykach i procedurach będą objaśniane członkom zespołu na regularnych spotkaniach zespołu.

Dokumenty związane z systemem zarządzania jakością będą przechowywane co najmniej przez ***[wstaw liczbę]*** lat.

1.2 Dokument główny (ang. *hub document*) systemu zarządzania jakością

Instrukcje	Udokumentowanie podstawowego zrozumienia Twojej firmy i jej działalności stanowi cenny punkt wyjściowy przy ustalaniu i dokumentowaniu Twojego systemu zarządzania jakością. Może on sprawić, że cele Twojej firmy zostaną sprecyzowane, a także stanowi użyteczne narzędzie do komunikacji z pracownikami i klientami. Niniejszy dokument główny należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

[WSTAW TUTAJ NAZWĘ FIRMY]

Filozofia firmy

Nasza filozofia odzwierciedla przekonania firmy i nasze zrozumienie sposobu, w jaki pracujemy i świadczymy usługi naszym klientom.

Członkostwo w *[wstaw nazwę zawodowej organizacji księgowych]*

Cenimy nasze członkostwo w ***[wstaw nazwę zawodowej organizacji księgowych]*** i dążymy do tego, aby być jej aktywnym członkiem. Ze względu na to, że postępowanie poszczególnych członków przekłada się na całą profesję, podejmujemy starania mające na celu powstrzymanie się od wszelkiego postępowania, które mogłoby zdyskredytować nasz zawód.

Relacje z klientami

Dążymy do tego, aby wnosić wartość dodaną do wszystkich relacji z klientami poprzez nasze umiejętności, wiedzę i starania.

Starannie wybieramy naszych klientów, aby zapewnić, że cechuje ich odpowiedni poziom uczciwości oraz że odniosą korzyści ze współpracy z nami. Staramy się pomagać klientom w określaniu i osiąganiu ich osobistych celów oraz uwzględniamy je przy ustalaniu celów przedsiębiorstwa, które obecnie posiadają i prowadzą.

Od wielu lat firma zapewnia obsługę różnym klientom oraz czerpie zadowolenie i docenia ich ciągłe zaufanie. Dążymy do tego, aby być zaufanym dostawcą usług dla naszych klientów. W tym celu świadczymy usługi o wysokiej jakości, zgodnie ze standardami zawodowymi i etycznymi.

Relacje z zespołem

Nie postrzegamy naszych pracowników jedynie w kategorii zasobów ludzkich. Naszym celem jest przyciągnięcie pracowników, których cechuje uczciwość i „odpowiednie" nastawienie. Komunikacja, kierownictwo i szkolenia pełnią ważną rolę w relacjach pomiędzy nami a zespołem.

Historia firmy

Firma została założona w roku ***[wstaw rok]*** i świadczy usługi atestacyjne, kompilacyjne i doradcze ***[dostosować zgodnie z potrzebami]*** na rzecz klientów z różnych branż ***[przydatne jest wskazanie rodzajów klientów i doświadczenia w określonych branżach]***.

Struktura firmy

Zob. schemat struktury firmy [1.3]. Firma nie należy do sieci.

Struktura firmy ma zapewnić, że klienci posiadają pewny i łatwy dostęp do więcej niż jednej osoby w firmie, jednak partner jest odpowiednio zaangażowany we wszelką korespondencję wychodzącą i wszelkie sprawozdania.

Kopie wiadomości elektronicznych przesyłane do i otrzymywane od klientów są przekazywane odpowiedniemu partnerowi. Partner podpisuje wszystkie sprawozdania z badania, sprawozdania z usługi atestacyjnej, sprawozdania z uzgodnionych procedur i prawie wszystkie pisma (przewodnie).

Okazjonalnie kluczową korespondencję podpisuje członek zespołu. Partnerzy zwykle zapoznają się z taką korespondencją przed wysłaniem i jest ona przechowywana zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej.

Cele firmy

Jako firma przyjmujemy do wiadomości, że naszym obowiązkiem jest służyć klientom i zawodowi, który wykonujemy. Podstawowym celem naszej firmy jest wykonywanie tych obowiązków oraz wykonywanie pracy wysokiej jakości:

- świadczenie doskonałych usług na rzecz naszych klientów we wszystkich obszarach odpowiednich dla zawodu biegłego rewidenta.
- zapewnianie doskonałej obsługi klienta poprzez utrzymywanie najwyższego poziomu kompetencji, niezależności i uczciwości wewnątrz firmy.
- zaangażowanie i przyczynianie się do rozwoju zawodu księgowego i naszej społeczności.
- umożliwianie osobistego i zawodowego rozwoju w ramach firmy, rozwoju umiejętności i relacji osobistych oraz zdobywanie satysfakcjonujących doświadczeń zawodowych.
- utrzymywanie zakresu usług i grupy klientów poprzez rozwój i udoskonalanie specjalnych umiejętności i wiedzy eksperckiej.

Wielkość firmy

Firma obecnie posiada ***[wstaw liczbę]*** partnerów i zatrudnia ***[wstaw liczbę]*** specjalistów oraz ***[określ, jakich innych pracowników zatrudnia firma, np. dyrektora administracyjnego].*** Poziom wynagrodzeń podwyższanych przez firmę co roku odzwierciedla tę strukturę zgodnie z dostępnymi referencyjnymi wskaźnikami branżowymi. Zatrudniani są zarówno absolwenci jak i osoby przed ukończeniem studiów. Wszystkim pracownikom zapewniane są odpowiednie szkolenia.

Podejście do obsługi klienta

Najwyższy poziom obsługi klienta jest naszym głównym celem i wytyczną w zakresie prowadzenia działalności, w granicach prawa i standardów zawodowych. Dążymy do zapewniania takiej obsługi poprzez wykorzystanie w pełni naszych możliwości zawodowych dostępnych dla każdego klienta, zapewniając, że różne potrzeby klientów są zaspokajane w odpowiednim terminie.

Nie przyjmujemy zleceń wykraczających poza obszar naszego doświadczenia i wiedzy eksperckiej. Często kierujemy klienta lub potencjalnego klienta do innych specjalistów posiadających odpowiednie umiejętności i doświadczenie.

Dążąc do świadczenia doskonałych profesjonalnych usług na rzecz każdego klienta, do każdego zlecenia, niezależnie od jego wielkości, podchodzimy kierując się następującymi celami:

- Uzyskanie dokładnej wiedzy na temat klienta i jego branży w celu dokonania właściwej oceny ryzyk, zdarzeń i warunków wpływających na klienta oraz jego sytuację finansową i rozwój.
- Odpowiednia ocena mocnych i słabych stron systemu wewnętrznych kontroli księgowych i administracyjnych klienta, jego księgowych i administracyjnych systemów informacyjnych oraz innych funkcjonalności w celu zapewniania klientowi skutecznego doradztwa i realizacji celów zlecenia.
- Identyfikowanie i informowanie o sytuacjach i potencjalnych działaniach, które wydają się stanowić okazje do ulepszenia działalności klienta i warunków prowadzenia takiej działalności.
- Zwracanie uwagi na wszelkie obszary związane z zapewnianiem osobistego wsparcia właścicielowi – kierownikowi firm będących klientami tak, aby nasze usługi mogły przynosić im maksymalne korzyści.

Usługi profesjonalne

Oferujemy profesjonalne usługi z zakresu badania i przeglądu sprawozdań finansowych, innych zleceń atestacyjnych oraz zleceń w zakresie uzgodnionych procedur. Zapewniamy obsługę różnym klientom działającym w wielu branżach, w tym ***[podać przykłady kluczowych branż, takich jak rolnictwo, branża budowlana, finanse, produkcja, opieka zdrowotna]***. Chcemy nadal świadczyć usługi klientom z takich branż i z czasem rozwijać dodatkowe kompetencje branżowe. Zapewniamy strukturę dla relacji interpersonalnych, która tworzy atmosferę sprzyjającą promowaniu planowania, odpowiadaniu na potrzeby klientów i reagowaniu w skuteczny sposób na pojawiające się możliwości i problemy.

Nasza firma nie przyjmuje zleceń badania sprawozdań finansowych jednostek zainteresowania publicznego (PIE) oraz dużych lub dobrze znanych jednostek notowanych na giełdzie, jednakże rozważymy zlecenia badania sprawozdań finansowych mniejszych jednostek notowanych na giełdzie, w tym start-upów.

Dane geograficzne

Klienci firmy zlokalizowani są w większości ***[wskaż geograficzne rozmieszczenie klientów oraz miejsce prowadzenia przez nich działalności gospodarczej]***. Nie podejmujemy aktywnych starań w celu pozyskania klientów spoza tego obszaru ***[ta kwestia wymaga rozważenia/zaktualizowania stosownie do danej firmy]***.

1.3 Struktura firmy

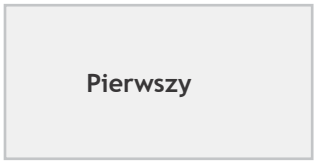
Instrukcje	Schemat struktury firmy stanowi przydatny sposób zilustrowania struktury firmy i jest wykorzystywany jako element pomocniczy do dokumentu głównego. Niniejszy schemat struktury należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy. Jeżeli firma korzysta z zasobów od dostawcy usług w systemie zarządzania jakością lub przy wykonywaniu zleceń, schemat powinien to odzwierciedlać.
	Ten schemat struktury może być niepotrzebny w przypadku jednoosobowych działalności.

Na dzień [wstawić datę]

Partnerzy

Zespół wykonujący badanie

Dyrektorzy Administracyjni



2 PROCES OSZACOWANIA RYZYKA

2.1 Deklaracja polityki dotyczącej procesu oszacowania ryzyka

Instrukcje	Niniejszą deklarację polityki należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Firma stosuje podejście oparte na ryzyku przy projektowaniu, wdrażaniu i stosowaniu elementów systemu zarządzania jakością w połączony i skoordynowany sposób tak, aby firma proaktywnie zarządzała jakością wykonywanych przez nią zleceń.

Firma projektuje i wdraża proces oszacowania ryzyka w celu ustalenia celów jakości, identyfikacji i oszacowania ryzyk jakości oraz zaprojektowania i wdrożenia reakcji w odpowiedzi na takie ryzyka.

Cele jakości

Cele jakości to pożądane wyniki w zakresie elementów systemu zarządzania jakością, jakie ma osiągnąć firma.

Firma ustaliła cele jakości określone w par. 28 - 33 **MSZJ 1**. Firma nie zidentyfikowała żadnych dodatkowych celów jakości uważanych za konieczne do osiągnięcia celów systemu zarządzania jakością **(prosimy rozważyć, czy ma to zastosowanie w przypadku Twojej firmy)**. Cele jakości ustalone przez firmę podlegają regularnemu przeglądowi, aby zapewnić, że odzwierciedlają wszelkie stosowne zmiany.

Ryzyka jakości

Ryzyko jakości to ryzyko, które ma racjonalną możliwość:

(a) wystąpienia; oraz

(b) indywidualnie lub w połączeniu z innymi rodzajami ryzyka, niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie celu lub celów jakości.

Firma identyfikuje i oszacowuje ryzyka jakości, aby uzyskać podstawę do zaprojektowania i wdrożenia reakcji na takie ryzyka. Dokonując powyższego, firma:

(a) uzyskuje zrozumienie warunków, zdarzeń, okoliczności, działań lub zaniechań, które mogą niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie celów jakości, w tym:

(i) w odniesieniu do charakteru i okoliczności firmy, dotyczących:

- złożoności i charakterystyki działania firmy;
- decyzji i działań strategicznych i operacyjnych, procesów biznesowych i modelu biznesowego firmy;
- charakterystyki i stylu zarządzania kierownictwa;
- zasobów firmy, w tym zasobów zapewnianych przez dostawców usług; oraz
- przepisów prawa, regulacji, standardów badania i usług atestacyjnych oraz otoczenia, w którym działa firma;

(ii) w odniesieniu do charakteru i okoliczności zleceń wykonywanych przez firmę, dotyczących:

- rodzajów zleceń wykonywanych przez firmę i sprawozdań, które mają być wydane; oraz
- rodzajów jednostek, dla których takie zlecenia są podejmowane.

(b) biorąc pod uwagę w jaki sposób i w jakim stopniu takie warunki, zdarzenia, okoliczności, działania lub zaniechania mogą niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie celów jakości.

Reakcje

Reakcje (w odniesieniu do systemu zarządzania jakością) to polityki lub procedury zaprojektowane i wdrożone przez firmę w celu zareagowania na jedno lub więcej ryzyk jakości:

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

(b) Procedury są działaniami mającymi na celu wdrożenie polityk.

Firma projektuje i wdraża reakcje w celu odpowiedzi na zidentyfikowane i oszacowane ryzyka jakości w sposób, który bazuje na przyczynach dokonania danego oszacowania ryzyk jakości i odpowiada na nie. Reakcje firmy obejmują również reakcje określone w paragrafie 34 **MSZJ 1**.

Iteratywne podejście

System zarządzania jakością firmy działa w sposób ciągły i nieliniowy oraz reaguje na zmiany charakteru i okoliczności firmy oraz jej zleceń.

Wyniki działań monitorujących i korygujących, wyniki inspekcji zewnętrznych oraz inne stosowne informacje (np. skargi i zarzuty) mogą skutkować zidentyfikowaniem informacji wskazujących na dodatkowe cele jakości lub dodatkowe bądź zmodyfikowane ryzyka jakości lub reakcje, które są potrzebne ze względu na zmiany charakteru i okoliczności firmy lub jej zleceń. Jeżeli takie informacje zostaną zidentyfikowane, firma rozważa je oraz, w stosownych przypadkach:

(a) ustala dodatkowe cele jakości lub modyfikuje dodatkowe cele jakości już ustalone przez firmę;

(b) identyfikuje i oszacowuje dodatkowe ryzyka jakości, modyfikuje ryzyka jakości lub dokonuje ponownego oszacowania ryzyk jakości; lub

(c) projektuje i wdraża dodatkowe reakcje lub modyfikuje istniejące reakcje.

2.2 Macierz oszacowania ryzyka

Instrukcje	Niniejsza macierz może zostać wykorzystana do przeprowadzenia procesu oszacowania ryzyka Twojej firmy. Określone w niej cele jakości i reakcje na ryzyka są obowiązkowe. Konieczne będzie dostosowanie niniejszej macierzy do sytuacji Twojej firmy. Opracowana została ilustracyjna macierz, która przedstawia przykłady ryzyk jakości, jakie mogą wynikać z celów jakości, jednakże takiego oszacowania należy dokonać biorąc pod uwagę charakter i okoliczności Twojej firmy i jej klientów oraz wszelkie stosowne zdarzenia lub warunki. Jeżeli wykorzystane zostaną jakiekolwiek informacje z macierzy ilustracyjnej, musi to zostać zarejestrowane i przechowywane w macierzy sporządzonej dla Twojej firmy. Istotne jest, aby własna dokumentacja firmy była kompletna.
	Firmy powinny rozważyć, czy cele jakości lub ich aspekty są stosowne w zależności od charakteru i okoliczności firmy i jej zleceń/klientów. Na przykład, cel jakości w ramach elementu Wykonywanie zlecenia 31(b), odnoszący się do kierowania, nadzoru i przeglądu, może nie być stosowny w przypadku jednoosobowej działalności. Podobnie, mogą być potrzebne dodatkowe cele jakości, które muszą zostać udokumentowane, na przykład w sytuacji, gdy firma świadczy usługi prawne.

Cele jakości	Ryzyka jakości	Reakcje na ryzyko
Ład korporacyjny i przywództwo		
(a) Firma wykazuje zaangażowanie w obszarze jakości poprzez kulturę istniejącą w całej firmie, co stanowi uznanie i wzmocnienie: (i) roli firmy w służbie interesowi publicznemu poprzez konsekwentne wykonywanie zleceń spełniających wymogi jakości; (ii) znaczenia etyki zawodowej, zawodowych wartości i postaw; (iii) odpowiedzialności całego personelu za jakość związaną z wykonywaniem zleceń lub podejmowaniem działań w ramach systemu zarządzania jakością oraz oczekiwanego zachowania personelu; oraz (iv) znaczenia jakości w strategicznych decyzjach i działaniach firmy, w tym jej priorytetach operacyjnych i finansowych.		
(b) Kierownictwo jest odpowiedzialne za jakość i jest z niej rozliczane.		
(c) Kierownictwo wykazuje zaangażowanie w jakość poprzez swoje działania i zachowania.		
(d) Struktura organizacyjna i przydział ról, obowiązków i uprawnień są odpowiednie, aby umożliwić zaprojektowanie, wdrożenie i działanie systemu zarządzania jakością firmy.		

Cele jakości	Ryzyka jakości	Reakcje na ryzyko
(e) Zapotrzebowanie na zasoby, w tym zasoby finansowe, jest planowane, a zasoby są pozyskiwane, alokowane lub przydzielane spójnie z zaangażowaniem firmy w jakość.		
[Wstaw dodatkowe cele jakości, o ile mają zastosowanie]		
Stosowne wymogi etyczne		
(a) Firma i jej personel: (i) Posiadają zrozumienie stosownych wymogów etycznych, którym podlega firma i wykonywane przez nią zlecenia; oraz (ii) Wypełniają swoje obowiązki w odniesieniu do stosownych wymogów etycznych, którym podlega firma i wykonywane przez nią zlecenia.		Firma ustala polityki lub procedury w celu: (i) zidentyfikowania, oceny i zareagowania na zagrożenia dla zgodności ze stosownymi wymogami etycznymi; oraz [4.1 Deklaracja polityki dotyczącej stosownych wymogów etycznych] (ii) zidentyfikowania, komunikowania, oceny i raportowania wszelkich naruszeń stosownych wymogów etycznych oraz odpowiedniego reagowania na przyczyny i konsekwencje naruszeń w odpowiednim czasie. [4.3 Notatka służbowa dotycząca niezależności] Firma uzyskuje, co najmniej raz w roku, udokumentowane potwierdzenie przestrzegania wymogów niezależności od całego personelu, od którego stosowne wymogi etyczne wymagają niezależności. [4.2 Oświadczenie roczne o niezależności] Firma ustala polityki lub procedury dla przyjmowania, prowadzenia dochodzenia w sprawie i rozstrzygania skarg i zarzutów dotyczących niewykonania pracy zgodnie ze standardami zawodowymi i mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi bądź nieprzestrzegania polityk lub procedur firmy ustalonych zgodnie z MSZJ 1. [9.5 Formularz skargi klienta]
(b) Inne osoby i podmioty, w tym dostawcy usług, którzy podlegają stosownym wymogom etycznym mającym zastosowanie do firmy i jej zleceń: (i) Posiadają zrozumienie stosownych wymogów etycznych, które mają do nich zastosowanie; oraz (ii) Wypełniają swoje obowiązki w odniesieniu do stosownych wymogów etycznych, które mają do nich zastosowanie.		
[Wstaw dodatkowe cele jakości w stosownych przypadkach]		

Cele jakości	Ryzyka jakości	Reakcje na ryzyko
Akceptacja i kontynuacja relacji z klientem oraz konkretnych zleceń		
(a) Osądy firmy dotyczące ewentualnej akceptacji lub kontynuacji relacji z klientem lub konkretnego zlecenia są odpowiednie w oparciu o: (i) 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 (ii) zdolność firmy do wykonania zlecenia zgodnie ze standardami zawodowymi oraz mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi.		Firma ustala polityki lub procedury, które odnoszą się do okoliczności, gdy (i) Po zaakceptowaniu lub kontynuacji relacji z klientem lub konkretnego zlecenia firma dowie się o informacjach, które mogłyby spowodować odrzucenie relacji z klientem lub konkretnego zlecenia, gdyby informacje te były znane przed zaakceptowaniem, lub kontynuowaniem relacji z klientem, lub konkretnego zlecenia; lub (ii) Firma jest zobowiązana przepisem prawa lub regulacją do zaakceptowania relacji z klientem lub konkretnego zlecenia. [5.1 Deklaracja polityki dotyczącej akceptacji i kontynuacji relacji z klientem i konkretnych zleceń]
(b) Priorytety finansowe i operacyjne firmy nie prowadzą do niewłaściwych osądów dotyczących tego, czy zaakceptować lub kontynuować relacje z klientem lub konkretne zlecenie.		
[Wstaw dodatkowe cele jakości, o ile mają zastosowanie]		
Wykonywanie zlecenia		
(a) Zespoły wykonujące zlecenie rozumieją i wypełniają swoje obowiązki w związku ze zleceniami, w tym, jeśli ma to zastosowanie, całościową odpowiedzialność partnerów odpowiedzialnych za zlecenie za zarządzanie i osiągnięcie jakości podczas zlecenia oraz za wystarczające i odpowiednie zaangażowanie w trakcie całego zlecenia.		
(b) charakter, rozłożenie w czasie i zakres kierowania i nadzoru nad zespołami wykonującymi zlecenie oraz przeglądu wykonanej pracy są odpowiednie w zależności od rodzaju i okoliczności zleceń oraz zasobów przydzielonych lub udostępnionych zespołom wykonującym zlecenie, a praca wykonywana przez mniej doświadczonych członków zespołu jest kierowana, nadzorowana i przeglądana przez bardziej doświadczonych członków zespołu wykonującego zlecenie.		Firma ustala polityki lub procedury, które odnoszą się do kontroli jakości wykonania zlecenia zgodnie z **MSZJ 2** oraz wymagają kontroli jakości wykonania zlecenia dla: (i) Badań sprawozdań finansowych jednostek notowanych na giełdzie; (ii) Badań lub innych zleceń, dla których kontrola jakości wykonania zlecenia jest wymagana przez przepisy prawa lub regulacje; oraz (iii) Badań lub innych zleceń, dla których firma ustala, że kontrola jakości wykonania zlecenia jest odpowiednią reakcją odpowiadającą na jedno lub więcej niż jedno ryzyko jakości. [6.1 Deklaracja polityki dotyczącej wykonywania zlecenia]
(c) Zespoły wykonujące zlecenie stosują odpowiedni zawodowy osąd i, gdy ma to zastosowanie ze względu na rodzaj zlecenia, zawodowy sceptycyzm.		

Cele jakości	Ryzyka jakości	Reakcje na ryzyko
(d) Podejmowane są konsultacje w sprawach trudnych lub spornych, a uzgodnione wnioski są wdrażane.		
(e) Rozbieżności opinii wewnątrz zespołu wykonującego zlecenie lub między zespołem wykonującym zlecenie a kontrolerem jakości wykonania zlecenia lub osobami wykonującymi czynności w ramach systemu zarządzania jakością firmy są zgłaszane firmie i rozstrzygane.		
(f) dokumentacja zlecenia jest zebrana w odpowiednim czasie po dacie sprawozdania ze zlecenia oraz jest odpowiednio utrzymywana i przechowywana w celu zaspokojenia potrzeb firmy i przestrzegania przepisów prawa, regulacji, stosownych wymogów etycznych lub standardów zawodowych.		
[Wstaw dodatkowe cele jakości, o ile mają zastosowanie]		
Zasoby		
Zasoby ludzkie (a) Personel jest zatrudniany, rozwijany i utrzymywany oraz posiada kompetencje i możliwości w zakresie: (i) spójnego wykonywania zleceń spełniających wymogi jakości, w tym posiada wiedzę lub doświadczenie stosowne do zleceń wykonywanych przez firmę; lub wykonywania czynności lub wypełniania obowiązków związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością firmy.		
(b) 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.		
(c) Gdy firma nie posiada wystarczającego lub odpowiedniego personelu, aby umożliwić działanie systemu zarządzania jakością firmy lub wykonywanie zleceń, osoby są pozyskiwane ze źródeł zewnętrznych (np. od dostawcy usług).		
(d) Do każdego zlecenia przydziela się członków zespołu wykonującego zlecenie, w tym partnera odpowiedzialnego za zlecenie, który posiada odpowiednie kompetencje i możliwości, w tym dysponuje wystarczającym czasem, aby spójnie wykonywać zlecenia spełniające wymogi jakości.		

Cele jakości	Ryzyka jakości	Reakcje na ryzyko
(e) 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.		
Zasoby technologiczne (f) Odpowiednie zasoby technologiczne są pozyskiwane lub rozwijane, wdrażane, utrzymywane i wykorzystywane, aby umożliwić działanie systemu zarządzania jakością firmy oraz wykonywanie zleceń.		
Zasoby intelektualne (g) Odpowiednie zasoby intelektualne są pozyskiwane lub rozwijane, wdrażane, utrzymywane i wykorzystywane, aby umożliwić działanie systemu zarządzania jakością firmy 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.		
Dostawcy usług (h) Zasoby ludzkie, technologiczne lub intelektualne pozyskane od dostawców usług są odpowiednie do wykorzystania w systemie zarządzania jakością firmy oraz podczas wykonywania zleceń, biorąc pod uwagę cele jakości, o których mowa w paragrafie 32 (d), (e), (f) oraz (g).		
[Wstaw dodatkowe cele jakości, o ile mają zastosowanie]		
(a) System informacyjny identyfikuje, przechwytuje, przetwarza i utrzymuje stosowne i wiarygodne informacje, które wspierają system zarządzania jakością, czy to ze źródeł wewnętrznych, czy zewnętrznych.		
(b) Kultura firmy uznaje i wzmacnia odpowiedzialność personelu za wymianę informacji z firmą oraz między sobą .		

Cele jakości	Ryzyka jakości	Reakcje na ryzyko
(c) W całej firmie oraz z zespołami wykonującymi zlecenie wymieniane są stosowne i wiarygodne informacje, w tym: (i) Informacje są przekazywane personelowi i zespołom wykonującym 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 (ii) Personel i zespoły wykonujące zlecenia przekazują informacje firmie podczas wykonywania czynności w ramach systemu zarządzania jakością lub zleceń.		
(d) Stosowne i wiarygodne informacje są przekazywane stronom trzecim, w tym: (i) Informacje są przekazywane przez firmę do sieci firmy lub w jej obrębie, bądź do dostawców usług, o ile tacy są, umożliwiając sieci lub dostawcom usług wypełnianie przez nich obowiązków związanych z wymogami sieci lub usługami sieci lub dostarczanymi przez nich zasobami; oraz (ii) 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.		Firma ustala polityki lub procedury, które: (i) wymagają komunikowania się z osobami sprawującymi nadzór podczas wykonywania badania sprawozdania finansowego jednostek notowanych na giełdzie na temat tego, w jaki sposób system zarządzania jakością wspiera spójne wykonywanie zleceń badania spełniających wymogi jakości; (ii) Uwzględniają sytuacje, kiedy z innych przyczyn właściwe jest komunikowanie się ze stronami trzecimi na temat systemu zarządzania jakością firmy; oraz (iii) uwzględniają informacje, które należy zapewnić podczas komunikacji na zewnątrz zgodnie z paragrafami 34(e)(i) oraz 34(e)(ii), w tym rodzaj, rozłożenie w czasie i zakres oraz odpowiednią formę komunikacji. [8.1 Deklaracja polityki dotyczącej informacji i komunikacji]
[Wstaw dodatkowe cele jakości, o ile mają zastosowanie]		

3 ŁAD KORPORACYJNY I PRZYWÓDZTWO

3.1 Deklaracja polityki dotyczącej ładu korporacyjnego i przywództwa

Instrukcje	Niniejszą deklarację polityki należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Ostateczną odpowiedzialność i konieczność rozliczenia się z systemu zarządzania jakością firmy oraz odpowiedzialność operacyjną za system zarządzania jakością firmy przydziela się osobie posiadającej odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje, określonej w formularzu przydziału obowiązków [3.2].

Jeżeli firma stanowi jednoosobową działalność, właściciel takiej firmy przyjmuje ostateczną odpowiedzialność oraz jest rozliczany z systemu zarządzania jakością firmy, a także przyjmuje odpowiedzialność operacyjną za system zarządzania jakością firmy.

Wykazujemy zaangażowanie na rzecz jakości, która jest dla nas kwestią nadrzędną. Firma uznaje znaczenie jakości przy wykonywaniu wszystkich zleceń i rozumie, że jeżeli wykonywana przez nią praca nie będzie cechować się wystarczającą jakością, wówczas zaszkodzi to reputacji firmy i zawodu. Firma przyjmuje do wiadomości, że **MSZJ 1** jest bezwzględnie obowiązujący i zamierza prowadzić działalność dążąc do zapewniania jakości, stosując się do **MSZJ 1**:

- Od wszystkich członków zespołu oczekuje się zapewniania wysokiego poziomu jakości przy wykonywaniu wszystkich przydzielonych zadań.
- Uwarunkowania finansowe dotyczące zleceń nie będą zagrażać jakości.
- Wszyscy członkowie zespołu będą zgodnie przestrzegać przyjętych procedur.
- Roczne oceny wyników pracy członków zespołu będą obejmować ocenę wykazywanego przez nich zaangażowania w jakość.
- Przeglądy wysokości wynagrodzenia partnera będą obejmować ocenę wykazywanego przez niego zaangażowania w jakość.
- Szkolenia uznaje się za kluczowy element zapewnienia utrzymania jakości. Firma zapewni zidentyfikowanie potrzeb w zakresie wymaganych szkoleń oraz ich dostępność dla wszystkich pracowników i partnerów.
- Od członków zespołu wymaga się udziału w szkoleniach stosownych do pełnionych przez nich funkcji.
- Firma przeznacza wystarczające zasoby na rozwój, dokumentowanie i wspieranie swojego systemu zarządzania jakością.

Udokumentowaliśmy system zarządzania jakością odzwierciedlający działania firmy. Wymogi określone w **MSZJ 1** i innych standardach stosownych dla usług oferowanych przez firmę są odpowiednio uwzględnione w niniejszym systemie zarządzania jakością. Aby zapewnić konsekwentne zarządzanie jakością, musi to być wpisane w sposób, w jaki wykonujemy naszą pracę.

Partnerzy są zaangażowani w jakość przy czym partnerowi zarządzającemu **[sprawdź, czy ma to zastosowanie do Twojej firmy]** przydziela się ostateczną odpowiedzialność i rozlicza się go z systemu zarządzania jakością. System ten podlega ocenie przeprowadzanej co najmniej raz do roku, aby zapewnić, że pozostaje on stosowny.

3.2 Formularz przydziału obowiązków

Instrukcje	Twoja firma jest zobowiązana przydzielić ostateczną odpowiedzialność oraz obowiązek rozliczenia się w zakresie systemu zarządzania jakością, a także odpowiedzialność operacyjną za system zarządzania jakością osobie fizycznej, przy czym taki przydział musi zostać udokumentowany w celu zapewnienia zgodności z par. 58(a) **MSZJ 1**. Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.
	Ten rodzaj zasobów może być niepotrzebny w przypadku jednoosobowych działalności.

Firma uznaje, że jest konieczne, aby osoba, której przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która jest rozliczana z systemu zarządzania jakością oraz której przydzielono odpowiedzialność operacyjną za system zarządzania jakością firmy, posiadała odpowiednie doświadczenie, kompetencje, wiedzę, wpływ i umocowanie wewnątrz firmy. Osoba ta musi również dysponować dostateczną ilością czasu, aby spełnić przydzielony jej obowiązek oraz aby uzyskać zrozumienie przydzielonych jej ról oraz faktu bycia rozliczaną z ich realizacji.

Firma uznaje również, że osoba, której przydzielono odpowiedzialność operacyjną za system zarządzania jakością firmy, spełnienie wymogów niezależności oraz proces monitorowania i korygowania, musi posiadać wymagane kompetencje i wiedzę, aby wywiązywać się ze swoich obowiązków. Osoba ta posiada bezpośrednią linię komunikacji z osobą, która ponosi ostateczną odpowiedzialność i jest rozliczana z systemu zarządzania jakością.

W związku z powyższym oraz biorąc pod uwagę członków zespołu wyszczególnionych w ramach struktury firmy, podjęto decyzję, że osobą, która ponosi ostateczną odpowiedzialność i jest rozliczana z systemu zarządzania jakością oraz która ponosi odpowiedzialność operacyjną za system zarządzania jakością, jest:

Ostateczna odpowiedzialność za system zarządzania jakością i podleganie rozliczaniu z tego tytułu

[w tym miejscu wstawić imię i nazwisko]	
Podpis: (Partner)	Zatwierdził(-a): (Partner Zarządzający)
Data:	Data:

Odpowiedzialność operacyjna za system zarządzania jakością

[w tym miejscu wstawić imię i nazwisko]	
Podpis: (Partner)	Zatwierdził(-a):
Data:	Data:

4 STOSOWNE WYMOGI ETYCZNE

4.1 Deklaracja polityki dotyczącej stosownych wymogów etycznych

Instrukcje	Niniejszą deklarację polityki należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Od wszystkich członków zespołu oczekuje się przestrzegania fundamentalnych zasad etyki zawodowej określonych w *Międzynarodowym kodeksie etyki zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowych standardach niezależności)* i innych bezwzględnie obowiązujących publikacjach dotyczących etyki. Od wszystkich członków zespołu wymagamy zachowania wysokiej kultury osobistej w celu uniknięcia naruszenia ich dobrego imienia, reputacji firmy lub ***[wstaw nazwę zawodowej organizacji księgowych]***.

Interes publiczny

Partnerzy i członkowie zespołu przyjmują do wiadomości, że ich obowiązkiem jest działanie w interesie publicznym.

Uczciwość, obiektywizm i niezależność

Partner odpowiedzialny za zlecenie musi zostać poinformowany w przypadku, gdy członek zespołu posiada powiązania z jakimkolwiek klientem. Dotyczy to na przykład sytuacji, w których klient zatrudnia członków rodziny lub znajomych.

Żaden członek zespołu nie może dokonywać inwestycji w podmioty klienta bądź udzielać pożyczek klientowi lub zaciągać pożyczek u klienta. ***[Objaśnij procesy stosowane w celu zapewnienia, że powyższa sytuacja nie zachodzi bądź jest identyfikowana i wyjaśniana, jeżeli miała miejsce]***

W przypadku, gdy firma zaczyna świadczyć usługi na rzecz nowego klienta a którykolwiek z członków zespołu posiada jakikolwiek interes związany ze sprawami klienta, w tym interes, o którym mowa powyżej, członek zespołu jest zobowiązany, po powzięciu wiedzy o świadczeniu usług przez firmę na rzecz takiego klienta, poinformować partnera odpowiedzialnego za zlecenie o posiadanym interesie.

W przypadku, gdy członkowi zespołu zaoferowano upominek lub korzyść jakiegokolwiek rodzaju, przyjęcie upominku lub korzyści wymaga uprzedniej zgody partnera odpowiedzialnego za zlecenie. Podobnie, jeżeli członkowie zespołu zamierzają nabyć produkty (lub skorzystać z usług) klienta po obniżonej cenie, powyższe również wymaga uprzedniej zgody partnera odpowiedzialnego za zlecenie. Przyjmowanie upominków i rabatów może być zakazane i może również podlegać opodatkowaniu, w związku z tym należy zachować ostrożność w tym zakresie. Wszelkie kontakty towarzyskie pomiędzy członkami zespołu i klientami należy ujawnić odpowiedniemu partnerowi odpowiedzialnemu za zlecenie. Takie kontakty mogą być całkowicie właściwe, jednakże partner musi być świadomy takich okoliczności, aby zapewnić zachowanie uczciwości i obiektywizmu po stronie firmy.

Partner odpowiedzialny za zlecenie ponosi odpowiedzialność za ocenę wszelkich zagrożeń dla niezależności i zapewnienie, że wszelkie zagrożenia, które w sposób jednoznaczny nie są nieznaczące, są dokumentowane oraz eliminowane lub redukowane do akceptowanego poziomu.

Firma zapewni, właściwe doskonalenie zawodowe wszystkim członkom zespołu, od których wymaga się niezależności.

Poufność

Członkowie zespołu posiadają dostęp do informacji poufnych klientów a zachowywanie takich informacji w ścisłej poufności stanowi kluczowy warunek zatrudnienia. Nieodpowiednie wykorzystywanie informacji poufnych klientów może być podstawą do rozwiązania stosunku pracy.

Przykładami nieodpowiednich działań dotyczących informacji klienta są:

- Przekazywanie informacji jakiejkolwiek osobie niebędącej pracownikiem firmy, innej stronie, niż ta której ujawnianie takich informacji jest typowe i zatwierdzone przez klienta.
- Przekazywanie informacji pracownikom klientów.
- Przekazywanie jakiejkolwiek osobie nazw klientów, którym firma świadczy usługi, z wyjątkiem przypadków, gdy ujawnianie takich informacji jest typowe i niezbędne lub zatwierdzone przez klienta.
- Ujawnianie jakichkolwiek informacji jakiejkolwiek osobie w przypadku, gdy takie ujawnienie może skutkować szkodą po stronie klienta.
- Omawianie jakichkolwiek kwestii dotyczących klientów lub ich spraw z członkami rodziny lub znajomymi.

Członkowie zespołu powinni mieć świadomość, że:

- Należy zadbać, aby zapewnić, że żadna osoba nie może usłyszeć lub zobaczyć szczegółowych informacji dotyczących klienta w recepcji lub innych ogólnodostępnych miejscach.
- Informacje poufne mogą zostać ujawnione przypadkowo na urządzeniu mobilnym, na przykład w sytuacji, gdy dana osoba przebywa w pobliżu innej osoby.
- Połączeń telefonicznych nie należy odbierać w sytuacji, gdy członkowie zespołu przebywają z innymi klientami oraz w miejscach publicznych.
- Plików, wiadomości elektronicznych i innych informacji klienta nie należy zostawiać bez opieki lub w widocznym miejscu w recepcji, w miejscach odbywania rozmów lub w innych ogólnodostępnych miejscach.
- Należy dołożyć najwyższej dbałości, aby klientowi były przesyłane lub przekazywane wyłącznie prawidłowe księgi i dokumenty, itp.
- Niewykorzystane projekty sprawozdań dla klientów należy zutylizować w bezpieczny sposób.
- Urządzenia IT, w tym laptopy, należy przechowywać w bezpieczny sposób w czasie, gdy nie są one używane, w tym ekrany urządzeń powinny ulegać zablokowaniu w momencie odejścia od urządzenia. Jeżeli urządzenie nie jest używane przez dłuższy czas, należy wylogować się z urządzenia i przechowywać je w bezpieczny sposób.
- Hasła IT należy chronić i nie udostępniać ich w żadnym przypadku, nawet współpracownikom.
- Urządzenia IT nie powinny być nigdy pozostawione bez opieki lub niezabezpieczone w czasie, gdy nie są używane. Na przykład, laptopów nie należy zostawiać w pojazdach podczas Twojej nieobecności.

Zgodność z publikacjami dotyczącymi etyki

Członkowie zespołu powinni odwoływać się do i zapoznać się z *Międzynarodowym kodeksem etyki zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowymi standardami niezależności)* i innymi bezwzględnie obowiązującymi publikacjami dotyczącymi etyki.

Wszyscy członkowie zespołu są odpowiedzialni za przestrzeganie zasad etyki przez firmę. Jeżeli którykolwiek z członków zespołu będzie posiadać obawy co do jakiejkolwiek kwestii związanej z zasadami etyki, jest uprawniony do zgłoszenia takich obaw partnerowi odpowiedzialnemu za zlecenie, liderowi ds. jakości badania lub partnerowi wyższego szczebla, odpowiedniemu według uznania członka zespołu. Ponadto, wskazane może być uzyskanie opinii prawnej w sprawie jakichkolwiek określonych wymogów prawnych.

Odpowiedzialność za kwestie niezależności

Osoba, której przydzielono odpowiedzialność operacyjną za system zarządzania jakością, ponosi odpowiedzialność operacyjną za niezależność. Osoba ta zwana jest „liderem ds. jakości badania”.

W przypadku, gdy partner odpowiedzialny za zlecenie został poinformowany o potencjalnym zagrożeniu dla niezależności i podjął działanie w celu zredukowania zagrożenia do akceptowanego poziomu, partner odpowiedzialny za zlecenie jest zobowiązany poinformować lidera ds. jakości badania o zagrożeniu i podjętym działaniu. Lider ds. jakości badania dokona przeglądu podjętego działania, aby zapewnić, że firma przestrzega wszystkich zawodowych i ustawowych wymogów niezależności.

Lider ds. jakości badania zapewni odpowiednie udokumentowanie wszelkich zagrożeń dla niezależności i podjętego działania.

Oświadczenia o niezależności

Wszyscy członkowie zespołu (w tym partnerzy) będą wypełniać oświadczenie roczne o niezależności. Oświadczenie to należy wypełnić podczas wdrażania nowych pracowników oraz w czasie przeprowadzania corocznej oceny wyników pracy obecnych pracowników. Partnerzy będą corocznie uzupełniać listę kontrolną.

Lider ds. jakości zlecenia zapewni dostępność listy klientów i zakresu usług, aby umożliwić członkom zespołu dokonanie oceny jakichkolwiek czynników wpływających na ich status niezależności. Podczas regularnych spotkań zespołu, szczegółowe informacje dotyczące nowych klientów zleceń atestacyjnych i dodatkowych usług oferowanych obecnym klientom zleceń atestacyjnych są przedstawiane dla celów informacyjnych oraz do rozważenia przez członków zespołu. Co kwartał lista wszystkich klientów, z podziałem na klientów zleceń atestacyjnych oraz klientów zleceń nieatestacyjnych, jest przekazywana członkom zespołu.

Rotacja partnerów

Firma wymaga rotacji partnera odpowiedzialnego za zlecenie, osoby odpowiedzialnej za kontrolę jakości wykonania zlecenia oraz innych kluczowych partnerów badania co siedem lat w przypadku klientów badania będących jednostkami zainteresowania publicznego.

W przypadku wszystkich innych zleceń atestacyjnych, jeżeli ten sam partner odpowiedzialny za zlecenie przeprowadzał badanie przez okres dłuższy niż ***[wstaw liczbę]*** lat, firma uznaje, że taka sytuacja stwarza zagrożenie nadmiernej zażyłości w odniesieniu do niezależności. Partner odpowiedzialny za zlecenie sporządzi dokumentację dotyczącą takiego zagrożenia i sposobu jego zredukowania do akceptowanego poziomu przed rozpoczęciem badania. Lider ds. zarządzania jakością dokona przeglądu takiej dokumentacji. Firma rozważy rotację partnera odpowiedzialnego za zlecenie lub nałożenie wymogu przeprowadzenia kontroli jakości wykonania zlecenia w stosownych przypadkach. ***[Zwracamy uwagę, że w niektórych systemach prawnych może obowiązywać wymóg rotacji lub wymogi mogą być bardziej rygorystyczne w innym zakresie. Należy zapewnić, że brzmienie niniejszego punktu odzwierciedla miejscowe wymogi]***

Niezależność

Formularze akceptacji i kontynuacji relacji z klientem/dokumenty strategii i planowania badania odnoszą się do kwestii niezależności związanych ze zleceniami atestacyjnymi. ***[Firmy powinny wskazywać określone dokumenty i formularze, które stosują i zastępować opisy używanym nazewnictwem]***

Aby określić, czy możliwe i dozwolone jest świadczenie usług nieatestacyjnych bez naruszania niezależności firmy przy świadczeniu usług atestacyjnych, firma przestrzega wymogów określonych w *Międzynarodowym kodeksie etyki zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowych standardach niezależności)* i stosuje swoje fundamentalne zasady przy podejmowaniu decyzji.
Partner odpowiedzialny za zlecenie sporządzi dokumentację dotyczącą sposobu, w jaki zagrożenia dla niezależności świadczenia usług nieatestacyjnych zostały zredukowane do akceptowalnego poziomu. Lider ds. jakości badania będzie monitorować wszelkie przypadki niezgodności z polityką firmy.

W przypadku, gdy zidentyfikowane zostaną jakiekolwiek inne zagrożenia dla niezależności, partner odpowiedzialny za zlecenie odpowiada za zapewnienie, że takie zagrożenia zostaną zredukowane do akceptowanego poziomu przed rozpoczęciem zlecenia. Zagrożenia i podjęte działanie muszą zostać udokumentowane ***[firma powinna wyjaśnić jak i gdzie są udokumentowane]*** i zgłoszone liderowi ds. jakości badania.

Uzależnienie od wynagrodzenia

Lider ds. jakości badania odpowiada za monitorowanie polegania na przychodach otrzymywanych od jednego klienta ***[należy krótko wyjaśnić proces, w ramach którego odbywa się takie monitorowanie]***. Jeżeli więcej niż ***[wstawić odpowiedni procent, np. 15%]*** przychodów firmy pochodzi od jednego klienta, firma rozważy, czy wdrożone zostały adekwatne zabezpieczenia, aby zredukować potencjalne zagrożenie do akceptowalnego poziomu.

Komunikacja z klientami

Partner odpowiedzialny za zlecenie odpowiada za informowanie zarządu lub komitetu audytu klienta o wszelkich sprawach, które mogą wpływać na niezależność.

Forma takiej komunikacji będzie zależeć od rodzaju zlecenia atestacyjnego i zostanie określona przez partnera odpowiedzialnego za zlecenie.

4.2 Oświadczenie roczne o niezależności

Instrukcje	Twoja firma jest zobowiązana uzyskać co najmniej raz w roku udokumentowane potwierdzenie przestrzegania wymogów niezależności od całego personelu, od którego stosowne wymogi etyczne wymagają niezależności w celu zapewnienia zgodności z par. 34(b) **MSZJ 1**. Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Imię i nazwisko partnera/pracownika:

Tak	Nie	
		Czy posiadasz bezpośrednie lub pośrednie istotne udziały finansowe w firmie klienta lub jej podmiotach zależnych/powiązanych?
		Czy posiadasz udziały finansowe w głównych firmach konkurencyjnych wobec klienta, inwestorach lub podmiotach powiązanych klienta?
		Czy posiadasz jakiekolwiek zewnętrzne powiązania gospodarcze z klientem, dyrektorem, członkiem zarządu lub głównym udziałowcem mające na celu korzyść finansową?
		Czy jesteś klientowi winien jakąkolwiek kwotę (inaczej niż jako zwykły klient lub z tytułu pożyczki udzielonej na zwykłych warunkach)?
		Czy masz uprawnienia do zatwierdzania płatności w imieniu klienta?
		Czy jesteś powiązany z klientem jako organizator, subemitent lub właściciel powierniczy z prawem głosu, członek zarządu, dyrektor lub w jakimkolwiek charakterze odpowiadającym członkowi kierownictwa lub pracownikowi?
		Czy pełnisz funkcję członka Zarządu, powiernika, dyrektora lub pracownika klienta?
		Czy twój współmałżonek lub pozostające na utrzymaniu dziecko byli zatrudnieni przez klienta?
		Czy ktokolwiek w Twojej rodzinie był zatrudniony na kierowniczym stanowisku przez klienta?
		Czy istnieją jakiegokolwiek zaległe płatności z tytułu rozliczeń ze strony klientów, za których jesteś odpowiedzialny?

Jeżeli odpowiedziałeś TAK na którekolwiek z powyższych pytań, musisz wskazać powód takiego zagrożenia dla niezależności w notatce służbowej dotyczącej niezależności [4.3], wraz z wyjaśnieniem, w jaki sposób podjęte działanie lub zastosowane zabezpieczenie (w stosownych przypadkach), spowodowało wyeliminowanie lub zredukowanie zagrożenia do akceptowalnego poziomu.

Zapoznałem(-am) się z polityką niezależności firmy oraz *Międzynarodowym kodeksem etyki dla zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowymi standardami niezależności)* i uważam, że je rozumiem. Przestrzegam ich z zastrzeżeniem kwestii wyszczególnionych w notatce służbowej dotyczącej niezależności.

Podpis pracownika/[partnera]:	Data:
Podpis partnera/[partnera zarządzającego]:	Data:

4.3 Notatka służbowa dotycząca niezależności

Instrukcje	Formularz ten należy wypełnić za każdym razem, gdy występuje potencjalne zagrożenie dla niezależności. Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Kwestia związana z niezależnością dotyczy:

Data:	
Klient:	
Pracownik/partner:	

Opisz daną kwestię i potencjalne zagrożenie dla niezależności:

Źródła/osoby, z którymi się skonsultowano (załącz kopię odpowiednich materiałów):

Jakie są ustalenia?

W jaki sposób podjęte działanie lub zastosowane zabezpieczenie (w stosownych przypadkach) wyeliminowało lub zredukowało zagrożenie do akceptowanego poziomu?

Rozstrzygnął(-ęła):	Data:
Rozstrzygnięcie przyjęte przez pracownika:	Data:

5 AKCEPTACJA I KONTYNUACJA RELACJI Z KLIENTEM ORAZ KONKRETNYCH ZLECEŃ

5.1 Deklaracja polityki dotyczącej akceptacji i kontynuacji relacji z klientem i konkretnych zleceń

Instrukcje	Niniejszą deklarację polityki należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Firma uważa, że uczciwość klienta oraz zdolność firmy do wykonania zlecenia w sposób kompetentny i etyczny stanowią kluczowe elementy systemu zarządzania jakością firmy.

Akceptacja współpracy z nowymi klientami

Firma będzie składać oferty lub akceptować współpracę z nowymi klientami wyłącznie po skompletowaniu odpowiedniej dokumentacji, w tym po wysłaniu pisma (ang. *ethical letter*) do obecnego lub poprzedniego biegłego rewidenta oraz po dokonaniu oceny możliwości zaakceptowania klienta. Czynniki rozważane przez firmę obejmują:

- Postrzeganą uczciwość klienta
- Zdolność firmy do wykonania zlecenia w kompetentny sposób oraz w wymaganym terminie
- Kwestie etyczne, ze szczególnym odniesieniem do postrzeganej niezależności i zagrożeń konfliktu interesów.

Decyzja dotycząca akceptacji lub rezygnacja ze współpracy z nowym klientem zostanie podjęta przez potencjalnego partnera odpowiedzialnego za zlecenie po ustaleniu, że wszelkie zagrożenia dla fundamentalnych zasad etycznych zostały wyeliminowane lub zredukowane do akceptowanego poziomu.

Firma może być, w niektórych rzadkich przypadkach, prawnie zobowiązana do zaakceptowania współpracy z klientem lub określonego zlecenia. W takich okolicznościach firma dołoży starań, aby stosować wymogi określone w jej systemie zarządzania jakością tak, jak w przypadku współpracy z jakimkolwiek innym klientem.

Umowy (ang. *engagement letters*)

Umowy stanowią bardzo skuteczne narzędzie zarządzania ryzykiem.

Firma uznaje, że **MSB 210**, *Uzgadnianie warunków zleceń badania*, bezwzględnie wymaga zawarcia umowy w odniesieniu do wszystkich podejmowanych zleceń badania. Zlecenia przeglądów, innych usług atestacyjnych i uzgodnionych procedur również wymagają zawarcia umów zgodnie ze stosownymi standardami zleceń.

Planowanie dokumentacji dotyczącej zleceń badania, przeglądów, innych usług atestacyjnych lub pokrewnych obejmuje rozważenie, czy zawarta została umowa i czy istnieje konieczność jej uaktualnienia. Każdą zmianę w okolicznościach, strukturze, itp. klienta lub zmianę w wymaganym poziomie usług należy traktować jako możliwość stworzenia lub uaktualnienia formalnej umowy.

Kontynuacja zleceń

Firma nie będzie kontynuować zlecenia lub świadczenia usług na rzecz klienta w sytuacji, gdy poweźmie wiedzę o informacjach, które, jeśli byłyby jej znane w chwili akceptacji zlecenia, skutkowałyby odmową podjęcia się zlecenia. Jeżeli firma podejmie decyzję o wycofaniu się ze zlecenia, zostanie sporządzona dokumentacja dotycząca uzasadnienia oraz zapis wszystkich stosownych rozmów.

Firma może być, w rzadkich przypadkach, prawnie zobowiązana do kontynuacji współpracy z klientem lub określonego zlecenia. W związku z tym, firma będzie stosować wymogi określone w jej systemie zarządzania jakością tak, jak w przypadku współpracy z jakimkolwiek innym klientem.

5.2 Kwestionariusz pytań kontrolnych do klienta

Instrukcje	Niniejszy formularz może zostać wykorzystany do zadania odpowiednich pytań podczas wstępnej rozmowy z nowym klientem. Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy. **Uwaga: Należy pamiętać o dołożeniu staranności przy uzupełnianiu niniejszej listy kontrolnej, aby uniknąć możliwości zniesławienia osób fizycznych, na przykład przy analizowaniu ich uczciwości.**

Data:	Wykonał(-a):
Nazwa jednostki:	Branża:
Czy przeprowadzono weryfikacje/kontrole w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy?:	Zweryfikował(-a): (Partner)

Obszary wymagające sprawdzenia	Uwagi	Komentarze
• Proszę omówić prowadzoną przez siebie działalność	Należy zwrócić uwagę na potwierdzony przebieg działalności.	
• Kim jest Państwa poprzedni dostawca usług badania i usług atestacyjnych? • Dlaczego uznali Państwo, że konieczna jest zmiana dostawcy takich usług? • Należy wyjaśnić, że potrzebna będzie zgoda klienta na skontaktowanie się z poprzednim biegłym rewidentem [obowiązkowe w przypadku zleceń badania, zalecane w przypadku wszystkich zleceń]	Należy zwrócić uwagę na często zmieniających się księgowych, ponieważ wskazuje to na brak lojalności i brak zdolności do uznania długoterminowego charakteru relacji pomiędzy klientem i księgowym oraz potencjalnie na brak uczciwości po stronie klienta.	
• Co skłoniło Państwa do skontaktowania się z naszą firmą w sprawie usług badania i usług atestacyjnych?	Należy zachować ostrożność w przypadku lekceważących odpowiedzi i poleceń przez problematycznych klientów. Polecenie przez klientów, z którymi firma posiada pozytywne doświadczenia, może wskazywać, że współpraca z daną osobą ma potencjał.	
• Jakie kwestie związane z działalnością najbardziej niepokoją Państwa w tym momencie?	Należy zwrócić uwagę na odpowiedzi wskazujące na brak kompetencji biznesowych. Należy również zwrócić uwagę na wysoki stopień wrażliwości na kwestie opodatkowania.	
• Czy dotrzymują Państwo terminów składania wszystkich deklaracji podatkowych i zapłaty podatków?	Należy zachować ostrożność w przypadku odpowiedzi wskazujących na wieloletnie okresy czasowe i zaległe płatności.	
• Jakie usługi badania i usługi atestacyjne są Państwu potrzebne?	Należy zachować ostrożność w przypadku odpowiedzi, które wskazują na to, że dana osoba szuka usługi o minimalnym zakresie wymagającej minimalnych kosztów.	
• *Należy omówić sposób, w jaki firma świadczy swoje usługi, w tym jej system zarządzania jakością. Partner odpowiedzialny za zlecenie będzie posiadać obowiązki z zakresu zarządzania oraz zapewnienia badania wysokiej jakości.*	Należy objaśnić obszary naszych działań oraz silne dążenie do zapewnienia dokładnych sprawozdań finansowych. Umowa dotycząca stałego wynagrodzenia lub prawdopodobnej skali wynagrodzenia. Należy wyjaśnić, że badania o wysokiej jakości wymagają stosowania standardów	

	badania oraz przestrzegania stosownych wymogów etycznych.	
• Aby ocenić prowadzenie ewidencji, kontrole wewnętrzne i system rachunkowości, musimy zebrać informacje w drodze wizyty stacjonarnej w Państwa siedzibie oraz prosić o przesłanie dokumentów drogą elektroniczną. *Czy przestrzegane są polityki i procedury firmy dotyczące akceptacji klienta?*	Należy objaśnić, jaki będzie prawdopodobny koszt takiej pierwszej wizyty oraz jakie informacje potencjalny klient będzie musiał przekazać na takim spotkaniu. Należy zwrócić uwagę na symptomy wskazujące, że taka osoba posiada nieracjonalne oczekiwania co do wysokości wynagrodzenia.	

W tym procesie znaczenie mają intuicja i przeczucia, jednak partner musi uwzględnić uzyskane informacje w celu zaplanowania i wykonania zlecenia. Rozważ udzielone odpowiedzi i w przypadku, gdy są one niekorzystne, rozważ odmowę przyjęcia zlecenia.

Czy firma potencjalnie akceptuje współpracę z takim nowym klientem? Tak		Nie
Polecenie przez:		
Umówione spotkanie:	Data i godzina:	
Podsumowanie i obserwacje (w tym wszelkie kwestie do rozważenia powstałe po spotkaniu z potencjalnym klientem):		
Czy wystąpiły jakiekolwiek kwestie wymagające dalszych konsultacji?		

Jeżeli współpraca z klientem została potencjalnie zaakceptowana, należy uzupełnić poniższą listę kontrolną:

	Data	Podpis
Dane dotyczące klienta zapisane w Formularzu informacji o nowym kliencie [5.3].		
Przesłanie pisma do poprzedniego biegłego rewidenta [5.4].		
Uzupełnienie Listy kontrolnej - akceptacja nowego zlecenia[5.5].		

5.3 Formularz informacji o nowym kliencie

Instrukcje	Niniejszy formularz może zostać wykorzystany w celu zebrania informacji o nowym kliencie. Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Nazwa jednostki:	
Kluczowa osoba kontaktowa:	
Rodzaj działalności/branży:	
Adres pocztowy:	
Adres prowadzenia działalności:	
Numer telefonu komórkowego:	Inny numer telefonu:
E-mail:	Adres strony internetowej:
Numer spółki:	Sposób pozyskania nowego klienta:
Poprzedni biegły rewident:	

Główne aktywa/pasywa:	
Kluczowi członkowie kierownictwa (imiona i nazwiska oraz funkcje):	
Wszystkie strony powiązane (spółki zależne, spółki powiązane):	
Liczba pracowników:	
Dostarczona kopia danych finansowych: Tak ☐	
Sporządził(-a):	Data:
Zweryfikował(-a):	Data:

5.4 Pismo do poprzedniego biegłego rewidenta (ang. *ethical letter*)

Instrukcje	W przypadku potencjalnych klientów badania Twoja firma musi, po otrzymaniu zgody potencjalnego klienta, skontaktować się na piśmie z poprzednim biegłym rewidentem przed akceptacją współpracy z nowym klientem. Zaleca się, aby firma kontaktowała się na piśmie z obecną lub poprzednią firmą audytorską w przypadku wszystkich zleceń. Nazwaliśmy to pismo „pismem do poprzedniego biegłego rewidenta"(ang. *ethical letter*). Przykładowe pismo należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy oraz uwzględnić wszelkie wymogi ustawodawcze i zawodowe obowiązujące w danym systemie prawnym, w tym kodeksy postępowania i kodeksy etyki (IESBA i wszelkie stosowne kodeksy miejscowe).

(Data)

(Adresat)

(Nazwa klienta)

(Adres klienta)

Szanowny Panie/Szanowna Pani (imię i nazwisko),

Pismo do poprzedniego biegłego rewidenta (ang. *ethical letter*)

[Wstaw nazwę klienta] zwrócił(-a) się do nas o świadczenie usług biegłego rewidenta ***[zmienić w stosownych przypadkach]***.

Uprzejmie prosimy o udzielenie informacji dotyczących jakiegokolwiek powodu o charakterze zawodowym lub etycznym, dla którego nasza firma nie powinna podejmować takiej współpracy.

Jeżeli nie istnieje żaden taki powód, uprzejmie prosimy o przekazanie nam niezbędnej dokumentacji w celu zapewnienia ciągłości zawodowej usługi, w tym:

- Kopie podpisanego sprawozdania finansowego i sprawozdania z badania sprawozdania finansowego sporządzonego za ostatni rok
- Kopie wszelkich ewidencji aktywów trwałych lub innych zestawień gospodarczych
- Kopie ostatnich decyzji podatkowych za ostatni rok
- Wszelkie inne stosowne informacje, jakie być może Państwo posiadają w związku z działalnością gospodarczą i sprawami prawnymi wyżej wskazanej spółki.

Ponadto, chcielibyśmy dokonać przeglądu dokumentacji roboczej badania przeprowadzonego w ostatnim roku, w tym podstawy wydania sprawozdania z badania i podsumowania rozbieżności w badaniu/nieskorygowanych zniekształceń, spraw omówionych z kierownictwem wyższego szczebla lub zarządem (list kierownictwa) oraz oświadczenia zarządu (ang. *management representation letter*)

Jeżeli możemy służyć jakąkolwiek dodatkową pomocą, prosimy o kontakt z naszym biurem pod numerem telefonu ***[wstawić numer telefonu]*** lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem ***[wstawić adres e-mail]***.

Z wyrazami szacunku,

[wstawić imię i nazwisko]	
[wstawić nazwę stanowiska]	
Nazwa klienta	**Podpis klienta**

5.5 Lista kontrolna - akceptacja nowego zlecenia

Instrukcje	Twoja firma jest zobowiązana uzyskać informacje dotyczące rodzaju i okoliczności zlecenia oraz uczciwości i wartości etycznych klienta (w tym kierownictwa oraz, w odpowiednich przypadkach, osób sprawujących nadzór), które są wystarczające, aby wspomóc osądy firmy dotyczące akceptacji lub braku akceptacji relacji z klientem lub konkretnego zlecenia w celu zapewnienia zgodności z par. 30(a)(i) **MSZJ 1**. Niniejszą listę kontrolną należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy. **Uwaga: Należy pamiętać o dołożeniu staranności przy uzupełnianiu niniejszej listy kontrolnej, aby uniknąć możliwości zniesławienia osób fizycznych, na przykład przy analizowaniu ich uczciwości.**

Klient:	Data:

Pytanie	Komentarze
Czy dokonano oceny uczciwości klienta? Czy jesteśmy świadomi jakichkolwiek informacji, które mogłyby sugerować brak uczciwości ze strony klienta, pochodzących z przeprowadzanych przez nas weryfikacji i innych procedur?	
Czy posiadamy wymagane kompetencje do wykonania tego zlecenia? Czy firma przeprowadziła badanie podmiotów podobnej wielkości i prowadzących działalność w tej samej branży?	
Czy firma posiada wystarczające zasoby, aby dotrzymać wskazanych terminów? Czy terminy związane ze zleceniem odpowiadają dostępności pracowników czy też spowodują zwiększoną rywalizację o zasoby? Czy uzyskanie dodatkowych zasobów, jeżeli będą potrzebne, będzie wykonalne?	
Czy uzupełniona została Lista kontrolna - niezależność? [4.2 Oświadczenie roczne o niezależności]	
Czy pomiędzy firmą a klientem nie występuje żaden konflikt interesów?	
Jeżeli wystąpił konflikt interesów, w jaki sposób rozwiązano tę kwestię?	
Czy istnieją jakiekolwiek kwestie związane z poziomem wynagrodzenia lub kwestie związane z jego windykacją, których jesteśmy świadomi? Czy jakiekolwiek takie kwestie mogłyby wpływać na naszą niezależność?	
Czy przeanalizowane zostały pytania kontrolne do klienta?	
Czy przeanalizowane zostały przyczyny zmiany biegłego rewidenta i czy rodzą one jakiekolwiek pytania?	
Czy odpowiedź na pismo do poprzedniego biegłego rewidenta spowodowała pojawienie się jakichkolwiek nowych kwestii?	

	Tak	Nie	
Wyznaczenie terminu wizyty dotyczącej prowadzenia ewidencji, kontroli wewnętrznych i przeglądu systemu rachunkowości	☐	☐	Data:
Podjęcie decyzji o akceptacji współpracy z klientem	☐	☐	
Przesłanie umowy	☐	☐	
Uwzględnienie w planie spotkania z zespołem w celu przekazania informacji pracownikom	☐	☐	

Sporządził(-a):	Data:
Zweryfikował(-a): (Partner)	Data:

5.6 Lista kontrolna - utrzymania (ang. *retention*) klienta

Instrukcje	Twoja firma jest zobowiązana uzyskać informacje dotyczące rodzaju i okoliczności zlecenia oraz uczciwości i wartości etycznych klienta (w tym kierownictwa oraz, w odpowiednich przypadkach, osób sprawujących nadzór), które są wystarczające, aby wspomóc osądy firmy dotyczące akceptacji lub braku akceptacji kontynuacji relacji z klientem lub konkretnego zlecenia w celu zapewnienia zgodności z par. 30(a)(i) **MSZJ 1**. Ten formularz może zostać uzupełniony na koniec każdego zlecenia tak, abyśmy mogli przekazać informację o braku kontynuacji , jeśli podejmiemy decyzję o powyższym. Jeżeli formularz ten nie został uzupełniony na koniec poprzedniego zlecenia, musi zostać uzupełniony na etapie planowania zlecenia w każdym roku, jako wskazówka przy rozważaniu, czy klient jest nadal odpowiedni dla firmy. Niniejszą listę kontrolną należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy. **Uwaga: Należy pamiętać o dołożeniu staranności przy uzupełnianiu niniejszej listy kontrolnej, aby uniknąć możliwości zniesławienia osób fizycznych, na przykład przy rozważaniu ich uczciwości.**

Pytanie	Komentarze
Czy mamy świadomość czegokolwiek, co mogłoby sugerować brak uczciwości klienta?	
Czy nadal posiadamy kompetencje do wykonania zlecenia? Czy wystąpiły jakiekolwiek znaczące zmiany lub czy planowane są jakiekolwiek wydarzenia, które mogłyby zmienić tę sytuację i które należy rozważyć w odniesieniu do kolejnego zlecenia? Czy jakiekolwiek zmiany personelu firmy wpłynęły na nasze kompetencje do wykonania usługi?	
Czy posiadamy zasoby, aby wykonać niniejsze zlecenie w oczekiwanych terminach?	
Czy uzupełniona została Lista kontrolna - niezależność? [4.2 Oświadczenie roczne o niezależności]	
Czy pomiędzy firmą a klientem nie występuje żaden konflikt interesów? Jeżeli istnieje konflikt interesów, w jaki sposób firma zarządzała zagrożeniem dla niezależności?	
Czy istnieją jakiekolwiek znane kwestie związane z poziomem wynagrodzenia lub jego windykacją ?	
Czy przeanalizowane zostały pytania kontrolne do klienta?	
Czy mamy świadomość jakichkolwiek kwestii związanych z prowadzeniem ewidencji, kontrolami wewnętrznymi lub systemem rachunkowości?	
Czy w tym roku świadczymy na rzecz klienta jakiekolwiek nowe usługi, a jeśli tak, czy wszelkie powstałe zagrożenia dla niezależności zostały odpowiednio rozważone i złagodzone?	

	Tak	Nie	Nie dotyczy
Podjęcie decyzji o utrzymaniu klienta	☐	☐	☐
Uzupełnienie formularza dotyczącego utraty klienta	☐	☐	☐

Sporządził(-a):	Data:
Zweryfikował(-a): (Partner)	Data:

5.7 Formularz rezygnacji (ang. *exit form*) z klienta

Instrukcje	Niniejszy formularz może zostać wykorzystany do udokumentowania utraty lub odrzucenia klienta oraz jako lista kontrolna rozstrzygnięcia stosownych spraw. Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Sprawa	Komentarz/sposób wykonania	Wykonano
Kontakt ze strony klienta lub Udokumentowana decyzja o braku kontynuacji Pismo do klienta - w stosownych przypadkach		
Należy rozważyć **wpływ** odejścia tego klienta na relacje z innymi klientami oraz ilość zadań		
Odpowiedź na pismo do następnego biegłego rewidenta (ang. *ethical letter*) Czy otrzymano wniosek o dostęp do dokumentacji roboczej badania?		
Dokonaj zbadania prac będących w toku i należności Podejmij odpowiednie działania, jeżeli istnieją jakiekolwiek salda, na przykład skontaktuj się z klientem, wyślij zestawienie sald należności, dokonaj fakturowania wynagrodzenia końcowego, dokonaj odpisu z tytułu pozostałych prac w toku.(ang. WIP)		
Zaktualizuj bazę danych firmy • oznacz podmiot jako podmiot niebędący klientem • wpisz kontakty nowego biegłego rewidenta		
Wymogi regulacyjne Rezygnacja z funkcji biegłego rewidenta/inne wymogi procesu		
Dodaj punkt w tym zakresie do planu kolejnego spotkania zespołu, aby poinformować wszystkich członków zespołu o utracie klienta		
Zarchiwizuj pozostałą korespondencję i pliki dokumentacji roboczej		

Sporządził(-a):	Data:
Zweryfikował(-a): (Partner)	Data:

5.8 Pismo w sprawie rezygnacji (ang. *exit form*) z klienta

Instrukcje	Po zakończeniu współpracy z klientem, dobrą praktyką jest podsumowanie sytuacji na piśmie i przesłanie go klientowi. Pomoże to w uniknięciu nieporozumień co do odpowiedzialności Twojej firmy za zamknięcie niezakończonych spraw i w ułatwieniu przeniesienia usług do nowej firmy. Niniejsze przykładowe pismo należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

(Data)

(Adresat)

(Nazwa klienta)

(Adres klienta)

Szanowny (imię i nazwisko),

Koniec działania w charakterze biegłego rewidenta

Chcielibyśmy wyjaśnić sprawy związane z Państwa decyzją o powołaniu nowego biegłego rewidenta na nasze miejsce [zwracamy uwagę, że może to nie być jedyny powód zakończenia współpracy, w związku z tym konieczne może być dostosowanie treści tego zdania]. Niniejsze pismo zastępuje naszą wcześniejszą umowę z dnia ***[wstawić datę]***.

Upoważnienie do przekazywania informacji i dokumentacji

W odniesieniu do badań lub przeglądów sprawozdań finansowych i informacji finansowych, w przypadku chęci uzyskania przez Państwa dostępu do dokumentacji roboczej, która zostanie przedstawiona biegłemu rewidentowi będącemu naszym następcą, będziemy działać w ramach naszych zawodowych obowiązków.

Państwa pisemna prośba musi zostać złożona w określonej formie.

Przechowywanie dokumentacji

W załączeniu zwracamy dokumentację źródłową, którą powinniście Państwo zachować. Naszą dokumentację, w tym nasze pliki dokumentów roboczych, będziemy przechowywać przez odpowiedni ustawowy okres, przestrzegając obowiązku zachowania jej w poufności.

Wynagrodzenie

W załączeniu przesyłam fakturę końcową za usługi świadczone przez nas do dnia dzisiejszego, wraz z zestawieniem przedstawiającym także wcześniejsze wynagrodzenia pozostające do zapłaty. W ramach potwierdzenia, prosimy o podpisanie i zwrot załączonej kopii niniejszego pisma oraz o uiszczenie powyższych kwot możliwie najszybciej.

Z wyrazami szacunku,

[NAZWA FIRMY]

Partner:	Data:

Potwierdzenie

Potwierdzamy otrzymanie niniejszego pisma stanowiącego porozumienie pomiędzy nami i Państwa firmą w sprawie Państwa rezygnacji z funkcji biegłego rewidenta naszej spółki.

Upoważniamy Państwa do przekazywania informacji i dokumentacji, która pełnić będzie funkcję naszego biegłego rewidenta.

Nazwa klienta:

6 WYKONYWANIE ZLECENIA

6.1 Deklaracja polityki dotyczącej wykonywania zlecenia

Instrukcje	Niniejszą deklarację polityki należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Wykonywanie zlecenia

Zlecenia badania, usług atestacyjnych i usług pokrewnych są wykonywane zgodnie z wymogami określonymi w mających zastosowanie standardach badania i usług atestacyjnych, standardach zarządzania jakością oraz standardach zawodowych i etycznych, a także są planowane i wykonywane z zachowaniem zawodowego sceptycyzmu i przy zastosowaniu zawodowego osądu. Celem firmy jest zapewnienie stałej jakości poprzez stosowanie zestawów narzędzi, standardowego oprogramowania branżowego, wzorów dokumentów i odpowiednich wytycznych.

Członkowie zespołu są informowani o zleceniu i celach swojej pracy. W skład zespołów wykonujących zlecenie wchodzą doświadczeni członkowie zespołu posiadający niezbędne kompetencje i doświadczenie, aby sprostać wymogom zlecenia. Przydzielane zasoby są zrównoważone i wystarczające, aby przeprowadzić badanie i zapewnić pracę wysokiej jakości. Powyższy cel jest również realizowany przez doświadczonego lidera zespołu, który deleguje obowiązki, jednak stosuje nieprzerwanie zawodowy osąd i zawodowy sceptycyzm. Formularze kontroli pracy i informacji o kliencie, schematy struktury, schematy organizacyjne oraz dokumenty akt stałych (takie jak informacje dotyczące ram prawnych i organizacyjnych, znaczące długoterminowe uzgodnienia) przyczyniają się do naszego zrozumienia naszych klientów. Umowy określają, jaką pracę należy wykonać.

Nadzór - postępy w zleceniu są śledzone z zastosowaniem …***[wskazać zastosowaną metodę, np. moduł zarządzania organizacją pracy naszego oprogramowania dla usług profesjonalnych oraz budżety godzinowe]***. Moduł zarządzania organizacją pracy przewiduje wskaźniki, o których należy poinformować kierownictwo, dotyczące racjonalności wstępnego budżetu oraz tego, czy budżet powinien zostać zmieniony ***[należy odpowiednio zmienić brzmienie w przypadku braku modelu zarządzania organizacją pracy].*** Każdy członek zespołu regularnie kontaktuje się z partnerem w bezpośredni sposób. Postępy w pracy podlegają formalnemu przeglądowi podczas regularnych spotkań zespołu. Instrukcje wydawane są członkom zespołu na arkuszu kontroli pracy oraz osobiście. Poziom nadzoru różni się w zależności od rodzaju i okoliczności zlecenia, składu zespołu wykonującego zlecenie i postępów w zleceniu.

Przegląd - partnerzy lub menadżerowie dokonają przeglądu całości wykonanej pracy. Partner zapewni, że zgłoszone zostaną wszystkie znaczące kwestie, aby zapewnić zgodność ze standardami zawodowymi, wymogami regulacyjnymi/prawnymi oraz kompletność i dokładność wykonanej pracy.

Szkolenia i coaching - przeglądy dokonywane przez partnerów są uznawane za część wsparcia pracowników w miejscu pracy. Partnerzy są dostępni, aby udzielać pomocy i odpowiedzi na pytania.

Korzystanie z usług ekspertów

W stosownych przypadkach konsultujemy się z ekspertami posiadającymi specjalistyczne umiejętności. Zidentyfikowaliśmy wewnątrz firmy osoby posiadające specjalistyczną wiedzę i kwalifikacje, aby udzielać konsultacji w ramach swojego doświadczenia, wiedzy eksperckiej i szkoleń, a także prowadzimy listę takich osób. W niektórych przypadkach konieczne może być skonsultowanie się z ekspertami spoza naszej firmy. W przypadku wszystkich formalnych konsultacji sporządzamy dokumentację z konsultacji, monitorujemy jej przebieg, dokonujemy przeglądu ustaleń i wdrażamy wnioski wynikające z konsultacji.

Partner odpowiedzialny za zlecenie odpowiada za ustalenie, kiedy ekspert jest potrzebny przy zleceniu oraz za ustalenie rodzaju, rozłożenia w czasie i zakresu procedur badania, ocenę wiedzy eksperckiej, możliwości i obiektywizmu eksperta oraz ocenę adekwatności jego pracy.

Dla potrzeb konsultacji zapewniane są należyte zasoby oraz konsultacje są należycie rekomendowane i dokumentowane a wnioski wdrażane. Dokumentacja konsultacji w sprawie akt klienta umożliwia dobre zrozumienie rozważanych spraw, wyciągniętych wniosków i szczegółowych informacji dotyczących wdrożenia. Osoba, która udzieliła konsultacji, również udokumentuje sformułowany przez siebie wniosek dotyczący jakichkolwiek trudnych lub spornych spraw. Partner odpowiedzialny za zlecenie ustala, czy sprawa jest trudna lub sporna.

Dokumentacja zlecenia

Wszystkie akta zlecenia są finalizowane terminowo. Termin ten nie może przekroczyć 60 dni od dnia wydania sprawozdania z badania, raportu atestacyjnego, itp. Po sfinalizowaniu ostatecznej wersji nie jest dozwolone wprowadzanie jakichkolwiek modyfikacji w dokumentacji. Istniejąca dokumentacja badania może jednak wymagać objaśnienia po otrzymaniu uwag w czasie kontroli monitorujących przeprowadzanych przez strony wewnętrzne lub zewnętrzne.

Wszyscy członkowie zespołu są odpowiedzialni za zabezpieczenie dokumentacji zlecenia poprzez wdrożenie następujących procedur:

- Wszystkie dokumenty robocze jasno wskazują osobę sporządzającą i dokonującą przeglądu.
- Wszelkie zmiany w dokumentach roboczych muszą jasno wskazywać zmiany oraz członka zespołu, który ich dokonał.
- Dokumentacja zlecenia musi być złożona w wyznaczonym miejscu za każdym razem, gdy nie jest używana przez członka zespołu.
- Elektroniczne dokumenty robocze są chronione hasłem. Członkowie zespołu nie mogą udostępniać swoich haseł żadnej innej osobie.

Nasz system informatyczny zawiera następujące funkcjonalności w zakresie bezpieczeństwa:

[Dostosuj takie funkcjonalności do Twojej firmy, w tym politykę dotyczącą ochrony haseł do dokumentów, kontrole nad wydawaniem haseł oraz politykę wykonywania kopii zapasowych].

Firma nie niszczy dokumentacji zlecenia do momentu uzyskania opinii prawnej, że zniszczenie takiej dokumentacji jest właściwe. We wszystkich przypadkach firma przechowuje dokumentację zlecenia przez okres co najmniej ***[wstawić liczbę]*** lat.

Rozbieżności opinii

Wszelkie rozbieżności opinii powinny być identyfikowane na wczesnym etapie oraz każdy krok w ramach procesów podejmowanych w celu rozstrzygnięcia takich rozbieżności powinien być dokumentowany. Przykładowy formularz do celów dokumentacji rozbieżności opinii i ich rozstrzygnięcia został przedstawiony tutaj [6.5].

Sprawozdanie z badania lub inne sprawozdanie nie zostanie wydane do czasu wyjaśnienia sprawy oraz partner odpowiedzialny za zlecenie zapewni wsparcie członkom zespołu w poinformowaniu klienta o powyższym.

Kontrola jakości wykonania zlecenia

Kontrola jakości wykonania zlecenia musi zostać przeprowadzona w przypadku:

- 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 firma ustala, że kontrola jakości wykonania zlecenia jest odpowiednią reakcją odpowiadającą na jedno lub więcej niż jedno ryzyko jakości.

W przypadku wszystkich innych zleceń atestacyjnych partner odpowiedzialny za zlecenie rozważy następujące kryteria przy ustalaniu, czy kontrola jakości wykonania zlecenia powinna zostać przeprowadzona:

- Poziom ryzyka zlecenia badania - jeżeli poziom ryzyka badania jest uważany za wysoki, wówczas bardziej prawdopodobne jest, że wymagana jest kontrola jakości wykonania zlecenia.
- Wysoka pozycja w hierarchii służbowej zajmowana przez pracowników wykonujących zlecenie - potrzeba przeprowadzenia kontroli jakości wykonania zlecenia może zmniejszyć się w przypadku większego doświadczenia / biegłej znajomości zagadnienia ze strony zespołu wykonującego badanie.
- Jakakolwiek kontrola jakości wykonania zlecenia przeprowadzona w odniesieniu do niniejszego zlecenia w poprzednich latach - jeżeli kontrola jakości wykonania zlecenia została przeprowadzona w poprzednich latach, w niektórych przypadkach konieczność przeprowadzenia kontroli w bieżącym roku może ulec zmniejszeniu, w zależności od przyczyny przeprowadzenia kontroli jakości wykonania zlecenia w poprzednich latach.
- Ustalenia/zalecenia wynikające z jakiejkolwiek uprzedniej kontroli jakości wykonania zlecenia - jeżeli kontrola jakości

wykonania zlecenia ujawniła niewiele problematycznych kwestii, konieczność przeprowadzenia kontroli jakości wykonania zlecenia za rok bieżący może być mniejsza. Kontrola jakości wykonania zlecenia może zalecać określoną częstotliwość późniejszych kontroli jakości wykonania zlecenia, jednak wyniki monitorowania wewnętrznego również powinny zostać wzięte pod uwagę (np. obszary ryzyka lub określeni partnerzy).

Odpowiedzialność za wskazanie kontrolera jakości wykonania zlecenia musi zostać powierzona osobie posiadającej kompetencje, możliwości i odpowiednie umocowanie w firmie, aby zrealizować ten obowiązek. W związku z tym powyższą odpowiedzialność powierzono liderowi ds. jakości badania.

Kryteria, jakie musi spełnić osoba, aby móc pełnić funkcję kontrolera jakości wykonania zlecenia, obejmują:

- Kontroler jakości wykonania zlecenia nie może być członkiem zespołu wykonującego zlecenie;
- Posiadanie kompetencji i możliwości, w tym wystarczającego czasu oraz odpowiednich uprawnień, aby wykonać kontrolę jakości wykonania zlecenia;
- Przestrzeganie stosownych wymogów etycznych, w tym w odniesieniu do zagrożeń dla obiektywizmu i niezależności takiej osoby;
- Przestrzeganie przepisów prawa i regulacji, jeśli takie istnieją, które są stosowne dla odpowiednich kwalifikacji takiej osoby.

Od momentu pełnienia funkcji partnera odpowiedzialnego za zlecenie do momentu powołania danej osoby na kontrolera jakości wykonania zlecenia musi upłynąć okres co najmniej dwóch lat. (ang. *cooling off period*).

Kryteria, jakie musi spełnić osoba, aby móc zapewnić pomoc kontrolerowi jakości wykonania zlecenia, obejmują:

- Taka osoba nie może być członkiem zespołu wykonującego zlecenie;
- Posiadanie kompetencji i możliwości, w tym wystarczającego czasu, aby wykonywać przydzielone jej obowiązki; oraz
- Przestrzeganie stosownych wymogów etycznych, w tym w odniesieniu do zagrożeń dla obiektywizmu i niezależności takiej osoby oraz, w stosownych przypadkach, przepisów prawa i regulacji.

Kontroler jakości wykonania zlecenia przyjmuje całościową odpowiedzialność za przeprowadzenie kontroli jakości wykonania zlecenia.

Kontroler jakości wykonania zlecenia jest odpowiedzialny za przeprowadzanie procedur w odpowiednich momentach podczas wykonywania zlecenia, aby zapewnić odpowiednią podstawę do obiektywnej oceny znaczących osądów dokonanych przez zespół wykonujący zlecenie oraz wniosków sformułowanych na ich podstawie.

Kontroler jakości wykonania zlecenia jest odpowiedzialny za ustalenie rodzaju, rozłożenia w czasie i zakresu kierowania i nadzoru nad osobami udzielającymi pomocy przy przeprowadzaniu kontroli oraz za przegląd wykonywanej przez nich pracy.

W przypadku, gdy kontroler jakości wykonania zlecenia poweźmie wiedzę o okolicznościach, które powodują ograniczenie jego kwalifikacji, kontroler jakości wykonania zlecenia powiadamia lidera ds. jakości badania o powyższym oraz

- jeżeli kontrola jakości wykonania zlecenia nie została jeszcze rozpoczęta, odmawia przeprowadzenia kontroli jakości wykonania zlecenia; lub
- jeżeli kontrola jakości wykonania zlecenia została rozpoczęta, zaprzestaje przeprowadzania kontroli jakości wykonania zlecenia.

W przypadkach, gdy odpowiednie kwalifikacje kontrolera jakości wykonania zlecenia do przeprowadzenia kontroli jakości wykonania zlecenia zostaną ograniczone, lider ds. jakości badania znajdzie i wyznaczy zastępcę kontrolera jakości wykonania zlecenia spełniającego kryterium odpowiednich kwalifikacji.

W przypadkach, gdy rodzaj i zakres rozmów pomiędzy kontrolerem jakości wykonania zlecenia a zespołem wykonującym zlecenie dotyczących znaczącego osądu skutkują powstaniem zagrożenia dla obiektywizmu kontrolera jakości wykonania zlecenia, kontroler jakości wykonania zlecenia informuje o tym lidera ds. jakości badania. Lider ds. jakości badania ocenia, czy takie zagrożenie jest na akceptowalnym poziomie. Jeżeli lider ds. jakości badania stwierdzi, że zidentyfikowane zagrożenie dla obiektywizmu kontrolera jakości wykonania zlecenia nie jest na akceptowalnym poziomie, kontroler jakości wykonania zlecenia zastosuje zabezpieczenia, w przypadku, gdy są one dostępne i gdy mogą zostać zastosowane, aby zredukować zagrożenia do akceptowanego poziomu. W przypadkach, gdy zagrożenie dla obiektywizmu kontrolera jakości wykonania zlecenia nie może zostać zredukowane do akceptowalnego poziomu w drodze zastosowania zabezpieczeń, lider ds. jakości badania znajdzie i wyznaczy zastępcę kontrolera jakości wykonania zlecenia spełniającego kryterium odpowiednich kwalifikacji.

Kontroler jakości wykonania zlecenia przyjmuje odpowiedzialność za dokumentację kontroli jakości wykonania zlecenia, która zostanie włączona do dokumentacji zlecenia.

Kontroler jakości wykonania zlecenia musi wypełnić formularz kontroli jakości wykonania zlecenia [6.6].

Kontroler jakości wykonania zlecenia informuje partnera odpowiedzialnego za zlecenie, jeżeli ma obawy, że znaczące osądy dokonane przez zespół wykonujący zlecenie bądź wnioski sformułowane w ich przedmiocie nie są odpowiednie. Jeżeli takie obawy nie zostaną wyjaśnione w sposób zadowalający dla kontrolera jakości wykonania zlecenia, kontroler jakości wykonania zlecenia informuje lidera ds. jakości badania, że kontrola jakości wykonania zlecenia nie mogła zostać zakończona.

Partner odpowiedzialny za zlecenie nie może dokonać datowania sprawozdania ze zlecenia do czasu otrzymania od kontrolera jakości wykonania zlecenia informacji o zakończeniu kontroli jakości wykonania zlecenia.

6.2 Arkusz kontroli pracy

Instrukcje	Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy oraz uzupełnić dokumentami roboczymi i listami kontrolnymi specyficznymi dla danego zlecenia.

Nazwa(-y) klienta:	Kod klienta:
Okres/koniec roku:	Partner odpowiedzialny za zlecenie:

Praca wymagająca wykonania

Okres śródroczny do:	LUB Ostatni rok zakończony:
Godziny ujęte w budżecie:	
Proponowany zespół wykonujący zlecenie:	
Priorytet w zakresie terminu i zasobów: W/Ś/N	

Lista kontrolna - rozmowa

- ☐ Umowa (*engagement letter*)
- ☐ Kluczowe obawy/wyzwania związane z działalnością gospodarczą klienta
- ☐ Systemy informatyczne i bezpieczeństwo
- ☐ Zarządzanie ryzykiem
- ☐ Analiza budżetu
- ☐ Biznesplan oraz strategia/cele
- ☐ Dokumentacja podatkowa
- ☐ Decyzja o utrzymaniu klienta

Rozmowę przeprowadził(-a):	w dniu:
Wyniki pracy przekazane pocztą mailową/dostarczone w dniu:	
Opis dokumentacji przekazanej przez klienta:	

Plan zadań:	Osoba	Budżet godzinowy	Czas spędzony	Uwagi
Planowanie				
Kontrole wewnętrzne				
Praca u klienta (testy)				
Zakończenie badania (sprawozdawczość)				
Inne				
Czas partnera (przegląd/nadzór)				

Wynagrodzenie za ostatni rok:	Odpis za ostatni rok:
Budżet na rok bieżący:	Stałe wynagrodzenie umowne:

Podsumowanie kosztów zlecenia (szczegółowy wydruk dotyczący prac w toku w załączeniu)

Faktyczne prace w toku (ang. WIP)	Odpis/(korekta w górę)	Wynagrodzenie końcowe	Data	Komentarze

Sporządził(-a):	Data:
Zweryfikował(-a):	Data:

6.3 Korzystanie z pracy ekspertów

Instrukcje	Posiadanie wcześniej przygotowanej listy ekspertów stanowi skuteczne i efektywne narzędzie w przypadku, gdy konieczne jest skorzystanie z usług ekspertów. Eksperci mogą być specjalistami zatrudnionymi w firmie lub być osobami spoza firmy. Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
Usługi związane z tworzeniem spółek		
Sporządzanie/dokonywanie zmian w umowach ustanowienia trustu rodzinnego/funduszu powierniczego		
Planowanie finansowe		
Ubezpieczenia ryzyka		
Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej		
Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności		
Broker kredytów hipotecznych		
Pośrednictwo finansowe - leasing, zastaw		
Makler giełdowy		
Świadczenia emerytalne		
Niewypłacalność - zarząd dobrowolny - upadłość		
Zrównoważony rozwój/klimat		
Niezależne wyceny		
Złożone sprawy związane z podatkami dochodowymi		
Złożone sprawy związane z podatkami pośrednimi		
Planowanie/strukturyzacja podatku dochodowego		
Wykreślanie spółek z rejestrów		
Radca prawny		
Aktuariusz		

6.4 Lista kontrolna - korzystanie z pracy ekspertów zewnętrznych

Instrukcje	Niniejszą listę kontrolną należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Przed zaangażowaniem eksperta należy rozważyć, czy dowody badania wymagają wiedzy eksperckiej spoza dziedziny badania sprawozdań finansowych i rachunkowości. Takie przykłady mogą obejmować wyceny, opinie prawne lub szacunki geologiczne. Jeżeli wymagane jest skorzystanie z pracy eksperta, wówczas firma rozważa kompetencje, możliwości i obiektywizm oraz dziedzinę wiedzy eksperta.

Należy również uzgodnić z ekspertem zakres i cel jego pracy, charakter, rozłożenie w czasie, role i obowiązki, format sprawozdania oraz wymogi dotyczące poufności.

Po zakończeniu pracy ocenić należy adekwatność wyników pracy eksperta oraz konieczność wykonania ewentualnej dalszej pracy. Wyniki pracy eksperta należy odpowiednio udokumentować w dokumentach roboczych akt badania.

Nazwa(-y) klienta:	Kod klienta:
Data:	Sporządził(-a):

Imię i nazwisko/firma eksperta zewnętrznego:
Przyczyny skorzystania z pracy eksperta:

	Tak	Nie
Poinformowanie klienta o skorzystaniu z pracy eksperta	☐	☐
Przekazanie ekspertowi pisemnego streszczenia	☐	☐
Otrzymanie wyceny szacunkowych kosztów pracy eksperta	☐	☐
Otrzymanie pisemnego sprawozdania od eksperta	☐	☐

Sporządził(-a):	Data:
Zweryfikował(-a): (Partner)	Data:

6.5 Rozstrzygnięcie rozbieżności opinii

Instrukcje	Firma musi udokumentować sposób rozstrzygnięcia rozbieżności opinii w celu zapewnienia zgodności z par. 37 - 38 **MSB 220 (zmienionego)**. Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Stan faktyczny:
Skutek:
Podejście/opinia nr 1:
Podejście/opinia nr 2:
Źródło informacji wykorzystanych do wyjaśnienia sprawy (mogą obejmować konsultacje z ekspertem zewnętrznym):

	Tak	Nie
Rozstrzygnięcie rozbieżności opinii zgodnie z politykami i procedurami firmy	☐	☐

Zalecane/uzgodnione podejście/rozstrzygnięcie:

	Tak	Nie
Zakończenie sprawy podjęciem działania wskazanego w rozstrzygnięciu	☐	☐

Sporządził(-a):	Data:
Zweryfikował(-a):	Data:

6.6 Formularz kontroli jakości wykonania zlecenia

Instrukcje	Firma musi sporządzić dokumentację poniższych spraw w celu zapewnienia zgodności z par. 30 **MSZJ 2**. Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Imię i nazwisko kontrolera jakości wykonania zlecenia:
Plik(-i) klienta podlegające kontroli:
Rok/okres zakończony:
Imię i nazwisko partnera odpowiedzialnego za zlecenie:
Imię i nazwisko (imiona i nazwiska) osób, które pomagały w kontroli jakości wykonania zlecenia:

	Przeprowadzone procedury:	Wykonano	Nie dotyczy
(a)	Zapoznaj się z i uzyskaj zrozumienie informacji przekazywanych przez: (i) Zespół wykonujący zlecenie w zakresie charakteru i okoliczności zlecenia i jednostki; oraz (ii) Firmę w zakresie procesu monitorowania i korygowania firmy, w szczególności zidentyfikowanych słabości, które mogą dotyczyć lub wpływać na obszary wiążące się ze znaczącymi osądami dokonywanymi przez zespół wykonujący zlecenie.		
(b)	Omów z partnerem odpowiedzialnym za zlecenie oraz, w stosownych przypadkach, innymi członkami zespołu wykonującego zlecenie, znaczące sprawy i znaczące osądy dokonywane przy planowaniu, wykonywaniu i sprawozdawczości dotyczącej zlecenia.		
(c)	Na podstawie informacji uzyskanych w pkt. (a) i (b), dokonaj przeglądu wybranej dokumentacji zlecenia dotyczącej znaczących osądów dokonywanych przez zespół wykonujący zlecenie oraz oceń: (i) Podstawę dokonania takich znaczących osądów, w tym, w przypadkach, gdy ma to zastosowanie do rodzaju zlecenia, zastosowania zawodowego sceptycyzmu przez zespół wykonujący zlecenie (ii) Czy dokumentacja zlecenia potwierdza sformułowane wnioski; oraz (iii) Czy sformułowane wnioski są odpowiednie.		
(d)	W przypadku badania sprawozdań finansowych, oceń podstawę, na której partner odpowiedzialny za zlecenie ustalił, że spełnione zostały stosowne wymogi etyczne.		
(e)	Oceń, czy odbyły się odpowiednie konsultacje w sprawach trudnych lub spornych, bądź w sprawach dotyczących rozbieżności opinii, a także wnioski wynikające z tych konsultacji.		
(f)	w przypadku badań sprawozdań finansowych, oceń podstawę ustalenia przez partnera odpowiedzialnego za zlecenie, że zaangażowanie partnera odpowiedzialnego za zlecenie było wystarczające i odpowiednie podczas całego zlecenia badania, tak aby partner odpowiedzialny za zlecenie miał podstawę do ustalenia, że dokonane znaczące osądy i wyciągnięte wnioski są odpowiednie, biorąc pod uwagę rodzaj i okoliczności zlecenia.		
(g)	Dokonaj przeglądu: (i) W przypadku badań sprawozdań finansowych, sprawozdań finansowych i sprawozdań biegłego rewidenta z ich badania, w tym, w stosownych przypadkach, opisu kluczowych spraw badania; (ii) W przypadku zleceń przeglądu, sprawozdania finansowego lub informacji finansowych oraz sprawozdania ze zlecenia odnoszącego się do nich; lub (iii) W przypadku zleceń innych usług atestacyjnych i pokrewnych, sprawozdania ze zlecenia oraz, w stosownych przypadkach, informacji o zagadnieniu będącym przedmiotem zlecenia.		

Szczegółowe informacje dotyczące jakichkolwiek obaw, że znaczące osądy dokonane przez zespół wykonujący zlecenie bądź wnioski sformułowane w ich przedmiocie nie są odpowiednie

W jaki sposób wyjaśnione zostały takie obawy? (Nie dotyczy w przypadku braku obaw)

	Tak	Nie
Wymogi **MSZJ 2** zostały spełnione oraz kontrola jakości wykonania zlecenia jest kompletna	☐	☐

Podstawa powyższego ustalenia

Data zakończenia:

7 ZASOBY

7.1 Deklaracja polityki dotyczącej zasobów

Instrukcje	Niniejszą deklarację polityki należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Ogólna filozofia

Nie postrzegamy członków zespołu jako „kosztu". Zamiast tego, członek zespołu stanowi dla nas formę kapitału ludzkiego (intelektualnego); jest to osoba, która generuje dla firmy wartość wyższą niż jej wynagrodzenie powiększone o udział w kosztach ogólnych i administracyjnych. W związku z tym, musimy intensywnie inwestować w szkolenia i rozwój naszego kapitału ludzkiego, aby uzyskać możliwie najlepszy zwrot z tego kapitału. Zwrot ten będzie mieć zazwyczaj formę wynagrodzenia (ang. *fee*), ale również generowania pomysłów, które poprawiają naszą efektywność, oraz pozyskiwanie nowych klientów i utrzymywanie istniejących.

Dobre praktyki w przypadku pracowników obejmują umiejętności komunikowania się na piśmie i ustnie, dokładność, staranność, zwracanie uwagi na szczegóły, biegłość techniczna, proaktywne podejście, myślenie przyszłościowe oraz zdolność szybkiego uczenia się. Kluczową kwestię stanowi skupienie się na jakości.

Polityka zasobów ludzkich

Partnerzy ustalają, na bieżąco oraz na podstawie cyklicznych przeglądów dokumentacji firmy dotyczącej organizacji pracy oraz dokumentacji postępów w pracach będących w toku, czy liczba personelu jest wystarczająca, aby wykonać zlecenia klienta.

Odpowiedniemu partnerowi przydziela się odpowiedzialność za wszystkie kwestie związane z zasobami ludzkimi.

Zasoby ludzkie są uznawane za kluczowy obszar sukcesu dla firmy. Partnerzy przyjmują odpowiedzialność za jakość pracy wykonywanej przez firmę. Zarządzanie i komunikowanie się z członkami zespołu stanowi jedną z głównych ról partnerów.

Firma stosuje zasady etyczne, które stanowią ważny element wszystkich procedur dotyczących zasobów ludzkich, w tym oceny wyników, awansowania i wynagradzania. Każdy członek personelu, który nie stosuje zasad etycznych firmy, otrzyma zalecenia w tym zakresie oraz, w stosownych przypadkach, może zostać wobec niego wszczęte postępowanie dyscyplinarne.

W celu wdrożenia niniejszej polityki zasobów ludzkich, firma stosuje procedury wskazane poniżej:

Rekrutacja

- Wszystkie stanowiska posiadają opis stanowiska pracy.
- Z kandydatami, którzy najlepiej odpowiadają opisom stanowisk pracy, przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne i są oni poddawani ocenie, w tym uzupełniana jest część 1 i 2 listy kontrolnej - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem i ocena.
- Referencje są dokładnie sprawdzane i dokumentowane w części 2 listy kontrolnej - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem i ocena.
- Partner zatwierdza decyzję dotyczącą przedstawienia oferty/braku przedstawienia oferty, która jest udokumentowana w części 4 listy kontrolnej - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem i ocena.
- Umowa o pracę przewiduje ustawowy trzymiesięczny okres próbny.
- Nowemu członkowi zespołu zapewnia się kompleksowe wdrożenie, w pierwszej kolejności dokonywane przez partnera, a następnie przez doświadczonego członka zespołu w ramach systemu współpracy koleżeńskiej.

Ocena wyników pracy/awans/wynagradzanie

- W okresie próbnym nowy członek zespołu podlega ścisłemu nadzorowi i otrzymuje informacje zwrotne.
- Z interaktywnych ocen wyników pracy przeprowadzanych co sześć miesięcy sporządza się dokumentację.
- Rozwój kariery jest wspierany przez wyrażanie odpowiedniego uznania i przekazywanie informacji zwrotnych.
- Awans związany z wykonywaniem bardziej skomplikowanych zadań odbywa się pod odpowiednim nadzorem i podlega odpowiedniemu przeglądowi.
- Wysokość wynagrodzenia jest przedmiotem negocjacji prowadzonych zgodnie ze standardami branżowymi oraz z uwzględnieniem poziomu doświadczenia, wraz z oceną odzyskiwalności stosowanej stawki godzinowej wynikającej z takich negocjacji.

Możliwości/kompetencje/rozwój kariery

- Partnerzy są zobowiązani do realizowania wymogów kształcenia ustawicznego określonych przez ***[wstawić nazwę zawodowej organizacji księgowych]***.
- Wszyscy członkowie zespołu, którzy należą do zawodowych organizacji księgowych, są zobowiązani do realizowania wymogów dotyczących kształcenia ustawicznego, określonych przez takie organizacje zawodowe.
- Członkowie zespołu uczestniczą w odpowiednich zewnętrznych zawodowych kursach edukacyjnych.
- Wszyscy pracownicy będący specjalistami są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji dotyczącej szkoleń i rozwoju. Kopia takiej dokumentacji zostanie sporządzona i włączona do akt osobowych pracownika podczas rocznej oceny wyników pracy pracownika.
- Szkolenia stanowią mocny element regularnych spotkań zespołu.
- Coaching oraz szkolenia w miejscu pracy odbywają się podczas zdobywania doświadczenia przy wykonywaniu pracy.
- Aktualizacje w zakresie niezależności zapewnia się członkom zespołu, od których wymaga się niezależności.
- Kwestie praktyczne zidentyfikowane podczas wykonywania wyznaczonych zadań są włączane do wewnętrznych cotygodniowych sesji szkoleniowych.

Przydzielanie do zleceń

Zadania zleceń dla klientów są przydzielane partnerowi i członkom zespołu po rozważeniu stopnia złożoności zadań oraz możliwości w zakresie kompetencji i doświadczenia dostępnego personelu.

W przypadku, gdy członkowie zespołu mają mniejsze doświadczenie, partnerzy udzielają większej pomocy przy przekazywaniu i planowaniu zadań, a następnie sprawują nadzór poprzez kluczowe etapy realizacji zadań.

W celu realizacji niniejszej polityki przydzielania zleceń, firma wdrożyła następujące procedury:

- Partnerzy przyjmują zlecenia od klientów i wprowadzają wszystkie szczegółowe informacje do systemu zarządzania organizacją pracy firmy.
- Informacja dotycząca partnera odpowiedzialnego za zlecenie jest przekazywana kluczowym członkom kierownictwa klienta, jeżeli nie posiadają jeszcze wiedzy w tym zakresie.
- Partner i pracownicy przydzieleni do każdego zadania są wskazywani w dokumentacji planowania zadań.
- Poziom i postępy w pracach będących w toku po stronie każdego członka zespołu są monitorowane na regularnych firmowych spotkaniach zespołu.

Polityka zasobów technologicznych

Nie wszystkie zasoby technologiczne firmy są objęte zakresem **MSZJ 1** ze względu na to, że służą wielu celom. Następujące zasoby technologiczne są stosowne dla celów **MSZJ 1**:

- Zasoby technologiczne wykorzystywane przy projektowaniu, wdrażaniu lub stosowaniu systemu zarządzania jakością, np. aplikacje IT do monitorowania niezależności oraz akceptacji i kontynuacji współpracy z klientem.
- Zasoby technologiczne wykorzystywane przez zespoły wykonujące zlecenie przy wykonywaniu zleceń; np. aplikacje IT wykorzystywane do sporządzania i gromadzenia dokumentacji zlecenia, narzędzia badania, narzędzia analizy danych lub opracowane wewnętrznie arkusze kalkulacyjne, które zostały zweryfikowane i zatwierdzone do stosowania.
- Zasoby technologiczne kluczowe, aby umożliwić skuteczne działanie aplikacji IT; np. systemy operacyjne i bazy danych wspierające aplikacje IT wykorzystywane przy stosowaniu systemu zarządzania jakością lub wykonywaniu zleceń.

Podczas wykonywania zleceń pracownicy mogą wykorzystywać zasoby technologiczne zatwierdzone przez firmę. Używanie innych zasobów technologicznych jest zabronione do czasu, gdy zostanie ustalone, że działają one odpowiednio i zostały zatwierdzone do użytku przez firmę [7.8].

Używanie zasobów technologicznych przez firmę odbywa się w prawnie uzasadnionych celach zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi prywatności oraz wszelkim obowiązującym prawem. We wszystkich przypadkach pracownicy muszą zachować ostrożność w zakresie wszelkich ryzyk związanych z cyberbezpieczeństwem i stosować konieczne środki ostrożności. Firma będzie nadal zapewniać należyte wsparcie i przekazywać najnowsze informacje, aby pomóc pracownikom w realizacji powyższego obowiązku, jednakże to pracownicy są zobowiązani do zachowywania czujności i ostrożności wobec wszelkich potencjalnych zagrożeń. Korzystanie z zasobów do celów prywatnych jest ograniczone oraz zabronione jest uzyskiwanie dostępu do zakazanych stron internetowych.

Pracownicy nie mogą dodawać niezatwierdzonego oprogramowania aplikacji. Pracownicy muszą chronić się przed złośliwym oprogramowaniem i zagrożeniami wirusami komputerowymi, w tym nie otwierać załączników z nietypowych źródeł oraz nie klikać w nieodpowiednie linki. Zabrania się również obchodzenia jakichkolwiek kontroli bezpieczeństwa w zakresie technologii.

Dostęp do systemów jest chroniony hasłem, aby zapobiegać nieuprawnionemu wykorzystaniu i chronić informacje poufne. Pracownicy muszą pozostać świadomi swojego otoczenia i ryzyk, w tym w obiektach klienta oraz podczas pracy zdalnej. Nie wolno udostępniać haseł, przy czym hasła wymagają aktualizacji/dostosowania zgodnie z wymogami polityki firmy obowiązującymi w danym czasie.

Zasoby technologiczne pochodzące od dostawców usług zostały ocenione pod względem ich przydatności do celu, do jakiego są przeznaczone ***[będzie to zależeć od charakteru i okoliczności firmy i wykorzystanych zasobów***]. Przekazano i zweryfikowano informacje dotyczące [na przykład] doświadczenia dostawcy usług w danej branży, jego renomy na rynku oraz poufności danych i częstotliwości aktualizacji. Taką ocenę przeprowadza się corocznie.

Polityka zasobów intelektualnych

Zasoby intelektualne obejmują informacje wykorzystywane przez firmę, aby umożliwić działanie systemu zarządzania jakością i promować spójność w wykonywaniu zleceń. Zasoby te są starannie opracowywane i zostały poddane rygorystycznym procesom przeglądu. Typowymi przykładami zasobów intelektualnych firmy są pisemne polityki lub procedury, metodyka badania lub aktualizacje techniczne, materiały szkoleniowe i instrukcje użytkownika.

Zasoby intelektualne firmy są przeznaczone do celów jej działalności, zasadniczo świadczenia usług atestacyjnych. Dostęp do zasobów jest ograniczony do uprawnionych użytkowników oraz, o ile zasoby nie są przeznaczone dla większej liczby użytkowników, zasoby nie powinny być udostępniane innym osobom. Uprawnieni użytkownicy muszą zobowiązać się do ochrony zasobów oraz wszelkie żądania dostępu do lub kopiowanie zasobów intelektualnych wymaga zgody partnera odpowiedzialnego za zlecenie lub osoby pełniącej równoważną funkcję.

Zasoby intelektualne firmy obejmują wszystkie utwory opracowane przez pracowników w okresie zatrudnienia. Firmie przysługują prawa autorskie do wyników pracy wykonywanej przez pracowników. Niniejszą politykę należy również zawrzeć w poszczególnych umowach o pracę. Jednakże, z zakresu niniejszej polityki wyłączone są wszelkie utwory opracowane przez pracowników inaczej niż w ramach stosunku pracy. Powyższe może obejmować zawodowe aktualizacje techniczne dla zawodowej organizacji księgowych.

Firma chroni swoje zasoby intelektualne informując o ich zakresie, wykorzystaniu i stanie kierownictwo firmy. Zarządzanie istniejącymi zasobami odbywa się w sposób uznany za odpowiedni przez kierownictwo firmy.

Polityka dotycząca dostawców usług

Firma może podjąć decyzję o lub być zobowiązana do korzystania z zasobów zapewnianych przez dostawców usług (osoby fizyczne i organizacje spoza firmy), jednakże firma pozostaje w każdym czasie odpowiedzialna za system zarządzania jakością.

Korzystając z zasobów od dostawców usług, firma ponosi odpowiedzialność za zapewnienie, że zasoby te są odpowiednie do wykorzystania w systemie zarządzania jakością lub przy wykonywaniu zleceń. Dostawca usług może zostać zaangażowany przez firmę lub osobę trzecią. Korzystanie z zasobów dostawców usług jest zabronione do czasu, gdy zostanie ustalone, że przeprowadzone zostało odpowiednie badanie due diligence oraz że zasoby zostały zatwierdzone do użytku przez firmę [7.9].

Sprawy, które należy rozważyć podejmując decyzję o zaangażowaniu dostawcy usług, obejmują:

- Uzyskanie pisemnych wycen od kilku potencjalnych dostawców usług.
- Renomę dostawcy usług (tj. istnienie jakichkolwiek negatywnych opinii w mediach) oraz czy należy dokonać weryfikacji referencji w celu zapewnienia jakości.
- Lokalizację dostawcy usług, miejsce, do którego przekazywane są dane firmy oraz czy są one bezpieczne.
- Możliwość wystąpienia jakichkolwiek zagrożeń dla niezależności.
- Czy konieczne jest zawarcie umowy o zachowaniu poufności w celu ochrony wymiany danych osobowych.
- W przypadku awarii, czy dostawca usług posiada zasoby i urządzenia do przywrócenia działania w celu zapewnienia ciągłości działalności.

7.2 Opisy stanowisk pracy

Instrukcje	Sporządzenie formalnych opisów stanowisk pracy stanowi użyteczne narzędzie wsparcia procesu rekrutacji i oceny członków zespołu. Poniżej przedstawiono przykład opisów stanowisk pracy, jednak należy je dostosować do charakteru i okoliczności firmy.
	Ten element zasobów może być zbędny w przypadku jednoosobowych działalności.

Opis stanowiska – Biegły rewident

NAZWA STANOWISKA PRACY: Audytor

OGÓLNY OPIS: Odpowiedzialny za wsparcie partnerów w świadczeniu usług atestacyjnych i pokrewnych na rzecz klientów.

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Partnerzy

ODPOWIEDZIALNY ZA: Terminową realizację przydzielonych zadań, prowadzenie dokumentacji zadań, jasną komunikację w stosunku do pozostałych członków zespołu.

Kwalifikacje i doświadczenie:

- Plan ukończenia studiów w celu zdobycia uprawnień zawodowego księgowego.
- Praktyczna znajomość ***[wstawić stosowne oprogramowanie]***
- Prosimy o zapoznanie się z informacjami na naszej stronie internetowej ***[wstawić adres strony internetowej firmy]***

Jest rozliczany za:

- Wykonywanie pracy wysokiej jakości
- Ciągłe zadawanie sobie pytania - „Czy zajmuję się najważniejszą rzeczą, którą powinienem (powinnam) się zajmować?” ... oraz „Jeżeli nie, to jaki jest tego powód?” [czas jest cennym zasobem, który należy wykorzystywać w mądry i zrównoważony sposób]
- Posiadanie wiedzy o aktualnych standardach, przepisach prawa, bieżących zmianach i aktualnościach merytorycznych (ang. *technical updates*), które mogą wpływać na pracę wykonywaną przez niego na rzecz klientów
- Cotygodniowe omawianie z partnerami priorytetów na dany tydzień oraz informowanie o postępach we wszystkich przydzielonych zadaniach
- Profesjonalną komunikację i współpracę z klientami i członkami zespołu, w tym za krytyczne myślenie i umiejętność uwzględnienia innych punktów widzenia
- Stosowanie bieżącego systemu obowiązujących w firmie praktyk wykonywania pracy oraz w przypadku wątpliwości co do najlepszego podejścia, zadawanie pytań w najbardziej odpowiedni sposób
- W odniesieniu do przydzielonych zadań, bycie świadomym czasu rozpoczęcia prac w toku (ang. WIP) i ich narastania oraz zbadanie końcowych prac w toku po zakończeniu zadania
- Określanie wynagrodzenia (ang. fee) na podstawie raportu z prac w toku i przedstawianie partnerom rekomendacji dotyczących proponowanych kwot wynagrodzenia do zafakturowania dla klientów
- Wykonywanie swojej funkcji z poczuciem pewności siebie oraz z otwartym umysłem, z zachowaniem zawodowego sceptycyzmu
- Wspieranie pozostałych członków zespołu i promowanie pozytywnego środowiska pracy w zespole z uwagi na fakt, iż wszyscy członkowie zespołu chcą pracować w harmonijnym miejscu pracy

Umiejętności merytoryczne (ang. *technical abilities*) i inne umiejętności zawodowe:

- Udzielanie odpowiedzi na wszystkie zgłaszane zapytania
- Ciągłe zdobywanie wiedzy z zakresu standardów badania i rachunkowości, prawa spółek i innych stosownych przepisów prawa mających zastosowanie do klientów
- Udział w szkoleniach i świadomość długoterminowych korzyści z tego wynikających
- Zdobywanie biegłości w zakresie metodyki badania firmy
- Sporządzanie dokumentacji zlecenia do wglądu
- Posiadanie zaufania klientów, zarówno w rozmowach telefonicznych jak i kontaktach osobistych
- Prowadzenie szkoleń i sprawowanie nadzoru nad stażystami w dziedzinie rewizji finansowej, potwierdzone jakością wyników pracy i skutecznością wykonywanej pracy
- Rozwijanie umiejętności analitycznych i kompetencji biznesowych, np. kierowanie się zdrowym rozsądkiem i logiką, umiejętność dostrzegania obszarów budzących wątpliwości i błędów popełnionych przez klienta
- Rozwijanie zrozumienia struktury korporacyjnej, np. zrozumienia ról i obowiązków
- Dotrzymywanie terminów i umiejętność pracy pod presją czasu
- Posiadanie zrozumienia teorii wyceny aktywów
- Podczas raportowania partnerowi lub klientowi, tworzenie znaczącej wartości dodanej w relacjach
- W drugim roku pełnienia powyższej funkcji, wykazywanie, że postępy w biegłości we wszystkich obszarach technicznych mają miejsce zgodnie z harmonogramem
- Uczenie się na błędach - powtórzenie podobnych błędów stanowi rzadki przypadek

Opis stanowiska - nowe stanowisko

NAZWA FIRMY:
SEKCJA:
NAZWA/STANOWISKO:
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY:

CEL:
Podstawowy:
Dodatkowy:
OBOWIĄZKI:
UPRAWNIENIA:
BYCIE ROZLICZANYM ZA:
KWALIFIKACJE:

UMIEJĘTNOŚCI: (wysokie, średnie, niewielkie)

Poziom	Umiejętność

Sporządził(-a):
Zatwierdził(-a):
Data:
Zmieniono:

7.3 Lista kontrolna - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem i ocena

Instrukcje	Planowanie pytań zadawanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej i dokumentowanie odpowiedzi stanowi użyteczny sposób na usprawnienie procesu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej i wyboru kandydatów. • Osoba przeprowadzająca rozmowę uzupełnia sekcję 1, 2 i 3. • Partner uzupełnia sekcję 4 i 5. Niniejszą listę kontrolną należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.
	Ta lista kontrolna może być zbędna w przypadku jednoosobowych działalności.

Sekcja 1 - Rozmowa wstępna

Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o zatrudnienie:
Stanowisko, o jakie ubiega się kandydat:
Data rozmowy wstępnej:
Osoba przeprowadzająca rozmowę:

Wskaż wszystkie ważne pytania, jakie planujesz zadać osobie, z którą przeprowadzasz rozmowę, podczas takiej rozmowy:

Twoje pytanie:	Odpowiedź osoby, z którą przeprowadzana jest rozmowa
1.	**1.**
2.	**2.**
3.	**3.**
4.	**4.**
5.	**5.**

W pewnym momencie podczas rozmowy omów stosowne polityki firmy dotyczące:

- ☐ Jakości
- ☐ Podróży
- ☐ Urlopów i świadczeń
- ☐ Szkoleń i rozwoju
- ☐ Godzin nadliczbowych
- ☐ Rozwoju zawodowego

Oceń osobę ubiegającą się o zatrudnienie w zakresie każdego z punktów wskazanych poniżej, zgodnie z następującą skalą:		
1	=	wyróżniający się
2	=	powyżej przeciętnej
3	=	przeciętny
4	=	poniżej przeciętnej
5	=	niedopuszczalny
6	=	brak możliwości oceny

1	2	3	4	5	6	
						Wykształcenie: Czy wykształcenie/doświadczenie kandydata wydaje się odpowiednie do stanowiska?
						Doświadczenie zawodowe: Czy wcześniejsze doświadczenie zawodowe wydaje się wskazywać na zdolność do przyjmowania odpowiedzialności i umiejętność współpracy z innymi osobami?
						Osobowość: Czy kandydat wykazuje osobowość odpowiadającą wartościom i celom firmy?
						Dojrzałość i osąd: Czy kandydat wydaje się dojrzały oraz czy wydaje się, że kieruje się zdrowym osądem?
						Komunikacja: Czy kandydat wyraża swoje pomysły i myśli w treściwy i zrozumiały sposób?
						Podejście i zaangażowanie: Czy kandydat wykazuje odpowiednie podejście i odpowiedni poziom zaangażowania?
						Cele zatrudnienia: Czy kandydat wydaje się odpowiadać stanowisku, o które się ubiega?
						Jakość odpowiedzi: Czy odpowiedzi udzielone na pytania wskazują na rozwagę w myśleniu oraz szczerość?

Komentarze:

Zalecenie:

- [ ] Zaproszenie na kolejną rozmowę
- [ ] Odrzucenie kandydata

Sekcja 2 - Inne informacje

Należy załączyć następujące dodatkowe informacje przekazane przez kandydata:

	Podanie o pracę
	Zaświadczenie o przebiegu studiów
	Życiorys
	Referencje, list polecający
	Inne - należy wskazać

Sekcja 3 - Weryfikacja referencji

[Prosimy zapewnić zgodność z przepisami prawa i regulacjami dotyczącymi zasobów ludzkich obowiązującymi w danym systemie prawnym oraz dołożyć starań, aby podkreślić kwestie jakości]

Sekcja 4 - Podsumowanie

	Brak przedstawienia oferty
	Przedstawienie oferty zatrudnienia

Data oferty:	Planowana data rozpoczęcia:
Wynagrodzenie początkowe:	
Świadczenia	
Zatwierdził(-a):	

Sekcja 5 - Czynności po przedstawieniu oferty

	Przyjęcie oferty (formularz pliku w aktach osobowych)
	Odrzucenie oferty (formularz pliku w aktach osób niezatrudnionych)

7.4 Lista kontrolna - wdrażanie nowych pracowników

Instrukcje	Wdrażanie nowych pracowników w pracę w biurze oznacza zazwyczaj bardziej skuteczne i efektywne wprowadzenie nowych pracowników w pracę w Twojej firmie. • Niniejszy formularz wypełnia osoba odpowiedzialna za pełnienie funkcji opiekuna nowych pracowników w pierwszym dniu ich pracy. • Formularz należy dołączyć do akt osobowych pracownika. Niniejszą listę kontrolną należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.
	Ta lista kontrolna może być zbędna w przypadku jednoosobowych działalności.

Imię i nazwisko pracownika:
Data rozpoczęcia:
Listę kontrolną uzupełnił(-a):

Wykonano	Nie dotyczy	Utwórz akta osobowe, aby dołączyć następujące dokumenty:
		Lista kontrolna - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem i ocena
		Życiorys i inne formularze aplikacyjne
		Informacje dotyczące pracownika, w tym ubezpieczenie, fundusze oszczędnościowe, dane bankowe, itp.
		Lista kontrolna - niezależność [4.2 Oświadczenie roczne o niezależności]
		Umowa o pracę
		Inne:

Wykonano	Nie dotyczy	Zapoznanie się z miejscem pracy i wprowadzenie:
		Zapoznanie się z miejscem pracy - schemat przedstawiający nazwy zespołów, adresy e-mail i numery telefonu
		Ewidencjonowanie, kopiowanie, poczta, klimatyzacja
		Biblioteka
		Przedstawienie pozostałym osobom w firmie
		Zaplanowanie przerwy obiadowej w pierwszym tygodniu pracy, w stosownych przypadkach
		Bezpieczeństwo, godziny dostępu, klucze
		Inne:

Wykonano	Nie dotyczy	Gabinet lub stanowisko pracy:
		Należy wskazać nowym pracownikom ich gabinet lub stanowisko pracy
		Systemy komputerowe
		Objaśnienie systemu telefonicznego oraz polityk firmy dotyczących odbierania telefonu
		Wyjaśnienie znaczenia przestrzegania systemu zarządzania jakością firmy oraz wyjaśnienie kluczowych polityk i procedur obowiązujących w biurze
		Wyjaśnienie mniej formalnych, lecz przestrzeganych zwyczajów (np. kodeksów ubioru, itp.)
		Inne:

Wykonano	Nie dotyczy	Objaśnienie lokalizacji lub przekazanie kopii (w stosownych przypadkach):
		Zestawu narzędzi do zarządzania jakością
		Metodyki badania i oprogramowania stosowanych przez firmę
		Podręcznika dla pracowników. Jeżeli firma nie posiada podręcznika dla pracowników, objaśnij politykę dotyczącą pracy w godzinach nadliczbowych, urlopu wypoczynkowego, godzin pracy biura, politykę dotyczącą wynagrodzeń chorobowych, ubezpieczeń, itp.
		[Wstawić nazwę zawodowej organizacji księgowych] Przewodnik dla członków organizacji lub jego odpowiednik zawierający zasady dotyczące niezależności i zachowania poufności w zawodzie, standardy techniczne i zawodowe (zob. stronę internetową: ***[wstawić adres strony internetowej]***)
		Inne:

7.5 Ocena wyników pracy specjalistów

Instrukcje	Niniejszy formularz można wykorzystać do ocen rocznych lub półrocznych lub w odniesieniu do określonych zleceń. Formularz powinien zostać omówiony z osobą przeprowadzającą rozmowę i pracownikiem oraz podpisany przez obie te osoby. Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Ten formularz może być zbędny w przypadku jednoosobowych działalności.

Imię i nazwisko pracownika:		
Obecna klasyfikacja stanowiska pracy:		
Rodzaj oceny:	☐ roczna ☐ półroczna	☐ dotycząca określonego zlecenia ☐ inna

Skala ocen:		
W	=	wyróżniający się - wskazuje na wyjątkowo wysokie wyniki, wykraczające poza wyniki, jakich oczekuje się od osoby na tym poziomie.
BD	=	bardzo dobry - wskazuje na wyniki wykraczające poza zakres wyników, jakich zazwyczaj oczekuje się od osoby na tym poziomie.
D	=	dobry - wskazuje na wyniki odpowiadające wynikom, jakich oczekuje się od osoby na tym poziomie.
PN	=	poniżej normy - wskazuje, że przydzielane zadania i obowiązki nie są realizowane w oczekiwany sposób.
N	=	niedopuszczalny - wskazuje na niedopuszczalne wyniki pracy, wymagające natychmiastowej poprawy.
ND	=	nie dotyczy - przydzielone zadania w okresie podlegającym ocenie nie wymagają oceny tego atrybutu.

Ocena umiejętności zawodowych i jakości:

W	BD	D	PN	N	ND	
						Wykazuje zaangażowanie w przestrzeganie zasad etyki.
						Zdolność do ustanawiania priorytetów w pracy.
						Zdolność do organizacji i planowania poszczególnych zadań.
						Zdolność do nadzorowania pracy innych osób, w tym delegowania zadań, prowadzenia szkoleń i działań rozwojowych.
						Zdolność do wykonywania pracy w dokładny i terminowy sposób.
						Posiadanie zrozumienia przydzielonych zadań i stosowanie się do instrukcji.
						Klarowność pracy
						Zdolność do samodzielnej pracy.
						Zdolność do analizy złożonych spraw.
						Zdolność do podejmowania decyzji.
						Zdolność do rozróżniania elementów istotnych i nieistotnych.
						Relacje z personelem klienta i współpracownikami firmy.
						Zdolności komunikacyjne - pisemne.
						Zdolności komunikacyjne - ustne.
						Wykazywanie zaangażowania w pracę, zwłaszcza w odniesieniu do bardziej zaawansowanych lub technicznych projektów.
						Reagowanie na sugestie i wytyczne ze strony przełożonych.
						Wykazywanie się inicjatywą.
						Umiejętność delegowania obowiązków na innych pracowników.
						Nadzór i ocena pracy pracowników.
						Szkolenia w miejscu pracy i rozwój pracowników.

Umiejętności techniczne:

W	BD	D	PN	N	ND	
						Zdolność uzyskania zrozumienia systemów księgowych różnych klientów i dostosowania pracy zgodnie z wymaganiami.
						Sporządzanie dokumentacji roboczej lub technik przeglądu (staranne, poprawne, kompleksowe i zrozumiałe).
						Znajomość teorii rachunkowości.
						Zdolność w zakresie:
						• Sprawozdawczości finansowej
						• Badania sprawozdań finansowych
						• Oprogramowania
						• Technik wyszukiwania informacji
						• Ram prawnych

Cechy osobowości:

W	BD	D	PN	N	ND	
						Odpowiedzialność (godny zaufania i sumienny)
						Uczciwość (lojalny, szczery, wiarygodny i punktualny).
						Podejście (współpracujący, uprzejmy, przyjacielski i profesjonalny).
						Zaangażowanie (poświęcenie, umiejętność pracy w zespole).

Mocne strony pracy pracownika:

Słabe strony pracy pracownika i obszary wymagające poprawy, jeżeli występują:

Szkolenia i rozwój

Osoba przeprowadzająca ocenę i pracownik omawiają dokumentację dotyczącą szkoleń i rozwoju pracownika oraz identyfikują obszary przyszłych szkoleń i rozwoju.

Inne komentarze:

Uwagi podczas spotkania:

Tematy/kwestie omawiane podczas spotkania:	Odpowiedź pracownika:
1.	**1.**
2.	**2.**
3.	**3.**

Imię i nazwisko	Podpis	Data
Ocenił(-a):		
Pracownik:		

7.6 Ocena wyników pracy pracowników administracyjnych

Instrukcje	Niniejszy formularz można wykorzystać do ocen rocznych lub półrocznych lub w odniesieniu do określonych zleceń. Formularz powinien zostać omówiony z osobą przeprowadzającą rozmowę i pracownikiem oraz podpisany przez obie te osoby. Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Ten formularz może być zbędny w przypadku jednoosobowych działalności.

Imię i nazwisko pracownika:	Stanowisko:
Ocenił(-a):	Data oceny:

Skala ocen:		
W	=	wyróżniający się - wskazuje na wyjątkowo wysokie wyniki, wykraczające poza wyniki, jakich oczekuje się od osoby na tym poziomie
BD	=	bardzo dobry - wskazuje na wyniki wykraczające poza zakres wyników, jakich zazwyczaj oczekuje się od osoby na tym poziomie
D	=	dobry - wskazuje na wyniki odpowiadające wynikom, jakich oczekuje się od osoby na tym poziomie
PN	=	poniżej normy - wskazuje, że przydzielane zadania i obowiązki nie są realizowane w oczekiwany sposób
N	=	niedopuszczalny - wskazuje na niedopuszczalne wyniki pracy, wymagające natychmiastowej poprawy
ND	=	nie dotyczy - przydzielone zadania w okresie podlegającym ocenie nie wymagają oceny tego atrybutu

Ocena umiejętności zawodowych i jakości:

W	BD	D	PN	N	ND	
						Cechy osobowe odzwierciedlają wysoki stopień:
						• uczciwości
						• dojrzałości
						• podległości
						• zaangażowania
						Stosuje dobre nawyki zawodowe, aby skutecznie wykonywać przydzielone obowiązki
						Jest dobrze zorganizowany(-a), posiada umiejętność ustalania priorytetów oraz jest świadomy(-a) znaczenia zarządzania czasem
						Informuje partnera/bezpośredniego przełożonego o:
						• statusie projektów
						• problemach, jakie wynikły podczas rutynowych obowiązków
						Chętnie przyjmuje odpowiedzialność i dokłada starań wykraczających poza zakres wymagań
						Zachowuje w poufności informacje dotyczące klientów i informacje administracyjne, w stosownych przypadkach
						Rozumie i przestrzega:
						• polityk i procedur firmy
						• wewnętrznych zwyczajów obowiązujących w biurze
						Jest uprzejmy(-a), taktowny(-a) i współpracuje z innymi osobami w firmie, uznając znaczenie pracy w zespole
						Cechuje go (ją) pozytywne podejście
						Jest lojalny(-a) i podtrzymuje dobre imię firmy
						Reaguje pozytywnie na konstruktywną krytykę
						Zwraca uwagę na wygląd biura
						Efektywnie korzysta z programów komputerowych
						Komunikuje się skutecznie

Mocne strony pracy pracownika:

Słabe strony pracy pracownika i obszary wymagające poprawy, jeżeli występują:

Inne komentarze:

Uwagi podczas spotkania:

Tematy/kwestie omawiane podczas spotkania:	Odpowiedź pracownika:
1.	**1.**
2.	**2.**
3.	**3.**

Imię i nazwisko	Podpis	Data
Ocenił(-a):		
Pracownik:		

7.7 Dokumentacja szkoleń i rozwoju

Instrukcje	Każdy pracownik będący specjalistą jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji dotyczącej szkoleń i rozwoju. Będzie ona omawiana podczas corocznej oceny pracownika a jej kopia będzie dołączana do akt osobowych. Niniejszą dokumentację należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Sekcja 1 - Dane osobowe

Imię i nazwisko pracownika:
Obecna klasyfikacja stanowiska pracy:
Rodzaj oceny:

Sekcja 2 – Szczegółowe informacje dotyczące dokumentacji szkoleń i rozwoju

Dokumentacja szkoleń i rozwoju za (daty) 1 / 7 / do 30 / 6 /

Data	Zidentyfikowane zapotrzebowanie na i źródło szkolenia (np. ocena, obszar kontroli regulacyjnej, monitorowanie, rozwój osobisty)	Cele kształcenia/zamierzone wyniki	Opis aktywności, metody uczenia się (np. warsztaty, nauka w trybie zdalnym, nauka w miejscu pracy, literatura techniczna) oraz liczba godzin	Refleksje i ocena celów kształcenia/ zamierzonych wyników

Sekcja 3 - Potwierdzenie

Niniejszym potwierdzam, że powyższe informacje stanowią prawdziwą dokumentację odbytych przeze mnie szkoleń i podjętych działań w zakresie rozwoju za wskazany okres.

Podpis:	Data:

7.8 Formularz wniosku o nabycie technologii

Instrukcje	Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.
	Ten formularz może być zbędny w przypadku jednoosobowych działalności.

Dane dostawcy:	
Dane produktu: Sprzęt komputerowy/oprogramowanie/serwis	
Opisz zapotrzebowanie na wnioskowany element zasobów:	
Rozważane alternatywne rozwiązania i uzasadnienie dokonanego wyboru:	
Zgodność z istniejącą infrastrukturą technologiczną: Tak/Nie	
Skutek braku nabycia elementu zasobów:	
Sposób nabycia: Płatność gotówką/zakup kredytowy Wynajem/leasing Leasing z opcją wykupu	Koszt nabycia:

Sporządził(-a):	Data:
Zweryfikował(-a): (Partner)	Data:

7.9 Formularz wniosku dotyczącego nowego dostawcy usług

Instrukcje	Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.
	Ten formularz może być zbędny w przypadku jednoosobowych działalności.

Nazwa jednostki/płatnika:	
Rodzaj działalności:	
Przyczyny skorzystania z usług dostawcy:	
Szczegółowe informacje dotyczące przeprowadzonego badania due diligence (proszę załączyć): [W przypadku zewnętrznych dostawców usług związanych z usługami atestacyjnymi, rozważane kwestie powinny dotyczyć kierownictwa i ładu korporacyjnego dostawcy usług, jakości treści merytorycznych (technicznych) (np. metodyki, kontroli, materiałów prezentacyjnych), kompetencji i możliwości, przestrzegania przepisów prawa i regulacji oraz informacji zwrotnych z monitoringu i skarg. W przypadku bardziej typowych dostawców usług odpowiednie badanie due diligence może być inne]	
Adres pocztowy:	
Adres prowadzenia działalności:	
Numer telefonu komórkowego:	Inny numer telefonu:
E-mail:	Adres strony internetowej:
Nr referencyjny spółki:	Koszt umowy:
Warunki płatności:	Numer rachunku bankowego:

Sporządził(-a):	Data:
Zweryfikował(-a):	Data:

8 INFORMACJE I KOMUNIKACJA

8.1 Deklaracja polityki dotyczącej informacji i komunikacji

Instrukcje	Niniejszą deklarację polityki należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.
	Ta deklaracja polityki może być zbędna w przypadku jednoosobowych działalności.

Systemy informacyjne

Dbamy o inwestowanie w systemy informacyjne, które zaspokajają nasze potrzeby przy uwzględnieniu bieżących okoliczności i przewidywanych zmian w przyszłości. Nasze systemy informacyjne wspierają nasz system zarządzania jakością. Systemy te mogą obejmować zarówno technologię informacyjną, w tym sprzęt komputerowy i oprogramowanie, jak i procesy ręczne i analogowe. Firma zapewni dokonanie znaczących nakładów inwestycyjnych na systemy informacyjne w przypadku, gdy kierownictwo osiągnie akceptowany poziom porozumienia. Powyższe odbywa się poprzez grupę roboczą lub komitet projektu, aby zapewnić zgodność z przyszłymi wymogami operacyjnymi.

Ciągły rozwój, utrzymanie i modernizacja zapewniają użytkownikom bieżące i użyteczne informacje, w związku z tym nasz system informacyjny jest utrzymywany i modernizowany w celu reagowania na zmiany w naszym środowisku zawodowym i dostępnych technologiach. Zmiany w systemach informacyjnych wymagają zarządzania i dokumentowania. Firma pozostaje zaangażowana w kwestie bezpieczeństwa systemu, aby zapewnić zarządzanie i minimalizowanie ryzyka naruszeń cyberbezpieczeństwa i nieuprawnionego dostępu. Pracownicy są szkoleni i oceniani na podstawie własnego wkładu w bezpieczeństwo systemu. Naruszenia polityk będą wyjaśniane oraz podejmowane będą odpowiednie działania.

Aby zwiększyć zaufanie użytkowników do systemu informacyjnego, przeprowadzane na bieżąco szkolenia w zakresie istniejących oraz nowych elementów systemów informacyjnych są dla nas priorytetem. Firma zwraca się również do pracowników o przekazywanie informacji zwrotnych dotyczących skuteczności systemów informacyjnych i technologii. Przeprowadza się przegląd w celu zapewnienia, że jakość usług technologicznych odpowiada potrzebom firmy i stanowi inwestycję o odpowiednim stosunku wartości do ceny.

Kultura

Aby usprawnić system zarządzania jakością, firma również wspiera i promuje odpowiedzialną kulturę wzajemnej wymiany informacji. Firma promuje wykorzystywanie zasobów firmy, w tym systemów informacyjnych, do realizacji tego celu. Ta jakość w zakresie kultury jest kluczowa dla celów i strategii firmy oraz rocznych ocen wyników pracy, w tym rozważania wsparcia kultury firmy przez daną osobę.

Komunikacja

Firma dba o pozytywny i dostarczający informacji proces komunikacji z wewnętrznymi i zewnętrznymi interesariuszami. Firma przyjmuje do wiadomości, że jasna i treściwa komunikacja w profesjonalnym środowisku wymaga rozwoju wraz z upływem czasu. Szkolenie z komunikacji stanowi ważny cel w zakresie rozwoju oraz w przypadku, gdy zostanie wskazane jako obszar wymagający poprawy, pracownicy będą zachęcani do uwzględniania takiego szkolenia w swoim planie rozwoju osobistego pracownika.

Firma będzie przekazywać informacje korzystając z różnych metod, na przykład drogą bezpośredniej komunikacji ustnej, za pośrednictwem podręczników polityk lub procedur, newsletterów, alertów, wiadomości elektronicznych, intranetu lub innych aplikacji webowych, szkoleń, prezentacji, mediów społecznościowych lub webcastów. Określając najbardziej odpowiednie metody i częstotliwość komunikacji, firma może wziąć pod uwagę pewne czynniki, w tym:

- Odbiorców, do których kierowana jest komunikacja; oraz
- Rodzaj i pilność przekazywanych informacji.

W niektórych przypadkach, firma może stwierdzić, że konieczne jest przekazanie tych samych informacji wieloma metodami, aby osiągnąć cel komunikacji. W takich przypadkach istotna jest spójność przekazywanych informacji.

Podczas przeprowadzania badania sprawozdania finansowego jednostki notowanej na giełdzie, partner odpowiedzialny za zlecenie będzie komunikować się z osobami sprawującymi nadzór w zakresie sposobu, w jaki system zarządzania jakością wspiera spójne wykonywanie zleceń badania spełniających wymogi jakości. Powyższe realizuje się poprzez spotkania z osobami sprawującymi nadzór na początku zlecenia.

Firma może komunikować się z różnymi innymi stronami zewnętrznymi w zakresie systemu zarządzania jakością firmy. Rodzaj, rozłożenie w czasie, zakres oraz odpowiednią formę komunikacji określa lider ds. jakości badania w zależności od okoliczności.

Komunikacja zewnętrzna związana z systemem zarządzania jakością firmy może obejmować sprawozdanie z przejrzystości lub sprawozdanie z jakości badania, bezpośrednie rozmowy ze stronami zewnętrznymi, w tym bezpośrednie rozmowy z regulatorami bądź kierownictwem i osobami sprawującymi nadzór klientów, oraz informacje zamieszczane na stronie internetowej firmy lub udostępniane w mediach społecznościowych.

Celem firmy jest promowanie wymiany cennych i wnikliwych informacji dotyczących systemu zarządzania jakością firmy z interesariuszami firmy, w najbardziej odpowiedni sposób. W przypadku, gdy wymogi określone przepisami prawa, regulacjami lub standardami zawodowymi nie przewidują komunikacji zewnętrznej,
firma będzie dbać o proaktywną współpracę ze stronami zewnętrznymi, aby uzyskać lepsze zrozumienie sposobu, w jaki jej system zarządzania jakością spełnia jej zawodowe wymagania i osiągać wyniki zadowalające interesariuszy. Firma będzie prawdopodobnie kontaktować się ze stronami, z którymi posiada powiązania biznesowe lub operacyjne, aby prowadzić komunikację w przedmiocie systemu zarządzania jakością w celu uzyskania informacji zwrotnych.

Przyjmujemy do wiadomości, że stosowność i wiarygodność informacji wymaga proaktywnego zarządzania. Obowiązek ten obejmuje również rozwój kultury firmy w zakresie udostępniania i wymiany informacji. Ponadto, personel jest wynagradzany i doceniany za swoje zaangażowanie w realizację powyższego obowiązku.

8.2 Ocena kultury - jakość

Instrukcje	Kultura oznacza sposób wykonywania określonych czynności oraz postawy osób, które je wykonują. Możesz zdecydować się na wykorzystanie niniejszego formularza, aby sprawdzić kulturę zarządzania jakością Twojej firmy i ocenić, w jaki sposób firma sprzyja uczestnictwu pracowników. Należy go uzupełnić jednocześnie z roczną oceną systemu zarządzania jakością. Niniejszy formularz oceny należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.
	Ten formularz może być zbędny w przypadku jednoosobowych działalności.

		A Zgadzam się	B W pewnym stopniu się zgadzam	C W pewnym stopniu się nie zgadzam	D Nie zgadzam się
1	Nowe pomysły są promowane i dobrze widziane				
2	Wykonywanie procedur roboczych przewiduje odpowiednią elastyczność				
3	Kierownictwo często wypróbowuje nowe metody i techniki				
4	Osobom w firmie prawdziwą przyjemność sprawia wymyślanie lepszych sposobów realizacji zadań				
5	Pracownicy mogą wyrażać swoje zdanie w bezpieczny i nieskrępowany sposób				
6	Firma zachowuje otwartość i transparentność wobec pracowników				
7	Ważne informacje są przekazywane terminowo				
8	Kierownictwo zazwyczaj komunikuje się w szczery i uczciwy sposób				
9	Przełożeni są zainteresowani wysłuchaniem opinii pracowników				
10	Odpowiedzialność za koszty kontrolingu ponoszą wszyscy pracownicy i partnerzy				
11	Każdy pracownik ma istotny wpływ na koszty, jakość i produktywność				
12	Istnieje wiele możliwości zwiększenia jakości produktów (lub usług)				
13	Zapewnianie wykonywania pracy o wysokiej jakości jest ważne dla przełożonych				
14	Pracownicy są prawdziwie zainteresowani wykonywaniem pracy o wysokiej jakości				
15	Osoby w firmie często pracują ze sobą w zespołach lub grupach				
16	Informacje są udostępnianie z zaufaniem i pewnością				
17	Przełożeni często angażują pracowników w podejmowanie decyzji				
18	Poszczególne działy zasadniczo dobrze ze sobą współpracują				
19	Osoby w firmie są przyjazne i pomocne				
20	Relacje pomiędzy kierownictwem i pracownikami są dobre				
21	Większość pracowników wyższego szczebla stara się pomagać młodszym stażem pracownikom w adaptacji				
22	Osoby w firmie wydają się dobrze ze sobą współpracować				
23	Cele robocze lub standardy wykonania są jasne i zrozumiałe				
24	Przełożeni w jasny sposób formułują swoje oczekiwania				
25	Większość celów i standardów roboczych jest realistyczna i możliwa do osiągnięcia				
26	Pracownicy otrzymują informację zwrotną na temat wyników swojej pracy				
27	Informacje dotyczące pomiaru wyników pracy są dość dokładne				
28	Motywowanie pracowników nie opiera się na nagrodach i karach				
29	Pracownicy są doceniani, kiedy dobrze wykonują swoją pracę				

		A Zgadzam się	B W pewnym stopniu się zgadzam	C W pewnym stopniu się nie zgadzam	D Nie zgadzam się
30	Przełożeni pomagają pracownikom w czerpaniu satysfakcji ze swojej pracy				
31	Osoby w firmie są zachęcane do osiągania wyników wyższych niż przeciętne				
32	Kierownictwo posiada pozytywne nastawienie do zmian				
33	Przydatne nowe pomysły są chętnie przyjmowane				
34	Pracownicy mogą kwestionować sposoby wykonywania pracy				
35	Większość pracowników chętnie i z zapałem wypróbowuje nowe metody pracy				
36	Zmiany stanowią akceptowany element				
37	Przyczyny problemów są ustalane przed rozważeniem rozwiązań				
38	W przypadku odpowiedniego zaangażowania możliwe jest rozwiązanie problemów operacyjnych firmy				
39	Kierownictwo stosuje skuteczne metody rozwiązywania problemów				
40	Kwestie bycia rozliczanym i odpowiedzialności za podjęte decyzje są jasno określone				

Instrukcje dotyczące ustalenia liczby punktów: Za odpowiedź „A” przyznaje się 4 punkty, za odpowiedź „B” 3 punkty, za odpowiedź „C” 2 punkty i za odpowiedź „D” 1 punkt. Na kulturę sprzyjającą uczestnictwu/zaangażowaniu pracowników wskazuje CAŁKOWITA LICZBA PUNKTÓW na poziomie 120 lub więcej. Jeżeli średnia liczba punktów za wyniki w dowolnej kategorii (np. Klimat sprzyjający kreatywności w organizacji, Komunikacja) jest niższa niż 3, sugeruje to słabość w tym zakresie.

Klimat sprzyjający kreatywności w organizacji (Pytania 1-4)	
Liczba punktów w kategorii	

Komunikacja (Pytania 5-9)	
Liczba punktów w kategorii	

Świadomość produktywności (Pytania 10-14)	
Liczba punktów w kategorii	

Klimat sprzyjający zaangażowaniu pracowników (Pytania 15-17)	
Liczba punktów w kategorii	

Relacje interpersonalne (Pytania 18-22)	
Liczba punktów w kategorii	

Cele i standardy (Pytania 23-27)	
Liczba punktów w kategorii	

Motywacja (Pytania 28-31)	
Liczba punktów w kategorii	

Zmiana (Pytania 32-36)	
Liczba punktów w kategorii	

Rozwiązywanie problemów (Pytania 36-40)	
Liczba punktów w kategorii	

Kategoria	Liczba punktów
Klimat sprzyjający kreatywności w organizacji	
Komunikacja	
Świadomość produktywności	
Klimat sprzyjający zaangażowaniu pracowników	
Relacje interpersonalne	
Cele i standardy	
Motywacja	
Zmiana	
Rozwiązywanie problemów	
LICZBA PUNKTÓW RAZEM	

Wymagane działanie:

9 PROCES MONITOROWANIA I KORYGOWANIA

9.1 Przewodnik po procesie monitorowania i korygowania

Instrukcje	Zastosuj poniższe działania, aby pomóc firmie w dokumentowaniu polityk, procesów i procedur monitorowania i korygowania w celu zapewnienia zgodności z par. 36 **MSZJ 1**: • Zapewnij stosowne, wiarygodne i aktualne informacje na temat zaprojektowania, wdrożenia i działania systemu zarządzania jakością; oraz • Podejmuj odpowiednie działania w odpowiedzi na zidentyfikowane słabości tak, aby były one korygowane w odpowiednim czasie.

	Krok 1: Wykorzystaj szablony monitorowania i korygowania, aby wdrożyć działania dostosowane do Twojej firmy Deklaracja Polityki monitorowania i korygowania [9.2] pomaga w dokumentowaniu zaprojektowania i wdrożenia działań monitorujących i korygujących Twojej firmy, w tym działań mających na celu monitorowanie procesu monitorowania i korygowania. Poniższe przykładowe dokumenty służą zebraniu informacji dotyczących zaprojektowania, wdrożenia i skuteczności systemu zarządzania jakością firmy, które mogą pomóc w dokonaniu wszelkich ustaleń lub zidentyfikowaniu słabości: • 9.3 Formularz przeglądu zlecenia • 9.4 Ocena systemu • 9.5 Formularz skargi klienta • 6.6 Formularz kontroli jakości wykonania zlecenia (wymagającej przeprowadzenia) Paragraf 37 **MSZJ 1** wskazuje kilka czynników, które mogą wpływać na rodzaj, rozłożenie w czasie i zakres działań monitorujących wymaganych w odniesieniu do Twojej firmy.
	Krok 2: Oceń ustalenia, aby określić, czy istnieją słabości Rejestr Ustaleń [9.6] może zostać wykorzystany do zgromadzenia w jednym miejscu ustaleń wynikających z każdego z działań monitorujących podejmowanych przez Twoją firmę. Oceń wpływ ustaleń na system zarządzania jakością, aby określić, czy istnieje słabość (możesz stwierdzić, że ta sama słabość dotyczy wielu ustaleń). Zastosuj zawodowy osąd podczas oceny ustaleń i rozważania ich wpływu na: • Cele jakości • Ryzyka jakości • Reakcje na ryzyko • Inne aspekty systemu zarządzania jakością
	Krok 3: Oceń wagę i rozległość zidentyfikowanych słabości Arkusz oceny słabości [9.7] pomaga firmom w przeprowadzaniu: • analizy pierwotnych przyczyn słabości; oraz • oceny wpływu słabości na system zarządzania jakością.
	Krok 4: Udokumentuj reakcję korygującą na ocenioną słabość Ustal odpowiednie działanie, jakie należy podjąć w celu skorygowania słabości dotyczącej pierwotnej przyczyny zidentyfikowanej w Kroku 3

Krok 5: Sporządź i przekaż odpowiednie komunikaty

Aby zapewnić zgodność z par. 46 MSZJ 1, od osoby lub grupy osób, której przydzielono odpowiedzialność operacyjną za proces monitorowania i korygowania, wymaga się przekazywania informacji dotyczących:

- Opisu wykonanych działań monitorujących;
- Zidentyfikowanych słabości, w tym wagi i rozległości występowania takich słabości; oraz
- Działań naprawczych

zespołom wykonującym zlecenie i innym osobom, którym przydzielono czynności w ramach systemu zarządzania jakością, aby umożliwić im podjęcie szybkiego i odpowiedniego działania zgodnie z zakresem ich obowiązków (paragraf 47 MSZJ 1).

Krok 6: Oceń skuteczność działań naprawczych i ustal, czy wymagane są dalsze działania

Od osoby lub grupy osób, której przydzielono odpowiedzialność operacyjną za proces monitorowania i korygowania, wymaga się oceny skuteczności wdrożenia działań naprawczych oraz podjęcia odpowiednich działań w reakcji na taką ocenę.

Wykorzystaj sekcję „Ocena skuteczności działań naprawczych” Arkusza oceny słabości [9.7] , aby udokumentować zaprojektowanie, wdrożenie i skuteczność wdrożonego działania naprawczego po tym, jak działanie to było podejmowane przez dostateczny okres w systemie zarządzania jakością. Powyższa sekcja może być uzupełniana w różnych momentach w odniesieniu do każdego wdrożonego działania naprawczego.

Paragraf 44 **MSZJ 1** wskazuje, że konieczne może być wdrożenie dodatkowych działań, jeżeli zostanie ustalone, że działanie naprawcze nie stanowi odpowiedniej reakcji na pierwotną przyczynę zidentyfikowanej słabości.

9.2 Deklaracja polityki dotyczącej monitorowania i korygowania

Instrukcje	Niniejszą deklarację polityki należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Monitorowanie

Określając rodzaj, rozłożenie w czasie i zakres działań monitorujących dotyczących systemu zarządzania jakością, biegły rewident bierze pod uwagę:

- przyczyny, dla których dokonano oszacowania ryzyk jakości;
- projekt reakcji;
- projekt procesu oszacowania ryzyka przez firmę oraz procesu monitorowania i korygowania;
- zmiany w systemie zarządzania jakością.

Od osób wykonujących działania monitorujące wymaga się posiadania kompetencji i możliwości, w tym wystarczającej ilości czasu, aby wykonywać takie działania monitorujące w skuteczny sposób.

Wszystkie zlecenia podlegają przeglądowi przeprowadzanemu przez partnera odpowiedzialnego za zlecenie przed przekazaniem sprawozdania klientowi. Taki przegląd zlecenia obejmuje sprawdzenie zgodności z systemem zarządzania jakością firmy. Jeżeli podczas przeglądu zidentyfikowane zostaną problematyczne kwestie lub stwierdzone błędy, system podlega przeglądowi i wprowadzane są praktyczne zmiany, które powinny zmniejszyć ryzyko wystąpienia podobnych błędów w przyszłości. W przypadku uznania ich za wymóg, zorganizowane zostaną stosowne programy szkoleniowe odnoszące się do problematycznych kwestii zidentyfikowanych podczas procedur monitorowania.

Działania monitorujące obejmują:

- Ocenę kultury w organizacji, skupiającą się na zaangażowaniu firmy w kwestie jakości [8.2 Ocena kultury - jakość].
- Co kwartał, osoba, której przydzielono odpowiedzialność operacyjną za system zarządzania jakością, nasz lider ds. jakości badania, przeprowadza nieformalną ocenę firmy. Jest ona omawiana z odpowiednimi członkami zespołu na spotkaniach zespołu oraz wdrażane są odpowiednie działania następcze.
- Inspekcja zakończonych zleceń - przegląd akt zakończonych zleceń w przypadku każdego partnera będzie przeprowadzany co najmniej raz na trzy lata. Członkom zespołu wykonującego zlecenie lub kontrolerowi jakości wykonania zlecenia zabrania się przeprowadzania inspekcji zlecenia.
- Firma podlega również kontroli i nadzorowi ze strony ***[wstawić nazwę zawodowej organizacji księgowych]***. Firma wspiera powyższy proces.

Korygowanie

Lider ds. jakości badania ocenia ustalenia wynikające z działań monitorujących, aby określić, czy istnieją słabości. Wagę i rozległość występowania zidentyfikowanych słabości ocenia się w drodze zbadania pierwotnej przyczyny (pierwotnych przyczyn) zidentyfikowanych słabości oraz oceny wpływu zidentyfikowanych słabości, indywidualnie oraz łącznie, na system zarządzania jakością.

Działania naprawcze odnoszące się do zidentyfikowanych słabości i stanowiące reakcję na wyniki analizy pierwotnych przyczyn są zaprojektowane i wdrożone. Działania naprawcze powinny wskazywać właściciela, ramy czasowe oraz co oznacza skuteczność i w jaki sposób będzie oceniana. Jeżeli na skutek ustaleń konieczne jest wprowadzenie znaczących zmian, potrzebne mogą być plany działania, aby zapewnić, że zmiany te są wdrażane w skuteczny sposób.

Lider ds. jakości badania ocenia czy działania naprawcze są odpowiednio zaprojektowane w celu zareagowania na zidentyfikowane słabości i ich (jedną lub więcej niż jedną) pierwotną przyczynę oraz ustalenia, czy zostały one wdrożone. Lider ds. jakości badania ocenia również, czy działania naprawcze wdrożone w reakcji na uprzednio zidentyfikowane słabości były skuteczne.

Jeżeli ocena wskazuje, że działania naprawcze nie zostały odpowiednio zaprojektowane i wdrożone lub nie były skuteczne, lider ds. jakości badania podejmuje odpowiednie działanie, aby ustalić, że działania naprawcze zostaną odpowiednio zmodyfikowane tak, aby były skuteczne.

Jeżeli ustalenia wskazują, że istnieje zlecenie, w przypadku którego zaniechano przeprowadzenia wymaganych procedur podczas wykonywania zlecenia, firma podejmuje odpowiednie działanie, aby zapewnić zgodność z mającymi zastosowanie standardami badania i usług atestacyjnych, standardami zawodowymi i etycznymi oraz stosownymi wymogami prawnymi i regulacyjnymi. W przypadku, gdy sprawozdanie zostanie uznane za nieodpowiednie, firma rozważa konsekwencje i podejmuje odpowiednie działania, w tym rozważa możliwość uzyskania opinii prawnej.

Lider ds. jakości badania przekazuje w odpowiednim terminie osobie lub grupie osób ponoszących ostateczną odpowiedzialność i rozliczanych z systemu zarządzania jakością opis wykonanych działań monitorujących, zidentyfikowanych słabości, w tym wagi i rozległości występowania takich słabości oraz działań naprawczych podjętych w reakcji na zidentyfikowane słabości. Firma przekazuje takie same informacje zespołom wykonującym zlecenie, aby umożliwić im podejmowanie natychmiastowych i odpowiednich działań w ramach zakresu ich obowiązków.

Skargi i zarzuty

Firma poważnie podchodzi do skarg i zarzutów dotyczących braku wykonywania pracy zgodnie z mającymi zastosowanie standardami badania i usług atestacyjnych, standardami zawodowymi i etycznymi oraz stosownymi wymogami prawnymi i regulacyjnymi oraz braku przestrzegania polityk lub procedur firmy. Skargi muszą zostać potwierdzone z klientem i zbadane przez partnera niezaangażowanego w zlecenie. Ze względu na to, że jesteśmy małą firmą audytorską, postępowanie wyjaśniające zostanie przekazane konsultantowi lub innej firmie w przypadku, gdy skarga zostanie oznaczona jako „poważna". Partner zarządzający jest odpowiedzialny za oznaczanie skarg jako „poważne".

Skarga powinna zostać wyjaśniona możliwie najszybciej a klienci muszą być informowani o postępach w sprawie.

Badana jest każda formalna skarga, aby ustalić, czy istnieje nieprawidłowość w systemie zarządzania jakością firmy, wymagająca korekty.

Dokumentacja formularza skargi klienta jest uzupełniana, aby pomóc w zadowalającym rozwiązaniu sprawy [9.5 Formularz skargi klienta]. Informacja o skardze jest przekazywana zakładowi ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności, w przypadkach, gdy jest to konieczne.

Pracownicy mogą zgłaszać swoje obawy partnerowi odpowiedzialnemu za zlecenie lub partnerowi zarządzającemu bez obaw przed działaniami odwetowymi. Partner zarządzający ponosi ostateczną odpowiedzialność za jakość w firmie.

Ocena

Osoba lub grupa osób, której przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która jest rozliczana z systemu zarządzania jakością, dokonuje corocznej oceny systemu zarządzania jakością, przy czym pierwszej takiej oceny dokonuje się przed dniem 15 grudnia 2023 r. a następnie każdego roku, a także dokumentuje swoje ustalenia [9.4 Ocena systemu]. Po dokonaniu oceny formułowany jest wniosek, zgodnie z par. 54 **MSZJ 1**, dotyczący tego, czy system zarządzania jakością zapewnia firmie racjonalną pewność, że cele systemu zarządzania jakością są osiągane. W przypadkach, gdy w wyniku działań monitorujących zidentyfikowane zostały słabości oraz firma nie uzyskała racjonalnej pewności, dalsze działania podejmowane są zgodnie z par. 55 **MSZJ 1**.

Okresowe oceny wyników pracy powinny być przeprowadzane przez firmę/zarząd w odniesieniu do:

- osoby lub grupy osób, której przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która jest rozliczana z systemu zarządzania jakością; oraz
- lidera ds. jakości badania.

Podczas dokonywania takich ocen wyników pracy należy uwzględnić roczną ocenę systemu zarządzania jakością.

W przypadku jednoosobowych działalności oceny wyników pracy powinien przeprowadzać zewnętrzny dostawca usług. Mniejsze firmy mogą również podjąć decyzję o zaangażowaniu zewnętrznego dostawcy usług do przeprowadzenia oceny wyników pracy bądź wyniki działań monitorujących firmy mogą wskazywać na wyniki pracy danej osoby.

9.3 Formularz przeglądu zlecenia

Instrukcje	Udokumentowanie przeglądu akt zlecenia stanowi kluczową procedurę mającą na celu wykazanie, że przegląd został przeprowadzony. Korzystanie z formularza takiego jak niniejszy formularz pozwala na jasne udokumentowanie punktów przeglądu oraz ich wyjaśnienia. Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.
	Ten formularz może być zbędny w przypadku jednoosobowych działalności.

Rok/okres zakończony:
Klient:

Uwagi podczas spotkania:

Punkt przeglądu	Reakcja	Wyjaśniono

Potwierdzony przez partnera jako zakończony (wszystkie kwestie wyjaśnione):
Data:

9.4 Ocena systemu

Instrukcje	Od osoby, której przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która jest rozliczana z systemu zarządzania jakością, wymaga się przeprowadzania co najmniej raz do roku oceny systemu zarządzania jakością w celu zapewnienia zgodności z paragrafem 53 MSZJ 1. Niniejszy formularz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Kwestionariusz oceny

Sprawozdanie będzie obejmować zasadniczo odpowiedzi udzielone na poniższe pytania.
W odniesieniu do każdego z pytań, na które udzielono odpowiedzi „Nie", wskaż swoje obserwacje, wnioski i zalecenia (w stosownych przypadkach)

		Tak	Nie	Nie dotyczy	Wymagane działanie
1.	Czy osoba(-y), której(-ym) przydzielono odpowiedzialność operacyjną za system zarządzania jakością, ma bezpośrednią linię komunikacji z osobą(-ami), której(-ym) przydzielono ostateczną odpowiedzialność i konieczność rozliczenia się z systemu zarządzania jakością? (Paragraf 22 **MSZJ 1**)				
2.	Czy ostateczna odpowiedzialność i konieczność rozliczenia się oraz odpowiedzialność operacyjna za system zarządzania jakością są przydzielone osobie lub grupie osób, które posiadają odpowiednie doświadczenie, wiedzę, wpływy i umocowanie w firmie, aby wykonać przydzielone im obowiązki oraz czy osoby te rozumieją przydzielone im role oraz konieczność rozliczenia się z ich wykonania? (Paragraf 20 **MSZJ 1**)				
3.	Czy firma udokumentowała swój system zarządzania jakością? (Paragraf 57 **MSZJ 1**)				
4.	Czy dokumentacja systemu zarządzania jakością jest zgodna we wszystkich stosownych aspektach z wymogami **MSZJ 1**? (Paragraf 58 i 60 **MSZJ 1**): Dokumentacja ta musi obejmować, spośród innych wskazanych wymogów, cele jakości firmy, ryzyka jakości i reakcje na nie.				
5.	Czy wyniki porównania udokumentowanego systemu zarządzania jakością z wymogami **MSZJ 1** zostały przekazane osobie lub grupie osób odpowiedzialnych za system zarządzania jakością w firmie (wraz ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi brakujących lub nieodpowiednich polityk, procedur i dokumentacji)?				
6.	Czy co najmniej jedno zakończone zlecenie było badane, raz na trzy lata, w odniesieniu do każdego partnera odpowiedzialnego za zlecenie? (Paragraf 38(c) **MSZJ 1**)				
7.	W przypadku zleceń, które były przedmiotem przeglądu, czy zapewniłeś(-aś) (jako monitorujący), że nie byłeś(-aś) ani członkiem zespołu wykonującego zlecenie ani kontrolerem jakości wykonania zlecenia w odniesieniu do zlecenia?				
8.	Czy zidentyfikowane zostały jakiekolwiek słabości, które wydawały się być systematyczne, powtarzające się lub znaczące z innego powodu i wymagające natychmiastowych działań korygujących?				
9.	Czy istnieją dowody, że sprawozdanie wydane przez firmę mogło być nieodpowiednie?				
10.	Czy istniały dowody na brak przeprowadzenia wymaganych procedur zlecenia?				
11.	Czy wszystkie słabości zostały wskazane na piśmie osobie, której przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która jest rozliczana z systemu zarządzania jakością w firmie? (Paragraf 46(b) **MSZJ 1**)				
12.	Czy ustalone zostały przyczyny stanowiące podstawę wszystkich znaczących słabości? (Paragraf 41(a) **MSZJ 1**)				

13.	W przypadku akt będących przedmiotem przeglądu, czy odpowiednie listy kontrolne inspekcji akt zostały uzupełnione i zachowane w dokumentacji?				
14.	Czy istnieją dowody, że osoba, której przydzielono ostateczną odpowiedzialność za system zarządzania jakością w firmie, przekazywała co najmniej każdego roku odpowiednim partnerom i innym osobom informacje dotyczące procedur monitorowania wykonywanych w ciągu ostatniego roku i wniosków wyciągniętych z takich procedur oraz opis stwierdzonych systemowych, powtarzających się lub innych znaczących słabości i działania podjętego w celu ich usunięcia? (Paragraf 55(b)(ii) **MSZJ 1**)				

Sprawozdanie z oceny systemu zarządzania jakością

Przegląd przeprowadzono w okresie od (data rozpoczęcia) do (data zakończenia)

Okres objęty przeglądem: Od (data rozpoczęcia) do (data zakończenia)

Wniosek [Wybierz jeden]:

[(a) System zarządzania jakością zapewnia firmie racjonalną pewność, że cele systemu zarządzania jakością są osiągane;

(b) Z wyjątkiem spraw związanych ze zidentyfikowanymi słabościami, które mają poważny, ale nie rozległy wpływ na zaprojektowanie, wdrażanie i działanie systemu zarządzania jakością, system zarządzania jakością zapewnia firmie racjonalną pewność, że cele systemu zarządzania jakością są osiągane; lub

(c) System zarządzania jakością nie zapewnia firmie racjonalnej pewności, że cele systemu zarządzania jakością są osiągane.]

Podstawa wniosku:

1 Wydaje się, że ostateczna odpowiedzialność i konieczność rozliczenia się oraz odpowiedzialność operacyjna za system zarządzania jakością w firmie [*jest/nie jest*] przydzielona osobie lub osobom, które posiadają odpowiednie doświadczenie, wiedzę, wpływy i umocowanie w firmie, aby wywiązać się z przydzielonej im odpowiedzialności oraz rozumieją przydzielone im role i konieczność rozliczenia się z ich wykonania.

(Wstawić wyjaśnienie, jeżeli wniosek jest negatywny)

2. Firma [*posiada/nie posiada*] pisemny podręcznik zarządzania jakością lub polityki i procedury zarządzania jakością.

(Wstawić wyjaśnienie, jeżeli wniosek jest negatywny)

3. W mojej opinii, treść pisemnego podręcznika zarządzania jakością [*jest/nie jest*] zgodna we wszystkich stosownych aspektach z wymogami **MSZJ 1**.

(Wstawić wyjaśnienie, jeżeli wniosek jest negatywny)

4. W podręczniku zarządzania jakością [zidentyfikowałem(-am)/nie zidentyfikowałem(-am)] brakujących lub niewłaściwych polityk, procedur lub dokumentacji.

(Wstawić wyjaśnienie, jeżeli wniosek jest negatywny)

5. [Znalazłem(-am)/nie znalazłem(-am)] dowodów na to, że osoba, której przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która jest rozliczana z systemu zarządzania jakością w firmie, przekazywała co najmniej każdego roku odpowiednim partnerom i innym osobom informacje dotyczące procedur monitorowania wykonywanych w ciągu ostatniego roku i wniosków wyciągniętych z takich procedur oraz opis stwierdzonych systemowych, powtarzających się lub innych znaczących słabości i działania podjętego w celu ich usunięcia.

(Wstawić wyjaśnienie, jeżeli wniosek jest negatywny)

6. Co trzy lata dokonywałem(-am) przeglądu co najmniej jednego zlecenia w odniesieniu do każdego partnera.
W przypadku zleceń, które były przedmiotem przeglądu, potwierdziłem(-am), że nie byłem(-am) ani członkiem zespołu wykonującego zlecenie ani kontrolerem jakości wykonania zlecenia w odniesieniu do zlecenia.

(Wstawić szczegółowe informacje dotyczące wybranego zlecenia, w tym imię i nazwisko partnera, rodzaj zlecenia, nazwę klienta oraz datę końca roku)

7. W aktach zlecenia [*stwierdziłem(-am)/nie stwierdziłem(-am*] słabości, które wydawały się systematyczne, powtarzające się lub znaczące z innej przyczyny oraz wymagające niezwłocznego działania korygującego.

(Wstawić szczegółowe informacje dotyczące wszelkich stwierdzonych słabości)

8. [Znalazłem(-am)/nie znalazłem(-am)] dowodów na to, że sprawozdanie wydane przez firmę mogło być nieodpowiednie.

(Wstawić szczegółowe informacje dotyczące dowodów wskazujących na możliwość, że wydane sprawozdanie nie było odpowiednie)

9. [Znalazłem(-am)/nie znalazłem(-am) dowodów na to, że procedury zlecenia wymagane standardami lub przez firmę nie zostały przeprowadzone.

(Wstawić szczegółowe informacje wskazujące, że wymagane procedury nie zostały przeprowadzone, w tym odwołanie do wymogu)

10. Zgłosiłem(-am) wszystkie słabości stwierdzone podczas przeprowadzanego przeze mnie przeglądu osobie, której przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która jest rozliczana z systemu zarządzania jakością w firmie.

11. W zakresie akt będących przedmiotem przeglądu, uzupełniłem(-am) odpowiednie listy kontrolne inspekcji akt, która stanowią załączniki do niniejszego sprawozdania.

9.5 Formularz skargi klienta

Instrukcje	Firma zobowiązana jest odpowiednio rozpatrywać skargi i zarzuty, aby zapewnić zgodność z par. 34(c) **MSZJ 1**. Niniejszą dokumentację należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.
	Ten formularz może być zbędny w przypadku jednoosobowych działalności.

Rok/okres zakończony:	Data:
Klient:	Partner rozpatrujący skargę:

Szczegóły skargi:
Konsekwencje obaw zgłoszonych przez klienta
Podjęte działanie oraz rozważenie przekazania sprawy partnerowi zarządzającemu lub osobie ponoszącej ostateczną odpowiedzialność za kwestie jakości
Rozwiązanie uzgodnione z/przekazane klientowi
Czy należy poinformować zakład ubezpieczeń/pośrednika w zakresie ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności? TAK/NIE
(Udokumentuj uzasadnienie tutaj)
Czy zidentyfikowane zostały nieprawidłowości systemu? TAK/NIE
(Udokumentuj ulepszenia tutaj)

Potwierdzono, że sprawa została zamknięta	Data:

9.6 Rejestr ustaleń

Instrukcje	Niniejszy rejestr należy dostosować do sytuacji firmy. Wykorzystaj rejestr ustaleń do zgromadzenia w jednym miejscu ustaleń wynikających z każdego z działań monitorujących podejmowanych przez Twoją firmę. Uwaga: Par. 45 **MSZJ 1** - ustalenia, które wskazują, że wymagane procedury zlecenia zostały pominięte, oznacza, że firma musi: • podjąć odpowiednie działania, aby przestrzegać mających zastosowanie standardów badania i usług atestacyjnych oraz standardów zawodowych i etycznych, a także stosownych wymogów prawnych i regulacyjnych; oraz • rozważyć skutki nieodpowiedniego sprawozdania (w stosownych przypadkach) i podjąć odpowiednie działanie, w tym rozważyć, czy należy uzyskać opinię prawną.

#	Opis ustalenia	Data	Zlecenie (jeżeli jest to istotne)	Źródło	Ocena wpływu na system zarządzania jakością	Nr referencyjny słabości	Komentarze
1						D1	

9.7 Arkusz oceny słabości

Instrukcje	Niniejszy arkusz należy dostosować do charakteru i okoliczności firmy.

Arkusz oceny słabości		
Nr referencyjny słabości	*Alfanumeryczne odwołanie do linku do ustaleń w Rejestrze Ustaleń [9.6].*	D1
Podsumowanie słabości	*Wstawić szczegółowe informacje dotyczące słabości*	
Uzupełnił(-a):	*Imię i nazwisko osoby, która uzupełnia niniejszy arkusz*	

(a) Oceń wagę i rozległość zidentyfikowanej słabości

Aby zapewnić zgodność z par. 41 **MSZJ 1**, firmy są zobowiązane do oceny wagi i rozległości występowania słabości poprzez:

1. Zbadanie pierwotnej przyczyny zidentyfikowanych słabości; oraz
2. Ocenę wpływu, jaki słabość ma indywidualnie lub łącznie z innymi słabościami na system zarządzania jakością.

1. Analiza pierwotnej przyczyny

Badając pierwotną przyczynę słabości w celu ustalenia odpowiedniego działania naprawczego, rozważ:

- *Zaprojektowanie i wdrożenie aspektów systemu zarządzania jakością*
- *Proces badania pierwotnej przyczyny*
- *Podstawowe czynniki, które przyczyniły się do wystąpienia słabości*
- *Czynniki kompensacyjne, które zmniejszyły jakikolwiek wpływ na system zarządzania jakością*

2. Ocena wpływu słabości na system zarządzania jakością

Przy dokonywaniu oceny wpływu słabości, rozważ:

- *Aspekty systemu zarządzania jakością, na które słabość miała wpływ, tj. cel jakości, ryzyko jakości i reakcję na ryzyko*
- *Charakter słabości oraz to, czy została uprzednio zidentyfikowana przy innych zleceniach lub aspektach systemu zarządzania jakością*

(b) Korygowanie

Aby zapewnić zgodność z par. 42-43 **MSZJ 1**, firmy zobowiązane są do zaprojektowania i wdrożenia działań naprawczych w odniesieniu do zidentyfikowanych słabości, stanowiących reakcję na wyniki analizy pierwotnej przyczyny. Osoba(-y), której(-ym) przydzielono odpowiedzialność operacyjną za proces monitorowania i korygowania, ocenia(-ją), czy działania naprawcze:

- są odpowiednio zaprojektowane w celu zareagowania na zidentyfikowane słabości i ich jedną lub więcej niż jedną pierwotną przyczynę oraz ustala(-ją), czy zostały one wdrożone; oraz
- wdrożone w reakcji na uprzednio zidentyfikowane słabości są skuteczne (zob. sekcja (d) poniżej „Ocena skuteczności działań naprawczych")

Działanie naprawcze	*Wstawić szczegółowe informacje dotyczące działania wymaganego w celu skorygowania słabości*
Ocena działań naprawczych	*Oceń odpowiedniość zaprojektowania działania naprawczego oraz to, czy stanowiło ono reakcję na zidentyfikowaną pierwotną przyczynę*
Termin realizacji	*Data, do której należy wdrożyć działanie*
Data oceny skuteczności	*Data, do której należy dokonać oceny skuteczności wdrożenia*
Osoba odpowiedzialna	*Wstawić szczegółowe informacje dotyczące osoby odpowiedzialnej za podjęcie działania*

(c) Komunikacja

Aby zapewnić zgodność z par. 46 **MSZJ 1**, od osoby lub grupy osób, której przydzielono odpowiedzialność operacyjną za proces monitorowania i korygowania, wymaga się przekazywania informacji dotyczących:

- Opisu wykonanych działań monitorujących;
- Zidentyfikowanych słabości, w tym wagi i rozległości występowania takich słabości; oraz
- Działań naprawczych

osobie(-om), której(-ym) przydzielono odpowiedzialność i które są rozliczane z oraz którym przydzielono odpowiedzialność operacyjną za system zarządzania jakością, a także zespołom wykonującym zlecenie i innym osobom, którym przydzielono czynności w ramach systemu zarządzania jakością, aby umożliwić im podjęcie niezwłocznego i odpowiedniego działania zgodnie z zakresem ich obowiązków.

Udokumentuj poniżej dowody na spełnienie powyższych wymogów w zakresie komunikacji.

Osoba, której przekazano informacje	Kluczowe przekazane sprawy	Data przekazania informacji
[Wstaw imię i nazwisko oraz rolę] *Osoba, której przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która jest rozliczana z systemu zarządzania jakością*		
[Wstaw imię i nazwisko oraz rolę] *Osoba, której przydzielono odpowiedzialność operacyjną za system zarządzania jakością*		
[Wstaw imię i nazwisko oraz rolę] *Zespół wykonujący zlecenie i inne osoby*		

(d) Ocena skuteczności działania naprawczego

Niniejsza część wymaga uzupełnienia przez osobę(-y), której(-ym) przydzielono odpowiedzialność operacyjną za proces monitorowania i korygowania po wdrożeniu działania naprawczego oraz po tym, jak było ono podejmowane przez wystarczający okres w systemie zarządzania jakością.

1. Czy działanie naprawcze było podejmowane przez wystarczający okres, aby określić jego skuteczność w systemie zarządzania jakością?	Tak ☐ Przejdź do pytania 2 Nie ☐ Uzupełnić ocenę po tym, jak działanie będzie podejmowane przez wystarczający okres
2. Czy działania naprawcze było skuteczne jako reakcja na zidentyfikowaną słabość?	Tak ☐ Brak konieczności dalszej pracy Nie ☐ Wstaw poniżej szczegółowe informacje dotyczące dalszych działań
3. Wstaw szczegółowe informacje dotyczące podjętego/wymaganego dalszego działania	

Copyright © październik 2023 r., the International Federation of Accountants (IFAC) oraz the Chartered Accountants Australia and New Zealand (CA ANZ). Wszelkie prawa zastrzeżone. Wykorzystano za zgodą IFAC i CA ANZ. Aby uzyskać pisemną zgodę na odtwarzanie, przechowywanie, przekazywanie lub wykorzystywanie w podobny sposób niniejszego dokumentu, z wyjątkiem jego wykorzystania wyłącznie do celów osobistych i niekomercyjnych, należy napisać na adres: Permissions@ifac.org

IFAC jest globalną organizacją zrzeszającą przedstawicieli zawodu księgowego, której celem jest służenie interesowi publicznemu poprzez wzmacnianie zawodu księgowego i przyczynianie się do rozwoju silnych międzynarodowych gospodarek. IFAC składa się z ponad 180 członków zwyczajnych i stowarzyszonych pochodzących ze 135 systemów prawnych, reprezentujących prawie 3 miliony księgowych wykonujących wolny zawód, zatrudnionych w edukacji, sektorze publicznym, przemyśle i handlu. Więcej informacji jest dostępnych na stronie: www.ifac.org

CA ANZ reprezentuje ponad 136.000 członków na całym świecie, oferując swój flagowy Program CA, promując znak CA i wysokie standardy etyczne, świadcząc usługi na najwyższym światowym poziomie oraz zapewniając ustawiczne kształcenie swoim członkom i rzecznikom, działając dla dobra publicznego.

Niniejszy dokument *Zestaw narzędzi do zarządzania jakością dla małych i średnich firm*, opublikowany w języku angielskim przez the International Federation of Accountants (IFAC) oraz the Chartered Accountants Australia and New Zealand (CA ANZ) w październiku 2023 roku, został przetłumaczony na język polski przez Polską Izbę Biegłych Rewidentów (PIBR) w lutym 2024 roku i jest powielany za zgodą IFAC oraz CA ANZ.

IFAC nie ponosi odpowiedzialności za dokładność i kompletność tłumaczenia ani za działania, które mogą z tego wynikać.

Tekst dokumentu *Zestaw narzędzi do zarządzania jakością dla małych i średnich firm* w języku angielskim © 2023 by IFAC oraz CA ANZ. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Tekst dokumentu *Zestaw narzędzi do zarządzania jakością dla małych i średnich firm* w języku polskim © 2024 by IFAC oraz CA ANZ. Wszelkie prawa zastrzeżone.

W celu uzyskania zgody na powielanie, przechowywanie lub przekazywanie, lub na inne podobne zastosowanie niniejszego dokumentu, z wyjątkiem jego wykorzystania wyłącznie do celów osobistych i niekomercyjnych, należy napisać na adres: Permissions@ifac.org.

IFAC

@IFAC

International Federation of Accountants

International Federation of Accountants
529 Fifth Avenue
New York, NY 10017 USA
T +1 212 286 9344
www.ifac.org

International Federation of Accountants

CHARTERED ACCOUNTANTS
AUSTRALIA + NEW ZEALAND