

Серія управління якістю: Впровадження у меншій фірмі

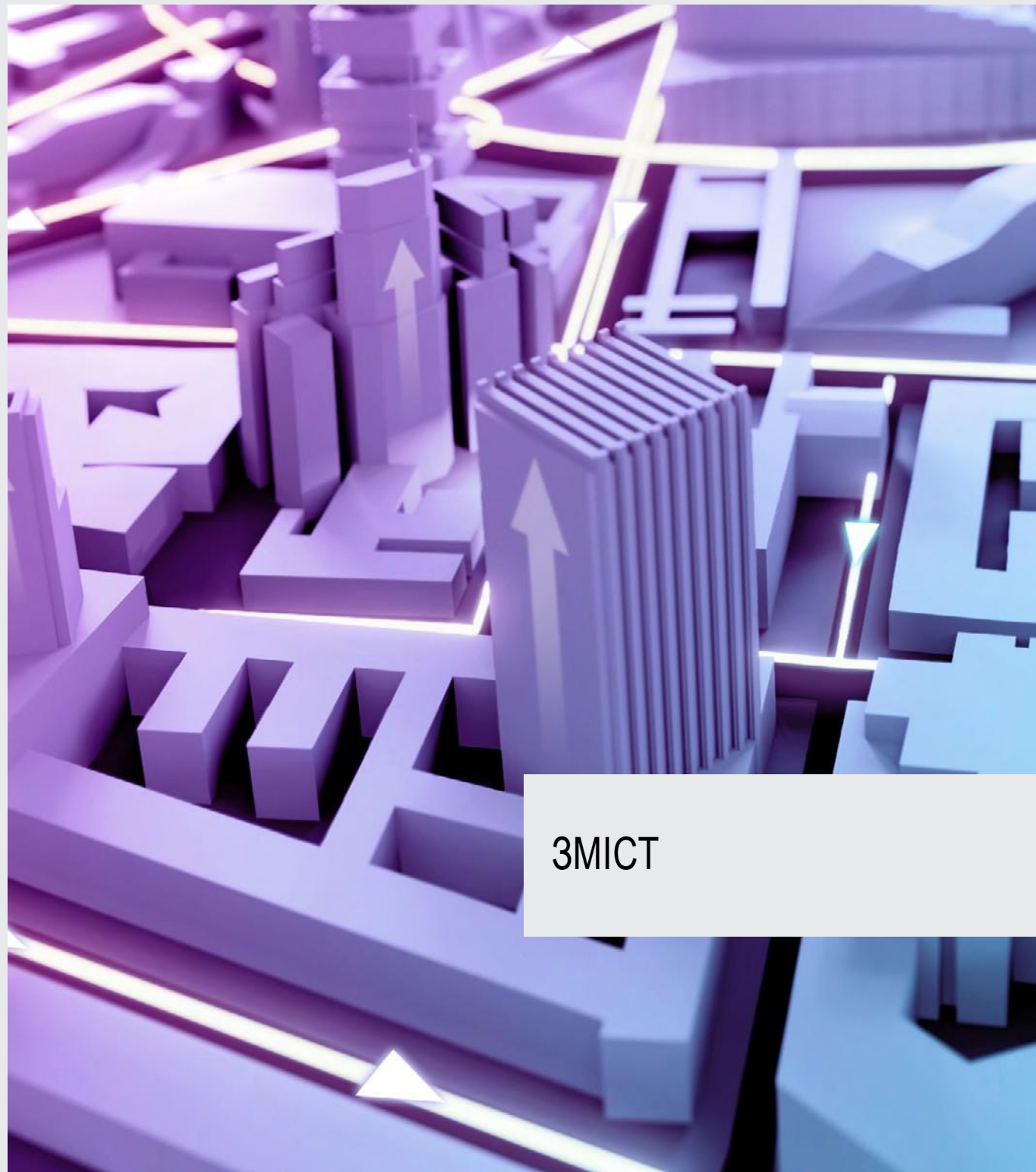


**ВИПУСК ДРУГИЙ:**  
Розробка детального плану впровадження



## ЗМІСТ

Вступ	4
Основа	4
Огляд серії та цього випуску	5
Масштабованість	6
Детальний план впровадження	7
Запропонований план: поетапний підхід	8
Крок 3: Мозковий штурм щодо цілей якості та виконання оцінки ризиків	9
Цілі якості	9
Процес оцінки ризиків	10
Крок 4: Призначення відповідальності	12
Крок 5: Збір інформації	13
Крок 6: Створення дій у відповідь, в тому числі зміна існуючих політик	14
Крок 7: Оцінка документації щодо СУЯ та повідомлення інформації	16
Крок 8: Моніторинг та виправлення	16
Перегляд компонентів	17
Управління і керівництво	17
Відповідні етичні вимоги	18
Прийняття та продовження відносин з клієнтами і конкретних завдань	20
Виконання завдання	22



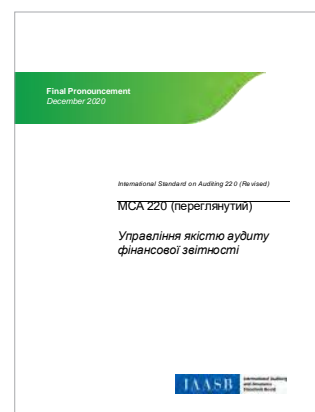
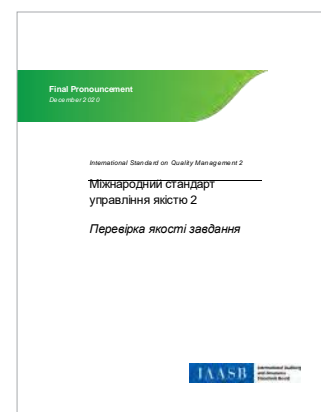
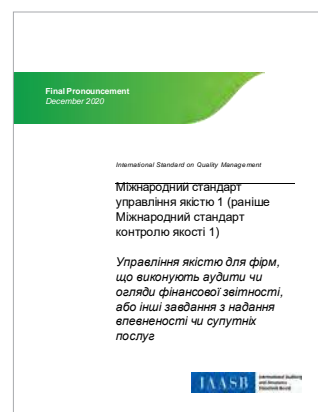
Міркування для менших фірм	23
Перевірки якості завдань	24
Ресурси	27
Призначення людських ресурсів	28
Технологічні та інтелектуальні ресурси	29
Інформація і комунікація	29
Цілі якості для інформації і комунікації	30
Додаток А: Визначені дії у відповідь	31
Додаток В: Поправки до Міжнародного кодексу етики для професійних бухгалтерів (включаючи міжнародні стандарти незалежності)	33
Додаток С: Практичний приклад	34
Додаток D: Приклад документації – Підтвердження незалежності	47
Додаток Е: Приклад документації – Декларація про конфіденційність	48
Додаток F: Приклад документації – Прийняття та продовження клієнтів і завдань	50
Додаток G: Приклад документації – Ресурси і сторонні консультації	60
Додаток H: Приклад документації – Перевірка якості завдання	61
Додаток I: Визначення	64
Додаток J: Ресурси	66
Додаток K: У наступному випуску Серії	67

# ВСТУП

## ОСНОВА

У грудні 2020 Рада з міжнародних стандартів аудиту та надання впевненості (РМСАНВ) видала [три нові та переглянуті стандарти управління якістю](#), які посилюють та модернізують підхід фірми до управління якістю:

- Міжнародний стандарт управління якістю (МСУЯ 1), *Управління якістю для фірм, що виконують аудити чи огляди фінансової звітності або інші завдання з надання впевненості та супутніх послуг* (раніше Міжнародний стандарт контролю якості 1<sup>1</sup>),
- МСУЯ 2, *Перевірки якості завдання*, та
- Міжнародний стандарт аудиту (МСА) 220 (переглянутий), *Управління якістю аудиту фінансової звітності*.



Щоб відповідати вимогам нових і переглянутих стандартів управління якістю, ваша фірма мала розробити та запровадити індивідуальну систему управління якістю (СУЯ) до 15 грудня 2022р. на основі характеру та обставин фірми. Розробку і впровадження вашої СУЯ не можна зробити за вас, а скоріше разом з вами та, можливо, з іншими особами. Ваша СУЯ має бути спроектована та розроблена на основі вхідних даних та обговорення всередині фірми та, за деяких обставин, з зовнішніми особами, наприклад, постачальниками послуг.

Ваша СУЯ продовжуватиме розвиватися з часом, тому, незалежно від того, чи ви починаєте свою роботу або змінюєте та оновлюєте свою СУЯ, ця Серія може бути корисною на різних етапах впровадження та постійного вдосконалення

## Використання професійного судження

Розробка, впровадження та функціонування вашої СУЯ вимагатиме використання професійного судження, а деякі аспекти зосереджуються на рівні фірми, тоді як інші – на рівні завдання. Наприклад, деякі політики та процедури можуть бути впроваджені безпосередньо на рівні завдання (дивіться МСА 220 (переглянутий) [Управління якістю аудиту фінансової звітності](#)).



<sup>1</sup> МСКЯ 1, *Контроль якості для фірм, що виконують аудити та огляди фінансової звітності, а також інші завдання з надання впевненості і супутні послуги*

## ОГЛЯД СЕРІЇ ТА ЦЬОГО ВИПУСКУ

Нагадаємо, що МСУЯ 1 — це стандарт, який стосується обов'язків фірми щодо розробки, впровадження та роботи СУЯ для фірми та її завдань, включаючи аудит або огляд фінансової звітності, інші завдання з надання впевненості або супутніх послуг.

**Мета цієї Серії:** Серія управління якістю призначена для надання практичної підтримки меншим фірмам щодо впровадження МСУЯ 1 та пов'язаних стандартів і поправок.

Ця публікація – друга у серії з трьох випусків, призначена для надання порад та рекомендацій щодо практичного впровадження та розглядає наступне:

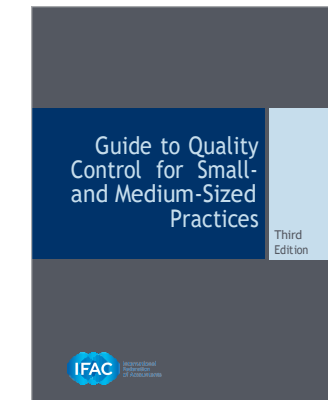
- визначення **цілей якості**,
- виконання процесу **оцінки ризиків**,
- ідентифікація існуючих (та/або створення нових) **заходів у відповідь** на ці ризики якості (також відомі як політики та/або процедури, або “заходи контролю”); та
- впровадження, документування, та повідомлення інформації про вашу СУЯ.

У третьому випуску цієї серії розглядатиметься моніторинг та виправлення вашої СУЯ.

Серія включатиме обговорення та наочні приклади того, що вважатиметься “меншими фірмами”. Нагадаємо, що термін “фірма” також включає одноосібного практика. Менші фірми бувають різних розмірів та працюють під різними структурами. Неможливо розглянути всі можливі варіанти, але у цій Серії розглядатимуться наступні сценарії:

- Одноосібний практик без працівників
- Одноосібний практик з працівниками, та
- Фірма з 2-5 партнерами та працівниками

У всіх обговореннях та прикладах у цій Серії передбачається, що менші фірми виконують аудити, огляди та супутні послуги. Якщо ваша фірма не виконує, наприклад, аудити, ви можете впорядкувати цілі якості та ризики, включені в МСУЯ 1 для відображення типів завдань, що виконує ваша фірма, у свою СУЯ. Серія не охоплює питання, що стосуються фірм, що надають послуги суб'єктам господарювання, зареєстрованим на біржі, або є членами мережі фірм. Серія зосереджується на фірмах, які обслуговують приватні підприємства. Проте, якщо ваша фірма є, або може розглядатися частиною мережі, МСУЯ 1 містить визначення мережі для мети стандарту, а також конкретні вимоги до фірм, що належать до мережі або надають мережеві послуги. Важливо розуміти, що не всі мережі однакові, та якщо ваша фірма є членом мережі, ця Серія може бути для вас корисною, але для отримання додаткових вимог та настанов зверніться до МСУЯ 1.



В цьому випуску продовжується розгляд прикладу Марселя Муні з [Керівництва МФБ з контролю якості для малих та середніх практик](#) (Третє видання) для ілюстрації переходу від Міжнародного стандарту контролю якості 1 до СУЯ.

В цьому випуску не обговорюється моніторинг та виправлення. Ці питання розглядатимуться у Випуску №3 цієї Серії. Огляд Випуску №3 включено у [Додаток К](#).

Фірма з 2-5 партнерами може захотіти розглянути, як оцінка СУЯ впливатиме на оцінку ефективності осіб, яким призначено провідні ролі та обов'язки у СУЯ фірми. Оцінка СУЯ обговорюється у Випуску №3, але продумування наперед може бути корисним під час розподілу ролей та відповідальності.

Ця Серія призначена підтримати впровадження нових стандартів управління якістю, але не замінює читання стандартів. Практикам слід використовувати цю Серію з урахуванням власного професійного судження та фактів і обставин своєї фірми. Наведені приклади не є виключними та надаються з метою ілюстрації. МФБ відмовляється від будь якої відповідальності чи зобов'язань, які можуть виникнути, прямо чи непрямо, внаслідок використання та застосування цієї Серії.



## МАСШТАБОВАНІСТЬ

МСУЯ 1 вимагає пристосувати розробку, впровадження та функціонування СУЯ фірми на основі характеру та обставин вашої фірми та завдань, які вона виконує. Під час розробки, впровадження та роботи СУЯ мають застосовуватися професійне судження, і ці судження повинні бути задокументовані.

Рекомендації щодо масштабування та адаптації вбудовані у вимоги МСУЯ 1 різними способами:

Цілі якості базуються на результатах, і ви визначаєте, яким чином досягти цілей якості.

Ризики якості пристосовані до вашої фірми. Під час виявлення та оцінки ризиків якості ви зосереджуєтесь на розумінні умов, подій, обставин, дій чи бездіяльності, що стосуються характеру та обставин вашої фірми та її завдань.

Існує лише обмежена кількість обов'язкових дій у відповідь і очікується, що ваша фірма розробить та впровадить власні відповіді на ризики якості.

Вимоги щодо процесу моніторингу та виправлення встановлюють, що саме ваша фірма, як очікується, повинна мати для моніторингу та виправлення, а також те, що ваша фірма впровадить цей процес відповідно до обставин фірми.

(Джерело: РМСАНВ Керівництво з першого впровадження МСУЯ 1)

Масштабованість стандартів демонструється у цій Серії за допомогою обговорення та прикладів.



# ДЕТАЛЬНИЙ ПЛАН ВПРОВАДЖЕННЯ

Розробка і впровадження вашої СУЯ буде повторювальним процесом, і будь-який розроблений план розвиватиметься в міру його просування. Насправді є три великі «фази», які можна описати наступним чином:

## 1. ВСТАНОВЛЕННЯ ЦІЛЕЙ ЯКОСТІ

Ваша фірма повинна встановити цілі якості. Існує шість компонентів із цілями якості, детально описані далі у “Крок 3”, і ваша фірма повинна встановити цілі якості для всіх з них у вашій СУЯ. Наприклад, МСУЯ 1 містить визначені цілі якості, пов’язані з управлінням та керівництвом, які були представлені у [Випуску №1](#) цієї Серії (дивись Додаток D у Випуску №1).

Однак, можуть існувати обставини, коли ціль якості чи її окремий аспект не стосуються вашої фірми, або коли необхідна додаткова ціль якості чи її окремий аспект внаслідок характеру та обставин фірми або її завдань. Розгляд додаткових цілей якості, окрім тих, що включені у МСУЯ 1, є важливим, але насправді не очікується, що додавання нових цілей якості буде звичайним явищем.



Серія управління якістю: впровадження у меншій фірмі  
ВИПУСК ОДИН: Настав час підготуватись до нових стандартів управління якістю

## 2. ВИКОНАННЯ ОЦІНКИ РИЗИКУ

Протягом процесу оцінки ризику документуються ідентифікація та оцінка ризиків для досягнення цілей якості (так звані “ризиків якості”).

Тут ви використовуватимете характер та обставини вашої фірми для визначення, які ризики є ризиками якості та, отже, потребують відповіді.

### ПАМ’ЯТАЙТЕ:

Виконуйте оцінку ризиків неупереджено, не враховуючи вплив існуючих політик та процедур, а скоріше визначте ризик якості без врахування впливу існуючих заходів реагування на ризики.

## 3. ПРОЕКТУВАННЯ І РОЗРОБКА ДІЙ У ВІДПОВІДЬ НА РИЗИКИ ЯКОСТІ

Лише після того, як ви встановите ваші цілі якості та завершите оцінку ризиків, ви зможете спроектувати та розробити дії у відповідь на ризики якості для вашої фірми. МСУЯ 1 містить деякі визначені дії у відповідь, які створюють відправну точку.

## ПРОПОНОВАНИЙ ПЛАН: ПОЕТАПНИЙ ПІДХІД

Описані вище етапи необхідно розділити на менші кроки. У [Випуску №1](#) цієї Серії міститься пропонований план. Ці кроки є лише пропозицією і їх слід переглянути відповідно до характеру та розміру вашої фірми. Наприклад, одноосібний практик, який не має працівників, не буде проводити “зустрічі”, а для деяких фірм кількість нарад може бути скорочена. Підсумовуючи, пропонований план впровадження був наступний:

<b>Крок 1</b>	Призначити керівника проекту
<b>Крок 2</b>	Підготовка – Ознайомлення та підготовка
<b>Крок 3</b>	Мозковий штурм щодо цілей якості та виконання оцінки ризику (пропонується як Зустріч №1 у Випуску №1)
<b>Крок 4</b>	Розподіл ролей та відповідальності (пропонується як Зустріч №2 у Випуску №1 і лише коротко розглядається у цьому випуску.)
<b>Крок 5</b>	Збір інформації
<b>Крок 6</b>	Розробка дій у відповідь (пропонується як Зустріч №3 у Випуску №1)
<b>Крок 7</b>	Оцінка документації СУЯ та комунікація (пропонується як Зустріч №4 у Випуску №1)
<b>Крок 8</b>	Моніторинг і виправлення (пропонується як Зустріч №5 у Випуску №1) Цей компонент більш докладно обговорюватиметься у Випуску №3 цієї Серії

Запропоновані кроки були представлені у [Випуску №1](#), у цьому Випуску розглядатимуться Кроки з 3 до 7. Тобто, цей Випуск продовжує розгляд на основі припущення, що керівник проекту був призначений, якщо необхідно, та всі попередні читання і підготовка були завершені. (Дивись [Додаток J](#) до цього Випуску, включений для зручності, для посилань на важливі ресурси, представлені у Випуску №1).





## КРОК 3: МОЗКОВИЙ ШТУРМ ЩОДО ЦІЛЕЙ ЯКОСТІ ТА ВИКОНАННЯ ОЦІНКИ РИЗИКІВ



Перегляньте визначені цілі якості, викладені в МСУЯ1, та створіть робочу книгу, яка міститиме цілі якості. Ці цілі якості призводять до оцінки ризиків якості.

Як зазначено у [Випуску №1](#), цей крок може бути завершений проведенням наради з відповідними особами або, якщо ви одноосібний практик, виділенням часу для роздумів.

### ЦІЛІ ЯКОСТІ

МСУЯ 1 містить визначені *цілі якості* для різних компонентів СУЯ вашої фірми, щоб було зрозумілим, яких результатів має досягти фірма для того, щоб мати ефективну систему управління якістю. Ваша фірма повинна встановити цілі якості для наступних компонентів, перелічених у МСУЯ 1, у конкретному контексті вашої фірми:

1. Управління та керівництво
2. Відповідні етичні вимоги
3. Прийняття і продовження відносин з клієнтом та конкретних завдань
4. Виконання завдання
5. Ресурси: людські, інтелектуальні та технологічні ресурси, включаючи постачальників послуг
6. Інформація та комунікація

Читаючи МСУЯ 1 ви могли помітити, що цілі якості включені у кожну з цих 6 сфер. Рекомендується звести до мінімуму редагування цих цілей якості. Зміни до цілей якості слід вносити лише якщо питання не стосується вашої фірми. Наприклад, якщо ви не є членом мережі, всі посилання на мережу можуть бути видалені.

Під час обговорення ваших цілей якості, вони (цілі) мають бути зрозумілими, тому до ідентифікації того, «що може піти не так», має відбутися обговорення деяких питань. Приклади питань, які можна використати для полегшення цього обговорення (і документування), щоб зрозуміти цілі, були включені у Додаток D [Випуску №1](#) цієї Серії. Крім того, приклад цілей якості з МСУЯ 1, що стосуються виконання завдання, з можливими редагуваннями, показаними з метою ілюстрації, також були включені у Випуск №1 і можуть бути використані для допомоги у формулюванні ваших цілей якості.

### Рекомендований підхід

Методичний підхід до розробки вашої СУЯ є важливим. Один з підходів полягає у створенні робочої книги, яка починається з переліку цілей якості, включаючи визначені цілі якості з МСУЯ 1, якщо доречно.

Методичний підхід є важливим, тому що він:

- Сприяє документуванню процесу розробки вашої СУЯ
- Допоможе визначити пріоритетність ризиків не досягнення цілей якості
- Забезпечить огляд обсягу робіт, необхідних для дотримання вимог МСУЯ 1
- Сприяє впровадженню у спосіб, який дозволить фірмі керувати цим у короткостроковій та довгостроковій перспективі

Використовуючи книгу, створіть стовпці для визначення цілей якості, та використовуйте ту саму книгу для оцінки ризиків якості, що існують у вашій конкретній фірмі.

Ви швидко побачите, що це буде ітеративний процес, і що не завжди існує однозначний зв'язок між цілями якості, ризиками та діями у відповідь.

З точки зору підходу деякі фірми можуть захотіти відразу розглянути всі цілі якості, аж до дій у відповідь.

Інші можуть вирішити, що спочатку потрібно розглянути певні цілі разом з відповідними ризиками якості, тобто, послідовно.

Треті можуть спочатку звернути увагу на ті сфери, які на їхню думку будуть складнішими (або легшими). Наприклад, деякі фірми спочатку розглянули цілі щодо виконання завдань, оскільки вони вважають, що цей компонент наразі є найбільш розвиненим.

Немає однієї правильної відповіді щодо підходу, тому дискусія гарантована. Рекомендується бути обережним – якщо робота делегована, вона не має стати надто розділеною, оскільки існує багато збігів, і деякі дії у відповідь можуть охоплювати кілька цілей якості та вимагати співпраці між сторонами.

Після ідентифікації ризику наступним кроком є процес оцінки ризику.

## ПРОЦЕС ОЦІНКИ РИЗИКІВ

Щоб ідентифікувати та оцінити ваші ризики якості, рекомендується спочатку узагальнити цілі якості вашої фірми. Це забезпечить охоплення вами цілей якості, визначених у МСУЯ 1. Однак, розробка СУЯ ітеративна, тому під час оцінювання «ризиків» на основі характеру і обставин вашої фірми можуть бути ідентифіковані додаткові цілі якості або змінені існуючі.

У загальних рисах макет може бути таким же простим, як запропонований нижче робочий зошит, Приклад 1, Зразок робочого зошита з оцінки ризиків:

ПРИКЛАД 1 – ЗРАЗОК РОБОЧОГО ЗОШИТА ОЦІНКИ РИЗИКІВ						
Ціль якості	Характер і обставини фірми	Що може піти не так?	Імовірність виникнення (В,С,Н)	Негативний вплив (В,С,Н)	Висновок: Ризик якості (QR)Так/Ні (професійне судження)	Ризик якості
<p>Перелічіть цілі якості з МСУЯ 1 після модифікації для фірми для кожного з наступних компонентів:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управління та керівництво</li> <li>2. Відповідні етичні вимоги</li> <li>3. Прийняття та продовження відносин з клієнтами і завдань</li> <li>4. Виконання завдання</li> <li>5. Ресурси - людські, Інтелектуальні, та технологічні</li> <li>6. Інформація та комунікація</li> </ol>	Опишіть характер і обставини вашої фірми.	Опишіть, як характер та обставини фірми можуть негативно вплинути на фірму через недосягнення цілей якості.	Задokumentуйте свою оцінку "імовірності" як В, С, Н на підтвердження висновку, чи цілі якості, пов'язані з відносинами з клієнтами і конкретними завданнями, становлять ризик якості.	Задokumentуйте свою оцінку величини потенційного негативного впливу на фірму як В, С, Н на підтвердження висновку, чи цілі якості, пов'язані з відносинами з клієнтами і конкретними завданнями, становлять ризик якості.	Задokumentуйте ваш висновок - Так/Ні	Пронумеруйте ризики якості для посилання на дії у відповідь, наприклад, QR 1. Перехресне посилання на Приклад 2

Першій стовпчик включатиме цілі якості, визначені МСУЯ 1. Кожен з компонентів обговорюється більш детально далі в цьому випуску, що може допомогти вам заповнити Приклад 1, якщо він використовується під час розробки вашої СУЯ.

МСУЯ вимагає від вас враховувати різноманітні умови, події, обставини, дії чи бездіяльність у вашій фірмі, і у Приклад 1 для цього включено другу колонку. Ви добре знаєте свою фірму, а мозковий штурм цих питань та їх документування допоможе вам розробити СУЯ конкретно для вашої фірми.

Для одноосібного практика характер і обставини фірми чітко зрозумілі, тому обширна документація може бути не потрібна. Однак документування характеру фірми та значущих обставин або очікувань може забезпечити контекст для виконання оцінки ризиків. Крім того, під час майбутніх змін чи оновлень системи створення періодичного обліку може бути корисним для підтримки міркувань та нагадати як розвивалась фірма та її практика.



У заповненні колонки про характер та обставини фірми можуть розглядатися наступні питання:

- Складність та операційні характеристики фірми
- Стратегічні та операційні рішення і дії, бізнес процеси та бізнес модель фірми
- Характеристики та стиль управління керівництва фірми
- Ресурси фірми, в тому числі ресурси постачальників послуг
- Законодавче регулювання, професійні стандарти та середовище, в якому працює фірма
- Типи завдань, що виконуються фірмою та звіти, які мають випускатися
- Типи суб'єктів господарювання, для яких виконуються завдання

#### Керівництво з першого впровадження МСУЯ 1

РМСАНВ містить детальну діаграму, яка підсумовує фактори для розгляду у процесі оцінки ризиків, а також деякі рекомендації щодо впровадження, які можуть бути корисними.

Не обов'язково документувати розгляд кожної умови, події, обставини, дії чи бездіяльності, які можуть привести до ризику якості. Документація ризиків якості може включати причини для оцінювання

ризиків якості, тобто, розглянутого виникнення та впливу на досягнення цілей якості.

У Прикладі 1 вам рекомендується визначити “що може піти не так” та оцінити імовірність виникнення і вплив на вашу фірму, щоб підтвердити ваш висновок щодо наявності ризику якості. Пам'ятайте, що ризик якості визначається наступним чином:

*Ризик якості - це ризик, який обґрунтовано може:*

- виникнути; та*
- окремо або у поєднанні з іншими ризиками негативно вплинути на досягнення однієї або декількох цілей якості.*

Рекомендовано задокументувати використаний процес і аналіз, зроблений для встановлення цілей якості, ідентифікації та оцінки ризиків якості, та розробки заходів реагування на ці ризики. Це забезпечить історію основи для рішень, прийнятих фірмою щодо розробки СУЯ. Ця документація може включати порядок денний та протоколи засідань тощо.

Додаток С містить приклад застосування такого підходу до компонента прийняття та продовження для прикладу з метою ілюстрації.



## КРОК 4: ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Ви повинні призначити ролі та обов'язки, пов'язані з СУЯ. Індивідуальний практик або в малій фірмі одна особа може виконувати всі або декілька ролей. Чим більше та складніше ваша фірма, тим більше ролей та обов'язків може знадобитися розподілити між різними особами.

Після ознайомлення зі стандартами управління якістю та будь-якими пов'язаними професійними стандартами наступним завданням буде визначення того, як розподілятимуться ролі та обов'язки:

### ОДНООСІБНИЙ ПРИКТИК

Кінцева відповідальність лежить на вас, але вам може знадобитися залучити інших. Якщо ви передаєте деякі аспекти своєї практики іншим сторонам (тобто, "постачальникам послуг"), тоді вам можливо доведеться подумати, чи можна призначити їм якісь ролі. Наприклад, якщо у вашій практиці існують завдання, які потребують перевірки якості завдання (ПЯЗ), ви можете призначити цю роль постачальнику послуг.

### ФІРМА З ПАРТНЕРАМИ ТА ПЕРСОНАЛОМ

Кінцеву відповідальність може бути покладено на одну особу (зазвичай на CEO/керуючого партнера), але СУЯ краще розробити з розподілом конкретних і кількох ролей між різними особами. Якщо доцільно, кінцеву відповідальність та підвітність за СУЯ можна покласти на керуючу раду партнерів (або еквівалентний орган).



## КРОК 5: ЗБІР ІНФОРМАЦІЇ

Зберіть усю документацію про поточну політику та процедури, які стосуються ризиків якості, зокрема, наприклад:

Поточна інструкція з контролю якості

Інструкції щодо аудиту

Посібник з кадрів

Керівництво з інформаційних технологій

Інші задокументовані політики та процедури

Короткий опис неформальних/незадокументованих політик/процедур

Зібрана інформація може бути використана для завершення аналізу "прогалин" у цілях якості, які мають бути вирішені, але зараз не вирішені.

У Прикладі 2 наведено можливий формат документування цього аналізу:



### ПРИКЛАД 2 МОЖЛИВИЙ ФОРМАТ: АНАЛІЗ ПРОГАЛИН

Після розуміння характеру та обставин фірми, і розгляду імовірності та наслідків ризику(ів), задокументуйте ризик(и) якості, згруповані за відповідними компонентами у Прикладі 1, використовуючи цей робочий зошит для ідентифікації будь-яких виявлених прогалин в існуючій політиці та/або процедурі.

Ризик якості з Прикладу 1	Ризик якості	Дія у відповідь	Відповідь – Політика та/або процедура	Задокументуйте існуючу політику/процедуру та її місцезнаходження	Аналіз спостережуваних "прогалин"
QR 1	Опишіть ризик якості.	R1	Заповнить з існуючих політик/процедур. Перегляньте за потреби та додайте нові на основі GAP аналізу.	Наприклад, Керівництво з кадрової політики, або поточна інструкція з КЯ.	Задокументуйте дії у відповідь, які необхідно додати/змінити. Це найважливіше у рік впровадження.
			<b>Примітка: Деякі дії у відповідь охоплюватимуть кілька ризиків, а деякі ризики можуть вимагати кількох відповідей.</b>		

[Додаток С](#) містить приклад для ілюстрації застосування цього підходу до Практичного прикладу.

## КРОК 6: СТВОРЕННЯ ДІЙ У ВІДПОВІДЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЗМІНА ІСНУЮЧИХ ПОЛІТИК

Ця частина процесу вимагає від вас:

- Адаптувати або узгодити поточні політики/процедури з ідентифікованими ризиками якості;
- За потреби створити нові політики/процедури для реагування на ідентифіковані ризики якості; та
- Виключити будь-які політики/процедури, які більше не ефективні або дублюються.

Неможливо в цих випусках надати політики, які б підходили для всіх фірм. Це суть СУЯ: ви повинні розробити політики, які відповідають цілям якості вашої фірми. Для мети ілюстрації наводиться кілька прикладів політик:



### Приклад політик для меншої фірми- Відповідні етичні вимоги

У зразках політики, наведених нижче, передбачається, що процес оцінки ризику завершено з урахуванням характеру і обставини фірми, та були розроблені дії у відповідь на ідентифіковані ризики якості. Цілі якості та пов'язані визначені дії у відповідь щодо відповідних вимог етики включені тут:

Ціль якості	Визначена дія у відповідь
<p>Фірма повинна встановити наступні цілі якості, які стосуються виконання обов'язків згідно з відповідними етичними вимогами, включаючи ті, які пов'язані з незалежністю:</p> <p>(a) Фірма та її персонал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) розуміють відповідні етичні вимоги, яким підпорядковується фірма і завдання фірми;</li> <li>(ii) виконують свої обов'язки щодо відповідних етичних вимог, яким підпорядковується фірма і завдання фірми.</li> </ul> <p>(b) Інші сторони, включаючи мережу, мережеві фірми, окремі особи в мережі або мережевих фірмах або постачальники послуг, на яких поширюються відповідні етичні вимоги, яким підпорядковується фірма і завдання фірми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) розуміють відповідні етичні вимоги, які до них застосовуються; і</li> <li>(ii) виконують свої обов'язки щодо відповідних застосованих до них етичних вимог.</li> </ul> <p>(Дивись МСУЯ 1, пар. .29, A22, A24 та A62-A65)</p>	<p>Фірма встановлює політики або процедури для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) ідентифікації, оцінювання та реагування на загрози дотриманню відповідних етичних вимог; і</li> <li>(ii) ідентифікації, інформування, оцінювання та повідомлення інформації про будь-які порушення відповідних етичних вимог та своєчасне належне реагування на причини та наслідки порушень.</li> </ul> <p>Фірма отримує, принаймні, щорічно, документальне підтвердження відповідності вимогам незалежності від усього персоналу, який згідно з відповідними етичними вимогами повинен бути незалежним.</p> <p>(Дивись МСУЯ 1, пар .34 та A117-A121)</p>



### Зразок політики для меншої фірми

(Примітка: Політики нижче наведені лише як приклад, та не відображають всі можливі дії у відповідь, що стосуються відповідних етичних вимог, наприклад, вони не розглядають визначені дії у відповідь на ідентифікацію, повідомлення, оцінку та звітування про будь-які порушення політик конкретної фірми щодо відповідних етичних вимог.)

Партнери, працівники та інші відповідні постачальники послуг повинні, якщо застосовно:

Прочитати всі нормативні акти, що стосуються виконуваних завдань

Зрозуміти правове середовище фірми та клієнтів

Прочитати та дотримуватися відповідного Кодексу етики, включаючи, наприклад, дотримання вимог щодо розкриття заборонених інвестицій

Оглянути повний перелік клієнтів фірми, щоб знати про потенційні інвестиції/відносини/конфлікти інтересів

Дотримуватись вимог щодо конфіденційності відповідного Кодексу етики, використовуючи Декларацію про конфіденційність (Дивись [Додаток Е](#) для прикладу)

Дотримуватись всіх обов'язкових професійних вимог, професійних стандартів, та надавати фірмі письмове запевнення у цьому

Виконувати оцінку компетентності до початку завдання або початку участі у завданні

Не приймати від клієнта подарунків та ознак гостинності, навіть якщо їхня вартість є незначною та несуттєвою (Це приклад політики, яка, швидше за все, буде більш конкретною ніж положення відповідних етичних вимог.)

## КРОК 7: ОЦІНКА ДОКУМЕНТАЦІЇ СУЯ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

Документація вашої СУЯ буде “відображенням” різних видів діяльності, суджень, політик та/або процедур.

Пам’ятайте, що ваша СУЯ, як впливає з назви, є “системою”, тому ви не зможете запровадити “готовий посібник”. Крім того, політики і процедури є найбільш корисними та значущими, коли вони стосуються конкретно вашої фірми та поточних обставин.

На ринку існує ряд доступних інструментів для полегшення документування, а деякі з них мають бібліотеку політик та процедур, які можуть бути корисними.

Доцільно і рекомендовано використовувати термінологію стандартів. До цього Випуску включено [Додаток I](#) (спочатку включений як Додаток С Випуску №1) як довідковий інструмент, який ви можете використати разом з розділом «Визначення» МСУЯ 1 під час документування вашої СУЯ.

Задokumentуйте СУЯ, включаючи процес впровадження. Ця документація може включати робочі зошити, як пропонується у цьому Випуску, записки, де занотовані обговорення та наради тощо. Дехто може знайти корисним зібрати політики і процедури, що застосовуються до персоналу, та для полегшення комунікації створити “Керівництво з політики та процедур”. Рішення про те, як документувати та повідомляти інформацію, залежить від фірми.

Нарешті, якщо фірма має персонал, комунікація між працівниками має відбуватися, і має бути створений та задokumentований план навчання, за необхідності. Повідомлення відповідних політик і процедур має бути сплановано, якщо можливо. Повідомлення деталей СУЯ та будь-яких змін до існуючих політик і процедур персоналу фірми та іншим сторонам, яких вони стосуються, необхідно для мотивації колективних зусиль для досягнення цілей якості. Відкритий двосторонній обмін інформацією про очікування щодо якості має вирішальне значення для успішного впровадження ефективної СУЯ.

## КРОК 8: МОНІТОРИНГ ТА ВИПРАВЛЕННЯ

Ризики якості та дії у відповідь, що стосуються моніторингу та виправлення, можуть бути визначені та узгоджені на першому етапі впровадження вашої СУЯ (тобто, на Зустрічі №4), але додаткові деталі щодо структури і впровадження заходів моніторингу можуть бути розроблені до того, як має бути виконана оцінка. Функціонування дій у відповідь та заходів моніторингу має розпочатися з 15 грудня 2022р. Оцінка СУЯ має бути проведена протягом одного року після 15 грудня 2022р. Цей компонент буде обговорено у Випуску №3 цієї Серії.





## ПЕРЕГЛЯД КОМПОНЕНТІВ

У цьому розділі буде розглянуто кожний компонент СУЯ, який має цілі якості, визначені у МСУЯ 1. Для кожного компонента наводиться короткий огляд змін порівняно з попередніми стандартами, оскільки це допоможе вам визначити, де можуть існувати “прогалини” у ваших поточних процесах.

## УПРАВЛІННЯ І КЕРІВНИЦТВО

### Що це за компонент?

**Управління та керівництво.** Цей компонент стосується управління та керівництва вашою фірмою та того, як вона створює середовище та культуру, які підтримують усі компоненти СУЯ.

Фірма демонструє відданість якості через культуру, що існує у всій фірмі, яка визнає і зміцнює:

- роль вашої фірми в служінні суспільним інтересам шляхом послідовного виконання якісних завдань
- важливість професійної етики, цінностей і ставлення
- відповідальність всього персоналу за якість, що відноситься до виконання завдань або діяльності в рамках системи управління якістю, і за його очікувану поведінку
- важливість якості в стратегічних рішеннях і діях вашої фірми, включаючи фінансові та операційні пріоритети фірми.

Керівництво вашої фірми несе відповідальність і підзвітне за якість та демонструє відданість якості своїми діями і поведінкою.

Організаційна структура вашої фірми і розподіл ролей, обов'язків і повноважень мають бути належними для забезпечення розробки, впровадження та функціонування СУЯ.

Структура і керівництво повинні підтримувати потреби в ресурсах, в тому числі фінансових, та забезпечувати планування, отримання, розподіл або призначення ресурсів у спосіб, що відповідає відданості вашої фірми якості.

[Для інформації про цілі якості цього компонента дивіться пар. 28 МСУЯ 1]

Для одноосібних практиків цей компонент буде більш зрозумілим, оскільки управління та керівництво знаходяться у його свідомості, а також через відданість якості через дії та поведінку практикуючого фахівця.

Управління та керівництво мають першочергове значення для управління якістю на рівні фірми та на рівні завдань, тому що основа прийняття рішень вашою фірмою вбудована в культуру фірми. Управління та керівництво є якорями для етики фірми та практики саморегулювання. Управління фірмою також впливає на сприйняття фірми суспільством; фірма без ефективного управління може сприйматися як така, що не працює в інтересах суспільства.

Керівництво з першого впровадження МСУЯ 1, видане РМСАНВ, містить наступні коментарі щодо змін, які можуть бути корисними при визначенні того, чи потрібно розробити нові дії у відповідь, та під час виконання вашою фірмою “аналізу прогалін”:

Далі підсумовується, як МСУЯ 1 змінився порівняно з існуючим стандартом щодо управління та керівництва:



- Нові та посилені вимоги щодо відданості фірми якості через її культуру. Як частина культури фірми вимоги тепер також стосуються:
  - Ролі фірми в служінні суспільним інтересам;
  - Важливості професійної етики, цінностей і ставлення;
  - Відповідальності всього персоналу за якість виконання завдань або діяльність в рамках СУЯ, і за його очікувану поведінку; та
  - Якості в контексті стратегічних рішень і дій фірми, в тому числі фінансових та операційних пріоритетів фірми.
- Нові вимоги щодо поведінки керівництва та його відданості якості і підзвітності за якість.
- Нові вимоги щодо організаційної структури фірми та розподілу ролей, обов'язків та повноважень у фірмі.
- Нові вимоги, що стосуються потреб у ресурсах, планування, розподілу та призначення ресурсів, які також включають фінансові ресурси.

Цей компонент було представлено у [Випуску №1](#) цієї Серії. Якщо вам потрібні додаткові настанови щодо цього компонента, рекомендуємо вам переглянути вищезгаданий Посібник РМСАНВ та сам стандарт.

## ВІДПОВІДНІ ЕТИЧНІ ВИМОГИ

### Що це за компонент?

**Відповідні етичні вимоги.** Цей компонент стосується виконання обов'язків згідно з відповідними етичними вимогами, включаючи ті, які пов'язані з незалежністю. Цей компонент стосується фірми, її персоналу та інших осіб наступним чином

ФІРМА І ПЕРСОНАЛ	ІНШІ (включаючи постачальників послуг, до яких застосовуються відповідні етичні вимоги, мережеві фірми, окремих осіб в мережі або мережевих фірмах, якщо застосовне)
Розуміють і виконують свої обов'язки щодо відповідних етичних вимог, яким підпорядковується фірма і завдання фірми	Розуміють і виконують свої обов'язки щодо відповідних етичних вимог, які до них застосовуються

[Для інформації про цілі якості цього компонента дивіться пар. 29 МСУЯ 1.]



[Керівництво з першого впровадження МСУЯ 1](#), видане РМСАНВ, містить наступні коментарі щодо змін, які можуть бути корисними при визначенні того, чи потрібно розробити нові дії у відповідь та під час виконання вашою фірмою “аналізу прогалін”:

Далі підсумовується, як МСУЯ 1 змінився порівняно з існуючим стандартом щодо відповідних етичних вимог.

Компонент відповідних етичних вимог був представлений у [Випуску №1](#) цієї Серії. Якщо вам потрібні додаткові настанови щодо цього компонента, рекомендуємо вам переглянути вищезгадане Керівництво РМСАНВ та сам стандарт.

Цей компонент буде розглянуто в [Додатку С](#) практичного прикладу. Крім того до цього Випуску включені [Додаток D](#), [Підтвердження незалежності](#), та [Додаток E](#), [Декларація про конфіденційність](#), як допоміжні документи чи інструменти, які можуть бути використані для документування дотримання політик щодо етичних вимог до незалежності та конфіденційності.

#### **Поправки до Кодексу етики Ради з міжнародних стандартів етики для бухгалтерів (РМСЕБ), пов’язані з управлінням якістю**

Коли у грудні 2020 року були випущені стандарти управління якістю, РМСЕБ визначила, що необхідні певні поправки до [Міжнародного кодексу етики професійних бухгалтерів \(включаючи Міжнародні стандарти незалежності\)](#) (Кодексу РМСЕБ).

Докладна інформація для перегляду та оновлення доступна за посиланням [на веб-сайті РМСЕБ](#).

Поправки набувають чинності одночасно зі стандартами управління якістю – 15 грудня 2022. Огляд змін до Кодексу РМСЕБ включено до [Додатку В](#), а загальне посилання на РМСЕБ включено у [Додаток J](#).



- Упорядкований до вимог, що ґрунтуються на принципах, для встановлення цілей якості, спрямованих на виконання обов’язків відповідно до етичних вимог, в тому числі тих, що стосуються незалежності.
- Підвищена увага до всіх відповідних етичних вимог (тобто не лише до незалежності).
- Покращена ясність стосовно обсягу, в якому СУЯ має розглядати відповідні етичні вимоги, що застосовуються до інших осіб за межами фірми (тобто, мережі, мережевих фірм, осіб у мережі або мережевих фірмах, або постачальників послуг).
- Покращена ясність щодо обсягу відповідних етичних вимог у контексті СУЯ.

Вимоги існуючого МСКЯ1 були зафіксовані у МСУЯ 1 наступним чином:

- МСКЯ 1 включав конкретні вимоги щодо інформації та комунікації, пов’язані з незалежністю (наприклад, вимога мати політики і процедури щодо повідомлення інформації з питань незалежності партнерів із завдання, які надають відповідну інформацію, або персоналу, який повідомляє фірму про загрози незалежності або порушення незалежності). СУЯ фірми також має бути спрямована на інформацію та комунікацію щодо незалежності, але це розглядається МСУЯ 1 через компонент інформація та комунікація.
- МСКЯ 1 містив вимогу мати конкретні політики та процедури, пов’язані з тривалим зв’язком персоналу з клієнтом. Цю вимогу не було збережено в МСУЯ 1. Однак, СУЯ має розглядати тривалий зв’язок персоналу з урахуванням положень відповідних етичних вимог, оскільки цілі якості в МСУЯ 1 стосуються дотримання відповідних етичних вимог.

## ПРИЙНЯТТЯ І ПРОДОВЖЕННЯ ВІДНОСИН З КЛІЄНТАМИ ТА КОНКРЕТНИХ ЗАВДАНЬ

### Що це за компонент?

#### Прийняття та продовження відносин з клієнтами і конкретних завдань.

Цей компонент стосується суджень вашої фірми щодо прийняття або продовження відносин з клієнтом або конкретного завдання.

Судження щодо прийняття або продовження відносин з клієнтом або конкретного завдання ґрунтуються на:

- Отриманні достатньої інформації про характер і умови завдання, про чесність і етичні цінності клієнта (включаючи керівництво і, при необхідності, тих, кого наділено найвищими повноваженнями) для обґрунтування таких суджень; та
- Здатності вашої фірми виконати завдання відповідно до професійних стандартів і застосовних правових і нормативних вимог.

Цей компонент передбачає, що фінансові (наприклад, гонорари та прибуток) та операційні (наприклад, зростання і стратегічний напрямок) пріоритети вашої фірми не призведуть до появи невідповідних суджень.

[Для інформації про цілі якості цього компонента дивіться пар. 30 МСУЯ 1.]

Керівництво з першого впровадження МСУЯ 1, видане РМСАНВ, містить наступні коментарі щодо змін, які можуть бути корисними при визначенні того, чи потрібно розробити нові дії у відповідь та під час виконання вашою фірмою “аналізу прогалин”:

Далі підсумовується, як МСУЯ 1 змінився порівняно з існуючим стандартом щодо прийняття та продовження відносин з клієнтами і конкретних завдань.



- Упорядкований до вимог, що ґрунтуються на принципах, для встановлення цілей якості, спрямованих на прийняття або продовження відносин з клієнтами та конкретних завдань.
- Зосередження на судженнях фірми щодо прийняття або продовження відносин з клієнтом та конкретних завдань.
- Посилені вимоги з метою спонукання фірми отримувати інформацію про характер і обставини завдання, чесність та етичні цінності клієнта (включаючи керівництво та, якщо доцільно, осіб, відповідальних за корпоративне управління).
- Нова вимога що стосується фінансових та операційних пріоритетів фірми в контексті ухвалення рішень про прийняття чи продовження відносин з клієнтом або конкретного завдання.

Наступні вимоги МСКЯ 1 були зафіксовані у МСУЯ 1 наступним чином:

- МСКЯ 1 містив конкретні вимоги щодо здатності фірми дотримуватися відповідних етичних вимог і конфліктів інтересів. СУЯ фірми також має розглядати дотримання етичних вимог, включаючи конфлікти інтересів, через цілі якості, пов'язані з відповідними етичними вимогами.
- МСКЯ 1 містив конкретні вимоги щодо документування фірмою того, як були вирішені проблеми, які були ідентифіковані фірмою. МСУЯ 1 включає нові вимоги, що ґрунтуються на принципах, щодо документації питань, пов'язаних з СУЯ.



Політики та/або процедури вашої фірми, що стосуються прийняття та продовження, можуть:

- Визначати інформацію, яку необхідно зібрати про характер та обставини завдання, чесність та етичні цінності клієнта (включаючи керівництво та, якщо доречно, тих кого наділено найвищими повноваженнями). У деяких випадках політики та процедури можуть також рекомендувати або вказувати джерела отримання інформації.
- Встановлювати фактори, які слід враховувати при визначенні того, чи зможе фірма виконати завдання відповідно до професійних стандартів та застосовних законодавчих і нормативних вимог.
- Визначати (або забороняти) типи завдань, що можуть виконуватися фірмою, а також ті фактори, які можуть заборонити фірмі виконання завдань для певних типів суб'єктів господарювання. Наприклад:
  - Фірма може заборонити виконання завдань з надання впевненості щодо певного предмету, якщо вона не має відповідного досвіду виконання завдань щодо цього предмету.
  - Фірма може заборонити виконання завдань з надання впевненості, таких, як аудит фінансової звітності, суб'єктам господарювання, що здійснюють діяльність в певних галузях (наприклад, спеціалізованих галузях з високим рівнем регулювання або складності), якщо вона не має відповідних ресурсів або досвіду для виконання завдань для суб'єктів господарювання, що працюють у цих галузях.



Фірма приймає рішення щодо прийняття чи продовження відносин з клієнтом або конкретного завдання. Відповідно до МСА 220 (переглянутого), партнер із завдання визначає, що політики і процедури фірми були дотримані, та що висновки, зроблені фірмою, є відповідними.

Параграф 34(d) МСУЯ 1 містить визначені дії у відповідь, що стосуються питань, які мають бути враховані в політиках або процедурах фірми щодо прийняття та продовження. (Дивись [Додаток А](#) з оглядом визначених дій у відповідь.) Визначені дії у відповідь ґрунтуються на вимогах існуючого МСКЯ 1 і не потребують значних змін.

З метою допомогти фірмам у процесі прийняття та продовження у Додатку F наведено рекомендації, які можуть бути використані фірмою під час розробки політик і процедур.

У [Додатку F](#) ви також побачите взаємозв'язок між компонентом відповідних етичних вимог та компонентом виконання завдання з рішеннями та політиками і процедурами щодо прийняття/продовження. Між ризиком якості та відповіддю не завжди існує однозначний зв'язок. Якщо політика та/або процедура документується як частина вашої СУЯ, важливо задокументувати зв'язок політики/процедури з усіма ідентифікованими ризиками якості.

Цей компонент було представлено у [Випуску №1](#) цієї Серії. Якщо вам потрібні додаткові рекомендації щодо цього компонента, рекомендуємо переглянути вищезгадане Керівництво РМСАНВ та сам стандарт.

Цей компонент розглядається [Додатку С](#)- Практичний приклад.

## ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ

### Що це за компонент?

**Виконання завдання.** Цей компонент стосується виконання якісних завдань, зокрема того, що:

- Команди із завдання або одноосібний практик розуміють та виконують свої обов'язки щодо в завдань, включаючи, у відповідних випадках, загальну відповідальність партнерів із завдання за управління завданнями і якісне їх виконання, а також за їх достатню і належну участь протягом усього часу виконання завдання.
- Якщо застосовне, характер, строки та обсяг керівництва та нагляду за командами із завдання, а також перевірка виконаної роботи є обґрунтованими з огляду на характер і обставини завдань і ресурсів, виділених або наданих командам із завдання, а робота, яку виконують менш досвідчені члени команди із завдання, направляється, контролюється і перевіряється більш досвідченими членами команди із завдання.

- Команди із завдання демонструють відповідне професійне судження, і, коли це стосується типу завдання, професійний скептицизм.
- Проводяться консультації зі складних або спірних питань і застосовуються узгоджені висновки.
- Розбіжності думок всередині команди із завдання або між командою із завдання і відповідальним за перевірку якості завдання або особами, які здійснюють діяльність в рамках СУЯ фірми, доводяться до відома фірми і вирішуються.

Документація із завдання збирається своєчасно після дати подання звіту із завдання і належним чином зберігається для потреб фірми і дотримання законодавства, нормативних актів, відповідних етичних вимог або професійних стандартів.

[Цілі якості цього компонента дивіться у пар. 31 МСУЯ 1.]

Керівництво з першого впровадження МСУЯ 1, видане РМСАНВ, містить наступні коментарі щодо змін, які можуть бути корисними при визначенні того, чи потрібно розробити нові дії у відповідь та під час виконання вашою фірмою "аналізу прогалин":

Далі підсумовується, як МСУЯ 1 змінився порівняно з існуючим стандартом щодо виконання завдання.



- Упорядкований до вимог, що ґрунтуються на принципах, для встановлення цілей якості, спрямованих на виконання завдання. Вимоги, засновані на принципах, все ще включають консультації, розбіжності в думках і вирішення питань складання, ведення та зберігання документації із завдання.
- Нова вимога що стосується обов'язків команд із завдання у зв'язку із завданнями, включаючи загальну відповідальність партнера із завдання за управління та якісне виконання завдання та його достатню та належну участь протягом усього завдання.
- Розширені вимоги щодо керівництва та нагляду за командами із завдання та перевірки виконаної роботи, які зосереджуються на тому, що є відповідним, враховуючи характер та обставини завдань, а також ресурси, призначені або надані командам із завдань.
- Нова вимога щодо застосування командами із завдання відповідного професійного судження та, коли це стосується типу завдання, професійного скептицизму.
- Вимоги, що стосуються перевірок якості завдань, перенесено у МСУЯ 1 та МСУЯ 2 (додаткову інформацію дивись у розділі "Визначені дії у відповідь").

Наступні вимоги існуючого МСКЯ1 були зафіксовані в МСУЯ 1 наступним чином:

- МСКЯ 1 містив більш конкретні вимоги до консультацій, згідно з якими фірма повинна мати ресурси для проведення консультацій. СУЯ фірми також повинна враховувати наявні ресурси для підтримки консультацій через компонент ресурсів.
- МСКЯ 1 містив більш конкретні вимоги до консультацій та розбіжностей в думках, пов'язані з документуванням цих питань. Тепер документація розглядається через вимоги до документації, що ґрунтуються на принципах.

## МІРКУВАННЯ ДЛЯ МЕНШИХ ФІРМ

[Керівництво з першого впровадження МСУЯ 1](#), видане РМСАНВ, містить наступні висновки щодо виконання завдань для менших або менш складних фірм:

У меншій або менш складній фірмі:

- Може не бути інших членів команди із завдання, крім партнера із завдання (наприклад, у випадку одноосібного практика). У таких випадках цілі якості, що стосуються керівництва, нагляду та перевірки, можуть бути не доречними. Так само, ризики якості фірми, пов'язані з відповідальністю за управління і якісне виконання завдання, а також за достатню та належну участь протягом завдання, можна оцінити як досить низькі.
- Фірма може не мати внутрішнього персоналу, який має компетенцію та можливості для надання консультацій. Фірма може визначити доцільним скористатися послугами постачальника послуг для консультування зі складних або спірних питань.
- Може бути складно мати осіб всередині фірми, які відповідатимуть за вирішення розбіжностей в думках, оскільки це може привести до конфлікту інтересів в фірмі, і персонал може уникати повідомляти про ці розбіжності через страх помсти. Фірма може визначити доцільним скористатися послугами постачальника послуг для цілей отримання інформації про розбіжності в думках та їх вирішення.

Багато політик та процедур щодо виконання завдання можуть бути зафіксовані в інструкції щодо виконання завдання або у технологічних та інтелектуальних ресурсах, використовуваних фірмою (наприклад, контрольних переліках за завданнями, тощо). Таким чином, завдання полягатиме в тому, щоб переконатися, що контрольні переліки оновлюються для відображення відповідних наслідків стандартів щодо управління якістю. Тому цей компонент не буде обговорюватись більш докладно у цьому Випуску, а буде розглянутий у Випуску №3 цієї Серії.

Сфера, яка обговорюється у МСУЯ1 та може бути доречною для виконання завдання у деяких малих фірмах, - використання автоматизованих інструментів і методів (АТТ). Інструменти є технологічними ресурсами, але обговорюються тут, оскільки вони використовуються при виконанні завдань.



[Керівництво з першого впровадження МСУЯ 1](#), видане РМСАНВ, включає наступне обговорення цієї теми і деякі посилання на ресурси можуть бути вам корисні:

Команди із завдань можуть використовувати АТТ під час виконання аудиторських процедур щодо завдання. У деяких випадках АТТ може бути надано або схвалено фірмою, а в інших випадках АТТ може бути отримано командою із завдання. В обох випадках СУЯ фірми має розглянути відповідність АТТ, навіть, якщо він отриманий командою із завдання. Наприклад, в параграфі А101 МСУЯ 1 пояснюється, що фірма може:

- Конкретно заборонити використання АТТ або функцій АТТ, доки не буде визначено, що вони працюють відповідним чином і були схвалені для використання фірмою.
  - Встановити політики або процедури для розгляду обставин, коли команда із завдання використовує АТТ, який не схвалений фірмою, наприклад, що вимагають від команди із завдання визначити, що АТТ підходить для використання до його використання під час завдання, шляхом розгляду конкретних питань (наприклад, вхідні дані, як працює АТТ, чи вихідні дані АТТ досягають призначеної мети тощо).



РМСАНВ розробила [Необов'язковий допоміжний матеріал для аудиторів щодо документації при використанні АТТ](#).

В цьому посібнику описано, як на документацію із завдання може вплинути схвалене фірмою АТТ, та навпаки, ситуація, коли АТТ не підлягало процесу затвердження фірмою.

РМСАНВ також розробила [Необов'язковий допоміжний матеріал, що стосується ризику надмірної довіри до технології при використанні АТТ та інформації, що створюється системами суб'єкта господарювання](#).

Це керівництво містить інформацію про те, як фірми можуть допомогти командам із завдання усунути упередженість щодо автоматизації і ризик надмірної довіри при використанні АТТ.

Нагадування: Використання електронних таблиць у якості АТТ є сферою, де можуть виникнути ризики якості. Прийнятною відповіддю може бути політика, яка передбачає перевірку формату, формул та цілісності під час кожного використання. Можливі ризики особливо актуальні, якщо електронні таблиці складніші, використовуються спільно чи копіюються.

## ПЕРЕВІРКИ ЯКОСТІ ЗАВДАНЬ

Однією зі сфер, пов'язаних з виконанням завдання, з якою стикаються менші фірми, є вимога щодо перевірки якості завдання (ПЯЗ).

МСУЯ 1 стосується завдань, для яких вимагається ПЯЗ. А [МСУЯ 2, Перевірки якості завдання](#), стосується призначення та відповідність встановленим вимогам відповідального за перевірку якості завдання, а також виконання і документування перевірки якості завдання.



### ДАТА НАБРАННЯ ЧИННОСТІ:

- аудитів та оглядів фінансової звітності **за періоди, що починаються 15 грудня 2022 року** або після цієї дати
- інших **завдань** з надання впевненості та супутніх послуг, **що починаються 15 грудня 2022 року** або після цієї дати

### ДОРЕЧНІ ВИЗНАЧЕННЯ

- Перевірка якості завдання (ПЯЗ) – об'єктивна оцінка значних суджень, які висловила команда із завдання, та висновків, яких вона дійшла щодо них, виконана відповідальним за перевірку якості завдання та завершена на дату звіту із завдання або раніше.
- Відповідальний за перевірку якості завдання – партнер, інша особа у фірмі, або зовнішня особа, призначена фірмою для виконання перевірки якості завдання. [Примітка: Відповідальний за перевірку якості завдання не є членом команди із завдання.]
- Команда із завдання – усі партнери та працівники, які виконують завдання, та будь-які інші особи, які виконують процедури із завдання, за винятком зовнішнього експерта та внутрішніх аудиторів, які надають безпосередню допомогу у виконанні завдання.

### ЗАВДАННЯ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЯЗ

Параграф 34(f) МСУЯ 1 містить наступні визначені дії у відповідь:

Фірма встановлює політики або процедури, які стосуються перевірок якості завдань відповідно до МСУЯ 2, і вимагають перевірки якості завдання для:

- аудитів фінансової звітності суб'єктів господарювання, цінні папери яких допущені до організованих торгів;
- аудитів або інших завдань, для яких перевірка якості завдання вимагається законом або нормативними актами; і
- аудитів або інших завдань, щодо яких фірма визначає, що перевірка якості завдання є належною дією у відповідь на один або декілька ризиків якості.

У параграфі A133 МСУЯ 1, зазначено:

Закон або нормативні акти можуть вимагати проведення перевірки якості виконання завдання, наприклад, для аудиторських завдань для суб'єктів господарювання, які:

- є суб'єктами господарювання, що представляють суспільний інтерес, як це визначено в конкретній юрисдикції;
- працюють в державному секторі або є одержувачами державного фінансування, або суб'єкти господарювання з публічною підзвітністю;
- працюють у певних галузях (наприклад, фінансові установи, такі як банки, страхові компанії та пенсійні фонди);
- відповідають заданому пороговому значенню активів; або
- знаходяться під управлінням суду або над якими проводиться судовий процес (наприклад, ліквідація).

Для меншої фірми найдоречнішою визначеною дією у відповідь буде встановити політику або процедуру для визначення завдань, для яких ПЯЗ є належною дією у відповідь.



Як менша фірма ви можете не приймати клієнтів, для яких існує законодавча вимога щодо ПЯЗ. Проте, ПЯЗ може бути належною відповіддю на один чи кілька ризиків якості у наступних ситуаціях:

- Завдання високого рівня складності, які потребують складних суджень, такі як:
  - Аудит фінансової звітності суб'єктів господарювання, що працюють у галузі, яка зазвичай має бухгалтерські оцінки з високим ступенем невизначеності оцінок (наприклад, деякі великі фінансові установи або гірничодобувні підприємства), або суб'єктів господарювання, для яких існують невизначеності, пов'язані з подіями або умовами, які можуть поставити під значний сумнів їхню здатність продовжувати свою діяльність на безперервній основі.
  - Завдання з надання впевненості, що вимагають спеціальних навичок і знань в оцінці основного предмета перевірки відповідно до застосованих критеріїв (наприклад, звіт з парникових газів, в якому є значні невизначеності, пов'язані з зазначеними в ньому кількостями).
  - Завдання, у зв'язку з якими виникли проблеми, такі як завдання з аудиту з повторюваними результатами внутрішніх або зовнішніх інспектувань, невиправлені істотні недоліки в системі внутрішнього контролю, або суттєва зміна порівняльної інформації у фінансовій звітності.
- Завдання, щодо яких були виявлені незвичайні обставини в ході прийняття і продовження роботи фірми (наприклад, новий клієнт, у якого виникли розбіжності з його попереднім аудитором або фахівцем із надання впевненості).
- Завдання, які включають звітування щодо фінансової або нефінансової інформації, яка, як очікується, буде включена в регульовану звітність, і яка може потребувати вищого ступеня судження, наприклад, гіпотетична фінансова інформація, яка повинна бути включена в проспект.
- Підприємства галузей, що розвиваються, або галузей, в яких у фірми немає попереднього досвіду.
- Суб'єкти господарювання, цінні папери яких не допущені до організованих торгів, які можуть становити суспільний інтерес або мати характеристики публічної підзвітності, наприклад:
  - Суб'єкти господарювання, які володіють значною кількістю активів у довірчій якості для великої кількості зацікавлених сторін, включаючи фінансові установи, такі, як певні банки, страхові компанії та пенсійні фонди, для яких перевірка якості завдань не передбачена законом або нормативними актами.

- Суб'єкти господарювання, що привертають значну увагу суспільства, або ті, чиє керівництво або власники привертають значну увагу суспільства.
- Суб'єкти господарювання з великою кількістю і широким колом зацікавлених сторін.

Крім того, на вашу здатність виконати завдання відповідно до професійних стандартів може вплинути наявність ресурсів, наприклад, якщо потрібна перевірка якості завдання, а також наявність у вашій фірмі особи, яка відповідає вимогам МСУЯ 2 або може бути залучена вашою фірмою.

### **Відповідність встановленим вимогам відповідального за перевірку якості завдання**

Ваша фірма повинна запровадити політики або процедури, які встановлюють критерії, яким має відповідати особа, щоб бути призначеною відповідальною за перевірку якості завдання. Такі політики або процедури повинні вимагати, щоб відповідальний за перевірку якості завдання не був членом команди із завдання, і:

- мав компетентність і можливості, включаючи достатність часу, а також відповідні повноваження для виконання перевірки якості завдання;
- дотримувався відповідних етичних вимог, у тому числі щодо загроз об'єктивності та незалежності відповідального за перевірку якості завдання; і
- дотримувався положень законодавчих та нормативних актів, якщо такі є, які стосуються відповідності встановленим вимогам відповідального за перевірку якості завдання.

## Проведення ПЯЗ постачальником послуг

Незважаючи на те, що ваша фірма може скористатися для проведення ПЯЗ послугами постачальника послуг, вона залишається відповідальною за свою СУЯ та політики і процедури ПЯЗ. Використання зовнішньої особи для перевірки якості завдання є *прикладом ресурсів постачальника послуг*. Необхідно підготувати лист-зобов'язання, який демонструє розуміння часу, характеру та обсягу ПЯЗ та має бути підписаний до початку планування завдання. Процес ПЯЗ та перевіряючий підпадають під дію всіх доречних політик та процедур СУЯ, тому має бути отримано, наприклад, підтвердження незалежності.

## Зв'язок з іншими компонентами вашої СУЯ

Будь-яка політика і процедури, пов'язані з ПЯЗ, також створюють зв'язок з компонентами виконання завдання та інформації і комунікації вашої СУЯ.

**ПОРАДА ЩОДО ПЛАНУВАННЯ:** Якщо ваша політика і процедури щодо прийняття клієнтів дозволяє клієнтів, яким потрібна ПЯЗ, ви повинні починати планування ресурсів для цього.

У [Додатку Н](#) цього Випуску наведено зразок контрольного переліку, який містить запропоновані процедури для ПЯЗ.

## Компонент виконання завдання

Ваша фірма також мусить встановити мету якості щодо усунення розбіжностей думок в команді із завдання всередині команди із завдання, або між командою із завдання і відповідальним за перевірку якості завдання, або особами, які здійснюють діяльність в рамках СУЯ, а також доведення до відома фірми та вирішення цих розбіжностей.

## Комунікація всередині фірми

Задля визнання і посилення відповідальності персоналу та команд із завдання за обмін інформацією з фірмою та один з одним, може бути запроваджена наступна політика, яка встановлює канали зв'язку для сприяння комунікації в межах фірми: Команди із завдання повинні своєчасно повідомляти інформацію відповідальному за перевірку якості завдання або особам, які надають консультації.

Примітка: Оновлення Кодексу РМСЕБ, що стосуються об'єктивності відповідального за перевірку якості завдання, описані у [Додатку В](#).



## ПЯЗ, моніторинг або інші перевірки

Може бути корисним роз'яснення трьох різних типів “перевірок”:

- 1. Перевірка якості завдання** – як зазначено вище, для завдання ПЯЗ може вимагатися нормативним актом або політикою вашої фірми. ПЯЗ має бути завершена до випуску звіту, а відповідальний за перевірку якості завдання бере участь у плануванні завдання.
- 2. Моніторинг** - це систематична перевірка після випуску звіту на предмет відповідності вашій СУЯ і буде обговорюватись у Випуску №3 цієї Серії.
- 3. Інші перевірки** - Дії вашої фірми у відповідь на ризики якості можуть включати інші форми перевірок завдань, які не відповідають конкретній вимозі щодо ПЯЗ. Наприклад, для аудитів фінансової звітності дії фірми у відповідь можуть включати перевірку процедур команди із завдання, пов'язаних зі значними ризиками, або перевірку певних значних суджень персоналом, що володіє спеціальними технічними знаннями. У деяких випадках такі інші види перевірок завдань можуть проводитися додатково до перевірки якості завдань. (Дивіться МСУЯ 1 пар. А135).

## РЕСУРСИ

**Ресурси.** Цей компонент стосується належного та своєчасного отримання, розробки, використання, підтримки, розподілу та призначення ресурсів, щоб забезпечити розробку, впровадження та функціонування вашої СУЯ.

### Що це за компонент?

Цей компонент розглядає три типи ресурсів, необхідних для функціонування СУЯ **та/або** виконання завдань:

Людські ресурси*	Відповідні технологічні ресурси*	Відповідні інтелектуальні ресурси*
<p>Термін “людські ресурси” у МСУЯ 1 охоплює різних осіб, яких фірма може використовувати у СУЯ або при виконанні завдань.</p> <p>Коли у МСУЯ 1 використовується термін “персонал”, він стосується осіб всередині фірми. Для досягнення цілей якості:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Персонал наймають, розвивають, утримують, і він володіє компетенцією і можливостями для: <ul style="list-style-type: none"> <li>– послідовного виконання якісних завдань, включаючи володіння знаннями або досвідом у завданнях, які виконує фірма; або</li> <li>– виконання дій або несення відповідальності, пов'язаної з функціонуванням СУЯ фірми</li> </ul> </li> <li>Персонал демонструє відданість якості своїми діями і поведінкою, розвиває і підтримує відповідну компетентність для виконання своїх функцій, а також несе відповідальність або отримує визнання шляхом надання своєчасної оцінки, винагороди, просування по службі та інших стимулів.</li> <li>Люди залучаються із зовнішніх джерел (тобто з мережі, іншої мережевої фірми або постачальника послуг), коли фірма не має достатнього або відповідного персоналу для забезпечення функціонування СУЯ фірми або виконання завдань.</li> <li>Для кожного завдання призначаються члени команди із завдання, включаючи партнера із завдання, які володіють відповідною компетенцією і можливостями, включаючи надання їм достатньо часу, для послідовного виконання якісних завдань.</li> <li>Для виконання робіт в рамках СУЯ призначаються особи, що володіють відповідною компетенцією і можливостями, включаючи наявність достатнього часу, для виконання таких робіт.</li> </ul>	<p>Відповідні технологічні ресурси можуть отримуватись або розроблятись, впроваджуватись, підтримуватись та використовуватись для забезпечення функціонування СУЯ вашої фірми та послідовного виконання якісних завдань.</p> <p>Зокрема, до відповідних технологічних ресурсів належать ті, що використовуються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• У розробці, впровадженні чи роботі СУЯ</li> <li>• Командами із завдання при виконанні завдань</li> </ul> <p>Слід зазначити, що технологічні ресурси є важливими для забезпечення роботи ІТ-додатків.</p> <p>Також слід зазначити, що не всі технологічні ресурси, що використовуються фірмою, входять до сфери застосування СУЯ.</p> <p>Інтелектуальні ресурси можуть стати доступними через технологічні ресурси, наприклад, методологія аудиту є інтелектуальним ресурсом, вбудованим у ІТ-додаток, який полегшує створення файлу робочого документа.</p> <p>Прикладом технологічних ресурсів є автоматизовані інструменти і методи, що використовуються при виконанні завдань. (Дивись попереднє обговорення у розділі "Виконання завдання".)</p>	<p>Відповідні інтелектуальні ресурси отримуються або розробляються, впроваджуються, підтримуються та використовуються для забезпечення функціонування СУЯ вашої фірми та послідовного виконання якісних завдань.</p> <p>Інтелектуальні ресурси відповідають професійним стандартам та застосовним законодавчим і нормативним вимогам, де це застосовно.</p> <p>У пар. А102 МСУЯ 1 наведено наступні приклади інтелектуальних ресурсів:</p> <p>Політики або процедури в письмовій формі, методологія, галузеві або тематичні керівництва, керівництва з бухгалтерського обліку, стандартизована документація або доступ до джерел інформації (наприклад, підписки на веб-сайти, які надають докладну інформацію про компанії або іншу інформацію, яка зазвичай використовується при виконанні завдання).</p>

\*Ваша фірма може використовувати постачальників послуг для отримання людських, технологічних та інтелектуальних ресурсів для СУЯ або виконання завдань, і це слід враховувати під час встановлення цілей якості.

[Цілі якості для цього компонента дивіться у МСУЯ 1 пар. 32.]

[Керівництво з першого впровадження МСУЯ 1](#), видане РМСАНВ, містить наступні коментарі щодо змін, які можуть бути корисними при визначенні того, чи потрібно розробити нові дії у відповідь та під час виконання вашою фірмою “аналізу прогалин”:

Наступне підсумовує зміни у МСУЯ 1 порівняно з існуючим стандартом щодо ресурсів:



- Нові вимоги, які стосуються потреби в технологічних та інтелектуальних ресурсах для забезпечення функціонування СУЯ та виконання завдань.
- Розширені вимоги до людських ресурсів, зокрема:
  - Нова вимога щодо наявності людських ресурсів, які мають компетентності та можливості для виконання дій або прийняття відповідальності за функціонування СУЯ, та призначення осіб для виконання заходів в рамках СУЯ;
  - Нова вимога, що стосується необхідності залучати осіб із зовнішніх ресурсів (наприклад, мережі, інших фірм мережі або постачальників послуг), якщо фірма не має персоналу для функціонування СУЯ або виконання завдань; та
  - Нова вимога щодо відданості персоналу якості та підзвітності або визнання відданості якості через своєчасну оцінку, винагороду, просування по службі та інші стимули.
- Нова вимога щодо постачальників послуг, тобто, що ресурси, отримані від постачальників послуг, підходять для використання у СУЯ та виконанні завдань.

МСКЯ 1 включав більш конкретні вимоги до партнера із завдання, які стосувалися визначення та інформування про відповідальність партнера із завдання, а також інформування про особу та роль партнера із завдання тим, кого наділено найвищими повноваженнями. Вони зафіксовані у МСУЯ 1 наступним чином:

- Комунікація з тими, кого наділено найвищими повноваженнями, в МСУЯ 1 розглядається через:
  - Вимогу повідомлення інформації про СУЯ тим, кого наділено найвищими повноваженнями, при проведенні аудиту фінансової звітності суб'єктів господарювання, зареєстрованих на біржі; та
  - Вимоги, засновані на принципах, що стосуються комунікації із зовнішніми сторонами, коли це доречно.
- Компонент виконання завдання стосується обов'язків команд із завдання та, зокрема, звертає увагу на відповідальність партнера із завдання.

## ПРИЗНАЧЕННЯ ЛЮДСЬКИХ РЕСУРСІВ

Ваша фірма має спочатку встановити цілі якості щодо людських ресурсів. Наприклад, пар. 32(d) МСУЯ 1 стосується призначення членів команди із завдання, які мають відповідну компетенцію та можливості, включаючи надання достатнього часу, для послідовного виконання якісних завдань.

Крім того важливо зазначити, що це може включати призначення осіб, зовнішніх до фірми, які виконують процедури у завданні. Наприклад, МСА 600, *Особливі міркування—Аудити фінансової звітності групи (включаючи роботу аудиторів компонента)*<sup>2</sup>, розглядає особливості аудиту для групи та містить вимоги і матеріали для застосування щодо обов'язків аудитора групи при залученні аудиторів компонентів. МСУЯ 1 розглядає відповідність аудиторів компонента, їх компетенцію та можливості. Ця сфера може не бути настільки актуальною для менших фірм.

Менші фірми можуть виявити більшу потребу у зовнішніх консультаціях стосовно складних транзакцій, складних ІТ систем, спеціалізованих або нових питань бухгалтерського обліку, значних питань щодо незалежності або інших етичних проблем тощо. [Додаток G](#) включено до цього Випуску в якості інструмента, який можна модифікувати та пристосувати для документування можливого використання зовнішніх ресурсів, людських чи інтелектуальних, залежно від характеру консультації.

<sup>2</sup> Зверніть увагу, що РМСАНВ випустила [МСА 600 \(переглянутий\)](#), *Особливі міркування—Аудити фінансової звітності групи (включаючи роботу аудиторів компонента)*, який набере чинності для аудиту фінансової звітності групи, починаючи з 15 грудня 2023 року.

## ТЕХНОЛОГІЧНІ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНІ РЕСУРСИ

Ваша фірма повинна встановити мету якості, пов'язану з технологічними ресурсами. Наприклад, пар. 32(f) МСУЯ 1 розглядає питання отримання або розробки, впровадження, підтримання і використання технологічних ресурсів у роботі СУЯ та виконанні завдань.

Крім того, у пар. 32(g) МСУЯ 1 говориться про отримання або розробку, впровадження, підтримання і використання інтелектуальних ресурсів, які відповідають професійним стандартам та застосовним законодавчим і нормативним вимогам, де це застосовно, у роботі СУЯ та виконанні завдань.

Ці цілі якості можуть бути включені до робочого зошиту, запропонованого у [Прикладі 1](#) цього Випуску, разом з відповідними ризиками якості. Наступним кроком може бути розробка дій у відповідь, специфічних для вашої фірми.

Прикладом політики для меншої фірми щодо використання фірмою технологічних та інтелектуальних ресурсів може бути наступне:

### Використання методології фірми/ Інтелектуальні ресурси

Усі партнери та персонал повинні дотримуватися методології фірми та забезпечувати оновлення програм, в тому числі, але не виключно, генератор файлів робочих документів, контрольні переліки тощо.

Цей компонент було представлено у [Випуску №1](#) цієї Серії. Якщо вам потрібні додаткові настанови, рекомендовано переглянути вищезазначене Керівництво РМСАНВ і сам стандарт.



## ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМУНІКАЦІЯ

### Що це за компонент?

**Інформація та комунікація.** Цей компонент стосується отримання, генерування або використання інформації, що стосується вашої СУЯ, і своєчасної передачі інформації всередині фірми і зовнішнім сторонам, якщо доречно.

[Цілі якості щодо цього компонента дивіться у пар. 33 МСУЯ 1 та обговорення нижче.]

[Керівництво з першого впровадження МСУЯ 1](#), видане РМСАНВ, містить наступні коментарі щодо змін, які можуть бути корисними при визначенні того, чи потрібно розробити нові дії у відповідь та під час виконання вашою фірмою “аналізу прогалин”:

Наступне підсумовує зміни у МСУЯ 1 порівняно з існуючим стандартом щодо інформації та комунікації:



- Новий компонент в МСУЯ 1.
- Нові і розширені вимоги щодо отримання, створення або використання інформації, а також повідомлення інформації для забезпечення, впровадження та функціонування СУЯ. Нові вимоги стосуються:

- Інформаційної системи фірми.
- Культури фірми в контексті інформації та комунікації (тобто, визнання і посилення відповідальності персоналу за обмін інформацією всередині фірми та один з одним).
- Обміну інформації між фірмою та командами із завдань (Примітка: посилено вимогу МСУЯ 1, який вимагає повідомлення фірмою своїх політик і процедур персоналу).
- Повідомлення інформації в мережі фірми та постачальникам послуг.
- Іншого зовнішнього повідомлення інформації у зв'язку з СУЯ, наприклад, якщо це вимагається законом, нормативним актом чи професійними стандартами, або для підтримки розуміння зовнішніми сторонами СУЯ.

МСУЯ 1 містить вимоги, пов'язані з комунікацією, у деяких елементах стандарту, наприклад, повідомлення інформації з питань незалежності та про відповідальність партнера із завдання. Компонент інформації і комунікації в МСУЯ 1 розглядає потребу такого повідомлення інформації через вимоги, що засновані на принципах, введені в компонент інформації та комунікації.

## ЦІЛІ ЯКОСТІ ЩОДО ІНФОРМАЦІЇ І КОМУНІКАЦІЇ

Ваша фірма повинна встановити ціль якості, пов'язану з компонентом інформації та комунікації, яка стосується отримання, генерування або використання інформації, що стосується вашої СУЯ, і своєчасної передачі інформації всередині фірми і зовнішнім сторонам для забезпечення розробки, впровадження та функціонування СУЯ. Пар. 33 МСУЯ 1 містить наступні цілі:

- (a) Інформаційна система ідентифікує, збирає, обробляє і підтримує актуальну і надійну інформацію, яка підтримує систему управління якістю, як з внутрішніх, так і з зовнішніх джерел.
- (b) Культура фірми визнає і посилює відповідальність персоналу за обмін інформацією з фірмою і один з одним.
- (c) Культура фірми визнає і посилює відповідальність персоналу за обмін інформацією з фірмою і один з одним:
  - (i) інформація передається персоналу і командам із завдання, і характер, строки та обсяг інформації достатні для того, щоб вони могли розуміти і виконувати свої обов'язки, пов'язані з діями в рамках системи управління якістю або завдань; і
  - (ii) персонал і команди із завдання передають інформацію фірмі при виконанні дій в рамках системи управління якістю або завдань.
- (d) Відповідна та достовірна інформація передається зовнішнім сторонам, у тому числі:
  - (i) інформація передається фірмою в мережу фірми або постачальникам послуг, якщо такі є, дозволяючи мережі або постачальникам послуг виконувати свої обов'язки, пов'язані з вимогами мережі або наданими ними мережевими послугами або ресурсами; та
  - (ii) інформація передається назовні, коли це передбачено законом, нормативними актами або професійними стандартами, або для підтримки розуміння системи управління якістю зовнішніми сторонами.

У випадку меншої фірми комунікація може бути неформальною та досягатись шляхом прямих обговорень з персоналом та командами із завдань. МСУЯ 1 не містить вимог формального документування всіх комунікацій, і це часто практично не можливо зробити. Фірма повинна задокументувати комунікацію в обсязі, необхідному для дотримання вимог до документації, викладених у параграфах 57–59 МСУЯ1.

Цей компонент було представлено у [Випуску №1](#) цієї Серії. Якщо вам потрібні додаткові настанови, рекомендовано переглянути вищезазначене Керівництво РМСАНВ і сам стандарт.



## ДОДАТОК А: ВИЗНАЧЕНІ ДІЇ У ВІДПОВІДЬ

МСУЯ 1 визначає дії у відповідь, які всі фірми повинні включити до своїх СУЯ. Наведений далі їх короткий огляд може бути використаний для остаточної перевірки, щоб переконатися, що визначені дії у відповідь, яких вимагає МСУЯ, були розглянуті у СУЯ.

З цього стислого огляду зрозуміло, що всі визначені дії у відповідь застосовні для фірм різних розмірів і складності. Ключом буде масштабування дій у відповідь на основі характеру та обставин фірми.

		Одноосібний практик без персоналу	Одноосібний практик з персоналом	Фірма з 2-5 партнерами і персоналом
<b>Відповідні етичні вимоги</b>				
1.	Фірма встановлює політики і процедури для (i) ідентифікації, оцінювання та реагування на загрози дотриманню відповідних етичних вимог; та (ii) ідентифікації, інформування, оцінювання та повідомлення інформації про будь-які порушення відповідних етичних вимог та своєчасне належне реагування на причини та наслідки порушень. (МСУЯ 1.34(a))	Так	Так	Так
2.	Фірма отримує, принаймні, щорічно, документальне підтвердження відповідності вимогам незалежності від усього персоналу, який згідно з відповідними етичними вимогами повинен бути незалежним. (МСУЯ.34(b)) (Дивись <a href="#">Додаток D</a> для прикладу документування такого підтвердження) *Одноосібний практик без персоналу не отримує підтвердження, а документує відповідність у менш формальний спосіб.	NA*	Так	Так
<b>Виконання завдання - Скарги та звинувачення</b>				
3.	Фірма встановлює політики або процедури для отримання, розслідування та вирішення скарг і звинувачень про: <ul style="list-style-type: none"> <li>• невиконання роботи відповідно до професійних стандартів, застосовних правових і нормативних вимог, або</li> <li>• недотримання політик або процедур фірми, встановлених СУЯ фірми</li> </ul> (MСУЯ.34(c))	Так	Так	Так

## ДОДАТОК А: ВИЗНАЧЕНІ ДІЇ У ВІДПОВІДЬ (продовження)

Прийняття клієнтів і завдань				
4.	<p>Фірма встановлює політики або процедури, що враховують обставини, коли:</p> <p>(i) після прийняття або продовження відносин з клієнтом або конкретного завдання фірмі стає відома інформація, яка змусила б її відмовитися від відносин з клієнтом або конкретного завдання, якби ця інформація була відома до прийняття або продовження відносин з клієнтом або конкретного завдання; або</p> <p>(ii) фірма зобов'язана за законом або нормативними актами погодитись на відносини з клієнтом або конкретне завдання.</p> <p>(МСУЯ.34(d))</p>	Так	Так	Так
Комунікації				
5.	<p>Фірма встановлює політики або процедури, які:</p> <p>(i) вимагають повідомлення інформації тим, кого наділено найвищими повноваженнями, при проведенні аудиту фінансової звітності суб'єктів господарювання, цінні папери яких допущені до організованих торгів, про те, як система управління якістю підтримує послідовне виконання якісних завдань з аудиту;</p> <p>(ii) визначають, коли ще є доречним повідомлення інформації зовнішнім сторонам про систему управління якістю фірми; і</p> <p>(iii) визначають інформацію, яка має бути надана при комунікації з зовнішніми сторонами відповідно до параграфів 34(е)(i) і 34(е)(ii), включаючи характер, строки та обсяг, а також відповідну форму подання інформації.</p> <p>(МСУЯ.34(е))</p>	Так	Так	Так
Перевірки якості завдання				
6.	<p>Фірма встановлює політики або процедури, які стосуються перевірок якості завдань відповідно до МСУЯ 2, і вимагають перевірки якості завдання для:</p> <p>(i) аудитів фінансової звітності суб'єктів господарювання, цінні папери яких допущені до організованих торгів;</p> <p>(ii) аудитів або інших завдань, для яких перевірка якості завдання вимагається законом або нормативними актами; та</p> <p>(iii) аудитів або інших завдань, щодо яких фірма визначає, що перевірка якості завдання є належною дією у відповідь на один або декілька ризиків якості.</p> <p>(МСУЯ.34(f))</p>	Так	Так	Так



## ДОДАТОК В: ПОПРАВКИ ДО МІЖНАРОДНОГО КОДЕКСУ ЕТИКИ ПРОФЕСІЙНИХ БУХГАЛТЕРІВ (включаючи Міжнародні стандарти незалежності)

Коли у грудні 2020 були випущені стандарти управління якістю, Рада з міжнародних стандартів етики для бухгалтерів (PMСЕБ) визначила, що необхідні певні поправки до *Міжнародного кодексу етики професійних бухгалтерів (включаючи міжнародні стандарти незалежності)* (Кодекс РМСЕБ).

Редакція [Кодексу РМСЕБ](#) 2022 року була видана у вересні 2022 і включає наступні зміни, які набувають чинності у грудні 2022:

- Переглянуті положення, що стосуються послуг, які не є послугами з надання впевненості, та винагороди

- Переглянуті положення, що стосуються об'єктивності відповідального за перевірку якості завдання (ПЯЗ) та інших відповідних експертів з огляду
- Відповідні поправки, пов'язані з управлінням якістю

Крім того, Кодекс РМСЕБ видання 2022 року містить затверджене РМСЕБ переглянуте визначення суб'єкта господарювання, що становить суспільний інтерес, яке набуває чинності у грудні 2024 року.

Поправки, пов'язані з управлінням якістю, включали наступне:

- В Кодексі РМСЕБ оновлені посилання на МСУЯ 1 замість МСКЯ 1
- Деякі поняття і термінологія були оновлені для узгодженості з МСУЯ 1, наприклад:
  - Видалені посилання на "політики і процедури", а замість цього додані посилання на вимогу МСУЯ щодо "розробки, впровадження та функціонування СУЯ"
  - Включені посилання на СУЯ та як вона забезпечує "дотримання вимог щодо незалежності", замість посилань на політики і процедури щодо незалежності.
  - Заміна терміну "огляд контролю якості завдання" на "перевірка якості завдання".

Термін	Поправка
<b>Перевірка контролю якості завдання (змінено на Перевірка якості завдання)</b>	<b>Було:</b> Процес, призначений для забезпечення об'єктивної оцінки на дату звіту або раніше, значних суджень, які висловила команда із завдання, або висновків, яких вона дійшла під час формулювання звіту. <b>Нове:</b> об'єктивна оцінка значних суджень, які висловила команда із завдання, та висновків, яких вона дійшла щодо них, виконана відповідальним за перевірку якості завдання та завершена на дату звіту із завдання або раніше.
<b>Відповідальний за перевірку якості завдання</b>	<b>Нове:</b> Партнер, інша особа у фірмі, або зовнішня особа, призначена фірмою для виконання перевірки якості завдання.

### Об'єктивність відповідального за перевірку якості завдання

Також були внесені зміни, призначені забезпечити об'єктивність відповідального за перевірку якості завдання (ПЯЗ) та інших відповідних фахівців. Зміни містять керівництва, що підтримують МСУЯ 2 і стосуються відповідності особи для виконання ролі ПЯЗ, зосереджуючись на об'єктивності як критичному аспекті. Серед іншого керівництво:

- Розкриває необхідність виявляти, оцінювати та усувати загрози дотриманню фундаментального принципу об'єктивності, які можуть виникати при призначенні особи на виконання ПЯЗ конкретного завдання;
- Однозначно посилається і підтримує вимогу МСУЯ 2 до фірми встановити як умову відповідності дворічний період

незалучення, перш ніж партнер із завдання зможе взяти на себе роль ПЯЗ у тому самому завданні; і

- Підкреслює, що вимога до незалучення у МСУЯ 2 служить подвійній меті підтримки дотримання фундаментального принципу об'єктивності та високої якості завдань.

Рекомендації також можуть застосовуватися в ситуаціях, коли особу призначають відповідним рецензентом для перевірки виконаної роботи в якості запобіжного заходу для усунення ідентифікованих загроз дотриманню фундаментальних принципів етики або незалежності. Покращені керівництва також набувають чинності у грудні 2022.

## ДОДАТОК С: ПРАКТИЧНИЙ ПРИКЛАД

Попереджаємо читачів, що цей практичний приклад є суто ілюстративним. Дані, аналіз і коментарі не відображають всіх обставин та міркувань, яких фірмі знадобиться розглянути у конкретній ситуації. Як завжди, ви повинні застосовувати професійне судження при використанні цього прикладу для допомоги вам.

### Вступ до прикладу

Практичний приклад вперше було наведено у *Посібнику з контролю якості для малих і середніх практик*. Цей практичний приклад було переглянуто у цій Серії для ілюстрації переходу від МСКЯ 1 до МСУЯ 1. Деякі факти було змінено, а деякі нові припущення були зроблені, оскільки приклад спочатку був наведений для ілюстрації впровадження МСКЯ 1, тому читачеві не обов'язково звертатися до оригінального прикладу, але припускається, що фірма впровадила МСКЯ 1 і зараз планує запровадити МСУЯ 1.

У наведеному далі описі надається основна інформація про вигаданого одноосібного практика, Марселя Муні, який здійснює діяльність як М.М. та партнери.

### М.М. та партнери

#### Загальна інформація

Марсель Муні є одноосібним практиком, який здійснює діяльність як М.М. та партнери і має чотирьох працівників:

- Дебора Д'Алессандро, яка має трирічний досвід роботи в фірмі та сподівається отримати кваліфікацію професійного бухгалтера.
- Боб Мортон, технік-бухгалтер, який має один рік досвіду і розпочав роботу у фірмі чотири місяці тому.
- Двоє студентів, які нещодавно вступили на програму професійного навчання у галузі бухгалтерського обліку, нові працівники у фірмі.

Фірма виконує велику кількість завдань з огляду (деякі з них для членів родини або близьких друзів), кілька аудитів для малих підприємств та три аудити середніх підприємств. Найбільш значні клієнти з аудиту – будинок для людей похилого віку, місцева державна установа, та найбільший у місті дилерський центр з продажу мотоциклів.

Місцева державна установа останнім часом мала багато негативного розголосу через звинувачення вищого керівництва у корупції. Марсель знає керівників багато років і вважає ці звинувачення безпідставними. Будинок для людей похилого віку майже на рік запізнюється зі сплатою гонорару за минулорічний аудит, а фірмі незабаром потрібно починати планування поточних робіт.

48 річний Марсель почав свою практику 15 років тому без персоналу. Клієнтська база фірми, дохід і персонал поступово зростали протягом багатьох років. Марсель – динамічна особистість, яка робить життя в офісі цікавим. Він відмінний маркетолог і просуває фірму куди б він не пішов.

Марсель непогано заробляє і не планує найближчим часом виходити на пенсію. Марсель відданий якості та вважає, що впровадження СУЯ допоможе йому структурувати та задокументувати неформальну оцінку ризику практики, яку він виконав у минулому.

Після прийняття МСКЯ 1 було запроваджено Керівництво з контролю якості. Воно базувалось на зразку керівництва з КЯ для одноосібного практика (включеного до [Керівництва з контролю якості для малих та середніх практик](#) (Третє видання), виданого МФБ), і мало дуже небагато змін, оновлень або використання, а здебільшого "стояло на полиці".

Марсель розуміє, що він несе відповідальність за просування культури управління якістю в фірмі. Проте, він не має задокументованого плану розвитку. Наприклад, Марсель та його працівники не брали участь у регулярних заходах з професійного розвитку крім оновлень з питань оподаткування. Немає інформації щодо того, чи знайомі працівники з Кодексом РМСЕБ, і мало чітких обговорень

етичних питань. Марсель відчуває, що він повинен розробити заяву про місію фірми і хотів би отримати думку персоналу та обговорити їхні цілі.

Марсель має деякі побоювання, що безперервність діяльності фірми може опинитися під загрозою, якщо з ним щось трапиться, оскільки наразі ніхто не може взяти на себе відповідальність за управління фірмою за його відсутності.

Марсель часто шукає можливості для підвищення ефективності і результативності фірми та вважає, що СУЯ може покращити репутацію фірми завдяки високоякісним послугам та буде маркетинговим чинником для професійної бухгалтерської фірми.

### Процес планування фірми

Марсель зазвичай відводить один день на рік для річного планування, але історично він зосереджувався на управлінні операційними та фінансовими факторами, а не на стратегічному плані щодо того, куди він хотів би спрямувати фірму. Хоча Марсель враховує ризики, пов'язані з типами клієнтів, яких залучає фірма, оцінка ризиків не була задокументована в минулому, окрім використання стандартного контрольного переліку прийняття/продовження клієнтів і завдань.

Як зазначено вище, процес планування складається з дня, який Марсель витрачає на роздуми про минулий рік і складання простого бюджету. Бюджет зазвичай складається з минулорічних цифр, скоригованих з урахуванням відомих прибутків та збитків клієнтів. Він також враховує капітальні витрати, витрати на персонал та офісні витрати. Оскільки конкуренти в місті, здається, виконують менше завдань з аудиту та огляду, Марсель бачить у цьому можливість збільшити свою частку на ринку надання впевненості. Марсель почав обговорювати план доходів фірми з Деборою, оскільки вона має більше досвіду, і разом вони планують наймання персоналу та інші ресурси, такі, як визначення потреб в обладнанні, технології та меблі на наступний рік.

### Людські ресурси

Процес найму неформальний. Коли один з членів персоналу повідомляє, що він або вона залишає фірму, Марсель може дати оголошення або переглядає резюме, нещодавно отримані від людей, які шукають роботу. Коли кандидат знайдений, Марсель проводить з цією людиною співбесіду і приймає рішення щодо найму. Марсель намагається перевірити рекомендації або кваліфікацію кандидатів, але іноді він не завершує процес через тиск зустрічей з клієнтами та виконанням завдань. Дебора допомагає Марселю зі складанням графіку роботи персоналу, коли виникає нестача часу, і знаходить роботу для незайнятих працівників.

Фірма має підписку на певні матеріали бібліотеки ресурсів, включаючи посібник з аудиту та огляду, який містить приклади стандартизованих шаблонів.

Фірма не має історії скарг або звинувачень, і більшість клієнтів повідомили б, що вони задоволені послугами фірми.

### **Спостереження щодо переходу до СУЯ**

Марсель відкритий до змін і має певне уявлення про можливі переваги СУЯ. МСУЯ 1 вимагатиме від Марселя виконання більш формального процесу оцінки ризиків у рамках впровадження СУЯ для постійного забезпечення якості та у відповідь на ризики у його фірмі. Для Марселя може знадобитися зміна мислення, і це обговорювалось у [Випуску №1](#) цієї Серії. Огляд переваг СУЯ може стати найкращим місцем для початку.

Наступним кроком буде оцінка стратегії фірми, можливо з використанням аналізу "Сильних/Слабких сторін/Можливостей/Загроз або "SWOT". Було б корисним залучити Дебору, його найбільш досвідченого співробітника, до плану впровадження для розробки СУЯ фірми. План проекту, що обговорювався у цьому документі, може допомогти Марселю розпочати роботу. Також можна розглянути придбання інструментів, розроблених на ринку, для допомоги в цьому процесі, а також консультацій з відповідними особами та колегами для допомоги у впровадженні.



Можливо, Марсель захоче подумати, як найкраще змінити політики/процедури та процеси його фірми, щоб не тільки відповідати вимогам стандартів управління якістю, але й підвищити ефективність. Ймовірно, це означатиме використання технології (Ресурси) у більшій мірі, або може передбачати вивчення менш прибуткових клієнтів його фірми (Прийняття та продовження). Можливо, Марсель також захоче покласти певні обов'язки щодо СУЯ на Дебору, хоча він буде нести кінцеву відповідальність за СУЯ.

Керівництво з контролю якості, яке Марсель розробив раніше, не ґрунтувалося на цілях якості, передбачених у МСУЯ 1. Існуючі політики та процедури, в тому числі включені у попереднє Керівництво з контролю якості, можуть стосуватися ризиків якості, ідентифікованих Марселем. Марсель може розглянути наступні подібності МСКЯ 1 та МСУЯ 1:

МСКЯ 1 містить вимоги щодо відповідальності керівництва, тому деякі ролі/ обов'язки можуть бути задокументовані в існуючому керівництві, але вони не будуть такими надійними, як цілі якості МСУЯ 1 щодо Управління та керівництва.

Процес оцінки ризиків МСУЯ 1 є новим!

Відповідні етичні вимоги можуть бути подібними, але будь-які політики і процедури слід оцінювати у світлі цілей якості МСУЯ 1.

Вимоги щодо прийняття та продовження є подібними, але будь-які політики і процедури слід оцінювати у світлі цілей якості МСУЯ 1.

МСКЯ 1 зосереджувався на людських ресурсах, тоді як МСУЯ 1 включає постачальників послуг, технологічні, інтелектуальні та людські ресурси, та є більш конкретним щодо ролі постачальників послуг. Тому, цілком імовірно, що можуть бути ідентифіковані нові ризики, які вимагатимуть нових політик та/або процедур.

Вимоги щодо виконання завдань можуть бути подібними, але політики і процедури мають оцінюватися у світлі цілей якості МСУЯ1.

Деякі заходи моніторингу можуть бути подібними, але політики і процедури мають оцінюватись у світлі цілей якості МСУЯ 1, а інструкції щодо виправлення, ймовірно, мають бути набагато надійнішими, оскільки це сприятиме ітеративному характеру нової СУЯ. Це буде обговорено більш детально у Випуску №3 цієї Серії.

Коли Марсель вперше дізнався про нові стандарти управління якістю, він попросив Дебору переглянути вимоги та доповісти йому з рекомендаціями щодо того, що має зробити фірма. Марсель зазначив, що він хоче протягом першого року впровадження звести зміни до мінімуму.

### Застосування покрокового підходу

У цьому випуску буде обговорено один з можливих підходів, який може застосувати Марсель під час розробки та впровадження СУЯ фірми, використовуючи кроки, представлені у цій Серії:

#### Крок 1: Призначення керівника проекту

- Припустимо, що це Марсель, з деякою допомогою Дебори.

#### Крок 2: Підготовка

- Попереднє читання і підготовка – припускається, що завершено.

#### Крок 3: Мозковий штурм щодо цілей якості та оцінка ризику

- Організувати Зустріч №1, як описано у [Випуску №1](#) цієї Серії, та залучити Дебору, як мінімум, але залучення інших співробітників може дати додаткову інформацію.

#### Крок 4: Призначення ролей та обов'язків

- Організувати Зустріч №2, як описано у [Випуску №1](#) цієї Серії, та залучити Дебору, як мінімум, та інший персонал, залучений до Кроку 3, за можливості. Марсель несе остаточну відповідальність за якість у фірму та, у цьому сценарії, він повинен взяти на себе відповідальність за всі операційні аспекти СУЯ. Нижче показано, як існуюче керівництво з контролю якості може стати в нагоді на цьому етапі.

#### Крок 5: Збір інформації

- Записати всі неофіційні політики і процедури та перенести всі інструкції у таблицю, включаючи Керівництво з контролю якості, і порівняти їх з ідентифікованими цілями якості, щоб побачити, де потрібні нові політики і процедури з урахуванням специфіки фірми. Розгляньте можливість використання формату робочої книги, запропонованого у цьому Випуску.

#### Крок 6: Розробка дій у відповідь

- Організувати Зустріч №3, як описано у [Випуску №1](#) цієї Серії, та залучити принаймні Дебору. Використовуючи інформацію, отриману на етапі 5, розробити політики і процедури, використовуючи та модифікуючи за потреби існуючі, та розробляючи нові для заповнення ідентифікованих прогалів. Дивись наведені далі приклади, де показано, як можна застосувати підхід з використанням робочих зошитів.

#### Крок 7: Документація та повідомлення СУЯ

- Організувати Зустріч №4, як описано у [Випуску №1](#) цієї Серії, із залученням всього персоналу, щоб розпочати навчання та ознайомлення з політикою фірми. Дивіться Приклад 1 нижче про те, як розпочати цей процес, та як існуюче Керівництво з контролю якості може бути корисним. Це сфера, у якій Марселю може бути корисним зовнішній фасилітатор, який має досвід впровадження СУЯ.

**З посібником чи без посібника**

Документування політик та процедур може бути виконано у вигляді робочих книг або у вигляді посібника, який надається персоналу. Одноосібний практик, який не має працівників, може вважати ефективним для документування політик фірми використання робочих книг для розробки СУЯ, тоді як практик зі штатом, як Марсель, може вважати корисним формалізувати політики і процедури у керівництво, яке буде надано персоналу.

**Практичний приклад - Приклад 1, Документація ролей та обов'язків, політик і процедур**

Наступний приклад і пропонуване формулювання базуються на зразку Керівництва з контролю якості для одноосібного практика (виданого *Посібником МФБ з контролю якості для малих та середніх практик* (Третє видання), і дехто може вважати корисним змінити існуюче Керівництво для використання у якості засобу для документування та повідомлення політик і процедур фірми.

ОП = Одноосібний практик [Для налаштування цього прикладу Марсель міг би замінити конкретні деталі, пов'язані з ним самим та фірмою (наприклад, Марсель Муні та М.М. і партнери.)]

**Загальні ролі та відповідальність ОП та персоналу**

ОП має найвищі повноваження та несе кінцеву відповідальність за СУЯ.

Основним повідомленням ОП є відданість якості, а також заохочення та визнання персоналу, який рівною мірою відданий та демонструє дотримання СУЯ.

ОП і кожен співробітник різною мірою відповідають за впровадження СУЯ. ОП і персонал зобов'язані дотримуватись наступних політик і процедур:

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. Вважати етичну поведінку та якість послуг першочерговим пріоритетом, а комерційні міркування не можуть переважати якість виконаної роботи.</p>   | <p>9. Захист, належне використання та обслуговування офісного та комп'ютерного обладнання (включаючи мережеві та комунікаційні ресурси) та інших спільних активів. Це включає використання технологічних ресурсів ОП лише для відповідних бізнес цілей, беручи до уваги етику, конфіденційність клієнта та таємницю.</p> |
| <p>2. Читання, розуміння та дотримання Кодексу РМСЕБ (та/або кодексу етики організації-члена).</p>   | <p>10. Забезпечення безпеки та конфіденційності даних ОП та клієнтів, бізнес інформації та інформації про клієнтів, а також персональних даних [Дивись Декларацію про конфіденційність – <a href="#">Додаток Е</a>].</p>   |
| <p>3. Розуміння відповідальності ОП та персоналу за ідентифікацію, розкриття та документування загроз незалежності, а також процесу, якого слід дотримуватися для усунення та управління виявленими загрозами.</p>   | <p>11. Забезпечення зберігання генерованої фірмою електронної інформації про клієнтів або фірму в мережі ОП відповідно до процедур збереження інформації.</p>  |
| <p>4. Уникнення обставин, за яких незалежність може бути (або здається, що може бути) порушеною.</p>   | <p>12. Інформування ОП про будь-які спостереження щодо значних порушень СУЯ, включаючи питання, пов'язані з етикою, незалежністю, конфіденційністю або неналежним використанням ресурсів ОП.</p>   |
| <p>5. Дотримання вимог щодо безперервного професійного розвитку, включаючи ведення обліку на підтвердження цього.</p>  | <p>13. Документування та забезпечення відповідної реєстрації всіх важливих контактів клієнтів, якщо надається чи запитується професійна консультація.</p>  |
| <p>6. Бути в курсі поточних розробок у професії, застосовних стандартів фінансового звітування та стандартів надання впевненості (наприклад, МСФЗ, МСА), практики розкриття інформації та бухгалтерського обліку, стандартів і практик управління якістю, стандартів фірми, а також відповідних галузевих та клієнтоорієнтованих розробок.</p> | <p>14. Документування та ведення відповідного обліку усіх важливих консультацій, обговорень, аналізів, резолюцій та висновків щодо управління загрозами незалежності, складних або спірних питань, розбіжностей в думках і конфлікту інтересів</p>   |
| <p>7. Надання ОП та працівникам ввічливої допомоги, за необхідності та на запит, для допомоги їм навчитися завдяки спільним знанням та досвіду з метою покращення якості обслуговування клієнтів.</p>  | <p>15. Дотримання стандартних практик ОП щодо робочого часу, результатів, відвідуваності, адміністрування, дотримання термінів та управління якістю.</p>   |
| <p>8. Ведення обліку часу (регулярно вводяться в білінгову систему ОП) для відстеження та ідентифікації витрат часу на завдання та офісну діяльність (оплачувану та неоплачувану).</p>   | <p>[Вставити додаткові політики і процедури за потреби/за бажанням на основі оцінки ризиків.]</p>  |

Якщо використовуватиметься існуюче Керівництво з контролю якості, може бути корисним зв'язати політику/процедуру з ризиком (ризиками) якості , якого (яких) вони стосуються.

**Практичний приклад - Приклад 2,  
Оцінка ризику**

У цьому прикладі розглядаються компоненти Відповідні етичні вимоги та Прийняття та продовження, і в якості прикладу для демонстрації застосування процесу оцінки ризиків використовується [Приклад 1](#).

Цей приклад включає ціль якості для відповідних вимог етики з МСУЯ 1, та використовуючи факти про фірму, робить висновок, що існує ризик якості (QR №3).



ПРИКЛАД 3 – ПРАКТИЧНИЙ ПРИКЛАД – Відповідні етичні вимоги						
Ціль якості	Характер і обставини фірми	Що може піти не так?	Ймовірність виникнення(В,С,Н)	Негативний вплив (В,С,Н)	Висновок: Ризик якості (QR)Так/Ні (Професійне судження)	Ризик якості
<b>ПРИКЛАД 3. Відповідні етичні вимоги</b>						
<p>Фірма повинна встановити наступні цілі якості, які стосуються виконання обов'язків згідно з відповідними етичними вимогами, в тому числі тими, що пов'язані з незалежністю:</p> <p>(a) Фірма та її персонал:</p> <p>(i) розуміють відповідні етичні вимоги, яким підпорядковується фірма та завдання фірми;і</p> <p>(ii) виконують свої обов'язки щодо відповідних етичних вимог, яким підпорядковується фірма і завдання фірми.</p> <p>(b) Інші сторони, включаючи постачальників послуг, на яких поширюються відповідні етичні вимоги, яким підпорядковується фірма і завдання фірми:</p> <p>(i) розуміють відповідні етичні вимоги, які до них застосовуються; і</p> <p>(ii) виконують свої обов'язки щодо відповідних застосовних до них етичних вимог.(МСУЯ 1 пар. 29)</p>	<p>Марсель, як одноосібно практикуючий фахівець, завжди сприяє розвитку фірми/практики з метою збільшення частки ринку аудиторських послуг, а також приймає та продовжує співпрацювати з клієнтами, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>пов'язані з членами родини або друзями</li> <li>не вчасно сплачували гонорари</li> </ul>	<p>Може наразити фірму на ризики якості, пов'язані з дотриманням відповідних етичних вимог, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>фірма може порушити вимоги незалежності</li> </ul>	В	В	Так	QR3

Цей приклад включає ціль якості для прийняття і продовження з МСУЯ 1 і, використовуючи факти про фірму, робить висновок, що існує ризик якості (QR №5).



ПРИКЛАД 4 – ПРАКТИЧНИЙ ПРИКЛАД – Прийняття та продовження						
Ціль якості	Характер та обставини фірми	Що може піти не так?	Ймовірність виникнення (В,С,Н)	Негативний вплив (В,С,Н)	Висновок: Ризик якості (QR)Так/Ні (Професійне судження)	Ризик якості
<b>3. Прийняття та продовження</b>						
<p>Фірма повинна встановити наступні цілі якості, які стосуються прийняття і продовження відносин з клієнтами і конкретних завдань:</p> <p>(а) судження фірми про те, чи слід приймати або продовжувати відносини з клієнтом або конкретне завдання, є доречними, спираючись на:</p> <p>(i) інформацію про характер і умови завдання, а також про чесність і етичні цінності клієнта (включаючи керівництво і, при необхідності, тих, кого наділено найвищими повноваженнями), достатню для обґрунтування таких суджень; і</p> <p>(ii) здатність фірми виконувати завдання відповідно до професійних стандартів і застосовних правових і нормативних вимог.</p> <p>(b) Фінансові та операційні пріоритети фірми не призводять до появи неправильних суджень про те, чи слід приймати або продовжувати відносини з клієнтом або конкретне завдання. (МСУЯ1 пар. 30)</p>	<p>Марсель, як одноосібно практикуючий фахівець, завжди сприяє розвитку фірми/практики з метою збільшення частки ринку аудиторських послуг, а також приймає та продовжує співпрацювати з клієнтами, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>пов'язані з членами родини або друзями</li> <li>існують звинувачення в корупції проти вищого керівництва</li> <li>не вчасно сплачували гонорари</li> </ul>	<p>Може наразити фірму на ризики якості, пов'язані з прийняттям клієнтів/завдань у ситуаціях, коли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>фірма може порушувати вимоги щодо незалежності</li> <li>добросесність та етичні цінності клієнтів викликають сумніви</li> <li>фірма не здатна виконати завдання через брак ресурсів</li> <li>пріоритети Марселя до збільшення доходу та зростання не призводять до правильних суджень</li> </ul>	В	В	Так	QR5

У Прикладі 2 цього Випуску запропоновано аналіз «прогалін», який може бути використаний Марселем при визначенні, де в Посібнику з контролю якості можуть бути задокументовані існуючі політики і процедури, щоб визначити, де потрібні нові дії у відповідь або внесення змін до існуючих. У наступному прикладі наведено дві ілюстрації того, як Марсель може використати Приклад 2.

ПРИКЛАД 5 ІЛЮСТРАТИВНИЙ ПРИКЛАД: АНАЛІЗ ПРОГАЛИН					
Після отримання розуміння характеру та обставин фірми, а також розглянувши ймовірність та наслідки ризиків, задокументуйте ризики, згруповані за відповідними компонентами у Прикладі 1, використовуйте Приклад 2 як підхід до ідентифікації будь-яких виявлених прогалін в існуючих політиках та/або процедурах.					
Ризик якості з Прикладу 1	Ризик якості	Відповідь	Дія у відповідь – Політика та/або процедура	Задокументуйте існуючу політику/процедуру та її розташування	Аналіз виявлених “прогалін”
QR 1	Опишіть ризик якості	R1	Заповніть на основі існуючих політик/процедур. Змініть за потреби та додайте нові на основі аналізу прогалін.	Наприклад, Керівництво з кадрової політики або поточне Керівництво з КЯ.	Задокументуйте ті дії у відповідь, які необхідно додати/змінити. Це найбільш важливо в рік впровадження
QR 3 (ПРИКЛАД 3 – ПРАКТИЧНИЙ ПРИКЛАД - Відповідні етичні вимоги)	<p>Ризик якості полягає в тому, що фірма може не досягнути цілей якості, які стосуються виконання обов'язків згідно з відповідними етичними вимогами, в тому числі пов'язаними з незалежністю. Ці цілі якості включають наступне:</p> <p>(a) Фірма та її персонал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) розуміють відповідні етичні вимоги, яким підпорядковується фірма та завдання фірми; і</li> <li>(ii) виконують свої обов'язки щодо відповідних етичних вимог, яким підпорядковується фірма і завдання фірми.</li> </ul> <p>(b) Інші сторони, включаючи постачальників послуг, на яких поширюються відповідні етичні вимоги, яким підпорядковується фірма і завдання фірми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) розуміють відповідні етичні вимоги, які до них застосовуються; і</li> <li>(ii) виконують свої обов'язки щодо відповідних застосованих до них етичних вимог</li> </ul>	R3	<p>Поточні політики, пов'язані з відповідними етичними вимогами, ймовірно ґрунтуються на зразковому посібнику з КЯ: Одноосібний практик (видане МФБ Керівництво з контролю якості для малих та середніх практик (Третя редакція), адаптованому Марселем, тому тут будуть наведені діючі політики.</p> <p>Наприклад:</p> <p>Розділ 2 Керівництва з КЯ, ймовірно, містив наступні політики, які не призвели б до появи значної «прогаліни»:</p> <p>2. Відповідні етичні вимоги (ОП – Одноосібний практик (Марсель))</p> <p><i>ОП та його персонал повинні дотримуватись відповідних етичних вимог, як мінімум, вимог, викладених у Кодексі етики професійних бухгалтерів Ради з міжнародних стандартів етики для бухгалтерів (Кодекс РМСЕБ), а також будь-яких додаткових місцевих нормативних вимог.</i></p> <p><i>ОП визнає цінність етичного лідерства та бере на себе відповідальність за його забезпечення.</i></p> <p><i>ОП очікує, що всі працівники підтримуватимуть актуальне знання положень Кодексу РМСЕБ. Це вимагатиме від усіх співробітників особистої відповідальності за періодичне ознайомлення зі змістом Кодексу РМСЕБ.</i></p> <p>Однією з доцільних змін було б включення посилання на постачальників послуг, якщо це застосовно.</p>	Поточне Керівництво з КЯ	<p>Існуючі політики/процедури можуть бути корисними та не створювати «прогалін, але деякі дії у відповідь можуть бути додані, а деякі змінені та оновлені/перероблені для СУЯ, як показано далі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пристосувати до підходу, що базується на принципах, з посиленням акцентом на відповідних етичних вимогах, (а не лише на незалежності).</li> <li>2. Посилання на РМСЕБ мають бути перевірені на відповідність чинному Кодексу РМСЕБ та оновлені за необхідності (як обговорюється у Додатку В цього Випуску).</li> <li>3. Забезпечити, що політики і процедури враховують відповідні етичні вимоги, що застосовуються до інших осіб за межами фірми, наприклад, постачальників послуг.</li> </ol>



Ризик якості з Прикладу 1	Ризик якості	Відповідь	Дія у відповідь – Політика та/або процедура	Задokumentуйте існуючу політику/процедуру та її розташування	Аналіз виявлених “прогалин”
QR 5 (ПРИКЛАД 4 – ПРАКТИЧНИЙ ПРИКЛАД Прийняття та продовження)	<p>Ризик якості, пов'язаний з тим, що прийняття та продовження відносин з клієнтами та конкретних завдань не відповідатиме цілям якості. Цілі якості включають наступне:</p> <p>(а) судження фірми про те, чи слід приймати або продовжувати відносини з клієнтом або конкретне завдання, є доречними, спираючись на:</p> <p>(i) інформацію про характер і умови завдання, а також про чесність і етичні цінності клієнта (включаючи керівництво і, при необхідності, тих, кого наділено найвищими повноваженнями), достатню для обґрунтування таких суджень; і</p> <p>(ii) здатність фірми виконувати завдання відповідно до професійних стандартів і застосовних правових і нормативних вимог.</p> <p>(б) Фінансові та операційні пріоритети фірми не призводять до появи неправильних суджень про те, чи слід приймати або продовжувати відносини з клієнтом або конкретне завдання.</p>		<p>Поточні політики, пов'язані з вимогами до прийняття та продовження, ймовірно ґрунтуються на зразковому посібнику з КЯ: Одноосібний практик (видане МФБ Керівництво з контролю якості для малих та середніх практик (Третя редакція), адаптованому Марселем, тому тут будуть наведені діючі політики.</p> <p>Наприклад:</p> <p>Розділ з Керівництва з КЯ, ймовірно, містив наступні політики, які не призвели б до появи значної «прогалини»:</p> <p><b>3. Прийняття та продовження відносин з клієнтами і конкретних завдань</b></p> <p><b>3.1 Прийняття та продовження</b></p> <p><i>ОП повинен приймати нові завдання або продовжувати існуючі завдання та відносини з клієнтами лише тоді, коли він має для цього можливості, у тому числі час і ресурси, та може дотримуватися етичних вимог, а також, розглянувши чесність (потенційного) клієнта та не має інформації, яка б дозволила зробити висновок про те, що (потенційному) клієнту бракує чесності.</i></p> <p><i>ОП повинен затвердити та підписати рішення щодо прийняття чи продовження завдання відповідно до власних політик і процедур.</i></p>		<p>Існуючі політики/процедури можуть бути корисними та не створювати "прогалин", але деякі дії у відповідь можуть бути додані, а деякі змінені та оновлені/перероблені для СУЯ, як показано далі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пристосувати до підходу, що базується на принципах, з посиленням акцентом на судженнях, зроблених при визначенні того, чи приймати або продовжувати відносини з клієнтом та конкретні завдання.</li> </ol> <p>У Прикладі 1 практичного прикладу було надано наступне пропонуване формулювання:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>“1. Вважати етичну поведінку та якість послуг першочерговим пріоритетом, а комерційні міркування не можуть переважати якість виконаної роботи.”</li> <li>2. Посилання на РМСЕБ мають бути перевірені на відповідність чинному Кодексу РМСЕБ та оновлені за необхідності (як обговорюється у Додатку В цього Випуску)</li> <li>3. Нова політика щодо отримання додаткової інформації про характер та обставини завдання, а також про чесність та етичні цінності клієнта.</li> <li>4. Нова політика для розгляду фінансових і операційних політик в контексті прийняття рішень про те, чи приймати відносини з клієнтом або конкретне завдання.</li> </ol>
			<p><b>Примітка: Деякі дії у відповідь охоплюють кілька ризиків, а деякі ризики можуть потребувати кількох дій у відповідь.</b></p>		

## Підсумки Практичного прикладу Випуску 2

У цьому Випуску ми запропонували підхід, якого може дотримуватись Марсель. Останній компонент буде розглянуто у Випуску №3. Як завершення на цьому етапі ми надаємо наступний підсумок процесу для Марселя:

- Марсель ознайомився зі стандартами на іншими ресурсами для розуміння стандартів, в тому числі Кодексу РМСЕБ, як зазначено в Додатку В цього Випуску.
- Як одноосібний практик Марсель взяв на себе повну відповідальність за СУЯ та узагальнив цілі якості, які стосуються його практики.
- Для проекту впровадження Марсель звернувся за допомогою до своєї найстарішої співробітниці, Дебори, яка допомогла йому у таких сферах, як мозковий штурм щодо процесу оцінки ризиків.
- Марсель зібрав поточні політики і процедури, які можуть бути використані при розробці його СУЯ. Він розпочав процес оцінки ризиків та розробку політик і процедур.

Марсель напевно скористався наступними настановами, включеними до цього Випуску, щоб розпочати процес:

- *Приклад 1, Робочий зошит оцінки ризиків*, який був представлений як можливий формат для процесу оцінки ризиків, діяльності.
- *Приклад 2, Можливий формат GAP-аналізу*, який був представлений як можливий формат документування аналізу того, що потрібно в СУЯ, та того, що зараз існує в практиці Марселя. (Проілюстровано у Прикладі 5)
- *Практичний приклад - Приклад 1, Документування ролей та обов'язків, політик та процедур*, було включено до цього Додатку з використанням формату з існуючого Керівництва з КЯ Марселя, який демонструє один зі способів документування управління та керівництва, а також включає деякі політики та процедури. Цей приклад мав на меті продемонструвати, як можна використати існуюче Керівництво з контролю якості. (Крок 5)
- *Практичний приклад - Приклад 2, Оцінка ризиків та дії у відповідь*, який застосовується як приклад для фірми Марселя, для компонента Відповідні етичні вимоги (Приклад 3) і компонента Прийняття та продовження (Приклад 4).

### Короткий опис прикладів

[ПРИКЛАД 1](#) Зразок робочого зошита з оцінки ризиків

[ПРИКЛАД 2](#) Можливий формат аналізу прогалин

[ПРИКЛАД 3](#) Практичний приклад: Відповідні етичні вимоги

[ПРИКЛАД 4](#) Практичний приклад: Прийняття та продовження

[ПРИКЛАД 5](#) Ілюстративний приклад аналізу прогалин

### Короткий опис допоміжних засобів документування

Марсель може розглянути використання, коли це доречно, із певними змінами, наступної документації, включеної до цього Випуску з метою допомоги у розробці політик і процедур та документування своєї СУЯ:

- Підтвердження незалежності ([Додаток D](#))
- Прийняття та продовження клієнтів і завдань ([Додаток F](#))
- Ресурси та зовнішня консультація ([Додаток G](#))
- Перевірка якості завдання ([Додаток H](#))

## Короткий огляд інструкцій до Практичного прикладу

Марсель Муні – одноосібний практик, який практикує як М.М. і Партнери, та має чотирьох співробітників. В цьому Випуску представлено можливий підхід для Марселя до розробки та впровадження СУЯ, а також включено деякі настанови та інструменти для документування. Наприклад, коли Марсель переходить до оцінки ризиків у розробці СУЯ, на [Прикладі 1 - ЗРАЗОК РОБОЧОГО ЗОШИТА З ОЦІНКИ РИЗИКУ](#) представлено можливий підхід до документування цієї частини процесу.

У наступній таблиці наведено стислий виклад деяких ключових рекомендацій, включених у цій Випуск для кожного компонента СУЯ фірми М.М і Партнери, разом з окремими ризиками якості, наведеними для ілюстрації того, як цей Випуск може допомогти Марселю. Звичайно, Марсель повинен розробити та розвивати СУЯ конкретно для своєї фірми, але ця таблиця ілюструє деякі рекомендації, включені до цього Випуску для кожного компонента.

Компонент СУЯ	Можливий ризик якості	Рекомендації та інструменти, наведені у цьому Випуску
Управління та керівництво	Ризик якості полягає в тому, що Марсель не завжди демонструватиме відданість якості як керівник фірми	<p>У цьому Випуску вказується, що для Марселя цей компонент буде більш зрозумілим, оскільки управління та керівництво закладено в мисленні Марселя та його відданості якості через його дії та поведінку. Марсель також може розглянути можливість покласти певні обов'язки за СУЯ на Дебору, хоча кінцева відповідальність за СУЯ залишається на ньому.</p> <p><b>Практичний приклад - Приклад 1, Документування ролей та обов'язків, політик та процедур</b> містить приклад політик і процедур з існуючого Керівництва з КЯ, які Марсель може використати або модифікувати. Це було включено для того, щоб проілюструвати, як приклад Марселя Муні з <a href="#">Керівництва з контролю якості для малих та середніх практик</a> (Третє видання), випущеного МФБ, може бути джерелом існуючих політик і процедур.</p> <p>Приклади, наведені у Прикладі 1, взяті з існуючого Керівництва з КЯ для одноосібного практика (ОП). Приклади також ілюструють, як одна політика може стосуватися кількох ризиків якості. Для ілюстрації одна пропонована політика/процедура з Практичного прикладу – Приклад 1, яка стосується цього компонента, наступна:</p> <p>Ставлення до етичної поведінки та якості послуг як до першочергового пріоритету, а також, що комерційні міркування не можуть переважати над якістю виконаної роботи.</p>

Компонент СУЯ	Можливий ризик якості	Рекомендації та інструменти, наведені у цьому Випуску
Відповідні етичні вимоги*	Ризик якості полягає в тому, що Марсель та його співробітники будуть недостатньо обізнані з Кодексом РМСЕБ або його застосуванням, і це може привести до недотримання вимог.	<p>Як зазначено вище, у <a href="#">Практичному прикладі - Приклад 1, Документування ролей та обов'язків, політик і процедур</a> наведено приклади політик і процедур із існуючого Керівництва з КЯ, які Марсель міг б використати або модифікувати. Для ілюстрації одна з пропонованих політик/процедур з Практичного прикладу – Приклад 1, яка доречна для цього компонента, наступна:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознайомлення з Кодексом РМСЕБ (<i>та/або кодексом етики організації-члена</i>), його розуміння та дотримання.</li> <li>• Розуміння відповідальності ОП та співробітників за ідентифікацію, розкриття та документування загроз незалежності, а також процесу, якого слід дотримуватися для усунення та управління ідентифікованими загрозами.</li> <li>• Уникати обставин, за яких незалежність може бути порушена (або може здатися, що вона порушена).</li> </ul> <p>У <a href="#">Практичному прикладі - Приклад 2, Оцінка ризику</a> ідентифіковано цілі якості для цього компонента, а потім, використовуючи характер та обставини фірми Марселя, ідентифіковано ризик якості, що стосується дотримання відповідних етичних вимог там, де фірма може їх порушити.</p> <p>МСУЯ 1 містить визначену дію у відповідь (вимогу), що фірма повинна щонайменше раз на рік отримувати задокументоване підтвердження дотримання вимог незалежності від всього персоналу, від якого це вимагається відповідними етичними вимогами. У <a href="#">Додатку D</a> цього випуску наведено інструмент, який надає Марселю приклад того, як документувати таке підтвердження.</p> <p>Крім того, до цього Випуску включено приклади політик і процедур, які Марсель може змінювати, наприклад:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознайомлення з усіма нормативними документами, що стосуються виконуваних завдань.</li> <li>• Розуміння правового середовища фірми та клієнтів.</li> <li>• Ознайомлення та дотримання відповідного Кодексу етики, включаючи, наприклад, розкриття інформації про заборонені інвестиції.</li> <li>• Ознайомлення з повним списком клієнтів фірми, щоб бути в курсі потенційних інвестицій/відносин/конфлікту інтересів.</li> <li>• Дотримання вимог конфіденційності та використання Декларації про конфіденційність. У <a href="#">Додатку E</a> наведено приклад того, як задокументувати цю декларацію.</li> <li>• Дотримання всіх необхідних професійних вимог, професійних стандартів, та надання фірмі підтвердження.</li> <li>• Проведення оцінки компетентності, перш ніж розпочати завдання або взяти участь в ньому.</li> <li>• Не приймати подарунки та знаки гостинності від клієнта, навіть якщо їхня цінність незначна або несуттєва.</li> </ul> <p>(Це приклад політики, яка, ймовірно, є більш конкретною, ніж положення відповідних етичних вимог.)</p>

Компонент СУЯ	Можливий ризик якості	Рекомендації та інструменти, наведені у цьому Випуску
<p>Прийняття та продовження відносин з клієнтами і конкретних завдань</p>	<p>Ризик якості полягає в тому, що Марсель може прийняти клієнтів або завдання, для яких немає інтелектуальних або людських ресурсів.</p>	<p>У <a href="#">Практичному прикладі - Приклад 2, Оцінка ризику</a> ідентифіковано цілі якості, а потім, використовуючи характер та обставини фірми Марселя, ідентифіковано ризик якості, що стосується цього компонента.</p> <p>Цей Випуск допомагає Марселю з процесом прийняття і продовження клієнтів. Наприклад, у <a href="#">Додатку F</a> наведено контрольний перелік, який може бути модифікований відповідно до фактів і обставин фірми, а також задокументувати дотримання фірмою Марселя вимог МСУЯ 1 для цього компонента.</p> <p>Крім того, у цьому Випуску зазначено, що Марсель може розробити політику та/або процедуру, яка визначає (або забороняє) певні типи завдань, наприклад:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Фірма може заборонити виконання завдань з надання впевненості щодо певного предмета, якщо вона не має відповідного досвіду для виконання завдань щодо цього предмету.</li> <li>• Фірма може заборонити виконання завдань з надання впевненості, наприклад, аудиту фінансової звітності, підприємствам, які працюють в конкретних галузях (наприклад, спеціалізованих галузях з високим рівнем регулювання або складності), якщо фірма не має відповідних ресурсів чи досвіду для виконання завдань для суб'єктів господарювання, працюючих у цих галузях.</li> </ul>
<p>Виконання завдання</p>	<p>Ризик якості полягає в тому, що стандартизовані контрольні переліки, що використовуються фірмою, не оновлюються вчасно.</p>	<p>Багато політик і процедур щодо виконання завдання, ймовірно, містяться у підписці на посібник з аудиту та огляду або в технологічних та інтелектуальних ресурсах, що використовуються фірмою Марселя. Таким чином, політика і процедури полягають в тому, щоб забезпечити оновлення документації підписки та будь-яких відповідних посібників (в тому числі стандартизованих шаблонів) для відображення відповідних наслідків прийняття стандартів управління якістю.</p> <p>В цьому Випуску міститься нагадування Марселю, що якщо його процес прийняття рішення щодо прийняття клієнта передбачає завдання, які можуть потребувати перевірки якості завдання, то Марсель може розробити контрольний перелік для цієї діяльності, використовуючи <a href="#">Додаток H</a> цього Випуску.</p>

Компонент СУЯ	Можливий ризик якості	Рекомендації та інструменти, наведені у цьому Випуску
Ресурси (людські, технологічні та інтелектуальні ресурси)	Ризик якості полягає в тому, що Марсель та його співробітники не відповідатимуть сучасним стандартам виконання завдань.	<p>Як обговорювалося вище, у <a href="#">Практичному прикладі - Приклад 1, Документування ролей та обов'язків, політик і процедур</a> наведено приклади політик і процедур з існуючого Керівництва з КЯ, які Марсель міг би використати чи модифікувати. Для ілюстрації, одна з запропонованих політик/процедур Практичний приклад- Приклад 1, доречна для цього компоненту, наступна:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дотримання вимог щодо безперервного професійного розвитку, включаючи ведення записів як доказ цього.</li> <li>• Залишатися в курсі поточних подій у професії, застосовних стандартів фінансової звітності та стандартів надання впевненості (наприклад, МСФЗ, МСА), практик розкриття інформації та бухгалтерського обліку, стандартів і практик управління якістю, стандартів фірми, а також відповідних галузевих та клієнтоорієнтованих розробок.</li> </ul> <p><i>Технологічні/Інтелектуальні ресурси</i></p> <p>Марсель може також розглянути приклад, включений до цього Випуску, що стосується використання фірмою технологічних та інтелектуальних ресурсів:</p> <p><b>Використання фірмою методології/інтелектуальних ресурсів</b></p> <p>Всі партнери та співробітники повинні дотримуватися методології фірми та забезпечувати актуальність прикладних програм, включаючи, але не обмежуючись, генератор файлу робочих документів, контрольні переліки тощо.</p> <p>Марсель може використати <a href="#">Додаток G</a> цього Випуску як інструмент, який можна модифікувати та використати для документування можливого використання зовнішніх ресурсів, людських або інтелектуальних, залежно від характеру консультації.</p>
Інформація та комунікація*	Ризик якості полягає в тому, що Марсель не буде вчасно інформувати персонал про всі відповідні питання.	Як обговорювалось в цьому Випуску, комунікація в фірмі Марселя може бути більш неформальною та досягатись шляхом прямого спілкування з персоналом та командами із завдання. Марселю слід знати, що МСУЯ 1 не містить вимоги формального документування всіх комунікацій. Марселю буде потрібним документувати комунікацію тією мірою, якою це необхідно для дотримання вимог до документації, визначених у параграфах 57–59 МСУЯ 1.

\*Нагадування для Марселя, що ці компоненти мають визначені МСУЯ 1 дії у відповідь, і у [Додаток А](#) цього випуску включено їх короткий огляд, який може бути використаний як остаточну перевірку того, що визначені дії у відповідь, яких вимагає МСУЯ 1, розглядаються у СУЯ фірми.



**Визначена дія у відповідь:**

Фірма отримує, принаймні, щорічно, документальне підтвердження відповідності вимогам незалежності від усього персоналу, який згідно з відповідними етичними вимогами повинен бути незалежним. (МСУЯ 1 пар.34(b))

**Ця визначена дія у відповідь може бути реалізована шляхом створення щорічного підтвердження дотримання, з використанням наступного пропонованого формату:**

***Незалежність партнера та співробітника***

[Фірмовий бланк]

[Дата]

[Адресовано фірмі]

**Підтвердження незалежності**

Я підтверджую, що наскільки мені відомо та на моє переконання, я дотримуюсь політик і процедур системи управління якістю фірми, які включають дотримання Частини 4А та 4В Міжнародних стандартів незалежності *Міжнародного кодексу етики професійних бухгалтерів РМСЕБ (включаючи Міжнародні стандарти незалежності)\** [за винятком питань, перелічених у Додатку А].

Якщо посилання на Додаток А виключено:

Підпис \_\_\_\_\_

Ім'я: \_\_\_\_\_

Посада: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

**\*Міжнародні стандарти незалежності:**

Частина 4А – Незалежність для завдань з аудиту та огляду

Частина 4В – Незалежність для завдань із надання впевненості, що завданням з аудиту та огляду

***Додаток А  
Незалежність партнера та співробітників***

Зазначте та коротко поясніть характер всіх питань, які ви знаєте та вважаєте, що вони можуть вплинути на незалежність.

Зверніться до Частини 4А та 4В *Міжнародного кодексу етики професійних бухгалтерів (включаючи Міжнародні стандарти незалежності)* при заповненні списку.

Кожен пункт підлягає розгляду партнером із завдання. Може знадобитися додаткова інформація для визначення необхідних дій (якщо такі є).

Всі рішення та подальші заходи мають бути повністю задокументовані.

Опис	Докладно про те, як це може вплинути на незалежність	Вжиті заходи або застосовані запобіжні заходи (якщо застосовне) для виключення або усунення загроз до прийняттого рівня

## ДОДАТОК Е: ПРИКЛАД ДОКУМЕНТАЦІЇ - ДЕКЛАРАЦІЯ ПРО КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Наведений далі зразок декларації про конфіденційність може бути використаний як інструмент, що допоможе задокументувати впровадження політики у відповідь на ризики якості, пов'язані з порушенням конфіденційності. Конфіденційність є одним із фундаментальних принципів, включених до *Міжнародного кодексу етики професійних бухгалтерів (у тому числі Міжнародних стандартів незалежності)*.

### **[Зразок] Декларація про конфіденційність**

[Бланк фірми]

*Належною практикою є підписання декларації про конфіденційність на початку роботи співробітника або просто включення її до умов трудового договору. Також рекомендується щорічно перепідписувати декларацію про конфіденційність, як нагадування про цю вимогу.*

*Крім того, щоб виконати обов'язок фірми щодо дотримання конфіденційності відповідно до Кодексу РМСЕБ, слід вжити розумних заходів для включення підписання цієї декларації в контракти з постачальниками послуг, фахівцями з перевірки якості або консультантами зі суперечливих чи складних питань, або інших ресурсів, наприклад, з ІТ-консультантами.*

*Крім того, положення про конфіденційність можуть бути включені в умови контракту/листа-зобов'язання.*

*[Ця декларація стосується питань конфіденційності, які обговорюються у відповідному кодексі поведінки, і не стосується правових вимог, пов'язаних з приватністю та конфіденційністю. Може бути доречним отримати юридичну консультацію щодо будь-яких таких правових вимог.]*

[Дата]

Шановний [XXX]:

Для забезпечення постійного дотримання *Міжнародного кодексу етики професійних бухгалтерів (включаючи Міжнародні стандарти незалежності)*, що стосується наших професійних обов'язків та захисту наших клієнтів, важливо, щоб справи наших клієнтів залишалися конфіденційними.

Конфіденційна інформація - це будь-яка інформація про наших клієнтів, яка стає відомою особі в результаті її співпраці з фірмою, за винятком випадків, коли така інформація є загальнодоступною.

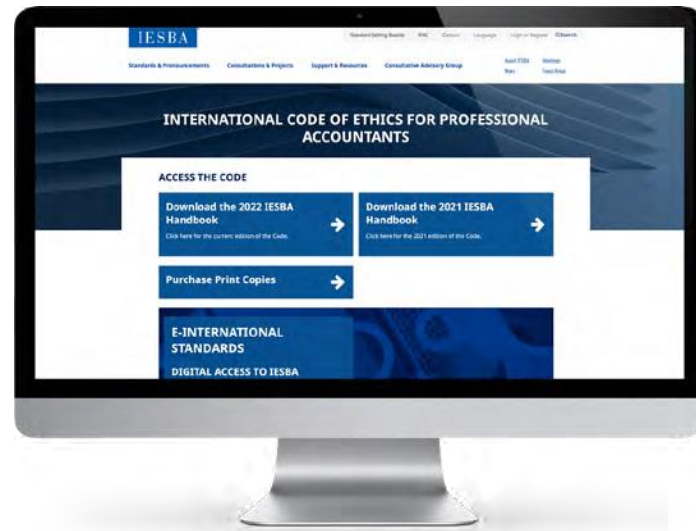
Я прочитав, зрозумів і дотримуюся політики фірми щодо конфіденційності стосовно справ клієнтів фірми.

Ім'я: \_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_





**Посилання на Кодекс РМСОБ для керівництва** (посилання на відповідну етичну вимогу, де це застосовно)

[Міжнародний кодекс етики професійних бухгалтерів \(включаючи Міжнародні стандарти незалежності\)](#) містить Підрозділ 114, в якому розглядається обов'язок дотримуватися конфіденційності. Зокрема, R114.1 вимагає, щоб усі професійні бухгалтери дотримувалися принципу конфіденційності, який вимагає від бухгалтера поважати конфіденційність інформації, отриманої в результаті професійних і ділових відносин. Це вимагає від професійного бухгалтера:

Бути уважним до можливості ненавмисного розкриття інформації, у тому числі в соціальному середовищі, і особливо близькому діловому партнеру або безпосередньому чи близькому родичеві.

Зберігати конфіденційність інформації всередині фірми або організації-працедавця.

Зберігати конфіденційність інформації, наданої потенційним клієнтом або організацією-працедавцем.

Не розголошувати конфіденційну інформацію, отриману в результаті професійних і ділових відносин, за межами фірми або організації-працедавця без належних і конкретних повноважень, крім випадків, коли є юридичний або професійний обов'язок чи право на розголошення, в тому числі після завершення відносин.

Не використовувати конфіденційну інформацію, отриману в результаті професійних і ділових відносин, для отримання особистої вигоди бухгалтера або третьої сторони.

Вживати розумних заходів для забезпечення того, що персонал, який працює під контролем бухгалтера, та особи, від яких він отримує консультації та допомогу, поважали обов'язок бухгалтера зберігати конфіденційність.



## ДОДАТОК F: ПРИКЛАД ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРИЙНЯТТЯ І ПРОДОВЖЕННЯ КЛІЄНТІВ І ЗАВДАНЬ

### Попередня оцінка

Чи відбулося обговорення з клієнтом перед прийняттям завдання з метою з'ясування його історії та отримання відповідних документів? Ці документи повинні включати організаційну структуру, результати операційної та фінансової діяльності за останні два-три роки, зміни в управлінні, структуру операцій та все інше, що може вплинути на виконання завдання.

Характер завдання (завдань):

Надання впевненості – Аудит, Завдання з надання впевненості

Надання впевненості – Завдання з огляду

Супутні послуги – Завдання з компіляції

Супутні послуги – Інші, наприклад, завдання з узгоджених процедур

### Нагадування:

Визначення професійних стандартів включає відповідні етичні вимоги:

Професійні стандарти – Стандарти із завдань РМСАНВ, як визначено в *Передмові до Міжнародних стандартів управління якістю, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг РМСАНВ*, і відповідні етичні вимоги. (МСУЯ 1, пар. 16(р))

Питання, які необхідно розглянути в процесі оцінювання того, чи приймати завдання вперше від нового клієнта, можуть бути набагато ширшими, ніж у випадку продовження співпраці з існуючим клієнтом. Результати розгляду можуть бути зафіксовані у контрольному списку (подібно наведеному нижче), у форматі анкети або узагальнені в меморандумі.

### Приклад Контрольного переліку прийняття і продовження клієнтів і завдань

#### Цілі якості

Фірма повинна встановити наступні цілі якості, які стосуються прийняття і продовження відносин з клієнтами і конкретних завдань:

- (a) судження фірми про те, чи слід приймати або продовжувати відносини з клієнтом або конкретне завдання, є доречними, спираючись на:
  - (i) інформацію про характер і умови завдання, а також про чесність і етичні цінності клієнта (включаючи керівництво і, при необхідності, тих, кого наділено найвищими повноваженнями), достатню для обґрунтування таких суджень; і
  - (ii) здатність фірми виконувати завдання відповідно до професійних стандартів і застосовних правових і нормативних вимог.
- (b) Фінансові та операційні пріоритети фірми не призводять до появи неправильних суджень про те, чи слід приймати або продовжувати відносини з клієнтом або конкретне завдання.

(Див. МСУЯ 1 пар. 30 та A67-A74)

	Так	Ні	NA	Коментарі/Документація
<b>Фінансові та операційні пріоритети</b>				
<p>1. Чи створюють фінансові та операційні пріоритети фірми потенційну упередженість або невідповідні судження щодо рішення про прийняття/продовження?</p> <p>Застереження:</p> <p>Надмірна зосередженість на прибутковості фірми та гонорарах, що отримуються за виконання завдань, впливає на фінансові ресурси фірми</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Гонорар є привабливим/задовільним, але не є достатнім для того, щоб фірма прийняла або продовжила виконання завдання чи відносини з клієнтом (наприклад, якщо клієнту бракує чесності та етичних цінностей).</li> <li>• Запропонований гонорар за завдання є надто низьким і недостатнім з огляду на характер та обставини завдання, а також може зменшити здатність фірми виконати завдання відповідно до професійних стандартів та застосовних законодавчих і регуляторних вимог. (Також дивись питання нижче щодо можливих заборон/загроз, пов'язаних з незалежністю).</li> </ul>				
2. Чи впевнені ви, що потенційний клієнт бажає та може сплатити прийнятний гонорар?				
<b>Характер і чесність потенційного клієнта</b>				
3. Чи знаєте клієнта ви, ваші довірені клієнти або колеги?				
<p>4. Чи переконані ви, що не було подій або обставин, які ставлять під сумнів чесність власників, членів ради директорів або керівництва потенційного клієнта? Зокрема, чи є у вас достатні підстави вважати, що не існує нічого з перерахованого нижче:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Судимості та регуляторні санкції,</li> <li>b) Підозри в незаконних діях або шахрайстві,</li> <li>c) Поточні розслідування,</li> <li>d) Членство в професійних організаціях, які не мають доброї репутації,</li> <li>e) Негативний публічний імідж, та</li> <li>f) Тісні зв'язки з людьми/компаніями з сумнівною етикою.</li> </ul> <p><i>[Опишіть методи, використані для отримання доказів, наприклад, пошук в Інтернеті. (Ключові слова для пошуку в Інтернеті можуть включати назву компанії потенційного клієнта, імена ключових співробітників, а також галузь або продукти/послуги).</i></p> <p><i>Задokumentуйте всі отримані докази, які є важливими для оцінки характеру та чесності потенційного клієнта.]</i></p>				

	Так	Ні	NA	Коментарі/Документація
5. Якщо інші аудитори/бухгалтери відмовилися обслуговувати потенційного клієнта, або якщо є підозри щодо купівлі думок чи інших подібних мотивів для змін, чи задокументували ви пов'язані з цим ризики та ретельно обміркували, чому ви повинні прийняти цю пропозицію?				
<b>Попередній аудитор/бухгалтер</b>				
6. Чи зв'язалися ви з попереднім аудитором або бухгалтером (якщо це застосовується у вашій юрисдикції) та чи запитали про: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Доступ до їхніх робочих документів, що стосуються потенційного клієнта;</li> <li>b) Будь-які несплачені гонорари;</li> <li>c) Будь-які розбіжності в думках або непорозуміння;</li> <li>d) Чесність управлінського персоналу та правління;</li> <li>e) Причини змін; та</li> <li>f) Будь-які необґрунтовані вимоги або відсутність співпраці?</li> </ul>				
7. Чи отримали ви дозвіл від фірми-попередника на перегляд робочої документації за попередній рік (якщо це дозволено)? Якщо так, то чи переглянули ви документацію з планування за попередній період, підготовлену попередньою фірмою, і чи визначили ви, що попередня фірма: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Підтвердила свою незалежність від клієнта;</li> <li>b) У випадку проведення аудиту, чи був він проведений відповідно до МСА;</li> <li>c) Мала достатні ресурси та кваліфікацію; та</li> <li>d) мала розуміння суб'єкта господарювання та його середовища?</li> </ul>				
<b>Попередні фінансові звіти</b>				
8. Чи ви отримали та переглянули копії: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Фінансової звітності щонайменше за попередні два роки;</li> <li>b) Податкових декларацій та відповідних розрахунків за попередні два роки; та</li> <li>c) Листів управлінському персоналу за попередні два – три роки?</li> </ul>				

	Так	Ні	NA	Коментарі/Документація
<p>9. Чи визначили ви суттєві облікові політики та методи, використані у фінансовій звітності за попередній рік, та чи проаналізували їх доцільність і послідовність застосування? Наприклад:</p> <p>a) Суттєві оцінки, такі, як резерв на покриття сумнівної заборгованості, запаси та інвестиції;</p> <p>b) Політика та норми амортизації;</p> <p>c) Суттєві облікові оцінки; та</p> <p>d) Інше (вказіть, будь-ласка).</p>				
<p>10. У разі проведення аудиту, чи потрібні додаткові аудиторські процедури щодо ключових операцій та/або залишків попереднього року для зменшення ризику викривлення початкових залишків на рахунку? Якщо так, додайте посилання на РД для цих процедур.</p>				
<b>Досвід і знання</b>				
<p>11. Чи отримали ви загальне розуміння бізнесу та операцій клієнта? (Заповніть меморандум розуміння клієнта або використайте стандартизований контрольний перелік для надання інформації.)</p>				
<p>12. Чи володіють партнери та персонал достатніми знаннями облікової практики галузі потенційного клієнта для виконання завдання? Якщо ні, то чи можна швидко отримати необхідні знання про галузеву практику бухгалтерського обліку? Визначте джерела.</p>				
<p>13. Чи були виявлені будь-які сфери, які потребують спеціальних знань? Якщо так, чи можна швидко отримати необхідні знання? Визначте джерела.</p>				

	Так	Ні	NA	Коментарі/Документація
<p><b>Оцінка незалежності</b></p> <p>Додаткові заборони, не розглянуті тут, можуть застосовуватися до завдань, що виконуються для суб'єктів господарювання, що становлять суспільний інтерес. Слід звернутися до відповідних вимог та керівництв, що містяться у Частинах 4А та 4В Міжнародного кодексу етики професійних бухгалтерів (включаючи Міжнародні стандарти незалежності) (Кодекс РМСЕБ).</p>				
<p>14. Визначте та задокументуйте будь-які існуючі заборони (ті загрози незалежності, щодо яких не існує адекватних запобіжних заходів, наприклад, такі як):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Прийняття значних подарунків або знаків гостинності від клієнта;</li> <li>b) Тісні ділові стосунки з клієнтом;</li> <li>c) Родинні та особисті стосунки з клієнтом;</li> <li>d) Запропонування гонорару, значно нижчого за ринкову ціну (за винятком випадків, коли документація надає докази того, що всі застосовні стандарти були дотримані);</li> <li>e) Фінансові інтереси в клієнті;</li> <li>f) Нещодавнє працевлаштування у клієнта протягом визначеного періоду (або очікуване працевлаштування в майбутньому) на посаді посадової особи, директора або працівника зі значним впливом;</li> <li>g) Позики та гарантії, надані клієнту/отримані від клієнта;</li> <li>h) Здійснення журнальних записів або облікових класифікацій без попереднього узгодження з керівництвом;</li> <li>i) Виконання управлінських функцій для клієнта; та</li> <li>j) Надання послуг, не пов'язаних з наданням впевненості, таких, як корпоративні фінанси, юридичні послуги, що включають вирішення спорів, або послуги з оцінки, що включають оцінку питань, які є суттєвими для фінансової звітності.</li> </ul>				
Чи впевнені ви, що немає жодних існуючих заборон, які б перешкождали фірмі або її співробітникам виконувати завдання?				

	Так	Ні	NA	Коментарі/Документація
<p>15. Зверніться до Частини 4 <a href="#">Кодексу РМСЕБ</a> для отримання інструкцій щодо ідентифікації загроз незалежності та застережних заходів.</p> <p>а) Визначте та задокументуйте будь-які загрози незалежності, які можуть бути усунені шляхом вжиття конкретних заходів, або для яких можуть існувати застережні заходи. Розгляньте кожну з наведених нижче загроз стосовно фірми та будь-якого члена команди із завдання.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Загрози власного інтересу</b>, які можуть виникнути через фінансові або інші інтереси професійного бухгалтера або його близьких чи родичів,</li> <li>• <b>Загрози власної оцінки</b>, які можуть виникнути, коли професійний бухгалтер, відповідальний за попереднє судження, повинен переоцінити його,</li> <li>• <b>Загрози захисту</b>, які можуть виникнути, коли професійний бухгалтер просуває позицію або думку до такої міри, що подальша об'єктивність може бути скомпрометована (наприклад, виступаючи в якості адвоката від імені клієнта в судовому процесі, або при організації фінансування),</li> <li>• <b>Загрози особистих стосунків</b>, які можуть виникнути, коли через близькі стосунки професійний бухгалтер стає надто прихильним до інтересів інших осіб, а також</li> <li>• <b>Загрози тиску</b>, які можуть виникнути, коли професійного бухгалтера можуть утримувати від об'єктивних дій через фактичний або передбачуваний тиск.</li> </ul> <p>б) Оцініть і задокументуйте, чи знаходяться ці загрози, розглянуті окремо та в сукупності, на прийнятному рівні.</p> <p>в) Для кожної загрози, яка не знаходиться на прийнятному рівні, задокументуйте дії, вжиті для її усунення, або застережні заходи, застосовані для зменшення їх до прийнятного рівня, тобто, окремі або комбіновані дії, які професійний бухгалтер вживає для того, щоб ефективно зменшити загрози дотриманню фундаментальних принципів до прийнятного рівня.</p> <p>г) Чи ви впевнені, що були вжиті або застосовані відповідні дії або запобіжники, та що загрози незалежності були виключені або зменшені до прийнятного рівня?</p>				

	Так	Ні	NA	Коментарі/Документація
<b>Характер та обставини завдання (Допомога в оцінці ризиків)</b>				
<p><b>16.</b> Чи визначили ви, що ризики, пов'язані з цією галуззю та цим потенційним клієнтом, є прийнятними для фірми?</p> <p>Опишіть будь-які відомі або підозрювані ризики та їхній вплив на запропоноване завдання, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Домінуючий власник;</li> <li>• Доречні регуляторні фактори та будь-які порушення законів/нормативних актів галузі, які можуть привести до суттєвих штрафів;</li> <li>• Проблеми фінансування або платоспроможності;</li> <li>• Високий інтерес ЗМІ до суб'єкта господарювання або його керівництва;</li> <li>• Галузеві тенденції та показники;</li> <li>• Надмірно консервативне або оптимістичне управління;</li> <li>• Участь у бізнес-проектах з високим ризиком;</li> <li>• Особливо ризикований характер бізнесу;</li> <li>• Слабкі системи обліку та звітності;</li> <li>• Значна кількість незвичайних операцій або операції з пов'язаними сторонами;</li> <li>• Незвичайні або складні корпоративні/операційні структури;</li> <li>• Слабкий контроль та управління;</li> <li>• Відсутність чіткої політики визнання доходів;</li> <li>• Значний вплив на галузь чи бізнес змін у технології;</li> <li>• Значні потенційні надбавки управлінському персоналу, які залежать від сприятливих фінансових результатів або результатів діяльності;</li> <li>• Проблеми з компетентністю або довірою до керівництва;</li> <li>• Нещодавні зміни в управлінському персоналі, ключовому персоналі, бухгалтерях чи юристах; та</li> <li>• Вимоги до звітності державних установ, якщо такі є.</li> </ul>				
<p><b>17.</b> Хто є ймовірними користувачами фінансової звітності?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Банки</li> <li>• Державні податкові органи</li> <li>• Регуляторні органи</li> <li>• Управлінський персонал</li> <li>• Кредитори</li> <li>• Потенційні інвестори/покупці</li> <li>• Акціонери/члени</li> <li>• Інші</li> </ul>				
<b>18.</b> Чи існують суперечки між акціонерами або інші конфлікти, на які можуть вплинути результати завдання?				
<b>19.</b> Чи очікувана довіра цих користувачів до виданого звіту становить значний ризик?				
<b>20.</b> Чи існують конкретні області фінансової звітності або конкретні рахунки, які заслуговують на додаткову увагу? Якщо так, задокументуйте деталі.				



	Так	Ні	NA	Коментарі/Документація
21. Чи запропонував попередній аудитор/бухгалтер багато коригувань та/або виявив багато невиправлених несуттєвих помилок? Якщо так, задокументуйте ймовірну причину та її вплив на ризик завдання.				
22. Чи впевнені ви, що немає суттєвих підстав сумніватися у здатності потенційного клієнта продовжувати свою діяльність в найближчому майбутньому (принаймні протягом періоду, який використовувався управлінським персоналом для оцінки безперервності діяльності відповідно до застосовної концептуальної основи фінансової звітності)?				
<b>Обмеження обсягу</b>				
23. Чи впевнились ви, що керівництво клієнта не накладатиме на вашу роботу жодних обмежень обсягу?				
24. Чи існують відповідні критерії (наприклад, МСФЗ), за якими можна оцінити предмет завдання?				
25. Чи обґрунтованими є часові рамки для завершення роботи?				
<b>Інші</b>				
26. Чи існують будь-які додаткові питання щодо прийняття клієнта, які слід розглянути, наприклад, більш детальна оцінка незалежності та факторів ризику?  Якщо так, задокументуйте ці питання і те, як ви їх вирішуєте.				
27. Інші коментарі.				

**Висновок партнера**

<b>Коментар партнера</b>			
Грунтуючись на моєму попередньому ознайомленні з потенційним клієнтом та факторах, викладених вище, цей потенційний клієнт повинен бути оцінений як такий, що має:			
<input type="checkbox"/> Високий ризик <input type="checkbox"/> Помірний ризик <input type="checkbox"/> Низький ризик			
	<b>Так</b>	<b>Ні</b>	<b>Коментарі/ Документація</b>
Дотримання СУЯ			
Чи може прийняття цього завдання порушити будь-які аспекти СУЯ фірми?			

1. Я впевнений, що не існує жодних заборон, які б перешкоджали фірмі або будь-якому члену команди із завдання, виконувати це завдання.
2. У разі виявлення загроз нашій незалежності було вжито заходів або застосовано застережні заходи для усунення або зменшення таких загроз до прийнятного рівня.
3. Мені не відомо про жодні фактори, які могли б вплинути на нашу незалежність або видимість незалежності.
4. Я впевнений, що ми отримали достатньо інформації для оцінки того, приймати чин і це завдання.

На мою думку ми повинні прийняти  або відхилити  це завдання.

Підпис партнера із завдання: \_\_\_\_\_

Затвердження другого партнера (якщо застосовується)

Підпис: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

**Додаткові міркування (стосовно початкових показників у новому завданні)**

Наступні питання стосовно початкових показників у новому завданні були включені для додаткового розгляду, оскільки ці питання можуть вплинути на рішення щодо прийняття/продовження:

	Так	Ні	NA	Коментарі/Документація
<b>Фінансові та операційні пріоритети</b>				
<p>1. Припускаючи, що ви можете отримати доступ, чи переглянули ви робочі документи за попередні періоди, підготовлені попереднім аудитором або бухгалтером для того, щоб:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Оцінити обґрунтованість вихідних залишків попередніх періодів, приділяючи особливу увагу значним рахункам, для визначення, чи потрібно переглянути будь-які з цих залишків;</li> <li>b) Визначити, чи попередній аудитор/бухгалтер ідентифікував будь-які суттєві викривлення;</li> <li>c) Визначити вплив на показники поточного періоду будь-яких несуттєвих викривлень, не виправлених у попередньому році; та</li> <li>d) Оцінити адекватність системи обліку, запровадженої управлінським персоналом, шляхом аналізу коригувальних записів в журналі попереднього аудитора/бухгалтера та листів управлінському персоналу?</li> </ul>				
<p>2. Чи ви визначили, що буде потрібна відмова від висловлення думки через неможливість отримати достатні відповідні аудиторські докази для отримання обґрунтованої впевненості щодо початкових залишків?</p>				



## ДОДАТОК G: ПРИКЛАД ДОКУМЕНТАЦІЇ - РЕСУРСИ І СТОРОННЯ КОНСУЛЬТАЦІЯ

Менші фірми можуть відчувати більшу потребу в зовнішніх консультаціях щодо складних транзакцій, складних ІТ-систем, спеціалізованих або нових питань бухгалтерського обліку, значущих питань щодо незалежності або інших етичних питань тощо. [Цей перелік може бути змінений для власного використання фірмою як керівництво для проведення і документування таких консультацій.]

	Так	Ні	NA	Коментарі/Документація
<b>Фінансові та операційні пріоритети</b>				
<b>Дотримання СУЯ</b>				
Чи може консультація/процес консультування порушити будь-які аспекти СУЯ фірми? Подумайте, чи застосовні/виконані наступні процедури:				
1. Інформування персоналу про політику та процедури фірми щодо зовнішніх консультацій.				
2. Визначення сфер або конкретних ситуацій, що вимагають консультацій через характер або складність предмета, включаючи: (a) Нещодавно видані технічні положення; (b) Спеціальні вимоги до бухгалтерського обліку, аудиту або звітності в конкретних галузях; (c) Нові проблеми, що виникають у практиці; та/або (d) Вимоги законодавчих та регуляторних органів, зокрема, іноземних юрисдикцій, щодо подання звітності.				
3. Підтримання або надання доступу до відповідних технологічних та інтелектуальних ресурсів та інших офіційних джерел. (a) Встановити відповідальність за ведення підписки та доступ до відповідних ресурсів. (b) Підтримувати домовленості про консультації з іншими фірмами та фахівцями для доповнення ресурсів фірми.				
4. Визначення осіб як фахівців, які слугуватимуть авторитетними джерелами, та їхніх повноважень в ході консультацій.				
5. Визначення обсягу документації, яка має бути надана після консультацій у сферах та конкретних ситуаціях, що потребують консультацій. (a) Повідомлення членам фірми про обсяг документації, яку необхідно підготувати, та про відповідальність за її підготовку. (b) Визначення місця зберігання документації щодо консультацій. (c) Ведення тематичних файлів, що містять результати консультацій, для довідкових та дослідницьких цілей.				

## ДОДАТОК Н: ПРИКЛАД ДОКУМЕНТАЦІЇ ПЕРЕВІРКА ЯКОСТІ ЗАВДАННЯ

### Зразок контрольного переліку для перевірки якості завдання

У наведеному далі контрольному переліку наведено приклади пропонованих процедур для проведення перевірки якості завдання. Цей зразок контрольного переліку розроблений таким чином, щоб бути найбільш зручним для завдань з аудиту та огляду історичної фінансової звітності, але він може бути модифікований для інших завдань.

Цей зразок контрольного переліку містить лише рекомендовані процедури, і його слід змінювати/розширювати, щоб включити додаткові процедури, які вважатимуться необхідними відповідно до стандартів, що застосовуються до конкретного завдання.

В цьому контрольному переліку припускається, що питання відповідності особи виконувати перевірку якості завдання, в тому числі його об'єктивність, були розглянуті.

**Застереження: Цей зразок контрольного переліку містить лише запропоновані процедури, і його слід модифікувати відповідно до вимог конкретної ситуації/завдання.**

Суб'єкт: \_\_\_\_\_

Кінець періоду: \_\_\_\_\_

Тип завдання: Аудит  Огляд  Супутні послуги

Вкажіть характер завдання, якщо це супутня послуга:

\_\_\_\_\_

Практикуючий фахівець/партнер: \_\_\_\_\_

Відповідальний за перевірку якості завдання: \_\_\_\_\_

Дата завершення: \_\_\_\_\_

(вказати ім'я та посаду)

(Див. Примітки 2 та 3)

(Див. Примітку 1)

### ПРИМІТКИ: ВАЖЛИВІ ВИМОГИ

1. Відповідальний за перевірку якості завдання повинен мати відповідну кваліфікацію та повноваження для виконання цієї ролі, а також повинні бути визначені особи, які допомагатимуть у проведенні перевірки якості завдання, якщо прийнятно.
2. Перевірка якості завдання - це не просто перевірка "наприкінці виконання завдання", а перевірка якості виконання завдання, яку необхідно проводити у відповідні моменти часу протягом виконання завдання (Див. МСУЯ 2, пар. 24(a)).
3. Перевірка якості завдання має бути завершена на дату звіту із завдання або до цієї дати.

Перевірка якості завдання (ПЯЗ) (Рекомендовані процедури)	Так	Ні	NA	Коментарі/Документація, в тому числі документація обговорень та питань, які обговорювались
1. Досягти чіткого розуміння з партнером із завдання щодо термінів, характеру та обсягу ПЯЗ.				
2. Перевірити документацію для отримання доказів виконання процедур прийняття (або продовження, якщо доречно).				
3. Перевірити лист-зобов'язання.				
4. Перевірити відповідність складу команди із завдання та відведення достатнього часу для завдання. (Для завдань з аудиту це означає оцінити, чи члени команди із завдання, а також будь-які зовнішні експерти та внутрішні аудитори, які надають пряму допомогу, у сукупності мають належну компетенцію та можливості, в тому числі достатньо часу для виконання завдання з аудиту).				
5. Прочитати та зрозуміти інформацію, повідомлену: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Командою із завдання стосовно характеру та обставин завдання та суб'єкта господарювання.</li> <li>• Фірмою щодо процесу моніторингу та виправлення, зокрема виявлених недоліків, які можуть стосуватися або впливати на сфери, пов'язані зі значними судженнями, зробленими командою із завдання.</li> </ul>				
6. Обговорити з партнером із завдання та, якщо доречно, іншими членами команди із завдання, важливі питання та значні судження, зроблені при плануванні, виконанні завдання та складанні звіту за завданням.				
7. Розглянути відібрану документацію щодо завдання, що стосується суттєвих суджень, зроблених командою із завдання, та оцінити: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основу для прийняття значних суджень, в тому числі, якщо застосовно до типу завдання, застосування професійного скептицизму командою із завдання;</li> <li>• Чи підтверджує документація із завдання зроблені висновки; та</li> <li>• Чи є зроблені висновки доречними.</li> </ul>				
8. Розглянути процедури оцінки, виконані у випадках, коли покладаються на роботу інших осіб. Наприклад, для завдань аудиту це можуть бути робота експерта аудитора, експерта управлінського персоналу, або внутрішнього аудитора. Також розглянути наслідки, якщо залучається сервісна організація.				
9. Розглянути процедури, що стосуються дотримання відповідних вимог законодавства, вимог лістингу, якщо доречно, та критеріїв.				
10. Розглянути висновки щодо безперервності діяльності, якщо доречно.				
11. Розглянути значущість та розташування виправлених та не виправлених викривлень, ідентифікованих протягом завдання, якщо застосовно до завдання.				
12. Розглянути письмові запевнення, підписані управлінським персоналом або особами, відповідальними за корпоративне управління, залежно від обставин.				

Перевірка якості завдання (ПЯЗ) (Рекомендовані процедури)	Так	Ні	NA	Коментарі/Документація, в тому числі документація обговорень та питань, які обговорювались
13. Переглянути питання, які були повідомлені або мають бути повідомлені управлінському персоналу та особам, відповідальним за корпоративне управління, де це доречно.				
14. Розглянути питання, які були повідомлені або мають бути повідомлені відповідним органам за межами організації.				
15. Розглянути докази того, що виконана робота була належним чином перевірена та задокументована, якщо застосовно для завдання.				
16. Провести обговорення з партнером із завдання протягом ПЯЗ для вирішення складних або суперечливих питань, та оцінити, чи були проведені відповідні консультації.				
17. Оцінити документацію та розташування будь-яких розбіжностей в думках щодо складних або суперечливих питань, якщо є.				
18. Для аудиту фінансової звітності оцінити основу визначення партнером із завдання, що відповідні етичні вимоги щодо незалежності були виконані, в тому числі незалежності фірми та персоналу, включаючи постачальників послуг.				
19. Для аудиту фінансової звітності оцінити основу визначення партнером із завдання, що його участь у завданні була достатньою та належною протягом всього завдання з аудиту таким чином, що партнер із завдання має підстави для визначення того, що значні судження та досягнуті висновки відповідають характеру та обставинам завдання.				
20. Якщо ваші рекомендації не приймаються партнером із завдання та питання не вирішене задовільним для вас чином, звіт не може бути датований до того часу, поки питання не буде вирішено відповідно до процедур фірми щодо вирішення розбіжностей в думках. Надайте деталі, якщо застосовно.				
21. Перевірити: (i) Для аудитів фінансової звітності - фінансову звітність та звіт аудитора щодо неї, включаючи, якщо застосовно, опис ключових питань аудиту; (ii) Для завдань з огляду - фінансову звітність або фінансову інформацію та відповідний звіт із завдання; або (iii) Для інших завдань з надання впевненості та супутніх послуг - звіт щодо завдання і, якщо застосовно, інформацію про предмет завдання.				
22. Повідомте партнера по завданню, якщо у вас є сумніви, що значні судження, зроблені командою із завдання, або висновки, зроблені на їх основі, є невідповідними. Якщо такі сумніви не вирішені задовільним для вас чином, повідомте відповідну особу (осіб) у фірмі про те, що перевірку якості завдання неможливо завершити.				

Висновок та підпис відповідального за перевірку якості завдання: \_\_\_\_\_

Чи завершено перевірку якості завдання? Так  Ні

Я дійшов висновку, що вимоги МСУЯ2 щодо виконання цієї ПЯЗ були виконані.

Дата повідомлення партнера із завдання про завершення: \_\_\_\_\_

# ДОДАТОК I: ВИЗНАЧЕННЯ

Наступна таблиця містить деякі визначення, включені в МСУЯ 1, з певними поясненнями.  
Важливо використовувати мову стандарту у плануванні та документації.

Витяг з параграфу 16 МСУЯ 1	Коментарі
У цьому МСУЯ наведені далі терміни мають такі значення:	
(i) <b>Фірма</b> – Одноосібний практикуючий фахівець, партнерство, корпорація або інший суб'єкт господарювання професійних бухгалтерів, або еквівалент у державному секторі. (Див: пар. А18)	Зверніть увагу на інклюзивний характер визначення «фірма», і, читаючи стандарти, якщо ви одноосібний практик без персоналу, читайте стандарт, визнаючи, що він застосовується до вас, але ключовим буде визначення можливостей масштабування.
(j) <b>Суб'єкт господарювання, цінні папери якого допущені до організованих торів</b> – Суб'єкт господарювання, акції, дольові інструменти або боргові цінні папери якого котируються чи включені до котирувальних списків на визнаній фондовій біржі або пропонуються до продажу відповідно до нормативних актів визнаної фондової біржі або іншого аналогічного органу.	Не обговорюється у цій серії. Читаючи стандарти, ви можете ігнорувати обговорення, що стосуються таких суб'єктів, якщо ви визначили у своїй політиці, що не приймаєте таких клієнтів.
(к) <b>Мережева фірма</b> – фірма або суб'єкт господарювання, що належить до мережі.	Не обговорюється у цій серії.
(l) <b>Мережа</b> – Більша за розміром структура: (Див: пар. А19) (i) Призначена для співпраці; та (ii) Чітко визначеною метою якої є спільна участь у розподілі прибутку чи витрат або яка перебуває у спільному володінні, під спільним контролем чи управлінням, чи має спільні політики та процедури контролю якості, спільну стратегію ведення бізнесу, використовує спільну торгову назву або значну частину професійних ресурсів.	Не обговорюється у цій серії. Читаючи стандарти, ви можете ігнорувати будь-яке обговорення, пов'язане з мережею та мережевими фірмами, якщо ви не є членом мережі, і задокументували це під час перегляду/документування характеру фірми.
(o) <b>Професійне судження</b> – Застосування відповідної підготовки, знань і досвіду в контексті професійних стандартів для прийняття обґрунтованих рішень про напрямки дій, які є доцільними при розробці, впровадженні та функціонуванні системи управління якістю фірми.	Професійне судження використовуватиметься на всіх етапах процесу СУЯ. Документування таких суджень має бути включене до загальних принципів документування.
(p) <b>Професійні стандарти</b> – Стандарти завдань РМСАНВ, як визначено у Передмові до <i>Міжнародних стандартів управління якістю, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг РМСАНВ</i> , і відповідні етичні вимоги.	Читаючи стандарти, зауважте, що вони включають стандарти завдань ТА відповідні етичні вимоги.







Витяг з параграфу 16 МСУЯ 1	Коментарі
(q) <b>Цілі якості</b> – бажані результати щодо компонентів системи управління якістю, які повинні бути досягнуті фірмою.	
(r) <b>Ризик якості</b> – Ризик, який обґрунтовано може: (i) Виникнути; та (ii) Окремо, або в поєднанні з іншими ризиками, негативно вплинути на досягнення однієї або декількох цілей якості.	Зверніть увагу, що ви ідентифікуватимете багато ризиків, але ризик якості – це той, який має обґрунтовану “імовірність” виникнення та матиме обґрунтовану “імовірність” негативно вплинути на одну чи кілька цілей якості.
(v) <b>Постачальник послуг</b> (в контексті МСУЯ 1) – Фізична особа або інший суб’єкт, зовнішні по відношенню до фірми, які надають ресурс, який використовується в системі управління якістю або при виконанні завдань. До постачальників послуг не належать мережа фірми, інші фірми – члени мережі або інші структури або суб’єкти в мережі. (Див: пар. А28, А105)	Постачальники послуг іноді використовуються малими фірмами, наприклад, ІТ провайдери, технічна підтримка, підрядники, найняті на тимчасовій основі для допомоги у виконанні завдань суб’єктом господарювання, не пов’язаним з фірмою тощо. Важливо звернути увагу на посилання на постачальників послуг у стандарті та знати, що компоненти вашої СУЯ застосовуються до них. Узагальнюючи / документуючи структуру вашої фірми, включіть постачальників послуг та отримайте і перегляньте контракти, щоб побачити, наскільки угода відповідає цілям якості, ризикам якості та діям у відповідь, а також вам може знадобитися взаємодія з постачальником послуг
(w) <b>Працівники</b> – Фахівці, крім партнерів, включаючи будь-яких експертів, яких наймає фірма.	Незважаючи на те, що невелика фірма навряд чи найме експерта, важливо зазначити, що експерти фірми вважаються “працівниками” при застосуванні стандартів.
(x) <b>Система управління якістю</b> – Система, яку розробляє, впроваджує і використовує фірма для забезпечення обґрунтованої впевненості в тому, що: (i) Фірма та її персонал виконують свої обов’язки відповідно до професійних стандартів, застосовних правових і нормативних вимог, а також виконують завдання відповідно до таких стандартів і вимог; та (ii) Звіти із завдань, що надаються фірмою або партнерами із завдань, доречні в даних обставинах.	Зазвичай називається СУЯ.

## ДОДАТОК J: РЕСУРСИ

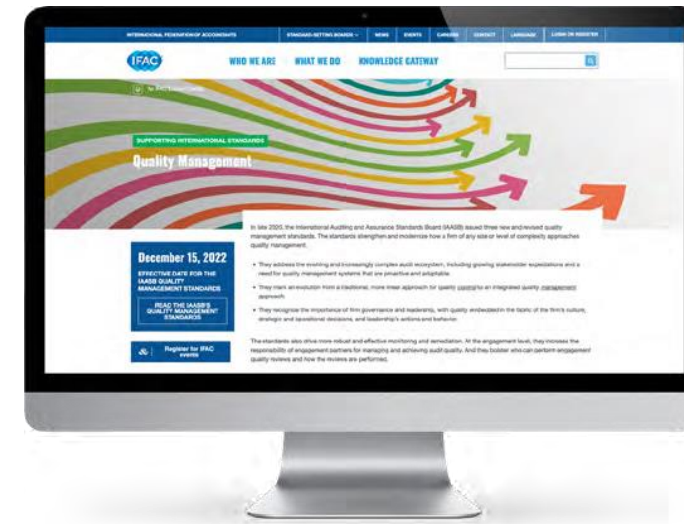
1

Прочитайте стандарти, які наявні на веб-сайті РМСАНВ: [iaasb.org/quality-management](https://iaasb.org/quality-management). Спеціальна веб сторінка включає три стандарти, а також керівництва з першого впровадження та інші ресурси.



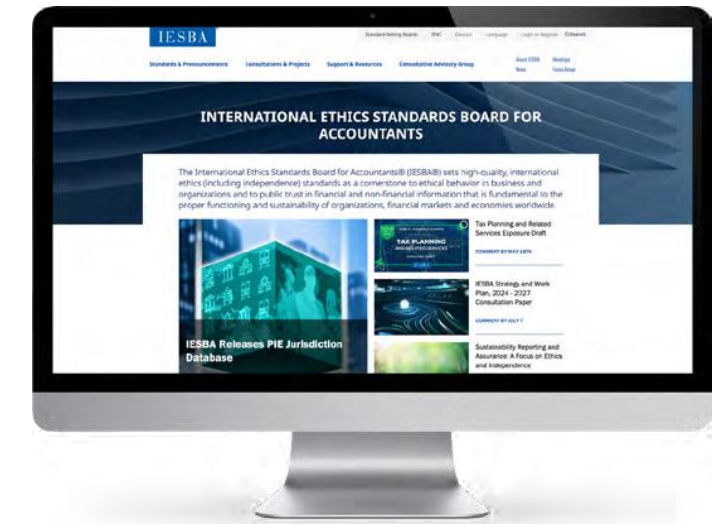
2

Відвідайте спеціальну веб сторінку МФБ, [ifac.org/qualitymanagement](https://ifac.org/qualitymanagement), де ви знайдете різні ресурси для допомоги у вашому плані впровадження.



3

Відвідайте веб-сайт РМСЕБ для ознайомлення з поточною версією Кодексу: [www.ethicsboard.org](https://www.ethicsboard.org)



## ДОДАТОК К: У НАСТУПНОМУ ВИПУСКУ СЕРІЇ

### Випуск №3: Процес моніторингу та виправлення

В цьому випуску розглядається:

- Як розробити заходи внутрішнього моніторингу для СУЯ в цілому, щоб забезпечити доречну, надійну та своєчасну інформацію про розробку, впровадження та функціонування СУЯ (зміщення фокусу з моніторингу на рівні завдання). Підкреслюючи, що ключем для посилення заходів моніторингу та виправлення є проактивний та повторюваний підхід.
- Фактори, що обумовлюють характер, строки та обсяг заходів моніторингу, тобто, підхід до інспектування завершених завдань.  
Заходи моніторингу можуть починатися з інспектування завершених завдань на регулярній циклічній основі, але інші причини, такі як оцінка ризиків, а також поточні завдання, можуть змінити цей підхід.
- Обсяг заходів моніторингу, технологія/платформа, що використовуються для підтримки цих заходів і те, як результати централізованих заходів моніторингу стосуватимуться циклу зворотнього зв'язку постійного вдосконалення.
- Встановлення основи для оцінки фіндингів, ідентифікації недоліків, та оцінки серйозності та всеохоплюваності недоліків, що включає дослідження першопричин ідентифікованих недоліків.
- Як реагувати на ідентифіковані недоліки, зокрема:
  - Розробка і впровадження виправних дій, які реагують на першопричини, з метою усунення ідентифікованих недоліків.
  - Оцінка того, чи належним чином розроблені виправні заходи, і якщо ні, вжиття відповідних заходів.
  - Оцінка того, чи були ефективними виправні заходи, впроваджені для усунення попередніх недоліків, та якщо ні, вжиття відповідних заходів.
- Комунікація щодо процесу моніторингу та виправлення, в тому числі, з ким потрібна комунікація та що має повідомлятися.
- Оцінка СУЯ протягом одного року після 15 грудня 2022р.

Крім того, у Випуску №3 ще раз буде розглянуто компонент виконання завдання, тому що він стосується моніторингу та виправлення.

Ситуаційний приклад буде продовжено у Випуску №3 цієї Серії.



Проекти документів, консультаційні документи та інші публікації МФБ видаються та захищені авторським правом МФБ.

МФБ не несе відповідальності за будь-які збитки, завдані будь-якій особі, яка діє або утримується від дій, покладаючись на матеріали цієї публікації, незалежно від того, чи були такі збитки спричинені недбалістю або іншими причинами.

Логотип МФБ, "Міжнародна федерація бухгалтерів", та "МФБ" є зареєстрованими торговельними марками та знаками обслуговування МФБ в США та інших країнах.

Авторське право © 2023 належить Міжнародній федерації бухгалтерів (МФБ). Всі права застережені.

Цей посібник "Серія управління якістю: впровадження у меншій фірмі. Випуск другий: Розробка детального плану впровадження" Ради з міжнародних стандартів аудиту та надання впевненості, опубліковано Міжнародною федерацією бухгалтерів у липні 2023 року англійською мовою, перекладено на українську мову Аудиторською палатою України у 2023 році та використовується з дозволу МФБ (IFAC).

Затвердженим текстом усіх публікацій МФБ є текст, опублікований МФБ англійською мовою. МФБ не несе відповідальності за точність і повноту перекладу, а також за дії, які можуть виникнути в результаті такого перекладу.

Авторське право на текст англійською мовою "Серія управління якістю: впровадження у меншій фірмі. Випуск другий: Розробка детального плану впровадження" © 2023 належить МФБ. Всі права застережені.

Авторське право на текст перекладу українською мовою "Серія управління якістю: впровадження у меншій фірмі. Випуск другий: Розробка детального плану впровадження"

© 2023 належить МФБ. Всі права застережені.

Назва мовою оригіналу: "Quality Management Series: Small Firm Implementation. Installment Two: Developing a Detailed Implementation Plan"

Для відтворення, зберігання, передачі або іншого подібного використання цього документа потрібен письмовий дозвіл МФБ, за винятком випадків, коли документ використовується виключно для індивідуального некомерційного використання. Звертайтеся за адресою [permissions@ifac.org](mailto:permissions@ifac.org).

Видано:



529 П'ята авеню | Нью Йорк, NY 10017

[www.ifac.org](http://www.ifac.org)



@International Federation of Accountants



@IFAC



@InternationalFederationOfAccountants