

A 3D digital cityscape rendered in shades of purple and blue. The buildings are represented by various geometric shapes and heights. Overlaid on the city are numerous glowing white and yellow lines, some straight and some curved, representing a network or data flow. Several white arrows are scattered throughout the scene, pointing in various directions, suggesting movement or direction. The overall aesthetic is futuristic and technological.

Seria „Zarządzanie jakością: wdrożenie w małej firmie”



## **CZĘŚĆ DRUGA:** Opracowanie szczegółowego planu wdrożenia



## SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	4
Informacje wstępne	4
Ogólny opis Serii i niniejszej Części	5
Skalowalność	6
Szczegółowy plan wdrożenia	7
Sugerowany plan: podejście oparte na kolejnych krokach	8
Krok 3: Przeprowadź burzę mózgową dotyczącą celów jakości oraz proces oszacowania ryzyka	9
Cele jakości	9
Proces oszacowania ryzyka	10
Krok 4: Przydziel odpowiedzialność	12
Krok 5: Zbierz informacje	13
Krok 6: Opracuj reakcje, w tym modyfikacje istniejących polityk	14
Krok 7: Oceń dokumentację SZJ i komunikację	16
Krok 8: Monitorowanie i korygowanie	16
Ponowne spojrzenie na elementy	17
Ład korporacyjny i przywództwo	17
Stosowne wymogi etyczne	18
Akceptacja i kontynuacja relacji z klientami oraz konkretnych zleceń	20
Wykonywanie zlecenia	22



# SPIS TREŚCI

Rozważania dla mniejszych firm	23
Kontrole jakości wykonania zlecenia	24
Zasoby	27
Przydział zasobów ludzkich	28
Zasoby technologiczne i intelektualne	29
Informacje i komunikacja	29
Cel jakości dla elementu Informacje i komunikacja	30
Załącznik A: Określone reakcje	31
Załącznik B: Zmiany w Międzynarodowym kodeksie etyki zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowych standardach niezależności)	33
Załącznik C: Studium Przypadku	34
Załącznik D: Pomoc dotycząca dokumentacji - Potwierdzenie niezależności	47
Załącznik E: Pomoc dotycząca dokumentacji - Oświadczenie o zachowaniu poufności	48
Załącznik F: Pomoc dotycząca dokumentacji - Akceptacja i kontynuacja relacji z klientami oraz zleceń	50
Załącznik G: Pomoc dotycząca dokumentacji - Zasoby i konsultacje zewnętrzne	60
Załącznik H: Pomoc dotycząca dokumentacji - Kontrola jakości wykonania zlecenia	61
Załącznik I: Definicje	64
Załącznik J: Zasoby	66
Załącznik K: Co dalej w Serii	67

# WPROWADZENIE

## INFORMACJE WSTĘPNE

W grudniu 2020 r. Rada Międzynarodowych Standardów Badania i Usług Atestacyjnych (IAASB) wydała [trzy nowe i zmienione standardy zarządzania jakością](#), które wzmacniają i modernizują podejście firmy do zarządzania jakością:

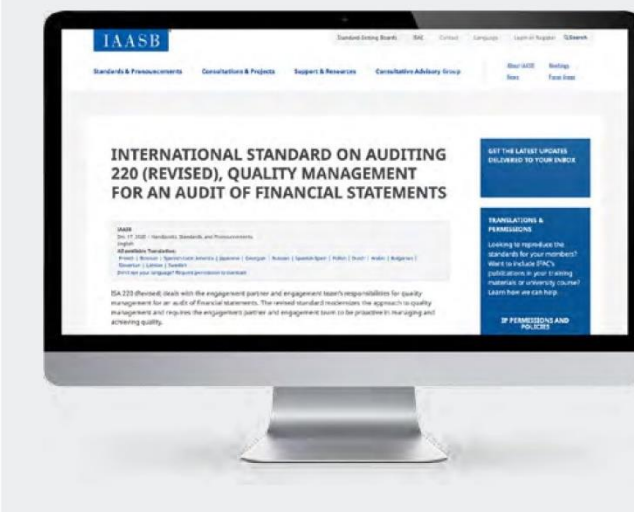
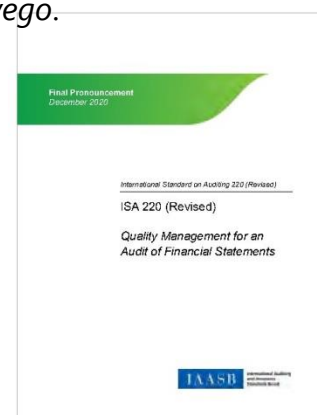
- Międzynarodowy Standard Zarządzania Jakością (MSZJ 1), *Zarządzanie jakością dla firm wykonujących badania lub przeglądy sprawozdań finansowych lub zlecenia innych usług atestacyjnych lub pokrewnych* (dawniej „Międzynarodowy Standard Kontroli Jakości 1”<sup>1</sup>),
- MSZJ 2, *Kontrola jakości wykonania zlecenia*, oraz
- Międzynarodowy Standard Badania (MSB) 220 (zmieniony), *Zarządzanie jakością dla badania sprawozdania finansowego*.

Aby spełnić wymogi nowych i zmienionych standardów zarządzania jakością, system zarządzania jakością (SZJ) dostosowany do potrzeb Twojej firmy musiał zostać wdrożony do 15 grudnia 2022 r. i opracowany z uwzględnieniem charakteru i okoliczności firmy. SZJ nie może zostać zaprojektowany i wdrożony za Ciebie, ale raczej z Twoim udziałem i prawdopodobnie innych osób. Twój SZJ musi zostać zaprojektowany i opracowany z wykorzystaniem obserwacji i dyskusji w Twojej firmie, a w pewnych okolicznościach także wkładu osób spoza firmy, na przykład dostawców usług.

Twój SZJ będzie ewoluować wraz z upływem czasu, w związku z tym niezależnie od tego czy właśnie zaczynasz bądź czy dokonujesz zmiany lub aktualizacji swojego SZJ, niniejsza Seria może być pomocna na różnych etapach wdrożenia oraz w przypadku, gdy zobowiązujesz się do jego ciągłego doskonalenia.

## Zastosowanie zawodowego osądu

Zaprojektowanie, wdrożenie i działanie SZJ Twojej firmy będzie wymagać stosowania zawodowego osądu oraz niektóre aspekty powyższego będą skupiać się na firmie, podczas gdy inne będą dotyczyły poziomu zlecenia. Na przykład, niektóre polityki i procedury mogą być wdrożone bezpośrednio na poziomie zlecenia (zob. [MSB 220 \(zmieniony\), Zarządzanie jakością dla badania sprawozdania finansowego](#)).



<sup>1</sup> MSKJ 1, *Kontrola jakości dla firm wykonujących badania i przeglądy sprawozdań finansowych oraz zlecenia innych usług atestacyjnych i pokrewnych*

## OGÓLNY OPIS SERII I NINIEJSZEJ CZĘŚCI

Należy zwrócić uwagę, że MSZJ 1 jest standardem, który dotyczy obowiązków firmy w zakresie zaprojektowania, wdrożenia i stosowania SZJ dla firmy oraz wykonywanych przez nią zleceń, w tym badań lub przeglądów sprawozdania finansowego oraz zleceń innych usług atestacyjnych lub pokrewnych.

**Cel Serii:** Celem Serii „Zarządzanie Jakością” jest zapewnienie małym firmom praktycznego wsparcia we wdrożeniu MSZJ 1 oraz powiązanych standardów i zmian.

Niniejsza publikacja jest drugą z serii trzech części opracowanych w celu przedstawienia wskazówek i wytycznych dotyczących praktycznego wdrożenia i dotyczy:

- identyfikacji celów jakości firmy,
- przeprowadzenia procesu oszacowania ryzyka jakości w firmie,
- identyfikacji istniejących (lub stworzenia nowych) reakcji na te ryzyka jakości (znanych także jako polityki lub procedury, czy też „kontrole”); oraz
- wdrożenia, udokumentowania systemu zarządzania jakością i podania go do wiadomości.

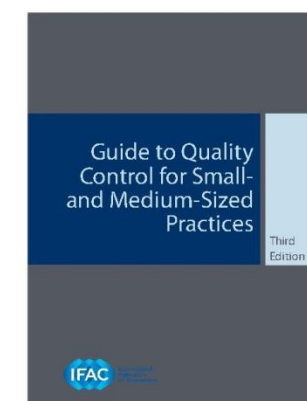
Część trzecia odniesie się do monitorowania i korygowania systemu zarządzania jakością firmy.

Seria obejmować będzie rozważania i przykłady ilustrujące w „małych firmach”. Prosimy zwrócić uwagę, że definicja pojęcia „firma” obejmuje także jednoosobową działalność. Małe firmy mają różną wielkość i działają w ramach różnych struktur. Nie będzie możliwe odniesienie się do wszystkich opcji, lecz rozważone zostaną następujące możliwe scenariusze:

- jednoosobowa działalność bez pracowników
- jednoosobowa działalność zatrudniająca pracowników oraz
- firma mająca 2-5 partnerów i pracowników.

We wszystkich rozważaniach i przykładach w tej Serii zakłada się, że małe firmy będą przeprowadzały badania, przeglądy i wykonywały usługi pokrewne. Oczywiście, jeśli Twoja firma nie wykonuje badań, będziesz mógł dostosować cele jakości i ryzyka zawarte w MSZJ 1 w celu odzwierciedlenia realizacji rodzajów zleceń przez Twoją firmę we własnym SZJ.

Seria ta nie obejmuje spraw związanych z firmami, które obsługują jednostki notowane na giełdzie papierów wartościowych lub należą do sieci firm. Skupia się ona na samodzielnych firmach obsługujących jednostki prywatne. Jednakże, jeżeli Twoja firma jest lub może być uważana za należącą do sieci firm, MSZJ 1 zawiera definicję sieci dla potrzeb tego standardu, a także określone wymagania w sytuacji, gdy firma należy do sieci lub świadczy usługi sieciowe. Ważne jest, aby mieć świadomość, że nie wszystkie sieci są takie same, a jeśli Twoja firma należy do sieci, niniejsza Seria może być dla Ciebie pomocna, niemniej prosimy zapoznać się z dodatkowymi wymogami i wytycznymi zawartymi w MSZJ 1.



Niniejsza Część będzie zawierać kontynuację Studium Przypadku Marcela Mooneya z opublikowanego przez IFAC [Przewodnika wdrażania kontroli jakości w małych i średnich firmach audytorskich](#) (Wydanie trzecie) w celu zilustrowania przejścia z MSKJ 1 na SZJ.

Niniejsza Część nie zawiera omówienia monitorowania i korygowania. Kwestie te zostaną omówione w Części 3 Serii. Podsumowanie treści Części 3 jest zawarte w [Załączniku K](#).

Firma mająca 2-5 partnerów może chcieć rozważyć, jak ocena SZJ wpłynie na ocenę pracy tych osób, którym wyznaczono wiodące role i odpowiedzialność w ramach SZJ firmy. Ocenę SZJ omówiono w Części 3, lecz przy podejmowaniu decyzji, komu przypisać role i odpowiedzialność, pomocne może być rozważenie powyższego w dłuższej perspektywie czasowej.

Niniejsza Seria wspiera wdrożenie nowych standardów zarządzania jakością, lecz nie zastępuje zapoznania się z samymi standardami. Biegli rewidenci (ang. practitioners) powinni korzystać z niej, patrząc przez pryzmat swojego zawodowego osądu oraz faktów i okoliczności dotyczących swojej firmy. Podane przykłady nie są wyczerpujące i zostały zawarte w celach ilustracyjnych. IFAC zrzeka się wszelkiej odpowiedzialności lub zobowiązań, które mogą powstać bezpośrednio lub pośrednio w konsekwencji użycia i zastosowania niniejszej Serii.



## SKALOWALNOŚĆ

MSZJ 1 wymaga od Twojej firmy dostosowania zaprojektowania, wdrożenia i działania jej SZJ do charakteru i okoliczności firmy i wykonywanych przez nią zleceń. Podczas projektowania, wdrażania i działania SZJ stosowany ma być zawodowy osąd i te osądy powinny być dokumentowane.

Skalowalność oraz wytyczne dotyczące dostosowania SZJ są wpisane w wymogi określone w MSZJ 1 na wiele sposobów:

Cele jakości opierają się na wynikach i to firma ustala, jak te cele osiągnąć.

Ryzyka jakości są dostosowane do Twojej firmy. Podczas identyfikowania i szacowania ryzyk jakości, skupiasz się na zrozumieniu warunków, zdarzeń, okoliczności, działań lub zaniechań, które wiążą się z charakterem i okolicznościami Twojej firmy i jej zleceń.

Istnieje tylko ograniczona liczba wymaganych określonych reakcji, a od Twojej firmy oczekuje się zaprojektowania i wdrożenia własnych reakcji na ryzyka jakości.

Wymogi dotyczące procesu monitorowania i korygowania określają czego oczekuje się od Twojej firmy dla potrzeb monitorowania i korygowania oraz jak Twoja firma powinna wdrożyć ten proces po jego dostosowaniu do jej sytuacji.

(Źródło: [Przewodnik dotyczący wdrożenia MSZJ 1 po raz pierwszy](#), opublikowany przez IAASB)

Skalowalność standardów jest wykazana w Serii poprzez ich omówienie i przykłady.



# SZCZEGÓŁOWY PLAN WDROŻENIA

Zaprojektowanie i wdrożenie SZJ Twojej firmy będzie procesem iteratywnym oraz każdy opracowany plan będzie ewoluować wraz z jego realizacją. Istnieją tak naprawdę trzy duże „fazy”, które można opisać w następujący sposób:

## 1. USTAL CELE JAKOŚCI

Twoja firma jest zobowiązana ustalić cele jakości. Istnieje sześć elementów posiadających cele jakości, opisanych szczegółowo poniżej w „Kroku 3”, oraz Twoja firma jest zobowiązana ustalić cele jakości dla wszystkich tych elementów w swoim SZJ. Na przykład, MSZJ 1 zawiera określone cele jakości związane z łańcem korporacyjnym i przywództwem, przedstawione w [Części 1](#) Serii (zob. Załącznik D w Części 1).

Jednakże, mogą wystąpić okoliczności, w których cel jakości lub jego aspekt nie ma zastosowania do Twojej firmy lub w których potrzebny jest dodatkowy cel jakości ze względu na charakter i okoliczności firmy lub jej zleceń. Rozważenie dodatkowych celów jakości, oprócz tych zawartych w MSZJ 1, jest ważne, lecz w rzeczywistości nie oczekuje się, że dodawanie nowych celów jakości będzie powszechnie stosowane.



## 2. PRZEPROWADŹ OSZACOWANIE RYZYKA

Poprzez proces oszacowania ryzyka dokumentowana jest identyfikacja i oszacowanie ryzyk dla osiągnięcia celów jakości (zwanymi „ryzykami jakości”).

Na tym etapie wykorzystasz charakter i okoliczności Twojej firmy, aby ustalić, które ryzyka stanowią ryzyka jakości i w związku z tym wymagają reakcji.

### **PAMIĘTAJ:**

Przeprowadź oszacowanie ryzyka z otwartym umysłem oraz nie bierz pod uwagę wpływu istniejących polityk i procedur w tej czynności, ale raczej zidentyfikuj ryzyko jakości bez uwzględniania wpływu istniejących reakcji na ryzyka.

## 3. ZAPROJEKTUJ I OPRACUJ REAKCJE NA RYZYKA JAKOŚCI

Dopiero po ustaleniu swoich celów jakości i przeprowadzeniu oszacowania ryzyka możesz zaprojektować i opracować reakcje na ryzyka jakości Twojej firmy.

MSZJ 1 zawiera pewne określone reakcje, które stanowią punkt wyjściowy.

## SUGEROWANY PLAN: PODEJŚCIE OPARTE NA KOLEJNYCH KROKACH

Fazy przedstawione powyżej muszą zostać podzielone na mniejsze kroki. W [Części 1](#) Serii przedstawiono sugerowany plan. Kroki stanowią jedynie sugestie i powinny zostać dostosowane do charakteru i wielkości Twojej firmy. Na przykład, jednoosobowa działalność bez pracowników nie będzie odbywać „spotkań” oraz liczba spotkań może zostać zmniejszona w przypadku pewnych firm. W skrócie, sugerowany plan wdrożenia był następujący:

<b>Krok 1</b>	Wyznacz Kierownika Projektu
<b>Krok 2</b>	Przygotowanie - wstępna lektura i przygotowanie
<b>Krok 3</b>	Przeprowadź burzę mózgów dotyczącą celów jakości oraz proces oszacowania ryzyka (sugerowany jako spotkanie nr 1 w Części 1)
<b>Krok 4</b>	Przydziel role i odpowiedzialność (sugerowany jako spotkanie nr 2 w Części 1 oraz krótko omówiony w niniejszej Części).
<b>Krok 5</b>	Zbierz informacje
<b>Krok 6</b>	Opracuj reakcje (sugerowany jako spotkanie nr 3 w Części 1)
<b>Krok 7</b>	Oceń dokumentację SZJ i komunikację (sugerowany jako spotkanie nr 4 w Części 1)
<b>Krok 8</b>	Monitorowanie i korygowanie (sugerowany jako spotkanie nr 5 w Części 1). Ten element zostanie omówiony bardziej szczegółowo w Części 3 Serii

Sugerowane kroki zostały wprowadzone w [Części 1](#) oraz niniejsza Część będzie stanowić rozwinięcie Kroków od 3 do 7. Oznacza to, że ta Część będzie stanowić kontynuację w oparciu o założenie, że wyznaczony został kierownik projektu, jeżeli zostanie to uznane za konieczne, oraz że zrealizowany został etap związany z lekturą wstępną i przygotowaniem. (Zob. [Załącznik J](#) do niniejszej Części, dołączony w celach informacyjnych, zawierający linki do ważnych zasobów przedstawionych w Części 1).





## KROK 3: PRZEPROWADŹ BURZĘ MÓZGÓW DOTYCZĄCĄ CELÓW JAKOŚCI ORAZ PROCES OSZACOWANIA RYZYKA



Dokonaj przeglądu określonych celów jakości wskazanych w MSZJ 1 oraz stwórz skoroszyt, który będzie zawierać cele jakości. Te cele jakości prowadzą do oszacowania ryzyk jakości.

Jak wskazano w [Części 1](#), ten krok może zostać zrealizowany poprzez odbycie spotkania z odpowiednimi osobami lub, jeżeli jesteś właścicielem jednoosobowej działalności, przeznaczenie czasu na refleksję.

### CELE JAKOŚCI

MSZJ 1 zawiera określone *cele jakości* w odniesieniu do różnych elementów SZJ Twojej firmy, aby było jasne, jakie wyniki musi osiągnąć firma, aby posiadać SZJ, który jest skuteczny w zarządzaniu jakością. Twoja firma jest zobowiązana ustalić cele jakości określone dla następujących elementów wymienionych w MSZJ 1, w jej określonym kontekście:

1. Ład korporacyjny i przywództwo
2. Stosowne wymagania etyczne
3. Akceptacja i kontynuacja relacji z klientami oraz konkretnych zleceń
4. Wykonywanie zlecenia
5. Zasoby: zasoby ludzkie, zasoby intelektualne i zasoby technologiczne, w tym dostawcy usług
6. Informacje i komunikacja

Czytając MSZJ 1, zauważyłeś, że cele jakości są określone szczegółowo w każdym z tych 6 obszarów. Zaleca się, aby liczbę zmian tych celów ograniczyć do minimum. Zmiany w celach jakości powinno się wprowadzać jedynie w przypadkach, gdy nie dotyczą Twojej firmy. Na przykład, jeżeli nie należysz do sieci, można usunąć wszystkie odnośniki do niej.

Podczas omawiania celów jakości Twojej firmy, chcesz, aby cele jakości zostały zrozumiane, w tym pewna dyskusja powinna odbyć się przed zidentyfikowaniem „czynników niepowodzenia”, tak, aby pozostała ona na właściwym torze. Przykłady pytań, które mogłyby ułatwić taką dyskusję (i udokumentowanie), aby pomóc w zrozumieniu celów, zostały zawarte w Załączniku D do [Części 1](#) Serii. Ponadto, przykład celów jakości z MSZJ 1 związanych z elementem Wykonywanie zlecenia, z możliwymi zmianami pokazanymi w celach ilustracyjnych, również został zawarty w [Części 1](#) i może zostać wykorzystany, aby pomóc w wyrażeniu celów jakości firmy.

### Zalecane podejście

Ważne jest metodyczne podejście do opracowania SZJ firmy. Jedno podejście polega na stworzeniu skoroszytu, który rozpoczyna się od listy celów jakości, w tym określonych celów jakości zawartych w MSZJ 1, w stosownych przypadkach.

Podejście metodyczne jest ważne, ponieważ będzie:

- ułatwiać dokumentowanie procesu opracowywania SZJ firmy
- pomagać w priorytetyzacji ryzyk niespełnienia celów jakości
- zapewniać ogólny opis zakresu pracy potrzebnej, aby spełnić wymagania określone w MSZJ 1
- ułatwiać wdrożenie w sposób, który jest możliwy do realizacji przez firmę zarówno w perspektywie krótkoterminowej jak i długoterminowej

Korzystanie ze skoroszytu, tworzenie kolumn do identyfikacji celów jakości i wykorzystywanie tego samego skoroszytu do oszacowania ryzyk jakości istniejących w odniesieniu do określonej firmy.

Szybko zobaczysz, że będzie to proces iteracyjny i że pomiędzy celami jakości, ryzykami i reakcjami nie zawsze występuje stosunek jeden do jednego.

## PROCES OSZACOWANIA RYZYKA

W zakresie podejścia, niektóre firmy mogą chcieć odnieść się od razu do wszystkich celów jakości, łącznie z reakcjami. Inne mogą uważać, że najpierw należy zająć się określonymi celami, łącznie ze stosownymi ryzykami zarządzania jakością, tj. po kolei. Jeszcze inne być może będą chciały w pierwszej kolejności odnieść się do obszarów, które ich zdaniem będą trudniejsze (lub łatwiejsze). Na przykład, niektóre firmy najpierw zajęły się celami wykonywania zleceń, ponieważ uważają, że ten element jest obecnie najbardziej rozwinięty.

Nie ma jednej prawidłowej odpowiedzi, jeśli chodzi o podejście, a dyskusja jest uzasadniona. Zaleca się ostrożność – jeżeli praca ta jest delegowana, nie powinna być zbyt podzielona na osobne części, ponieważ jest wiele części wspólnych, a niektóre reakcje mogą obejmować wiele celów jakości i mogą wymagać wspólnego działania i współpracy pomiędzy stronami.

Po zidentyfikowaniu ryzyka, kolejny krok stanowi proces oszacowania ryzyka.

W celu identyfikacji i oszacowania ryzyk jakości firmy, zaleca się w pierwszej kolejności dokonanie podsumowania celów jakości firmy. Zapewni to uwzględnienie celów jakości określonych w MSZJ 1. Jednakże, zaprojektowanie SZJ jest procesem iteratywnym i podczas oszacowywania „ryzyk” na podstawie charakteru i okoliczności firmy, dodatkowe cele jakości mogą zostać zidentyfikowane/ zmienione.

Zasadniczo, układ powinien być tak prosty jak przedstawiony poniżej sugerowany skoroszyt, oznaczony jako Załącznik 1, stanowiący Przykład Skoroszytu Oszacowania Ryzyka:

ZAŁĄCZNIK 1 - PRZYKŁAD SKOROSZYTU OSZACOWANIA RYZYKA						
Cel jakości	Charakter i okoliczności firmy	Jakie mogą wystąpić czynniki niepowodzenia?	Prawdopodobieństwo wystąpienia (W, Ś, N)	Negatywny wpływ (W, Ś, N)	Wniosek: Ryzyko jakości (RJ) T/N (zawodowy osąd)	Ryzyko jakości
Zestaw cele jakości dla MSZJ 1, po dokonaniu modyfikacji pod kątem firmy, dla każdego z następujących elementów: 1. Ład korporacyjny i przywództwo 2. Stosowne wymogi etyczne 3. Akceptacja i kontynuacja relacji z klientami oraz zleceń 4. Wykonywanie zlecenia 5. Zasoby – zasoby ludzkie, intelektualne i technologiczne 6. Informacje i komunikacja	Opisz charakter i okoliczności firmy.	Opisz, w jaki sposób charakter i okoliczności firmy mogłyby negatywnie wpływać na firmę poprzez nieosiągnięcie celu jakości.	Udokumentuj oszacowanie „prawdopodobieństwa” jako W, Ś lub N na poparcie wniosku dotyczącego tego, czy cele jakości związane ze współpracą z klientem i określonymi zleceniami stanowią ryzyko jakości.	Udokumentuj oszacowanie wielkości potencjalnego negatywnego wpływu na firmę jako W, Ś lub N na poparcie wniosku dotyczącego tego, czy cele jakości związane z relacjami z klientem i konkretnymi zleceniami stanowią ryzyko jakości.	Udokumentuj swój wniosek - T/N	Nadaj numer ryzykom jakości, aby odnieść się do reakcji, np. RJ 1 Odniesienie do Załącznika 2

Pierwsza kolumna zawiera cele jakości zawarte w MSZJ 1. Każdy z elementów jest omówiony bardziej szczegółowo poniżej w niniejszej Części, co może pomóc w uzupełnieniu Załącznika 1, jeżeli jest on wykorzystywany przy opracowywaniu SZJ firmy.

MSZJ 1 wymaga rozważenia różnych warunków, zdarzeń, okoliczności, działań lub zaniechań w firmie oraz Załącznik 1 uwzględnia to w drugiej kolumnie. Znasz dobrze swoją firmę, w związku z czym przeprowadzenie burzy mózgów na temat tych kwestii i udokumentowanie ich pomoże Ci w opracowaniu SZJ, który będzie indywidualny dla Twojej firmy.

W przypadku jednoosobowej działalności, charakter i okoliczności firmy są jasno zrozumiałe, w związku z tym rozbudowana dokumentacja może nie być potrzebna. Jednakże, udokumentowanie charakteru firmy i wszelkich znaczących okoliczności lub oczekiwań może zapewnić kontekst dla dokonanego oszacowania ryzyka. Ponadto, w przyszłych wydaniach i aktualizacjach tworzenie okresowej dokumentacji może stanowić użyteczne ćwiczenie wspierające refleksję i przypominające o sposobie, w jaki ewoluowała firma i jej praktyki.



Podczas uzupełniania kolumny dotyczącej charakteru i okoliczności firmy mogą zostać wzięte pod uwagę następujące kwestie:

- Złożoność i charakterystyka działania firmy
- Decyzje i działania operacyjno-strategiczne, procesy biznesowe i model biznesowy firmy
- Cechy i styl zarządzania kierownictwa firmy
- Zasoby firmy, w tym zasoby zapewniane przez dostawców usług
- Przepisy prawa, regulacje, zawodowe standardy i otoczenie, w którym działa firma
- Rodzaje zleceń wykonywanych przez firmę i sprawozdań, które mają być wydane
- Rodzaje jednostek, dla których wykonywane są zlecenia

Wydany przez IAASB [Przewodnik dotyczący wdrożenia MSZJ 1 po raz pierwszy](#) zawiera szczegółowy schemat, który stanowi podsumowanie czynników, które należy rozważyć w procesie oszacowania ryzyka, wraz z niektórymi wytycznymi dotyczącymi wdrożenia, które możesz uznać za użyteczne.

Nie jest konieczne dokumentowanie rozważenia każdego warunku, zdarzenia, okoliczności, działania lub zaniechania, które może powodować ryzyko jakości. Dokumentacja ryzyk jakości może zawierać powody oszacowania

określonych ryzyk jakości, tj. rozważane wystąpienie i wpływ na osiągnięcie celów jakości.

Załącznik 1 sugeruje, że identyfikujesz „czynniki niepowodzenia” oraz oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia, a także wpływ na Twoją firmę na poparcie Twojego wniosku dotyczącego istnienia ryzyka jakości. Należy pamiętać, że ryzyko jakości jest definiowane w następujący sposób:

*Ryzyko jakości – ryzyko, które ma racjonalną możliwość:*

- wystąpienia; oraz*
- indywidualnie lub w połączeniu z innymi rodzajami ryzyka, niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie celu lub celów jakości.*

Zaleca się dokumentowanie procesu i analiz wykorzystanych do ustalenia celów jakości, identyfikacji i oszacowania ryzyk jakości oraz zaprojektowania reakcji na takie ryzyka. Zapewniłoby to informacje na temat wcześniejszych podstaw decyzji podejmowanych przez firmę w odniesieniu do opracowania SZJ. Dokumentacja ta mogłaby zawierać agendę i protokół ze spotkania, itd.

[Załącznik C](#) zawiera przykład zastosowania tego podejścia do elementu Akceptacja i kontynuacja w odniesieniu do Studium Przypadku w celach ilustracyjnych.



## KROK 4: PRYZDZIEL ODPOWIEDZIAL- NOŚĆ

Jesteś zobowiązany do przydzielenia ról i odpowiedzialności związanych z SZJ. W firmie, która stanowi jednoosobową działalność lub w małej firmie jedna osoba może pełnić wszystkie lub kilka ról. Im większa i bardziej złożona jest Twoja firma, tym więcej ról i odpowiedzialności trzeba będzie przydzielić różnym osobom.

Po zapoznaniu się ze standardami zarządzania jakością i wszelkimi związanymi z nimi standardami zawodowymi, kolejne zadanie będzie polegać na ustaleniu, w jaki sposób role i odpowiedzialność zostaną przypisane zgodnie z poniższym:

### DZIAŁALNOŚĆ JEDNOOSOBOWA

Ostateczna odpowiedzialność spoczywa na Tobie, ale konieczne może być zaangażowanie innych osób. Jeżeli zlecasz wykonywanie części swojej działalności podmiotom zewnętrznym (tj. „Dostawcom Usług”), wówczas konieczne może być rozważenie, czy mogą im zostać przydzielone jakiegokolwiek role. Na przykład, jeżeli Twoja działalność obejmuje zlecenia, które będą wymagać kontroli jakości wykonania zlecenia, możesz przydzielić tę rolę dostawcy usług.

### FIRMA MAJĄCA PARTNERÓW I PRACOWNIKÓW

Ostateczna odpowiedzialność może zostać przydzielona jednej osobie (zwykle dyrektorowi generalnemu (CEO)/partnerowi zarządzającemu), lecz najlepiej opracować SZJ z uwzględnieniem przydzielenia poszczególnych i różnych ról różnym osobom. W stosownych przypadkach, ostateczną odpowiedzialność i konieczność rozliczenia się można przydzielić zarządowi składającemu się z partnerów firmy (lub organowi stanowiącemu jego odpowiednik).



## KROK 5: ZBIERZ INFORMACJE

Zbierz całą dokumentację istniejących polityk i procedur dotyczących ryzyk jakości, w tym, na przykład:

Aktualny Podręcznik Kontroli Jakości

Podręcznik i system badania sprawozdań finansowych

Podręcznik dotyczący zasobów ludzkich

Podręcznik technologii informacyjnej

Inne udokumentowane polityki i procedury

Podsumowanie nieformalnych/nieudokumentowanych polityk/procedur

Zebrane informacje będą wykorzystywane do uzupełnienia analizy „luk” celów jakości, które wymagają uwzględnienia, ale nie są obecnie uwzględniane.

Załącznik 2 zawiera przykład udokumentowania tej analizy:



### ZAŁĄCZNIK 2 MOŻLIWY FORMAT: ANALIZA „LUK”

Po uzyskaniu zrozumienia charakteru i okoliczności firmy oraz rozważeniu prawdopodobieństwa i skutków ryzyka (ryzyk), udokumentuj ryzyko(-a) jakości w podziale na stosowne elementy w Załączniku 1, a także wykorzystaj niniejszy skoroszyt w celu identyfikacji jakichkolwiek zaobserwowanych „luk” w stosunku do istniejącej polityki lub procedury.

Ryzyko jakości z Załącznika 1	Ryzyko jakości	Reakcja	Reakcja - Polityka lub procedura	Dokument istniejącej Polityki/Procedury i jego lokalizacja	Analiza zaobserwowanych „luk”
RJ 1	Opisz ryzyko jakości.	R1	Uzupełnij treścią z istniejących polityk/procedur. W razie potrzeby zmień i dodaj nowe na podstawie Analizy „Luk”.	Na przykład Podręcznik Polityki HR lub aktualny Podręcznik KJ (kontroli jakości).	Udokumentuj te reakcje, które wymagają dodania/zmiany. Jest to najważniejsze w roku wdrożenia.
			<b>Uwaga: Niektóre reakcje będą obejmować różne ryzyka a niektóre ryzyka mogą wymagać różnych reakcji.</b>		

[Załącznik C](#) zawiera przykład ilustrujący zastosowanie tego podejścia do Studium przypadku.

## KROK 6: OPRACUJ REAKCJE, W TYM MODYFIKACJE ISTNIEJĄCYCH POLITYK

Ta część procesu wymaga od Ciebie:

- Dostosowania lub dopasowania aktualnych polityk/procedur do zidentyfikowanych ryzyk jakości;
- Stworzenia nowych polityk/procedur jako reakcji na zidentyfikowane ryzyka jakości, w zależności od potrzeby; oraz
- Usunięcia wszelkich polityk/procedur, które nie są już skuteczne lub powielają się.

W Częściach niniejszej Serii nie jest możliwe wskazanie polityk, które pasowałyby do wszystkich firm. Taki jest cel SZJ: należy opracować polityki, które pasują do celów jakości Twojej firmy. Dla celów ilustracyjnych przedstawiono kilka przykładowych polityk:



### Przykłady polityk dla mniejszych firm - stosowne wymogi etyczne

W przykładach polityk przedstawionych poniżej zakłada się, że proces oszacowania ryzyka został zakończony, biorąc pod uwagę charakter i okoliczności firmy oraz że reakcje zostały zaprojektowane dla zidentyfikowanych ryzyk jakości. Cele jakości i związane z nimi określone reakcje w odniesieniu do stosownych wymogów etycznych zostały zawarte tutaj:

Cel jakości	Określone reakcje
<p>Firma ustala następujące cele jakości w zakresie wykonywania obowiązków zgodnie ze stosownymi wymogami etycznymi, w tym dotyczącymi niezależności:</p> <p>(a) Firma i jej personel:</p> <p>(i) Posiadają zrozumienie stosownych wymogów etycznych, którym podlega firma i wykonywane przez nią zlecenia; oraz</p> <p>(ii) Wypełniają swoje obowiązki w odniesieniu do stosownych wymogów etycznych, którym podlega firma i wykonywane przez nią zlecenia.</p> <p>(b) Inne osoby i podmioty, w tym dostawcy usług, którzy podlegają stosownym wymogom etycznym mającym zastosowanie do firmy i jej zleceń:</p> <p>(i) Posiadają zrozumienie stosownych wymogów etycznych, które mają do nich zastosowanie; oraz</p> <p>(ii) Wypełniają swoje obowiązki w odniesieniu do stosownych wymogów etycznych, które mają do nich zastosowanie.</p> <p>(Zob. MSZJ 1, par. 29, A22, A24 i A62-A65)</p>	<p>Firma ustala polityki lub procedury w celu:</p> <p>(i) zidentyfikowania, oceny i zareagowania na zagrożenia dla zgodności ze stosownymi wymogami etycznymi; oraz</p> <p>(ii) zidentyfikowania, komunikowania, oceny i raportowania wszelkich naruszeń stosownych wymogów etycznych oraz odpowiedniego reagowania na przyczyny i konsekwencje naruszeń w odpowiednim czasie.</p> <p>Firma uzyskuje, co najmniej raz w roku, udokumentowane potwierdzenie zgodności z wymogami niezależności od całego personelu, od którego stosowne wymogi etyczne wymagają niezależności.</p> <p>(Zob. MSZJ 1, par. 34 oraz A117-A121)</p>



### Przykłady polityk dla mniejszej firmy

(Uwaga: Polityki przedstawione poniżej stanowią wyłącznie przykłady i nie stanowią wszystkich możliwych reakcji związanych ze stosownymi wymogami etycznymi, na przykład nie odnoszą się do określonej reakcji mającej na celu zidentyfikowanie, komunikowanie, ocenę i raportowanie wszelkich naruszeń polityk dotyczących stosownych wymogów etycznych związanych z naruszeniem konkretnej firmy).

Partnerzy, pracownicy i inni odnośni dostawcy usług są zobowiązani, w odpowiednich przypadkach:

Zapoznać się ze wszystkimi regulacjami specyficznymi dla wykonywanych zleceń

Uzyskać zrozumienie środowiska prawnego firmy i klientów

Zapoznać się z i przestrzegać stosownego Kodeksu Etyki, w tym, na przykład, przestrzegać ujawniania zakazanych inwestycji

Dokonać przeglądu pełnej listy klientów, aby mieć świadomość potencjalnych inwestycji/powiązania/konfliktów interesów

Przestrzegać wymogów poufności określonych w stosownym Kodeksie Etyki korzystając z Oświadczenia o zachowaniu poufności (Zob. [Załącznik E](#), aby zapoznać się z przykładem)

Przestrzegać wszystkich wymaganych wymogów zawodowych, standardów zawodowych oraz przedstawiać firmie podsumowanie

Przeprowadzić ocenę kompetencji przed przyjęciem lub wzięciem udziału w zleceniu

Nie przyjmować upominków i nie akceptować gościnności od klienta, nawet jeżeli ich wartość jest niewielka i nieznacząca (jest to przykład polityki, która prawdopodobnie jest bardziej konkretna niż postanowienia stosownych wymogów etycznych.)

## KROK 7: OCENIĆ DOKUMENTACJĘ SZJ I KOMUNIKACJĘ

Dokumentacja Twojego SZJ będzie stanowić „odzworowanie” różnych działań, osądów, polityk lub procedur.

Należy pamiętać, że SZJ – jak sama nazwa wskazuje – jest „systemem”, w związku z tym nie będziesz mógł wdrożyć „ogólnodostępnego podręcznika”. Ponadto, polityki i procedury są najbardziej użyteczne i znaczące, gdy są indywidualne dla Twojej firmy i bieżących okoliczności.

Na rynku dostępny jest szereg narzędzi, które ułatwiają dokumentowanie oraz niektóre z nich posiadają pewną bibliotekę polityk i procedur, które mogą być przydatne.

Wskazane i zalecane jest stosowanie terminologii ze standardów. [Załącznik I](#) (pierwotnie zawarty jako Załącznik C w Części 1), został zawarty w niniejszej Części jako stanowiący ramy referencyjne i może być stosowany razem z sekcją definicje MSZJ 1 przy dokumentowaniu Twojego SZJ.

Sfinalizuj dokumentację SZJ, w tym proces wdrożenia. Dokumentacja ta może obejmować skoroszyty zgodnie z sugestiami zawartymi w niniejszej Części, notatki dokumentujące rozmowy i spotkania, itp. Dla niektórych firm przydatne może być zebranie polityk i procedur mających zastosowanie do pracowników oraz ułatwienie komunikacji w celu stworzenia „Podręcznika Polityk i Procedur”. Decyzja dotycząca sposobu dokumentowania i komunikacji będzie różnić się w zależności od firmy.

Ponadto, jeżeli firma posiada pracowników, musi następować komunikacja pomiędzy nimi oraz należy stworzyć i udokumentować plan niezbędnych szkoleń. Należy zaplanować komunikowanie stosownych polityk i procedur, w odpowiednich przypadkach. Komunikowanie szczegółowych informacji dotyczących SZJ oraz wszelkich zmian w istniejących politykach i procedurach personelowi firmy i innym stronom, których to dotyczy, jest konieczne, aby zapewnić motywację do wspólnego wysiłku ukierunkowanego na osiągnięcie celów jakości. Otwarta, dwustronna komunikacja na temat oczekiwań dotyczących jakości jest kluczowa dla udanego wdrożenia skutecznego SZJ.

## KROK 8: MONITOROWANIE I KORYGOWANIE

Ryzyka jakości i reakcje związane z monitorowaniem i korygowaniem zostałyby zidentyfikowane i uzgodnione podczas pierwszego etapu wdrażania SZJ firmy (tj. na spotkaniu nr 4), jednakże możliwe jest opracowanie dodatkowych szczegółowych informacji dotyczących zaprojektowania i wdrożenia działań monitorujących zanim przeprowadzenie tej oceny będzie faktycznie wymagane. Reakcje i działania monitorujące mają być stosowane od dnia 15 grudnia 2022 r. Ocenę SZJ należy przeprowadzić w ciągu jednego roku od dnia 15 grudnia 2022 r. Element ten zostanie omówiony w Części 3 Serii.





## PONOWNE SPOJRZENIE NA ELEMENTY

Niniejsza sekcja będzie stanowić przegląd każdego z elementów SZJ, których cele jakości zostały określone w MSZJ 1. Podsumowania dotyczące tego, jak nowe standardy zmieniły się w stosunku do poprzednich standardów, są zamieszczone dla każdego elementu, ponieważ pomoże to w identyfikacji miejsc, w których mogą istnieć „luki” w Twoich aktualnych procesach.

## ŁAD KORPORACYJNY I PRZYWÓDZTWO

### Czym jest ten element?

*Ład korporacyjny i przywództwo.* Ten element odnosi się do ładu korporacyjnego i przywództwa Twojej firmy oraz sposobu, w jaki ład korporacyjny i przywództwo określają środowisko i kulturę wspierające wszystkie elementy SZJ.

Firma wykazuje zaangażowanie w obszarze jakości poprzez kulturę istniejącą w całej firmie, co stanowi uznanie i wzmocnienie:

- roli firmy w służbie interesowi publicznemu poprzez konsekwentne wykonywanie zleceń spełniających wymogi jakości
- znaczenia etyki zawodowej, zawodowych wartości i postaw
- odpowiedzialności całego personelu za jakość związaną z wykonywaniem zleceń lub podejmowaniem działań w ramach SZJ oraz oczekiwanego zachowania personelu
- znaczenia jakości w strategicznych decyzjach i działaniach firmy, w tym jej priorytetach operacyjnych i finansowych.

Kierownictwo Twojej firmy odpowiada za jakość i jest z niej rozliczane oraz wykazuje zaangażowanie w obszarze jakości poprzez wszystkie działania i zachowania.

Struktura organizacyjna Twojej firmy oraz przydział ról, odpowiedzialności i uprawnień w firmie muszą być odpowiednie, aby umożliwić zaprojektowanie, wdrożenie i działanie SZJ firmy.

Struktura i kierownictwo muszą wspierać zapotrzebowanie na zasoby, w tym zasoby finansowe, oraz zagwarantować, że takie zasoby są planowane, pozyskiwane, alokowane lub przydzielane konsekwentnie do zaangażowania firmy w jakość.

[Aby uzyskać informacje na temat celów jakości niniejszego elementu, zob. MSZJ 1 par. 28]

W przypadku jednoosobowych działalności, ten element będzie prostszy, ponieważ ład korporacyjny i przywództwo stanowią nastawienie biegłego rewidenta prowadzącego jednoosobową działalność oraz jego zaangażowanie na rzecz jakości poprzez działania i postępowanie.

Ład korporacyjny i przywództwo mają ogromne znaczenie dla zarządzania jakością na poziomie firmy i na poziomie zleceń, ponieważ ramowe założenia dotyczące sposobu podejmowania decyzji są wpisane w kulturę Twojej firmy. Ład korporacyjny i przywództwo stanowią punkt odniesienia dla etyki i praktyk w zakresie kontroli wewnętrznej firmy. Ład korporacyjny firmy wpływa również na publiczne postrzeganie firmy; firma bez skutecznego ładu korporacyjnego może być postrzegana jako firma, która nie działa w interesie publicznym.

Wydany przez IAASB [Przewodnik dotyczący wdrożenia MSZJ 1 po raz pierwszy](#) zawierał następujący komentarz dotyczący zmian, jakie mogą być użyteczne przy ustalaniu, czy konieczne będzie opracowanie nowych reakcji oraz przy przeprowadzaniu analizy „luk” w odniesieniu do Twojej firmy:

Poniżej przedstawione zostało podsumowanie zmian wprowadzonych w MSZJ 1 w stosunku do dotychczasowego standardu, dotyczących ładu korporacyjnego i przywództwa:



- Nowe i rozszerzone wymogi dotyczące zaangażowania firmy w obszarze jakości, wyrażonego poprzez jej kulturę organizacyjną. W ramach kultury firmy, wymogi odnoszą się obecnie również do:
  - roli firmy w służbie interesowi publicznemu;
  - znaczenia etyki zawodowej, zawodowych wartości i postaw;
  - odpowiedzialności całego personelu za jakość związaną z wykonywaniem zleceń lub podejmowaniem działań w ramach SZJ oraz oczekiwanego zachowania personelu; oraz
  - jakości w kontekście strategicznych decyzji i działań firmy, w tym jej priorytetów operacyjnych i finansowych.
- Nowe wymogi odnoszące się do zachowań kierownictwa i zaangażowania w obszarze jakości oraz rozliczania kierownictwa z jakości.
- Nowe wymogi odnoszące się do struktury organizacyjnej firmy oraz przydzielania przez firmę funkcji, obowiązków i uprawnień.
- Nowe wymogi odnoszące się do zapotrzebowania na zasoby oraz planowania, alokowania i przydzielania zasobów, w tym zasobów finansowych.

Element ten został przedstawiony w [Części 1](#) Serii. Jeżeli potrzebujesz więcej wytycznych dotyczących tego elementu, zalecamy zapoznanie się z Przewodnikiem IAASB, o którym mowa powyżej, oraz z samym standardem.

## STOSOWNE WYMOGI ETYCZNE

### Czym jest ten element?

*Stosowne wymogi etyczne.* Element ten odnosi się do wykonywania obowiązków zgodnie ze stosownymi wymogami etycznymi, w tym dotyczącymi niezależności. Odnosi się on do firmy, jej pracowników oraz innych osób i podmiotów w następujący sposób:

FIRMA I PERSONEL	INNE OSOBY I PODMIOTY <small>(w tym dostawcy usług, którzy podlegają stosownym wymogom etycznym, oraz firmy należące do sieci i osoby w sieci firm lub firmach należących do sieci, w stosownych przypadkach)</small>
Posiadają zrozumienie i wypełniają swoje obowiązki w odniesieniu do stosownych wymogów etycznych obowiązujących w odniesieniu do firmy i wykonywanych przez nią zleceń	Posiadają zrozumienie i wypełniają swoje obowiązki w odniesieniu do stosownych wymogów etycznych, które mają do nich zastosowanie

[Aby uzyskać informacje na temat celów jakości niniejszego elementu, zob. MSZJ 1 par. 29]



Wydany przez IAASB [Przewodnik dotyczący wdrożenia MSZJ 1 po raz pierwszy](#) zawierał następujący komentarz dotyczący zmian, jakie mogą być użyteczne przy ustalaniu, czy konieczne będzie opracowanie nowych reakcji oraz przy przeprowadzaniu analizy „luk” w odniesieniu do Twojej firmy:

Poniżej przedstawione zostało podsumowanie zmian wprowadzonych w MSZJ 1 w stosunku do dotychczasowego standardu, dotyczących stosownych wymogów etycznych.



- Dostosowanie do wymogów opartych na zasadach w celu ustalenia celów jakości w zakresie wykonywania obowiązków zgodnie ze stosownymi wymogami etycznymi, w tym dotyczącymi niezależności.
- Większe ukierunkowanie na wszystkie stosowne wymogi etyczne (tj. nie tylko wymogi niezależności).
- Większa jasność co do zakresu, w jakim SZJ musi odnosić się do stosownych wymogów etycznych mających zastosowanie do innych osób i jednostek spoza firmy (tj. sieci, firm należących do sieci, osób z sieci lub firm należących do sieci bądź dostawców usług).
- Większa jasność co do zakresu stosownych wymogów etycznych w kontekście SZJ.

Następujące wymogi określone w dotychczasowym MSZJ 1 zostały ujęte w MSZJ 1 w następujący sposób:

- MSZJ 1 zawierał określone wymogi dotyczące informacji i komunikacji związane z niezależnością (np. wymogi w zakresie posiadania polityk i procedur dotyczących komunikowania wymogów niezależności, przekazywania stosownych informacji przez partnerów odpowiedzialnych za zlecenie lub zgłaszania firmie przez personel zagrożeń dla niezależności lub naruszeń niezależności). SZJ firmy będzie nadal musiał odnosić się do informacji i komunikacji związanych z niezależnością, jednakże są one uwzględniane w ramach elementu informacje i komunikacja MSZJ 1.
- MSZJ 1 zawierał wymogi w zakresie posiadania określonych polityk i procedur związanych z długotrwałą współpracą z personelem. Wymóg ten nie został zachowany w MSZJ 1. Jednakże, SZJ firmy będzie nadal musiał odnosić się do długotrwałej współpracy z personelem, przy uwzględnieniu stosownych wymogów etycznych z uwagi na fakt, iż cele jakości określone w MSZJ 1 dotyczą spełnienia stosownych wymogów etycznych.

Element Stosowne wymogi etyczne został wprowadzony w [Części 1](#) Serii. Jeżeli potrzebujesz więcej wytycznych dotyczących tego elementu, zalecamy zapoznanie się z Przewodnikiem IAASB, o którym mowa powyżej, oraz z samym standardem.

Ten element będzie podlegał nowemu spojrzeniu w [Załączniku C](#) w odniesieniu do Studium przypadku. Ponadto, [Załącznik D](#), Potwierdzenie niezależności, oraz [Załącznik E](#), Oświadczenie o zachowaniu poufności, stanowią pomoce lub narzędzia dotyczące dokumentacji zawarte w niniejszej Części, które mogą być wykorzystywane w celu dokumentowania przestrzegania polityk związanych z etycznymi wymogami dotyczącymi niezależności i poufności.

#### **Zmiany dotyczące zarządzania jakością w Kodeksie International Ethics Standards Board for Accountants® (IESBA)**

Po wydaniu standardów zarządzania jakością w grudniu 2020 r., IESBA stwierdziła konieczność dokonania pewnych zmian dostosowawczych w [Międzynarodowym kodeksie etyki zawodowych księgowych \(w tym Międzynarodowych standardach niezależności\)](#) (Kodeksie IESBA).

Kiedy dokonujesz przeglądu i aktualizacji odniesień do Kodeksu IESBA, szczegółowe informacje są [dostępne na stronie internetowej IESBA](#).

Zmiany wchodzi w życie w tym samym czasie co standardy zarządzania jakością - 15 grudnia 2022 r. Ogólny opis zmian w Kodeksie IESBA jest zawarty w [Załączniku B](#) oraz ogólny link do IESBA jest podany w [Załączniku J](#).

## AKCEPTACJA I KONTYNUACJA RELACJI Z KLIENTAMI ORAZ KONKRETNYCH ZLECEŃ

### Czym jest ten element?

*Akceptacja i kontynuacja relacji z klientami oraz konkretnych zleceń.*  
Ten element odnosi się do osądów Twojej firmy dotyczących akceptacji lub kontynuacji relacji z klientami lub konkretnego zlecenia.

Osąd dotyczący ewentualnej akceptacji lub kontynuacji relacji z klientami lub konkretnego zlecenia opiera się na:

- uzyskaniu wystarczających informacji na temat charakteru i okoliczności zlecenia oraz uczciwości i wartości etycznych klienta (w tym kierownictwa oraz, w odpowiednich przypadkach, osób sprawujących nadzór) na poparcie takiego osądu; oraz
- zdolności Twojej firmy do wykonania zlecenia zgodnie z zawodowymi standardami oraz obowiązującymi wymogami prawnymi i regulacyjnymi.

Ten element zapewnia, że priorytety finansowe (np. wynagrodzenia i zyski firmy) oraz operacyjne (np. w zakresie wzrostu lub kierunku strategicznego) Twojej firmy nie prowadzą do nieodpowiednich osądów.

[Aby uzyskać informacje na temat celów jakości niniejszego elementu, zob. MSZJ 1 par. 30]

Wydany przez IAASB [Przewodnik dotyczący wdrożenia MSZJ 1 po raz pierwszy](#) zawierał następujący komentarz dotyczący zmian, jakie mogą być użyteczne przy ustalaniu, czy konieczne będzie opracowanie nowych reakcji oraz przy przeprowadzaniu analizy „luk” w odniesieniu do Twojej firmy:

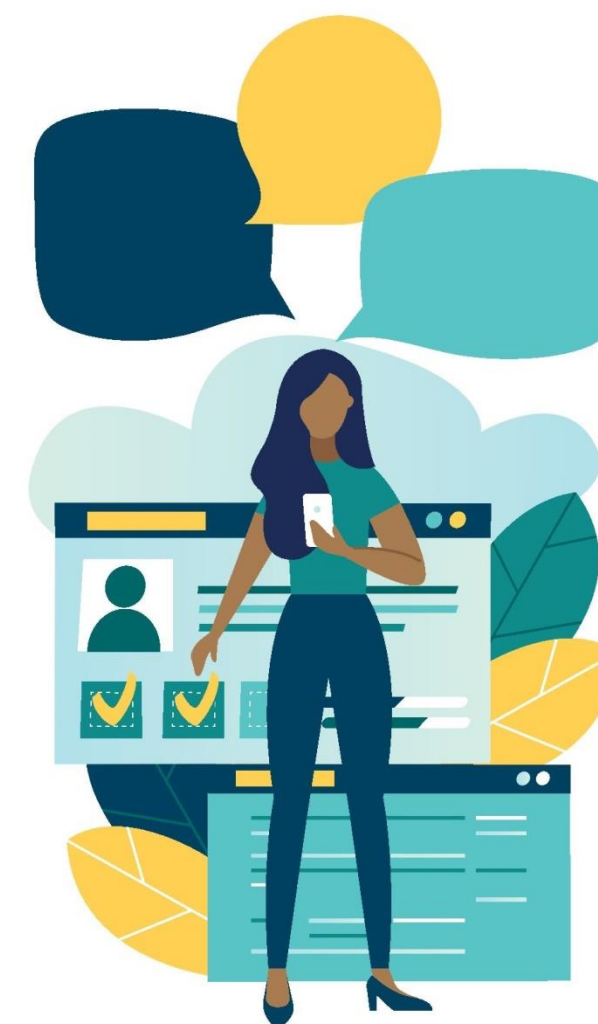
Poniżej przedstawione zostało podsumowanie zmian wprowadzonych w MSZJ 1 w stosunku do dotychczasowego standardu, dotyczących akceptacji i kontynuacji relacji z klientami i konkretnych zleceń.



- Dostosowanie do wymogów opartych na zasadach w celu ustalenia celów jakości odnoszących się do akceptacji i kontynuacji relacji z klientami i konkretnych zleceń.
- Ukierunkowanie na osądy firmy dotyczące akceptacji lub kontynuacji relacji z klientami lub konkretnych zleceń.
- Wzmocniony wymóg prowadzący do uzyskania przez firmę informacji dotyczących charakteru i okoliczności zlecenia oraz uczciwości i wartości etycznych klienta (w tym kierownictwa oraz, w odpowiednich przypadkach, osób sprawujących nadzór).
- Nowy wymóg odnoszący się do priorytetów finansowych i operacyjnych w kontekście podejmowania decyzji dotyczących tego, czy zaakceptować lub kontynuować relacje z klientami lub konkretne zlecenie.

Następujące wymogi określone w dotychczasowym MSZJ 1 zostały ujęte w MSZJ 1 w następujący sposób:

- MSZJ 1 zawierał określone wymogi dotyczące zdolności firmy do przestrzegania stosownych wymogów etycznych i konfliktów interesów. SZJ firmy nadal musi odnosić się do spełnienia wymogów etycznych, w tym konfliktów interesów, poprzez cele jakości dotyczące stosownych wymogów etycznych.
- MSZJ 1 zawierał określone wymogi po stronie firmy w zakresie dokumentowania rozstrzygnięcia kwestii w przypadku, gdy kwestie te zostały zidentyfikowane przez firmę.  
MSZJ 1 zawiera nowe wymogi oparte na zasadach, dotyczące dokumentowania spraw związanych z SZJ.



Polityki lub procedury Twojej firmy, które odnoszą się do akceptacji i kontynuacji relacji z klientami, mogą:

- Określać informacje, które muszą zostać zebrane w zakresie charakteru i okoliczności zlecenia oraz uczciwości i wartości etycznych klienta (w tym kierownictwa oraz, w odpowiednich przypadkach, osób sprawujących nadzór). W niektórych przypadkach, polityki lub procedury mogą również sugerować lub określać źródło, z którego należy uzyskać informacje.
- Określać czynniki, które należy rozważyć przy ustalaniu, czy firma jest w stanie wykonać zlecenie zgodnie ze standardami zawodowymi i mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi.
- Określać (lub zakazywać) rodzajów zleceń, jakie mogą być wykonywane przez firmę oraz te czynniki, które mogą zakazywać firmie wykonywania zleceń dla pewnych rodzajów jednostek. Na przykład:
  - Firma może zakazać wykonywania zleceń usług atestacyjnych w pewnym przedmiocie w przypadku, gdy firma nie posiada odpowiedniej specjalistycznej wiedzy w celu wykonywania zleceń w takim przedmiocie.
  - Firma może zakazać wykonywania zleceń usług atestacyjnych, takich jak badanie sprawozdania finansowego, w odniesieniu do jednostek prowadzących działalność w pewnych branżach (np. specjalistycznych branżach, cechujących się wysokimi poziomami regulacji lub złożoności), w przypadku, gdy firma nie posiada odpowiednich zasobów lub wiedzy eksperckiej, aby wykonywać zlecenia dla jednostek prowadzących działalność w tych branżach.



Firma podejmuje decyzję dotyczącą ewentualnej akceptacji lub kontynuacji relacji z klientami lub konkretnego zlecenia. Zgodnie z MSB 220 (zmienionym), partner odpowiedzialny za zlecenie ustala, czy przestrzegano polityk lub procedur firmy oraz czy wnioski sformułowane przez firmę są odpowiednie.

Par. 34(d) MSZJ 1 wskazuje określoną reakcję dotyczącą spraw, które mogą zostać uwzględnione w politykach lub procedurach firmy w odniesieniu do procesu akceptacji i kontynuacji. (Zob. [Załącznik A](#) aby zapoznać się z podsumowaniem określonych reakcji.) Określone reakcje opierają się na wymogach określonych w dotychczasowym MSKJ 1 i nie powinny wymagać znaczących zmian.

Aby pomóc firmom w procesie akceptacji i kontynuacji relacji z klientami oraz zleceń, w Załączniku F zawarte zostały wytyczne, które mogą zostać wykorzystane w celu wsparcia

firmy w opracowaniu jej polityk i procedur. Zapoznając się z treścią [Załącznika F](#), zobaczysz również związek pomiędzy elementem wymogów etycznych i wykonywaniem zlecenia a decyzjami oraz politykami i procedurami w zakresie akceptacji/kontynuacji relacji z klientami. Stosunek pomiędzy ryzykiem jakości i reakcją na nie zawsze stanowi stosunek jeden do jednego. Ważne będzie dokumentowanie tego, gdzie dokumentowana jest polityka lub procedura w ramach SZJ Twojej firmy w celu zareagowania na wszystkie zidentyfikowane ryzyka jakości.

Ten element został wprowadzony w [Części 1](#) Serii. Jeżeli potrzebujesz więcej wytycznych dotyczących tego elementu, zalecamy zapoznanie się z Przewodnikiem IAASB, o którym mowa powyżej, oraz z samym standardem.

Ten element będzie podlegać nowemu spojrzeniu w [Załączniku C](#) w odniesieniu do Studium przypadku.

## WYKONYWANIE ZLECENIA

### Czym jest ten element?

*Wykonywanie zlecenia.* Ten element odnosi się do wykonywania zleceń spełniających wymogi jakości, w tym do tego, że:

- zespół(-oły) wykonujący(-e) zlecenie lub jednoosobowa działalność posiadają zrozumienie i wypełniają swoje obowiązki w związku ze zleceniami, w tym, w stosownych przypadkach, do całościowej odpowiedzialności partnerów odpowiedzialnych za zlecenie za zarządzanie i zapewnianie jakości zlecenia oraz ich wystarczającego i odpowiedniego udziału w przeprowadzaniu badania przez cały okres wykonywania zlecenia.
- w stosownych przypadkach, rodzaj, rozłożenie w czasie i zakres kierowania i nadzoru nad zespołem(-ami) wykonującym(-i) zlecenie oraz przeglądu wykonywanej pracy są odpowiednie na podstawie charakteru i okoliczności zleceń oraz zasobów przydzielonych lub udostępnionych zespołowi(-om) wykonującemu(-ym) zlecenie, a także praca wykonywana przez mniej doświadczonych członków zespołu wykonującego zlecenie, w stosownych przypadkach, podlega kierownictwu, nadzorowi i przeglądowi ze strony bardziej doświadczonych członków zespołu wykonującego zlecenie.

- zespół(-oły) wykonujący(-e) zlecenie stosuje(-ą) odpowiedni zawodowy osąd i, gdy ma to zastosowanie ze względu na rodzaj zlecenia, zawodowy sceptycyzm.
- w trudnych lub spornych sprawach przeprowadzane są konsultacje, w zależności od potrzeby, oraz wdrażane są ustalone wnioski.
- ewentualne rozbieżności opinii w zespole wykonującym zlecenie bądź pomiędzy zespołem wykonującym zlecenie i kontrolerem jakości wykonania zlecenia lub osobami wykonującymi czynności w ramach SZJ Twojej firmy są identyfikowane i wyjaśniane.
- dokumentacja zlecenia jest kompletowana w odpowiednim czasie po dacie sprawozdania ze zlecenia oraz jest odpowiednio prowadzona i zachowywana, aby zaspokoić potrzeby firmy i zapewnić zgodność z przepisami prawa, regulacjami, stosownymi wymogami etycznymi lub zawodowymi standardami.

[Aby uzyskać informacje na temat celów jakości niniejszego elementu, zob. MSZJ 1 par. 31]

Wydany przez IAASB [Przewodnik dotyczący wdrożenia MSZJ 1 po raz pierwszy](#) zawierał następujący komentarz dotyczący zmian, jakie mogą być użyteczne przy ustalaniu, czy konieczne będzie opracowanie nowych reakcji oraz przy przeprowadzaniu analizy „luk” w odniesieniu do Twojej firmy:

Poniżej przedstawione zostało podsumowanie zmian wprowadzonych w MSZJ 1 w stosunku do dotychczasowego standardu, dotyczących wykonywania zlecenia.



- Dostosowanie do wymogów opartych na zasadach, dotyczących ustalenia celów jakości odnoszących się do wykonywania zlecenia. Wymogi oparte na zasadach nadal obejmują konsultacje, rozbieżności opinii oraz zbieranie, utrzymywanie i przechowywanie dokumentacji zlecenia.
- Nowy wymóg odnoszący się do obowiązków zespołów wykonujących zlecenie w związku ze zleceniami, w tym całościowej odpowiedzialności partnerów odpowiedzialnych za zlecenie za zarządzanie i zapewnianie jakości zlecenia oraz ich wystarczającego i odpowiedniego udziału w przeprowadzaniu badania przez cały okres wykonywania zlecenia.
- Wzmocniony wymóg odnoszący się do kierowania i nadzoru nad zespołami wykonującymi zlecenie oraz przeglądu wykonywanej pracy, który koncentruje się na tym, co jest odpowiednie ze względu na charakter i okoliczności zleceń i zasobów przydzielonych lub udostępnionych zespołom wykonującym zlecenie.
- Nowy wymóg odnoszący się do stosowania przez zespoły wykonujące zlecenie odpowiedniego zawodowego osądu i, gdy ma to zastosowanie ze względu na rodzaj zlecenia, zawodowego sceptycyzmu.
- Wymogi dotyczące kontroli jakości wykonania zlecenia zostały zamieszczone w innym miejscu w MSZJ 1 i MSZJ 2 (zob. dalsze szczegółowe informacje w części dotyczącej określonych reakcji).

Następujące wymogi określone w dotychczasowym MSZJ 1 zostały ujęte w MSZJ 1 w następujący sposób:

- MSZJ 1 zawierał bardziej sprecyzowane wymogi w zakresie konsultacji, z których firma zobowiązana jest skorzystać, dotyczące posiadania zasobów umożliwiających takie konsultacje. SZJ firmy będzie nadal musiał uwzględniać posiadanie zasobów w celu wsparcia konsultacji poprzez element zasobów.
- MSZJ 1 zawierał bardziej sprecyzowane wymogi w zakresie konsultacji i rozbieżności opinii, związane z dokumentowaniem takich spraw. Dokumentacja została uwzględniona poprzez wymogi oparte na zasadach, dotyczące dokumentowania.

## ROZWAŻANIA DLA MNIEJSZYCH FIRM

Wydany przez IAASB [Przewodnik dotyczący wdrożenia MSZJ 1 po raz pierwszy](#) zawierał następujące spostrzeżenia dotyczące wykonywania zleceń dla mniejszych lub mniej złożonych firm:

W mniejszej lub mniej złożonej firmie:

- Zespół wykonujący zlecenie może obejmować tylko partnera odpowiedzialnego za zlecenie (np. w przypadku jednoosobowej działalności). W takich przypadkach, cele jakości w zakresie kierowania, nadzoru i przeglądu mogą nie być stosowne. Podobnie, ryzyka jakości firmy związane z odpowiedzialnością partnera odpowiedzialnego za zlecenie za zarządzanie i zapewnianie jakości zlecenia oraz jego wystarczający i odpowiedni udział przez cały okres wykonywania zlecenia mogą być oszacowane jako stosunkowo niskie.
- Firma może nie posiadać personelu wewnętrznego, posiadającego kompetencje i możliwości w zakresie udzielania konsultacji. Firma może uznać, że wskazane jest skorzystanie z usług dostawcy usług dla celów uzyskania konsultacji w trudnych lub spornych sprawach.
- Posiadanie w firmie osób odpowiedzialnych za rozstrzygnięcie rozbieżności opinii może stanowić wyzwanie, ponieważ może prowadzić do konfliktu w firmie oraz personel może unikać zgłaszania takich rozbieżności z obawy o konsekwencje. Firma może uznać, że wskazane jest skorzystanie z usług dostawcy usług dla celów zgłaszania i rozstrzygnięcia rozbieżności opinii.

Wiele polityk i procedur dotyczących wykonywania zlecenia może być ujętych w podręczniku zlecenia lub zasobach technologicznych i intelektualnych wykorzystywanych przez firmę (tj. listach kontrolnych w podziale na zlecenia, itp.). W związku z powyższym, zadanie będzie polegać na upewnieniu się, że listy kontrolne są aktualizowane, aby odzwierciedlać stosowne skutki standardów zarządzania jakością. W konsekwencji, ten element nie będzie bardziej szczegółowo omawiany w niniejszej Części i będzie podlegać rewizji w Części 3 Serii.

Jedną kwestią omawianą w MSZJ 1, która może mieć znaczenie w odniesieniu do wykonywania zlecenia dla mniejszych firm, jest wykorzystywanie zautomatyzowanych narzędzi i technik (ZNT). Narzędzia same w sobie stanowią zasoby technologiczne, ale są omawiane w tym miejscu, ponieważ są wykorzystywane przy wykonywaniu zleceń.



Wydany przez IAASB [Przewodnik dotyczący wdrożenia MSZJ 1 po raz pierwszy](#) zawierał następujące omówienie tego tematu i niektóre z przywołanych zasobów mogą okazać się przydatne:

Zespoły wykonujące zlecenie mogą korzystać z ZNT przy wykonywaniu procedur badania w odniesieniu do zlecenia. W niektórych przypadkach, ZNT mogą być zapewniane lub zatwierdzane przez firmę, w innych przypadkach ZNT mogą być pozyskiwane przez zespół wykonujący zlecenie. W obu przypadkach, SZJ firmy musi odnosić się do odpowiedzialności ZNT, nawet jeżeli są one pozyskiwane przez zespół wykonujący zlecenie. Na przykład, par. A101 MSZJ 1 wyjaśnia, że firma może:

- W szczególności zabronić używania ZNT lub funkcji ZNT do czasu, gdy zostanie ustalone, że działają one odpowiednio i zostaną zatwierdzone do użytku przez firmę.
- Ustalić polityki lub procedury dotyczące okoliczności, w których zespół wykonujący zlecenie korzysta z ZNT, które nie zostały zatwierdzone przez firmę, w tym polityki lub procedury wymagające od zespołu wykonującego zlecenie ustalenia, czy ZNT są odpowiednie do użycia przed wykorzystaniem ich przy zleceniu w drodze rozważenia określonych spraw (np. wprowadzonych danych, sposobu działania ZNT lub tego, czy dane wyjściowe ZNT osiągają cel, do którego są przeznaczone, itp.).



IAASB opracowała [\(Niewiążące materiały wspierające dla biegłych rewidentów dotyczące dokumentacji podczas korzystania z ZNT\)](#).

Powyższe wytyczne wskazują, jaki wpływ na dokumentację zlecenia może mieć sytuacja, w której firma zatwierdziła ZNT oraz w sytuacji, gdy ZNT nie były przedmiotem procesu zatwierdzenia przez firmę.

IAASB opracowała również [Niewiążące materiały wspierające związane z ryzykiem nadmiernego polegania na technologii przy korzystaniu z ZNT oraz informacji wygenerowanych przez systemy jednostki](#).

Powyższe wytyczne wskazują, w jaki sposób firmy mogą pomóc zespołom wykonującym zlecenie w odniesieniu się do stroniczości związanej z automatyzacją oraz ryzykiem nadmiernego polegania przy korzystaniu z ZNT.

Uwaga: Wykorzystywanie arkuszy kalkulacyjnych jako ZNT stanowi obszar, w którym mogą wystąpić ryzyka jakości. Odpowiednia może być polityka, zgodnie z którą format i formuły oraz integralność są sprawdzane przy każdym korzystaniu. Możliwe ryzyka są szczególnie istotne w przypadku, gdy arkusze kalkulacyjne są bardziej złożone, udostępniane lub kopiowane.

## KONTROLE JAKOŚCI WYKONANIA ZLECENIA

Jednym z obszarów związanych z wykonywaniem zleceń, z którymi często zmagają się mniejsze firmy, jest wymóg kontroli jakości wykonania zlecenia.

MSZJ 1 dotyczy zleceń, które wymagają kontroli jakości wykonania zlecenia. Następnie, [MSZJ 2. Kontrole jakości wykonania zlecenia](#), dotyczy wyznaczania i odpowiednich kwalifikacji kontrolera jakości wykonania zlecenia oraz wykonywania i dokumentowania kontroli jakości wykonania zlecenia.



### DZIEŃ WEJŚCIA W ŻYCIE:

- Dla badań i przeglądów sprawozdania finansowego za **okresy sprawozdawcze rozpoczynające się** 15 grudnia 2022 r. i później
- Dla zleceń innych **usług** atestacyjnych lub pokrewnych **rozpoczynających się** 15 grudnia 2022 r. i później

### STOSOWNE DEFINICJE

- Kontrola jakości wykonania zlecenia - obiektywna ocena znaczących osądów dokonanych przez zespół wykonujący zlecenie i wyciągniętych wniosków, wykonana przez kontrolera jakości wykonania zlecenia oraz zakończona w dacie lub przed datą sprawozdania ze zlecenia.
- Kontroler jakości wykonania zlecenia - partner, inna osoba z firmy lub osoba spoza firmy wyznaczona przez firmę w celu wykonania kontroli jakości wykonania zlecenia. [Uwaga: Kontroler jakości wykonania zlecenia nie jest członkiem zespołu wykonującego zlecenie.]
- Zespół wykonujący zlecenie - wszyscy partnerzy i personel wykonujący zlecenie oraz wszelkie inne osoby, które wykonują procedury podczas zlecenia, z wyłączeniem zewnętrznego eksperta oraz audytorów wewnętrznych, którzy zapewniają bezpośrednią pomoc podczas zlecenia.

### ZLECENIA PODLEGAJĄCE KONTROLI JAKOŚCI WYKONANIA ZLECENIA

MSZJ 1 zawiera następujące określone reakcje w par. 34(f):

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

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

MSZJ 1, par. A133 wskazuje, że:

Przepisy prawa lub regulacje mogą wymagać dokonania kontroli jakości wykonania zlecenia, na przykład, dla zleceń badania dla jednostek, które:

- są jednostkami zainteresowania publicznego w rozumieniu określonego systemu prawnego;
- działają w sektorze publicznym lub korzystają z funduszy rządowych lub są jednostkami publicznej odpowiedzialności;
- działają w pewnych branżach (np. instytucje finansowe takie jak banki, zakłady ubezpieczeń i fundusze emerytalne);
- osiągają określony próg aktywów lub
- są zarządzane przez sąd lub w ramach postępowania sądowego (np. likwidacja).

W przypadku mniejszej firmy, najbardziej stosowną określoną reakcją jest wymóg posiadania polityki lub procedury odnoszącej się do tego, dla których zleceń kontrola jakości wykonania zlecenia stanowi odpowiednią reakcję.



Jako mniejsza firma, możesz zdecydować o nieakceptowaniu współpracy z klientem, który posiadałby prawny wymóg dokonania kontroli jakości wykonania zlecenia. Kontrola jakości wykonania zlecenia może jednak stanowić odpowiednią reakcję na jedno lub więcej niż jedno ryzyko jakości w następujących sytuacjach:

- Zlecenia, które wiążą się z wysokim poziomem złożoności lub osądu, takie jak:
  - Badania sprawozdań finansowych dla jednostek działających w branży, która zazwyczaj posiada szacunki księgowe o wysokim stopniu niepewności szacunku (np. pewne duże instytucje finansowe lub jednostki górnicze) lub dla jednostek, dla których istnieje niepewność związana ze zdarzeniami lub warunkami, które mogą powodować znaczące wątpliwości co do ich zdolności do kontynuacji działalności.
  - Zlecenia atestacyjne, które wymagają specjalistycznych umiejętności i wiedzy w zakresie pomiaru lub oceny zagadnienia będącego przedmiotem zlecenia w odniesieniu do mających zastosowanie kryteriów (np. sprawozdanie dotyczące gazów cieplarnianych, w którym istnieje znacząca niepewność związana z wykazanymi w nim danymi ilościowymi).
- Zlecenia podczas których napotkano kwestie, takie jak zlecenia badania z powtarzającymi się ustaleniami dotyczącymi inspekcji wewnętrznej lub zewnętrznej, nieskorygowanymi znaczącymi słabościami w kontroli wewnętrznej lub istotnymi korektami danych porównawczych w sprawozdaniu finansowym.
- Zlecenia, dla których podczas procesu akceptacji i kontynuacji w firmie zidentyfikowano nietypowe okoliczności (np. nowy klient, który miał spór ze swoim poprzednim biegłym rewidentem lub praktykiem przeprowadzającym zlecenie atestacyjne).
- Zlecenia, które dotyczą sprawozdawczości na temat informacji finansowych lub niefinansowych, co do których oczekuje się, że zostaną włączone do dokumentacji wymaganej przez regulacje i które mogą wiązać się z wyższym stopniem osądu, takie jak informacje finansowe pro forma, które mają być zawarte w prospekcie emisyjnym.
- Zlecenia jednostek z branż wschodzących lub w odniesieniu do których firma nie posiada wcześniejszego doświadczenia.
- Jednostki inne niż notowane na giełdzie, które mogą mieć cechy jednostki zainteresowania publicznego lub publicznej odpowiedzialności, na przykład:
  - Jednostki, które posiadają znaczącą kwotę aktywów o charakterze powierniczym dla dużej liczby interesariuszy, w tym instytucje finansowe, takie jak pewne banki, zakłady ubezpieczeń i fundusze emerytalne, dla których kontrola jakości wykonania zlecenia nie jest w inny sposób wymagana przez przepisy prawa lub regulacje.
  - Dobrze znane jednostki publiczne lub jednostki, których kierownik lub właściciele są dobrze znanymi osobami publicznymi.
  - Jednostki o dużej liczbie i szerokim gronie interesariuszy.

Ponadto, wpływ na Twoją zdolność do wykonania zlecenia zgodnie z zawodowymi standardami może mieć dostępność zasobów, na przykład czy konieczna jest kontrola jakości wykonania zlecenia oraz czy osoba, która spełnia wymagania dotyczące odpowiednich kwalifikacji określone w MSZJ 2 jest dostępna w Twojej firmie lub może zostać w inny sposób zaangażowana przez firmę.

### **Odpowiednie kwalifikacje kontrolerów jakości wykonania zlecenia**

Twoja firma ustala polityki lub procedury, które określają kryteria dla odpowiednich kwalifikacji, które należy spełnić, aby zostać wyznaczonym na kontrolera jakości wykonania zlecenia. Polityki lub procedury te wymagają, aby kontroler jakości wykonania zlecenia nie był członkiem zespołu wykonującego zlecenie oraz:

- miał kompetencje i możliwości, w tym wystarczający czas oraz odpowiednie umocowanie, aby wykonać kontrolę jakości wykonania zlecenia;
- przestrzegał stosownych wymogów etycznych, w tym w odniesieniu do zagrożeń dla obiektywizmu i niezależności kontrolera jakości wykonania zlecenia oraz
- przestrzegał przepisów prawa i regulacji, jeśli takie istnieją, które są stosowne dla odpowiednich kwalifikacji kontrolera jakości wykonania zlecenia.

## Kontroler jakości wykonania zlecenia jako dostawca usług

Chociaż Twoja firma może korzystać z dostawcy usług w zakresie kontroli jakości wykonania zlecenia, firma pozostaje odpowiedzialna za swój SZJ oraz polityki i procedury dotyczące kontroli jakości wykonania zlecenia. Korzystanie z usług osoby spoza firmy jako kontrolera jakości wykonania zlecenia stanowi przykład zasobów od dostawcy usług. Należy sporządzić umowę określającą rozłożenie w czasie, charakter i zakres kontroli jakości wykonania zlecenia, która to umowa ma zostać podpisana przed przystąpieniem do planowania zlecenia. Proces kontroli jakości wykonania zlecenia oraz kontroler jakości wykonania zlecenia podlegają wszystkim stosownym politykom i procedurom określonym w SZJ i np. należy uzyskać potwierdzenie niezależności.

## Powiązanie z innymi elementami SZJ Twojej firmy

Wszelkie polityki i procedury dotyczące kontroli jakości wykonania zlecenia są powiązane z elementami Wykonywanie zlecenia i Komunikacja SZJ Twojej firmy.

**WSKAZÓWKA DOTYCZĄCA PLANOWANIA:** Jeżeli Twoje polityki i procedury dotyczące akceptacji relacji z klientami pozwalają na nawiązanie współpracy z klientami, którzy wymagaliby kontroli jakości wykonania zlecenia, musisz rozpocząć planowanie zasobów dla celów tej czynności.

[Załącznik H](#) do niniejszej Części zawiera przykładową listę kontrolną, która obejmuje procedury sugerowane dla kontroli jakości wykonania zlecenia.

## Element Wykonywanie zlecenia

Twoja firma jest również zobowiązana ustalić cel jakości odnoszący się do rozbieżności opinii w zespole wykonującym zlecenie bądź pomiędzy zespołem wykonującym zlecenie i kontrolerem jakości wykonania zlecenia lub osobami wykonującymi czynności w ramach SZJ Twojej firmy oraz sposób ich zgłaszania firmie i wyjaśniania.

## Komunikacja wewnątrz firmy

Aby uznać i wzmocnić odpowiedzialność personelu i zespołów wykonujących zlecenie za wymianę informacji z Twoją firmą i pomiędzy sobą, może zostać wdrożona następująca polityka określająca kanały komunikacji, mająca na celu ułatwienie komunikacji w firmie: Zespoły wykonujące zlecenie są zobowiązane do terminowego przekazywania informacji kontrolerowi jakości wykonania zlecenia lub osobom udzielającym konsultacji.

Uwaga: Aktualizacja Kodeksu IESBA dotycząca obiektywizmu kontrolera jakości wykonania zlecenia jest omówiona w [Załączniku B](#).



## Kontrola jakości wykonania zlecenia v. Monitorowanie v. Inne przeglądy

Przydatne może być objaśnienie trzech różnych rodzajów „kontroli”:

- 1 Kontrola jakości wykonania zlecenia** - jak wskazano powyżej, zlecenia mogą wymagać formalnej kontroli jakości wykonania zlecenia zgodnie z regulacjami lub polityką Twojej firmy. Kontrola jakości wykonania zlecenia musi zostać zakończona przed wydaniem sprawozdania ze zlecenia oraz kontroler jakości wykonania zlecenia jest zaangażowany w planowanie zlecenia.
- 2 Monitorowanie** - jest to przegląd przeprowadzany systematycznie po wydaniu sprawozdania ze zlecenia w zakresie zgodności z SZJ Twojej firmy, który zostanie omówiony w Części 3 Serii.
- 3 Inne przeglądy** - Reakcje Twojej firmy na ryzyka jakości mogą obejmować inne formy przeglądów zlecenia, które nie spełniają określonego wymogu dla kontroli jakości wykonania zlecenia. Na przykład, w odniesieniu do badań sprawozdania finansowego, reakcje firmy mogą obejmować przeglądy procedur wykonywanych przez zespół wykonujący zlecenie w związku ze znaczącymi ryzykami lub przeglądy określonych znaczących osądów, wykonywane przez personel posiadający specjalistyczną wiedzę ekspercką. W niektórych przypadkach te inne rodzaje przeglądów zlecenia mogą być przeprowadzane oprócz kontroli jakości wykonania zlecenia. (Zob. MSZJ 1, par. A135).

## ZASOBY

### Czym jest ten element?

*Zasoby.* Ten element odnosi się do pozyskiwania, rozwijania, wykorzystywania, utrzymywania, alokowania i przydzielania odpowiednich zasobów w odpowiednim czasie, aby umożliwić zaprojektowanie, wdrożenie i działanie SZJ Twojej firmy. Ten element odnosi się do trzech rodzajów zasobów potrzebnych do działania SZJ lub wykonywania zleceń:

Zasoby ludzkie*	Odpowiednie zasoby technologiczne*	Odpowiednie zasoby intelektualne*
<p>Termin „zasoby ludzkie” użyty w MSZJ 1 obejmuje różne osoby, z których usług może korzystać firma w SZJ lub przy wykonywaniu zleceń.</p> <p>Termin „personel” użyty w MSZJ 1 odnosi się do osób z firmy.</p> <p>W celu osiągnięcia celów jakości:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Personel jest zatrudniany, szkolony i zatrzymywany oraz posiada kompetencje i możliwości w zakresie:<ul style="list-style-type: none"><li>Spójnego wykonywania zleceń spełniających wymogi jakości, w tym posiada wiedzę lub doświadczenie stosowne do zleceń wykonywanych przez firmę lub</li><li>Wykonywania czynności lub wypełniania obowiązków związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością Twojej firmy</li></ul></li><li>Personel wykazuje zaangażowanie w jakość poprzez swoje działania i zachowania, rozwija i utrzymuje odpowiednie kompetencje do wykonywania swoich ról i jest w odpowiednim czasie rozliczany lub doceniany poprzez terminowe oceny, wynagrodzenia, awanse i inne zachęty.</li><li>Gdy Twoja firma nie posiada wystarczającego lub odpowiedniego personelu, aby umożliwić działanie systemu zarządzania jakością firmy lub wykonywanie zleceń, osoby są pozyskiwane ze źródeł zewnętrznych (tj. z sieci, z innej firmy należącej do sieci lub od dostawcy usług).</li><li>W stosownych przypadkach do każdego zlecenia przydziela się członków zespołu wykonującego zlecenie, w tym partnera odpowiedzialnego za zlecenie (KBR), który posiada odpowiednie kompetencje i możliwości, w tym dysponuje wystarczającym czasem, aby spójnie wykonywać zlecenia spełniające wymogi jakości.</li><li>Do wykonywania czynności w ramach systemu zarządzania jakością Twojej firmy przydziela się osoby, które mają odpowiednie kompetencje i możliwości, w tym wystarczającą ilość czasu, aby wykonać takie czynności.</li></ul>	<p>Odpowiednie zasoby intelektualne mogą być pozyskiwane lub rozwijane, wdrażane, utrzymywane i wykorzystywane, aby umożliwić działanie systemu zarządzania jakością Twojej firmy oraz spójne wykonywanie zleceń spełniających wymogi jakości.</p> <p>W szczególności, stosowne zasoby technologiczne obejmują zasoby wykorzystywane:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>przy projektowaniu, wdrażaniu lub działaniu SZJ</li><li>przez zespół(-oły) wykonujący(-e) zlecenie przy wykonywaniu zleceń</li></ul> <p>Należy zwrócić uwagę na to, że zasoby technologiczne są niezbędne do skutecznego działania aplikacji IT.</p> <p>Ponadto, nie wszystkie zasoby technologiczne wykorzystywane przez firmę są objęte zakresem SZJ.</p> <p>Zasoby intelektualne mogą być udostępniane poprzez zasoby technologiczne, na przykład metodykę badania w zasobie intelektualnym wbudowanym w aplikację IT, która ułatwia stworzenie pliku dokumentu roboczego.</p> <p>Zautomatyzowane narzędzia i techniki wykorzystywane przy wykonywaniu zleceń stanowią przykład zasobów technologicznych. (Zob. wcześniejsze omówienie w sekcji dotyczącej wykonywania zlecenia).</p>	<p>Odpowiednie zasoby intelektualne są pozyskiwane lub rozwijane, wdrażane, utrzymywane i wykorzystywane, aby umożliwić działanie systemu zarządzania jakością Twojej firmy oraz spójne wykonywanie zleceń spełniających wymogi jakości.</p> <p>Zasoby intelektualne są spójne ze standardami zawodowymi oraz mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi, gdzie ma to zastosowanie. MSZJ 1, par. A102 zawiera następujące przykłady zasobów intelektualnych: Pisemne polityki lub procedury, metodyka, przewodniki branżowe lub dotyczące zagadnień będących przedmiotem zlecenia, przewodniki rachunkowości, standaryzowana dokumentacja lub dostęp do źródeł informacji (np. subskrypcje stron internetowych, które dostarczają dogłębnych informacji o jednostkach lub innych informacji, które są zwykle wykorzystywane podczas wykonywania zleceń).</p>

\*Twoja firma może korzystać z dostawców usług w zakresie zasobów ludzkich, technologicznych i intelektualnych dla swojego SZJ oraz przy wykonywaniu zleceń, co należy uwzględnić przy ustalaniu celów jakości Twojej firmy. [Aby uzyskać informacje na temat celów jakości niniejszego elementu, zob. MSZJ 1 par. 32]

Wydany przez IAASB [Przewodnik dotyczący wdrożenia MSZJ 1 po raz pierwszy](#) zawierał następujący komentarz dotyczący zmian, jakie mogą być użyteczne przy ustalaniu, czy konieczne będzie opracowanie nowych reakcji oraz przy przeprowadzaniu analizy „luk” w odniesieniu do Twojej firmy:

Poniżej przedstawione zostało podsumowanie zmian wprowadzonych w MSZJ 1 w stosunku do dotychczasowego standardu, dotyczących zasobów:



- Nowe wymogi odnoszące się do zapotrzebowania na zasoby intelektualne i technologiczne umożliwiające działanie SZJ i wykonywanie zleceń.
- Rozszerzone wymogi w zakresie zasobów ludzkich, w szczególności:
  - Nowy wymóg posiadania zasobów ludzkich posiadających kompetencje i możliwości w zakresie wykonywania czynności lub obowiązków związanych z działaniem SZJ oraz przydzielania osób do wykonywania czynności w ramach SZJ;
  - Nowy wymóg odnoszący się do konieczności pozyskiwania osób z zasobów zewnętrznych (tj. sieci, innej firmy należącej do sieci lub dostawcy usług), w przypadku, gdy firma nie posiada personelu do obsługi SZJ lub wykonywania zleceń; oraz
  - Nowy wymóg odnoszący się do zaangażowania personelu w obszarze jakości, rozliczania personelu z jakości oraz uznania za zaangażowanie personelu w obszarze jakości poprzez terminowe oceny, wynagrodzenie, przyznawanie awansu i innych świadczeń motywacyjnych.
- Nowy wymóg odnoszący się do dostawców usług, tj. dotyczący tego, że zasoby od dostawców usług są odpowiednie do wykorzystywania w SZJ i wykonywania zleceń.

MSKJ 1 zawierał bardziej szczegółowe wymogi odnoszące się do partnera odpowiedzialnego za zlecenie, dotyczące określania i komunikowania obowiązków partnera odpowiedzialnego za zlecenie oraz komunikowania tożsamości i funkcji partnera odpowiedzialnego za zlecenie osobom sprawującym nadzór. Powyższe wymogi zostały ujęte w MSZJ 1 w następujący sposób:

- MSZJ 1 odnosi się do komunikacji z osobami sprawującymi nadzór poprzez:
  - Wymóg komunikowania się z osobami sprawującymi nadzór przy przeprowadzaniu badania sprawozdania finansowego jednostek notowanych na giełdzie w sprawie SZJ; oraz
  - Wymogi oparte na zasadach, odnoszące się do komunikacji zewnętrznej, w odpowiednich przypadkach.
- Element Wykonywanie zlecenia odnosi się do obowiązków zespołów wykonujących zlecenie oraz, w szczególności, zwraca uwagę na odpowiedzialność partnera odpowiedzialnego za zlecenie.

## PRYZDZIAŁ ZASOBÓW LUDZKICH

Twoja firma jest zobowiązana ustalić cel jakości związany z zasobami ludzkimi. Na przykład, MSZJ 1 par. 32(d) odnosi się do sposobu przydzielania członków zespołu wykonującego zlecenie posiadających odpowiednie kompetencje i możliwości, w tym dysponujących wystarczającą ilością czasu, aby konsekwentnie wykonywać zlecenia spełniające wymogi jakości.

Ponadto, należy zauważyć, że może to obejmować przydział osób spoza firmy, wykonujących procedury w odniesieniu do zlecenia. Na przykład, MSB 600, *Szczególne rozważania - badania skonsolidowanych sprawozdań finansowych (w tym praca biegłych rewidentów części składowych grupy)*<sup>2</sup>, odnosi się do szczególnych rozważań dotyczących badań skonsolidowanego sprawozdania finansowego i zawiera wymogi oraz materiały dotyczące zastosowania odnoszące się do obowiązków biegłego rewidenta grupy przy angażowaniu biegłych rewidentów części grupy. MSZJ 1 odnosi się do odpowiedniości biegłych rewidentów części składowej grupy oraz ich kompetencji i możliwości. Jest to obszar, który może nie być tak istotny dla mniejszych firm.

Mniejsze firmy mogą posiadać większą potrzebę korzystania z zewnętrznych konsultacji dotyczących złożonych transakcji, złożonych systemów informatycznych, specjalistycznych lub nowo powstałych kwestii związanych z rachunkowością, znaczących kwestii dotyczących niezależności lub innych kwestii etycznych, itp. [Załącznik G](#) został zawarty w niniejszej Części jako narzędzie, które może być modyfikowane i wykorzystywane do dokumentowania możliwego zastosowania zasobów zewnętrznych, które mogą być uznawane za zasoby ludzkie lub intelektualne, w zależności od charakteru konsultacji.

<sup>2</sup> Należy zwrócić uwagę, że IAASB opublikowała [MSB 600 \(Zmieniony\), Szczególne rozważania - badania skonsolidowanych sprawozdań finansowych \(w tym praca biegłych rewidentów części składowych grupy\)](#), który będzie stosowany do badań skonsolidowanych sprawozdań finansowych rozpoczynających się 15 grudnia 2023 r. i później.

## ZASOBY TECHNOLOGICZNE I INTELEKTUALNE

Twoja firma jest zobowiązana ustalić cel jakości związany z zasobami technologicznymi. Na przykład, MSZJ 1 par. 32(f) odnosi się do sposobu pozyskiwania lub rozwijania, wdrażania, utrzymywania i wykorzystywania zasobów technologicznych, aby umożliwić działanie SZJ i wykonywanie zleceń.

Ponadto, MSZJ 1 par. 32(g) odnosi się do sposobu pozyskiwania lub rozwijania, wdrażania, utrzymywania i wykorzystywania zasobów intelektualnych, aby umożliwić działanie SZJ i wykonywanie zleceń, które są spójne ze standardami zawodowymi oraz mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi, gdzie ma to zastosowanie.

Takie cele jakości mogłyby zostać zawarte w skrócie sugerowanym jako [Załącznik 1](#) w tej Części razem z powiązanymi ryzykami jakości. Kolejnym krokiem byłoby opracowanie reakcji indywidualnej dla Twojej firmy.

Przykładowa polityka dla mniejszej firmy, dotycząca wykorzystywania zasobów technologicznych i intelektualnych przez firmę, mogłaby być następująca:

### Korzystanie z metodyki/zasobów intelektualnych firmy

Wszyscy partnerzy i pracownicy muszą stosować się do metodyki firmy oraz zapewnić aktualność aplikacji, w tym, między innymi, programu generującego pliki dokumentów roboczych, list kontrolnych, itp.

Element ten został wprowadzony w [Części 1](#) Serii. Jeżeli potrzebujesz więcej wytycznych, zalecamy zapoznanie się z Przewodnikiem IAASB, o którym mowa powyżej, oraz z samym standardem.



## INFORMACJE I KOMUNIKACJA

### Czym jest ten element?

*Informacje i komunikacja.* Ten element odnosi się do uzyskiwania, generowania lub wykorzystywania informacji dotyczących SZJ Twojej firmy oraz terminowego przekazywania informacji wewnątrz firmy oraz stronom trzecim, w stosownych przypadkach.

[Aby uzyskać informacje na temat celów jakości niniejszego elementu, zob. MSZJ 1 par. 33 oraz omówienie przedstawione poniżej.]

Wydany przez IAASB [Przewodnik dotyczący wdrożenia MSZJ 1 po raz pierwszy](#) zawierał następujący komentarz dotyczący zmian, jakie mogą być użyteczne przy ustalaniu, czy konieczne będzie opracowanie nowych reakcji oraz przy przeprowadzaniu analizy „luk” w odniesieniu do Twojej firmy:

Poniżej przedstawione zostało podsumowanie zmian wprowadzonych w MSZJ 1 w stosunku do dotychczasowego standardu, dotyczących informacji i komunikacji:



- Nowy element w MSZJ 1.
- Nowe i wzmacnione wymogi dotyczące uzyskiwania, generowania lub wykorzystywania informacji oraz przekazywania informacji, aby umożliwić zaprojektowanie, wdrożenie i działanie SZJ. Nowe wymogi odnoszą się do:
  - Systemu informacyjnego firmy.
  - Kultury firmy w kontekście informacji i komunikacji (tj. uznającej i wzmacniającej odpowiedzialność personelu za wymianę informacji z firmą oraz między sobą).
  - Wymiany informacji pomiędzy firmą i zespołami wykonującymi zlecenie (Uwaga: Jest to rozszerzenie w stosunku do MSKJ 1, który wymaga od firmy komunikowania polityk i procedur firmy personelowi).
  - Przekazywania informacji w ramach sieci firmy oraz dostawcom usług.
  - Przekazywania informacji na zewnątrz w związku z SZJ, tj. w przypadkach, gdy jest to wymagane przez przepisy prawa, regulacje lub standardy zawodowe lub w celu wsparcia zrozumienia SZJ przez osoby trzecie.

MSKJ 1 zawierał wymogi związane z komunikacją, określone w niektórych elementach standardu, na przykład komunikacja w związku ze sprawami niezależności oraz przekazywanie informacji o obowiązkach partnera odpowiedzialnego za zlecenie. Element informacji i komunikacji w MSZJ 1 odnosi się do potrzeby takiej komunikacji poprzez wymogi oparte na zasadach, wprowadzone w elemencie informacji i komunikacji.

## CEL JAKOŚCI DLA ELEMENTU INFORMACJE I KOMUNIKACJA

Twoja firma jest zobowiązana ustalić cel jakości związany z elementem Informacje i komunikacja, który odnosi się do uzyskiwania, generowania lub wykorzystywania informacji dotyczących SZJ Twojej firmy oraz terminowego przekazywania informacji w ramach firmy i na zewnątrz, aby umożliwić zaprojektowanie, wdrożenie i działanie SZJ. MSZJ 1, par. 33 zawiera następujące cele:

- (a) System informacyjny identyfikuje, przechwytuje, przetwarza i utrzymuje stosowne i wiarygodne informacje, które wspierają system zarządzania jakością, czy to ze źródeł wewnętrznych, czy zewnętrznych.
- (b) Kultura firmy uznaje i wzmacnia odpowiedzialność personelu za wymianę informacji z firmą oraz między sobą .
- (c) W całej firmie oraz z zespołami wykonującymi zlecenie wymieniane są stosowne i wiarygodne informacje, w tym:
  - (i) informacje są przekazywane personelowi i zespołom wykonującym zlecenia, a rodzaj, rozłożenie w czasie i zakres informacji są wystarczające, aby umożliwić im zrozumienie i wypełnianie przez nich obowiązków związanych z wykonywaniem czynności w ramach systemu zarządzania jakością lub zleceń; oraz
  - (ii) Personel i zespoły wykonujące zlecenia przekazują informacje firmie podczas wykonywania czynności w ramach systemu zarządzania jakością lub zleceń.
- (d) Stosowne i wiarygodne informacje są przekazywane stronom trzecim, w tym:
  - (i) Informacje są przekazywane przez firmę do sieci firmy lub w jej obrębie, bądź do dostawców usług, o ile tacy są, umożliwiając sieci lub dostawcom usług wypełnianie przez nich obowiązków związanych z wymogami sieci lub usługami sieci lub dostarczaniem przez nich zasobami; oraz
  - (ii) Informacje są przekazywane na zewnątrz, gdy jest to wymagane przez przepisy prawa, regulacje lub standardy zawodowe lub w celu wspierania zrozumienia przez strony trzecie systemu zarządzania jakością.

W przypadku mniejszej firmy, komunikacja może być bardziej nieformalna i realizowana poprzez bezpośrednie rozmowy z personelem i zespołami wykonującymi zlecenie. MSZJ 1 nie wymaga formalnego dokumentowania całości komunikacji i nie jest to często praktykowane. Firma będzie nadal musiała dokumentować komunikację w zakresie niezbędnym, aby uwzględnić wymogi dotyczące dokumentacji, określone w par. 57-59 MSZJ 1.

Ten element został wprowadzony w [Części 1](#) Serii. Jeżeli potrzebujesz więcej wytycznych dotyczących tego elementu, zalecamy zapoznanie się z Przewodnikiem IAASB, o którym mowa powyżej, oraz z samym standardem.





MSZJ 1 wskazuje określone reakcje, które wszystkie firmy muszą uwzględnić w swoich SZJ. Poniższe podsumowanie może zostać wykorzystane do ostatecznej weryfikacji, czy określone reakcje wymagane przez MSZJ są uwzględnione w SZJ.

Co jasno wynika z tego podsumowania to fakt, iż wszystkie określone reakcje mają zastosowanie do firm o różnej wielkości i złożoności. Kluczem będzie skalowanie reakcji w oparciu o charakter i okoliczności firmy.

		Jednoosobowa działalność bez pracowników	Jednoosobowa działalność zatrudniająca pracowników	Firma mająca 2-5 partnerów i pracowników
<b>Stosowne wymogi etyczne</b>				
1.	Firma ustala polityki lub procedury w celu: (i) zidentyfikowania, oceny i zareagowania na zagrożenia dla zgodności ze stosownymi wymogami etycznymi; oraz (ii) zidentyfikowania, komunikowania, oceny i raportowania wszelkich naruszeń stosownych wymogów etycznych oraz odpowiedniego reagowania na przyczyny i konsekwencje naruszeń w odpowiednim czasie. (MSZJ.34(a))	Tak	Tak	Tak
2.	Firma uzyskuje, co najmniej raz w roku, udokumentowane potwierdzenie zgodności z wymogami niezależności od całego personelu, od którego stosowne wymogi etyczne wymagają niezależności. (MSZJ.34(b)) (Zob. <a href="#">Załącznik D</a> , aby zapoznać się z przykładem dotyczącym sposobu udokumentowania takiego potwierdzenia) * Jednoosobowa działalność bez pracowników nie będzie uzyskiwać potwierdzenia, ale udokumentuje zgodność z powyższymi wymogami w mniej formalny sposób.	Nie dotyczy*	Tak	Tak
<b>Wykonywanie zleceń - skargi i zarzuty</b>				
3.	Firma ustala polityki lub procedury dla przyjmowania, prowadzenia dochodzenia w sprawie i rozstrzygania skarg i zarzutów dotyczących niewykonania pracy zgodnie: • ze standardami zawodowymi oraz mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi, lub • niezgodności z politykami lub procedurami firmy ustalonymi w SZJ firmy (MSZJ.34(c))	Tak	Tak	Tak

## ZAŁĄCZNIK A: OKREŚLONE REAKCJE (ciąg dalszy)

Akceptacja relacji z klientem oraz zleceń				
4.	<p>Firma ustala polityki lub procedury, które odnoszą się do okoliczności, gdy</p> <p>(i) Po zaakceptowaniu lub kontynuacji relacji z klientem lub konkretnego zlecenia firma dowie się o informacjach, które mogłyby spowodować odrzucenie relacji z klientem lub konkretnego zlecenia, gdyby informacje te były znane przed zaakceptowaniem lub kontynuowaniem relacji z klientem lub konkretnego zlecenia; lub</p> <p>(ii) Firma jest zobowiązana przepisem prawa lub regulacją do zaakceptowania relacji z klientem lub konkretnego zlecenia.</p> <p>(MSZJ.34(d))</p>	Tak	Tak	Tak
Komunikacja				
5.	<p>Firma ustala polityki lub procedury, które:</p> <p>(i) wymagają komunikowania się z osobami sprawującymi nadzór podczas wykonywania badania sprawozdań finansowych jednostek notowanych na giełdzie na temat tego, w jaki sposób system zarządzania jakością wspiera spójne wykonywanie zleceń badania spełniających wymogi jakości;</p> <p>(ii) uwzględniają, kiedy z innych przyczyn właściwe jest komunikowanie się ze stronami trzecimi na temat systemu zarządzania jakością firmy; oraz</p> <p>(iii) uwzględniają informacje, które należy zapewnić podczas komunikacji na zewnątrz zgodnie z paragrafami 34(e)(i) oraz 34(e)(ii), w tym rodzaj, rozłożenie w czasie i zakres oraz odpowiednią formę komunikacji. (MSZJ.34(e))</p>	Tak	Tak	Tak
Kontrole jakości wykonania zlecenia				
6.	<p>Firma ustala polityki lub procedury, które odnoszą się do kontroli jakości wykonania zlecenia zgodnie z MSZJ 2 oraz wymagają kontroli jakości wykonania zlecenia dla:</p> <p>(i) Badań sprawozdań finansowych jednostek notowanych na giełdzie;</p> <p>(ii) Badań lub innych zleceń, dla których kontrola jakości wykonania zlecenia jest wymagana przez przepisy prawa lub regulacje; oraz</p> <p>(iii) Badań lub innych zleceń, dla których firma ustala, że kontrola jakości wykonania zlecenia jest odpowiednią reakcją odpowiadającą na jedno lub więcej niż jedno ryzyko jakości. (MSZJ.34(f))</p>	Tak	Tak	Tak



**ZAŁĄCZNIK B:  
ZMIANY  
W MIĘDZYNARODOWYM  
KODEKSIE ETYKI  
ZAWODOWYCH  
KSIĘGOWYCH  
(w tym Międzynarodowych  
standardach niezależności)**

Po wydaniu standardów zarządzania jakością w grudniu 2020 r., Rada Międzynarodowych Standardów Etyki dla Księgowych (IESBA) stwierdziła konieczność dokonania pewnych zmian dostosowawczych w *Międzynarodowym kodeksie etyki zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowych standardach niezależności)* (Kodeksie IESBA).

Wydanie 2022 *Kodeksu IESBA* zostało wydane we wrześniu 2022 r. i zawierało następujące zmiany, które weszły w życie w grudniu 2022 r.:

- zmiany postanowień Kodeksu dotyczących świadczenia usług nieatestacyjnych oraz wynagrodzeń
- zmiany dotyczące obiektywizmu kontrolera jakości wykonania zlecenia (KJWZ) i innych odpowiednich kontrolerów
- zmiany dostosowawcze do Kodeksu dotyczące zarządzania jakością

Ponadto, wydanie 2022 *Kodeksu IESBA* zawiera zatwierdzoną przez IESBA, zmienioną definicję jednostki zainteresowania publicznego, która zacznie obowiązywać w grudniu 2024 r.

Zmiany dostosowawcze do Kodeksu dotyczące zarządzania jakością obejmowały następujące zmiany:

- Kodeks IESBA został zaktualizowany stosownie do potrzeb tak, aby odnosił się do MSZJ 1 zamiast MSKJ 1
- niektóre pojęcia i terminologia zostały zaktualizowane, aby dostosować je do MSZJ 1, w tym:
  - usunięte zostały odwołania do „polityk i procedur” i zamiast tego zawarcie odwołań do wymogu MSZJ dotyczącego „zaprojektowania, wdrożenia i działania SZJ”
  - zawarcie odwołań do SZJ i sposobu, w jaki odnosi się on do „zgodności z wymogami niezależności” w miejsce zwykłego odwołania się do polityk i procedur dotyczących niezależności
  - zastąpienie terminu „przegląd kontroli jakości zlecenia” terminem „kontrola jakości wykonania zlecenia”.

Termin	Zmiana
<b>Przegląd kontroli jakości zlecenia (zmieniony na kontrolę jakości wykonania zlecenia)</b>	<b>Dotychczasowa definicja:</b> Proces zaprojektowany w celu zapewnienia obiektywnej oceny, przy wydaniu lub przed wydaniem sprawozdania, dotyczącej znaczących osądów dokonanych przez zespół wykonujący zlecenie i wniosków wyciągniętych przy formułowaniu sprawozdania. <b>Nowa definicja:</b> Obiektywna ocena znaczących osądów dokonanych przez zespół wykonujący zlecenie i wyciągniętych wniosków, wykonana przez kontrolera jakości wykonania zlecenia oraz zakończona w dacie lub przed datą sprawozdania ze zlecenia.
<b>Kontroler jakości wykonania zlecenia</b>	<b>Nowa definicja:</b> Partner, inna osoba z firmy lub osoba spoza firmy wyznaczona przez firmę w celu wykonania kontroli jakości wykonania zlecenia.

**Obiektywizm kontroli jakości wykonania zlecenia**

Wprowadzone zostały również zmiany mające na celu odniesienie się do obiektywizmu kontrolera jakości wykonania zlecenia (KJWZ) i innych odpowiednich kontrolerów. Zmiany zapewniają wytyczne, które wspierają MSZJ 2 w odnoszeniu się do odpowiednich kwalifikacji posiadanych przez osobę, aby mogła pełnić ona funkcję KJWZ, koncentrując się na krytycznym atrybucie obiektywizmu. Wytyczne, między innymi:

- Zawierają omówienie konieczności zidentyfikowania, oceny i zareagowania na zagrożenia dla zgodności z podstawową zasadą obiektywizmu, które to zagrożenia mogą powstać podczas wyznaczania osoby na KJK dla danego zlecenia;
- Wyraźnie odwołują się do i wspierają wymóg określony w MSZJ 2 dotyczący ustanowienia przez firmę, jako warunku uzyskania odpowiednich kwalifikacji, okresu przerwy

wynoszącej dwa lata, który musi upłynąć zanim partner odpowiedzialny za zlecenie będzie mógł pełnić funkcję KJWZ w odniesieniu do tego samego zlecenia; oraz

- Podkreślają, że powyższy wymóg okresu przerwy określony w MSZJ 2 służy podwójnemu celowi wspierania zgodności z podstawową zasadą obiektywizmu oraz wysokiej jakości zleceń.

Wytyczne te mogą mieć również zastosowanie w sytuacjach, gdy osoba zostaje wyznaczona na odpowiedniego kontrolera w celu dokonania przeglądu pracy wykonywanej w ramach zabezpieczenia, w celu reakcji na zidentyfikowane zagrożenia dla zgodności z podstawowymi zasadami etyki lub dla niezależności. Rozszerzone wytyczne również obowiązują od grudnia 2022 r.

## ZAŁĄCZNIK C: STUDIUM PRZYPADKU

**Omawiane studium przypadku ma cel wyłącznie ilustracyjny. Dane, analiza i komentarz nie stanowią wszystkich okoliczności i rozważań, do których firma będzie musiała się odnieść w określonej sytuacji. Jak zawsze należy zastosować zawodowy osąd przy korzystaniu z niniejszego studium przypadku do pomocy.**

### Wprowadzenie do Studium przypadku

Studium przypadku zostało pierwotnie wprowadzone w pierwszym Przewodniku wdrażania kontroli jakości w małych i średnich firmach audytorskich. To studium przypadku poddano nowemu spojrzeniu w Serii w celu zilustrowania, w jaki sposób można dokonać przejścia z MSKJ 1 na MSZJ 1. Niektóre fakty zostały zmienione oraz dokonano pewnych założeń ze względu na to, że studium przypadku zostało oryginalnie wprowadzone w celu zilustrowania wdrożenia MSKJ 1, w związku z tym czytający nie musi odwoływać się do oryginalnego przypadku, jednak można założyć, że firma dokonała wdrożenia MSKJ 1 i teraz przygotowuje się do wdrożenia MSZJ 1.

Poniższy opis przedstawia podstawowe informacje dotyczące fikcyjnego właściciela jednoosobowej działalności M&M i Wspólnicy, Marcela Monety.

### M&M i Wspólnicy

#### Informacje ogólne

Marcel Moneta jest osobą samodzielnie prowadzącą kancelarię M&M i Wspólnicy, zatrudniającą czworo pracowników:

- Dorotę Dalecką z trzyletnim doświadczeniem w firmie, mającą nadzieję zdobyć uprawnienia biegłego rewidenta w przyszłym roku.
- Roberta Mortona, technika rachunkowości z rocznym doświadczeniem, który dołączył do firmy cztery miesiące temu.
- Dwóch studentów, którzy niedawno rozpoczęli kurs dla kandydatów na biegłych rewidentów i którzy są nowi w firmie.

Kancelaria wykonuje dużą liczbę przeglądów (niektóre z nich na rzecz członków rodziny lub bliskich przyjaciół), kilka małych badań i trzy badania średniej wielkości. Spośród bardziej znaczących klientów badanych przez firmę można wymienić dom emeryta, lokalną agencję rządową i największego w mieście dealera motocykli.

Lokalna agencja rządowa ma ostatnio bardzo złą prasę w związku z podejrzeniami o korupcję dotyczącymi wyższego kierownictwa. Marcel zna kierownictwo od wielu lat i uważa, że oskarżenia te są bezpodstawne. Dom emeryta od prawie roku zalega z płatnością za zeszłoroczne badanie, a firma powinna zacząć wkrótce ustalać terminy prac.

Marcel, lat 48, zaczynał swoją działalność 15 lat temu bez pracowników. Baza klientów firmy, przychody i liczba pracowników zwiększały się stopniowo wraz z upływem lat. Marcel jest osobą dynamiczną i żyje sprawami biura. Jest znakomitym sprzedawcą i promuje firmę

wszędzie, gdzie się pojawia. Marcel zarabia na dostatnie życie i nie ma planów przejścia na emeryturę. Marcel dba o kwestie jakości i sądzi, że wdrożenie SZJ pomoże mu ustrukturyzować i udokumentować nieformalne oszacowanie ryzyka ponoszonego przez swoją firmę, którego dokonał w przeszłości.

Po przyjęciu MSKJ 1 wdrożony został podręcznik kontroli jakości. Był on oparty na Przykładowym Podręczniku KJ: Właściciel jednoosobowej kancelarii (zawartej w wydanym przez IFAC [Przewodniku wdrażania kontroli jakości w małych i średnich firmach audytorskich](#) (Wydanie trzecie)), podlegała bardzo niewielkiej liczbie modyfikacji lub aktualizacji oraz jest mało i rzadko używana.

Marcel rozumie, że odpowiada za promowanie kultury zarządzania jakością w firmie. Nie opracował jednak formalnego planu rozwoju. Na przykład, Marcel i jego pracownicy nie uczestniczyli w regularnych aktywnościach z zakresu rozwoju zawodowego, innych niż aktualizacje w sprawach podatkowych. Nic nie wskazuje na to, że pracownicy są zaznajomieni z Kodeksem IESBA oraz brak jest wyraźnych

rozmów na temat kwestii etycznych. Marcel ma poczucie, że powinien opracować misję firmy i chciałby uzyskać wkład w tym zakresie od swoich pracowników oraz omówić cele, które chcieliby osiągnąć.

Marcel obawia się, że kontynuacja działalności przez firmę byłaby zagrożona, gdyby cokolwiek mu się stało, ze względu na to, że aktualnie nie ma nikogo, kto przejąłby zarządzanie firmą pod jego nieobecność.

Marcel często rozgląda się za możliwościami zwiększenia efektywności i skuteczności firmy oraz sądzi, że SZJ może zwiększyć renomę firmy jako świadczącej usługi o wysokiej jakości oraz być głównym czynnikiem marketingowym dla profesjonalnej firmy audytorskiej.

### Proces planowania w firmie

Marcel przeznaczają zazwyczaj jeden dzień w roku na proces rocznego planowania, jednak w przeszłości koncentrował się bardziej na zarządzaniu czynnikami operacyjnymi i finansowymi niż na planie strategicznym dotyczącym tego, jak chciałby rozwijać firmę. Chociaż Marcel nie rozważa ryzyk związanych z rodzajem klientów pozyskiwanych przez firmę, proces oszacowania ryzyka nie był dokumentowany w przeszłości inaczej niż poprzez korzystanie ze standardowej listy kontrolnej akceptacji/kontynuacji relacji z klientem.

Jak wskazano powyżej, proces planowania obejmuje jeden dzień spędzony przez Marcela na analizowaniu poprzedniego roku i przygotowywaniu prostego budżetu. Budżet stanowią zazwyczaj dane liczbowe z ostatniego roku, skorygowane o pozyskanych i utraconych klientów. Obejmuje on również wymogi kapitałowe, koszty osobowe i wydatki biurowe. Od kiedy wydaje się, że konkurencja w mieście wykonuje mniej zleceń badań i przeglądów, Marcel uważa to za szansę zwiększenia swojego udziału w rynku usług atestacyjnych. Marcel rozpoczął omawianie budżetu przychodów firmy z Dorotą, ponieważ zdobywa ona coraz większe doświadczenie, i razem planują zapotrzebowanie na personel i inne zasoby, takie jak niezbędne wyposażenie, technologia i umeblowanie, na następny rok.

### Zasoby ludzkie

Proces zatrudniania jest nieformalny. W sytuacji, gdy jeden z pracowników informuje o swoim odejściu z firmy, Marcel przegląda życiorysy ostatnio otrzymane od osób poszukujących pracy. Kiedy znajdzie kandydata, przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną i wtedy podejmuje decyzję. Marcel stara się sprawdzić referencje i kwalifikacje kandydatów, ale czasami nie kończy tego procesu z powodu nawału spotkań z klientami lub wykonywanych zleceń. Dorota pomaga Marcelowi w ustalaniu harmonogramów prac personelu, kiedy pojawiają się problemy czasowe, jak również wtedy, kiedy trzeba znaleźć zajęcie dla pracowników, którzy nie są obciążeni.

Firma posiada subskrypcję niektórych materiałów z biblioteki zasobów, łącznie z podręcznikiem badania i przeglądu, zawierającą przykłady standardowych szablonów.

Firma nie odnotowała w swej historii skarg ani zażaleń, a większość klientów oświadczyłaby, że są zadowoleni z usług firmy.

### **Obserwacje związane z przejściem na SZJ**

Marcel jest otwarty na zmiany i posiada pewną wiedzę na temat możliwych korzyści SZJ. MSZJ 1 będzie wymagać od Marcela przeprowadzenia bardziej formalnego procesu oszacowania ryzyka w ramach wdrożenia SZJ, aby zapewnić, że stała jakość jest zapewniana w zakresie poufności oraz w reakcji na ryzyka występujące w jego firmie. Może to oznaczać zmianę sposobu myślenia dla Marcela, co zostało omówione w [Części 1](#) Serii. Przegląd korzyści związanych z SZJ może stanowić najlepszy punkt wyjściowy.

Kolejnym krokiem byłaby ocena strategii firmy, być może przy zastosowaniu analizy „Mocnych stron/Słabych stron/Możliwości/Zagrożeń” lub analizy „SWOT”. Przydatne byłoby włączenie Doroty, jego najbardziej doświadczony pracownicy, w realizację planu rozwoju SZJ firmy. Plan projektu omówiony w niniejszym dokumencie mógłby pomóc Marcelowi w rozpoczęciu opracowania planu. Istnieje również możliwość rozważenia zakupu narzędzi opracowanych na rynku, które mogą pomóc w tym procesie, w tym konsultacji z odpowiednimi osobami i podmiotami z branży w celu pomocy we wdrożeniu.



Marcel może chcieć zastanowić się, jak najlepiej wprowadzić wymagane zmiany w politykach/procedurach i procesach jego firmy, aby nie tylko spełnić wymogi określone w standardach zarządzania jakością, ale również zwiększyć skuteczność. To prawdopodobnie oznaczałoby wykorzystanie technologii (Zasobów) w większym stopniu lub może wiązać się z dokonaniem przeglądu mniej rentownych klientów firmy (Akceptacja i kontynuacja). Marcel może również chcieć przydzielić pewne obowiązki związane z SZJ Dorocie, chociaż to on ponosiłby ostateczną odpowiedzialność za SZJ.

Podręcznik KJ uprzednio opracowany przez Marcela nie był oparty na celach jakości przewidzianych w MSZJ 1. Istniejące polityki i procedury, w tym te zawarte w poprzednim Podręczniku KJ, mogą odnosić się do ryzyk jakości zidentyfikowanych przez Marcela. Marcel może uwzględnić następujące podobieństwa pomiędzy MSKJ 1 i MSZJ 1:

MSKJ 1 przewiduje wymóg dotyczący obowiązków kierownictwa, w związku z tym niektóre role/obowiązki mogą być udokumentowane w istniejącym podręczniku, jednak nie w tak rozbudowany sposób jak cele jakości elementu ładu korporacyjnego i przywództwo określone w MSZJ 1.

Proces oszacowania ryzyka określony w MSZJ 1 jest nowy!

Stosowne wymogi etyczne mogą być podobne, ale wszelkie polityki i procedury musiałyby zostać ocenione w świetle celów jakości MSZJ 1.

Wymogi dotyczące akceptacji i kontynuacji są podobne, ale wszelkie polityki i procedury musiałyby zostać ocenione w świetle celów jakości MSZJ 1.

MSKJ 1 skupiał się na zasobach ludzkich podczas gdy MSZJ 1 obejmuje dostawców usług oraz zasoby technologiczne, intelektualne i ludzkie i jest bardziej precyzyjny co do roli dostawców usług. W związku z tym, prawdopodobne jest, że zidentyfikowane zostaną nowe ryzyka, które będą wymagać nowych polityk lub procedur.

Wymóg dotyczący wykonywania zlecenia może być podobny, ale polityki i procedury musiałyby zostać ocenione w świetle celów jakości MSZJ 1.

Niektóre z działań monitorujących mogą być podobne, jednakże polityki i procedury musiałyby zostać ocenione w świetle celów jakości MSZJ 1 oraz wytyczne dotyczące korygowania prawdopodobnie musiałyby być bardziej rozbudowane, ponieważ to przyczynia się do iteracyjnego charakteru nowego SZJ. Kwestia ta zostanie bardziej szczegółowo omówiona w Części 3 Serii.

Po tym, jak Marcel początkowo dowiedział się o nowych standardach zarządzania jakością, poprosił Dorotę o ich przestudiowanie i przedstawienie mu zaleceń co do kroków, jakie należy podjąć. Marcel zaznaczył, że chciałby, aby zmiany były utrzymane na poziomie wymaganego minimum w pierwszym roku wdrażania.

### Zastosowanie kroków

Niniejsza Część zawiera omówienie jednego możliwego podejścia, jakie mógłby zastosować Marcel przy zaprojektowaniu i wdrożeniu SZJ dla firmy, stosując kroki przedstawione w Serii:

#### Krok 1: Wyznacz Kierownika Projektu

- Z założenia jest to Marcel, z pewną pomocą ze strony Doroty.

#### Krok 2: Przygotowanie

- Wstępna lektura i przygotowanie - zakłada się, że krok ten został zrealizowany.

#### Krok 3: Przeprowadź burzę mózgów dotyczącą celów jakości oraz proces oszacowania ryzyka

- Zorganizuj Spotkanie nr 1 zgodnie z opisem w Serii i uwzględnij co najmniej Dorotę, przy czym zaangażowanie innych pracowników może zapewnić dodatkowe spostrzeżenia.

#### Krok 4: Przydziel role i odpowiedzialność

- Zorganizuj Spotkanie nr 1 zgodnie z opisem w [Części 1](#) Serii i uwzględnij co najmniej Dorotę oraz wszelkich innych pracowników zaangażowanych w ramach Kroku 3, w zależności od przypadku. Marcel ponosi ostateczną odpowiedzialność za jakość w firmie oraz, w tym scenariuszu, powinien wziąć odpowiedzialność za wszystkie aspekty związane z działaniem SZJ. Poniżej przedstawiono opis sposobu, w jaki istniejący Podręcznik KJ mógłby być przydatny w tym kroku.

#### Krok 5: Zbierz informacje

- Spisz wszystkie nieformalne polityki i procedury i weź wszystkie podręczniki, w tym Podręcznik KJ, i porównaj je z zidentyfikowanymi celami jakości, aby zobaczyć, gdzie potrzebne są polityki i procedury, biorąc pod uwagę specyfikę firmy. Rozważ wykorzystanie formatu skoroszytu zasugerowanego w tej Części.

#### Krok 6: Opracuj reakcje

- Zorganizuj spotkanie nr 3 zgodnie z opisem w Części 1 Serii i włącz w nie co najmniej Dorotę. Wykorzystując informacje z Kroku 5, opracuj praktyczne polityki i procedury korzystając z aktualnych polityk, modyfikując je w zależności od potrzeby i opracowując nowe polityki w celu uzupełnienia wszelkich zidentyfikowanych braków. Zob. sekcję Przykłady poniżej, aby zapoznać się z przykładami dotyczącymi tego, w jaki sposób przydatne może być zastosowanie podejścia opartego na skoroszycie.

#### Krok 7: Dokumentacja SZJ i komunikacja

- Zorganizuj spotkanie nr 4 zgodnie z opisem w [Części 1](#) Serii i uwzględnij wszystkich pracowników w celu rozpoczęcia szkoleń i poinformowania pracowników o politykach firmy. Zob. Przykład 1 poniżej dotyczący sposobu rozpoczęcia tego procesu oraz przykład dotyczący tego, w jaki sposób przydatny może być istniejący Podręcznik KJ. Jest to obszar, w którym skorzystanie z usług zewnętrznego specjalisty posiadającego doświadczenie we wdrażaniu SZJ, może być przydatne dla Marcela.

## Podręcznik lub brak podręcznika

Dokumentowanie polityk i procedur może mieć formę stworzonych skrótych lub opracowania podręcznika udostępnianego pracownikom. Właściciel jednoosobowej działalności bez pracowników może uznać za skuteczne korzystanie ze skrótych wykorzystywanych do zaprojektowania i opracowania SZJ jako dokumentacji polityk firmy, podczas gdy właściciel jednoosobowej działalności zatrudniającej pracowników, taki jak Marcel, może uznać za przydatne sformalizowanie polityk i procedur w podręczniku, który będzie udostępniany pracownikom.

## Studium Przypadku - Przykład 1, Dokumentacja ról i odpowiedzialności oraz polityk i procedur

Poniższy przykład i sugerowane brzmienie są oparte na Przykładzie Podręcznika KJ: Właściciel jednoosobowej kancelarii (opublikowanej w Przewodniku wdrażania kontroli jakości w małych i średnich firmach audytorskich IFAC (Wydanie trzecie) i dla niektórych osób użyteczne może być zmodyfikowanie istniejącego „Podręcznika KJ”, który zostanie wykorzystany jako środek dokumentowania i komunikowania polityk i procedur firmy.

WJD = Właściciel jednoosobowej działalności [Aby dostosować ten przykład, Marcel zastąpiłby określone szczegółowe informacje dotyczące jego samego i jego firmy (tj. Marcel Moneta oraz M.M i Wspólnicy.)]

## Ogólne role i odpowiedzialność WJD i pracowników

WJD ma najwyższe uprawnienia i ponosi ostateczną odpowiedzialność za SZJ.

Jego najważniejszym komunikatem jest przesłanie dotyczące starania o zachowanie jakości oraz zachęcania i wynagradzania pracowników wykazujących podobne zaangażowanie i przestrzeganie SZJ.

WJD i każdy pracownik jest w różnym stopniu odpowiedzialny za wdrożenie SZJ WJD.

WJD i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania następujących polityk i procedur:

1. Stawianie na pierwszym miejscu etycznego postępowania i jakości usługi – względy rynkowe nie mogą być uważane za ważniejsze od jakości wykonanej pracy.
2. Czytanie, rozumienie i śledzenie Kodeksu IESBA (lub stosownego(-ych) kodeksu(-ów) etyki innej organizacji).
3. Zrozumienie odpowiedzialności właściciela jednoosobowej działalności i pracowników za zidentyfikowanie, ujawnienie i udokumentowanie zagrożeń dla niezależności oraz następującego po tym procesu reagowania na i zarządzania zidentyfikowanymi zagrożeniami.
4. Unikanie okoliczności, w których niezależność może być (lub wydaje się) naruszona.
5. Wypełnianie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym przechowywanie zaświadczeń potwierdzających odbycie stosownych szkoleń.
6. Aktualizacja wiedzy o rozwoju branży rewizji finansowej, mających zastosowanie założeniach koncepcyjnych sprawozdawczości finansowej i usług atestacyjnych (np. MSSF i MSRF), ujawnieniach i zasadach rachunkowości, standardach i praktykach w zakresie zarządzania jakością, standardach obowiązujących w firmie oraz stosownych trendach w branży i działalności klienta.
7. Przekazywanie wiedzy i doświadczenia właściciela jednoosobowej działalności pracownikom, w miarę potrzeb i na prośbę, w celu poprawienia jakości usług na rzecz klientów.
8. Prowadzenie dokumentacji czasu pracy (regularne wprowadzanie do systemu czasu pracy i systemu rozliczeniowego w firmie), aby określić czas poświęcony na przeprowadzenie zlecenia i czynności biurowe (zarówno te, których koszty ponoszą klienci, jak i pozostałe).
9. Zabezpieczenie i właściwe używanie oraz utrzymywanie urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego (łącznie z siecią i środkami komunikacji), a także innych wspólnych aktywów. Obejmuje to użytkowanie zasobów technologicznych właściciela jednoosobowej działalności wyłącznie dla celów prowadzenia działalności gospodarczej, przy uwzględnieniu wymogów etycznych, poufności danych klienta i prywatności.
10. Przechowywanie danych właściciela jednoosobowej działalności i klientów, informacji o działalności gospodarczej, informacji dotyczących klientów oraz danych osobowych w sposób bezpieczny i poufny [Zob. Oświadczenie o zachowaniu poufności - [Załącznik E](#)].
11. Zapewnienie, aby elektronicznie generowane przez firmę informacje dotyczące klienta i firmy były zapisywane w sieci właściciela jednoosobowej działalności zgodnie z właściwymi procedurami przechowywania danych.
12. Informowanie właściciela jednoosobowej działalności o dostrzeżonych znaczących naruszeniach SZJ jednoosobowej działalności, w tym etyki, niezależności, poufności danych lub o nieodpowiednim użyciu zasobów jednoosobowej działalności.
13. Dokumentowanie i prowadzenie odpowiedniej ewidencji wszystkich kontaktów ze znaczącymi klientami, w czasie których klient zwracał się o udzielenie profesjonalnej porady lub porady takiej udzielono.
14. Dokumentowanie i prowadzenie odpowiedniej ewidencji wszystkich znaczących konsultacji, dyskusji, analiz, postanowień oraz wniosków dotyczących zarządzania zagrożeniami dla niezależności, kwestii trudnych lub spornych, rozbieżności opinii oraz konfliktów interesów.
15. Postępowanie zgodnie z przyjętymi w jednoosobowej działalności standardowymi zwyczajami odnośnie godzin pracy, wyników pracy, obecności, administracji, terminów spotkań i zarządzania jakością.

[Wstaw dodatkowe polityki i procedury w zależności od potrzeby/wskazań na podstawie oszacowania ryzyka.]

Jeżeli wykorzystywana będzie istniejąca Podręcznik KJ, przydatne byłoby przypisanie polityki/procedury do ryzyka jakości przy reagowaniu na nie.

**Studium przypadku - Przykład 2, Oszacowanie ryzyka**

Ten przykład dotyczy elementów Stosowne wymogi etyczne oraz Akceptacja i kontynuacja i wykorzystuje [Załącznik 1](#) jako przykład w celu wykazania zastosowania procesu oszacowania ryzyka.

Ten przykład uwzględnia cel jakości dla elementu Stosowne wymogi etyczne z MSZJ 1 oraz wykorzystuje fakty dotyczące firmy oraz zawiera wniosek o występowaniu ryzyka jakości (RJ 3).



ZAŁĄCZNIK 3 - STUDIUM PRZYPADKU - Stosowne wymogi etyczne						
Cel jakości	Charakter i okoliczności firmy	Jakie mogą wystąpić czynniki niepowodzenia?	Prawdopodobieństwo wystąpienia (W, Ś, N)	Negatywny wpływ (W, Ś, N)	Wniosek: Ryzyko jakości (RJ) T/N (zawodowy osąd)	Ryzyko jakości
<b>ZAŁĄCZNIK 3. Stosowne wymogi etyczne</b>						
<p>Firma ustala następujące cele jakości w zakresie wykonywania obowiązków zgodnie ze stosownymi wymogami etycznymi, w tym dotyczącymi niezależności:</p> <p>(a) Firma i jej personel:</p> <p>(i) Posiadają zrozumienie stosownych wymogów etycznych, którym podlega firma i wykonywane przez nią zlecenia; oraz</p> <p>(ii) Wypełniają swoje obowiązki w odniesieniu do stosownych wymogów etycznych, którym podlega firma i wykonywane przez nią zlecenia.</p> <p>(b) Inne osoby i podmioty, w tym dostawcy usług, którzy podlegają stosownym wymogom etycznym mającym zastosowanie do firmy i jej zleceń:</p> <p>(i) Posiadają zrozumienie stosownych wymogów etycznych, które mają do nich zastosowanie; oraz</p> <p>(ii) Wypełniają swoje obowiązki w odniesieniu do stosownych wymogów etycznych, które mają do nich zastosowanie. (MSZJ, par. 30)</p>	<p>Marcel, jako właściciel jednoosobowej działalności, zawsze promuje firmę/kancelarię w celu rozwoju, aby zwiększyć udział w rynku usług atestacyjnych, oraz dokonał akceptacji i kontynuacji relacji z klientami w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>klientami byli członkowie rodziny/znajomi</li> <li>wynagrodzenie nie zostało wypłacone w terminie</li> </ul>	<p>Firma mogła zostać potencjalnie narażona na ryzyka jakości związane z przestrzeganiem stosownych wymogów etycznych w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>firma może naruszać wymogi niezależności</li> </ul>	W	W	T	RJ3

Ten przykład uwzględnia cel jakości dla elementu Akceptacja i kontynuacja z MSZJ 1 oraz wykorzystuje fakty dotyczące firmy i zawiera wniosek o występowaniu ryzyka jakości (RJ 5).



ZAŁĄCZNIK 4 - STUDIUM PRZYPADKU Akceptacja i kontynuacja						
Cel jakości	Charakter i okoliczności firmy	Jakie mogą wystąpić czynniki niepowodzenia?	Prawdopodobieństwo wystąpienia (W, Ś, N)	Negatywny wpływ (W, Ś, N)	Wniosek: Ryzyko jakości (RJ) T/N (zawodowy osąd)	Ryzyko jakości
<b>3. Akceptacja i kontynuacja</b>						
<p>Firma ustala cele jakości odnoszące się do akceptacji i kontynuacji relacji z klientem oraz konkretnych zleceń:</p> <p>(a) Osądy firmy dotyczące ewentualnej akceptacji lub kontynuacji relacji z klientem lub konkretnego zlecenia są właściwe w oparciu o:</p> <p>(i) Uzyskane informacje na temat charakteru i okoliczności zlecenia oraz uczciwości i wartości etycznych klienta (w tym kierownictwa oraz, w odpowiednich przypadkach, osób sprawujących nadzór) dostatecznych w celu poparcia takiego osądu; oraz</p> <p>(ii) Zdolność firmy do wykonania zlecenia zgodnie z zawodowymi standardami oraz obowiązującymi wymogami prawnymi i regulacyjnymi.</p> <p>(b) Priorytety finansowe i operacyjne firmy nie prowadzą do niewłaściwych osądów dotyczących tego, czy zaakceptować lub kontynuować relacje z klientem lub konkretne zlecenie. (MSZJ, par. 30)</p>	<p>Marcel, jako właściciel jednoosobowej działalności, zawsze promuje firmę / kancelarię w celu rozwoju, aby zwiększyć udział w rynku usług atestacyjnych, oraz dokonał akceptacji i kontynuacji relacji z klientami w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• klientami byli członkowie rodziny/znajomi</li> <li>• istnieją zarzuty dotyczące korupcji po stronie kierownictwa wyższego szczebla</li> <li>• wynagrodzenie nie zostało wypłacone w terminie</li> </ul>	<p>Firma mogła zostać potencjalnie narażona na ryzyka jakości związane z akceptacją relacji z klientami/zleceniami, tj. sytuację, w której:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• firma może naruszać wymogi niezależności</li> <li>• uczciwość i wartości etyczne klientów są kwestionowane</li> <li>• firma nie ma możliwości wykonania zlecenia ze względu na brak zasobów</li> <li>• Kwestia priorytetowa dla Marcela, jaką jest wzrost przychodów i rozwój firmy, nie prowadzi do właściwych osądów</li> </ul>	W	W	T	RJ5

Niniejsza Część sugeruje przeprowadzenie analizy „luk” w Załączniku 2, która może być przydatna dla Marcela przy ustalaniu, czy istniejące polityki i procedury w Podręczniku KJ mogą zostać udokumentowane w celu identyfikacji miejsc, w których konieczne są nowe reakcje oraz miejsc, w których konieczna jest rewizja istniejących reakcji. Przykład podany poniżej ilustruje dwa sposoby wykorzystania Załącznika 2 przez Marcela.

**ZAŁĄCZNIK 5 PRZYKŁAD ILUSTRACYJNY: ANALIZA „LUK”**

Po uzyskaniu zrozumienia charakteru i okoliczności firmy oraz rozważeniu prawdopodobieństwa i skutków ryzyka (ryzyk), udokumentuj ryzyko(-a) jakości w podziale na stosowne elementy w Załączniku 1, a także wykorzystaj Załącznik 2 jako podejście do identyfikacji jakichkolwiek zaobserwowanych „luk” w stosunku do istniejącej polityki lub procedury.

Ryzyko jakości z Załącznika 1	Ryzyko jakości	Reakcja	Reakcja - Polityka lub procedura	Dokument istniejącej Polityki/Procedury i jego lokalizacja	Analiza zaobserwowanych „luk”
RJ 1	Opisz ryzyko jakości	R1	Uzupełnij treścią z istniejących polityk/procedur. W razie potrzeby zmień i dodaj nowe na podstawie Analizy „Luk”.	Na przykład Podręcznik Polityki HR lub bieżący Podręcznik KJ.	Udokumentuj te reakcje, które wymagają dodania/zmiany. Jest to najważniejsze w roku wdrożenia
RJ 3 (ZAŁĄCZNIK 3 - STUDIUM PRZYPADKU - Stosowne wymogi etyczne)	<p>Ryzyko jakości polega na tym, że firma nie osiągnie celów jakości w zakresie wykonywania obowiązków zgodnie ze stosownymi wymogami etycznymi, w tym dotyczącymi niezależności: Powyższe cele jakości obejmują:</p> <p>(a) Firma i jej personel:</p> <p>(i) Posiadają zrozumienie stosownych wymogów etycznych, którym podlega firma i wykonywane przez nią zlecenia; oraz</p> <p>(ii) Wypełniają swoje obowiązki w odniesieniu do stosownych wymogów etycznych, którym podlega firma i wykonywane przez nią zlecenia.</p> <p>(b) Inne osoby i podmioty, w tym dostawcy usług, którzy podlegają stosownym wymogom etycznym mającym zastosowanie do firmy i jej zleceń:</p> <p>(i) Posiadają zrozumienie stosownych wymogów etycznych, które mają do nich zastosowanie; oraz</p> <p>(ii) Wypełniają swoje obowiązki w odniesieniu do stosownych wymogów etycznych, które mają do nich zastosowanie.</p>	R3	<p>Aktualne polityki dotyczące stosownych wymogów etycznych są prawdopodobnie oparte na Przykładzie Podręcznika KJ: Właściciel jednoosobowej kancelarii (opublikowanej w Przewodniku wdrażania kontroli jakości w małych i średnich firmach audytorskich IFAC (Wydanie trzecie)), dostosowanej przez Marcela, w związku z tym rzeczywiste polityki zostałyby wstawione w tym miejscu.</p> <p>Na przykład:</p> <p>Sekcja 2 Podręcznika KJ prawdopodobnie zawierała następujące polityki, które nie skutkowałyby znaczącą „luką”:</p> <p>2. Stosowne wymogi etyczne (WJD - Jednoosobowa działalność (Marcel))</p> <p>WJD i jego pracownicy przestrzegają stosownych wymogów etycznych, w tym co najmniej wymogów przedstawionych w Kodeksie etyki zawodowych księgowych wydanym przez Radę Międzynarodowych Standardów Etyki Księgowych (Kodeks IESBA) oraz wszelkich dodatkowych miejscowych wymogów regulacyjnych.</p> <p>WJD zdaje sobie sprawę z tego, jak ważne jest etyczne kierownictwo i przyjmuje odpowiedzialność za jego zapewnienie.</p> <p>WJD oczekuje, że wszyscy pracownicy będą na bieżąco aktualizować swoją wiedzę o postanowieniach Kodeksu IESBA. Wymaga to od nich podjęcia osobistego zobowiązania do okresowego przeglądania treści tego Kodeksu.</p> <p>Jedna zmiana, która byłaby odpowiednia, dotyczy zawarcia odniesienia do dostawców usług, w stosownych przypadkach.</p>	Aktualna Instrukcja KJ	<p>Istniejące polityki/procedury byłyby przydatne i nie powodowałyby „luki”, jednak pewne reakcje musiałyby zostać dodane oraz niektóre reakcje wymagałyby przeglądu oraz aktualizacji/rewizji dla potrzeb SZJ w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dostosowane do podejścia opartego na zasadach ze zwiększonym naciskiem na wszystkie stosowne wymogi etyczne (tj. nie tylko wymogi niezależności).</li> <li>Odwołania do IESBA wymagałyby koniecznej weryfikacji w odniesieniu do aktualnego Kodeksu IESBA oraz aktualizacji. (Zgodnie z opisem w Załączniku B do niniejszej Części)</li> <li>Zapewnienie, że polityki i procedury odnoszą się do stosownych wymogów etycznych mających zastosowanie do innych osób i podmiotów spoza firmy, takich jak dostawcy usług.</li> </ol>



Ryzyko jakości z Załącznika 1	Ryzyko jakości	Reakcja	Reakcja - Polityka lub procedura	Dokument istniejącej Polityki/Procedury i jego lokalizacja	Analiza zaobserwowanych „luk”
RJ 5 (ZAŁĄCZNIK 4 - STUDIUM PRZYPADKU - Akceptacja i kontynuacja)	<p>Ryzyko jakości polegające na tym, że element akceptacja i kontynuacja relacji z klientem i konkretnych zleceń nie spełni celów jakości. Cele jakości obejmują:</p> <p>(a) Osądy firmy dotyczące ewentualnej akceptacji lub kontynuacji relacji z klientem lub konkretnego zlecenia są właściwe w oparciu o:</p> <p>(i) Uzyskane informacje na temat charakteru i okoliczności zlecenia oraz uczciwości i wartości etycznych klienta (w tym kierownictwa oraz, w odpowiednich przypadkach, osób sprawujących nadzór) wystarczających w celu poparcia takiego osądu; oraz</p> <p>(ii) Zdolność firmy do wykonania zlecenia zgodnie z zawodowymi standardami oraz obowiązującymi wymogami prawnymi i regulacyjnymi.</p> <p>(b) Priorytety finansowe i operacyjne firmy nie prowadzą do niewłaściwych osądów dotyczących tego, czy zaakceptować lub kontynuować relacje z klientem lub konkretne zlecenie.</p>		<p>Aktualne polityki dotyczące wymogów w zakresie akceptacji i kontynuacji są prawdopodobnie oparte na Przykładzie Podręcznika KJ: Właściciel jednoosobowej kancelarii (opublikowanej w Przewodniku wdrażania kontroli jakości w małych i średnich firmach audytorskich IFAC (Wydanie trzecie)), dostosowanej przez Marcela, w związku z tym rzeczywiste polityki zostałyby wstawione w tym miejscu.</p> <p>Na przykład:</p> <p>Sekcja 3 Podręcznika KJ prawdopodobnie zawierała następujące polityki, które nie skutkowałyby znaczącą „luką”:</p> <p><i>3. Akceptacja i kontynuacja relacji z klientem oraz konkretnych zleceń</i></p> <p><i>3.1 Akceptacja i kontynuacja</i></p> <p><i>WJD przyjmuje nowe zlecenia lub kontynuuje wykonywanie obecnych zleceń oraz relacje z klientami wyłącznie wtedy, kiedy ma odpowiednie do tego możliwości, w tym czas i zasoby, oraz jest w stanie spełnić wymogi etyczne, a także po rozważeniu uczciwości (potencjalnego) klienta i uznaniu, że nie posiada informacji, które kazałyby mu uznać, że (potencjalny) klient nie jest uczciwy</i></p> <p><i>WJD musi zatwierdzić i poświadczyć podpisem decyzję o akceptacji lub kontynuacji zlecenia zgodnie z politykami i procedurami WJD.</i></p>		<p>Istniejące polityki/procedury byłyby przydatne i nie powodowałyby „luki”, jednak pewne reakcje musiałyby zostać dodane oraz niektóre reakcje wymagałyby przeglądu oraz aktualizacji/rewizji dla potrzeb SZJ w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dostosowane do podejścia opartego na zasadach ze zwiększonym naciskiem na osądy dokonywane przy ustalaniu, czy należy dokonać akceptacji lub kontynuować relacji z klientem i konkretne zlecenia.</li> </ol> <p>Sugerowane brzmienie zostało zawarte w Przykładzie 1 studium przypadku:</p> <p>„1. Stawianie na pierwszym miejscu etycznego postępowania i jakości usługi – względy rynkowe nie mogą być uważane za ważniejsze od jakości wykonanej pracy.”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Odwołania do IESBA wymagałyby koniecznej weryfikacji w odniesieniu do aktualnego Kodeksu IESBA oraz aktualizacji. (Zgodnie z opisem w Załączniku B do niniejszej Części)</li> <li>3. Nowa polityka dotycząca uzyskiwania większej ilości informacji na temat charakteru i okoliczności zlecenia oraz uczciwości i wartości etycznych klienta.</li> <li>4. Nowa polityka odnosząca się do polityk finansowych i operacyjnych w kontekście podejmowania decyzji dotyczących tego, czy zaakceptować lub kontynuować relacje z klientem lub konkretne zlecenie.</li> </ol>
			<p><b>Uwaga: Niektóre reakcje będą obejmować różne ryzyka a niektóre ryzyka mogą wymagać różnych reakcji.</b></p>		

## Podsumowanie Studium przypadku dla Części 2

W niniejszej Części zasugerowano podejście, które może zastosować Marcel. Ostatni element zostanie omówiony w Części 3. W ramach podsumowania niniejszego punktu przedstawiono następujące podsumowanie procesu dla Marcela:

- Marcel zapoznał się ze standardami i innymi zasobami, aby znać treść standardów, w tym przestudiował Kodeks IESBA, zgodnie z opisem w Załączniku B tej Części.
- Jako właściciel jednoosobowej działalności, Marcel przyjął pełną odpowiedzialność za SZJ i dokonał zestawienia celów jakości, które mają znaczenie dla jego firmy.
- W zakresie projektu wdrożenia, Marcelowi przekazała spostrzeżenia jego najstarsza stażem pracownica, Dorota, która pomogła w takich obszarach jak przeprowadzenie burzy mózgów na temat procesu oszacowania ryzyka.
- Marcel zebrał aktualne polityki i procedury, które mogą zostać wykorzystane przy opracowaniu SZJ jego firmy. Rozpoczął proces oszacowania ryzyka oraz opracowywanie polityk i procedur.

- Marcel mógł wykorzystać następujące wytyczne zawarte w niniejszej Części, aby móc rozpocząć proces oszacowania ryzyka:
  - *Załącznik 1, Skoroszyt Oszacowania Ryzyka, został przedstawiony jako możliwy format dla czynności oszacowania ryzyka.*
  - *Załącznik 2, Możliwy format analizy „luk”, został przedstawiony jako możliwy format dokumentowania analizy tego, co należy uwzględnić w SZJ, w stosunku do tego, co jest już obecne w firmie Marcela. (Zilustrowany w Załączniku 5)*
  - *Studium przypadku - Przykład 1, Dokumentacja ról i odpowiedzialności oraz polityk i procedur, został zawarty w niniejszym Załączniku, wykorzystując format z istniejącej Instrukcji KJ Marcela, która wskazała jeden sposób na udokumentowanie ładu korporacyjnego i przywództwa, ale również zawierała przykładowe polityki i procedury. Przykład ten miał na celu wskazanie sposobu, w jaki może zostać wykorzystany istniejący Podręcznik KJ. (Krok 5)*
  - *Studium przypadku - Przykład 2, Oszacowanie ryzyka i reakcje na ryzyko, stosuje to jako przykład dla Marcela, dotyczący elementu Stosowne wymogi etyczne w Załączniku 3 oraz elementu Akceptacja i kontynuacja w Załączniku 4.*

### Wykaz Załączników

[Przykład Skoroszytu Oszacowania Ryzyka ZAŁĄCZNIK 1](#)

[Możliwy format analizy „luk” ZAŁĄCZNIK 2](#)

[Studium przypadku: Stosowne wymogi etyczne ZAŁĄCZNIK 3](#)

[Studium przypadku: Akceptacja i kontynuacja ZAŁĄCZNIK 4](#)

[Przykład ilustrujący analizę „luk” ZAŁĄCZNIK 5](#)

### Podsumowanie pomocy dotyczących dokumentacji

Marcel może rozważyć wykorzystanie, w stosownych przypadkach oraz z dokonaniem modyfikacji, pomoce dotyczące dokumentacji zawarte w niniejszej Części, pomagające w opracowaniu polityk i procedur oraz dokumentacji SZJ jego firmy, których zestawienie przedstawiono poniżej:

- Potwierdzenie niezależności ([Załącznik D](#))
- Akceptacja i kontynuacja relacji z klientem oraz zleceń ([Załącznik F](#))
- R Zasoby i konsultacje zewnętrzne ([Załącznik G](#))
- Kontrola jakości wykonania zlecenia ([Załącznik H](#))

## Podsumowanie wytycznych do Studium przypadku

Marcel Moneta jest osobą samodzielnie prowadzącą kancelarię M&M i Wspólnicy, zatrudniającą czworo pracowników.

W niniejszej Części przedstawiono możliwe podejście, jakie może zastosować Marcel do zaprojektowania i wdrożenia SZJ, oraz zawarto pewne wytyczne i narzędzia w zakresie dokumentacji. Na przykład, kiedy Marcel przechodzi do oszacowania ryzyka stanowiącego część zaprojektowania SZJ, [Załącznik 1 - PRZYKŁAD SKOROSZYTU OSZACOWANIA RYZYKA](#) jest przedstawiony jako możliwe podejście do udokumentowania tej części procesu.

Tabela przedstawiona poniżej zawiera podsumowanie niektórych kluczowych wytycznych uwzględnionych w niniejszej Części dla każdego z elementów SZJ kancelarii M.M. i Wspólnicy, wraz z pewnymi ryzykami przedstawionymi w celu zilustrowania, w jaki sposób niniejsza Część mogłaby pomóc Marcelowi. Oczywiście, Marcel musi zaprojektować i opracować SZJ konkretnie dla swojej firmy, ale niniejsza tabela ilustruje pewne wytyczne zawarte w niniejszej Części dla każdego elementu.

Element SZJ	Możliwe ryzyko jakości	Wytyczne i narzędzia przewidziane w niniejszej Części
Ład korporacyjny i przywództwo	Ryzyko jakości polegające na tym, że Marcel nie zawsze będzie wykazywać zaangażowanie w kwestię jakości jako kierownik firmy	<p>Niniejsza Część wskazuje, że w przypadku Marcela ten element będzie prostszy, ponieważ ład korporacyjny i przywództwo stanowią istotny czynnik dla Marcela oraz jego zaangażowania na rzecz jakości poprzez jego działania i postępowanie. Marcel może również chcieć przydzielić pewne obowiązki związane z SZJ Dorocie, chociaż to on ponosiłby ostateczną odpowiedzialność za SZJ.</p> <p>Studium przypadku - Przykład 1, Dokumentacja ról i odpowiedzialności oraz polityk i procedur, przedstawiał przykłady polityk i procedur, które Marcel mógł wykorzystać lub zmodyfikować w stosunku do istniejącego Podręcznika KJ. Przykłady te zostały zawarte, aby zilustrować, w jaki sposób Studium przypadku Marcela Monety z <a href="#">Przewodnika wdrażania kontroli jakości w małych i średnich firmach audytorskich</a> (Wydanie trzecie) IFAC mogłoby stanowić źródło istniejących polityk i procedur.</p> <p>Przykłady w Załączniku 1 pochodzą z istniejącego Podręcznika KJ Właściciela jednoosobowej działalności (WJD). Przykłady ilustrują również sposób, w jaki jedna polityka może odnosić się do więcej niż jednego ryzyka jakości. Aby zobrazować powyższe, jedna sugerowana polityka/procedura ze studium przypadku - Przykład 1, która jest istotna dla niniejszego elementu, to następująca polityka:</p> <p>Stawianie na pierwszym miejscu etycznego postępowania i jakości usługi – względy rynkowe nie mogą być uważane za ważniejsze od jakości wykonanej pracy.</p>

Element SZJ	Możliwe ryzyko jakości	Wytyczne i narzędzia przewidziane w niniejszej Części
Stosowne wymogi etyczne*	Ryzyko jakości polegające na tym, że Marcel i pracownicy nie będą dostatecznie zaznajomieni z treścią Kodeksu IESBA lub jego stosowaniem, co może skutkować niezgodnością z takimi wymogami.	<p>Jak wskazano powyżej, <a href="#">Studium przypadku - Przykład 1, Dokumentacja ról i odpowiedzialności oraz polityk i procedur</a>, przedstawiał przykłady polityk i procedur, które Marcel mógł wykorzystać lub zmodyfikować w stosunku do istniejącego Podręcznika KJ. Aby zobrazować powyższe, jedna sugerowana polityka/procedura ze Studium przypadku - Przykład 1, która jest istotna dla niniejszego elementu, to następująca polityka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czytanie, rozumienie i śledzenie Kodeksu IESBA (lub stosownego(-ych) kodeksu(-ów) etyki innej organizacji).</li> <li>• Zrozumienie odpowiedzialności właściciela jednoosobowej działalności i pracowników za zidentyfikowanie, ujawnienie i udokumentowanie zagrożeń dla niezależności oraz następującego po tym procesie reagowania na i zarządzania zidentyfikowanymi zagrożeniami.</li> <li>• Unikanie okoliczności, w których niezależność może być (lub wydaje się) naruszona.</li> </ul> <p><a href="#">Studium przypadku - Przykład 2, Oszacowanie ryzyka</a> zidentyfikował cele jakości dla tego elementu a następnie na podstawie charakteru i okoliczności firmy Marcela zidentyfikował ryzyko jakości związane ze zgodnością ze stosownymi wymogami etycznymi w przypadku, gdy firma mogłaby naruszać wymogi niezależności.</p> <p>MSZJ 1 zawiera określoną reakcję (wymóg) dotyczący obowiązku uzyskiwania przez firmę, co najmniej raz w roku, udokumentowanego potwierdzenia zgodności z wymogami niezależności od całego personelu, od którego stosowne wymogi etyczne wymagają niezależności. Niniejsza Część zawiera w <a href="#">Załączniku D</a> narzędzie, które przedstawia Marcelowi przykład sposobu udokumentowania tego potwierdzenia.</p> <p>Ponadto, przykłady polityk i procedur, które Marcel mógłby zmodyfikować, zostały zawarte w niniejszej Części:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznać się z wszystkimi regulacjami specyficznymi dla wykonywanych zleceń.</li> <li>• Uzyskać zrozumienie środowiska prawnego firmy i klientów.</li> <li>• Zapoznać się z i przestrzegać stosownego Kodeksu Etyki, w tym, na przykład, przestrzegać ujawniania zakazanych inwestycji.</li> <li>• Dokonać przeglądu pełnej listy klientów, aby mieć świadomość potencjalnych inwestycji/powiązania/konfliktów interesów.</li> <li>• Przestrzegać wymogów poufności i korzystać z Oświadczenia o zachowaniu poufności, w którym <a href="#">Załącznik E</a> przedstawia Marcelowi sposób udokumentowania tego oświadczenia.</li> <li>• Przestrzegać wszystkich wymaganych wymogów zawodowych, standardów zawodowych oraz przedstawiać firmie podsumowanie.</li> <li>• Przeprowadzić ocenę kompetencji przed przyjęciem lub wzięciem udziału w zleceniu.</li> <li>• Nie przyjmować upominków i gościnności od klienta, nawet jeżeli ich wartość jest niewielka i nieznacząca.</li> </ul> <p><i>(Jest to przykład polityki, która prawdopodobnie jest bardziej szczegółowa niż postanowienia stosownych wymogów etycznych).</i></p>

Element SZJ	Możliwe ryzyko jakości	Wytyczne i narzędzia przedstawione w niniejszej Części
Akceptacja i kontynuacja relacji z klientem oraz konkretnych zleceń	Ryzyko jakości polegające na tym, że Marcel może akceptować relacje z klientami lub zlecenia, w przypadku których nie są dostępne zasoby intelektualne lub ludzkie.	<p><a href="#">Studium przypadku - Przykład 2, Oszacowanie ryzyka</a> zidentyfikował cele jakości oraz, na podstawie charakteru i okoliczności firmy Marcela, zidentyfikował ryzyko jakości związane z tym elementem.</p> <p>Niniejsza Część pomaga Marcelowi w procesie akceptacji i kontynuacji relacji z klientem. Na przykład, <a href="#">Załącznik F</a> stanowi listę kontrolną, która może być modyfikowana stosownie do faktów i okoliczności firmy i która może dokumentować zgodność z MSZJ 1 dla tego komponentu.</p> <p>Ponadto, niniejsza Część wskazuje, że Marcel może opracować politykę lub procedurę określającą (lub zakazującą) pewnych rodzajów zleceń, na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma może zakazać wykonywania zleceń usług atestacyjnych w pewnym przedmiocie w przypadku, gdy firma nie posiada odpowiedniej specjalistycznej wiedzy w celu wykonywania zleceń w takim przedmiocie.</li> <li>• Firma może zakazać wykonywania zleceń usług atestacyjnych, takich jak badanie sprawozdania finansowego, w odniesieniu do jednostek prowadzących działalność w pewnych branżach (np. specjalistycznych branżach, cechujących się wysokimi poziomami regulacji lub złożoności), w przypadku, gdy firma nie posiada odpowiednich zasobów lub wiedzy eksperckiej, aby wykonywać zlecenia dla jednostek prowadzących działalność w tych branżach.</li> </ul>
Wykonywanie zlecenia	Ryzyko jakości polegające na tym, że standaryzowane listy kontrolne wykorzystywane przez firmę nie są niezwłocznie aktualizowane.	<p>Wiele polityk i procedur dla elementu Wykonywanie zlecenia jest prawdopodobnie ujętych w subskrypcji instrukcji badania i przeglądu bądź w zasobach technologicznych i intelektualnych wykorzystywanych przez firmę Marcela. W związku z powyższym, celem polityki i procedury będzie zapewnienie aktualizacji dokumentacji subskrypcji i wszelkich powiązanych instrukcji (w tym standardowych szablonów) w celu odzwierciedlenia stosownych skutków standardów zarządzania jakością.</p> <p>Niniejsza Część przypomina Marcelowi, że jeżeli jego proces decyzyjny dotyczący akceptacji relacji z klientem przewidywałby zlecenia, które mogą wymagać kontroli jakości wykonania zlecenia, wówczas Marcel może opracować listę kontrolną dla tego działania, korzystając z <a href="#">Załącznika H</a> do niniejszej Części.</p>

Element SZJ	Możliwe ryzyko jakości	Wytyczne i narzędzia przewidziane w niniejszej Części
Zasoby (Obejmują zasoby ludzkie, technologiczne i intelektualne)	Ryzyko jakości polegające na tym, że Marcel i jego pracownicy nie będą na bieżąco ze standardami dotyczącymi zleceń.	<p>Jak wskazano powyżej, <b>Studium Przypadku - Przykład 1, Dokumentacja ról i odpowiedzialności oraz polityk i procedur</b> przedstawia przykłady polityk i procedur, które Marcel mógł wykorzystać lub zmodyfikować w stosunku do istniejącego Podręcznika KJ. Aby zobrazować powyższe, jedna sugerowana polityka/procedura ze Studium przypadku - Przykład 1, która jest istotna dla niniejszego elementu, to następująca polityka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wypełnianie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym przechowywanie zaświadczeń potwierdzających odbycie stosownych szkoleń.</li> <li>• Aktualizacja wiedzy o rozwoju branży rewizji finansowej, mających zastosowanie ramowych założeniach sprawozdawczości finansowej i usług atestacyjnych (np. MSSF i MSRF), ujawnieniach i zasadach rachunkowości, standardach i praktykach w zakresie zarządzania jakością, standardach obowiązujących w firmie oraz stosownych trendach rozwoju branży i działalności klienta.</li> </ul> <p><i>Zasoby technologiczne/intelektualne</i></p> <p>Marcel może również rozważyć przykład zawarty w niniejszej Części, związany z wykorzystywaniem zasobów technologicznych i intelektualnych przez firmę:</p> <p><b>Korzystanie z metodyki/zasobów intelektualnych firmy</b></p> <p>Wszyscy partnerzy i pracownicy muszą stosować się do metodyki firmy oraz zapewnić aktualność aplikacji, w tym, między innymi, programu generującego pliki dokumentów roboczych, list kontrolnych, itp.</p>
Informacje i komunikacja*	Ryzyko jakości polegające na tym, że Marcel nie będzie terminowo informować pracowników o wszystkich stosownych sprawach.	<p>Jak wskazano w niniejszej Części, w przypadku firmy Marcela komunikacja może być bardziej nieformalna i realizowana poprzez bezpośrednie rozmowy z personelem i zespołami wykonującymi zlecenie. Marcel powinien mieć świadomość, że MSZJ 1 nie zawiera wymogu dotyczącego tego, że całość komunikacji musi zostać formalnie udokumentowana. Marcel musiałby dokumentować komunikację w zakresie koniecznym, aby odnieść się do wymogów dotyczących dokumentacji, określonych w par. 57-59 MSZJ 1.</p>

\* Przypomnienie dla Marcela, że elementy te posiadają określone reakcje w MSZJ 1 oraz że podsumowanie zawarte w [Załączniku A](#) do niniejszej Części, które może być wykorzystywane jako ostateczna weryfikacja mająca na celu sprawdzenie, że określone reakcje wymagane przez MSZJ 1 zostały uwzględnione w SZJ firmy.



**Określona reakcja:**

Firma uzyskuje, co najmniej raz w roku, udokumentowane potwierdzenie zgodności z wymogami niezależności od całego personelu, od którego stosowne wymogi etyczne wymagają niezależności. (MSZJ 1, par. 34(b))

**Ta określona reakcja może zostać wdrożona poprzez stworzenie rocznego potwierdzenia zgodności przy zastosowaniu następującego sugerowanego formatu:**

**Niezależność partnera i pracowników**

[Nagłówek papieru firmowego]

[Data]

[Adresowane do firmy]

**Potwierdzenie niezależności**

Potwierdzam, zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, że przestrzegam systemu polityk i procedur zarządzania jakością firmy, co obejmuje przestrzeganie Międzynarodowych Standardów Niezależności zawartych w Części 4A i Części 4B Międzynarodowego kodeksu etyki zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowych standardów niezależności)\* [z wyjątkiem spraw wymienionych w Załączniku A].

Jeżeli odniesienie do Załącznika A jest wykreślone:

Miejsce na parafę \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Stanowisko: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**\*Międzynarodowe standardy niezależności**

Część 4a - Niezależność dla zleceń badania i przeglądu

Część 4B - Niezależność dla zleceń atestacyjnych innych niż zlecenia badania i przeglądu

**Załącznik A  
Niezależność partnera i pracowników**

Wymień i krótko wyjaśnij charakter wszystkich zagadnień, które według twojej najlepszej wiedzy i przekonania mogą wpływać na niezależność.

Uzupełniając tę listę, zobacz Część 4A i 4B Międzynarodowego kodeksu etyki zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowych standardów niezależności).

Każda pozycja będzie podlegać przeglądowi przez partnera odpowiedzialnego za zlecenie. Dalsze informacje mogą być konieczne dla ustalenia jakie działania (o ile występują) są wymagane.

Wszystkie decyzje i sposób postępowania są w pełni udokumentowane.

Opis	Określ, w jaki sposób dana sprawa może wpływać na niezależność	Podjęte działanie lub zastosowane zabezpieczenie (w stosownych przypadkach) mające na celu wyeliminowanie lub ograniczenie zagrożeń do akceptowanego poziomu

### ZAŁĄCZNIK E: POMOC DOTYCZĄCA DOKUMENTACJI – OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Poniższy przykład oświadczenia o zachowaniu poufności może być wykorzystywany jako narzędzie do pomocy w dokumentowaniu wdrażania polityki w reakcji na ryzyka jakości związane z naruszeniem poufności. Poufność stanowi jedną z podstawowych zasad zawartych w *Międzynarodowym kodeksie etyki zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowych standardach niezależności)*.

#### **[Przykład] Oświadczenia o zachowaniu poufności**

*[Nagłówek papieru firmowego]*

*Dobłą praktyką jest posiadanie oświadczenia o zachowaniu poufności podpisanego na początku zatrudnienia pracownika lub po prostu włączenie go do warunków umowy o pracę pracownika. Dobłą praktyką jest również ponowne podpisywanie go co roku, co służy jako przypomnienie wymogu.*

*Ponadto, aby spełnić obowiązek zachowania poufności przez firmę wynikający z Kodeksu IESBA, powinny zostać podjęte uzasadnione kroki mające na celu uwzględnienie podpisania niniejszego oświadczenia w umowach z dostawcami usług, kontrolerami jakości lub konsultantami w spornych lub trudnych kwestiach bądź w sprawie innych zasobów, takich jak konsultanci IT.*

*Alternatywnie, klauzula o zachowaniu poufności może zostać również włączona do warunków umowy/listu intencyjnego.*

*[Niniejsze oświadczenie dotyczy poufności rozumianej zgodnie ze stosownym kodeksem postępowania i nie odnosi się do wymogów prawnych dotyczących prywatności i poufności. Wskazane może być uzyskanie porady prawnej w sprawie jakichkolwiek takich wymogów prawnych.]*

*[Data]*

Szanowny Panie/Szanowna Pani!

W celu zagwarantowania stałego przestrzegania Międzynarodowego kodeksu etyki zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowych standardów niezależności) w zakresie naszej odpowiedzialności zawodowej i ochrony naszych klientów, niezbędnym jest, aby sprawy dotyczące naszych klientów pozostały poufne.

Informacje poufne odnoszą się do wszystkich informacji o naszych klientach, w których posiadaniu dana osoba jest lub będzie w wyniku swoich związków z firmą, o ile takie informacje nie są publicznie dostępne.

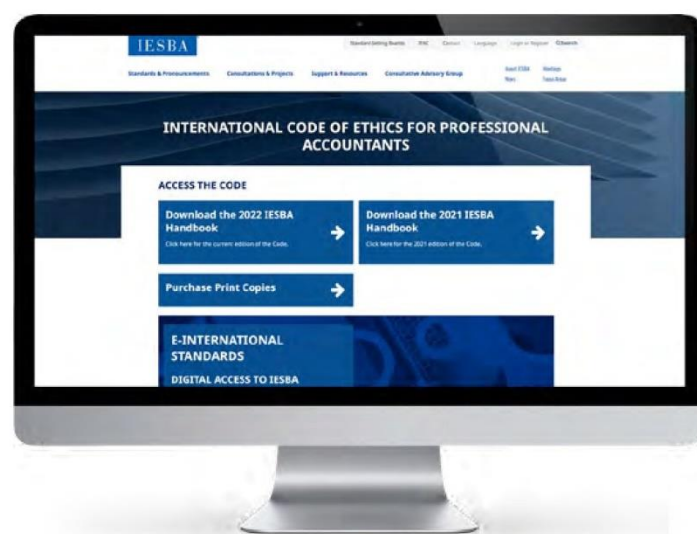
Przeczytałem/am, rozumiem i przestrzegam założeń polityki firmy o zachowaniu poufności danych odnośnie spraw klientów firmy.

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_





Odwołanie do Kodeksu IESBA w zakresie wytycznych (Zob. stosowny wymóg etyczny, w odpowiednich przypadkach)

Międzynarodowy kodeks etyki zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowe Standardy Niezależności) zawiera Podrozdział 114 dotyczący obowiązku zachowania poufności. W szczególności, Podrozdział R114.1 zobowiązuje wszystkich zawodowych księgowych do przestrzegania zasady zachowania poufności, która wymaga od zawodowego księgowego zachowania poufności informacji uzyskanych w wyniku powiązań zawodowych i gospodarczych. Zawodowy księgowy:

---

jest wyczulony na możliwość nieumyślnego ujawnienia informacji, w tym w kontaktach towarzyskich, a w szczególności bliskiemu współpracownikowi biznesowemu lub członkowi najbliższej lub bliskiej rodziny,

---

zachowuje poufność informacji wewnątrz firmy lub zatrudniającej go organizacji,

---

zachowuje poufność informacji ujawnionych przez potencjalnego klienta lub zatrudniającą go organizację,

---

nie ujawnia poufnych informacji uzyskanych w wyniku powiązań zawodowych i gospodarczych poza firmą lub zatrudniającą go organizacją, bez odpowiedniego i szczegółowego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia,

---

nie wykorzystuje poufnych informacji uzyskanych w wyniku powiązań zawodowych i gospodarczych w celu realizacji osobistych korzyści lub korzyści strony trzeciej,

---

podejmuje racjonalne działania w celu upewnienia się, że personel pozostający pod jego nadzorem oraz osoby udzielające porady i wsparcia respektują obowiązek księgowego dotyczący zachowania poufności.

---



**ZAŁĄCZNIK F:  
POMOC  
DOTYCZĄCA  
DOKUMENTACJI  
AKCEPTACJA  
I KONTYNUACJA  
RELACJI  
Z KLIENTEM ORAZ  
ZLECEŃ**

**Wstępna ocena**

Czy odbyła się rozmowa z klientem przed akceptacją zlecenia w celu ustalenia jego historii i uzyskania stosownych dokumentów? Dokumenty te powinny obejmować schemat organizacyjny, wyniki operacyjne i finansowe za ostatnie dwa lub trzy lata, zmiany w zarządzaniu, strukturę działalności i wszystkie inne dokumenty mogące mieć wpływ na zlecenie.

Charakter zlecenia (zleceń):

- Usługi atestacyjne - badanie, usługa atestacyjna
- Usługi atestacyjne - zlecenie przeglądu
- Usługa pokrewna - zlecenie kompilacji
- Usługa pokrewna - inne, na przykład zlecenia uzgodnionych procedur

**Uwaga:**

Definicja standardów zawodowych zawiera stosowne wymogi etyczne:

Standardy zawodowe - standardy usług wydawane przez IAASB, które zostały zdefiniowane w Przedmowie do międzynarodowych standardów zarządzania jakością, badania, przeglądu, innych usług atestacyjnych i pokrewnych IAASB, oraz stosowne wymogi etyczne. MSZJ 1, par. 16(p))

Sprawy, które należy rozważyć podczas procesu oceny tego, czy należy zaakceptować po raz pierwszy zlecenie od nowego klienta, mogą mieć szerszy zakres niż w przypadku kontynuacji relacji z obecnym klientem. Wyniki tych rozważań mogą zostać zapisane w postaci listy kontrolnej (takiej jak ta wskazana poniżej), w formacie kwestionariusza lub podsumowane w ramach memorandum.

**Przykład Listy kontrolnej dla elementu  
Akceptacja i kontynuacja relacji  
z klientem oraz zleceń**

**Cel jakości**

Firma ustala cele jakości odnoszące się do akceptacji i kontynuacji relacji z klientem oraz konkretnych zleceń:

- (a) Osądy firmy dotyczące ewentualnej akceptacji lub kontynuacji relacji z klientem lub konkretnego zlecenia są właściwe w oparciu o:
  - (i) Uzyskane informacje na temat charakteru i okoliczności zlecenia oraz uczciwości i wartości etycznych klienta (w tym kierownictwa oraz, w odpowiednich przypadkach, osób sprawujących nadzór) wystarczających w celu poparcia takiego osądu; oraz
  - (ii) Zdolność firmy do wykonania zlecenia zgodnie z zawodowymi standardami oraz obowiązującymi wymogami prawnymi i regulacyjnymi.
- (b) Priorytety finansowe i operacyjne firmy nie prowadzą do niewłaściwych osądów dotyczących tego, czy zaakceptować lub kontynuować relacje z klientem lub konkretne zlecenie.

(Zob. MSZJ 1, par. 30 oraz A67-A74)

	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dokumentacja
<b>Priorytety finansowe i operacyjne</b>				
<p><b>1.</b> Czy priorytety finansowe i operacyjne firmy skutkują potencjalną stronniczością lub nieodpowiednimi osądami dotyczącymi decyzji o akceptacji/kontynuacji relacji z klientem oraz zleceń?</p> <p>Rozważane kwestie:</p> <p>Zbyt duża koncentracja na rentowności firmy oraz wynagrodzenia uzyskiwane za wykonywanie zleceń mają wpływ na zasoby finansowe firmy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wynagrodzenie jest atrakcyjne/zadowolające, jednak nie jest odpowiednie, aby firma zaakceptowała lub kontynuowała wykonywanie zlecenia lub relacje z klientem (np. w przypadku braku uczciwości i wartości etycznych po stronie klienta).</li> <li>• Wynagrodzenie zaoferowane za zlecenie jest zbyt niskie i nie jest wystarczające ze względu na charakter i okoliczności zlecenia badania oraz może zmniejszyć zdolność firmy do wykonania zlecenia zgodnie ze standardami zawodowymi i obowiązującymi wymogami prawnymi i regulacyjnymi. (Zob. również Pytania poniżej, dotyczące możliwych zakazów/zagrożeń dotyczących niezależności).</li> </ul>				
<p><b>2.</b> Czy upewniłeś(-aś) się, że potencjalny klient nie tylko chce, ale jest również w stanie zapłacić akceptowalne wynagrodzenie?</p>				
<b>Charakter i uczciwość potencjalnego klienta</b>				
<p><b>3.</b> Czy ty znasz albo twoi zaufani klienci lub współpracownicy znają klienta?</p>				
<p><b>4.</b> Czy upewniłeś(-aś) się, że nie wystąpiły okoliczności lub zdarzenia, które podałoby w wątpliwość uczciwość właścicieli przyszłego klienta, jego członków zarządu lub kierownictwa? W szczególności, czy uzyskałeś(-aś) uzasadnioną pewność, że nie wystąpiło żadne z poniższych zdarzeń:</p> <p>a) skazanie i sankcje nałożone przez organy nadzorcze,</p> <p>b) podejrzenie działań niezgodnych z prawem lub oszustwa,</p> <p>c) prowadzone dochodzenia,</p> <p>d) członkostwo kierownictwa w organizacjach zawodowych, które nie mają dobrej opinii,</p> <p>e) negatywny wizerunek, oraz</p> <p>f) bliskie powiązania z osobami/spółkami o wątpliwej etyce.</p> <p><i>[Opisz metody użyte do uzyskania dowodów, np. wyszukiwanie w internecie. (Kluczowe słowa przy wyszukiwaniu w internecie mogą obejmować firmę spółki potencjalnego klienta, imiona i nazwiska kluczowych pracowników oraz nazwę branży bądź produktów/usług.)</i></p> <p><i>Udokumentuj wszelkie uzyskane dowody, stosowne przy ocenie charakteru i uczciwości potencjalnego klienta.]</i></p>				

	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dokumentacja
5. Jeśli inni biegli rewidenci lub księgowi odmówili świadczenia usług potencjalnemu klientowi lub jeśli podejrzewa się kupowanie opinii lub inne podobne motywacje zmiany, czy udokumentowałeś występujące ryzyko i uważnie rozważyłeś(-aś), dlaczego powinieneś przyjąć zlecenie?				
<b>Poprzedni biegły rewident/księgowy</b>				
6. Czy skontaktowałeś(-aś) się z poprzednim biegłym rewidentem lub księgowym (stosownie do twojego systemu prawnego) i czy spytałeś(-ś) o: (a) dostęp do dokumentów roboczych dotyczących potencjalnego klienta; (b) wszelkie zaległe wynagrodzenia; (c) wszelkie rozbieżności opinii lub poglądów; (d) uczciwość kierownictwa i zarządu; (e) przyczyny zmiany; oraz (f) wszelkie nierealistyczne wymagania lub brak współpracy?				
7. Czy uzyskałeś(-aś) zgodę od poprzedniej firmy audytorskiej na przegląd dokumentacji roboczej z poprzedniego roku (jeśli jest to dozwolone)? Jeśli tak, czy przejrzałeś(-aś) dokumentację planowania dotyczącą poprzedniego roku przygotowaną przez poprzednią firmę i ustaliłeś(-aś), czy: (a) potwierdziła niezależność od klienta; (b) w przypadku badania sprawozdania finansowego, czy było ono przeprowadzone zgodnie z MSRF; (c) firma miała odpowiednie środki i biegłą znajomość zagadnienia; oraz (d) firma posiadała zrozumienie jednostki i jej otoczenia?				
<b>Poprzednie sprawozdanie finansowe</b>				
8. Czy uzyskałeś(-aś) i przejrzałeś(-aś) kopie: (a) sprawozdań finansowych za co najmniej dwa poprzednie lata; (b) zeznań podatkowych i odpowiednich wyliczeń dotyczących wysokości podatku za dwa poprzednie lata; oraz (c) pism kierownictwa za poprzednie dwa lub trzy lata?				

	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dokumentacja
<p><b>9.</b> Czy ustalono znaczące zasady (politykę) rachunkowości i metody zastosowane do sporządzenia sprawozdania finansowego za poprzedni rok oraz rozważono ich stosowność i ciągłość stosowania? Na przykład:</p> <p>(a) znaczące wyceny, takie jak odpis aktualizacyjny na trudno ściągalne należności, zapasy i inwestycje;</p> <p>(b) zasady i stawki amortyzacji;</p> <p>(c) znaczące oszacowania; oraz</p> <p>(d) inne (określ jakie).</p>				
<p><b>10.</b> W przypadku badania, czy wymagane są dodatkowe procedury badania w odniesieniu do kluczowych transakcji lub sald z poprzedniego roku, aby ograniczyć ryzyko zniekształcenia bilansu otwarcia? Jeżeli tak, dodaj odniesienie do dokumentacji roboczej (D/R nr) dla tych procedur.</p>				
<b>Wiedza ekspercka</b>				
<p><b>11.</b> Czy uzyskałeś(-aś) zrozumienie działalności gospodarczej i operacyjnej klienta w całości? (Sporządź notatkę dotyczącą zrozumienia klienta lub użyj standardowej listy kontrolnej zapewniającej te informacje.)</p>				
<p><b>12.</b> Czy partnerzy i pracownicy wystarczająco znają zasady rachunkowości branży potencjalnego klienta, aby zrealizować to zlecenie? Jeżeli nie, czy będzie można bez trudu zdobyć wymaganą wiedzę o zasadach rachunkowości branży? Zidentyfikuj źródła.</p>				
<p><b>13.</b> Czy zostały rozpoznane obszary wymagające specjalistycznej wiedzy? Jeżeli tak, to czy będzie można bez trudu zdobyć wymaganą wiedzę? Zidentyfikuj źródła.</p>				

	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dokumentacja
<p><b>Ocena niezależności</b></p> <p>Do zleceń badania jednostek zainteresowania publicznego zastosowanie mieć mogą dodatkowe zakazy niewymienione w niniejszej publikacji. Część 4A i 4B Międzynarodowego kodeksu etyki zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowych standardów niezależności) (Kodeks IESBA) zawiera informacje dotyczące wszystkich stosownych wymogów i wytycznych.</p>				
<p><b>14.</b> Zidentyfikuj i udokumentuj wszystkie istniejące zakazy (zagrożenia dla niezależności, dla których nie ma wystarczających zabezpieczeń), takie jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przyjęcie znaczących upominków lub akceptacja gościnności od klienta;</li> <li>b) bliskie powiązania gospodarcze z klientem;</li> <li>c) rodzinne i osobiste powiązania z klientem;</li> <li>d) kwota wynagrodzenia znacząco niższa od ceny rynkowej (o ile dokumentacja nie zapewni dowodów na to, że wszystkie obowiązujące standardy zostały spełnione);</li> <li>e) powiązania finansowe z klientem;</li> <li>f) ostatnie przypadki zatrudnienia w przyjętym okresie (lub przewidywanego przyszłego zatrudnienia) u klienta, w charakterze członka władz, dyrektora lub pracownika wywierającego znaczący wpływ;</li> <li>g) pożyczki i gwarancje na rzecz/od klienta;</li> <li>(h) dokonywanie operacji na kontach lub klasyfikacji księgowych bez uzyskania zatwierdzenia przez kierownictwo;</li> <li>i) wykonywanie funkcji zarządczych na rzecz klienta; oraz</li> <li>j) świadczenie usług innych niż atestacyjne, w zakresie finansowania przedsiębiorstwa, usług prawnych wymagających rozstrzygnięcia sporów lub usług wyceny zagadnień istotnych dla sprawozdania finansowego.</li> </ul>				
<p>Czy uzyskałeś(-aś) pewność, że nie istnieją żadne zakazy, które mogłyby wykluczać firmę lub któregokolwiek z pracowników z wykonywania zlecenia?</p>				

	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dokumentacja
<p><b>15.</b> Zob. Część 4 <a href="#">Kodeksu IESBA</a> , aby zapoznać się z wytycznymi dotyczącymi identyfikacji zagrożeń i zabezpieczeń niezależności.</p> <p>a) Zidentyfikuj i udokumentuj wszelkie zagrożenia dla niezależności, które mogą zostać wyeliminowane poprzez podjęcie określonych działań lub dla których mogą istnieć zabezpieczenia. Odnieś się do każdego z poniższych zagrożeń dla firmy i każdego członka zespołu wykonującego zlecenie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zagrożenia czerpania korzyści własnych, które mogą</b> być rezultatem powiązań finansowych zawodowego księgowego, jego najbliższych lub bliskich członków rodziny,</li> <li>• <b>Zagrożenia autokontroli</b>, które mogą pojawić się, gdy poprzedni osąd wymaga dokonania ponownej oceny przez zawodowego księgowego odpowiedzialnego za ten osąd,</li> <li>• <b>Zagrożenia promowania interesów klienta</b>, które mogą mieć miejsce, kiedy zawodowy księgowy promuje stanowisko lub opinię, która narazi na szwank późniejszy obiektywizm (popieranie klienta w postępowaniu sądowym lub udzielenie wsparcia innego rodzaju),</li> <li>• <b>Zagrożenie nadmiernej zażyłości</b>, które może zachodzić, kiedy z powodu bliskich stosunków zawodowy księgowy staje się zbyt przychylny interesom innych osób, oraz</li> <li>• <b>Zagrożenie zastraszenia</b>, które może pojawić się, gdy rzeczywiste lub domniemane zagrożenia powstrzymują zawodowego księgowego przed obiektywnym działaniem.</li> </ul> <p>b) Oceń i udokumentuj, czy zagrożenia te, osobno lub razem, znajdują się na akceptowalnym poziomie.</p> <p>c) Dla każdego zagrożenia, które nie znajduje się na akceptowalnym poziomie, udokumentuj działania podjęte w celu jego wyeliminowania lub zabezpieczenia zastosowane w celu zredukowania go do akceptowalnego poziomu, tj. działania podjęte przez zawodowego księgowego, osobno lub razem, które skutecznie redukują zagrożenia dla zgodności z podstawowymi zasadami do akceptowalnego poziomu.</p> <p>d) Czy upewniłeś się, że podjęte zostały odpowiednie działania lub zastosowane zostały odpowiednie zabezpieczenia a zagrożenia dla niezależności zostały wyeliminowane lub zredukowane do akceptowalnego poziomu?</p>				

	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dokumentacja
<b>Charakter i okoliczności zlecenia (pomocze przy Oszacowaniu Ryzyka)</b>				
<p><b>16.</b> Czy ustaliłeś(-aś), że ryzyka związane z tą branżą i danym potencjalnym klientem są możliwe do zaakceptowania przez firmę?</p> <p>Opisz wszelkie znane lub podejrzewane czynniki ryzyka i ich wpływ na proponowane zlecenie, takie jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apodyktyczny właściciel;</li> <li>• Stosowne czynniki regulacyjne i wszelkie naruszenia prawa i regulacji branżowych, mogące skutkować istotnymi grzywnami lub karami;</li> <li>• Problemy z finansowaniem lub wypłacalnością;</li> <li>• Duże zainteresowanie mediów jednostką lub jej kierownictwem;</li> <li>• Trendy i wyniki w branży;</li> <li>• Zbyt konserwatywne lub optymistyczne kierownictwo;</li> <li>• Udział w ryzykownych przedsięwzięciach gospodarczych;</li> <li>• Słaby system ewidencji księgowej i rejestracji;</li> <li>• Znacząca liczba nietypowych transakcji lub transakcji z jednostkami powiązanymi;</li> <li>• Nietypowe lub złożone struktury korporacyjne/operacyjne;</li> <li>• Słaby system kontroli i zarządzanie;</li> <li>• Brak jasnych zasad ujmowania przychodów;</li> <li>• Znaczący wpływ zmian technologicznych na branżę lub działalność;</li> <li>• Znaczące potencjalne korzyści dla kierownictwa, zależące do korzystnych wyników finansowych lub wyników działalności;</li> <li>• Kompetencje kierownictwa lub jego wiarygodność;</li> <li>• Ostatnie zmiany w składzie kierownictwa, kluczowego personelu</li> </ul>				
<p><b>17.</b> Kim są prawdopodobni użytkownicy sprawozdania finansowego?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banki</li> <li>• Organy podatkowe</li> <li>• Organy nadzorcze</li> <li>• Kierownictwo</li> <li>• Wierzyciele</li> <li>• Potencjalni inwestorzy/nabywcy</li> <li>• Akcjonariusze/wspólnicy</li> <li>• Inni</li> </ul>				
<b>18.</b> Czy istnieją jakieś spory między akcjonariuszami lub wspólnikami bądź inne spory, które będą zależeć od wyników zlecenia?				
<b>19.</b> Czy przewidywane poleganie tych użytkowników na wydanym sprawozdaniu stanowi uzasadnione ryzyko?				
<b>20.</b> Czy istnieją określone obszary sprawozdania finansowego lub określonych kont, które wymagają dodatkowej uwagi? Jeśli tak, udokumentuj szczegóły.				



	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dokumentacja
<b>21.</b> Czy poprzedni biegły rewident/księgowy zalecił wiele korekt lub zidentyfikował dużą liczbę nieistotnych korekt, które nie zostały wprowadzone? Jeśli tak, udokumentuj prawdopodobne przyczyny i wpływ na ryzyko zlecenia.				
<b>22.</b> Czy upewniłeś się, że nie ma żadnej znaczącej przyczyny, aby podważyć zdolność kontynuacji działalności gospodarczej przez potencjalnego klienta w dającej się przewidzieć przyszłości (co najmniej w tym samym okresie co okres zastosowany przez kierownictwo do dokonania swojego oszacowania zgodnie z wymogami mających zastosowanie ramowych założeń sprawozdawczości finansowej)?				
<b>Ograniczenie zakresu badania</b>				
<b>23.</b> Czy upewniłeś się, że kierownictwo klienta nie ograniczy zakresu twoich prac?				
<b>24.</b> Czy istnieją odpowiednie kryteria (np. MSSF), zgodnie z którymi można dokonać oceny zagadnienia będącego przedmiotem zlecenia?				
<b>25.</b> Czy ramy czasowe wyznaczone na zakończenie prac są racjonalne?				
<b>Inne</b>				
<b>26.</b> Czy istnieją jakiegokolwiek dodatkowe kwestie związane z akceptacją relacji z klientem, które należy rozważyć, takie jak bardziej szczegółowa ocena niezależności i czynników ryzyka?  Jeśli tak, udokumentuj te kwestie i sposób ich rozwiązania.				
<b>27.</b> Inne komentarze.				

**Wnioski partnera**

<b>Uwagi partnera</b>				
Na podstawie mojej wstępnej wiedzy o potencjalnym kliencie i wszelkich czynników określonych powyżej, klient ten powinien być oceniony jako: <input type="checkbox"/> klient wysokiego ryzyka <input type="checkbox"/> klient umiarkowanego ryzyka <input type="checkbox"/> klient niskiego ryzyka				
		<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi/dokumentacja</b>
Zgodność z SZJ				
Czy akceptacja tego zlecenia naruszałaby jakiegokolwiek aspekty SZJ firmy?				

1. Upewniłem się, że nie istnieją żadne zakazy, które mogłyby uniemożliwić firmie lub któregokolwiek z członków zespołu wykonującego zlecenie jego wykonanie.
2. W obszarach, w których zidentyfikowano zagrożenia dla naszej niezależności, zostały podjęte działania lub zostały zastosowane zabezpieczenia eliminujące je lub ograniczające do akceptowalnego poziomu.
3. Nie znam żadnych czynników, które mogłyby negatywnie wpływać na naszą niezależność lub jej postrzeganie.
4. Upewniłem się, że uzyskaliśmy wystarczające informacje do oceny, czy należy przyjąć (lub nie) to zlecenie.

W mojej opinii, powinniśmy przyjąć  lub odrzucić  zlecenie.

**Podpis partnera odpowiedzialnego za zlecenie:** \_\_\_\_\_

**Zgoda drugiego partnera (w stosownych przypadkach)**

Podpis: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## Dodatkowe rozważane kwestie (dotyczące sald otwarcia w odniesieniu do nowego zlecenia)

Pytania przedstawione poniżej zostały zawarte w celu dokonania dodatkowych rozważań dotyczących sald otwarcia w odniesieniu do nowego zlecenia ze względu na to, że kwestie te mogą wpływać na decyzję o akceptacji/kontynuacji relacji z klientem lub wykonywania zlecenia:

	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dokumentacja
<b>Priorytety finansowe i operacyjne</b>				
<p><b>1.</b> Przy założeniu, że masz do nich dostęp, czy przejrzależ(-aś) dokumentację roboczą z poprzedniego okresu, przygotowaną przez poprzedniego biegłego rewidenta pod kątem:</p> <p>a) oceny racjonalności sald zamknięcia z poprzednich okresów, ze szczególnym uwzględnieniem znaczących kont, w celu ustalenia, czy którekolwiek z takich sald wymaga skorygowania;</p> <p>b) ustalenia, czy poprzedni biegły rewident/księgowy zidentyfikował jakiegokolwiek istotne zniekształcenia;</p> <p>c) ustalenia wpływu jakiegokolwiek nieistotnych zniekształceń, nieskorygowanych w roku poprzednim, na rok bieżący; oraz</p> <p>d) oceny adekwatności systemu rachunkowości zarządczej drogą dokonania przeglądu zapisów korygujących zleconych przez poprzedniego biegłego rewidenta /księgowego i oświadczeń zarządu?</p>				
<p><b>2.</b> Czy ustalono, że konieczna będzie odmowa wydania opinii ze względu na brak możliwości uzyskania wystarczających i odpowiednich dowodów badania w celu uzyskania racjonalnej pewności dotyczącej sald otwarcia?</p>				



## ZAŁĄCZNIK G: POMOC DOTYCZĄCA DOKUMENTACJI - ZASOBY I KONSULTACJE ZEWNĘTRZNE

Mniejsze firmy mogą mieć większą potrzebę korzystania z zewnętrznych konsultacji dotyczących złożonych transakcji, złożonych systemów informatycznych, specjalistycznych lub pojawiających się kwestii z zakresu rachunkowości, znaczących kwestii dotyczących niezależności lub innych kwestii etycznych, itp. [Lista ta może być modyfikowana do własnego użytku firmy i służyć jako przewodnik po przeprowadzaniu i dokumentowaniu takich konsultacji.]

	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dokumentacja
<b>Priorytety finansowe i operacyjne</b>				
<b>Zgodność z SZJ</b>				
Czy konsultacje/proces konsultacji naruszałby jakiegokolwiek aspekty SZJ firmy? Rozważ, czy następujące procedury mają zastosowanie/są przeprowadzane:				
1. Poinformuj pracowników o politykach i procedurach firmy dotyczących zewnętrznych konsultacji.				
2. Określ obszary lub szczególne sytuacje wymagające konsultacji ze względu na charakter lub złożoność ich przedmiotu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Niedawno opublikowane wytyczne merytoryczne i interpretacje;</li> <li>(b) Specjalne wymogi rachunkowości, rewizji finansowej lub sprawozdawczości dla określonych branż;</li> <li>(c) Pojawiające się problemy w firmie; lub</li> <li>(d) Wypełnianie wymogów organów ustawodawczych i nadzorczych, szczególnie tych, które podlegają zagranicznym systemom prawnym.</li> </ul>				
3. Posiadaj lub zapewnij dostęp do odpowiednich zasobów technologicznych i intelektualnych oraz innych wiążących źródeł. <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Określ odpowiedzialność za posiadanie subskrypcji i dostępu do odpowiednich źródeł.</li> <li>(b) Dokonaj zawarcia umów dotyczących konsultacji z innymi firmami i specjalistami w celu uzupełnienia zasobów firmy.</li> </ul>				
4. Wyznacz, które osoby będą specjalistami w danej dziedzinie udzielającymi wiążących wskazówek i sprecyzuj ich uprawnienia w sytuacji, gdy dochodzi do konsultacji.				
5. Określ zakres dokumentacji przekazywanej po konsultacjach w obszarach i szczególnych sytuacjach ich wymagających. <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Poinformuj wspólników firmy o zakresie dokumentacji, którą należy przygotować oraz o tym, kto ponosi odpowiedzialność za jej przygotowanie.</li> <li>(b) Wskaż, gdzie należy przechowywać dokumentację konsultacji.</li> <li>(c) Zachowaj przedmiotowe akta zawierające wyniki konsultacji dla celów referencyjnych i wyszukiwania informacji.</li> </ul>				

## ZAŁĄCZNIK H: POMOC DOTYCZĄCA DOKUMENTACJI KONTROLA JAKOŚCI WYKONANIA ZLECENIA

### Przykład listy kontrolnej dla kontroli jakości wykonania zlecenia

Poniższa lista kontrolna zawiera przykłady sugerowanych procedur dla kontroli jakości wykonania zlecenia. Ta przykładowa lista kontrolna jest tak zaprojektowana, aby być najbardziej odpowiednia dla zleceń badania lub przeglądu historycznych sprawozdań finansowych, ale może być modyfikowana dla potrzeb innych zleceń.

Stanowi ona wyłącznie sugerowane procedury i powinna zostać zmodyfikowana/rozszerzona tak, aby uwzględniać dodatkowe procedury uznane za konieczne przez standardy mające zastosowanie do określonego zlecenia.

Lista kontrolna zakłada, że zweryfikowano odpowiednie kwalifikacje danej osoby do pełnienia funkcji kontrolera jakości wykonania zlecenia, w tym jej obiektywizm.

**Uwaga: Niniejszy przykład listy kontrolnej zawiera jedynie sugerowane procedury i powinien zostać zmodyfikowany, aby spełniać wymogi określonej sytuacji/zlecenia.**

**Jednostka:** \_\_\_\_\_

**Koniec okresu:** \_\_\_\_\_

**Rodzaj zlecenia:** Badanie  Przegląd  Usługi pokrewne

Określ charakter zlecenia, jeżeli stanowi ono usługę pokrewną: \_\_\_\_\_

**Biegły rewident/partner:** \_\_\_\_\_

**Kontroler jakości wykonania zlecenia:** \_\_\_\_\_

(Wpisz imię i nazwisko oraz stanowisko)

(Zob. Uwaga 1)

**Data zakończenia:** \_\_\_\_\_

(Zob. Uwaga 2 i 3)

### UWAGI: WAŻNE WYMOGI

1. Kontroler jakości wykonania zlecenia musi posiadać uprawnienia i odpowiednie kwalifikacje do pełnienia tej funkcji oraz wszelkie uprawnione osoby udzielające pomocy przy kontroli jakości wykonania zlecenia, w stosownych przypadkach, również powinny zostać wskazane.
2. Kontrola jakości wykonania zlecenia nie jest jedynie przeglądem wykonywanym „na koniec zlecenia”, ale wymaga przeprowadzania przeglądu w odpowiednich momentach w trakcie trwania zlecenia (Zob. MSZJ 2, par. 24(a)).
3. Wymaga się, aby kontrola jakości wykonania zlecenia została zakończona w dniu lub przed dniem wydania sprawozdania ze zlecenia.

Kontrola jakości wykonania zlecenia (sugerowane procedury)	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dokumentacja, w tym dokumentacja dyskusji i omawianych spraw
1. Ustal jasno z partnerem odpowiedzialnym za zlecenie rozłożenie w czasie, charakter i zakres kontroli jakości wykonania zlecenia.				
2. Dokonaj przeglądu dokumentacji w celu uzyskania dowodu na przeprowadzenie procedur akceptacji zlecenia (lub kontynuacji, w stosownych przypadkach).				
3. Dokonaj przeglądu umowy.				
4. Dokonaj przeglądu trafności wyboru składu zespołu wykonującego zlecenie oraz wskazanej wystarczającej ilości czasu na wykonanie zlecenia. (W przypadku badania sprawozdań finansowych ma to na celu ocenę tego, czy członkowie zespołu wykonującego zlecenie lub zewnątrzni eksperci oraz audytorzy wewnętrzni, którzy zapewniają bezpośrednią pomoc, posiadają odpowiednie kompetencje i możliwości, w tym dysponują wystarczającą ilością czasu, w celu wykonania zlecenia badania).				
5. Zapoznaj się z i uzyskaj zrozumienie informacji przekazywanych przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zespół wykonujący zlecenie w zakresie charakteru i okoliczności zlecenia i jednostki.</li> <li>• Firmę w zakresie procesu monitorowania i korygowania firmy, w szczególności zidentyfikowanych słabości, które mogą dotyczyć lub wpływać na obszary wiążące się ze znaczącymi osądami dokonywanymi przez zespół wykonujący zlecenie.</li> </ul>				
6. Omów z partnerem odpowiedzialnym za zlecenie oraz, w stosownych przypadkach, innymi członkami zespołu wykonującego zlecenie, znaczące sprawy i znaczące osądy dokonywane przy planowaniu, wykonywaniu i sprawozdawczości dotyczącej zlecenia.				
7. Dokonaj przeglądu wybranej dokumentacji zlecenia dotyczącej znaczących osądów dokonywanych przez zespół wykonujący zlecenie oraz oceń: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podstawę dokonania znaczących osądów, w tym, w przypadkach, gdy ma to zastosowanie do rodzaju zlecenia, stosowania zawodowego sceptycyzmu przez zespół wykonujący zlecenie;</li> <li>• Czy dokumentacja zlecenia wspiera wyciągnięte wnioski; oraz</li> <li>• Czy sformułowane wnioski są odpowiednie.</li> </ul>				
8. Dokonaj przeglądu procedur oceny, gdy polegasz na pracy innych. Na przykład, w przypadku zlecenia badania, inne osoby mogą obejmować eksperta biegłego rewidenta, eksperta kierownictwa lub funkcję audytu wewnętrznego. Ponadto, rozważ skutki zaangażowania organizacji usługowej.				
9. Dokonaj przeglądu procedur dotyczących zgodności z odpowiednimi przepisami prawa, wymogami dotyczącymi publicznego obrotu papierami wartościowymi, w stosownych przypadkach, oraz kryteriami.				
10. Dokonaj przeglądu wniosków dotyczących rozważań w sprawie kontynuacji działalności, w stosownych przypadkach.				
11. Dokonaj przeglądu znaczenia oraz charakteru skorygowanych i nieskorygowanych zniekształceń zidentyfikowanych podczas zlecenia, w odpowiednich przypadkach mających zastosowanie do zlecenia.				
12. Dokonaj przeglądu oświadczenia zarządu podpisanego przez kierownictwo lub osoby sprawujące nadzór, gdzie jest to właściwe.				

Kontrola jakości wykonania zlecenia (sugerowane procedury)	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dokumentacja, w tym dokumentacja dyskusji i omawianych spraw
13. Dokonaj przeglądu spraw, które zostały lub mają zostać zakomunikowane kierownictwu i osobom sprawującym nadzór, w stosownych przypadkach.				
14. Dokonaj przeglądu spraw, które zostały lub mają zostać zakomunikowane właściwemu(-ym) organowi(-om) spoza jednostki.				
15. Dokonaj przeglądu dowodów na to, że wykonana praca została poddana odpowiedniemu przeglądowi i udokumentowana, w sposób odpowiedni dla zlecenia.				
16. Omów z partnerem odpowiedzialnym za zlecenie podczas kontroli jakości wykonania zlecenia trudne lub sporne sprawy oraz oceń, czy przeprowadzone zostały odpowiednie konsultacje.				
17. Oceń dokumentację i charakter wszelkich ewentualnych rozbieżności opinii dotyczących trudnych lub spornych spraw.				
18. W przypadku badania sprawozdań finansowych, oceń podstawę, na której partner odpowiedzialny za zlecenie ustalił, że spełnione zostały stosowne wymogi etyczne, w tym wymogi dotyczące niezależności firmy i jej pracowników, w tym dostawców usług.				
19. W przypadku badania sprawozdań finansowych, oceń podstawę, na której partner odpowiedzialny za zlecenie ustalił, że uczestniczył w przeprowadzaniu zlecenia badania przez cały okres jego wykonywania w wystarczającym i odpowiednim zakresie tak, aby mieć podstawy do ustalenia, że dokonane znaczące osądy i wyciągnięte wnioski są odpowiednie ze względu na charakter i okoliczności zlecenia.				
20. W przypadku, gdy Twoje zalecenia nie zostaną zaakceptowane przez partnera odpowiedzialnego za zlecenie oraz sprawa nie zostanie wyjaśniona w zadowalający dla Ciebie sposób, sprawozdanie nie może zostać opatrzone datą do czasu wyjaśnienia sprawy zgodnie z procedurami firmy dotyczącymi wyjaśniania rozbieżności opinii. Przedstaw szczegóły, w stosownych przypadkach.				
21. Dokonaj przeglądu: (i) W przypadku badań sprawozdań finansowych, sprawozdań finansowych i sprawozdań biegłego rewidenta z ich badania, w tym, w stosownych przypadkach, opisu kluczowych spraw badania. (ii) W przypadku zleceń przeglądu, sprawozdania finansowego lub informacji finansowych oraz sprawozdania ze zlecenia odnoszącego się do nich; lub (iii) W przypadku zleceń innych usług atestacyjnych i pokrewnych, sprawozdania ze zlecenia oraz, w stosownych przypadkach, informacji o zagadnieniu będącym przedmiotem zlecenia.				
22. Poinformuj partnera odpowiedzialnego za zlecenie, jeżeli masz obawy, że znaczące osądy dokonane przez zespół wykonujący zlecenie bądź wyciągnięte wnioski w ich przedmiocie nie są odpowiednie. Jeżeli takie obawy nie zostaną wyjaśnione w sposób dla Ciebie zadowalający, poinformuj odpowiednią(-e) osobę(-y) w firmie, że kontrola jakości wykonania zlecenia nie może zostać zakończona.				

**Wniosek i podpis kontrolera jakości wykonania zlecenia:** \_\_\_\_\_

Stwierdzam, że wymogi określone w MSZJ 2 dotyczące wykonania niniejszej kontroli jakości wykonania zlecenia zostały spełnione.

**Czy kontrola jakości wykonania zlecenia została zakończona?** Tak  Nie

**Data poinformowania partnera odpowiedzialnego za zlecenie o zakończeniu kontroli:** \_\_\_\_\_

## ZAŁĄCZNIK I: DEFINICJE



Poniższa tabela zawiera niektóre z definicji określonych w MSZJ 1, z pewnymi komentarzami.

Ważne jest, aby używać sformułowań zawartych w standardzie podczas planowania i dokumentowania.

Wyciąg z MSZJ 1, par. 16	Uwagi
Dla celów MSZJ 1, następujące pojęcia mają znaczenie przypisane poniżej:	
(i) <b>Firma</b> – jednoosobowa działalność ( <i>sole practitioner</i> ), spółka partnerska lub kapitałowa, bądź inna jednostka zrzeszająca zawodowych księgowych, lub osoby będące ich odpowiednikami w sektorze publicznym. (Zob. Par. A18)	Należy zwrócić uwagę na inkluzywny charakter określenia „firma”, a jeżeli prowadzisz jednoosobową działalność bez pracowników, powinieneś czytać standardy uznając, że mają do Ciebie zastosowanie, przy czym kluczowe będzie zidentyfikowanie skalowanych możliwości.
(j) <b>Jednostka notowana na giełdzie papierów wartościowych</b> – jednostka, której akcje, papiery wartościowe lub instrumenty dłużne są notowane na uznanej giełdzie papierów wartościowych lub znajdują się w obrocie na podstawie regulacji uznanej giełdy papierów wartościowych lub innego ekwiwalentnego organu.	Nie jest ona omawiana w niniejszej Serii. Czytając standardy, możesz pominąć wszelkie rozważania związane z jednostkami notowanymi na giełdzie papierów wartościowych, jeżeli zgodnie ze swoją polityką nie akceptujesz takich klientów.
(k) <b>Firma należąca do sieci</b> – firma lub jednostka, która należy do sieci firm.	Nie jest ona omawiana w niniejszej Serii.
(l) <b>Sieć</b> – większa struktura: (Zob. Par. A19)  (i) której celem jest współpraca; oraz  (ii) której wyraźnym celem jest udział w zyskach lub kosztach, albo która posiada wspólnego właściciela, system kontroli lub zarządzanie, wspólną politykę i procedury zarządzania jakością, wspólną strategię biznesową, korzysta ze wspólnego znaku firmowego lub znaczącej części zasobów zawodowych.	Nie jest ona omawiana w niniejszej Serii. Czytając standardy, możesz pominąć wszelkie rozważania związane z siecią i firmami należącymi do sieci, jeżeli nie jesteś członkiem sieci, i udokumentować to podczas przeglądania/dokumentowania charakteru firmy.
(o) <b>Zawodowy osąd</b> - zastosowanie stosownych szkoleń, wiedzy i doświadczenia, w kontekście standardów zawodowych, przy podejmowaniu świadomych decyzji dotyczących kierunków działań odpowiednich dla zaprojektowania, wdrożenia i działania systemu zarządzania jakością firmy.	Zawodowy osąd będzie stosowany we wszystkich częściach procesu SZJ. Dokumentacja takich osądów zawarta będzie w ogólnych zasadach dokumentowania.
(p) <b>Standardy zawodowe</b> - standardy usług wydawane przez IAASB, które zostały zdefiniowane w <i>Przedmowie do międzynarodowych standardów zarządzania jakością, badania, przeglądu, innych usług atestacyjnych i pokrewnych IAASB</i> , oraz stosowne wymogi etyczne.	Czytając standardy, należy zwrócić uwagę, że zawierają standardy zleceń, które są stosowne ORAZ stosowne wymogi etyczne.



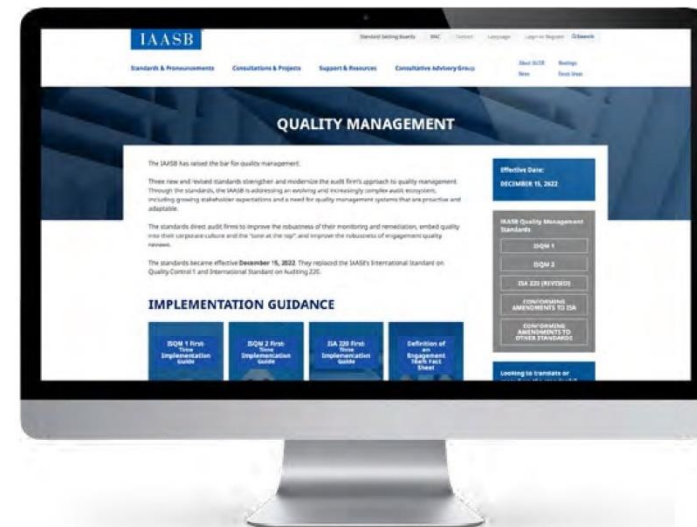


Wyciąg z MSZJ 1 Paragraf 16	Uwagi
<p>(q) <b>Cele jakości</b> – pożądane wyniki w odniesieniu do elementów systemu zarządzania jakością, jakie ma osiągnąć firma.</p>	
<p>(r) <b>Ryzyko jakości</b> – ryzyko, które ma racjonalną możliwość:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) wystąpienia; oraz</li> <li>(ii) indywidualnie lub w połączeniu z innymi rodzajami ryzyka, niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie celu lub celów jakości.</li> </ul>	<p>Należy zauważyć, że zidentyfikujesz wiele ryzyk, lecz ryzyko jakości to takie ryzyko, które wiąże się z racjonalnym „prawdopodobieństwem” wystąpienia i będzie się wiązało z racjonalnym „prawdopodobieństwem” negatywnego wpływu na jeden lub kilka celów jakości.</p>
<p>(v) <b>Dostawca usług</b> (w kontekście niniejszego MSZJ 1) – osoba lub podmiot zewnętrzny w stosunku do firmy, która zapewnia zasoby wykorzystywane w systemie zarządzania jakością lub podczas wykonywania zleceń. Dostawcą usług nie może być firma, firma należąca do sieci lub inne struktury bądź organizacje w ramach sieci. (Zob. Par. A28, A105)</p>	<p>Małe firmy czasami korzystają z dostawców usług, takich jak dostawcy usług informatycznych, wsparcia technicznego, wykonawcy zaangażowani tymczasowo do pomocy w wykonywaniu zleceń z jednostki niepowiązanej z firmą itp. Istotne jest, aby zauważyć odniesienie w standardzie do dostawców usług i mieć świadomość, że mają do nich zastosowanie elementy systemu zarządzania jakością firmy. Podsumowując/ dokumentując strukturę swojej firmy, należy uwzględnić dostawców usług oraz uzyskać i przeanalizować umowy, by sprawdzić, jak dana umowa wpisuje się w cele jakości, ryzyka jakości i reakcję na nie oraz jaka może być potrzeba interakcji z dostawcami usług.</p>
<p>(w) <b>Pracownicy</b> – specjaliści niebędący partnerami, w tym zatrudnieni przez firmę eksperci.</p>	<p>Choć istnieje małe prawdopodobieństwo, że mała firma będzie zatrudniała eksperta, ważne jest, aby zauważyć, że w przypadku stosowania standardów, ekspertów firmy uważa się za jej „pracowników”.</p>
<p>(x) <b>System zarządzania jakością</b> – system zaprojektowany, wdrożony i stosowany przez firmę w celu zapewnienia firmie racjonalnej pewności, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) firma i jej personel wypełniają swoje obowiązki zgodnie ze standardami zawodowymi oraz mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi oraz wykonują zlecenia zgodnie z takimi standardami i wymogami; oraz</li> <li>(ii) sprawozdania ze zleceń wydane przez firmę lub partnerów odpowiedzialnych za zlecenie są odpowiednie w danych okolicznościach.</li> </ul>	<p>Powszechnie znany jako SZJ.</p>

## ZAŁĄCZNIK J: ZASOBY

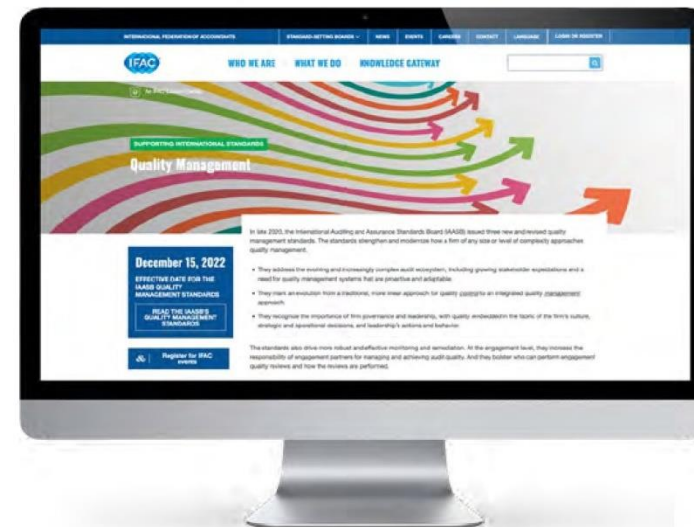
1

Zapoznaj się ze standardami dostępnymi na stronie internetowej IAASB: [iaasb.org/quality-management](https://iaasb.org/quality-management). Specjalna strona internetowa zawiera trzy standardy, a także wytyczne dotyczące wdrożenia po raz pierwszy i inne zasoby.



2

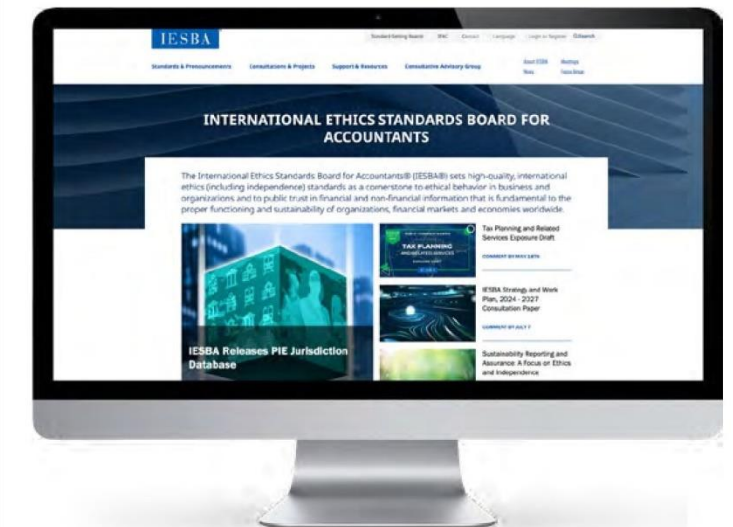
Odwiedź specjalną stronę IFAC: [ifac.org/qualitymanagement](https://ifac.org/qualitymanagement). Dostępne są na niej różne pomocne zasoby dotyczące planu wdrożenia.



3

Odwiedź stronę IESBA, na której dostępna jest aktualna treść Kodeksu:

[www.ethicsboard.org](https://www.ethicsboard.org)



## ZAŁĄCZNIK K: CO DALEJ W SERII

### Część 3: Proces monitorowania i korygowania

W tej części uwzględniono:

- jak zaprojektować wewnętrzne czynności monitorowania SZJ jako całości, aby zapewnić stosowne, wiarygodne i aktualne informacje o sposobie zaprojektowania, wdrożenia i działania SZJ (przesunięcie punktu skupienia z monitorowania na poziomie zlecenia). Podkreślenie, że kluczowe dla wzmocnienia działań monitorowania i korygowania jest podejście proaktywne i iteratywne.
- czynniki wpływające na rodzaj, rozłożenie w czasie i zakres działań monitorujących – podejście do inspekcji zakończonych zleceń. Czynności monitorowania mogą rozpocząć się na zasadzie cyklicznej, lecz mogą zaistnieć inne powody oparte na oszacowaniu ryzyka i zleceniach w trakcie wykonywania procesu, które przyczynią się do zmian w tym zakresie.
- zakres czynności monitorowania oraz technologię/platformę służącą wsparciu oraz sposób, w jaki będzie ona centralnie wykorzystywana w ramach ciągłego ulepszenia.
- ustalenie ramowych założeń oceny ustaleń, identyfikowania słabości oraz oceny wagi i rozległości występowania słabości, co obejmuje badanie pierwotnej przyczyny zidentyfikowanych słabości.
- sposób reagowania na zidentyfikowane słabości, w tym:
  - zaprojektowanie i wdrożenie działań naprawczych odnoszących się do zidentyfikowanych słabości, które to działania odpowiadają na pierwotną przyczynę tych słabości.
  - przeprowadzenie oceny, czy działania naprawcze zostały odpowiednio zaprojektowane, a jeśli nie – podjęcie odpowiednich działań.
  - przeprowadzenie oceny, czy działania naprawcze wykonane w odpowiedzi na poprzednie słabości były skuteczne, a jeśli nie – podjęcie odpowiednich działań.
- komunikację w zakresie procesu monitorowania i korygowania, w tym wymaganych odbiorców komunikacji i treści, które muszą zostać przekazane.
- ocenę SZJ w terminie jednego roku od dnia 15 grudnia 2022 r.

Ponadto, Część 3 będzie zawierać ponowne omówienie elementu Wykonywanie zlecenia, ponieważ dotyczy on procesu monitorowania i korygowania.

Studium przypadku będzie podlegać rewizji w Części 3 Serii.



Opublikowano przez:



529 Fifth Avenue | New York, NY 10017

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



@International Federation of Accountants



@IFAC



@InternationalFederationOfAccountants

Wstępne projekty, dokumenty konsultacyjne oraz inne publikacje IFAC wydała i posiada do nich prawa autorskie IFAC.

IFAC nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną jakiejkolwiek osobie działającej lub nie działającej na podstawie treści niniejszej publikacji, niezależnie czy szkoda jest wyrządzona przez zaniedbanie czy z innego powodu.

Logo IFAC, „International Federation of Accountants” oraz „IFAC” stanowią zarejestrowane znaki towarowe i usługowe IFAC w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

Prawa autorskie © 2023 International Federation of Accountants (IFAC). Wszelkie prawa zastrzeżone. W celu odtwarzania, przechowywania, przekazywania lub wykorzystywania w podobny sposób niniejszego dokumentu, z wyjątkiem jego wykorzystania wyłącznie do celów osobistych i niekomercyjnych, wymagana jest pisemna zgoda IFAC. Kontakt [permissions@ifac.org](mailto:permissions@ifac.org).

Niniejszy dokument *Seria „Zarządzanie jakością: wdrożenie w małej firmie” – Część druga: Opracowanie szczegółowego planu wdrożenia*, opublikowany w języku angielskim przez International Federation of Accountants (IFAC) w lipcu 2023 roku, został przetłumaczony na język polski przez Polską Izbę Biegłych Rewidentów (PIBR) w październiku 2023 roku i jest powielany za zgodą IFAC. Zatwierdzonym tekstem wszystkich publikacji IFAC jest tekst opublikowany przez IFAC w języku angielskim. IFAC nie ponosi odpowiedzialności za dokładność i kompletność tłumaczenia ani za działania, które mogą z tego wynikać.

Tekst dokumentu *Seria „Zarządzanie jakością: wdrożenie w małej firmie” – Część druga: Opracowanie szczegółowego planu wdrożenia* w języku angielskim © 2023 by IFAC. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Tekst dokumentu *Seria „Zarządzanie jakością: wdrożenie w małej firmie” – Część druga: Opracowanie szczegółowego planu wdrożenia* w języku polskim © 2023 by IFAC. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Tytuł oryginału: *Quality Management Series: Small Firm Implementation – INSTALLMENT TWO: Developing a Detailed Implementation Plan*.

W celu uzyskania zgody na powielanie, przechowywanie lub przekazywanie, lub na inne podobne zastosowanie niniejszego dokumentu prosimy o kontakt z [permissions@ifac.org](mailto:permissions@ifac.org).