



Seria „Zarządzanie jakością: wdrożenie w małej firmie”



## **CZĘŚĆ TRZECIA:** Monitorowanie i korygowanie



## SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	4
Informacje wstępne	4
Ogólny opis Serii i niniejszej Części	5
Skalowalność	6
Sugerowany plan - podejście oparte na kolejnych krokach	7
Opis niniejszej Części	8
Proces monitorowania i korygowania	9
Czym jest proces monitorowania i korygowania?	9
W jaki sposób realizowany jest proces monitorowania i korygowania?	10
Wykorzystywanie technologii w SZJ firmy	10
Kiedy powinny być podejmowane działania monitorujące i korygujące?	11
Część 1: Zaprojektuj i wykonaj działania monitorujące	12
Kto powinien wykonywać działania monitorujące?	13
Wybór zleceń:	14
Część 2: Oceń ustalenia i zidentyfikuj słabości oraz oceń zidentyfikowane słabości	15
Oceń ustalenia i zidentyfikuj słabości	15
Oceń zidentyfikowane słabości	16
Część 3: Zareaguj na zidentyfikowane słabości	19
Ustalenia dotyczące określonego zlecenia	19



## SPIS TREŚCI

Część 4: Komunikacja	20
Bieżąca komunikacja związana z monitorowaniem i korygowaniem	20
Ocena SZJ	21
Sformułowanie wniosków dotyczących Systemu Zarządzania Jakością	21
Okresowe oceny wyników	24
Dokumentacja procesu monitorowania i korygowania	25
Załącznik A: Studium przypadku	26
Część 1: Zaprojektuj i wykonaj działania monitorujące	29
Część 2: Oceń ustalenia i zidentyfikuj słabości oraz oceń zidentyfikowane słabości	30
Część 3: Zareaguj na zidentyfikowane słabości	31
Część 4: Komunikacja	31
Załącznik B: Pomoc dotycząca dokumentacji - coroczny proces monitorowania i korygowania i ocena SZJ	32
Załącznik C: Pomoc dotycząca dokumentacji - Cykliczna inspekcja zakończonych zleceń	44
Załącznik D: Pomoc dotycząca dokumentacji - Cykliczna inspekcja zakończonych zleceń badania	50
Załącznik E: Pomoc dotycząca dokumentacji - Cykliczna inspekcja zakończonych zleceń kompilacji	57
Załącznik F: Pomoc dotycząca dokumentacji - Raport wyników monitorowania i korygowania	61
Załącznik G: Definicje	66
Załącznik H: Zasoby	70
Załącznik I: Dokumentacja - ponowne spojrzenie	71

# 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:

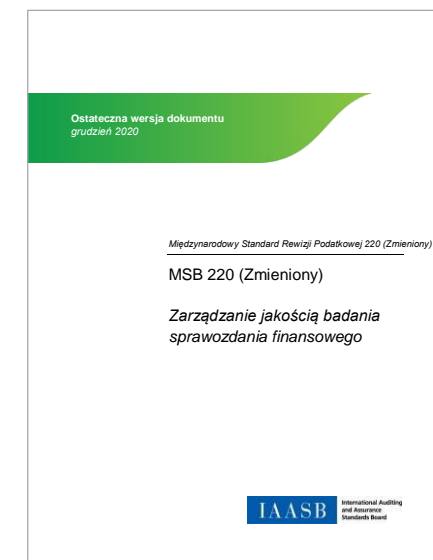
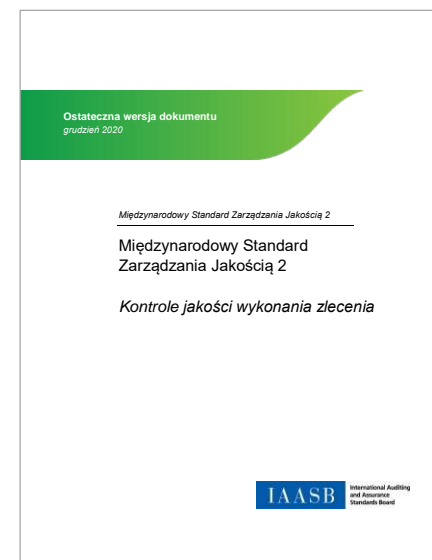
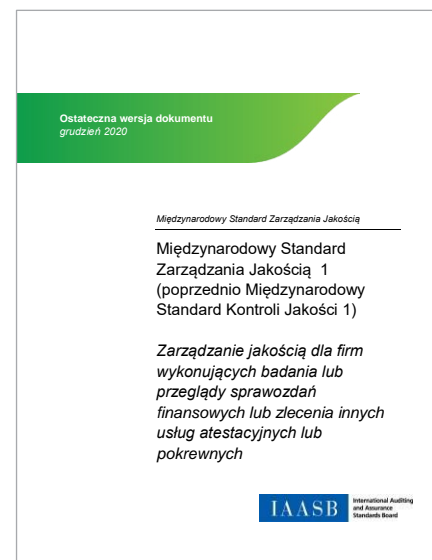
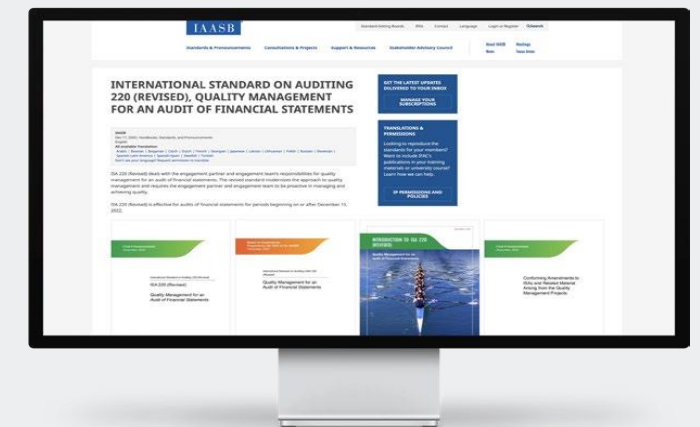
- Międzynarodowy Standard Zarządzania Jakością (MSZJ) 1, *Zarządzanie jakością dla firm wykonujących badania lub przeglądy sprawozdań finansowych lub zlecenia innych usług atestacyjnych lub pokrewnych* (poprzednio Międzynarodowy Standard Kontroli Jakości 1),
- MSZJ 2, *Kontrole jakości wykonania zlecenia*, oraz
- Międzynarodowy Standard Badania (MSB) 220 (zmieniony), *Zarządzanie jakością 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.

Proces monitorowania i korygowania jest kluczowy, aby SZJ firmy mógł zachowywać aktualność wraz z upływem czasu, a także będzie on pomagać w zapewnieniu jego ciągłego doskonalenia.

## Stosowanie zawodowego osądu

Zaprojektowanie, wdrożenie i działanie SZJ Twojej firmy wymaga stosowania zawodowego osądu, przy czym niektóre aspekty 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](#)).



## OGÓLNY OPIS SERII I NINIEJSZEJ CZĘŚCI

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 sprawozdań finansowych bądź 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 trzecią z serii trzech części opracowanych w celu przedstawienia wskazówek i wytycznych dotyczących praktycznego wdrożenia oraz dotyczy **monitorowania i korygowania** SZJ Twojej firmy.

Seria obejmuje rozważania i przykłady ilustrujące dla tzw. „małych firm”.

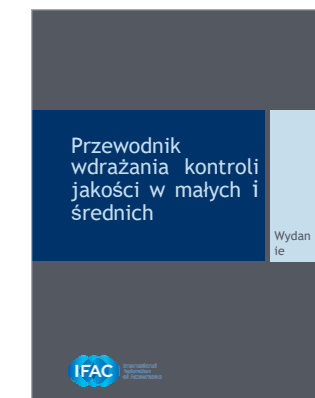
Należy zwrócić uwagę, że definicja pojęcia „firma” obejmuje także jednoosobową działalność. Małe firmy mają różną wielkość i działają w ramach różnych struktur. Nie będzie możliwe odniesienie się do wszystkich opcji, lecz rozważane są następujące możliwe scenariusze:

- 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 aby odzwierciedlić realizację 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 przydatna, niemniej prosimy zapoznać się z dodatkowymi wymogami i wytycznymi zawartymi w MSZJ 1.

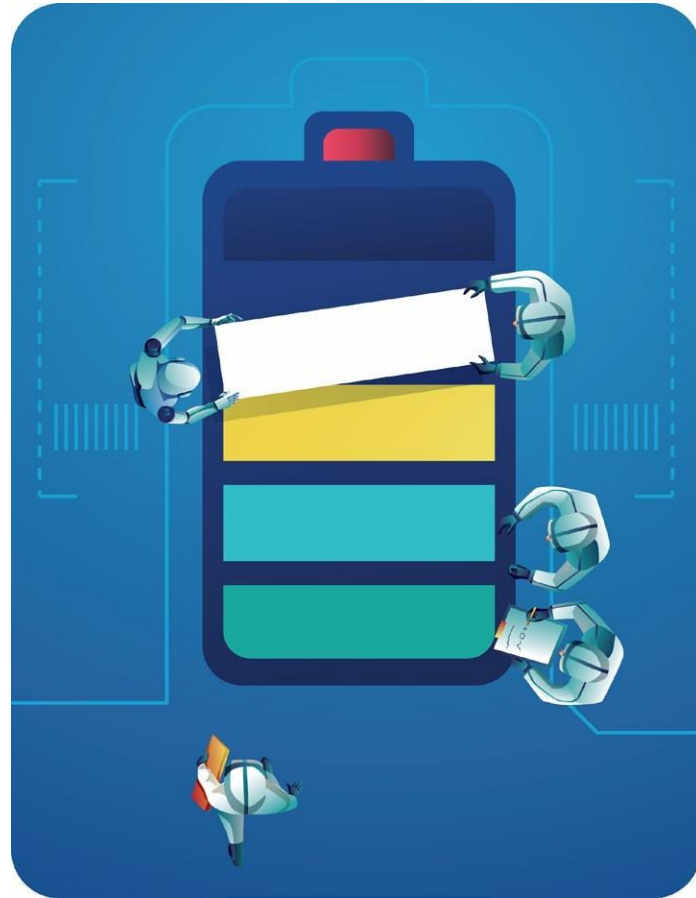


Niniejsza Część będzie zawierać kontynuację Studium Przypadku Marcela Monety z opublikowanego przez IFAC [Przewodnika wdrażania kontroli jakości w małych i średnich firmach audytorskich](#) (Wydanie trzecie) w celu zilustrowania przejścia z MSKJ 1 na SZJ.

Jak wskazano w Części 2 Serii, jeżeli firma ma wielu partnerów, ważne jest, aby rozważyć, jak ocena SZJ wpłynie na ocenę wyników tych osób, którym wyznaczono wiodące role i odpowiedzialność w ramach SZJ firmy. Ocena SZJ została omówiona w niniejszej Części, a wstępna identyfikacja ról i odpowiedzialności przydzielonych partnerom staje się ważna na etapie dokonywania tej oceny.

Niniejsza Seria wspiera wdrożenie nowych standardów zarządzania jakością, lecz nie zastępuje zapoznania się z samymi standardami. Biegli rewidenci (ang. *practitioners*) powinni korzystać z niniejszej Serii stosując zawodowy osąd oraz patrząc przez pryzmat faktów i okoliczności swojej firmy. Przedstawione przykłady nie są wyczerpujące i zostały zamieszczone w celach ilustracyjnych. IFAC zrzuca 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 opisanych w Części 2 Serii. Wymogi dotyczące procesu monitorowania i korygowania określają czego oczekuje się od Twojej firmy dla potrzeb monitorowania i korygowania oraz sposób wdrożenia przez Twoją firmę tego procesu dostosowanego do jej okoliczności.

MSZJ 1, par. A144 zawiera następujący komentarz z zakresu skalowalności dotyczący działań monitorujących:

W mniej złożonej firmie działania monitorujące mogą być proste, ponieważ informacje o procesie monitorowania i korygowania mogą być łatwo dostępne w formie wiedzy kierownictwa, opartej na jego częstej interakcji z systemem zarządzania jakością, na rodzaju, rozłożeniu w czasie i zakresie podjętych działań monitorujących, wynikach działań monitorujących oraz działaniu firmy odnoszącym się do wyników.

Proces monitorowania i korygowania nie powinien być nadmiernie rozbudowany, ale skalowany tak, aby spełniać potrzeby firmy przy jednoczesnym spełnianiu wymogów MSZJ 1. Skalowalność SZJ jest najbardziej widoczna w elementach innych niż proces monitorowania i korygowania, na przykład przy identyfikacji ryzyk jakości jak omówiono to we wcześniejszych Częściach niniejszej Serii. Jeżeli inne elementy będą skutecznie dostosowane do skali Twojej firmy, wpłynie to również na proces monitorowania i korygowania.

Skalowalność standardów jest przedstawiona w Serii poprzez omówienie i przykłady. Na przykład, niniejsza Część Serii zawiera przykłady dotyczące procesu monitorowania i korygowania dla mniej złożonych firm uznając, że w ich przypadku zarówno polityki i procedury jak i proces aktualizowania lub zmiany SZJ mogą być bardziej nieformalne (co zostało omówione w dalszej części niniejszej publikacji).

## SUGEROWANY PLAN: PODEJŚCIE OPARTE NA KOLEJNYCH KROKACH

W Części 1 Serii przedstawiony został sugerowany plan określający kroki, które prawdopodobnie będą podlegać zmianom, aby dostosować je do charakteru i wielkości firmy:

<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 i tylko 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>	<b>Monitorowanie i korygowanie (sugerowany jako spotkanie nr 5 w Części 1)</b>

Sugerowane kroki zostały przedstawione w Części 1 Serii. Część 2 zawierała omówienie kroków od 3 do 7. Niniejsza Część Serii będzie skupiać się na kroku 8 w oparciu o założenie, że wyznaczony został kierownik projektu, jeżeli zostało to uznane za konieczne oraz, że zrealizowany został etap związany z lekturą wstępną i przygotowaniem. (Zob. [Załącznik H](#) do niniejszej Części Serii, załączony w celach informacyjnych, zawierający linki do ważnych zasobów przedstawionych w Części 1 i 2).



## OGÓLNY OPIS NINIEJSZEJ CZĘŚCI

W tej części omówiono:

- jak zaprojektować wewnętrzne działania monitorujące dla SZJ jako całości, aby zapewnić stosowne, wiarygodne i aktualne informacje o zaprojektowaniu, wdrożeniu i działaniu SZJ (przesunięcie punktu skupienia z monitorowania zasadniczo na poziomie zlecenia). Kluczowe dla wzmocnienia działań monitorujących i korygujących jest podejście proaktywne i iteratywne.
  - czynniki wpływające na rodzaj, rozłożenie w czasie i zakres działań monitorujących, tj. podejście do inspekcji zakończonych zleceń. Działania monitorujące mogą rozpocząć się od inspekcji zakończonych zleceń przeprowadzanych regularnie na zasadzie cyklicznej, lecz mogą zostać rozważone inne powody, w tym oszacowania ryzyka oraz szczególnie rozważane kwestie dotyczące zleceń w trakcie wykonywania procesu;
  - zakres działań monitorujących do wykonania oraz technologię/platformę, jeżeli występuje, służącą wsparciu takich działań oraz znaczenie wyników działań monitorujących dla uzyskiwania informacji zwrotnych w ramach procesu ciągłego doskonalenia;
  - ustalenie ramowych założeń oceny ustaleń, identyfikowania słabości oraz oceny wagi i rozległości występowania słabości, co obejmuje dochodzenie pierwotnej przyczyny zidentyfikowanych słabości.
- sposób reagowania na zidentyfikowane słabości, w tym:
    - zaprojektowanie i wdrożenie działań naprawczych odnoszących się do zidentyfikowanych słabości, które to działania są reakcją 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 dotyczącą procesu monitorowania i korygowania, w tym wymaganych odbiorców przekazywanych informacji i treści, które muszą zostać przekazane;
  - bieżącą ocenę SZJ, przeprowadzaną co najmniej raz w roku, w tym pierwszą ocenę przeprowadzaną po wdrożeniu MSZJ 1.





# PROCES MONITOROWANIA I KORYGOWANIA

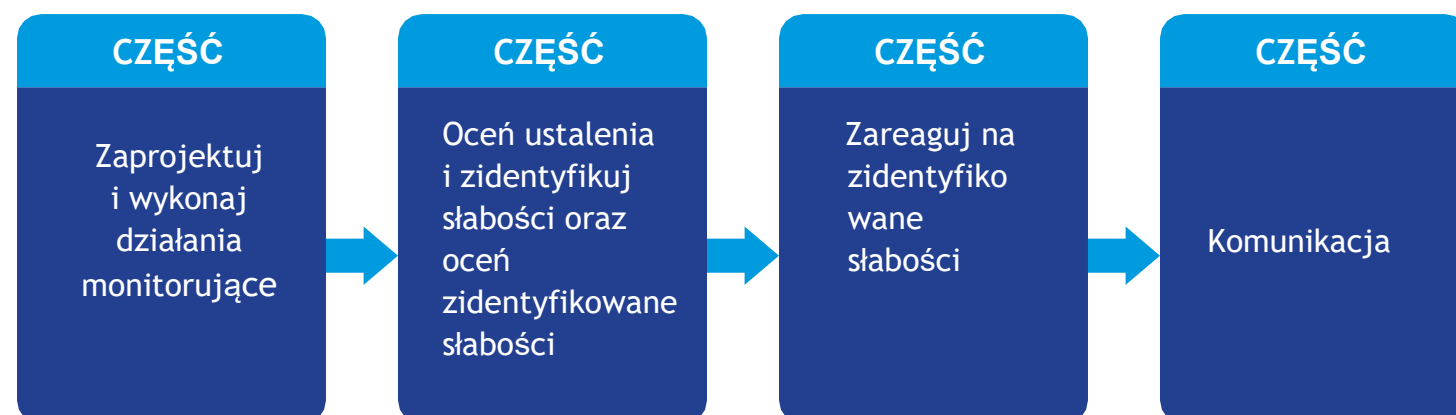
## CZYM JEST PROCES MONITOROWANIA I KORYGOWANIA?

Proces monitorowania i korygowania został ustanowiony przez firmę w ramach SZJ, w taki sposób, że:

- zapewnia firmie stosowne, wiarygodne i aktualne informacje na temat zaprojektowania, wdrożenia i działania SZJ;
- ocenia ustalenia i identyfikuje słabości;
- stanowi reakcję na słabości tak, aby były one korygowane w odpowiednim czasie; oraz
- przekazuje informacje o wynikach procesu monitorowania i korygowania odpowiednim osobom.

Ryzyka jakości i reakcje związane z monitorowaniem i korygowaniem zostałyby zidentyfikowane i uzgodnione podczas pierwszego etapu wdrażania SZJ Twojej firmy (tj. na spotkaniu nr 4, zgodnie z wcześniejszymi częściami niniejszej Serii).

Proces monitorowania i korygowania, chociaż dynamiczny i iteracyjny, może być postrzegany jako składający się z czterech części:



Niniejsza publikacja będzie zawierać ponowne spojrzenie na każdą z części procesu monitorowania i korygowania.

Wydany przez IAASB [Przewodnik dotyczący wdrożenia po raz pierwszy - MSZJ 1](#) zawierał następujący komentarz dotyczący zmian, które mogą być przydatne przy projektowaniu Twojego procesu monitorowania i korygowania:



Proces monitorowania i korygowania został znacząco rozszerzony w stosunku do dotychczasowego MSKJ 1, w tym w zakresie:

- nowego ukierunkowania na monitorowanie SZJ jako całości;
- nowych ramowych założeń dotyczących oceny ustaleń i identyfikowania słabości, oraz oceny zidentyfikowanych słabości; **oraz**
- bardziej rozbudowanego korygowania.

Wymogi dotyczące informowania o sprawach związanych z monitorowaniem i korygowaniem są podobne do tych określonych w dotychczasowym MSKJ 1.

Jak wskazano powyżej, MSZJ 1 zawiera rozbudowane wymogi dotyczące monitorowania i korygowania w ramach realizacji celu polegającego na ciągłym doskonaleniu oraz koncentruje się zarówno na:

- samym SZJ, **jak i**
- zleceniach, z naciskiem na inspekcję zakończonych zleceń.

Proces monitorowania i korygowania obejmuje również opracowanie rekomendacji w celu udoskonalenia SZJ, w szczególności w przypadku wykrycia słabości lub zmiany zawodowych standardów i praktyk.

## W JAKI SPOSÓB WYKONYWANY JEST PROCES MONITOROWANIA I KORYGOWANIA?

Działania monitorujące są podejmowane w celu zidentyfikowania potencjalnych słabości SZJ, które firma oceni i na które zareaguje poprzez zaprojektowanie i wdrożenie odpowiednich działań naprawczych. Działania monitorujące mogą obejmować:

- przeprowadzanie rozmów,
- wykonanie testów „krok po kroku” (ang. *walkthrough*), oraz
- inspekcje akt zlecenia i innej dokumentacji stosownej dla działania SZJ. (Przykłady innej dokumentacji mogą obejmować dokumentację dotyczącą szkoleń i ustawicznego rozwoju zawodowego oraz potwierdzeń niezależności).

Przykłady działań monitorujących mogą obejmować następujące przeglądy zgodności z politykami:

- przegląd zgodności z politykami dotyczącymi realizacji stosownych wewnętrznych i zewnętrznych programów edukacyjnych i szkoleniowych;
- przegląd wiedzy partnerów i pracowników, zrozumienia i egzekwowania polityk i procedur firmy dotyczących kontroli jakości wykonania zlecenia; oraz
- przegląd dotyczący nieprzekazywania przez partnerów i pracowników żadnych informacji dotyczących zlecenia do czasu podpisania wszystkich niezbędnych zgód.



### WYKORZYSTYWANIE TECHNOLOGII W SZJ FIRMY

Wykorzystywanie odpowiedniej technologii w celu usprawnienia wszystkich aspektów SZJ firmy od zbierania danych do generowania sprawozdań powinno stanowić część wstępnego planowania. Technologia tą może być prosta technologia, np. skoroszyty sugerowane w niniejszej Serii lub bardziej złożone i zintegrowane platformy.

Uwaga: Dostosuj wykorzystywanie technologii do skali Twojej firmy! SZJ Twojej firmy może być wykonywany i dokumentowany przy wykorzystaniu tej samej technologii, jaką wykorzystujesz w swojej pracy. W przypadku jednoosobowej działalności korzystanie z określonej aplikacji oprogramowania nie jest zazwyczaj uważane za konieczne. Konieczne jest jednak zidentyfikowanie źródła informacji/danych. Sposób wykorzystania metodyki lub systemów do celów pozyskiwania i wykorzystywania danych, które już są w posiadaniu firmy, może być wykonywane ręcznie w mniej złożonej firmie, ale automatyzacja lub wykorzystanie aplikacji może poprawić skuteczność w przypadku większych firm. Na przykład, dane dotyczące czasu i fakturowania, rodzajów zleceń, itp. mogą być dostępne elektronicznie w systemach wewnętrznych firmy. Działania monitorujące mogą korzystać ze skuteczności dzielenia się informacjami. Na przykład, system ewidencji pracowników może śledzić informacje dotyczące kursów umiejętności zawodowych, w których udział biorą pracownicy, i zapewniać stosowne dane do oceny spełnienia wymogu utrzymania kompetencji merytorycznych personelu. Jeżeli słabości zostaną wykryte i ocenione, mogą zostać wskazane w stosownej komunikacji z pracownikami.

## KIEDY POWINNY BYĆ PODEJMOWANE DZIAŁANIA MONITORUJĄCE I KORYGUJĄCE?

Proces monitorowania i korygowania musi zostać opracowany na podstawie zaprojektowania i wdrożenia działań monitorujących przed dniem, w którym należy przeprowadzić ocenę. Pierwsza ocena powinna zostać przeprowadzona w ciągu jednego roku od dnia 15 grudnia 2022 r. (tj. przed dniem 15 grudnia 2023 r.), a następnie powinna być przeprowadzana co najmniej raz w roku.

**WSKAZÓWKA:** proces monitorowania i korygowania należy zaplanować w odpowiednim czasie w ciągu roku, biorąc pod uwagę przewidywane wszelkie „okresy wzmożonej pracy”. Pomoże to przeznaczyć odpowiednią ilość czasu i zasobów na przeprowadzenie procesu.

### Działania monitorujące

COROCZNE MONITOROWANIE SZJ	CYKLICZNA INSPEKCJA ZAKOŃCZONYCH ZLECEŃ
<p>Pierwszą <b>ocenę</b> SZJ należało przeprowadzić w ciągu jednego roku od dnia 15 grudnia 2022 r. Akceptowalne było dokonanie wyboru daty przypadającej w okresie jednego roku, ale ocena powinna być przeprowadzona nie później niż rok od wdrożenia. Następnie ocenę należy przeprowadzać co najmniej raz w roku. Mogą wystąpić momenty, w których ze względu na zmiany, słabości lub inne okoliczności ocenę należy przeprowadzić wcześniej niż przed upływem roku od ostatniej oceny.</p>	<p>Firma może zdecydować, że będzie realizować cykliczne monitorowanie zakończonych zleceń w celu spełnienia wymogów poprzednich polityk dotyczących kontroli jakości lub rozpocznie pierwszy przegląd akt zakończonych zleceń tak, aby zbiegł się on z monitorowaniem przeprowadzanym po raz pierwszy w danym roku.</p> <p>Uwaga: Cykliczne monitorowanie zakończonych zleceń może nie stanowić nowej koncepcji dla firmy, jednakże firma jest zobowiązana dokonać przeglądu i aktualizacji procesu, jeżeli jest to konieczne do spełnienia wymogów MSZJ 1.</p>

## FAQ

### W jaki sposób należy stosować zasadę cykliczności inspekcji zakończonych zleceń?

Zastosowanie zasady cykliczności inspekcji zakończonych zleceń można zapewnić poprzez określenie polityk lub procedur, które:

- określają standardowy okres cyklu inspekcji, taki jak inspekcja zakończonego zlecenia dla każdego partnera odpowiedzialnego za zlecenie co najmniej raz na trzy do pięciu lat.
- określają kryteria wyboru zakończonych zleceń.
- odnoszą się do wyboru akt zakończonych zleceń w sposób, który jest nieprzewidywalny.
- odnoszą się do sytuacji, w których standardowy okres może zostać zmieniony. Na przykład, firma może wybierać partnerów odpowiedzialnych za zlecenie częściej niż co standardowy okres wskazany w polityce, w przypadku, gdy:
  - zidentyfikowanych zostało wiele słabości, które zostały ocenione jako poważne i firma ustala, że potrzebna jest częstsza cykliczna inspekcja u wszystkich partnerów odpowiedzialnych za zlecenie;
  - partner odpowiedzialny za zlecenie wykonuje zlecenia dla jednostek działających w pewnej branży, gdzie występuje wysoki poziom złożoności lub osądu;
  - zlecenie wykonane przez partnera odpowiedzialnego za zlecenie było przedmiotem innych działań monitorujących, a ich wyniki były niezadowolające;
  - partner odpowiedzialny za zlecenie wykonał zlecenie dla jednostki działającej w branży, w której partner odpowiedzialny za zlecenie ma ograniczone doświadczenie;
  - partner odpowiedzialny za zlecenie jest nowo mianowanym partnerem odpowiedzialnym za zlecenie lub niedawno dołączył do firmy z innej firmy lub innego systemu prawnego.

## CZĘŚĆ 1: ZAPROJEKTUJ I WYKONAJ DZIAŁANIA MONITORUJĄCE

(MSZJ 1, par. 36, 37 i A139-A150)

Firma projektuje i wykonuje działania monitorujące, aby mieć podstawę do identyfikacji słabości. Projekt musi odnosić się do tego, **kiedy** wykonywane są działania monitorujące i **kto** powinien je wykonywać.

Określając rodzaj, rozłożenie w czasie i zakres działań monitorujących, firma bierze pod uwagę następujące czynniki:

Przyczyny, dla których dokonano oszacowania ryzyk jakości;

Projekt reakcji;

Projekt procesu oszacowania ryzyka przez firmę oraz procesu monitorowania i korygowania;

Zmiany w SZJ;

Wyniki poprzednich działań monitorujących, czy poprzednie działania monitorujące nadal są stosowne dla oceny systemu zarządzania jakością firmy i czy działania naprawcze odnoszące się do wcześniej zidentyfikowanych słabości były skuteczne; oraz

Inne stosowne informacje, w tym skargi i zarzuty dotyczące niewykonywania pracy zgodnie ze standardami zawodowymi oraz mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi lub niezgodności z politykami lub procedurami firmy, informacje z inspekcji zewnętrznych i informacje od dostawców usług.



Wydany przez IAASB [Przewodnik dotyczący wdrożenia po raz pierwszy - MSZJ 1](#) zawierał następujący komentarz dotyczący bieżących vs. okresowych działań monitorujących, które mogą być użyteczne przy projektowaniu procesu monitorowania firmy:

### Bieżące i okresowe działania monitorujące

Bieżące działania monitorujące mogą być bardziej odpowiednie w niektórych okolicznościach, podczas gdy okresowe działania monitorujące są bardziej odpowiednie w innych okolicznościach. Połączenie bieżących i okresowych działań monitorujących może umożliwić skuteczne monitorowanie jako całość.

#### Bieżące działania monitorujące

*Czynności rutynowe, wbudowane w procesy firmy i wykonywane w czasie rzeczywistym, reagujące na zmieniające się warunki*

#### Przykład

Aplikacja informacyjna (IT) firmy w zakresie niezależności generuje różne raporty miesięczne, które podlegają przeglądowi wykonywanemu przez osobę, której przydzielono odpowiedzialność operacyjną za przestrzeganie wymogów niezależności. Osoba ta wykorzystuje raport do identyfikowania rozbieżności i niezgodności z politykami lub procedurami firmy dotyczącymi niezależności.

#### Okresowe działania monitorujące

*Czynności wykonywane w pewnych odstępach*

#### Przykład

Inspekcja zakończonych zleceń lub dokumentacji szkoleniowej w celu ustalenia, czy personel odbył wymagane szkolenie.

#### PRZYDATNE WSKAZÓWKI

Proponuje się, aby firma opracowała polityki i procedury dotyczące monitorowania, które obejmują obiektywne rozważenie i ocenę:

- Stopnia zgodności z politykami i procedurami dotyczącymi zarządzania jakością oraz przestrzegania zawodowych standardów i wymogów regulacyjnych i prawnych;
- Stosowności i adekwatności polityk i procedur dotyczących zarządzania jakością;
- Czy polityki i procedury są aktualne, spójne i zgodne ze zmianami występującymi w zawodzie biegłego rewidenta;
- Kultury jakości i etyki firmy (w tym dowody na istnienie pisemnego potwierdzenia zgodności z politykami i procedurami w zakresie, w jakim dotyczą one niezależności);
- Skuteczności działań z zakresu kształcenia i rozwoju zawodowego;
- Odpowiedniości udostępnionych materiałów dotyczących wytycznych i zasobów technicznych;
- Wewnętrznych procesów inspekcji firmy;
- Treści, rozłożenia w czasie i skuteczności komunikacji z członkami firmy dotyczących kwestii zarządzania jakością (w tym informacji o słabościach systemu, które zostały zidentyfikowane i wszelkich działaniach korygujących, jakie należy podjąć, a także o sugerowanych ulepszeniach w SZJ wynikających z takich ocen); oraz
- Ustalenie skuteczności działań podjętych po zakończeniu procesu (na przykład, czy niezbędne modyfikacje są dokonywane w odpowiednim terminie).

## KTO POWINIEN WYKONYWAĆ DZIAŁANIA MONITORUJĄCE?

Firma będzie polegać na każdym partnerze i członku personelu na wszystkich poziomach w zakresie nieformalnego monitorowania i egzekwowania standardów jakości, etyki, standardów zawodowych i standardów wewnętrznych. Monitorowanie jest nieodłączną częścią każdego aspektu pracy zawodowej. Partnerzy i pracownicy, którzy mogą podejmować decyzje lub nadzorować pracę innych osób, mają większy zakres odpowiedzialności.

Firma powinna również brać pod uwagę wszelkie informacje zwrotne otrzymywane podczas inspekcji przeprowadzanych przez odpowiednie organizacje zawodowe lub organy regulacyjne i płynące z systemu licencjonowania (w stosownych przypadkach). Nie zastępuje to jednak własnego, wewnętrznego programu monitorowania firmy.

Firma musi ustalić polityki lub procedury, które:

- od osób wykonujących działania monitorujące wymagają posiadania kompetencji i możliwości, w tym wystarczającej ilości czasu, aby wykonywać takie działania monitorujące w skuteczny sposób; oraz
- odnoszą się do obiektywizmu osób wykonujących działania monitorujące. Takie polityki lub procedury zabraniają członkom zespołu wykonującego zlecenie lub kontrolerowi jakości wykonania zlecenia przeprowadzania inspekcji zlecenia. (Zob. MSZJ 1, par. 39 i A155–A156).

Decyzja, czy zawrzeć umowę z niezależną stroną czy też ustanowić wewnętrzny system monitorowania, a także decyzja dotycząca zakresu takiego systemu może być różna w różnych firmach. Zależać będzie to również od poziomu zasobów firmy w czasie przeprowadzania inspekcji i jej zdolności do skutecznego przeprowadzenia programu.

Decyzja ta będzie zazwyczaj podejmowana w każdym cyklu monitorowania przez uprawnioną do tego osobę z firmy, w drodze konsultacji z wszystkimi partnerami.

W przypadku mniejszych firm zewnętrzni specjaliści (tj. dostawca usług) mogą pełnić różne funkcje z zakresu monitorowania i oceny, pod warunkiem, że posiadają odpowiednie kwalifikacje. Ponieważ MSZJ 1 wymaga przeprowadzenia oceny wyników, może to być kluczowy obszar, w którym odpowiednie byłoby zaangażowanie dostawcy usług, aby zapewnić obiektywną ocenę wyników osoby (osób), która(-e) jest (są) zaangażowana(-e) w SZJ.



### FAQ

#### Czy firma musi angażować zewnętrznego specjalistę dla potrzeb elementu monitorowania i korygowania SZJ?

Korzystanie z usług zewnętrznego specjalisty nie jest obowiązkowe, jednakże jeżeli firma nie dysponuje personelem posiadającym kompetencje, możliwości, czas lub obiektywizm, aby wykonywać działania monitorujące (na przykład w przypadku mniej złożonej firmy), firma może korzystać z usług zewnętrznego podmiotu monitorującego (tj. dostawcy usług) w celu wykonywania działań monitorujących.

Korzystanie z osób spoza firmy w zakresie wykonywania działań monitorujących może być korzystne, ponieważ może zapewniać firmie bardziej obiektywne informacje dotyczące jej SZJ oraz pomagać firmie w identyfikowaniu obszarów w SZJ wymagających poprawy. W przypadku firmy, która posiada wystarczające zasoby, aby przeznaczyć je do pełnienia różnych funkcji, monitorowanie i korygowanie mogą być realizowane z wykorzystaniem zasobów wewnętrznych. Jednoosobowa działalność może jednak nie być w stanie spełnić wymogu obiektywizmu w odniesieniu do wszystkich funkcji.

(Zob. MSZJ 1 par. A156)

## WYBÓR ZLECEŃ

Ustalając, które zlecenia i których partnerów odpowiedzialnych za zlecenie należy wybrać, firma:

- będzie brać pod uwagę rozważania stosowane przy ustalaniu rodzaju, rozłożenia w czasie i zakresu działań monitorujących;
- rozważy rodzaj, rozłożenie w czasie i zakres innych działań monitorujących podejmowanych przez firmę oraz zlecenia i partnerów odpowiedzialnych za zlecenie podlegających takim działaniom monitorującym; oraz
- wybierze co najmniej jedno zakończone zlecenie dla każdego partnera odpowiedzialnego za zlecenie do przeprowadzenia cyklicznej inspekcji ustalonej przez firmę. (Zob. MSZJ par. A141, A151–A154)

Oprócz wyników poprzednich inspekcji zakończonych zleceń, w procesie wyboru zakończonych zleceń do inspekcji mogą zostać uwzględnione następujące czynniki:

Warunki, zdarzenia, okoliczności, działania lub zaniechania, które mogą skutkować wystąpieniem ryzyk jakości	Inne stosowne informacje
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rodzaje zleceń wykonywanych przez firmę oraz zakres doświadczenia firmy w wykonywaniu zleceń określonego rodzaju.</li><li>• Rodzaje jednostek, na rzecz których wykonywane są zlecenia, na przykład:<ul style="list-style-type: none"><li>– Jednostki działające w branżach wschodzących.</li><li>– Jednostki działające w branżach związanych z wysokim poziomem złożoności lub osądu.</li><li>– Jednostki działające w branży, która jest nowa dla firmy.</li><li>– Jednostki działające w sektorach regulowanych.</li></ul></li><li>• Czas pełnienia funkcji i doświadczenie partnerów odpowiedzialnych za zlecenie.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skargi lub zarzuty dotyczące partnera odpowiedzialnego za zlecenie.</li><li>• Wyniki zewnętrznych inspekcji, w tym dla każdego partnera odpowiedzialnego za zlecenie.</li><li>• Wyniki oceny przez firmę zaangażowania w jakość każdego partnera odpowiedzialnego za zlecenie.</li><li>• Znane roszczenia lub zarzuty dotyczące jednostki będącej przedmiotem zlecenia lub jej stron powiązanych</li></ul>

## CZĘŚĆ 2: OCEŃ USTALENIA I ZIDENTYFIKUJ SŁABOŚCI ORAZ OCEŃ ZIDENTYFIKOWANE SŁABOŚCI

### OCEŃ USTALENIA I ZIDENTYFIKUJ SŁABOŚCI

#### Ustalenia

Ustalenia, w odniesieniu do SZJ, są definiowane w następujący sposób: Informacje o zaprojektowaniu, wdrożeniu i działaniu systemu zarządzania jakością, które zostały zebrane podczas wykonywania działań monitorujących, inspekcji zewnętrznych oraz z innych stosownych źródeł, które wskazują na możliwość istnienia jednej lub więcej słabości.

#### Słabości

Słabość w SZJ występuje w przypadku, gdy:

- cel jakości wymagany w celu osiągnięcia celu SZJ nie został ustalony;
- ryzyko jakości lub połączenie ryzyk jakości nie zostało zidentyfikowane lub odpowiednio oszacowane;
- reakcja lub połączenie reakcji nie zmniejsza prawdopodobieństwa wystąpienia związanego z nią ryzyka jakości do akceptowalnie niskiego poziomu, ponieważ reakcje nie są właściwie zaprojektowane, wdrożone lub nie działają skutecznie; lub
- występuje brak innego aspektu SZJ albo inny aspekt SZJ nie został właściwie zaprojektowany, wdrożony bądź nie działa skutecznie, w związku z czym wymóg MSZJ 1 nie został uwzględniony.

Wszystkie ustalenia zostałyby ocenione, aby stwierdzić, czy świadczą o słabości.

Wiele czynników może być pomocne w sformułowaniu wniosku, czy dane ustalenie świadczy o słabości, co omówiono poniżej.

**UWAGA:** Nie wszystkie ustalenia stanowią słabości!

Firma musi ocenić ustalenia, aby stwierdzić, czy istnieją słabości.

Przykłady czynników ilościowych i jakościowych, jakie może uwzględnić firma stwierdzając, czy ustalenia świadczą o słabości:

#### Czynniki jakościowe:

##### Jeżeli ustalenia odnoszą się do reakcji:

Sposób zaprojektowania reakcji, na przykład rodzaj reakcji, częstotliwość jej występowania (w stosownych przypadkach) oraz względne znaczenie reakcji w odniesieniu do ryzyk(-a) jakości oraz osiągnięcia celu(-ów) jakości, do którego(-ych) się odnosi.

Rodzaj ryzyka jakości, którego dotyczy reakcja oraz zakres, w jakim ustalenia wskazują, że nie odniesiono się do ryzyka jakości.

Czy występują inne reakcje, które odnoszą się do tego samego ryzyka jakości i czy występują ustalenia dla tych reakcji.

##### Rodzaj ustaleń i ich rozległość

Na przykład, ustalenia dotyczące działań i zachowań kierownictwa mogą być znaczące jakościowo, biorąc pod uwagę rozległy wpływ, jaki ten fakt mógłby wywierać na SZJ jako całość.

Czy ustalenia, w połączeniu z innymi ustaleniami, wskazują na trend lub kwestię systemową. Na przykład, podobne ustalenia dotyczące zlecenia, które pojawiają się przy wielu zleceniach, mogą wskazywać na kwestię systemową.

#### Czynniki ilościowe lub zakres działania monitorującego i zakres ustaleń

Zakres działań monitorujących, z których wynikają ustalenia, w tym liczba lub wielkość selekcji.

Zakres ustaleń w odniesieniu do selekcji objętych działaniem monitorującym oraz w odniesieniu do oczekiwanego poziomu odchyień. Na przykład, w przypadku inspekcji zleceń, liczba wybranych zleceń, gdzie zidentyfikowano ustalenia, w stosunku do łącznej liczby wybranych zleceń oraz oczekiwany wskaźnik odchylenia ustalony przez firmę. Ten rodzaj analizy ilościowej nie będzie w takim samym stopniu odnosił się do jednoosobowej działalności, gdzie liczba wybranych akt jest niewielka i w związku z tym zawodowy osąd i czynniki jakościowe stają się dużo bardziej stosowne.



## OCEŃ ZIDENTYFIKOWANE SŁABOŚCI

Firma musi ocenić wagę i rozległość zidentyfikowanych słabości poprzez:

- dochodzenie pierwotnej przyczyny (jednej lub kilku) zidentyfikowanych słabości. Rodzaj, rozłożenie w czasie i zakres procedur dochodzenia pierwotnej(-ych) przyczyny (przyczyn) będzie uwzględniać rodzaj zidentyfikowanych słabości i ich potencjalną wagę;
- ocenę wpływu zidentyfikowanych słabości, pojedynczo i łącznie, na SZJ.

### *Analiza pierwotnej przyczyny*

MSZJ 1 nie mówi jakie rodzaje procedur należy podjąć lub przez kogo powinny zostać podjęte i nie nakazuje, aby każde dochodzenie (jednej lub więcej niż jednej) pierwotnej przyczyny musi stanowić intensywny lub rygorystyczny proces - w niektórych przypadkach procedury mogą być bardzo proste. W rezultacie, osoby przeprowadzające dochodzenie (jednej lub więcej niż jednej) pierwotnej przyczyny stosują zawodowy osąd przy ustalaniu rodzaju, rozłożenia w czasie i zakresu procedur potrzebnych do właściwego zrozumienia podstawowych okoliczności stanowiących przyczynę słabości.

Przy dochodzeniu (jednej lub więcej niż jednej) pierwotnej przyczyny słabości, firma może zidentyfikować:

- słabość posiadającą liczne pierwotne przyczyny, które mogą występować w wielu elementach lub aspektach SZJ, oraz
- liczne słabości posiadające tę samą pierwotną przyczynę.

W związku z tym, istnieje wiele sposobów podejścia do i analizy pierwotnej przyczyny i jej udokumentowania. Ważne jest, aby nie szukać natychmiastowych odpowiedzi lub potwierdzenia własnych przemyśleń, ale raczej zadać sobie kilka razy pytanie: „dlaczego tak się stało”, aby przyczyny źródłowe zostały na pewno zidentyfikowane. Załącznik 1 stanowi jedną z propozycji. Przykłady pierwotnych przyczyn mogą obejmować działania i zachowania kierownictwa w firmie, słabe zarządzanie projektami, nieodpowiednie polityki i procedury oraz nieadekwatny nadzór nad personelem.

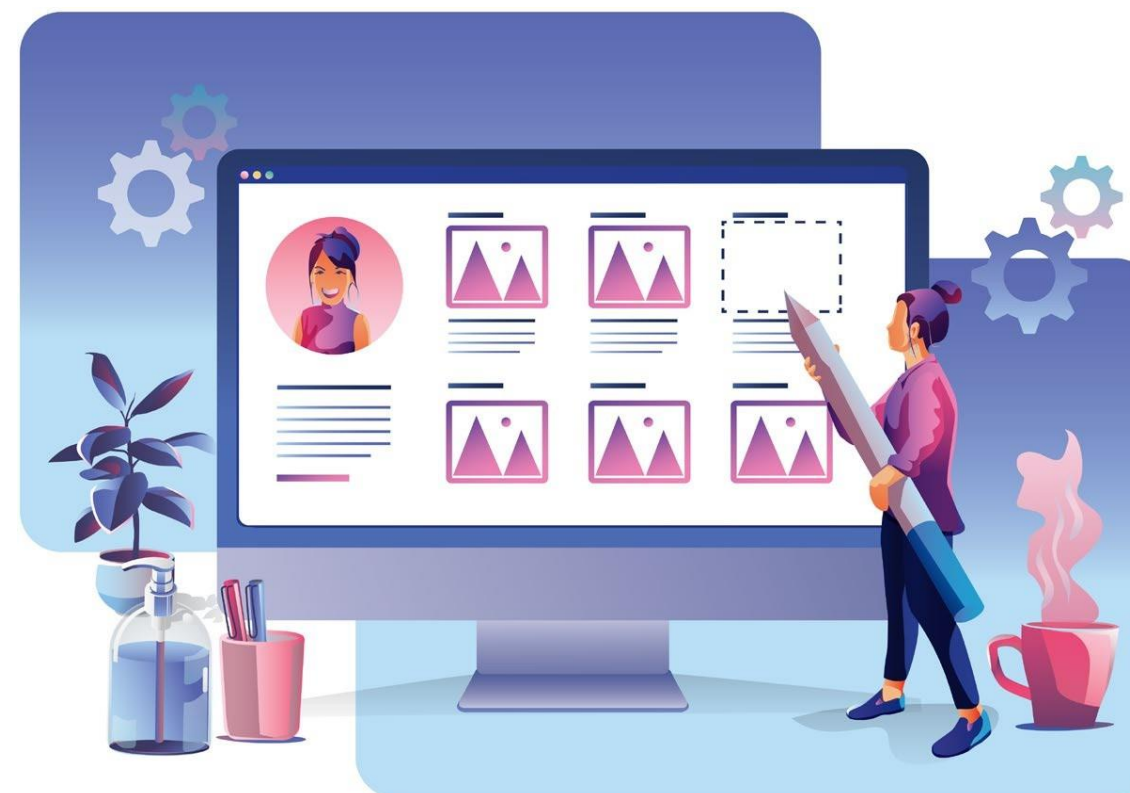


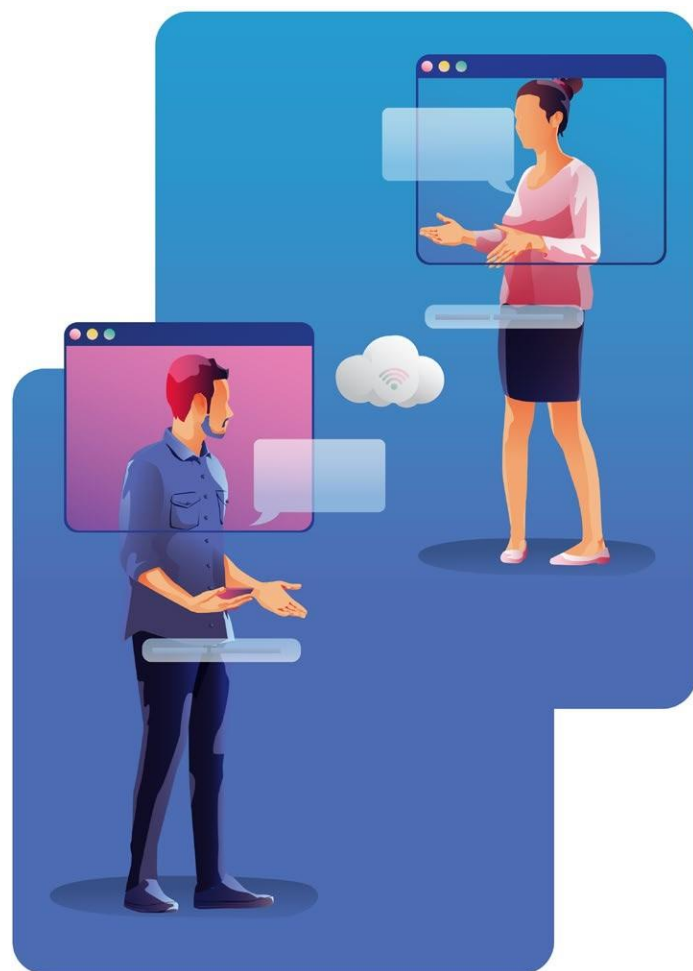
## Załącznik 1 - Dokumentacja analizy pierwotnej przyczyny

<p><b>Opisz słabość</b></p>	<p><b>Zidentyfikuj PRZYCZYNĘ (dlaczego?) wystąpiła słabość</b> (postaraj się zidentyfikować 5 „przyczyn (dlaczego?)” poprzez zapytania / rozmowy / refleksję)</p>
	<p>Przyczyna (dlaczego?) nr 1</p> <hr/> <p>Przyczyna (dlaczego?) nr 2</p> <hr/> <p>Przyczyna (dlaczego?) nr 3</p> <hr/> <p>Przyczyna (dlaczego?) nr 4</p> <hr/> <p>Przyczyna (dlaczego?) nr 5</p> <hr/>
<p>Zidentyfikuj działanie(-a) naprawcze, które mogło(-y) zapobiec lub poprawić sytuację</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Udokumentuj zapytania skierowane do osoby (osób) zaangażowanej(-ych) w SZJ lub zlecenie, gdzie zidentyfikowano słabość (zespołu wykonującego zlecenie, kontrolera jakości wykonania zlecenia i innych osób wnoszących wkład w SZJ, np. specjalistów, w stosownych przypadkach) (wpisz imię i nazwisko, datę i podsumowanie) oraz wszelką stosowną dokumentację:</p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p><b>Wniosek:</b></p>	<p><b>Wykonał(-a):</b> _____</p> <p><b>Data:</b> _____</p>

## Bieżąca ewidencja/ dokumentacja SZJ

W pierwszym roku od wdrożenia dokumentacja SZJ jest aktualna i obowiązująca. Wraz z upływem czasu polityki i procedury będą podlegać zmianom, które powinny być ewidencjonowane. Dokumentowanie SZJ i monitorowanie będzie odbywać się w określonych momentach w czasie. Aby śledzić zmiany, należy prowadzić ciągłą ewidencję słabości występujących na przestrzeni lat. Jeżeli oryginalna dokumentacja zostanie usunięta lub zastąpiona, trudno będzie znaleźć powiązania pomiędzy zidentyfikowanymi słabościami a politykami i procedurami obowiązującymi w momencie monitorowania. Ważne jest wykonywanie zdjęć dokumentów i przechowywanie ich w podziale na lata.





## ZMIANY W SZJ

Zmiany w SZJ mogą wynikać z procesu monitorowania i korygowania. W związku z tym, zanim firma odniesie się do tego, w jaki sposób należy zareagować na zidentyfikowane słabości, uzasadnione jest rozważanie wpływu takich zidentyfikowanych słabości na jej SZJ.

MSZJ 1 nie wskazuje, jak często firma powinna dokonywać ponownej oceny swoich celów jakości, ryzyk dotyczących jakości i polityk/procedur, ponieważ są one proaktywnie modyfikowane w przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na SZJ lub zidentyfikowania słabości. Ustalenie celów jakości, ryzyk dotyczących jakości i odpowiednich polityk/procedur jest procesem iteracyjnym.

W związku z powyższym, cele jakości, ryzyka dotyczące jakości lub polityki/procedury mogą wymagać zmian spowodowanych:

- zmianami rodzaju i okoliczności firmy lub jej zleceń;
- działaniami naprawczymi uwzględniającymi słabości SZJ firmy;
- zmianami stosownych zawodowych standardów lub obowiązujących przepisów prawa i regulacji.

Wszelkie zmiany, jakich wymagać będzie SZJ Twojej firmy, spowodowane działaniami naprawczymi będą jasno wynikać z procesu monitorowania i korygowania firmy. Wszelkie wymagane zmiany spowodowane zmianami stosownych zawodowych standardów lub obowiązujących przepisów prawa i regulacji muszą zostać zebrane w ramach regularnego przeglądu aktualności przedstawianych przez zewnętrzne źródła takich zmian, takie jak organizacje zawodowe lub organy regulacyjne. Twoja firma musi jednak zbierać informacje dotyczące zmian okoliczności lub zleceń, które mogą wymagać zmiany celów jakości/ryzyk dotyczących jakości/polityk dotyczących jakości w drodze określenia polityki dotyczącej przeglądu lub procesu, dostosowanej do skali wielkości i złożoności Twojej firmy:

Jednoosobowa działalność	Firma posiadająca 2-5 partnerów
<p>Jako jednoosobowa działalność, firma może posiadać nieformalne polityki lub procedury w celu identyfikowania informacji dotyczących zmian charakteru i okoliczności firmy lub wykonywanych przez nią zleceń, w szczególności gdy osoba(-y) odpowiedzialna(-e) za ustalanie celów jakości, identyfikowanie i oszacowanie ryzyk jakości oraz zaprojektowanie i wdrażanie reakcji jest w stanie zidentyfikować takie informacje w zwykłym trybie wykonywania swoich czynności.</p>	<p>W firmie posiadającej 2-5 partnerów konieczne może być dokumentowanie procesu w celu zebrania informacji od wszystkich partnerów, aby zidentyfikować informacje dotyczące zmian charakteru i okoliczności firmy lub wykonywanych przez nią zleceń. Prostem podejściem byłoby dodanie punktu do porządku obrad każdego regularnie planowanego spotkania z partnerem, dotyczącego omawiania wszelkich zmian. Alternatywnie, istnieje możliwość comiesięcznego udostępniania kwestionariusza zawierającego pytania dotyczące informacji o zmianach, które mogłyby być zbierane na poziomie centralnym. Ważne jest, aby pamiętać, że należy wdrożyć regularny proces i nie należy czekać z podejmowaniem działań do corocznego przeglądu SZJ.</p>

## CZĘŚĆ 3: ZAREAGUJ NA ZIDENTYFIKOWANE SŁABOŚCI

Kolejnym krokiem jest zaprojektowanie i wdrożenie działań naprawczych w odniesieniu do zidentyfikowanych słabości, stanowiących reakcję na wyniki analizy pierwotnej przyczyny. Następnie, osoba(-y), której(-ym) przydzielono odpowiedzialność operacyjną za proces monitorowania i korygowania, musi ocenić, czy działania naprawcze:

- (a) są odpowiednio zaprojektowane w celu zareagowania na zidentyfikowane słabości i ich jedną (lub więcej niż jedną) pierwotną przyczynę oraz ustala(-ją), czy zostały one wdrożone; oraz
- (b) czy zostały wdrożone skutecznie, aby odnieść się do uprzednio zidentyfikowanych słabości.

Jeżeli ocena wskazuje, że działania naprawcze nie zostały odpowiednio zaprojektowane i wdrożone lub nie są skuteczne, osoba(-y), którą (-e) wskazano jako odpowiedzialną(-e) za proces monitorowania i korygowania, podejmuje odpowiednie działanie, aby ustalić, że działania naprawcze zostaną odpowiednio zmodyfikowane tak, aby były skuteczne.



### USTALENIA DOTYCZĄCE OKREŚLONEGO ZLECENIA

Jeżeli istnieje okoliczność, gdy ustalenie wskazuje, że istnieje(-ą) zlecenie(-a), w odniesieniu, do których wymagane procedury zostały pominięte podczas wykonywania zlecenia (zleceń) lub wydane sprawozdanie jest nieodpowiednie, reakcja firmy może obejmować:

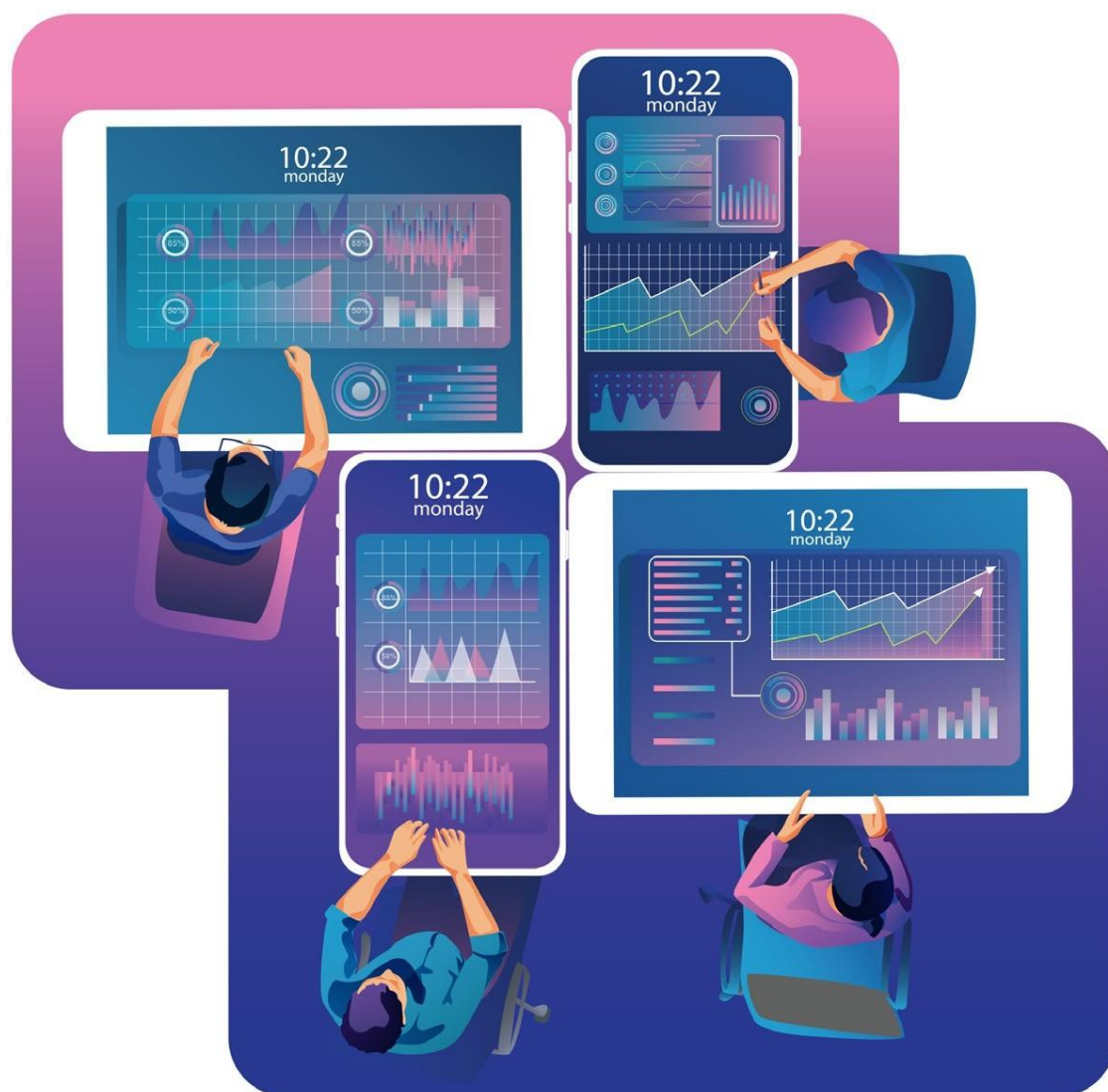
- skonsultowanie się z odpowiednimi osobami w sprawie odpowiednich działań;
- omówienie sprawy z kierownictwem lub osobami sprawującymi nadzór;
- wykonanie pominiętych procedur;
- w przypadku, gdy sprawozdanie zostanie uznane za nieodpowiednie, rozważenie konsekwencji i podjęcie odpowiednich działań, w tym rozważenie możliwości uzyskania opinii prawnej.



## CZĘŚĆ 4: KOMUNIKACJA

### BIEŻĄCA KOMUNIKACJA ZWIĄZANA Z MONITOROWANIEM I KORYGOWANIEM

MSZJ 1 zawiera minimalne wymagania dotyczące informacji wymagających przekazania, związanych z monitorowaniem i korygowaniem. Wymogi te różnią się w zależności od charakteru firmy i zaangażowanych osób:



Jednoosobowa działalność	Firma posiadająca 2-5 partnerów
<p>Osoba prowadząca jednoosobową działalność (niezatrudniająca pracowników i niekorzystająca z dostawców usług) ponosi ostateczną odpowiedzialność za SZJ i jest z niego rozliczana. Powyższe obejmuje odpowiedzialność za stosowanie SZJ oraz monitorowanie i korygowanie. W takich okolicznościach nie ma potrzeby prowadzenia bieżącej komunikacji związanej z monitorowaniem i korygowaniem.</p>	<p>W przypadku firmy posiadającej 2-5 partnerów, osoba(-y), której(-ym) przydzielono odpowiedzialność operacyjną za proces monitorowania i korygowania musi(-szą) terminowo przekazywać osobie(-om), której(-ym) przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która(-e) jest(są) rozliczana(-e) za SZJ, następujące sprawy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• opis wykonanych działań monitorujących;</li><li>• zidentyfikowane słabości, w tym wagę i rozległość występowania takich słabości;</li><li>• działania naprawcze</li></ul> <p>Sprawy przekazywane zespołom wykonującym zlecenie i personelowi, które mają umożliwić im podejmowanie szybkich i odpowiednich działań zgodnie z zakresem ich odpowiedzialności, mogą być różne. Na przykład:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) zespoły wykonujące zlecenie - przekazywane informacje mogą być ukierunkowane na słabości, które zostały zidentyfikowane na poziomie zlecenia oraz na działania naprawcze;</li><li>b) personel - informacje przekazywane całemu personelowi mogą dotyczyć słabości związanych z niezależnością oraz działań naprawczych.</li></ol>

## OCENA SZJ

**UWAGA:** Wymóg oceny SZJ i sformułowania wniosku dotyczącego jego skuteczności w osiągnięciu celów SZJ stanowi nowy element MSZJ 1. Ocena jest wewnętrzną oceną firmy; firma nie jest zobowiązana do uzyskania niezależnego zapewnienia dotyczącego skuteczności jej SZJ. Co do zasady, osoba(-y), której(-ym) przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która(-e) jest(są) rozliczana(-e) za SZJ, ocenia SZJ w imieniu firmy. Oceny należy dokonać na określony moment w czasie i co najmniej raz w roku.

Słabość może wystąpić w przypadku, gdy ocena nie została przeprowadzona lub nie została właściwie zaprojektowana, wdrożona lub zastosowana.



W przypadku mniejszych firm, osoba(-y), której(-ym) przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która(-e) jest(są) rozliczana(-e) za SZJ, może (mogą) być bezpośrednio zaangażowana(-e) w monitorowanie i korygowanie. Osoba ta może w związku z tym mieć wiedzę na temat informacji potwierdzających ocenę SZJ. W rezultacie wymaganych może być mniej polityk i procedur związanych z oceną SZJ.

## FORMUŁOWANIE WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

**Racjonalna pewność** - w kontekście MSZJ 1 - racjonalna pewność oznacza wysoki, choć nie absolutny, poziom pewności.

Racjonalną pewność uzyskuje się, gdy SZJ redukuje do akceptowalnie niskiego poziomu ryzyko, że cele jakości nie zostaną osiągnięte. Racjonalna pewność nie jest absolutnym poziomem pewności ze względu na istniejące nieodłączne ograniczenia SZJ. Takie ograniczenia obejmują fakt, że ludzki osąd przy podejmowaniu decyzji może być błędny oraz, że mogą wystąpić awarie w SZJ firmy, na przykład z powodu błędu lub zachowania ludzkiego bądź awarii aplikacji informacyjnej (IT).

MSZJ 1 pozwala na sformułowanie trzech możliwych wniosków dotyczących oceny SZJ:

Firma musi przeprowadzać ocenę SZJ co najmniej raz w roku a możliwe wnioski są następujące:		
„CELE OSIĄGANE”	„CELE OSIĄGANE Z WYJĄTKAMI”	„CELE NIE OSIĄGANE”
<p>SZJ zapewnia firmie racjonalną pewność, że cele SZJ są osiągnięte.</p> <p>(Stosowny materiał dotyczący zastosowania: par. A191)</p>	<p>Z wyjątkiem spraw związanych ze zidentyfikowanymi słabościami, które mają poważny, ale nie rozległy wpływ na zaprojektowanie, wdrożenie i działanie SZJ, SZJ zapewnia firmie racjonalną pewność, że cele SZJ są osiągnięte</p> <p>(Stosowny materiał dotyczący zastosowania: par. A192)</p>	<p>System zarządzania jakością nie zapewnia firmie racjonalnej pewności, że cele systemu zarządzania jakością są osiągnięte.</p> <p>(Stosowny materiał dotyczący zastosowania: par. A192-A194)</p>
		
<p>Nie są wymagane żadne inne działania oprócz komunikacji.</p>	<p>Podejmij szybkie i odpowiednie działania i przekaz informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zespołom wykonującym zlecenie i innym osobom, którym przydzielono działania w ramach SZJ, w zakresie stosownym do ich obowiązków; oraz</li> <li>• stronom zewnętrznym zgodnie z politykami i procedurami firmy.</li> </ul>	

Wydany przez IAASB [Przewodnik dotyczący wdrożenia po raz pierwszy - MSZJ 1](#) zawierał następujący komentarz, który może być przydatny przy stosowaniu zawodowego osądu podczas formułowania wniosków:

**Tabela (po prawej stronie) ma charakter ilustracyjny, ponieważ sformułowanie odpowiedniego wniosku wymaga zastosowania zawodowego osądu.** Na przykład:

- Zawodowy osąd jest potrzebny przy ocenie wagi i rozległości występowania słabości.
- Zawodowy osąd jest potrzebny przy ocenie, czy działania naprawcze zostały zaprojektowane i wdrożone przez firmę oraz czy działania naprawcze podjęte do czasu oceny są skuteczne (zob. wyjaśnienie zawarte w polu powyżej dotyczące tego, w jaki sposób można to rozważyć oraz jakiego zawodowego osądu to wymaga).
- Zawodowy osąd jest potrzebny przy ocenie, czy wpływ zidentyfikowanych słabości na SZJ został odpowiednio skorygowany. Na przykład, mogą wystąpić przypadki, w których wpływ słabości może być częściowo skorygowany (np. skorygowane zostały tylko niektóre zlecenia i korygowanie pozostałych zleceń jest w toku). W takich przypadkach, zawodowy osąd jest potrzebny, aby rozważyć stopień, w jakim wpływ jednej lub więcej niż jednej zidentyfikowanej słabości został skorygowany oraz jak wpływa to na wniosek dotyczący skuteczności SZJ, na przykład poprzez uwzględnienie rodzaju i wpływu słabości oraz rodzaju i rozłożenia w czasie działań podejmowanych przez firmę w celu skorygowania wpływu słabości.

#	Słabości (Nota 1)		Działania naprawcze zaprojektowane i wdrożone oraz te podjęte do czasu oceny są skuteczne	Wpływ słabości został odpowiednio skorygowany (Uwaga 2)	Nota	Wniosek	Dodatkowe działania wymagane na podstawie par. 55 MSZJ 1?
	Poważna	Rozległa					
1	Nie	Nie	Może nie być stosowne przy formułowaniu wniosku dotyczącego SZJ			SZJ zapewnia firmie racjonalną pewność, że cele SZJ są osiągnięte (par. 54(a) MSZJ 1).	Nie
2	Tak	Nie	Tak	Tak			
3	Nie	Tak	Może nie być istotne przy formułowaniu wniosku dotyczącego SZJ		Nota 3		
4	Tak	Tak	Tak	Tak		Z wyjątkiem spraw związanych ze zidentyfikowanymi słabościami, które mają poważny, jednak nie rozległy wpływ na zaprojektowanie, wdrożenie i stosowanie SZJ, SZJ zapewnia firmie racjonalną pewność, że cele SZJ są osiągnięte (par. 54(b) MSZJ 1)	Tak
5	Tak	Nie	Nie	Nie			
6	Tak	Nie	Nie	Tak			
7	Tak	Nie	Tak	Nie	Nota 4		
8	Tak	Tak	Nie	Nie	Nota 5	SZJ nie zapewnia firmie racjonalnej pewności, że cele SZJ są osiągnięte (par. 54(c) MSZJ 1)	Tak
9	Tak	Tak	Tak	Nie	Nota 4 Nota 5		
10	Tak	Tak	Nie	Tak	Nota 5		

**NOTA 1:** Par. 41 MSZJ 1 wymaga od firmy oceny wagi i rozległości występowania zidentyfikowanych słabości poprzez dochodzenie jednej lub więcej niż jednej pierwotnej przyczyny zidentyfikowanych słabości oraz ocenę ich wpływu, indywidualnie i łącznie, na SZJ. Po rozważeniu wpływu każdej zidentyfikowanej słabości indywidualnie, firma jest również zobowiązana do oceny wagi i rozległości występowania słabości łącznie. Tabela przedstawia możliwe wyniki po dokonaniu przez firmę oceny w sposób przewidziany w par. 41 MSZJ 1. Na przykład:

- Rzędy 5, 6 i 7 mogą być stosowne w przypadku, gdy ocena wskazuje zidentyfikowaną słabość, która indywidualnie jest poważna, ale nie rozległa, lub zidentyfikowane słabości, które łącznie są poważne, ale nie rozległe.
- Rzędy 8, 9 i 10 mogą być stosowne w przypadku, gdy ocena wskazuje zidentyfikowaną słabość, która indywidualnie jest poważna i rozległa lub zidentyfikowane słabości, które łącznie są poważne i rozległe.

**NOTA 2:** Powyższe obejmuje odniesienie do par. 45 MSZJ 1, który wymaga od firmy reagowania na okoliczności, gdy z ustaleń wynika, że istnieje zlecenie, w przypadku którego podczas wykonywania zlecenia wymagane procedury zostały pominięte lub wydane sprawozdanie może być nieodpowiednie. Jak podkreślono w paragrafach znajdujących się nad tabelą, zawodowy osąd jest potrzebny przy rozważaniu stopnia, w jakim wpływ zidentyfikowanych słabości został skorygowany, oraz w jaki sposób powyższe wpływa na wniosek dotyczący skuteczności SZJ.

**NOTA 3:** Rząd 3 może dotyczyć zidentyfikowanej słabości, która indywidualnie jest rozległa, ale nie poważna, lub wielu słabości, które łącznie są rozległe, ale nie poważne (zob. również Uwaga 1). Pozostałe kolumny mogą nie stanowić stosownych czynników przy formułowaniu wniosku dotyczącego SZJ, ponieważ wpływ jednej lub więcej niż jednej słabości nie jest poważny (tj. wniosku zgodnie z par. 54(a) MSZJ 1). Jednakże, mogą istnieć przypadki występowania wielu słabości, które firma ocenia jako indywidualnie rozległe, ale nie poważne, jednakże które łącznie ocenia jako poważne i rozległe. Jeżeli słabości są łącznie poważne i rozległe, wówczas rzędy 4, 8, 9 lub 10 mogą mieć zastosowanie (tj. wniosek zgodnie z par. 54(a) lub 54(c) MSZJ 1).

**NOTA 4:** Zawodowy osąd jest potrzebny przy rozważaniu odpowiedniego wniosku, w oparciu o fakty i okoliczności. Odpowiedni wniosek w takim przypadku zależy w znacznym stopniu od stopnia, w jakim wpływ słabości został odpowiednio skorygowany (zob. wyjaśnienie powyżej tabeli, dotyczące zawodowego osądu stosowanego przy rozważaniu stopnia, w jakim wpływ słabości został odpowiednio skorygowany oraz czynników, które mogą wpływać na taki osąd). W przypadku, gdy działania naprawcze zaprojektowane i wdrożone oraz podjęte do momentu dokonania oceny są skuteczne a firma znajduje się nadal w procesie korygowania wpływu słabości, mogą istnieć sytuacje, w których firma może ustalić, że SZJ zapewnia firmie racjonalną pewność, że cele SZJ są osiągnięte (tj. zastosowanie może mieć wiersz 2 lub 4 tabeli).

**NOTA 5:** Par. A194 MSZJ 1 wskazuje, że korygowanie zidentyfikowanych słabości, które są poważne i rozległe, może być czasochłonne dla firmy. W miarę jak firma kontynuuje korygowanie zidentyfikowanych słabości, rozległość występowania zidentyfikowanych słabości może zmaleć i można uznać, że zidentyfikowane słabości są nadal poważne, ale nie są już poważne i rozległe. W takich przypadkach, osoba(-y) ponosząca(-e) ostateczną odpowiedzialność i rozliczana(-e) za SZJ może (mogą) sformułować wniosek, zgodnie z którym, z wyjątkiem spraw związanych ze zidentyfikowanymi słabościami mającymi poważny, lecz nie rozległy wpływ na zaprojektowanie, wdrożenie i działanie SZJ, SZJ zapewnia firmie racjonalną pewność, że cele SZJ są osiągnięte (tj. wiersze 5, 6 lub 7 tabeli mogą mieć zastosowanie w późniejszej ocenie SZJ).

## OKRESOWE OCENY WYNIKÓW

Jak wskazano powyżej, MSZJ 1 wymaga od firmy przeprowadzania oceny SZJ oraz okresowych ocen wyników osoby (osób), której(-ym) przydzielono:

- ostateczną odpowiedzialność i są rozliczane za SZJ, oraz
- odpowiedzialność operacyjną za SZJ.

Coroczna ocena SZJ byłaby brana pod uwagę przy przeprowadzaniu oceny wyników takich osób. Jeżeli w SZJ w firmie zaangażowana jest ograniczona liczba osób lub firma jest jednoosobową działalnością, ocena ta będzie stanowić bardziej przedmiot refleksji i udokumentowania.

Jednoosobowa działalność	Firma posiadająca 2-5 partnerów
<p>W przypadku jednoosobowej działalności nieposiadającej pracowników lub niekorzystającej z dostawców usług nie istnieje zakres „oceny wyników” różnych osób w firmie oraz ocena ta stanowi bardziej przedmiot refleksji i jej udokumentowania.</p> <p>Jeżeli firma zatrudnia pracowników lub korzysta z dostawców usług zaangażowanych w elementy SZJ wówczas refleksję tę należy rozszerzyć.</p> <p>Jak wskazano powyżej, zaangażowanie osoby spoza firmy może świadczyć o większym obiektywizmie oraz obszar ten jest jednym, w którym dostawca usług może zostać wykorzystany do przeprowadzenia oceny wyników lub na przykład dokonania przeglądu rozważań opracowanych przez jednoosobową działalność.</p>	<p>W przypadku firmy posiadającej 2-5 partnerów, przydzielona odpowiedzialność w ramach elementów SZJ będzie prawdopodobnie podlegać podziałowi. W związku z tym, zaprojektowanie i wdrożenie oceny wyników należy uzgodnić z i zakomunikować stosownym osobom na wczesnym etapie projektowania SZJ. Zapewni to jasność oczekiwań na etapie oceny wyników. Na przykład, wszelkie sankcje dotyczące partnera w przypadku zidentyfikowania słabości powinny zostać określone na wczesnym etapie.</p>





## DOKUMENTACJA PROCESU MONITOROWANIA I KORYGOWANIA

Wskazane i zalecane jest stosowanie terminologii ze standardów w każdej dokumentacji. [Załącznik G](#) został zawarty w niniejszej Części Serii w celach informacyjnych i może być wykorzystywany wraz z częścią MSZJ 1 poświęconą definicjom przy dokumentowaniu elementu monitorowanie i korygowanie SZJ. Definicje związane z procesem monitorowania i korygowania zostały wskazane odrębnie w niniejszej publikacji.

Niniejsza Część Serii zawiera również Pomoce dotyczące dokumentacji, które mogą ułatwić spełnienie wymogów MSZJ 1. Celem procesu monitorowania i korygowania jest:

- przekazanie stosownej, wiarygodnej i aktualnej informacji na temat zaprojektowania, wdrożenia i działania SZJ; oraz
- podejmowanie odpowiednich działań w reakcji na zidentyfikowane słabości, aby słabości były korygowane terminowo.

Poniższa tabela zawiera podsumowanie dotyczące wymogów w zakresie dokumentacji określonych w MSZJ 1 i związanych z procesem monitorowania i korygowania oraz Pomocy dotyczących dokumentacji zawartych w niniejszej publikacji:

Dokumentacja związana z procesem monitorowania i korygowania musi zawierać:	Zestawienie Pomocy dotyczących dokumentacji
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dowody na wykonane działania monitorujące.</li> <li>• Ocenę ustaleń i zidentyfikowane słabości i ich pierwotną(-e) przyczynę(-y).</li> <li>• Działania naprawcze w odniesieniu do zidentyfikowanych słabości i ocenę zaprojektowania i wdrożenia takich działań naprawczych.</li> <li>• Przekazywane informacje dotyczące monitorowania i korygowania.</li> <li>• Wniosek dotyczący oceny SZJ.</li> </ul>	<p>Wymogi w zakresie dokumentacji dotyczącej procesu monitorowania i korygowania są omówione w niniejszej Części Serii zawierającej pięć Pomocy dotyczących dokumentacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Załącznik B może zostać wykorzystany jako Pomoc w dokumentacji corocznego procesu monitorowania i korygowania w odniesieniu do SZJ i oceny SZJ.</li> <li>• Załącznik C może zostać wykorzystany jako Pomoc w dokumentacji cyklicznej inspekcji zakończonych zleceń w ramach procesu monitorowania i korygowania.</li> <li>• Załącznik D może zostać wykorzystany jako Pomoc w dokumentacji inspekcji zakończonych zleceń badania w ramach procesu monitorowania i korygowania.</li> <li>• Załącznik E może zostać wykorzystany jako Pomoc w dokumentacji inspekcji zakończonych zleceń kompilacji w ramach procesu monitorowania i korygowania.</li> <li>• Załącznik F może zostać wykorzystany w celu ułatwienia komunikacji i dokumentacji procesu monitorowania i korygowania jako zawierający elementy pomagające w sporządzeniu raportu wyników monitorowania.</li> </ul>

Aby uzyskać więcej informacji na temat dokumentacji, Załącznik I do niniejszej publikacji ponownie przedstawia wymogi dotyczące dokumentacji określone w MSZJ 1 w formie zestawienia dokonanego na podstawie wszystkich Części niniejszej Serii.

# ZAŁĄCZNIK A: STUDIUM PRZYPADKU

## KONTYNUACJA STUDIUM PRZYPADKU

Studium przypadku zostało pierwotnie wprowadzone w pierwszym Przewodniku wdrażania kontroli jakości w małych i średnich firmach audytorskich (zawartym w opublikowanym przez IFAC [Przewodniku wdrażania kontroli jakości w małych i średnich firmach audytorskich](#) (Wydanie trzecie)). To studium przypadku zostało poddane ponownemu przejrzaniu 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 fakt, że studium przypadku zostało pierwotnie 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. W niniejszej Części Serii założono, że SZJ został wdrożony i fikcyjny właściciel prowadzący jednoosobową działalność, Marcel, realizuje obecnie element monitorowania i korygowania SZJ.

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.

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 w szeregach wyższego kierownictwa. Marcel zna kierownictwo od wielu lat i uważa, że oskarżenia te są bezpodstawne. Dom emeryta od niemal roku zalega z płatnością za zeszłoroczne badanie, a firma powinna zacząć wkrótce ustalać terminy prac w terenie.

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 (zawartym w opublikowanym przez IFAC [Przewodniku wdrażania kontroli jakości w małych i średnich firmach audytorskich](#) (Wydanie trzecie)), podlegał bardzo niewielkiej liczbie modyfikacji lub aktualizacji oraz był mało i rzadko używany.

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 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.

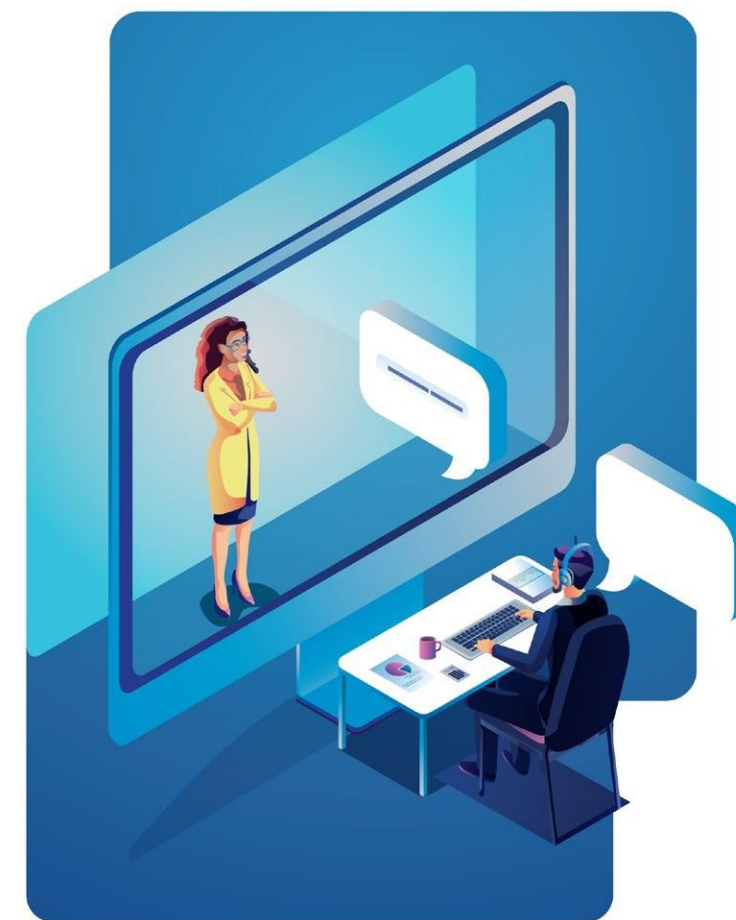
Jak wskazano powyżej, proces planowania obejmuje jeden dzień spędzony przez Marcela na analizowaniu poprzedniego roku i przygotowywaniu prostego budżetu. Budżet stanowią zazwyczaj dane liczbowe z ostatniego roku, skorygowane o pozyskanych i utraconych klientów. Obejmuje on również wymogi kapitałowe, 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, zawierającym przykłady standardowych szablonów.

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



## PRZEJŚCIE NA SZJ - C.D.

Marcel przeprowadził formalny proces oszacowania ryzyka w ramach wdrożenia SZJ, aby zapewnić, że stała jakość jest zapewniana w przestrzeganiu poufności oraz w reakcji na ryzyka występujące w jego firmie.

Marcel ocenił strategię firmy przy zastosowaniu analizy „Mocnych stron/Słabych stron/Możliwości/Zagrożeń” lub analizy „SWOT”. Dorota, jego najbardziej doświadczona pracownica, została włączona w realizację planu rozwoju SZJ firmy i przydzielono jej odpowiedzialność operacyjną za SZJ.

Marcel i Dorota dokonali następnie oszacowania ryzyka jakości, udokumentowali reakcje na zidentyfikowane ryzyka jakości i przekazali szczegółowe informacje dotyczące wdrożenia SZJ wszystkim pracownikom.

Zastosowanie Kroku 8 - niniejsza część Serii będzie zawierać omówienie jednego możliwego podejścia, jakie może zastosować Marcel przy projektowaniu i wdrażaniu procesu monitorowania i korygowania. (Będzie to stanowić zastosowanie Kroku 8 z wykorzystaniem kroków przedstawionych w niniejszej Serii. Kroki od 1 do 7 zostały omówione w Części 2 Serii).

Poniższy opis opiera się na Przykładowym Podręczniku KJ: Właściciel jednoosobowej kancelarii (zawartym w wydanym przez IFAC [Przewodniku wdrażania kontroli jakości w małych i średnich firmach audytorskich](#) (Wydanie trzecie) a Marcel może uznać niektóre części Podręcznika KJ za przydatne.

Monitorowanie dotyczy część 6 Przykładowego Podręcznika KJ, a niektóre polityki/procedury związane z monitorowaniem mogły zostać zmodyfikowane lub zmieniony mógł zostać ich cel.

*Właściciel jednoosobowej działalności i osoba monitorująca wezmą także pod uwagę wszelkie opinie otrzymane od [wstaw nazwę odpowiedniej organizacji zawodowej lub instytutu] przeprowadzających inspekcje i nadających uprawnienia. Nie zastępuje to jednak własnego, wewnętrznego programu monitorowania jednoosobowej działalności.*

*Właściciel jednoosobowej działalności i pracownicy muszą współpracować z osobą monitorującą, uznając, że praca tej osoby stanowi zasadniczą część systemu kontroli jakości. Rozbieżność poglądów co do ustaleń osoby monitorującej, brak zgody z nimi lub ich lekceważenie powinny być rozstrzygnięte w procesie rozwiązywania sporów w jednoosobowej działalności.*

*Odpowiednio wykwalifikowana osoba z zewnątrz, która przeprowadza przegląd, będzie postępować zgodnie z procedurami monitorowania ustanowionymi przez właściciela jednoosobowej działalności.  
(WJD = właściciel jednoosobowej działalności)*

W Podręczniku KJ zawarte zostały następujące polityki/procedury: Podczas rozmowy z Dorotą, Marcel spojrzął na istniejącą politykę i dokonał niewielkich zmian, gdy rozpoczął opracowywanie dokumentacji polityki dla nowego SZJ:

*Marcel Moneta weźmie także pod uwagę wszelkie opinie otrzymane od [wstaw nazwę odpowiedniej organizacji zawodowej lub instytutu] przeprowadzających inspekcje i nadających uprawnienia. Nie zastępuje to jednak własnego, wewnętrznego programu monitorowania zakończonych zleceń firmy.*

*Marcel Moneta i jego pracownicy muszą współpracować z osobą monitorującą zakończone zlecenia, uznając, że praca tej osoby stanowi zasadniczą część SZJ. Rozbieżność poglądów co do ustaleń osoby monitorującej zakończone zlecenia, brak zgody z nimi lub ich lekceważenie powinny być rozstrzygnięte w procesie rozwiązywania sporów w jednoosobowej działalności.*

*Odpowiednio wykwalifikowana osoba z zewnątrz, która przeprowadza monitorowanie Zakończonych Zleceń, będzie postępować zgodnie z ustanowionymi procedurami monitorowania.*

Powyższy przykład stanowi ważną ilustrację tego, w jaki sposób można zapewnić pewną skuteczność wykorzystując aktualny Podręcznik KJ. Marcel i Dorota zauważyli jednak, że jest to dopiero początek procesu i powyższa polityka nie byłaby wystarczająca, aby spełnić bardziej rozbudowane wymagania MSZJ 1 związane z procesem monitorowania i korygowania. Ważne byłoby zaprojektowanie elementu monitorowania i korygowania przy wykorzystaniu zasobów wskazanych w niniejszej Serii. (Zob. Załącznik H). Element monitorowania i korygowania w nowym SZJ musiał uwzględniać to, że bez monitorowania samego SZJ plan korygowania słabości i komunikacja oraz korzyści ulepszonych SZJ nie zostałyby uzyskane. Wreszcie, bez tego nie byłoby możliwe zarządzanie jakością.

Jedną z pierwszych decyzji, jakie podjął Marcel, było wskazanie osoby, która mogłaby pełnić funkcję osoby monitorującej zakończone zlecenia w nowym SZJ. Marcel spotkał się z Harperem Sitsonem, biegłym rewidentem (ang. CAP), z którym Marcel pracował wiele lat wcześniej i z którym omówił wdrożenie MSZJ 1. Harper świadczył takie usługi innym jednoosobowym działalnościami i był zaangażowany we wdrażanie standardów.

# MONITOROWANIE I KORYGOWANIE

## Część 1: Zaprojektuj i wykonaj działania monitorujące

Marcel ma zaprojektować i wykonywać działania monitorujące, które ułatwią identyfikację słabości. Działania monitorujące będą obejmować:

- **Bieżące monitorowanie** i przekazywanie informacji przez Marcela i Dorotę oraz wszystkich pracowników jest integralną częścią procesu firmy i jest wykonywane w czasie rzeczywistym. Pozwoli to Marcelowi i Dorocie na dostosowanie polityk/procedur i terminowe odnośnienie się do spraw związanych z wynikami pracy oraz uwzględnianie zmieniających się warunków, jeżeli występują. Powyższe może obejmować obserwację i dokumentację zgodności z politykami i procedurami. Marcel będzie na bieżąco odbywać rozmowy i dzielić się ustaleniami z pracownikami.
- **Okresowe monitorowanie** przez Marcela i Dorotę, realizowane poprzez obserwację, spotkania i przegląd sprawozdań. Przykłady obejmują:
  - roczny (lub kwartalny/miesięczny) przegląd przestrzegania wymogów dotyczących niezależności podlegających przeglądowi przeprowadzanemu przez Dorotę;
  - roczna inspekcja dokumentacji szkoleniowej mająca na celu ustalenie, czy cały personel, w tym Marcel, odbył odpowiednie szkolenie dotyczące spraw takich jak standardy rachunkowości i standardy usług atestacyjnych, Kodeks postępowania, itp.
- Inspekcja zakończonych zleceń - umowa z panem Sitsonem dotycząca wykonywania inspekcji zakończonych zleceń w taki sposób, że zakończone zlecenie będzie podlegać przeglądowi co najmniej raz na 3 lata.
- **Roczna ocena** oparta na bieżącym i okresowym monitorowaniu SZJ zostałaaby przeprowadzona przez Marcela ze względu na to, że przydzielono mu ostateczną odpowiedzialność i że jest on rozliczany za SZJ. Ta roczna ocena będzie stanowić przegląd wszystkich słabości zidentyfikowanych na podstawie bieżącego (i okresowego) monitorowania i będzie uwzględniać wdrożone działania naprawcze. Marcel przeprowadziłby ocenę wyników pracy Doroty, której przydzielono odpowiedzialność operacyjną i która jest rozliczana za SZJ. Oceny wyników pracy Marcela dokonałby pan Sitson. Dokumentacja rocznej oceny miałaby formę notatki lub ocena ta mogłaby zostać udokumentowana poprzez wypełnienie Załącznika B i podpisanie oceny w Części E tej Pomocy dotyczącej dokumentacji.

Skrótowe zestawienie funkcji związanych z monitorowaniem i korygowaniem w ramach SZJ jest przedstawione poniżej:

M&M i Wspólnicy: odpowiedzialność w ramach SZJ	Imię i nazwisko osoby (osób), w stosownych przypadkach
Osoba(-y), której(-ym) przydzielono <b>ostateczną odpowiedzialność i która(-e) jest(są) rozliczana(-e) za system zarządzania jakością</b>	<i>Marcel Moneta</i>
Osoba(-y), której(-ym) przydzielono <b>odpowiedzialność operacyjną i która(-e) jest(są) rozliczana(-e) za system zarządzania jakością</b>	<i>Dorota Dalecka</i>
Osoba(-y), której(-ym) przydzielono <b>odpowiedzialność operacyjną i która(-e) jest(są) rozliczana(-e) za proces monitorowania i korygowania</b>	<i>Marcel Moneta</i>
Osoba(-y), której(-ym) przydzielono odpowiedzialność za monitorowanie - coroczne monitorowanie SZJ „ <b>Osoba odpowiedzialna za coroczne/bieżące monitorowanie</b> ”	<i>Marcel Moneta z Harperem Sitsonem</i>
Osoba(-y), której(-ym) przydzielono odpowiedzialność za monitorowanie - Cykliczne monitorowanie/inspekcje zakończonych zleceń „ <b>Osoba monitorująca zakończone zlecenia</b> ”	<i>Harper Sitson</i>
Osoba, której przydzielono odpowiedzialność za przeprowadzanie <b>Rocznej Oceny Wyników</b>	<i>Marcel Moneta z Harperem Sitsonem</i>

(format jest zgodny z pierwszą częścią Załącznika B, Pomocy dotyczącej dokumentacji.)

**Część 2: Oceń ustalenia i zidentyfikuj słabości oraz oceń zidentyfikowane słabości**

Zakładając, że jest to pierwszy rok po wdrożeniu SZJ i przydzieleniu powyższych odpowiedzialności, Harper Sitson nie dokonał w tym roku inspekcji żadnych akt zgodnie z polityką firmy dotyczącą cyklicznego monitorowania. Jednakże, Harper uczestniczył w corocznym monitorowaniu i ocenie wyników razem z Marcelem.

Harper dokonał przeglądu dokumentacji SZJ i znalazł adekwatną dokumentację dotyczącą oszacowania ryzyka jakości, reakcji i zaprojektowania działań monitorujących. W ciągu roku nie dokonano zmian w SZJ.

Fragmenty sprawozdania Harpera obejmowały następujące stwierdzenia:

	Ustalenie	Ocena i informacje przekazane Marcelowi
1	Brak dokumentacji sposobu, w jaki Marcel i Dorota dokonali przeglądu zmian w zawodowych wytycznych, co może wskazywać na konieczność zmiany lub aktualizacji SZJ.	Dokumentacja uwzględnienia czynników zewnętrznych, takich jak zmiany zawodowych standardów, jest ważna i powinna zostać udokumentowana. Poprzez dyskusję zwrócono uwagę, że Dorota nie informuje regularnie Marcela o wszystkich aktualizacjach, a także omawiany jest wpływ powyższego na SZJ. Ponadto, ze względu na to, że jest to pierwszy rok od wdrożenia, ryzyko przeoczenia istotnej aktualizacji SZJ wynikającej ze zmiany zawodowych standardów jest niewielkie.  Ocena: Ustalenie nie jest uważane za słabość.
2	W firmie istnieje ryzyko jakości związane z niezapewnieniem w każdym przypadku przez Marcela wystarczającego kierowania, nadzoru i przeglądu.  Reakcja na powyższe ryzyko jakości polegała na stworzeniu wytycznych, zgodnie z którymi czas przeznaczony przez Marcela powinien wynosić, na podstawie dotychczasowych doświadczeń, przeciętnie 15% - 20% całkowitej liczby godzin w przypadku większości zleceń.  Wewnętrzny raport zawierający zestawienie czasu przeznaczonego na każde zlecenie, w podziale na pracowników, ze wskazaniem dwóch przypadków, w których czas nadzoru był krótszy w stosunku do powyższego odsetka a rozbieżność ta nie została zbadana.	Kierownictwo i nadzór Marcela są ważne w celu zarządzania zidentyfikowanym ryzykiem jakości.  Ze względu na zawodowy osąd, brak wyjaśnienia lub dokumentacji na poparcie odmiennych okoliczności oraz poniższa analiza, a także fakt braku zbadania odstępstwa od polityki, przedmiotowe ustalenie stanowi słabość.  W związku z powyższym, od Marcela wymaga się wskazania planu działań naprawczych.
3	Firma wykonuje zlecenia przeglądu dla członków rodziny i bliskich przyjaciół Marcela, co stanowi naruszenie wymogów niezależności określonych w Kodeksie IESBA.	Naruszenie jest uważane za słabość ze względu na to, że racjonalna i poinformowana osoba trzecia prawdopodobnie sformułowałaby wniosek, że integralność, obiektywizm lub zawodowy sceptycyzm Marcela zostały naruszone przez realizowanie zleceń przeglądu dla członków rodziny i bliskich przyjaciół.  Ze względu na to, że firma jest jednoosobową działalnością, nie istnieją potencjalne zabezpieczenia, które mogłyby stanowić odpowiednią reakcję na takie zagrożenia i w związku z tym w ramach działania naprawczego Marcel musi zrezygnować z bieżących zleceń przeglądu i określić nowe polityki i procedury, aby odnieść się do kwestii akceptacji i kontynuacji współpracy z klientem i określonych zleceń.

... cdn. (inne ustalenia zostałyby podsumowane).

### Część 3: Zareaguj na zidentyfikowane słabości

Osoba monitorująca dodaje słabości w miarę ich identyfikowania, a następnie dokonuje ich oceny. W roku cyklicznego monitorowania akt zlecenia zamieść odwołanie do dokumentacji (takiej jak [Załącznik C](#) w niniejszej Części Serii) lub dokonaj w tym miejscu podsumowania słabości.



Opis słabości	Przeprowadzona analiza pierwotnej przyczyny (Zob. Część C poniżej) (T/N)	Czy słabość jest poważna? (T/N)	Czy słabość jest rozległa? (T/N)	Opis działań naprawczych, komentarz dotyczący skuteczności stwierdzenia pierwotnej przyczyny oraz data wykonania działań naprawczych	Opis wszelkich wymaganych dalszych działań
Czas przeznaczony przez partnera odpowiedzialnego za zlecenie, krótszy niż czas określony w polityce dotyczącej zleceń, nie został zbadany lub udokumentowany.	T	N	N	Comiesięczny przegląd sprawozdania dotyczącego ilości czasu przeznaczanego przez Marcela dokonywany przez Dorotę oraz odbywanie regularnych rozmów z Marcelem.	Uzupełnienie dokumentacji i kolejne zbadanie zgodności w ciągu 3 miesięcy.
<i>(Inne słabości zostałyby dodane w odpowiednich przypadkach)</i>					

(Na podstawie [Części B Załącznika B](#), Pomoc dotycząca praktyki)

### Część 4: Komunikacja

Marcel (osoba, której przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która jest rozliczana za SZJ) i Dorota (osoba, której przydzielono odpowiedzialność operacyjną za SZJ) dokonują terminowego przeglądu Raportu Wyników monitorowania sporządzonego przez pana Sitsona, aby wdrożyć i następnie monitorować działania naprawcze.

Informacje dotyczące wszelkich stosownych kwestii związanych z korygowaniem są przekazywane wszystkim pracownikom w zależności od potrzeby w drodze raportowania na koniec procesu monitorowania i korygowania.

(Aby zapoznać się na informacjami na temat komunikacji, zob. przykład Raportu wyników monitorowania stanowiącego [Załącznik F](#))

## ZAŁĄCZNIK B: POMOC DOTYCZĄCA DOKUMENTACJI – COROCZNY PROCES MONITOROWANIA I KORYGOWANIA ORAZ OCENA SZJ

**Cel:** Celem niniejszej Pomocy dotyczącej dokumentacji jest ułatwienie dokumentowania:

- (a) wykonywania działań monitorujących i korygujących, oraz
- (b) oceny SZJ.

### Sporządzanie listy zaangażowanych osób:

W procesie monitorowania i korygowania wymogi MSZJ 1 są czasem kierowane do osoby lub „firmy”. „Firma” nie może wykonywać działań, robią to osoby, ale w przypadku, gdy standardy chcą określić „kto” powinien wykonać określoną czynność, będą wskazywać odpowiedzialność danej osoby. Jeżeli MSZJ 1 nie określa osoby, stosowany jest termin „firma”.

**Uwaga:** „firma” obejmuje jednoosobową działalność:

Par. 16(i) MSZJ 1 zawiera następującą definicję:

- (i) Firma – jednoosobowa działalność (*sole practitioner*), spółka partnerska lub kapitałowa, bądź inna jednostka zrzeszająca zawodowych księgowych, lub osoby będące ich odpowiednikami w sektorze publicznym.

W związku z powyższym ważne jest, aby funkcje i odpowiedzialność osób były jasno określone w przypadku, gdy są odrębne/delegowane, a pomocna może w tym być poniższa lista:

	Imię i nazwisko osoby (osób), w stosownych przypadkach
Osoba(-y), której(-ym) przydzielono <b>ostateczną odpowiedzialność i która(-e) jest(są) rozliczana(-e) za system zarządzania jakością</b>	
Osoba(-y), której(-ym) przydzielono <b>odpowiedzialność operacyjną i która(-e) jest(są) rozliczana(-e) za system zarządzania jakością</b>	
Osoba(-y), której(-ym) przydzielono <b>odpowiedzialność operacyjną i która(-e) jest(są) rozliczana(-e) za proces monitorowania i korygowania</b>	
Osoba(-y), której(-ym) przydzielono odpowiedzialność za monitorowanie - coroczne monitorowanie SZJ „ <b>Osoba odpowiedzialna za coroczne/bieżące monitorowanie</b> ”	
Osoba(-y), której(-ym) przydzielono odpowiedzialność za monitorowanie - Cykliczne monitorowanie zakończonych zleceń/inspekcje „ <b>Osoba monitorująca zakończone zlecenia</b> ”	
Osoba, której przydzielono odpowiedzialność za przeprowadzanie <b>Rocznej oceny wyników</b>	



Aby zrealizować swoje cele, niniejsza Pomoc dotycząca dokumentacji została podzielona na siedem (7) części:

<b>CZĘŚĆ A</b>	Coroczne monitorowanie SZJ (realizowane przez osobę odpowiedzialną za coroczne/bieżące monitorowanie)
<b>CZĘŚĆ B</b>	Podsumowanie słabości (realizowane przez osobę odpowiedzialną za roczne/bieżące monitorowanie i osobę(-y) monitorującą(-e) zakończone zlecenia w roku monitorowania cyklicznego)
<b>CZĘŚĆ C</b>	Analiza pierwotnej przyczyny
<b>CZĘŚĆ D</b>	Reakcja na słabości (realizowana przez przez osobę odpowiedzialną za roczne/bieżące monitorowanie i osobę(-y) monitorującą(-e) zakończone zlecenia w roku monitorowania cyklicznego) wraz z osobą(-ami) odpowiedzialną(-ymi) za SZJ lub osobą(-ami) odpowiedzialną(-ymi) za działanie SZJ)
<b>CZĘŚĆ E</b>	Ocena SZJ (realizowana przez osobę(-y), której(-ym) przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która(-e) jest (są) rozliczana(-e) za SZJ)
<b>CZĘŚĆ F</b>	Ocena wyników (realizowana przez obiektywną osobę, którą może być osoba monitorująca zakończone zlecenia lub inna osoba).
<b>CZĘŚĆ G</b>	Komunikacja

## CZĘŚĆ A – COROCZNE MONITOROWANIE SZJ

Do uzupełnienia przez osobę odpowiedzialną za coroczne/bieżące monitorowanie (osobę z firmy lub dostawcę usług).

Monitorowanie może obejmować monitorowanie bieżące lub okresowe.

Czy istnieje jakakolwiek część corocznego lub bieżącego monitorowania realizowana przez stronę spoza firmy?	Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>
Jeżeli tak, należy zamieścić odniesienie do umowy o wykonanie zlecenia ( <i>engagement letter</i> ).	

Data(-y) wykonania monitorowania: \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko Osoby Monitorującej: \_\_\_\_\_

Krótki opis kwalifikacji osoby monitorującej:
<i>[Opis powinien zapewniać, że osoba posiada kompetencje i możliwości, w tym wystarczającą ilość czasu, aby wykonywać działania monitorujące w skuteczny sposób.]</i>

## COROCZNE MONITOROWANIE SZJ JAKO CAŁOŚCI

Poniższe pytania ułatwią dokumentowanie działań monitorujących, ale przydatne może być uzupełnienie niniejszej Pomocy dotyczącej dokumentacji notatką, która odnosi się lub zawiera odnośniki do działań lub określonych polityk i procedur podlegających przeglądowi. Możesz wykorzystać w tym celu kolumnę „Uwagi/ Dokumentacja”. Na przykład, w ramach corocznego monitorowania możliwe jest wybranie próbki dokumentów dotyczących zasobów ludzkich, aby ocenić zgodność w zakresie realizacji wymaganego rozwoju zawodowego. Szczegółowy opis może zostać udokumentowany w postaci notatki lub, w przypadku mniej złożonych firm, dodanego komentarza.

	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja
1. Czy uzyskane i udokumentowane zostały dowody na to, że jako osoba monitorująca: <ul style="list-style-type: none"> <li>nie posiadasz żadnego konfliktu interesów mającego znaczenie dla funkcji monitorowania,</li> <li>na wykonywane przez Ciebie działania monitorujące nie zostały nałożone żadne ograniczenia zakresu,</li> <li>posiadasz odpowiednie umocowanie i dostęp do komunikacji wewnątrz firmy.</li> </ul>				
2. Czy rozważone zostały zmiany w zawodzie lub wiążących zawodowych wytycznych, które to zmiany mogą wskazywać na konieczność zmiany lub aktualizacji SZJ?				
3. Czy ustalone zostały stosowne cele jakości, zidentyfikowane i oszacowane zostały ryzyka jakości oraz czy reakcje zostały zidentyfikowane i wdrożone zgodnie z MSZJ 1? Czy takie cele, ryzyka i reakcje zostały poddane przeglądowi i zmienione (w stosownych przypadkach) dla bieżącego roku?				
4. Czy przegląd celów lub ryzyk jakości sugeruje, że wydaje się, że brakuje jakichkolwiek stosownych celów jakości lub ryzyk jakości w odniesieniu do charakteru i okoliczności firmy i wykonywanych zleceń?				
5. Czy istnieje wystarczająca dokumentacja SZJ, aby móc dokonać przeglądu SZJ w celu zapewnienia, że Twoja wiedza i zrozumienie SZJ są kompletne? Powyższe obejmuje dokumentację dotyczącą: <ul style="list-style-type: none"> <li>osoby, której przydzielono ostateczną odpowiedzialność i odpowiedzialność operacyjną oraz która jest rozliczana za SZJ;</li> <li>celów jakości i ryzyk jakości dla każdego elementu SZJ;</li> <li>reakcji (polityk/procedur) na zidentyfikowane ryzyka jakości;</li> <li>procesu monitorowania i korygowania, w tym dowodów wykonanych działań monitorujących, oceny ustaleń, zidentyfikowanych słabości i ich pierwotnej(-ych) przyczyny (przyczyn) oraz działań naprawczych i komunikacji dotyczącej monitorowania i korygowania.</li> <li>okresu przechowywania dokumentacji SZJ.</li> </ul>				



	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja
<p>6. Czy rodzaj, rozłożenie w czasie i zakres Twoich działań monitorujących uwzględniają następujące czynniki:</p> <p>(a) przyczyny, dla których dokonano oszacowania ryzyk jakości;</p> <p>(b) projekt reakcji;</p> <p>(c) projekt procesu oszacowania ryzyka przez firmę oraz procesu monitorowania i korygowania;</p> <p>(d) zmiany w SZJ;</p> <p>(e) wyniki poprzednich działań monitorujących, czy poprzednie działania monitorujące nadal są stosowne dla oceny SZJ i czy działania naprawcze odnoszące się do wcześniej zidentyfikowanych słabości były skuteczne; oraz</p> <p>(f) inne stosowne informacje, w tym skargi i zarzuty dotyczące niewykonywania pracy zgodnie ze standardami zawodowymi oraz mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi lub niezgodności z politykami lub procedurami firmy określonymi zgodnie z MSZJ 1, informacje z inspekcji zewnętrznych i informacje od dostawców usług.</p>				
<p>7. Czy SZJ odpowiednio uwzględnia dostępność i kompetencje pracowników i partnerów, na przykład polityki lub procedury dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inspekcji danych dotyczących czasu pracy w zakresie liczby godzin pracy partnerów odpowiedzialnych za zlecenie i innego personelu wyższego szczebla oraz oszacowania, czy taka liczba jest wystarczająca;</li> <li>• przestrzegania wymogów dotyczących kształcenia ustawicznego;</li> <li>• sprawdzania danych dotyczących obecności na obowiązkowych szkoleniach;</li> <li>• danych wyjściowych dotyczące ocen;</li> <li>• korzystania z zasobów zewnętrznych lub podwykonawców stanowiących część zespołów.</li> </ul>				
<p>8. Czy SZJ obejmuje kroki, które mają na celu zapewnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potwierdzenie przestrzegania wymogów niezależności przez wszystkich pracowników, od których wymaga się niezależności, co najmniej raz w roku?</li> <li>• deklaracje o informacjach dotyczących stosownych interesów i powiązań?</li> <li>• czy zidentyfikowane zostały jakiegokolwiek kwestie dotyczące niezależności, czy podjęte zostały odpowiednie działania w celu złagodzenia wszelkich powstałych ryzyk?</li> </ul>				

	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja
<p>9. Czy SZJ obejmuje proces badania i wyjaśniania wszelkich kwestii dyscyplinarnych dotyczących pracowników oraz skarg i zarzutów dotyczących niewykonywania pracy zgodnie ze standardami zawodowymi i obowiązującymi wymogami prawnymi i regulacyjnymi (w tym tych zgłaszanych przez klientów)?</p> <p>Czy w przypadku zidentyfikowania jakichkolwiek takich kwestii podjęte zostały działania w celu ich rozwiązania i zarządzania podobnymi ryzykami w przyszłości?</p>				
<p>10. Czy SZJ zawiera politykę dotyczącą cyklicznej inspekcji zakończonych zleceń?</p> <p>Zamieść odniesienie do dokumentacji polityki lub zamieść podsumowanie polityki:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				
<p>11. Opisz harmonogram monitorowania cyklicznego (lub zamieść odniesienie do dokumentacji polityki).</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Jeżeli monitorowanie cykliczne zostało zrealizowane w bieżącym roku, zaplanuj wypełnienie <a href="#">Załącznika C</a>.</p>				
<p>12. Czy przekazane zostały jakiejkolwiek działania monitorujące? Jeżeli tak, czy przekazane działania zostały przydzielone osobom posiadającym odpowiednie kompetencje i możliwości?</p> <p><i>[Kompetencje osoby (osób), której(-ym) przydzielono coroczne monitorowanie i inspekcję zakończonych zleceń mogą się różnić i zostaną w tym miejscu bardziej szczegółowo udokumentowane, w odpowiednich przypadkach oraz przez zamieszczenie odnośników.]</i></p>				
<p>13. Czy wszystkie osoby, którym przydzielono działania monitorujące, są obiektywne?</p>				
<p>14. Czy osobie(-om), której(-ym) przydzielono działania monitorujące, przeznaczono wystarczającą ilość czasu w celu wykonania przydzielonych działań monitorujących?</p> <p>Uwaga: polityka musi zakazywać członkom zespołu wykonującego zlecenie lub kontrolerowi jakości wykonania zlecenia, w stosownych przypadkach, przeprowadzania inspekcji własnych zakończonych zleceń.</p>				

	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja
<p>15. W przypadku firm posiadających wielu partnerów, czy przeprowadzone zostały rozmowy z partnerami odpowiedzialnymi za różne aspekty SZJ?</p> <p>Przykłady pytań, jakie mogą zostać zadane w rozmowach:</p> <p>a) Czy w elemencie/obszarze Twojej odpowiedzialności wystąpiły jakiegokolwiek zmiany, które wymagają zmiany SZJ lub powiązanej dokumentacji?</p> <p>b) Czy posiadasz wiedzę na temat jakichkolwiek zmian, jakie nastąpią w ciągu kolejnego roku, do których należy się natychmiast odnieść?</p> <p>c) Czy posiadasz wiedzę na temat jakichkolwiek znaczących naruszeń lub innych zdarzeń występujących w elemencie/obszarze Twojej odpowiedzialności i wskazujących na słabość SZJ?</p> <p>d) Czy posiadasz wiedzę na temat tego, czy jakikolwiek partner lub pracownik wykazywał niechęć wobec przestrzegania polityk/procedur firmy?</p> <p>Uwaga: to pytanie nie dotyczy jednoosobowej działalności.</p>				
<p>16. Czy Twoje działania monitorujące uwzględniają zaprojektowanie, wdrożenie i działanie polityk/procedur firmy oraz ogólną skuteczność SZJ?</p> <p>Uwzględnić należy (między innymi) polityki i procedury dotyczące czynników takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zidentyfikowanie, ocena i odniesienie do zagrożeń dla zgodności ze stosownymi wymogami etycznymi; oraz</li> <li>• zidentyfikowanie, komunikowanie, ocena i raportowanie wszelkich naruszeń stosownych wymogów etycznych oraz odpowiedniego reagowania na ich przyczyny i konsekwencje w odpowiednim czasie;</li> <li>• akceptacja i kontynuacja współpracy z klientem;</li> <li>• późniejsze informacje, które wpływałyby na zdolność nawiązania współpracy z klientem;</li> <li>• komunikacja z osobami sprawującymi nadzór i innymi osobami;</li> <li>• konieczność posiadania kontrolera jakości wykonania zlecenia w przypadku określonych zleceń (np. w przypadkach wymaganych przepisami prawa lub regulacji).</li> </ul>				
<p>17. Czy firma oceniła ustalenia, aby ustalić, czy występują słabości, a jeżeli tak, czy oceniła wagę i rozległość słabości poprzez zbadanie pierwotnej(-ych) przyczyny (przyczyn) oraz ich indywidualnego i łącznego wpływu na SZJ? [Część B poniżej]</p>				
<p>18. Czy firma zaprojektowała i wdrożyła skuteczne działania naprawcze (w tym czy wzięła pod uwagę pierwotną przyczynę zidentyfikowanych słabości) w reakcji na zidentyfikowane słabości? [Część D poniżej]</p>				

## CZĘŚĆ B – PODSUMOWANIE I OCENA SŁABOŚCI

Osoba monitorująca dodaje słabości w miarę ich identyfikowania, a następnie dokonuje ich oceny. W roku cyklicznego monitorowania akt zlecenia należy w tym miejscu wskazać odwołanie do Załącznika C lub wymienić słabości.



Opis słabości	Zakończona analiza pierwotnej przyczyny (Zob. Część C poniżej) (T/N)	Czy słabość jest poważna? (T/N)	Czy słabość jest rozległa? (T/N)	Opis działań naprawczych, komentarz dotyczący skuteczności stwierdzenia pierwotnej przyczyny oraz data wykonania działań naprawczych	Opis wszelkich wymaganych dalszych działań
#1					
#2					

(Dodaj dodatkowy dokument w zależności od potrzeby)

## CZĘŚĆ C – ANALIZA PIERWOTNEJ PRZYCZYNY



	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja
1. Czy ustalone zostały przyczyny stanowiące podstawę wszystkich znaczących słabości?				

Wykonuj monitorowanie, aby ocenić słabość poprzez przeprowadzenie analizy pierwotnej przyczyny. Udokumentuj poniżej analizę pierwotnej przyczyny lub wskaż odesłanie do innej dokumentacji, w odpowiednich przypadkach.

**Analiza pierwotnej przyczyny:** dla każdej znaczącej słabości wskazanej powyżej, wypełnij i udokumentuj:

Opisz słabość	Zidentyfikuj PRZYCZYNĘ wystąpienia słabości (Spróbuj wskazać 5 „przyczyn” poprzez zapytania/rozmowy/refleksję) i dokonaj ostatecznej oceny wagi i rozległości występowania
Słabość nr 1:	Analiza:  Wniosek:

## CZĘŚĆ D – REAKCJA NA ZIDENTYFIKOWANE SŁABOŚCI



	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja
<p>1. Czy zaprojektowane i wdrożone zostały działania naprawcze stanowiące reakcję na pierwotną przyczynę zidentyfikowanych słabości?</p> <p>Uwaga: Działania naprawcze powinny być udokumentowane w Części B powyżej lub wskazane przez odesłanie do odrębnego dokumentu, w zależności od potrzeby.</p>				
<i>Ocenę w kolejnym pytaniu przeprowadza osoba(-y), której(-ym) przydzielono odpowiedzialność operacyjną za proces monitorowania i korygowania</i>				
<p>2. Czy działania naprawcze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• są odpowiednio zaprojektowane w odniesieniu do zidentyfikowanych słabości i ich pierwotnej(-ych) przyczyny?</li> <li>• zostały wdrożone?</li> </ul>				
<p>3. Czy działania naprawcze wdrożone w celu zareagowania na wcześniej zidentyfikowane słabości są skuteczne?</p>				
<p>4. Jeżeli ocena wskazuje, że działania naprawcze nie są odpowiednio zaprojektowane i wdrożone lub nie są skuteczne, czy podjęto odpowiednie działanie(-a), aby ustalić, że działania naprawcze zostaną odpowiednio zmodyfikowane tak, aby były skuteczne.</p>				
<p>5. Czy osobie(-om), której(-ym) przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która(-) jest (są) rozliczana(-e) za SZJ i osobie(-om), której(-ym) przydzielono odpowiedzialność operacyjną za SZJ, jeżeli są różne, przekazywano sprawy w odpowiednim terminie?</p> <p>To może zostać zrealizowane przez zamieszczenie szczegółowych informacji zawartych w niniejszej Pomocy dotyczącej dokumentacji wraz z opisem wykonanych działań monitorujących.</p>				
<p>6. Jeżeli ustalenie wskazuje, że istnieje jedno lub więcej niż jedno zlecenie, w odniesieniu, do którego zaniechano wykonania wymaganych procedur podczas wykonywania takiego zlecenia bądź gdy wydane sprawozdanie może być nieodpowiednie, czy reakcja(-e) obejmuje(-ą):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podjęcie odpowiednich działań na rzecz przestrzegania stosownych standardów zawodowych oraz mających zastosowanie wymogów prawnych i regulacyjnych?</li> <li>• W sytuacjach, gdy sprawozdanie jest uważane za nieodpowiednie, czy podjęte zostały odpowiednie działania, w tym rozważenie, czy należy uzyskać opinię prawną?</li> </ul>				



## CZĘŚĆ E – OCENA SZJ

Do uzupełnienia przez osobę(-y), której(-ym) przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która(-e) jest (są) rozliczana(-e) za SZJ.

Oceny tej należy dokonać na określony moment w czasie i co najmniej raz w roku.

	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja
<b>1. Zidentyfikowane słabości</b> Czy przeprowadzony został przegląd słabości wskazanych w Części B i wynikających z corocznego monitorowania SZJ (i cyklicznego monitorowania, w odpowiednich przypadkach) oraz ocena indywidualnego lub łącznego wpływu tych słabości na SZJ?				
<b>2. Działania naprawcze</b> Czy przeprowadzony został przegląd działań naprawczych, które zostały wdrożone oraz czy rozważono, czy jakiegokolwiek słabości, w odniesieniu do których nie podjęto działań naprawczych, wymagają podjęcia działania tymczasowego?				
<b>3. Ocena wyników</b> Czy odpowiednia osoba dokonała oceny wyników osoby (osób), której(-ym) przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która(-e) jest (są) rozliczana(-e) za SZJ oraz osoby (osób), której(-ym) przydzielono odpowiedzialność operacyjną (gdy są to różne osoby) dotyczącej wykonywanych przez nich funkcji?				

### WNIOSEK

Uwaga: W roku, w którym realizowane jest cykliczne monitorowanie akt zlecenia, uwzględnij wyniki inspekcji akt/monitorowania zakończonych zleceń (na przykład uzupełnij Załącznik C) przed sformułowaniem poniższego ogólnego wniosku:

Na podstawie oceny SZJ:

System zarządzania jakością zapewnia firmie racjonalną pewność, że cele systemu zarządzania jakością są osiągane.

Albo

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

Albo

System zarządzania jakością nie zapewnia firmie racjonalnej pewności, że cele systemu zarządzania jakością są osiągane.

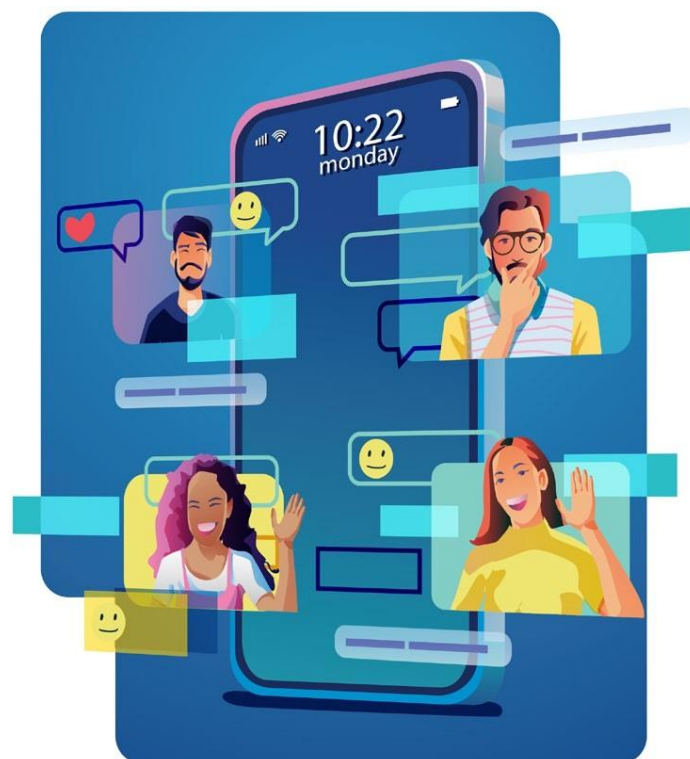
Podpis osoby (osób), której(-ym) przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która(-e) jest (są) rozliczana(-e) za SZJ

(Podpis i stanowisko/odpowiedzialność)

Okres objęty oceną: \_\_\_\_\_

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

## CZĘŚĆ F – KOMUNIKACJA



	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja
<p>1. Czy istnieją dowody na to, że partner(-rzy) odpowiedzialny(-ni) za SZJ przekazywał(-li) co najmniej raz w roku, odpowiednim partnerom i innym, informacje dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedur monitorowania wykonanych w ciągu ostatniego roku,</li> <li>• wniosków sformułowanych na podstawie takich procedur, oraz</li> <li>• opisu wszelkich systematycznych, powtarzających się lub innych znaczących stwierdzonych słabości i działania podjętego w celu ich usunięcia?</li> </ul>				
<p>2. Jeżeli w Części E powyżej sformułowany został wniosek, że SZJ nie zapewnia firmie racjonalnej pewności, że cele SZJ są osiągnane, czy podjęte zostały szybkie i odpowiednie działania w celu usunięcia słabości?</p>				
<p>3. Jeżeli w Części E powyżej sformułowany został wniosek, że SZJ nie zapewnia firmie racjonalnej pewności, że cele SZJ są osiągnane, czy przekazane zostały odpowiednie informacje, w zależności od potrzeby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wszystkim stosownym osobom uczestniczącym w zleceniach i innym osobom, którym przydzielono działania w ramach SZJ, w zakresie zgodnym z ich obowiązkami, oraz</li> <li>• stronom zewnętrznym zgodnie z politykami i procedurami firmy?</li> </ul>				
<p>4. Jeżeli w Części E powyżej sformułowany został wniosek, że SZJ zapewnia firmie racjonalną pewność, że cele SZJ są osiągnane, czy przeprowadzona została ocena informacji, które mogłyby zostać przekazane stosownym osobom w ramach ciągłego doskonalenia?</p>				

## CZĘŚĆ G – OCENA WYNIKÓW OSOBY (OSÓB) ODPOWIEDZIALNEJ(-YCH) ZA SZJ



Firma zobowiązana jest dokonywać okresowych ocen wyników:

1. Osoby, której przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która jest rozliczana z systemu zarządzania jakością.
2. Osoby, której przydzielono odpowiedzialność operacyjną za system zarządzania jakością.

Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej ocenę wyników: \_\_\_\_\_

*(Osoba, której przydzielono przeprowadzenie tej oceny powinna być obiektywna i nie powinna być jedną z osób wskazanych powyżej. W przypadku jednoosobowej działalności zaleca się skorzystanie z dostawcy usług.)*

*(Przy wypełnieniu tej oceny wyników należy rozważyć ocenę SZJ (Część E powyżej)).*

Osoba(-y)	Imię i nazwisko osoby	Dokumentacja oceny wyników i sformułowanego wniosku
Osoba(-y), której(-ym) przydzielono <b>ostateczną odpowiedzialność i która(-e) jest(są) rozliczana(-e) za SZJ</b>		
Osoba(-y), której(-ym) przydzielono <b>odpowiedzialność operacyjną za SZJ</b>		

Oceny tej należy dokonywać na określony moment w czasie i co najmniej raz w roku oraz wszelkie słabości należy wskazać poniżej:

Zidentyfikowane słabości	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja

# ZAŁĄCZNIK C: POMOC DOTYCZĄCA DOKUMENTACJI – CYKLICZNA INSPEKCJA ZAKOŃCZONYCH ZLECEŃ

**Cel:** Celem niniejszej Pomocy dotyczącej dokumentacji jest ułatwienie dokumentowania wykonywania cyklicznego monitorowania zakończonych zleceń przez osobę monitorującą zakończone zlecenia.

*Odesłanie do niniejszej Pomocy dotyczącej dokumentacji zostanie wskazane w Załączniku B przy dokonywaniu monitorowania cyklicznego. Słabości zidentyfikowane na podstawie monitorowania zakończonych zleceń zostaną podsumowane i zawarte w Załączniku V oraz zostaną rozważone przy ocenie SZJ.*

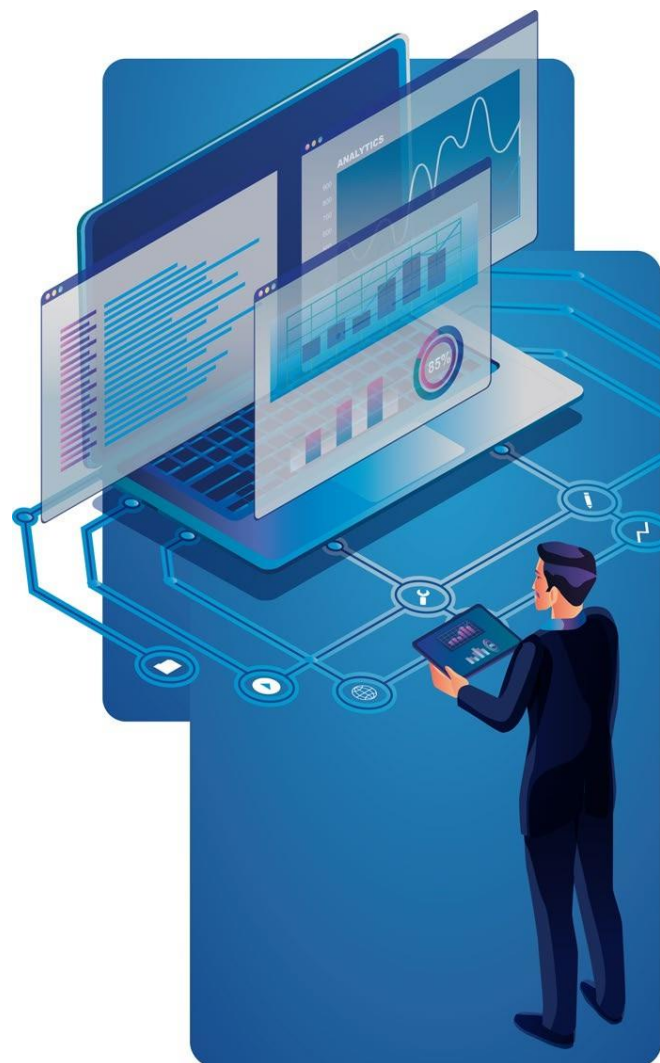
Niniejsza Pomoc dotycząca dokumentacji została podzielona na 6 (sześć) części:

<b>CZĘŚĆ A</b>	Ogólne rozważane kwestie
<b>CZĘŚĆ B</b>	Wybór zakończonych zleceń
<b>CZĘŚĆ C</b>	Zlecenia badania - historycznych sprawozdań finansowych
<b>CZĘŚĆ D</b>	Zlecenia przeglądu - historycznych sprawozdań finansowych
<b>CZĘŚĆ E</b>	Inne zlecenia atestacyjne
<b>CZĘŚĆ F</b>	Usługi pokrewne

## CZĘŚĆ A OGÓLNE ROZWAŻANE KWESTIE

Ogólne rozważane kwestie	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja
1. Czy (jako osoba monitorująca zakończone zlecenia) posiadasz kompetencje i możliwości związane z przydzielonymi aktami?				
2. W przypadku zleceń, które były przedmiotem przeglądu, czy (jako osoba monitorująca zakończone zlecenia) potwierdzasz, że nie byłeś(-aś) ani członkiem zespołu wykonującego zlecenie ani kontrolerem jakości wykonania zlecenia w odniesieniu do zlecenia?				
3. Czy (jako osoba monitorująca zakończone zlecenia przeprowadzająca inspekcję zakończonych zleceń) dysponujesz wystarczającą ilością czasu, aby przeprowadzić inspekcję?				
4. Jeżeli (jako osoba monitorująca zakończone zlecenia) jesteś osobą spoza firmy, czy podpisałeś(-aś) umowę o wykonanie zlecenia?				

## CZĘŚĆ B WYBÓR ZAKOŃCZONYCH ZLECEŃ



	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja
<p>Czy osoba monitorująca zakończone zlecenia dokonuje wyboru zleceń?</p> <p>Jeśli tak, przejdź do pytań, jeśli nie, udokumentuj imię i nazwisko osoby (osób), która(-e) będzie (będą) dokonywać wyboru zleceń oraz zidentyfikuj osobę monitorującą zakończone zlecenia przydzieloną do zleceń według rodzaju zlecenia wskazanego poniżej.</p> <p><b>Uwaga:</b> Wyboru zakończonych zleceń musi dokonać osoba obiektywna.</p>				

Imię i nazwisko osoby (osób):	Stanowisko/odpowiedzialność	Data dokonania wyboru

## CZĘŚĆ B WYBÓR ZAKOŃCZONYCH ZLECEŃ

(cd.)

(Ta część Pomocy dotyczącej dokumentacji zostanie wypełniona przez osobę odpowiedzialną za wybór zakończonych zleceń.)

Ogólne rozważane kwestie	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja
1. Czy uzyskałeś(-aś) listę rodzajów zleceń w ciągu okresu sprawozdawczego podlegających przeglądowi wraz z podanym imieniem i nazwiskiem partnera odpowiedzialnego za zlecenie?				
2. Czy przy ustalaniu, które zlecenia i których partnerów odpowiedzialnych za zlecenie należy wybrać do cyklicznej inspekcji zakończonych zleceń, uwzględniłeś(-aś): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przyczyny, dla których dokonano oszacowania ryzyk jakości.</li> <li>• Projekt reakcji.</li> <li>• Projekt procesu oszacowania ryzyka przez firmę oraz procesu monitorowania i korygowania.</li> <li>• Zmiany w SZJ.</li> <li>• Wyniki poprzednich działań monitorujących, czy poprzednie działania monitorujące nadal są stosowne dla oceny SZJ firmy i czy działania naprawcze odnoszące się do wcześniej zidentyfikowanych słabości były skuteczne.</li> <li>• Inne stosowne informacje, w tym skargi i zarzuty dotyczące niewykonywania pracy zgodnie ze standardami zawodowymi oraz mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i regulacyjnymi lub niezgodności z politykami lub procedurami firmy określonymi zgodnie z MSZJ 1, informacje z inspekcji zewnętrznych i informacje od dostawców usług.</li> <li>• Rodzaj, rozłożenie w czasie i zakres innych działań monitorujących podejmowanych przez firmę oraz zlecenia i partnerów odpowiedzialnych za zlecenie podlegających takim działaniom monitorującym (zob. Załącznik B).</li> </ul>				
3. Czy udokumentowałeś(-aś) wielkość i proces wyboru próbki zakończonych zleceń do inspekcji? <i>[Wielkość próbki jest sprawą zawodowego osądu, ale czynniki rozważane przy ustalaniu wielkości próbki powinny być udokumentowane.]</i>				
4. Czy próbka zakończonych zleceń zawiera co najmniej jedno zakończone zlecenie dla każdego partnera odpowiedzialnego za zlecenie?				

## CZĘŚĆ C ZLECENIA BADANIA – HISTORYCZNE SPRAWOZDANIA FINANSOWE

Sporządź listę zleceń badania w podziale na partnerów, dla których została wybrana i przeprowadzona inspekcja zakończonego zlecenia.

Partner odpowiedzialny za zlecenie	Nazwa klienta	Koniec roku	Imię i nazwisko osoby monitorującej zakończone zlecenia	Odesłanie do wypełnionej listy kontrolnej inspekcji akt zleceń
				<i>[Przykład takiej listy kontrolnej stanowi Załącznik D w niniejszej Serii]</i>

## CZĘŚĆ D ZLECENIA PRZEGLĄDU – HISTORYCZNE SPRAWOZDANIA FINANSOWE

Sporządź listę zleceń przeglądu w podziale na partnerów, dla których została wybrana i przeprowadzona inspekcja zakończonego zlecenia.

Partner odpowiedzialny za zlecenie	Nazwa klienta	Koniec roku	Imię i nazwisko osoby monitorującej zakończone zlecenia	Odesłanie do wypełnionej listy kontrolnej inspekcji akt zleceń
				<i>[Przykład takiej listy kontrolnej nie został zawarty w niniejszej Serii]</i>

## CZĘŚĆ E INNE ZLECENIA ATESTACYJNE

Sporządź listę innych zleceń w podziale na partnerów, dla których została wybrana i przeprowadzona inspekcja zakończonych zleceń.



Partner odpowiedzialny za zlecenie	Nazwa klienta	Koniec roku	Imię i nazwisko osoby monitorującej zakończone zlecenia	Odesłanie do wypełnionej listy kontrolnej inspekcji akt zleceń
				<i>[Przykład takiej listy kontrolnej nie został zawarty w niniejszej Serii]</i>

\*Przykłady obejmują zlecenia takie jak poniższe zlecenia wykonane na podstawie następujących standardów:

MSUA 3000 (zmieniony) Usługi atestacyjne inne niż badania lub przeglądy historycznych informacji finansowych

MSUA 3400 Sprawdzanie prospektywnych informacji finansowych

MSUA 3402 Raporty atestacyjne na temat kontroli w organizacjach usługowych

MSUA 3410 Usługi atestacyjne dotyczące sprawozdań na temat gazów cieplarnianych

MSUA 3420 Usługi atestacyjne polegające na wydaniu raportu na temat kompilacji informacji finansowych pro forma zawartych w prospekcie

Obszar innych standardów usług atestacyjnych będzie zmieniał się wraz z upływem czasu, biorąc pod uwagę aktualne zmiany dotyczące usług atestacyjnych w zakresie zrównoważonego rozwoju. Lista powinna być sprawdzana w odniesieniu do stosownych aktualnych standardów za każdym razem, gdy wykorzystywana jest Pomoc dotycząca dokumentacji.



## CZĘŚĆ F USŁUGI POKREWNE

Sporządź listę zleceń usług pokrewnych w podziale na partnerów, dla których inspekcja zakończonego zlecenia została wybrana i przeprowadzona.

Partner odpowiedzialny za zlecenie	Nazwa klienta	Koniec roku	Imię i nazwisko osoby monitorującej zakończone zlecenia	Odesłanie do wypełnionej listy kontrolnej inspekcji akt
				<i>[Przykłady takich list kontrolnych dla wszystkich usług pokrewnych nie zostały zawarte w niniejszej Serii z wyjątkiem zleceń kompilacji - zob. Załącznik E]]</i>

\*Przykłady obejmują zlecenia takie jak poniższe zlecenia wykonane na podstawie następujących standardów:

MSUP 4410 (zmieniony) Usługi kompilacji

MSUA 3400 Sprawdzanie prospektywnych informacji finansowych

## CZĘŚĆ G PODSUMOWANIE WYNIKÓW

	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja
1. Czy zidentyfikowane zostały jakiekolwiek słabości, które wydawały się być systematyczne, powtarzające się lub znaczące z innego powodu i wymagające natychmiastowych działań korygujących?				
2. Czy istnieją dowody, że sprawozdanie wydane przez firmę mogło być nieodpowiednie?				
3. Czy istniały dowody na nie wykonanie wymaganych procedur zlecenia?				
4. Czy wszystkie słabości zostały zaraportowane na piśmie partnerowi(-om) odpowiedzialnemu(-ym) oraz osobie odpowiedzialnej za SZJ? <i>(W ocenie SZJ należy uwzględnić słabości oraz zapewnić podjęcie działania naprawczego.)</i>				

**ZAŁĄCZNIK D:  
POMOC  
DOTYCZĄCA  
DOKUMENTACJI –  
CYKLICZNA  
INSPEKCJA  
ZAKOŃCZONYCH  
ZLECEŃ BADANIA**

**CZĘŚĆ A – COROCZNE MONITOROWANIE SZJ**

Imię i nazwisko osoby monitorującej zakończone zlecenia \_\_\_\_\_

Opisz krótko, w jaki sposób kwalifikacje osoby monitorującej zakończone zlecenia są stosowne dla przedmiotowego zlecenia:
[Opis powinien zapewniać, że osoba posiada kompetencje i możliwości, w tym wystarczającą ilość czasu, aby wykonywać działania monitorujące w skuteczny sposób.]

**Mające zastosowanie standardy i wymogi:** Wszystkie stosowne MSB (w tym MSB 220 (zmieniony), *Zarządzanie jakością dla badania sprawozdania finansowego*), stosowne wymogi etyczne oraz polityki i procedury firmy wbudowane w SZJ (SZJ jest zgodny z MSZJ 1, *Zarządzanie jakością dla firm wykonujących badania lub przeglądy sprawozdań finansowych lub zlecenia innych usług atestacyjnych lub pokrewnych* oraz MSZJ 2, *Kontrole jakości wykonania zlecenia*)

Nazwa klienta:	
Partner odpowiedzialny za zlecenie*	
Członkowie zespołu wykonującego zlecenie, inni niż Partner odpowiedzialny za zlecenie, w stosownych przypadkach	
Koniec roku obrotowego w badanych aktach:	
Data sprawozdania z badania	
Data zakończenia inspekcji	
Data omówienia ustaleń	

**UWAGA:** Niniejsza Pomoc dotycząca dokumentacji jest przeznaczona do wykorzystania przez osobę posiadającą odpowiednie doświadczenie i kompetencje, która pełni funkcję osoby monitorującej. Nie odnosi się do, ani nie wskazuje wszystkich mających zastosowanie standardów i wymogów, ale stanowi raczej przypomnienie niektórych kluczowych wymogów dla osoby monitorującej, która posiada kompetencje i możliwości, aby być świadomą wszystkich wymogów związanych z wykonaniem zlecenia badania. Ostatnie pytanie w niniejszej Pomocy dotyczącej dokumentacji wymaga rozważenia wszystkich stosownych wymogów, nawet jeżeli niniejsza Pomoc dotycząca dokumentacji wyraźnie się do nich nie odwołuje.

**ZAŁĄCZNIK D:  
POMOC  
DOTYCZĄCA  
DOKUMENTACJI –  
CYKLICZNA  
INSPEKCJA  
ZAKOŃCZONYCH  
ZLECEŃ BADANIA**

Inspekcja zakończonych zleceń (sugerowane procedury)	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja	Ustalenie T/N
<b>1. Ogólne przygotowanie akt</b> Czy zastosowane podejście (wykorzystane listy kontrolne) potwierdza, że bieżące wymogi wszystkich stosownych MSB zostaną spełnione przez zastosowanie odpowiedniej metodyki do wykonania zlecenia?					
<b>2. Wymogi etyczne</b> Czy akta dokumentują spełnienie stosownych wymogów etycznych?					
<b>3. Jakość na poziomie zlecenia</b> Czy dokumentacja akt wskazuje, że partner odpowiedzialny za zlecenie przyjął odpowiedzialność za jakość zlecenia oraz że zlecenie zostało wykonane zgodnie z politykami/procedurami firmy w SZJ?					
<b>4. Akceptacja i kontynuacja zlecenia</b> Czy akta zawierają podpisaną umowę o wykonanie zlecenia, która określa wymogi zawarte w MSB 210, <i>Uzgadnianie warunków zleceń badania</i> , i która została podpisana/uzyskana przed rozpoczęciem zlecenia?  Jeżeli jest to zlecenie powtarzające się, czy istnieje dokumentacja oceny tego, czy występują jakiegokolwiek zmiany okoliczności oraz czy kierownikowi jednostki należy przypomnieć o aktualnych warunkach zlecenia?					
<b>5. Komunikacja z kierownictwem i osobami sprawującymi nadzór</b> Czy akta dokumentują jakiegokolwiek sprawy komunikowane kierownikowi jednostki i/lub osobom sprawującym nadzór, jeżeli występują, które zostały uznane za stosowne, w tym planowanie zlecenia?  (Zob. MSB 260 (zmieniony) <i>Komunikowanie się z osobami sprawującymi nadzór</i> i MSB 265, <i>Informowanie osób sprawujących nadzór i kierownictwa o słabościach kontroli wewnętrznej</i> )					
<b>6.</b> Czy udokumentowano ocenę tego, czy kontrola jakości wykonania zlecenia jest odpowiednia na podstawie polityk określonych w SZJ?  (Zob. MSZJ 2, <i>Kontrole jakości wykonania zlecenia</i> )					

Inspekcja zakończonych zleceń (sugerowane procedury)	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja	Ustalenie T/N
<p><b>7. Wykonywanie zlecenia - Zrozumienie jednostki i jej otoczenia</b>  Czy akta dokumentują, że procedury oszacowania ryzyka zostały przeprowadzone, aby potwierdzić, że uzyskano wystarczające zrozumienie jednostki umożliwiające przeprowadzenie badania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumienie mających zastosowanie ramowych założeń sprawozdawczości finansowej i zasad (polityki) rachunkowości jednostki oraz wszelkich zmian także w bieżącym roku;</li> <li>• struktury organizacyjnej jednostki, struktury właścicielskiej i zarządzania jednostką oraz jej modelu biznesowego, w tym zakresu integrowania IT z modelem biznesowym;</li> <li>• czynników branżowych, regulacyjnych lub innych czynników zewnętrznych;</li> <li>• wskaźników wykorzystywanych, wewnątrz i zewnątrz, do oceny wyników finansowych jednostki;</li> <li>• celów, strategii i ryzyk działalności gospodarczej;</li> <li>• pomiaru i przeglądu wyników działalności;</li> <li>• sposobu, w jaki czynniki ryzyka nieodłącznego wpływają na podatność stwierdzeń na zniekształcenie.</li> </ul> <p>Rozważane kwestie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szacunki;</li> <li>• kontynuacja działalności.</li> </ul> <p>(Zob. MSB 315 (zmieniony w 2019 r.), <i>Identyfikacja i oszacowanie ryzyk istotnego zniekształcenia</i> oraz MSB 250 (zmieniony), <i>Rozważenie przepisów prawa i regulacji w badaniu sprawozdania finansowego</i>).</p>					
<p><b>8. Wykonywanie zlecenia - Istotność</b>  Czy akta dokumentują kwoty i czynniki (np. użytkowników sprawozdania finansowego, czynniki jakościowe i odpowiednie ilościowe wskaźniki wzorcowe), rozważane przy określaniu poziomu istotności (w tym istotności dla sprawozdania finansowego jako całości, istotności wykonawczej oraz, w stosownych przypadkach, poziomu istotności dla określonych grup transakcji, sald kont lub ujawnień, wraz z wszelkimi zmianami wstępnych obliczeń)?</p> <p>(Zob. MSB 320, <i>Istotność w planowaniu i przeprowadzaniu badania</i>)</p>					

Inspekcja zakończonych zleceń (sugerowane procedury)	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja	Ustalenie T/N
<p><b>9. Wykonywanie zlecenia - Oszacowanie ryzyk istotnego zniekształcenia</b>  Czy akta dokumentują oszacowanie ryzyk nieodłącznych zniekształcenia na poziomie sprawozdania finansowego i na poziomie stwierdzeń, w tym oszacowanie wszelkich ryzyk określonych jako znaczące?  Czy oszacowanie ryzyka nieodłącznego na poziomie stwierdzeń odnosi się do grup transakcji, sald kont i ujawnień?  (Należy pamiętać, że istnieje większe prawdopodobieństwo, że pewne obszary, takie jak transakcje związane z przychodami i transakcje ze stronami powiązanymi, będą stanowić znaczące ryzyko i wymagać szczególnego odniesienia).  (Zob. MSB 315 (zmieniony w 2019 r.), <i>Identyfikacja i oszacowanie ryzyk istotnego zniekształcenia</i> oraz MSB 240 (zmieniony), <i>Obowiązki biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego dotyczące oszustw</i>)</p>					
<p><b>10. Wykonywanie zlecenia - Zrozumienie systemu kontroli wewnętrznej oraz zaprojektowania i wdrożenia kontroli</b>  Czy akta dokumentują zrozumienie elementów systemu kontroli wewnętrznej jednostki, w tym jej:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• środowiska kontroli stosownego dla sporządzenia sprawozdania finansowego;</li> <li>• procesu oszacowania ryzyka;</li> <li>• systemu informacyjnego i komunikacji;</li> <li>• czynności kontrolnych (polityk i procedur stanowiących reakcje na ryzyka, „kontroli wewnętrznych”);</li> <li>• procesu monitorowania dotyczącego systemu kontroli wewnętrznej.</li> </ul> Czy akta dokumentują ocenę zaprojektowania i wdrożenia kontroli dotyczących:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• obszarów znaczącego ryzyka;</li> <li>• zapisów dziennika;</li> <li>• kontroli, na których planuje się polegać;</li> <li>• innych kontroli, w odpowiednich przypadkach.</li> </ul> Czy akta dokumentują ryzyka związane z korzystaniem z technologii oraz czy odniesiono się do wszystkich ryzyk, do których same procedury wiarygodności nie mogą zapewnić wystarczających i odpowiednich dowodów badania?  Czy akta dokumentują jakiegokolwiek słabości kontroli, które wpływałyby na badanie i komunikację z kierownikiem jednostki i osobami sprawującymi nadzór, w zależności od przypadku?  (Zob. MSB 315 (zmieniony w 2019 r.), <i>Identyfikacja i oszacowanie ryzyk istotnego zniekształcenia</i>)</p>					

Inspekcja zakończonych zleceń (sugerowane procedury)	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja	Ustalenie T/N
<p><b>11. Wykonywanie zleceń - testy kontroli</b>  Czy planuje się poleganie na kontrolach, czy akta dokumentują oszacowanie ryzyka kontroli i wyniki testowania kontroli?  Rozważane kwestie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jeżeli testowanie przeprowadzono na zasadzie rotacyjnej, nie może ono przekraczać okresu 3 lat, oraz być wykonywane tylko w przypadku, gdy nie wystąpiły znaczące zmiany lub nie odnosić się do znaczącego ryzyka;</li> <li>• testowanie musi odnosić się do skuteczności działania w badanym okresie sprawozdawczym.</li> </ul> <p>(Zob. MSB 315 (zmieniony w 2019 r.), <i>Identyfikacja i oszacowanie ryzyk istotnego zniekształcenia</i>)</p>					
<p><b>12. Wykonywanie zlecenia - dyskusja w ramach zespołu wykonującego badanie</b>  Czy akta dokumentują dyskusje w ramach zespołu (lub refleksję w przypadku jednoosobowej działalności)?  Czy miała miejsce burza mózgów dotycząca potencjalnych czynników ryzyka oszustwa?  Czy omawiano stosowanie mających zastosowanie ramowych założeń sprawozdawczości finansowej?  (Zob. MSB 315 (zmieniony w 2019 r.), <i>Identyfikacja i oszacowanie ryzyk istotnego zniekształcenia</i> oraz MSB 240 (zmieniony), <i>Obowiązki biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego dotyczące oszustw</i>)</p>					
<p><b>13. Wykonywanie zlecenia - zachowanie dystansu (ang. Stand-back) (Risk)</b>  Czy akta dokumentują, że przeprowadzona została ocena, czy wstępne oszacowanie ryzyka pozostaje odpowiednie wraz z uzyskiwaniem kolejnych dowodów lub czy wymaga zmiany?  (Zob. MSB 315 (zmieniony w 2019 r.), <i>Identyfikacja i oszacowanie ryzyk istotnego zniekształcenia</i>)</p>					
<p><b>14. Wykonywanie zlecenia - procedury wiarygodności</b>  Czy akta dokumentują wystarczające informacje, aby ocenić sposób uzyskania dowodów?  Rozważane kwestie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odpowiednie zaprojektowanie procedur tak, aby były powiązane z ryzykami zidentyfikowanymi na poziomie stwierdzeń;</li> <li>• korzystanie z organizacji usługowej;</li> <li>• metodyka i wyniki próbkowania. Itp. (zob. różne MSB)</li> </ul>					

Inspekcja zakończonych zleceń (sugerowane procedury)	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja	Ustalenie T/N
<p><b>15. Wykonywanie zlecenia - Uzgodnienie ze stanowiącą podstawę dokumentacją</b> Czy akta dokumentują, że informacje finansowe zostały uzgodnione ze stanowiącą podstawę dokumentacją księgową? (Zob. MSB 330, <i>Reakcje biegłego rewidenta na oszacowane ryzyka</i>)</p>					
<p><b>16. Wykonywanie zlecenia - wniosek</b> Czy akta dokumentują zachowanie dystansu w oszacowaniu ryzyk (ang. stand back)) i stanowią podstawę sformułowania wniosku/opinii? Rozważane kwestie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• końcowe procedury analityczne przeprowadzone na ostatecznym sprawozdaniu finansowym;</li> <li>• przegląd późniejszych zdarzeń;</li> <li>• lista nieskorygowanych błędów sporządzona i włączona do akt;</li> <li>• rozważenie istotności;</li> <li>• podsumowanie spraw, które należy przekazać kierownikowi jednostki/osobom sprawującym nadzór;</li> <li>• uzyskane oświadczenie kierownictwa jednostki. Itp.</li> </ul> <p>(Zob. różne MSB, na przykład MSB 450, <i>Ocena zniekształceń zidentyfikowanych podczas badania</i> i MSB 580, <i>Pisemne oświadczenia</i>)</p>					
<p><b>17. Sprawozdanie z badania</b> Czy ostateczna wersja sprawozdania finansowego uwzględnia sprawozdanie z badania, co jest zgodne ze stosownymi MSB? (Zob. MSB 700 (zmieniony), <i>Formułowanie opinii oraz sprawozdawczość na temat sprawozdania finansowego</i>, MSB 701, <i>Przedstawianie kluczowych spraw badania w sprawozdaniu niezależnego biegłego rewidenta</i>, MSB 705 (zmieniony), <i>Modyfikacje opinii w sprawozdaniu niezależnego biegłego rewidenta</i>, MSB 706 (zmieniony), <i>Akapity objaśniające ze zwróceniem uwagi oraz akapity zawierające inne sprawy w sprawozdaniu niezależnego biegłego rewidenta</i>, w zależności od przypadku)</p>					

Inspekcja zakończonych zleceń (sugerowane procedury)	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja	Ustalenie T/N
<p><b>18. Sprawozdanie z badania - data</b>            Zidentyfikuj datę sprawozdania z badania _____</p> <p>Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca, że data sprawozdania z badania jest odpowiednia, tj. czy akta dokumentują zgodę na wydanie sprawozdania finansowego oraz czy zostało to udokumentowane przed datą (lub w dacie) sprawozdania z badania?            (Zob. MSB 700 (zmieniony), <i>Formułowanie opinii oraz sprawozdawczość na temat sprawozdania finansowego</i>)</p>					
<p><b>19. Całościowa dokumentacja</b>            Czy dokumentacja akt potwierdza, że spełnione zostały aktualne wymogi i pozostałe wymogi określone we wszystkich standardach?            Rozważane kwestie mogą obejmować dokumentację:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planowania i wykonywania badania;</li> <li>• nadzoru nad pracownikami/innymi osobami;</li> <li>• przeprowadzania przeglądu pracy wykonanej przez pracowników/innych osób;</li> <li>• zawodowego sceptycyzmu;</li> <li>• pewnych nieprzewidywalnych elementów lub procedur (oszustwo);</li> <li>• testowania zapisów dziennika;</li> <li>• korzystania z usług specjalistów, radców prawnych, inżynierów, aktuariuszy, rzeczoznawców, itp.</li> <li>• korzystania ze zautomatyzowanych technik badania;</li> <li>• rozważanych kwestii dotyczących badania grupy, w stosownych przypadkach;</li> <li>• korzystania z funkcji audytu wewnętrznego, w stosownych przypadkach;</li> <li>• szczególnych rozważanych kwestii w przypadku pierwszego zlecenia itp.</li> </ul> <p>(Zob. MSB 230, <i>Dokumentacja badania</i> i różne MSB)</p>					

## PODSUMOWANIE USTALEŃ

Ustalenie (na podstawie powyższego)	Zakomunikowane partnerowi/bieglemu rewidentowi	Zakomunikowane osobie ponoszącej odpowiedzialność operacyjną za SZJ T/N	Przeniesione do Załącznika B T/N



# ZAŁĄCZNIK E: POMOC DOTYCZĄCA DOKUMENTACJI – CYKLICZNA INSPEKCJA ZAKOŃCZONYCH ZLECEŃ KOMPILACJI

(Format niniejszej Pomocy dotyczącej dokumentacji może zostać zmodyfikowany, aby uwzględnić inne usługi pokrewne)

Imię i nazwisko Osoby monitorującej zakończone zlecenia: \_\_\_\_\_

Opisz krótko, w jaki sposób kwalifikacje osoby monitorującej zakończone zlecenie są stosowne dla przedmiotowego zlecenia:

*[Opis powinien zapewniać, że osoba posiada kompetencje i możliwości, w tym wystarczającą ilość czasu, aby wykonywać działania monitorujące w skuteczny sposób.]*

Mający zastosowanie Standard: **MSUP 4410 (zmieniony), Usługi kompilacji**

Nazwa klienta	
Partner odpowiedzialny za zlecenie*	
Członkowie zespołu wykonującego zlecenie, inni niż Partner odpowiedzialny za zlecenie, w stosownych przypadkach	
Koniec roku badanych akt:	
Data raportu z usługi kompilacji	
Data zakończenia inspekcji	
Data omówienia ustaleń	



Inspekcja zakończonego zlecenia (sugerowane procedury)	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja	Ustalenie T/N
<p><b>1. Całościowe przygotowanie akt</b> Czy zastosowane podejście (wykorzystane listy kontrolne) potwierdza, że aktualne wymogi MSUP 4410 (Zmienionego), <i>Usługi kompilacji</i>, zostaną spełnione przez zastosowanie odpowiedniej metodyki do wykonania zlecenia?</p>					
<p><b>2. Wymogi etyczne</b> Czy akta dokumentują spełnienie stosownych wymogów etycznych? (Zob. MSUP 4410.21)</p>					
<p><b>3. Jakość - poziom zlecenia</b> Czy dokumentacja akt wskazuje, że partner odpowiedzialny za zlecenie* przyjął odpowiedzialność za jakość zlecenia oraz że zlecenie zostało wykonane zgodnie z politykami/procedurami firmy w SZJ? (Zob. par. 4410.23)</p>					
<p><b>4. Akceptacja i kontynuacja zlecenia</b> Czy akta zawierają podpisaną umowę o wykonanie zlecenia, która określa wymogi zawarte w MSUP 4410 (zmienionym) i która została podpisana/otrzymana przed rozpoczęciem zlecenia?  Jeżeli jest to zlecenie powtarzające się, czy istnieje dokumentacja oceny tego, czy występują jakiegokolwiek zmiany okoliczności oraz czy kierownikowi jednostki należy przypomnieć o istniejących warunkach zlecenia? (Zob. MSUP 4410.24-26)</p>					
<p><b>5. Komunikacja z kierownikiem jednostki i osobami sprawującymi nadzór</b> Czy akta dokumentują komunikację z kierownikiem jednostki lub osobami sprawującymi nadzór w sprawach, które zostały uznane za ważne? (Zob. MSUP 4410.27)</p>					
<p><b>6. Wykonywanie zlecenia - zrozumienie</b> Czy akta dokumentują, że uzyskane zostało wystarczające zrozumienie jednostki, aby móc wykonać zlecenie, w tym zrozumienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Działalności gospodarczej i operacyjnej jednostki?</li> <li>• Systemu rachunkowości i dokumentacji księgowej jednostki?</li> <li>• Mających zastosowanie ramowych założeń sprawozdawczości finansowej, w tym ich specyficznych zastosowań w branży jednostki?</li> </ul> <p>(Zob. MSUP 4410.28)</p>					

Inspekcja zakończonych zleceń (sugerowane procedury)	Tak	Nie	ND.	Uwagi/Dokumentacja	Ustalenie T/N
<p><b>7. Wykonywanie zlecenia - rozmowy z kierownikiem jednostki/osobami sprawującymi nadzór</b> Jeżeli biegły rewident udzielił pomocy przy dokonywaniu znaczących osądów, czy akta zawierają dokumentację wymaganych rozmów z kierownikiem jednostki/osobami sprawującymi nadzór? (Zob. MSUP 4410.30)</p>					
<p><b>8. Wykonywanie zlecenia - zachowanie dystansu (ang. stand-back)</b> Czy akta dokumentują, że biegły rewident przeczytał skompilowane informacje finansowe w kontekście swojego zrozumienia działalności gospodarczej i operacyjnej jednostki oraz mających zastosowanie ramowych założeń sprawozdawczości finansowej przed zakończeniem zlecenia, aby ocenić przestrzeganie wymogów etycznych? (Zob. MSUP 4410.31)</p>					
<p><b>9. Wykonywanie zlecenia - informacje wprowadzające w błąd (tj. niekompletne/niedokładne lub w inny sposób niezadowolające)</b> Czy akta dokumentują, czy biegły rewident ocenił, czy jakiegokolwiek informacje wydawały się wprowadzać w błąd, biorąc pod uwagę zapisy, dokumenty i wyjaśnienia?  Jeżeli tak, czy biegły rewident zwrócił na to uwagę kierownikowi jednostki i zażądał dodatkowych lub skorygowanych informacji? (Zob. MSUP 4410.32)</p>					
<p><b>10. Wykonywanie zlecenia - uzgodnienie z stanowiącą podstawę dokumentacją</b> Czy akta dokumentują, że skompilowane informacje finansowe zostały uzgodnione ze stanowiącą podstawę dokumentacją księgową? (Zob. par. 4410.38)</p>					
<p><b>11. Ostateczna wersja informacji finansowych</b> Czy akta zawierają ostateczną wersję skompilowanych informacji finansowych oraz czy zawierają opis mających zastosowanie ramowych założeń sprawozdawczości finansowej? (Zob. MSUP 4410.40)</p>					

Inspekcja zakończonych zleceń (sugerowane procedury)	Tak	Nie	ND.	Uwagi/dokumentacja	Ustalenie T/N
<b>12. Raport z usługi kompilacji</b> Czy ostateczna wersja informacji finansowych zawiera raport z usługi kompilacji, który jest zgodny z MSUP 4410 (Zmienionym) i zawarty w aktach? (Zob. MSUP 4410.37)					
<b>13. Raport z usługi kompilacji - data</b> Zidentyfikuj datę raportu z usługi kompilacji _____ Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca, że data raportu z usługi kompilacji jest odpowiednia, tj. czy akta dokumentują potwierdzenie przez kierownika jednostki ich odpowiedzialności za ostateczną wersję skompilowanych informacji finansowych oraz czy takie potwierdzenie zostało uzyskane przed datowaniem raportu? (Zob. MSUP 4410.41)					
<b>14. Całościowa dokumentacja</b> Czy dokumentacja potwierdza, że spełnione zostały aktualne wymogi określone w MSUP 4410 (Zmienionym), <i>Usługi kompilacji</i> ?					

## PODSUMOWANIE USTALEŃ

Ustalenie (na podstawie powyższego)	Zakomunikowane partnerowi/biegłemu rewidentowi	Zakomunikowane osobie ponoszącej odpowiedzialność operacyjną za SZJ T/N	Przeniesione do Załącznika B T/N

## ZAŁĄCZNIK F: POMOC DOTYCZĄCA DOKUMENTACJI – RAPORT WYNIKÓW MONITOROWANIA I KORYGOWANIA

Sporządzenie pełnego raportu wyników monitorowania i korygowania będzie:

- zawierać podsumowanie procesu monitorowania i korygowania;
- spełniać wymogi dotyczące dokumentacji, określone w MSZJ 1 dla tego procesu; oraz
- ułatwiać komunikację wewnątrz firmy, w zależności od potrzeby.

W niektórych firmach właściwe może być sporządzenie dwóch wersji raportu wyników monitorowania i korygowania:

- raport sporządzony do użytku przez osobę ponoszącą ostateczną odpowiedzialność za SZJ; oraz
- drugą wersję raportu zawierającą stosowne sprawy, koncentrującą się na wytycznych dotyczących korygowania, przeznaczoną do przekazania pracownikom.

Jeżeli firma jest jednoosobową działalnością i zatrudnia osobę monitorującą spoza firmy, raport wyników monitorowania i korygowania może również dokumentować wyniki monitorowania zewnętrznego. Należy zwrócić się do osoby monitorującej spoza firmy o wydanie raportu, który spełnia wszystkie potrzeby firmy. Przykład raportu wyników monitorowania zewnętrznego jest zawarty w niniejszym Załączniku i należy go zmodyfikować w zależności od okoliczności.

Przekazywane informacje	T/N	Odesłanie do sprawozdania/ notatki
<p>Czy istnieją dowody na to, że partner(-rzy) odpowiedzialny(-ni) za SZJ w firmie przekazywał(-li) co najmniej raz w roku, odpowiednim partnerom i innym, informacje dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedur monitorowania i korygowania wykonanych w ciągu ostatniego roku,</li> <li>• wniosków sformułowanych na podstawie takich procedur, oraz</li> <li>• opisu wszelkich systematycznych, powtarzających się lub innych znaczących stwierdzonych słabości i działania podjętego w celu ich usunięcia?</li> </ul>		



## PRZYKŁAD RAPORTU WYNIKÓW MONITOROWANIA JAKOŚCI

Do: (Partnera(-ów) odpowiedzialnego(-ych) za SZJ w firmie)

Przegląd przeprowadzony od (data rozpoczęcia) do (data zakończenia)

Dotyczy okresu: od (data rozpoczęcia) do (data zakończenia)

Imię i nazwisko właściciela jednoosobowej działalności/partnera(-ów), dla którego(-ych) przeprowadzono przegląd akt:

---

---

---

Przydzielono/zlecono mi przeprowadzenie inspekcji monitorowania dla firmy, w tym przegląd SZJ i inspekcję zakończonych zleceń.

Ogólne obserwacje i wnioski

1. Zarządzanie SZJ w firmie [*zostało / nie zostało*] przydzielone partnerowi lub innej osobie posiadającej wystarczające i odpowiednie doświadczenie i umocowanie.

(Wstawić wyjaśnienie, jeżeli wniosek jest negatywny.)

---

---

---

---

2. Firma [*dokumentuje / nie dokumentuje*] SZJ, w tym reakcje na zidentyfikowane ryzyka jakości i reakcje (polityki/procedury i wszystkie działania naprawcze).

(Wstawić wyjaśnienie przedstawione przez partnera(-ów) odpowiedzialnego(-ych) za SZJ, jeżeli dokumentacja SZJ jest niekompletna.)

---

---

---

---

3. Moim zdaniem dokumentacja SZJ [jest / nie jest] zgodna we wszystkich stosownych aspektach z wymogami MSZJ 1 [lub innym odpowiednim wymogiem obowiązującym w danym systemie prawnym]

---



---



---

4. [Zauważyłem / nie zauważyłem] następujące brakujące lub nieodpowiednie procesy/polityki/procedury lub dokumentację w Państwa SZJ w następujących elementach:

	Element SZJ	Uwagi (brak lub wstawić szczegółowe informacje)
1.	Proces oszacowania ryzyka firmy	
2.	Ład korporacyjny i przywództwo	
3.	Stosowne wymogi etyczne	
4.	Akceptacja i kontynuacja relacji z klientem oraz konkretnych zleceń	
5.	Wykonywanie zlecenia	
6.	Zasoby: Zasoby ludzkie Zasoby intelektualne Zasoby technologiczne	
7.	Informacje i komunikacja	
8.	Proces monitorowania i korygowania	

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

---

---

---

---

6. Dokonywałem(-am) przeglądu co najmniej jednego zlecenia w odniesieniu do każdego partnera. W przypadku zleceń, które były przedmiotem przeglądu, potwierdziłem(-am), że nie byłem(-am) ani członkiem zespołu wykonującego zlecenie ani kontrolerem jakości w odniesieniu do zlecenia. (Wstawić szczegółowe informacje dotyczące wybranego zlecenia, w tym imię i nazwisko partnera, rodzaj zlecenia, nazwę klienta oraz datę końca roku)

---

---

---

---

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

---

---

---

---



8. [Znalazłem(-am) dowody/nie znalazłem(-am) dowodów] na to, że sprawozdanie wydane przez firmę mogło być nieodpowiednie. Wstawić szczegółowe informacje dotyczące dowodów wskazujących na możliwość, że wydane sprawozdanie nie było odpowiednie.

---

---

---

---

9. [Znalazłem(-am) dowody/nie znalazłem(-am) dowodów] na to, że sprawozdanie wydane przez firmę mogło być nieodpowiednie. Wstawić szczegółowe informacje dotyczące dowodów wskazujących na możliwość, że wydane sprawozdanie nie było odpowiednie.

---

---

---

---

10. Przekazałem informacje dotyczące wszystkich słabości wykrytych podczas przeglądu, wraz z podstawowymi przyczynami (pierwotną przyczyną) ich wystąpienia, partnerowi(-om) odpowiedzialnemu(-ym) za system kontroli jakości w firmie.

---

---

---

---

11. Dla przejrzanych akt wypełniłem odpowiednie listy kontrolne inspekcji akt [są one dołączone do niniejszego raportu jako załączniki].

---

---

---

---

Imię i nazwisko osoby monitorującej jakość:

---

---

---

Data raportu wyników monitorowania jakości:

---

## ZAŁĄCZNIK G: DEFINICJE

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

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

Wyciąg z MSZJ 1, par. 16	Uwagi
(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, par. 16	Uwagi
<p>(q) <b>Cele jakości</b> - pożądane wyniki w zakresie elementów systemu zarządzania jakością, jakie ma osiągnąć firma.</p>	<p>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.</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, wywierania niekorzystnego wpływu 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 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 sieć firmy, inne firmy należące 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 angażowani tymczasowo do pomocy w wykonywaniu zleceń z jednostki niepowiązanej z firmą itp. Ważne 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 wykonują swoje obowiązki zgodnie z zawodowymi standardami i obowiązującymi 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>

Poniższa tabela zawiera niektóre z definicji określonych w MSZJ 1, z pewnymi komentarzami, związane z procesem monitorowania i korygowania.

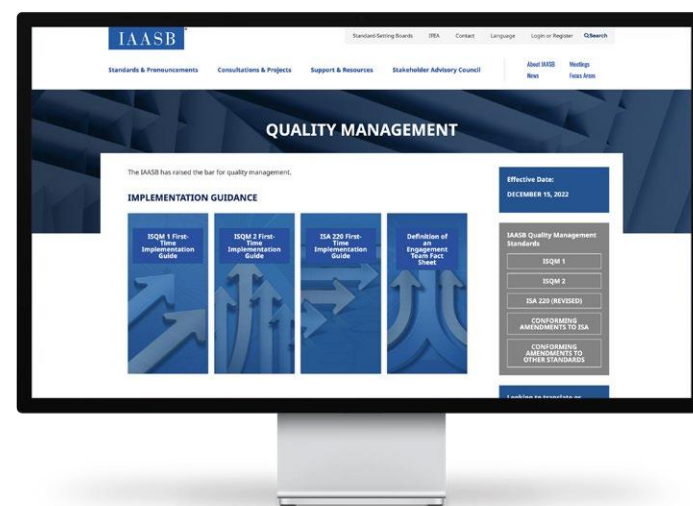
Wyciąg z MSZJ 1, par. 16	Uwagi
<p>(a) <b>Słabość w systemie zarządzania jakością firmy</b> (w MSZJ 1 zwana „słabością”) – występuje, gdy: (Zob. Par. A10, A159-A160)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) nie ustalono celu jakości wymaganego do osiągnięcia celu systemu zarządzania jakością;</li> <li>(ii) ryzyko jakości lub połączenie ryzyk jakości nie zostało zidentyfikowane lub odpowiednio oszacowane; (Zob. Par. A11)</li> <li>(iii) reakcja lub połączenie reakcji nie zmniejsza prawdopodobieństwa wystąpienia związanego z nią ryzyka jakości do akceptowalnie niskiego poziomu, ponieważ reakcja(-e) nie jest(są) właściwie zaprojektowana(-e), wdrożona(-e) lub nie działa(-ją) skutecznie; lub</li> <li>(iv) brak innego aspektu systemu zarządzania jakością lub nie został on właściwie zaprojektowany, wdrożony bądź nie działa skutecznie, w związku z czym wymaganie niniejszego MSZJ nie zostało zaadresowane. (Zob. Par. A12)</li> </ul>	<p>Czasem terminy „ustalenie” i „słabość” nie są stosowane w spójny sposób. Ważne jest, aby używać sformułowań zawartych w standardzie, aby uniknąć wątpliwości.</p> <p>Jak wyjaśniono w par. A10 MSZJ 1, firma identyfikuje słabości poprzez ocenę ustaleń. Słabość może wynikać z ustalenia lub z połączenia ustaleń. Określenie, czy ustalenie lub połączenie ustaleń stanowi słabość, jest kwestią zawodowego osądu oraz zastosowania czynników jakościowych i ilościowych. Ocena ustalenia (ustaleń) i ocena wagi i rozległości występowania zidentyfikowanej słabości, w tym analiza pierwotnej przyczyny, mogą być skomplikowane i ważne jest udokumentowanie tego procesu i sformułowanych wniosków.</p>
<p>(b) <b>Dokumentacja zlecenia</b> – zapis wykonanej pracy, uzyskanych wyników oraz wniosków wyciągniętych przez praktyka (czasem używane są terminy takie, jak „dokumenty robocze” lub „dokumentacja pracy”).</p>	<p>W Serii stosowany jest termin „dokumenty robocze”.</p>
<p>(c) <b>Partner odpowiedzialny za zlecenie</b> – partner lub inna osoba fizyczna wskazana przez firmę, która jest odpowiedzialna za zlecenie i jego wykonanie oraz za sprawozdanie, które jest wydawane w imieniu firmy oraz która, jeżeli jest to wymagane, posiada odpowiednie uprawnienia wydane przez organ zawodowy, prawny lub regulacyjny. (Pojęcia „partner odpowiedzialny za zlecenie” oraz „partner” należy czytać jako odnoszące się do ich odpowiedników w sektorze publicznym, gdy jest to stosowne.)</p>	<p>Identyfikacja partnera odpowiedzialnego za zlecenie nie jest problemem dla właściciela jednoosobowej działalności, ponieważ jest to ta sama osoba, ale w przypadku firmy posiadającej 2-5 partnerów ważna jest wyraźna identyfikacja partnera odpowiedzialnego za zlecenie oraz jednoznaczna identyfikacja odpowiedzialności partnerów odpowiedzialnych za zlecenie.</p>

Wyciąg z MSZJ 1, par. 16	Uwagi
(f) <b>Zespół wykonujący zlecenie</b> – wszyscy partnerzy i personel wykonujący zlecenie oraz wszelkie inne osoby, które wykonują procedury podczas zlecenia. (Zob. Par. A13)	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.
(g) <b>Inspekcje zewnętrzne</b> – inspekcje lub dochodzenia, podejmowane przez zewnętrzny organ nadzoru, związane z systemem zarządzania jakością firmy lub zleceniami wykonywanymi przez firmę. (Zob. Par. A14)	Należy zwrócić uwagę na uwzględnienie „wszelkich innych osób”, które wykonują procedury.
(h) <b>Ustalenia</b> (w odniesieniu do systemu zarządzania jakością) – informacje o zaprojektowaniu, wdrożeniu i działaniu systemu zarządzania jakością, które zostały zebrane podczas wykonywania działań monitorujących, inspekcji zewnętrznych oraz z innych stosownych źródeł, które wskazują na możliwość istnienia jednej lub więcej słabości. (Zob. Par. A15-A17)	Należy zwrócić uwagę, że ustalenia można dokonać nie tylko bezpośrednio na podstawie działań monitorujących, ale również inspekcji zewnętrznych lub innych stosownych źródeł.

# ZAŁĄCZNIK H: ZASOBY

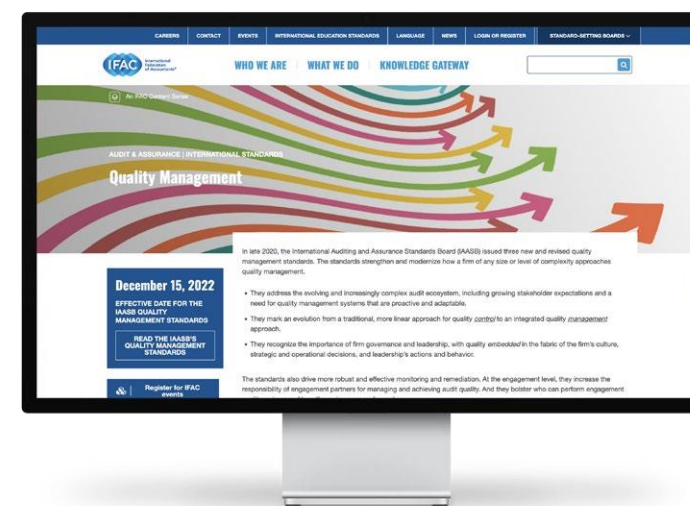
1

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.



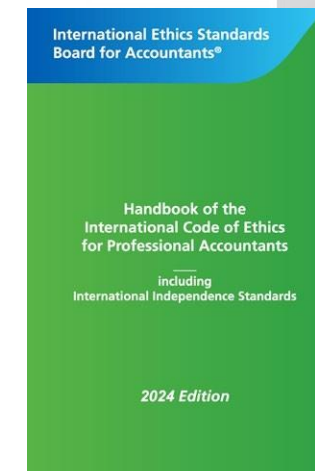
2

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



[Podręcznik Międzynarodowego kodeksu etyki zawodowych księgowych z 2024 r.](#)

# ZAŁĄCZNIK I: POMOC DOTYCZĄCA DOKUMENTACJI – PONOWNE SPOJRZENIE

Niniejszy Załącznik stanowi ponowne spojrzenie na wymogi w zakresie dokumentacji określone w MSZJ 1 oraz Pomoce dotyczące dokumentacji przedstawione we wszystkich trzech częściach niniejszej Serii w ramach przypomnienia ważności wymogów w zakresie dokumentacji.

Jak wskazano w Części 1 niniejszej Serii, jednym z kluczowych elementów drogi zmierzającej do wdrożenia SZJ jest zrozumienie punktu wyjścia swojej firmy oraz jak można wykorzystać to, co już w niej istnieje w zakresie zarządzania jakością. Wymagać to będzie refleksji i uzmysłowienia sobie możliwej potrzeby zmiany nastawienia. W przeszłości skupienie się na standardach kontroli jakości mogło doprowadzić do opracowania i udokumentowania przez Twoją firmę polityk i procedur (wyników) z wykorzystaniem podręcznika (ang. manual).

W związku z tym, nie tylko wyniki lub polityki i procedury muszą być udokumentowane. MSZJ 1 wymaga, aby dokumentacja SZJ firmy była wystarczająca, aby:

- wspierać spójne zrozumienie SZJ przez personel, w tym zrozumienie ról i obowiązków personelu w odniesieniu do SZJ i wykonywania zleceń;
- wspierać spójne wdrażanie i stosowanie reakcji; oraz
- zapewniać dowody zaprojektowania, wdrożenia i działania reakcji w celu wsparcia oceny SZJ przez osobę(-y), której(-ym) przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która(-e) jest (są) rozliczana(-e) za SZJ.

## Proces oszacowania ryzyka

Dokumentacja ryzyk jakości może uwzględniać powody oszacowania określonych ryzyk jakości, tj. rozważenie wystąpienia i wpływu na osiągnięcie celów jakości. W Części 1 niniejszej Serii zalecono dokumentowanie procesu i analiz dla 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 porządek obrad i protokoły ze spotkań i rozmów oraz wszelkie wypełnione skoroszyty, itp.

## Dokumentacja zlecenia

Element wykonywanie zlecenia SZJ obejmuje dokumentację zlecenia. Dokumentacja zlecenia jest zebrana w odpowiednim czasie po dacie sprawozdania ze zlecenia oraz jest odpowiednio utrzymywana i przechowywana aby spełnić potrzeby firmy i przestrzegać przepisów prawa, regulacji, stosownych wymogów etycznych lub standardów zawodowych.

Wymogi dotyczące dokumentacji zlecenia zawarte są w określonym standardzie zlecenia, który ma zastosowanie i nie zostanie szczegółowo omówiony w niniejszej Serii. Jednakże, wiele polityk i procedur dotyczących

Są to zasady wymogów dotyczących dokumentacji. Zawodowy osąd będzie stosowany we wszystkich częściach procesu SZJ. Dokumentacja takich osądów zawarta będzie w ogólnych zasadach dokumentowania.

wykonywania zlecenia będzie często ujętych w ramach subskrypcji Podręcznika (ang. manual) badania i przeglądu (lub jego odpowiednika) bądź w zasobach technologicznych i intelektualnych wykorzystywanych przez firmę, w której takie zasoby są użytkowane. W takich przypadkach celem polityki i procedury będzie zapewnienie aktualizacji subskrypcji i wszelkich powiązanych Podręczników (w tym standardowych szablonów) w celu odzwierciedlenia stosownych skutków standardów zarządzania jakością. Część 2 Serii zawiera niektóre Pomoce dotyczące dokumentacji, które mogą być użyteczne dla elementu wykonywania zleceń.

Podsumowanie wymagań dotyczących dokumentacji określonych w MSZJ 1 zostało przedstawione poniżej:

Wymóg dotyczący dokumentacji MSZJ 1 (MSZJ 1, Par. .57-.60)	Komentarz lub odesłanie w ramach niniejszej Serii
<b>Wymogi dotyczące dokumentacji muszą obejmować:</b>	
(a) Identyfikację osoby (osób), której(-ym) przydzielono ostateczną odpowiedzialność i która(-e) jest (są) rozliczana(-e) za SZJ oraz osoby, której przydzielono odpowiedzialność operacyjną za SZJ.	Zob. Załącznik C Części 2 niniejszej Serii, aby zapoznać się ze Studium przypadku, które zawiera przykład pomagający w dokumentowaniu obowiązków dla jednoosobowej działalności.
(b) Cele jakości i ryzyka jakości firmy	Zob. Załącznik D Części 1 niniejszej Serii zawierający omówienie celów jakości oraz przykłady pytań ułatwiających dyskusję i dokumentację.
<b>Dokumentacja związana z procesem monitorowania i korygowania musi zawierać:</b>	
(i) Dowody wykonanych działań monitorujących (ii) Ocenę ustaleń i zidentyfikowane słabości i ich pierwotną(-e) przyczynę(-y) (iii) Działania naprawcze w reakcji na zidentyfikowane słabości i ocenę zaprojektowania i wdrożenia takich działań naprawczych (iv) Przekazywane informacje dotyczące monitorowania i korygowania. (v) Wniosek dotyczący oceny SZJ	Wymogi w zakresie dokumentacji dotyczącej procesu monitorowania i korygowania są omówione w niniejszej Części Serii zawierającej pięć Pomocy dotyczących dokumentacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Załącznik B może zostać wykorzystany jako Pomoc w dokumentacji corocznego procesu monitorowania i korygowania w odniesieniu do SZJ i oceny SZJ.</li> <li>• Załącznik C może zostać wykorzystany jako Pomoc w dokumentacji cyklicznego procesu monitorowania i korygowania w odniesieniu do określonych zleceń.</li> <li>• Załącznik D może zostać wykorzystany jako Pomoc w dokumentacji inspekcji zakończonych zleceń badania w ramach procesu monitorowania i korygowania.</li> <li>• Załącznik E może zostać wykorzystany jako Pomoc w dokumentacji inspekcji zakończonych zleceń kompilacji w ramach procesu monitorowania i korygowania.</li> <li>• Załącznik F może zostać wykorzystany jako Pomoc przy sporządzaniu raportu wyników monitorowania.</li> </ul>
<b>Dokumentacja SZJ musi spełniać następujące wymogi:</b>	
Firma ustala okres dla przechowywania dokumentacji SZJ, który jest wystarczający, aby umożliwić firmie monitorowanie zaprojektowania, wdrożenia i działania SZJ firmy lub dłuższy okres, jeżeli wymagają tego przepisy prawa lub regulacje.	Dokumentacja SZJ musi być przechowywana przez pewien okres czasu. Ponieważ ocena SZJ odbywa się raz do roku, praktycznym rozwiązaniem byłoby przechowywanie takiej corocznej wersji, która zbiega się z datą oceny. Ponieważ SZJ obejmuje wiele elementów, sugeruje się, aby wersja elektroniczna była archiwizowana i przechowywana w bezpiecznym miejscu wraz z dokumentacją oceny.

Przedstawiona została lista Załączników i Pomocy dotyczących dokumentacji zawartych w Części 2 niniejszej Serii, co może pomóc w dokumentowaniu SZJ firmy, wraz z Pomocami dotyczącymi dokumentacji zawartymi w tej Części Serii:

#### Lista Załączników zawartych w Części 2

- Załącznik 1 - Wzór skoroszytu oszacowania ryzyka
- Załącznik 2 Możliwy format: Analiza „luk”
- Załącznik 3 Studium przypadku: Stosowne wymogi etyczne
- Załącznik 4 Studium przypadku: Akceptacja i kontynuacja
- Załącznik 5 Przykład ilustracyjny: Analiza „luk”

#### Lista Pomocy dotyczących dokumentacji w Części 2

- Potwierdzenie niezależności (Załącznik D w Części 2)
- Akceptacja i kontynuacja relacji z klientem oraz konkretnych zleceń (Załącznik F w Części 2)
- Zasoby i konsultacje zewnętrzne (Załącznik G w Części 2)
- Kontrola jakości wykonania zlecenia (Załącznik H w Części 2)



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

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” są zarejestrowanymi znakami towarowymi i znakami usługowymi IFAC w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

Prawa autorskie © 2024 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 trzecia: Monitorowanie i korygowanie*, opublikowany w języku angielskim przez International Federation of Accountants (IFAC) we wrześniu 2024 roku, został przetłumaczony na język polski przez Polską Izbę Biegłych Rewidentów (PIBR) w styczniu 2025 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 trzecia: Monitorowanie i korygowanie* w języku angielskim © 2024 by IFAC. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Tekst dokumentu *Seria „Zarządzanie jakością: wdrożenie w małej firmie” – Część trzecia: Monitorowanie i korygowanie* w języku polskim © 2025 by IFAC. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Tytuł oryginału: *Quality Management Series: Small Firm Implementation – INSTALLMENT THREE: Monitoring and Remediation*.

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).