



CENTRUM EDUKACJI KIBR

Przez wiedzę do sukcesu



Organizacja systemu kontroli jakości

Aspekt rozmiaru podmiotu uprawnionego

Prezentacja

Agnieszka Kryśkiewicz-Burnos

Agenda

1. Podstawy prawne organizacji systemu kontroli jakości

- charakterystyka systemu nadzoru nad podmiotami uprawnionymi
- system kontroli jakości podmiotu uprawnionego jako element systemu nadzoru nad jakością usług biegłego rewidenta

2. System kontroli jakości w podmiocie uprawnionym

- zakres podmiotowy i przedmiotowy MSKJ 1
- cel systemu kontroli jakości
- elementy systemu kontroli jakości

3. Determinanty organizacji systemu - skalowalność MSKJ 1

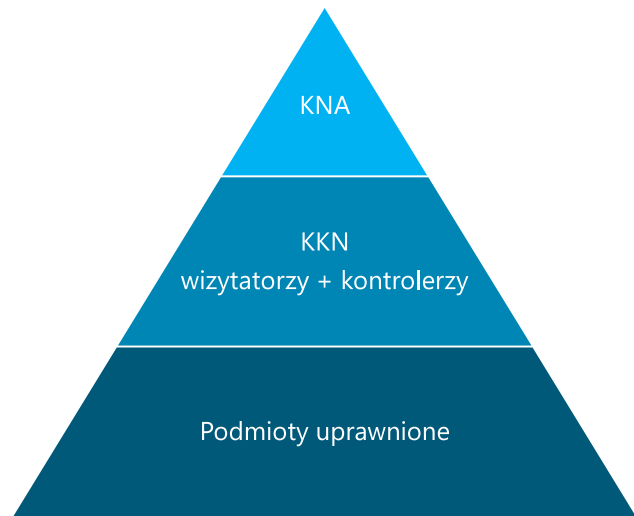
4. Projektowanie systemu kontroli jakości w poszczególnych obszarach

5. Sprawdzian wiadomości

Charakterystyka systemu nadzoru nad podmiotami uprawnionymi

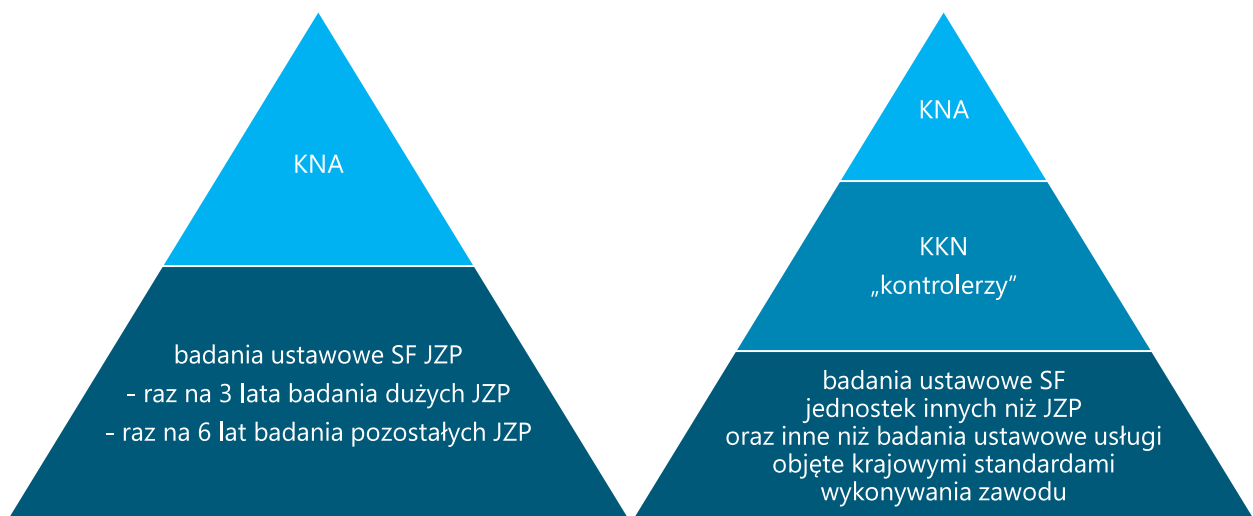
W obecnym stanie prawnym

- KKN – Krajowa Komisja Nadzoru
- KNA – Komisja Nadzoru Audytowego



Charakterystyka systemu nadzoru nad podmiotami uprawnionymi

W projektowanym stanie prawnym



Charakterystyka systemu nadzoru nad podmiotami uprawnionymi

W projektowanym stanie prawnym

Badania ustawowe

Badanie rocznego sprawozdania finansowego lub skonsolidowanego sprawozdania finansowego, którego obowiązek przeprowadzania wynika z art. 64 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości lub z innych przepisów unijnych lub krajowych

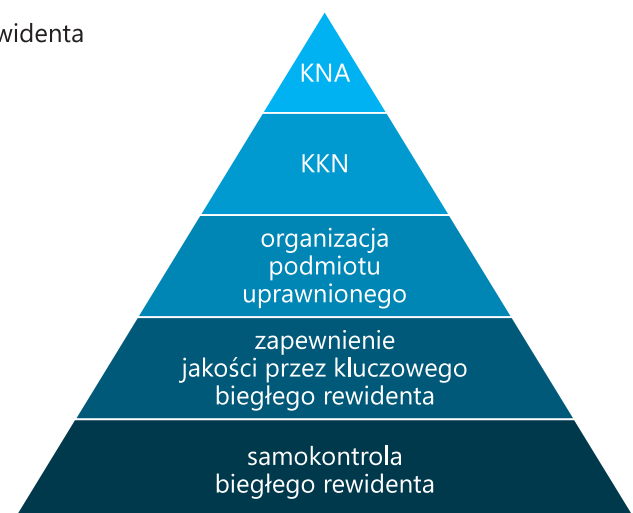
Duża jednostka

Jednostka, która w roku obrotowym poprzedzającym rok, za który sporządzono sprawozdanie finansowe, przekroczyła co najmniej dwie z następujących trzech wartości

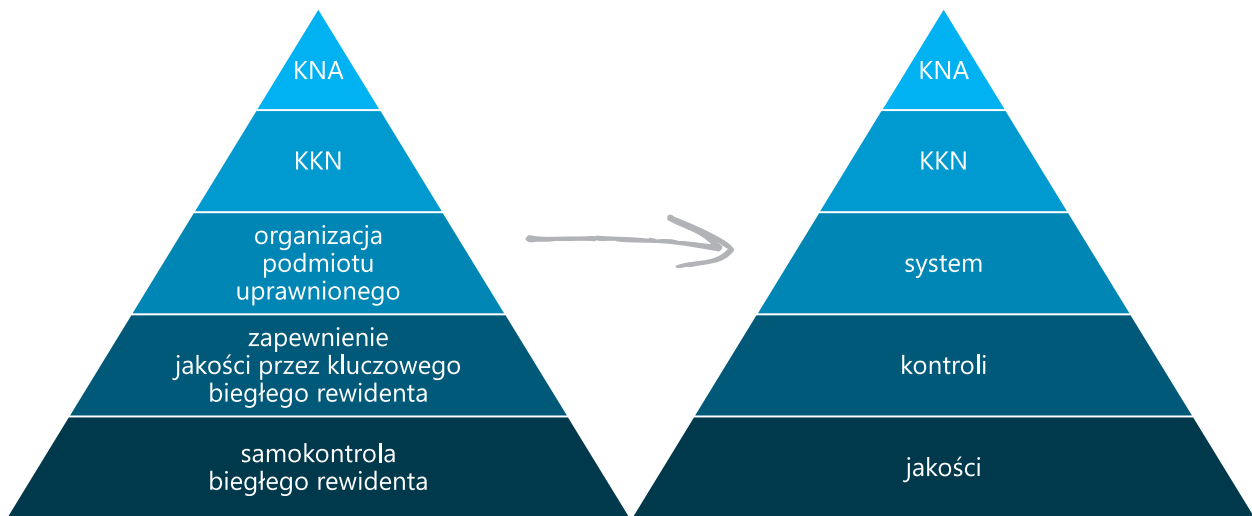
- 85 mln zł - suma aktywów
- 170 mln zł - przychody netto ze sprzedaży towarów i produktów za rok obrotowy
- 250 osób - średnioroczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty

Charakterystyka systemu nadzoru

- Samokontrola biegłego rewidenta
- Zapewnienie jakości przez kluczowego biegłego rewidenta
- Organizacja podmiotu uprawnionego
- KKN – Krajowa Komisja Nadzoru
- KNA – Komisja Nadzoru Audytowego



Charakterystyka systemu nadzoru



Podstawy prawne organizacji systemu kontroli jakości

W obecnym stanie prawnym

art. 49 ustawy z dnia 7 maja 2009r. o biegłych rewidentach

- „Podmiot uprawniony (...) jest obowiązany do opracowania oraz skutecznego wdrożenia systemu wewnętrznej kontroli jakości zgodnie z zasadami¹”

W projektowanym stanie prawnym

art. 38 ustawy z dnia o biegłych rewidentach

- ust. 1 „Podmiot uprawniony (...) jest obowiązany do opracowania oraz skutecznego wdrożenia systemu wewnętrznej kontroli jakości zgodnie z krajowym standardem kontroli jakości.”

¹ określonymi uchwałą KRBR zasadami wewnętrznej kontroli jakości

Podstawy prawne organizacji systemu kontroli jakości

W obecnym stanie prawnym

art. 49 ustawy z dnia 7 maja 2009r. o biegłych rewidentach

- „Podmiot uprawniony (...) jest obowiązany do opracowania oraz skutecznego wdrożenia systemu wewnętrznej kontroli jakości zgodnie z zasadami¹”

W projektowanym stanie prawnym

art. 38 ustawy z dnia o biegłych rewidentach

- ust. 1 – c.d. „System wewnętrznej kontroli jakości obejmuje co najmniej polityki i procedury, rozwiązania i mechanizmy, o których mowa w art. 50, jak również inne polityki i procedury wymagane krajowym standardem kontroli jakości”.
- ust. 2. „Podmiot uprawniony do badania sprawozdań finansowych przekazuje do stosowania pracownikom polityki i procedury, o których mowa w ust. 1”.
- ust. 3. „Podmiot uprawniony do badania sprawozdań finansowych monitoruje i ocenia adekwatność i skuteczność systemu wewnętrznej kontroli jakości, mechanizmów wewnętrznej kontroli jakości oraz rozwiązań administracyjnych i organizacyjnych, o których mowa w art. 50”

¹ określonymi uchwałą KRBR zasadami wewnętrznej kontroli jakości

Podstawy prawne organizacji systemu kontroli jakości

W obecnym stanie prawnym

art. 49 ustawy z dnia 7 maja 2009r. o biegłych rewidentach

- „Podmiot uprawniony (...) jest obowiązany do opracowania oraz skutecznego wdrożenia systemu wewnętrznej kontroli jakości zgodnie z zasadami¹”

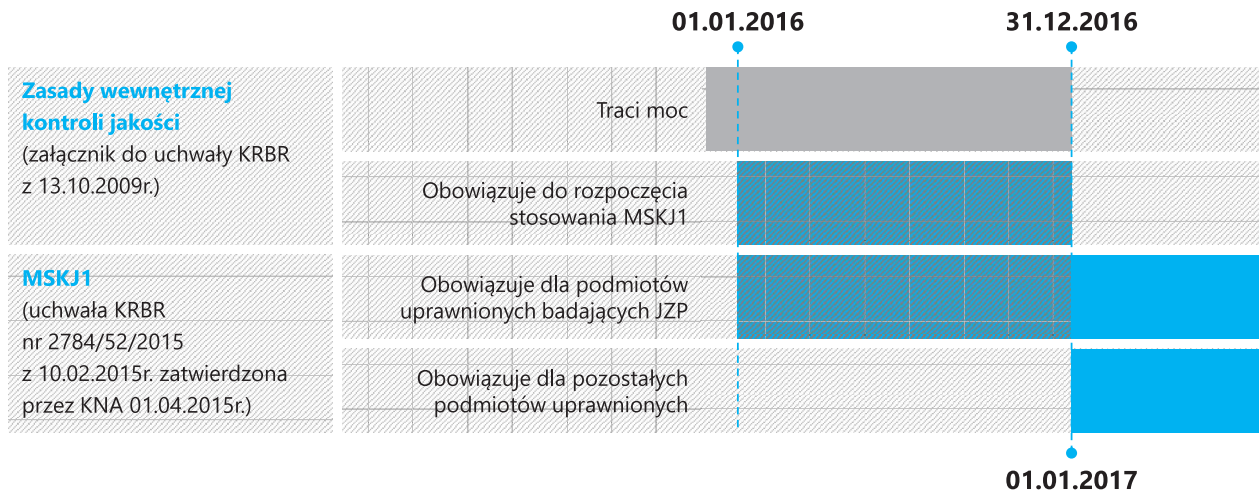
W projektowanym stanie prawnym

art. 38 ustawy z dnia o biegłych rewidentach

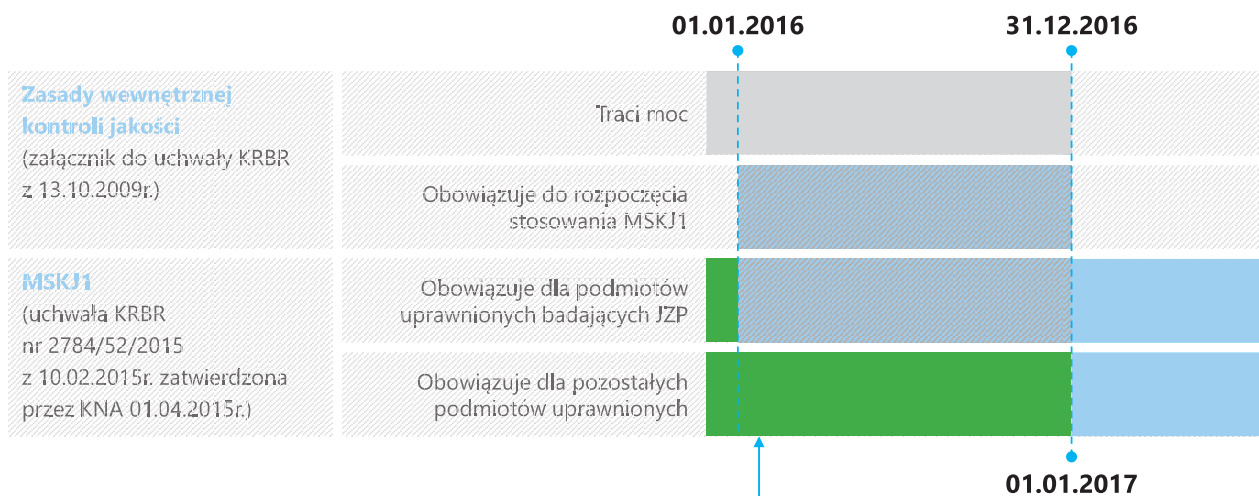
- ust. 4. „Podmiot uprawniony do badania sprawozdań finansowych przeprowadza coroczną ocenę systemu wewnętrznej kontroli jakości, w szczególności ocenę polityk i procedur, o których mowa w art. 50 ust. 1 pkt. 2, oraz przechowuje co najmniej 5 lat dokumentację z ustaleń z tej oceny oraz proponowanych środków mających na celu zmianę systemu wewnętrznej kontroli jakości”.
- ust. 5. „Podmiot uprawniony do badania sprawozdań finansowych wyznacza biegłego rewidenta jako osobę odpowiedzialną za system wewnętrznej kontroli jakości, o którym mowa w ust. 1”.

¹ określonymi uchwałą KRBR zasadami wewnętrznej kontroli jakości

Krajowy standard kontroli jakości



Krajowy standard kontroli jakości



Uchwała KRBR nr 2783/52/2015 z 10.02.2015r. wprowadza możliwość wcześniejszego stosowania MSKJ1 jeśli



- podmiot uprawniony zdecyduje się na wcześniejsze stosowanie MSB, MSUA i MSUP
- zawiadomi o tym fakcie KKN

Agenda

1. Podstawy prawne organizacji systemu kontroli jakości
 - charakterystyka systemu nadzoru nad podmiotami uprawnionymi
 - system kontroli jakości podmiotu uprawnionego jako element systemu nadzoru nad jakością usług biegłego rewidenta
2. **System kontroli jakości w podmiocie uprawnionym**
 - zakres podmiotowy i przedmiotowy MSKJ 1
 - cel systemu kontroli jakości
 - elementy systemu kontroli jakości
3. Determinanty organizacji systemu - skalowalność MSKJ 1
4. Projektowanie systemu kontroli jakości w poszczególnych obszarach
5. Sprawdzian wiadomości

Zakres podmiotowy i przedmiotowy MSKJ 1

Tytuł: Międzynarodowy standard kontroli jakości 1

Kontrola jakości firm przeprowadzających badania i przeglądy sprawozdań finansowych oraz wykonujących inne zlecenia usług atestacyjnych i pokrewnych.

Paragraf MSKJ1.1 Zakres standardu

MSKJ1 dotyczy odpowiedzialności firmy za jej system kontroli jakości badań i przeglądów sprawozdań finansowych oraz innych zleceń usług atestacyjnych i pokrewnych.

Cel systemu kontroli jakości

Paragraf MSKJ1.3

- System kontroli jakości składa się z zasad zaprojektowanych w taki sposób, aby możliwe było zrealizowanie celu określonego w §11, a także z procedur niezbędnych do wdrożenia i nadzorowania zgodności z tymi zasadami (paragraf MSKJ1.3).

Paragraf MSKJ1.11

Celem firmy jest stworzenie i stosowanie systemu kontroli jakości, aby uzyskać wystarczającą pewność, że:

- firma i jej personel przestrzegają standardów zawodowych i obowiązujących wymogów prawnych i regulacyjnych
- i sprawozdania (opinie) sporządzone przez firmę lub partnerów odpowiedzialnych za zlecenia są odpowiednie w danych okolicznościach

Polityki / zasady versus procedury

Polityka jakości

Ogół zamierzeń i kierunków działań organizacji dotyczących jakości, formalnie wyrażonych przez najwyższe kierownictwo tej organizacji, to zbiór priorytetów, zasad lub celów dotyczących jakości pracy

Procedura

Celowo opracowany algorytm rozwiązywania danego problemu. Zazwyczaj składa się z etapów określających kolejność wykonywania poszczególnych czynności, wykaz czynności do wykonania adresowanych jednej lub grupie osób.

MSKJ 1 Firma określa zasady i procedury (...)

- zasady (ang. policy)
- procedury (ang. procedure).

Polityki / zasady versus procedury c.d.

MSKJ 1

- Nie zawiera wzorców procedur
- stawia wymagania co do treści procedur
- wskazuje co procedura powinna określać

Procedura może mieć formę

- instrukcji postępowania
- listy kontrolnej
- formularza
- kwestionariusza

Obowiązki kierownictwa związane z zapewnieniem jakości

Polityka jakości

W celu zapewnienia wymaganej standardami zawodowymi jakości realizowanych zleceń Zarząd przyjmuje ostateczną odpowiedzialność za jakość badań sprawozdań finansowych oraz innych usług atestacyjnych.

Procedura

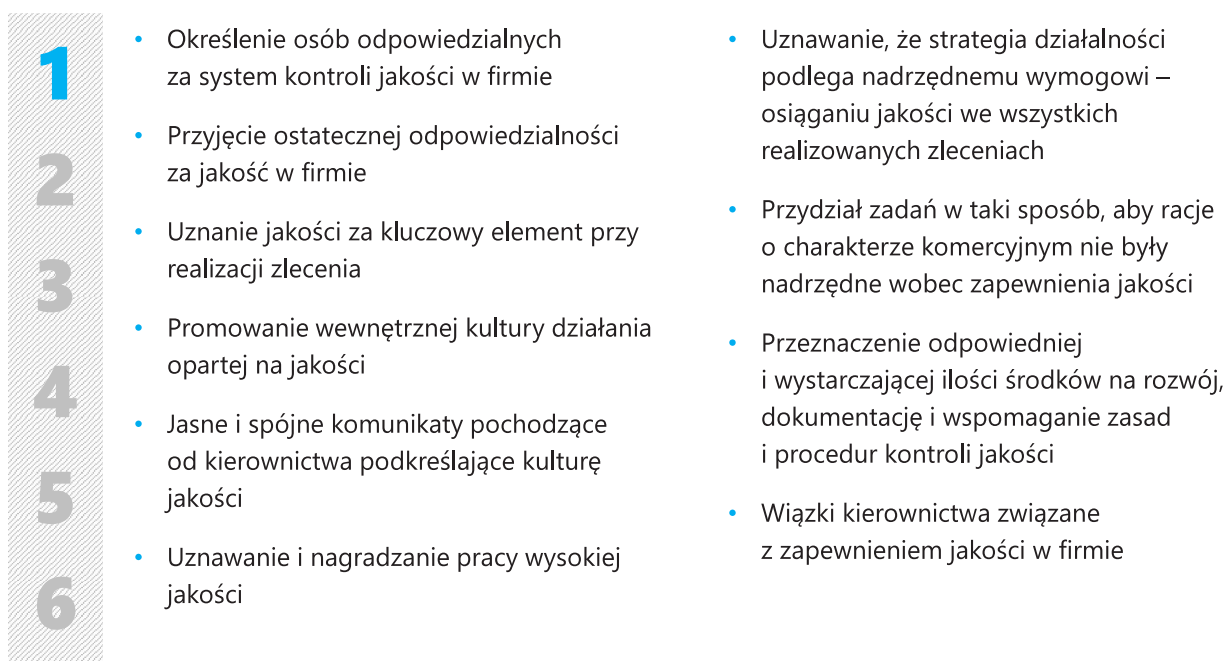
Realizując przyjętą w firmie politykę odpowiedzialności zarządu za kontrolę jakości wprowadza się następujące procedury:

- Zarząd komunikuje pracownikom na każdym spotkaniu a także drogą e-mailową o swojej odpowiedzialności za system kontroli jakości wynikający z przepisów prawa i związanej z tym odpowiedzialnością prawną.
- Zarząd zgodnie z odrębną procedurą rekrutacyjną wyznacza osobę, której przypisuje odpowiedzialność i udziela odpowiednich uprawnień związanych z realizacją zadań dotyczących organizacji procesów kontroli jakości w firmie audytorskiej tak aby system kontroli jakości był skuteczny. Zarząd informuje pracowników o odpowiedzialności i uprawnieniach tej osoby. Informacja o nominacji osoby przekazywana jest wszystkim pracownikom.

Elementy systemu kontroli jakości wg MSKJ 1



Obowiązki kierownictwa związane z zapewnieniem jakości w firmie



Obowiązki kierownictwa związane z zapewnieniem jakości w firmie

1

MSKJ1.18

Firma określa zasady i procedury zaprojektowane w celu promowania wewnętrznej kultury działania, opierającej się a uznaniu jakości za kluczowy element przy realizacji zlecenia. Takie zasady i procedury wymagają od dyrektora wykonawczego lub, jeśli to odpowiednie, od zarządu kierującego złożonego z partnerów, aby przyjął ostateczną odpowiedzialność za system kontroli jakości firmy.

2

3

4

5

6

MSKJ1.19

Firma opracowuje takie zasady i procedury, aby każda osoba lub osoby, wyznaczone przez dyrektora lub zarząd złożony z partnerów do sprawowania operacyjnej odpowiedzialności za system kontroli – miały wystarczające i odpowiednie doświadczenie i umiejętności oraz niezbędne uprawnienia do przyjęcia tej odpowiedzialności

Odpowiednie wymogi etyczne

1

- Zapewnienie przestrzegania przez firmę i jej personel odpowiednich wymogów etycznych

2

- Szczególny wymóg etyczny – niezależność – zaprojektowanie odpowiednich procedur, które zapewnią od wszystkich, od których to konieczne, przestrzegania wymogu niezależności

3

- Uzyskiwanie od wszystkich pracowników, od których wymogi etyczne wymagają zachowania niezależności, przynajmniej raz w roku pisemnego potwierdzenia dotyczącego przestrzegania zasad i procedur dotyczących niezależności

4

5

6

- Określenie kryteriów wskazujących na potrzebę wprowadzenia zabezpieczeń służących zmniejszeniu do akceptowalnego poziomu zagrożenia zażyłości wynikającego z długotrwałego zaangażowania tego samego personelu wyższego szczebla
- Dla wszystkich badań SF JZP wymóg rotacji po upływie określonego okresu partnera odpowiedzialnego za zlecenie i osób przeprowadzających kontrolę jakości zlecenia – zgodnie z obowiązującymi wymogami etycznymi i przepisami prawa
- Informowanie o przypadkach naruszenia wymogów niezależności

Odpowiednie wymogi etyczne

1

MSKJ1.20

Firma określa zasady i procedury niezbędne do uzyskania wystarczającej pewności, że firma i jej personel przestrzegają odpowiednich wymogów etycznych.

2

3

MSKJ1.21

Firma ustala zasady i procedury zaprojektowane w sposób umożliwiający uzyskanie wystarczającej pewności, że firma i jej personel zachowują niezależność wtedy, gdy wymagają tego odpowiednie wymogi etyczne.

4

5

6

MSKJ1.24

Przynajmniej raz w roku od wszystkich pracowników, od których wymogi etyczne wymagają zachowania niezależności, firma uzyskuje pisemne potwierdzenie dotyczące przestrzegania jej zasad i procedur dotyczących niezależności.

MSKJ1.A11

Pisemne potwierdzenie może być w formie papierowej lub elektronicznej. Uzyskując potwierdzenie oraz podejmując odpowiednie działania w związku z informacjami wskazującymi na nieprzestrzeganie zasad i procedur dotyczących niezależności, firma demonstruje znaczenie, jakie przywiązuje do niezależności oraz unaocznia personelowi aktualność tego zagadnienia.

Przyjmowanie zleceń i kontynuacja współpracy z klientem oraz szczególnych zleceń

1

- Cel – podejmowanie współpracy z klientem tylko wtedy gdy firma:

- posiada kompetencje niezbędne do przeprowadzenia zlecenia
- posiada odpowiednie zasoby - w tym czas i środki
- może przestrzegać odpowiednich wymogów etycznych
- rozważyła uczciwość klienta i nie posiada informacji, że jest nieuczciwy

2

3

4

5

6

- Przed przyjęciem zlecenia lub decyzją o kontynuowaniu współpracy uzyskanie, niezbędnych zdaniem firmy, informacji

- Dokumentowanie rozważań i sposobu rozwiązania kwestii dyskusyjnych zawsze wtedy, kiedy firma zdecydowała się na akceptację zlecenia bądź kontynuowanie współpracy

- Reakcja firmy na ujawnienie się okoliczności, które wpłynęłyby na odmowę przyjęcia zlecenia, gdyby były wcześniej znane

- Zawodowa i prawna odpowiedzialność, obowiązek poinformowania zleceniodawców

- Możliwość wycofania się ze zlecenia i ze współpracy z klientem

Przyjmowanie zleceń i kontynuacja współpracy z klientem oraz szczególnych zleceń

1

Kompetencje, zdolności i zasoby – rozważenie, czy podmiot uprawniony:

- Posiada odpowiednią wiedzę o branżach i przedmiocie zlecenia
- Posiada odpowiednie doświadczenie w zakresie mających zastosowanie wymogów regulacyjnych i sprawozdawczych lub zdolność do skutecznego zdobycia niezbędnych umiejętności i wiedzy
- Posiada wystarczający personel posiadający niezbędne umiejętności i kompetencje
- Jest możliwy dostęp do ekspertów, kiedy zachodzi taka potrzeba
- Istnieje dostęp do osób spełniających kryteria i wymogi dotyczące kontroli jakości wykonania zlecenia, tam gdzie ma ona zastosowanie
- Jest zdolny do zakończenia zlecenia w wyznaczonym terminie

2

3

4

5

6

Przyjmowanie zleceń i kontynuacja współpracy z klientem oraz szczególnych zleceń

1

Uczciwość klienta – rozważania uczciwości klienta obejmują:

- Tożsamość i reputację głównych właścicieli klienta, kierownictwa, podmiotów powiązanych oraz osób sprawujących nadzór
- Rodzaj działalności gospodarczej, w tym jej praktyki gospodarcze
- Agresywna interpretacja standardów rachunkowości oraz środowisko kontroli wewnętrznej
- Natarczywe dążenie klienta do utrzymania honorarium na możliwie najniższym poziomie
- Symptomy ograniczania zakresu prac (zakresu badania)
- Oznaki o możliwości uczestnictwa klienta w praniu brudnych pieniędzy lub innej działalności przestępczej
- Przyczyny zmiany audytora
- Gospodarcza reputacja podmiotów powiązanych

2

3

4

5

6

Przyjmowanie zleceń i kontynuacja współpracy z klientem oraz szczególnych zleceń



Źródła informacji – rozważania uczciwości - mogą obejmować:

- Wymianę informacji z obecnymi lub wcześniejszymi dostawcami profesjonalnych usług księgowych na rzecz klienta – zgodna z odpowiednimi wymogami etycznymi
- Rozmowy z innymi stronami trzecimi – zgodnie z odpowiednimi wymogami etycznymi
- Kierowanie zapytań do innego personelu klienta
- Kierowanie zapytań do stron trzecich (pracownicy banku, doradcy prawni, osoby z branży)
- Przeszukiwanie właściwych baz danych, internetu, prasy

Zasoby ludzkie



- Uzyskanie wystarczającej pewności, że podmiot zatrudnia odpowiednich pracowników posiadających przygotowanie, umiejętności i przestrzegających zasady etyczne
- Wykonanie zlecenia zgodnie z zawodowymi standardami oraz wymogami prawnymi
- Umożliwienie sporządzenia sprawozdania (opinii) odpowiedniego w danych okolicznościach
- Wyznaczenie właściwego partnera odpowiedzialnego za zlecenie
- Skuteczne procesy i procedury rekrutacji pomogą podmiotowi uprawnionemu w wyborze osób uczciwych, cechujących się zdolnością do podwyższania kompetencji, umiejętnościami niezbędnymi do wykonywania pracy w podmiocie oraz posiadających odpowiednie cechy umożliwiające im wykonywanie zadań w sposób fachowy
- Podkreślanie potrzeby ustawicznych szkoleń dla personelu każdego szczebla
- Dostarczanie niezbędnych środków i pomocy szkoleniowej umożliwiającej personelowi rozwijanie i utrzymywanie wymaganych kompetencji i umiejętności

Zasoby ludzkie

1

Procedury dotyczące zasobów ludzkich obejmują np.

- Rekrutację
- Ocena wyników pracy
- Ocena zdolności, w tym czasu wykonywania zleceń
- Kompetencje
 - Edukacja zawodowa
 - Ustawiczne doskonalenie zawodowe
 - Doświadczenie zawodowe
 - Trening pod okiem bardziej doświadczonych pracowników
- Rozwój kariery
- Procedury dotyczące awansowania
- Ustalanie potrzeb personelu

2

3

4

5

6

Zasoby ludzkie

1

Wyznaczenie zespołu wykonującego zlecenie:

- Zrozumienie i praktyczne doświadczenie w zakresie realizacji zleceń o podobnym charakterze i złożoności, zdobyte w wyniku odpowiedniego szkolenia i praktyki
- Zrozumienie zawodowych standardów oraz obowiązujących wymogów prawnych
- Wiedza merytoryczna, w tym dotycząca technologii informatycznej
- Wiedza na temat branż, w których klienci prowadzą działalność
- Zdolność do dokonywania profesjonalnych osądów
- Zrozumienie zasad i procedur dotyczących kontroli jakości podmiotu uprawnionego

2

3

4

5

6

Przeprowadzenie zlecenia



- Zasady i procedury wspomagające przeprowadzanie zlecenia zgodnie z zawodowymi standardami oraz obowiązującymi regulacjami a także wyrażenie właściwego w danych okolicznościach sprawozdania (opinii)
- Przyjmuje się założenie, że bardziej doświadczeni członkowie zespołu przeprowadzają przegląd pracy wykonanej przez mniej doświadczonych członków zespołu

- Zasady i procedury na etapie przeprowadzania zlecenia obejmują:
 - zagadnienia związane z promowaniem spójności w zakresie jakości przeprowadzanego zlecenia
 - obowiązki dotyczące nadzoru
 - obowiązki dotyczące przeglądu
 - konsultacje w sprawach trudnych lub spornych
 - kontrola jakości wykonania zlecenia
 - rozbieżność opinii
 - dokumentacja zlecenia

Przeprowadzenie zlecenia



Zagadnienia związane z promowaniem spójności w zakresie jakości przeprowadzanego zlecenia

- Wzorcowa dokumentacja rewizyjna
- Zapewnienie przestrzegania standardów zawodowych
- Zapewnienie aktualności wszystkich zasad i procedur
- Odpowiednia praca w zespole – zapewnienie mniej doświadczonym członkom zespołu pomocy i wsparcia bardziej doświadczonych członków zespołu

Obowiązki dotyczące nadzoru

- Śledzenie postępów realizacji zlecenia
- Kompetencji i umiejętności poszczególnych członków zespołu realizującego zlecenie
- Czy zespół realizujący zlecenie ma wystarczającą ilość czasu do wykonania pracy
- Czy członkowie zespołu rozumieją instrukcje
- Czy praca jest realizowana zgodnie z zaplanowanym podejściem do zlecenia
- Znaczące sprawy w trakcie realizacji zlecenia
- Identyfikacja spraw wymagających konsultacji

Przeprowadzenie zlecenia



Obowiązki dotyczące przeglądu

- Sprawdzenie, czy prace wykonane zostały zgodnie ze standardami zawodowymi i przepisami
- Wskazanie na znaczące sprawy, które powinny być przedmiotem dalszych rozważań
- Ocena czy przeprowadzono niezbędne konsultacje
- Rozważenie czy istnieje potrzeba zrewidowania rodzaju, czasu oraz zakresu wykonanej pracy
- Czy wykonana praca potwierdza uzyskane wnioski
- Czy wykonane prace są odpowiednio udokumentowane
- Czy uzyskane dowody są odpowiednie i wystarczające dla potwierdzenia zdania w opinii

Konsultacje w sprawach trudnych lub spornych

- Dyskusje na odpowiedni poziomie zawodowym z osobami z firmy lub spoza firmy, które posiadają odpowiednie doświadczenie
- Warunek skutecznej konsultacji
 - Osoby konsultowane poznały wszystkie ważne fakty i mogą udzielić uzasadnionej porady
 - Osoby konsultowane posiadają odpowiednią wiedzę, wysoką pozycję zawodową i doświadczenie
- Dokumentacja konsultacji

Przeprowadzenie zlecenia



Kontrola jakości wykonania zlecenia

- Wymagane jest przeprowadzenie kontroli jakości wykonania zlecenia (tzw. Weryfikacji) wszystkich badań SF JZP (+NC)
- Określenie kryteriów, w oparciu o które wszystkie inne badania i przeglądy oraz inne zlecenia usług atestacyjnych i pokrewnych są oceniane pod kątem stwierdzenia konieczności przeprowadzenia kontroli jakości wykonania zlecenia
- Wymagane jest przeprowadzenie kontroli jakości wszystkich zleceń spełniających kryteria co do których stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli jakości wykonania zlecenia (weryfikacji)
- Wyznaczenie do kontroli osób/osoby gwarantujących obiektywizm
- Określenie dokumentacji kontroli jakości wykonania zlecenia (weryfikacji)
- Kontrola jakości wykonania zlecenia (weryfikacja) w dacie lub przed datą wyrażenia opinii

Przeprowadzenie zlecenia

1

Kontrola jakości wykonania zlecenia

Kryteria kontroli jakości:

- rodzaj zlecenia
 - zakres zlecenia w kontekście przedmiotu publicznego zainteresowania
 - zidentyfikowanie nietypowych okoliczności lub ryzyk związanych ze zleceniem
 - znaczenie oraz rodzaj skorygowanych i nieskorygowanych zniekształceń rozpoznanych w trakcie zlecenia
 - zagadnienia, o których należy poinformować kierownictwo oraz osoby sprawujące nadzór ew. inne strony
- **Możliwe jest** zlecenie kontroli jakości wykonania zlecenia (weryfikacji) odpowiednim osobom spoza firmy audytorskiej zapewniającym odpowiednie kompetencje zawodowe i obiektywizm, a także możliwość konsultowania bez uszczerbku dla ich obiektywizmu.
 - Obiektywizm osoby przeprowadzającej kontrolę jakości wykonania zlecenia

2

3

4

5

6

Przeprowadzenie zlecenia

1

Kontrola jakości wykonania zlecenia

„(...) Często zlecenia realizowane przez indywidualnego przedstawiciela zawodu lub **mniejszą firmę nie spełniają kryteriów, które uzasadniałyby objęcie tych zleceń przeglądem kontroli jakości. (...)**”.

2

3

4

5

6

Przeprowadzenie zlecenia

1

Rozbieżność opinii

- Postępowanie i rozwiązywanie sytuacji związanych z rozbieżnymi opiniami powstającymi w ramach zespołu realizującego zlecenie, między osobami udzielającymi konsultacji, między kluczowym biegłym rewidentem a kontrolerem jakości zlecenia
- Do czasu rozwiązania danego sporu i rozbieżności nie można wydać sprawozdania (opinii)

2

3

4

5

6

Dokumentacja zlecenia

- Określenie zasad i procedur dla członków zespołu dotyczących terminowego gromadzenia końcowych akt zlecenia po zakończeniu sprawozdania (opinii) ze zlecenia
- Zachowanie tajemnicy, sprawowanie pieczy, uczciwość, dostępność i odzyskiwalność dokumentacji zlecenia
- Przechowywanie dokumentacji przez odpowiedni okres odpowiadający potrzebom podmiotu uprawnionego lub okres wymagany przez prawo

Nadzorowanie (monitoring)

1

Nadzorowanie (monitoring)

- Monitorowanie przestrzegania zasad i procedur kontroli jakości
- Monitorowanie przestrzegania zawodowych standardów oraz obowiązujących wymogów prawnych i regulacyjnych
- Ocena czy system kontroli jakości został odpowiednio zaprojektowany i skutecznie wdrożony
- Ocena czy procedury i zasady kontroli jakości zostały odpowiednio zastosowane, przez co sprawozdania (opinie) wydawane przez firmę są odpowiednie w danych okolicznościach

2

3

4

5

6

- Proces nadzorowania/monitorowania obejmuje
 - Stałą analizę i ocenę systemu kontroli jakości
 - Na zasadach cyklicznych – inspekcję co najmniej jednego zakończonego zlecenia każdego z partnerów odpowiedzialnych za zlecenie

Zasady i procedury (objaśnienie A66) mogą określić 3-letni cykl inspekcji.

Nadzorowanie (monitoring)

1

Nadzorowanie (monitoring)

- MSKJ1 wymaga przypisania komuś odpowiedzialności za proces nadzorowania.
- Wymaga też, aby osoby wykonujące zlecenie lub przeprowadzające kontrolę jakości wykonania zlecenia nie brały udziału w inspekcji zlecenia.

2

3

4

5

6

Objaśnienie MSKJ1. A68

- „(...) Firmy zatrudniające niewielką liczbę osób mogą chcieć zatrudnić odpowiednio wykwalifikowaną osobę z zewnątrz lub inną firmę w celu przeprowadzenia inspekcji zlecenia i innych procedur nadzorczych. (...)”.
- Niezależna inspekcja przeprowadzana przez osobę z zewnątrz nie może zastąpić własnego wewnętrznego programu monitorowania systemu kontroli jakości w firmie.
- Forma i treść dokumentacji ewidencjonującej działanie każdego z elementów systemu kontroli jest kwestią osądu

Dokumentowanie systemu kontroli jakości

- Dokumentowanie systemu kontroli jakości
- Wymóg opracowania odpowiedniej dokumentacji zapewniającej uzyskanie dowodów na działanie każdego z elementów systemu kontroli jakości w podmiocie uprawnionym
- Przechowywanie dokumentacji systemu kontroli jakości przez wystarczający okres dla umożliwienia odpowiednim osobom ocenę przestrzegania systemu kontroli jakości
- Dokumentacja skarg i zażaleń oraz odpowiedzi na nie
- Zakres i formalizm dokumentacji systemu kontroli jakości będzie zależny
 - od rozmiaru podmiotu uprawnionego i jego struktury organizacyjnej,
 - od zakresu jego działalności,
 - od modelu realizacji zleceń
 - od profilu i rozmiaru klientów
- SKALOWALNOŚĆ / odpowiedniość dokumentacji systemu kontroli jakości

Agenda

1. Podstawy prawne organizacji systemu kontroli jakości
 - charakterystyka systemu nadzoru nad podmiotami uprawnionymi
 - system kontroli jakości podmiotu uprawnionego jako element systemu nadzoru nad jakością usług biegłego rewidenta
2. System kontroli jakości w podmiocie uprawnionym
 - zakres podmiotowy i przedmiotowy MSKJ 1
 - cel systemu kontroli jakości
 - elementy systemu kontroli jakości
3. **Determinanty organizacji systemu - skalowalność MSKJ 1**
4. Projektowanie systemu kontroli jakości w poszczególnych obszarach
5. Sprawdzian wiadomości

Skalowalność

- Cel wdrożenia SKJ jest jednolity dla wszystkich firm audytorskich
- Rodzaj zaprojektowanych zasad i procedur oraz ich szczegółowość będzie różna
- Im mniejszy podmiot uprawniony tym mniej procedur i zasad/polityk potrzebuje
- Im mniejszy podmiot uprawniony tym mniej wymaga formalnych procedur
- Procedury powodujące nadmierne obciążenia dla firmy spowodują, że SKJ będzie nieefektywny
- System zbyt sformalizowany dla małego podmiotu uprawnionego, zbyt rozbudowany i opierający się na wielu zbędnych procedurach nie będzie spełniał swojej roli i będzie utrudnieniem dla próbującej go wdrożyć organizacji

Skalowalność

Art. 50 ust. 7 projektu ustawy o biegłych rewidentach

Podmiot uprawniony do badania sprawozdań finansowych dostosowuje swoją organizację wewnętrzną, w tym polityki, procedury, rozwiązania organizacyjne i mechanizmy kontroli wewnętrznej, do wielkości i rodzaju prowadzonej działalności podstawowej, w tym do rodzaju i wielkości badanych jednostek.

- W treści MSKJ1 jest wiele zapisów będących przejawem skalowalności
- **Skalowalność** powinna być rozumiana jako **uniwersalność i odpowiedniość** MSKJ1 dla wszystkich firm audytorskich bez względu na ich rozmiar i segment rynku, w którym działają.

Skalowalność w MSKJ 1

Paragraf MSKJ1.4

„(...) Charakter zasad i procedur opracowanych przez poszczególne firmy w celu przestrzegania niniejszego standardu zależy od wielu czynników, takich jak wielkość i rodzaj działalności operacyjnej firmy oraz od tego, czy jest ona częścią sieci.”

Paragraf MSKJ1.14

„Firma przestrzega każdego wymogu zawartego w niniejszym standardzie, chyba że ze względu na okoliczności panujące w firmie, wymóg nie ma zastosowania do wykonywanych przez nią zleceń badania i przeglądu sprawozdań finansowych oraz innych zleceń usług atestacyjnych i pokrewnych.”

Skalowalność w MSKJ 1

Paragraf MSKJ1.15:

„(...) firma rozważa, czy istnieją szczególne zagadnienia lub okoliczności wymagające od niej opracowania dodatkowych zasad i procedur, oprócz tych wymaganych przez niniejszy standard (...)”

Ocena zależy do **osądu zawodowego osób odpowiedzialnych** za skuteczność systemu kontroli jakości w firmie audytorskiej.

- firma powinna spełniać tylko te wymagania, które dotyczą świadczonych przez nią usług,
- firma może kierować się odpowiednim osądem przy wdrażaniu systemu kontroli jakości, na przykład decydując o tym, jakie formalne procedury są potrzebne, aby spełniać wymagania MSKJ 1, lub jak dokumentować system kontroli jakości.

Skalowalność w MSKJ 1

Objaśnienie MSKJ 1.A1

- „Niniejszy **standard nie obliuguje do przestrzegania wymogów, które nie mają zastosowania**, np. w przypadku indywidualnego przedstawiciela zawodu działającego bez pracowników.
- **Wymogi** niniejszego standardu, takie jak **dotyczące zasad i procedur doboru odpowiednich pracowników do zespołu** wykonującego zlecenie (zob. par. 31), odpowiedzialności za kontrolę (zob. par. 33) i corocznego komunikowania wyników nadzorowania partnerom firmy odpowiedzialnym za zlecenie (zob. par. 53) **nie mają zastosowania w przypadku braku pracowników**”.

Objaśnienie MSKJ 1.A3

- „**Dokumentacja i przekazywanie zasad i procedur w małych firmach może mieć mniej formalny i rozległy charakter** niż w większych firmach”.

Objaśnienie MSKJ 1.A29

- „(...) W szczególności mniejsze firmy mogą stosować **mniej formalne metody oceny wyników pracy swojego personelu**”.

Skalowalność w MSKJ 1

Objaśnienie MSKJ 1.A40

„Firma potrzebująca konsultacji zewnętrznych, np. firma bez odpowiednich zasobów wewnętrznych, może skorzystać z usług doradczych świadczonych przez:

- inne firmy,
- organizacje zawodowe i regulacyjne lub
- organizacje komercyjne świadczące odpowiednie usługi kontroli jakości (...).”

Objaśnienie MSKJ 1.A50

„W przypadku firmy posiadającej niewielu partnerów może być niewykonalne, aby partner odpowiedzialny za zlecenie nie był zaangażowany w wybór osoby przeprowadzającej kontrolę jakości wykonania zlecenia. Odpowiednio wykwalifikowane osoby z zewnątrz mogą być zatrudnione przez indywidualnych przedstawicieli zawodu lub przez małe firmy w celu przeprowadzenia kontroli jakości wykonania zlecenia. Alternatywnie, niektórzy indywidualni przedstawiciele zawodu lub małe firmy mogą chcieć skorzystać z usług innych firm w celu ułatwienia kontroli jakości wykonania zlecenia(...).”

Skalowalność w MSKJ 1

Objaśnienie MSKJ 1.A68

„W przypadku małych firm może zachodzić konieczność przeprowadzenia procedur nadzorczych przez osoby odpowiedzialne za zaprojektowanie i implementację zasad i procedur kontroli jakości firmy lub zaangażowane w kontrolę jakości wykonania zlecenia. Firmy zatrudniające niewielką liczbę osób mogą chcieć zatrudnić odpowiednio wykwalifikowaną osobę z zewnątrz lub inną firmę w celu przeprowadzenia inspekcji zlecenia i innych procedur nadzorczych. Alternatywnie firma może ustalić zasady wspólnego wykorzystywania zasobów z innymi odpowiednimi organizacjami w celu ułatwienia działań nadzorczych.”

Objaśnienie MSKJ 1.A72

„W przypadku firm zatrudniających niewielu partnerów może nie być wykonalne, aby partner nadzorujący postępowanie dochodzeniowe nie był zaangażowany w zlecenie. Małe firmy i indywidualni praktycy mogą chcieć skorzystać z usług odpowiednio wykwalifikowanej osoby z zewnątrz lub innej firmy w celu przeprowadzenia postępowania dochodzeniowego w sprawie skarg i zażaleń.”

Skalowalność w MSKJ 1

Objaśnienie MSKJ 1.A75

„**Mniejsze firmy** mogą skorzystać z **bardziej nieformalnych metod dokumentowania** swoich **systemów kontroli jakości** takich, jak

- ręczne notatki,
- listy kontrolne i
- formularze.”

„Stosowanie Międzynarodowego Standardu Kontroli Jakości (MSKJ 1) w dostosowaniu do rodzaju i wielkości firmy.”

„(...) IAASB opracowując MSKJ 1, była wyczulona na potrzeby mniejszych firm i dążyła do ustalenia wymogów, które miałyby zastosowanie na zasadach proporcjonalności, a więc z uwzględnieniem rodzaju i wielkości firmy (...)”

Agenda

1. Podstawy prawne organizacji systemu kontroli jakości
 - charakterystyka systemu nadzoru nad podmiotami uprawnionymi
 - system kontroli jakości podmiotu uprawnionego jako element systemu nadzoru nad jakością usług biegłego rewidenta
2. System kontroli jakości w podmiocie uprawnionym
 - zakres podmiotowy i przedmiotowy MSKJ 1
 - cel systemu kontroli jakości
 - elementy systemu kontroli jakości
3. Determinanty organizacji systemu - skalowalność MSKJ 1
4. **Projektowanie systemu kontroli jakości w poszczególnych obszarach**
5. Sprawdzian wiadomości

Efektywny system kontroli jakości w podmiocie uprawnionym

- Indywidualnie zaprojektowany
- Ilość procedur właściwa dla rozmiaru i zakresu prowadzonej działalności
- Szczegółowość procedur i ich ilość zależna od ilości i rodzaju pracowników
- Rodzaje procedur uzależnione od modelu świadczenia usług (samodzielnie, zespół)
- Uwzględniający specyfikę i uwarunkowania działania danego podmiotu uprawnionego
- Uwzględniający fakt przynależności podmiotu do sieci
- Duże firmy audytorskie wymagają znacznie większej ilości procedur i większej ich szczegółowości
- Jednoosobowe działalności gospodarcze wymagają niewiele formalnych procedur

Odpowiedzialność za jakość

Procedura

Realizując przyjętą politykę odpowiedzialności Jana Kowalskiego za kontrolę jakości w firmie audytorskiej wprowadza się następujące procedury:

- Informacja o odpowiedzialności za system kontroli jakości i związanej z tym odpowiedzialnością prawną komunikowana jest pracownikom na każdym spotkaniu oraz drogą e-mailową.
- Jakakolwiek zmiana w instrukcji badania sprawozdania finansowego wymaga zatwierdzenia Jana Kowalskiego.

Jednoosobowa praktyka biegłego rewidenta

Polityka

Dla zapewnienia wymaganej standardami zawodowymi jakości realizowanych zleceń Jan Kowalski - jednoosobowy kierownik firmy audytorskiej przyjmuje ostateczną odpowiedzialność za jakość badań sprawozdań finansowych oraz innych usług atestacyjnych.

Odpowiedzialność za jakość

Procedura – przykładowe oświadczenie

(nazwa firmy audytorskiej) jest firmą audytorską zobowiązaną przepisami prawa oraz standardami zawodowymi do zapewnienia skuteczności wewnętrznego systemu jakości. Biegły rewident prowadzący samodzielnie praktykę w formie JFA wprowadził odpowiednią politykę działania oraz określił zasady systemu jakości. Szczegółowe procedury zawarte zostały w instrukcji systemu kontroli. Jej przestrzeganie zapewnić ma zgodność z przepisami prawa oraz wysoką jakość czynności rewizyjnych realizowanych przez (nazwa firmy audytorskiej).

Niniejszym potwierdzam, że posiadam doświadczenie, wiedzę i umiejętności oraz uprawnienia zapewniające rozwój i właściwe wdrażanie polityk i procedur SKJ. Przyjmuję odpowiedzialność za utrzymywanie SKJ zgodnie z koncepcjami i wytycznymi systemu kontroli jakości określonymi w MSKJ1 przyjętymi przez KRBR oraz przyjętymi w (nazwa firmy audytorskiej) procedurami.

Jednoosobowa praktyka biegłego rewidenta

Polityka

Dla zapewnienia wymaganej standardami zawodowymi jakości realizowanych zleceń Jan Kowalski - jednoosobowy kierownik firmy audytorskiej przyjmuje ostateczną odpowiedzialność za jakość badań sprawozdań finansowych oraz innych usług atestacyjnych.

Odpowiedzialność za jakość

Procedura

W celu realizacji Polityki jakości dotyczącej odpowiedzialności kierownictwa w firmie audytorskiej przyjmuje się do zastosowania następującą procedurę:

Informacja o odpowiedzialności Zarządu za jakość badań sprawozdań finansowych oraz innych usług atestacyjnych wykonywanych przez firmę audytorską powinna być komunikowana powszechnie co najmniej w następujący sposób:

- we wszystkich materiałach szkoleniowych
- w każdej korespondencji e-mailowej (w stopce wiadomości)
- na etapie rekrutacji nowych pracowników
- podczas spotkań z pracownikami
- we wszystkich instrukcjach i procedurach
- w sytuacjach, w których ujawnione zostanie niezgodne z polityką jakości postępowanie pracowników

Zarząd zatwierdzi procedurę rekrutacji osoby na stanowisko odpowiedzialne za zapewnienie operacyjnej skuteczności systemu kontroli jakości.

Wybór osoby odpowiedzialnej za zapewnienie operacyjnej skuteczności systemu kontroli jakości zostanie zakomunikowane pracownikom na odrębnie zorganizowanym w tym celu spotkaniu wraz z informacją o uprawnieniach jej przysługujących.

Polityka

Zarząd przyjmuje ostateczną odpowiedzialność za jakość badań sprawozdań finansowych oraz innych usług atestacyjnych oraz podejmować będzie działania zmierzające do zbudowania i utrzymania kultury działania wszystkich pracowników ukierunkowanej na jakość

Wymogi etyczne

Procedura

Każdy z pracowników powinien rozumieć zasadę etyki uczciwego działania, na której oparty jest system kontroli jakości w firmie.

W przypadku ujawnienia świadomego pomijania wykonania procedur wymaganych instrukcją do badań sprawozdań finansowych osoba odpowiedzialna za takie zachowanie podlega karze dyscyplinarnej, w tym rozwiązania umowy zatrudnienia włącznie.

Każdy z pracowników powinien rozumieć zasadę etyki działania obiektywnego dla właściwego wykonania zadania.

W przypadku ujawnienia przy wykonywaniu zlecenia badania sprawozdania finansowego braku obiektywizmu w ocenie zebranych dowodów osoba odpowiedzialna za takie zachowanie podlega karze upomnienia i będzie skierowana na dodatkowe szkolenie.

Polityka

Podmiot uprawniony określa zasady i procedury systemu kontroli jakości zapewniające przestrzeganie przez wszystkich wspólników (partnerów), pracowników i współpracowników wymogu niezależności (umysłu i wizerunku) oraz wykonywanie powierzonych zadań z należytą starannością i obiektywizmem. Wspólnicy (partnerzy), pracownicy i współpracownicy podmiotu uprawnionego powinni być poinformowani o obowiązku przestrzegania zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, zachowania tajemnicy, należytej staranności i zawodowych kompetencji przy wykonywaniu zadań.

Podmiot uprawniony jest zobowiązany uzyskać, przynajmniej raz na rok, oświadczenie potwierdzające spełnienie wymogu niezależności od każdego wspólnika (partnera), pracownika i współpracownika, zobowiązanych do zachowania niezależności. Powyższe nie wyklucza możliwości składania oświadczeń w odniesieniu do każdego zlecenia czynności rewizji finansowej, w którym pracownik/współpracownik uczestniczył.

Wymogi etyczne

Procedura

Każdy z pracowników powinien rozumieć zasadę etyki posiadania odpowiednich kwalifikacji zawodowych dla właściwego wykonania zadania.

W przypadku, gdy w ocenie realizującego zadanie, posiadana przez niego wiedza i doświadczenie są niewystarczające dla zapewnienia jakości prac, powinien ten fakt zgłosić zwierzchnikowi za co nie będzie podlegać żadnym sankcjom.

Każdy z pracowników powinien rozumieć zasadę zachowania tajemnicy informacji określoną w kodeksie etyki oraz sytuacji, w których w interesie publicznym tajemnica ta nie może być zachowana.

Do zwierzchnika należy zgłosić każdą okoliczność, która może świadczyć, że zaistniała szczególna okoliczność, w której firma audytorska nie jest prawnie zobowiązana do utrzymania w tajemnicy informacji poufnej a przekazanie informacji odpowiednim instytucjom (np. Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej) leży w interesie publicznym.

Polityka

Podmiot uprawniony określa zasady i procedury systemu kontroli jakości zapewniające przestrzeganie przez wszystkich wspólników (partnerów), pracowników i współpracowników wymogu niezależności (umysłu i wizerunku) oraz wykonywanie powierzonych zadań z należytą starannością i obiektywizmem. Wspólnicy (partnerzy), pracownicy i współpracownicy podmiotu uprawnionego powinni być poinformowani o obowiązku przestrzegania zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, zachowania tajemnicy, należytej staranności i zawodowych kompetencji przy wykonywaniu zadań.

Podmiot uprawniony jest zobowiązany uzyskać, przynajmniej raz na rok, oświadczenie potwierdzające spełnienie wymogu niezależności od każdego wspólnika (partnera), pracownika i współpracownika, zobowiązanych do zachowania niezależności. Powyższe nie wyklucza możliwości składania oświadczeń w odniesieniu do każdego zlecenia czynności rewizji finansowej, w którym pracownik/współpracownik uczestniczył.

Wymogi etyczne – niezależność

Przykład procedury kontroli jakości związanej z informowaniem o przypadkach naruszenia niezależności w firmie audytorskiej

W celu zapewnienia, że nie występują sytuacje, w których zasada niezależności nie jest przestrzegana wymaga się, aby każdy pracownik uczestniczący w realizacji zlecenia rewizyjnego poinformował kluczowego biegłego rewidenta, partnera odpowiedzialnego za zlecenie oraz osobę odpowiedzialną za operacyjną skuteczność systemu kontroli jakości w firmie o:

- każdym zidentyfikowanym i zauważonym naruszeniu zasady niezależności oraz
- zauważonych niedoskonościach procedur identyfikujących sytuacje, w których niezależność może być zagrożona.

Polityka

Podmiot uprawniony określa zasady i procedury systemu kontroli jakości zapewniające przestrzeganie przez wszystkich wspólników (partnerów), pracowników i współpracowników wymogu niezależności (umysłu i wizerunku) oraz wykonywanie powierzonych zadań z należytą starannością i obiektywizmem. Wspólnicy (partnerzy), pracownicy i współpracownicy podmiotu uprawnionego powinni być poinformowani o obowiązku przestrzegania zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, zachowania tajemnicy, należytej staranności i zawodowych kompetencji przy wykonywaniu zadań.

Podmiot uprawniony jest zobowiązany uzyskać, przynajmniej raz na rok, oświadczenie potwierdzające spełnienie wymogu niezależności od każdego wspólnika (partnera), pracownika i współpracownika, zobowiązanych do zachowania niezależności. Powyższe nie wyklucza możliwości składania oświadczeń w odniesieniu do każdego zlecenia czynności rewizji finansowej, w którym pracownik/współpracownik uczestniczył.

Wymogi etyczne – niezależność

Procedura zapewniająca przestrzeganie wymogu niezależności oraz postępowania zgodnego z zasadami etyki

Szczególne uwarunkowania prowadzenia samodzielnej praktyki przez biegłego rewidenta w formie JFA mają wpływ na zakres procedur wewnętrznych mających na celu zapewnienia przestrzegania wymogu niezależności (umysłu oraz wizerunku) oraz przestrzegania kodeksu etyki (KE).

Zlecenia rewizyjne wykonywane są samodzielnie przez biegłego rewidenta. JFA nie zatrudnia dodatkowego personelu osób.

Biegły rewident w formie pisemnej składa oświadczenie potwierdzające spełnienie wymogu niezależności raz w roku.

Jednoosobowa praktyka biegłego rewidenta

Polityka

Podmiot uprawniony określa zasady i procedury systemu kontroli jakości zapewniające przestrzeganie przez wszystkich wspólników (partnerów), pracowników i współpracowników wymogu niezależności (umysłu i wizerunku) oraz wykonywanie powierzonych zadań z należytą starannością i obiektywizmem. Wspólnicy (partnerzy), pracownicy i współpracownicy podmiotu uprawnionego powinni być poinformowani o obowiązku przestrzegania zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, zachowania tajemnicy, należytej staranności i zawodowych kompetencji przy wykonywaniu zadań.

Podmiot uprawniony jest zobowiązany uzyskać, przynajmniej raz na rok, oświadczenie potwierdzające spełnienie wymogu niezależności od każdego wspólnika (partnera), pracownika i współpracownika, zobowiązanych do zachowania niezależności. Powyższe nie wyklucza możliwości składania oświadczeń w odniesieniu do każdego zlecenia czynności rewizji finansowej, w którym pracownik/współpracownik uczestniczył.

Akceptacja klienta i kontynuacja współpracy

Procedura

Na potrzeby podjęcia decyzji zebrać należy i ocenić co najmniej następujące informacje:

Charakterystyka branży klienta:

- rodzaj branży
- najważniejsze regulacje dotyczące branży (warunki prowadzenia działalności, raportowanie do instytucji publicznych, szczególne zasady sprawozdawczości finansowej etc.)
- dostępne publiczne raporty charakteryzujące branżę (rządowe, statystyczne lub inne)
- szczególne obszary działalności wymagające potencjalnie wiedzy eksperckiej
- doświadczenie klienta w branży

Doświadczenie pracowników firmy:

- wcześniej realizowane zlecenia klientów
- odbyte szkolenia
- możliwość zorganizowania szkolenia do czasu rozpoczęcia zlecenia
- pozyskanie pracowników z doświadczeniem

Operacyjna zdolność do realizacji zlecenia w oczekiwany przez klienta czasie:

- czas realizacji zlecenia
- wymagany skład zespołu

Czy termin realizacji zlecenia jest zgodny z oczekiwaniami klienta.

Polityka

Zarząd podmiotu uprawnionego rozważając uczciwość i reputację klienta podejmuje każdorazowo decyzję o akceptacji przyjęcia nowego zlecenia oraz kontynuacji współpracy i podejmuje współpracę wyłącznie wtedy, kiedy uczciwość klienta nie budzi żadnych zastrzeżeń.

Akceptacja klienta i kontynuacja współpracy

Procedura

W celu realizacji polityki jakości związanej z oceną uczciwości klienta wykonuje się następujące działania:

Na etapie podejmowania decyzji o przyjęciu zlecenia:

- przegląd kwestionariuszy klienta po wykonaniu innych zleceń,
- przegląd informacji o kliencie (firma i kluczowe osoby z kierownictwa) w internecie
- informowanie osoby odpowiedzialnej w firmie audytorskiej za przyjęcie zlecenia stwierdzonych wątpliwościach w celu podjęcia dalszych działań.

Na etapie realizacji zlecenia:

- wrażliwość na nietypowe zachowanie kierownictwa wobec zespołu audytorskiego (unikanie spotkań, unikanie dostarczenia oświadczeń oczekiwanych przez biegłego rewidenta),
- uzyskanie aktualnych informacji z zakresu wskazanego w kwestionariuszu uczciwości klienta,
- informowanie osoby odpowiedzialnej w firmie audytorskiej za przyjęcie zlecenia o stwierdzonych wątpliwościach w celu podjęcia dalszych działań.

Na etapie zakończenia zlecenia:

- sporządzenie kwestionariusza uczciwości klienta
- przekazanie kopii kwestionariusza do osoby odpowiedzialnej w firmie audytorskiej za przyjęcie zlecenia o stwierdzonych wątpliwościach w celu podjęcia dalszych działań.

Polityka

Firma przyjmuje tylko te zlecenia, dla których istnieje wystarczająca pewność, że klient postępuje uczciwie.

Zasoby ludzkie

Procedura

W celu zapewnienia jakości realizacji usługi wymaga się dokonania przeprowadzenia i udokumentowania oceny umiejętności, kwalifikacji i doświadczenia pracowników w oparciu o załączony kwestionariusz.

Kwestionariusz oceny odpowiedniości umiejętności, kwalifikacji i doświadczenia pracownika na potrzeby realizowanego zlecenia:

- Czy osoba uczestniczyła w realizacji podobnych zleceń?
- Jeśli nie to czy osoba wykonywała takie same lub podobne czynności przy realizacji innych zleceń?
- Jakie kompetencje i umiejętności są niezbędne do wykonania zadań związanych ze zleceniem?
- Czy wymagane jest uzupełnienie kompetencji o dodatkowe szkolenie przed rozpoczęciem zlecenia? Jeśli tak to jakie?
- Czy osoba została przydzielona do innych zleceń, co uniemożliwi jej poświęcenie wymaganej ilości czasu?
- Czy osoba zachowuje niezależność wobec klienta, w przypadku gdy istnieje wymóg jej zachowania?

Polityka

System kontroli jakości winien zapewniać, że zatrudniani pracownicy mają właściwe predyspozycje, są wyznaczani do zleceń i prac odpowiednich do stopnia posiadanej wiedzy, umiejętności i doświadczenia, uczestniczą w procesie stałej edukacji zawodowej, a system awansowania uwzględnia wcześniejsze nabycie kwalifikacji niezbędnych do podjęcia zwiększonych obowiązków i odpowiedzialności.

Do poszczególnych zleceń wyznacza się kluczowego biegłego rewidenta i członków zespołu przewidzianych do realizacji zlecenia czynności rewizji finansowej posiadających odpowiednie kompetencje, doświadczenie w branży i dających gwarancję rzetelnego wykonania zlecenia.

Zasoby ludzkie

Procedura

Zlecenia rewizyjne w (nazwa firmy audytorskiej) są realizowane wyłącznie przez biegłego rewidenta prowadzącego samodzielnie praktykę JFA.

Zgodnie z UoBiS biegli rewidenci zobowiązani są uczestniczyć w obligatoryjnym doskonaleniu zawodowemu podnoszących ich kompetencje.

Polityka kadrowa w obszarze rewizji finansowej nie zakłada wykorzystywania niewykwalifikowanego personelu bądź osób z niskimi kompetencjami.

W kontekście powyższego uznaje się, że istniejące okoliczności, nie wymagają budowania szczegółowych procedur naboru personelu, przydziału do realizacji zadań, planowania rozwoju zawodowego oraz systemu awansowania.

Zbędne w przypadku (nazwa firmy audytorskiej) są procedury wyznaczania innych niż biegli rewidenci członków zespołu przewidzianych do realizacji zlecenia czynności rewizji finansowej.

Biegły rewident prowadzący (nazwa firmy audytorskiej) powinien realizować program szkoleń obligatoryjnych ustalony przez Krajową Izbę Biegłych Rewidentów. Dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu stanowią wystarczającą formę dokumentującą spełnienie wymogu dotyczącego zapewnienia odpowiedniego stopnia wiedzy na potrzeby realizacji zleceń.

Jeżeli w ocenie biegłego rewidenta zakres szkoleń obligatoryjnych nie odpowiada specyfice jego klientów powinien uczestniczyć w szkoleniach fakultatywnych organizowanych przez wyspecjalizowane zewnętrzne firmy szkoleniowe.

Polityka

System kontroli jakości winien zapewniać, że zatrudniani pracownicy mają właściwe predyspozycje, są wyznaczani do zleceń i prac odpowiednich do stopnia posiadanej wiedzy, umiejętności i doświadczenia, uczestniczą w procesie stałej edukacji zawodowej, a system awansowania uwzględnia wcześniejsze nabycie kwalifikacji niezbędnych do podjęcia zwiększonych obowiązków i odpowiedzialności.

Realizacja zlecenia - nadzór

Przykład procedury nadzoru nad realizacją zlecenia badania sprawozdania finansowego

W celu zapewnienia wykonania zlecenia zgodnie z ustalonym z klientem harmonogramem kluczowy biegły rewident:

- ustalając harmonogram prac uwzględnia konieczność okresowej weryfikacji terminowości efektów pracy pozostałych członków zespołu audytorskiego,
- poprzez odpowiednią komunikację przed rozpoczęciem i w trakcie realizacji zlecenia zachęca członków zespołu do niezwłocznego przekazywania informacji wszystkich trudnych sprawach, opóźnieniach w dostarczaniu przez klienta dokumentów lub wyjaśnieni, sporach powstałych z pracownikami klienta etc.
- dokonuje niezwłocznej zmiany strategii badania, w tym zaplanowanych procedur badania jeżeli uzna to za konieczne,
- informuje firmę audytorską o niezgodnym z instrukcją postępowaniu członka zespołu, którym kieruje,
- informuje firmę audytorską o konieczności zmiany członka zespołu, jeżeli uzna, że jego kwalifikacje do udziału w zleceniu zostały nieprawidłowo ocenione,
- identyfikuje sprawy wymagające konsultacji i zgodnie z procedurą kontaktuje się z właściwym ekspertem.

Polityka

Zarząd podmiotu uprawnionego dostrzega potrzebę nadzoru nad realizowanym zleceniem, który zapewni identyfikację spraw wymagających oceny przez bardziej doświadczonych członków zespołu audytorskiego

Realizacja zlecenia - konsultacje

Procedury

W takim przypadku kluczowy biegły rewident przekazuje do zarządu firmy audytorskiej komunikat (email, notatka) zawierający co najmniej następujące informacje:

- rodzaj wykonywanego zlecenia,
- nazwa klienta,
- opis zidentyfikowanego problemu i przyczyn trudności ograniczających możliwość rozwiązania problemu przez zespół wykonujący zlecenie
- dziedzinę wiedzy konsultanta,
- termin oczekiwanej konsultacji.

Zarząd firmy decyduje czy w opisanych przez kluczowego rewidenta okolicznościach konsultacja zewnętrzna jest konieczna jeżeli zidentyfikowany problem w jego ocenie może zostać przeanalizowany wewnątrz firmy.

Polityka

W celu zapewnienia jakości realizowanych zleceń w sytuacjach, gdy kluczowy biegły rewident uzna to za niezbędne może zaistnieć konieczność rozwiązywania skomplikowanych, nietypowych problemów we współpracy z konsultantami spoza zespołu wykonującego zlecenie.

Realizacja zlecenia – kontrola jakości zlecenia (weryfikacja)

Procedury

W celu zapewnienia jakości zleceń o szczególnym znaczeniu w ocenie zarządu firmy audytorskiej ustala się następujące kryteria, których spełnienie wymagać będzie oceny czy zrealizowane zlecenie podlegać ma kontroli jakości:

- całkowite wynagrodzenie zapłacone przez klienta w poprzednim roku stanowi 30% udział w całkowitych przychodach firmy audytorskiej,
- wszystkie zlecenia przeglądu skróconych sprawozdań finansowych jednostek notowanych na giełdzie,
- wszystkie zlecenia atestacyjne dla jednostek samorządu terytorialnego,
- wszystkie badania, dla klientów z którymi współpracuje w zakresie tego typu zlecenia trwa ponad 10 lat,
- przedmiotem zlecenia jest wycena na potrzeby transakcji sprzedaży przedsiębiorstwa klienta,
- zlecenia badania spółek z udziałem Skarbu Państwa,
- wszystkie badania sprawozdań finansowych jednostek branży budowlanej i turystycznej.

Zarząd firmy audytorskiej podejmuje indywidualną decyzję o objęciu zlecenia dodatkową kontrolą jakości.

Udokumentowanego uzasadnienia (notatka) wymaga decyzja wyłączająca zlecenie spełniające powyższe kryterium spod dodatkowej kontroli jakości.

Polityka

Zlecenia o szczególnym znaczeniu i zwiększonym ryzyku poddawane są kontroli jakości zlecenia. Kontroli jakości zlecenia poddawane są wszystkie zlecenia badania JZP oraz pozostałe spełniające kryteria, w stosunku do których Zarząd podmiotu uprawnionego uzna to za zasadne.

Nadzorowanie (monitoring)

Procedury

Dla zapewnienia odpowiedniości informacji zwrotnej pochodzącej ze zrealizowanych inspekcji zakres dokumentacji z inspekcji powinien obejmować:

- Ocenę przestrzegania standardów zawodowych oraz zastosowanych przepisów prawa,
- Wyniki oceny elementów systemu kontroli jakości,
- Ocenę, czy firma audytorska odpowiednio zastosowała polityki i procedury kontroli jakości,
- Ocenę, czy sprawozdanie z wykonania usługi jest odpowiednie do okoliczności,
- Identyfikację niedociągnięć, ich skutków oraz decyzję, czy konieczne są dalsze działania, wraz z ich opisem,
- Podsumowanie wyników i wyciągniętych wniosków, wraz z zaleceniami czynności naprawczych lub koniecznych zmian.

Polityka

W związku z prowadzonym monitoringiem systemu kontroli jakości w zakresie jego działania i skuteczności zaprojektowanych procedur dla zapewnienia odpowiedniości informacji zwrotnej pochodzącej ze zrealizowanych inspekcji określa się zakres dokumentacji z inspekcji

Nadzorowanie (monitoring)

Procedury

Zidentyfikowane uchybienia w przestrzeganiu polityk i procedur kontroli jakości powinny zostać przeanalizowane i w zależności od wagi ocenionych skutków klasyfikowane do jednej następujących grup:

- A – uchybienia mniejszej wagi wymagające zwrócenia uwagi w trakcie czynności monitorowania,
- B – uchybienia wymagające działań naprawczych o charakterze rekomendacji na poziomie zlecenia,
- C – uchybienia wymagające działań naprawczych na poziomie firmy audytorskiej,
- D – uchybienia wymagające działań dyscyplinarnych.

O wnioskach z ujawnionych uchybień informowane są niezwłocznie odpowiednie osoby. Są nimi:

- w przypadku A: osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności,
- w przypadku B: partner odpowiedzialny za zlecenie, osoba wykonująca kontrolowaną czynność, kontroler jakości zlecenia, osoba odpowiedzialna za szkolenia i rozwój zawodowy,
- w przypadku C: zarząd firmy audytorskiej, partner odpowiedzialny za zlecenie, osoba wykonująca kontrolowaną czynność, kontroler jakości zlecenia, osoba odpowiedzialna za szkolenia i rozwój zawodowy,
- w przypadku D: zarząd firmy audytorskiej, partner odpowiedzialny za zlecenie, osoba wykonująca kontrolowaną czynność.

Polityka

Zidentyfikowane uchybienia w przestrzeganiu polityk i procedur kontroli jakości powinny zostać przeanalizowane i zakomunikowane

Projektowanie systemu kontroli jakości

Efektywny system kontroli jakości w podmiocie uprawnionym

- Spełniający swoją funkcję
- Realizujący cel
- Dedykowany usługom, dla których istnieją standardy zawodowe
- W podmiocie uprawnionym, który nie realizuje zleceń z zakresu czynności rewizji finansowej trudno mówić i oceniać skuteczność działania systemu kontroli jakości
- Odpowiedni do skali i rozmiaru podmiotu uprawnionego
- W jednoosobowych podmiotach uprawnionych mniej sformalizowany (notatki, listy kontrolne itp.)
- Wyzwanie dla dużych, wielooddziałowych podmiotów uprawnionych

Sprawdzian wiadomości



Dziękuję
za uwagę!



Centrum Edukacji Krajowej Izby Biegłych Rewidentów

al. Jana Pawła II 80

00-175 Warszawa

e-mail: ce@kibr.org.pl

tel. 22 637 31 04

fax 22 637 30 84

© Wszelkie prawa zastrzeżone CEK / KIBR

ce.kibr.org.pl