

Kvalitetspolicy

Katra Revisionbyrå

version 2022:1 – december 2022

Innehåll

1	Introduktion	4
2	Riskbedömningsprocessen.....	4
2.1	Fastställa kvalitetsmål.....	4
2.2	Identifiera och bedöma kvalitetsrisker	4
2.3	Utforma och införa motåtgärder	4
2.4	Identifiera när förändringar kräver justering av kvalitetsmål, kvalitetsrisker eller motåtgärder	5
3	Relevanta yrkesetiska krav	5
3.1	Oberoende.....	6
3.2	Intressekonflikter	6
3.3	Tystnadsplikt	6
4	Acceptera och behålla kunder och uppdrag.....	7
4.1	Acceptera en ny kund	7
4.1.1	Åtgärder mot penningtvätt	7
4.2	Behållande av befintlig kund.....	8
4.3	Information som kommer till kännedom efter accept eller behållande av kund eller uppdrag	8
4.4	Lämna en kund	8
5	Utföra uppdrag.....	8
5.1	Uppdragsdokumentation.....	9
5.2	Åtkomst till och arkivering av uppdragsdokumentation	9
5.3	Konsultationer	10
6	Resurser	10
6.1	Kunskap och kompetens	11
6.2	Externa resurser	11
6.3	Tekniska resurser.....	11
6.4	Intellektuella resurser	11
6.5	Externa tjänsteleverantörer	11
7	Information och kommunikation.....	12
8	Övervaknings- och åtgärdsprocessen	12
8.1	Intern uppdragskontroll	13
8.1.1	Urval av intern kvalitetskontrollant.....	13
8.1.2	Uppdragsurval	13
8.2	Dokumentation av övervakningsaktiviteterna	13
8.3	Utvärdering av iakttagelser.....	14

KATRA REVISIONSBYRÅ

AUKTORISERAD REVISOR RONNIE KATRA

8.4	Utvärdering av grundorsaken till en brist	14
8.5	Åtgärda brister	14
8.6	Vissa iakttagelser avseende särskilda uppdrag	15
9	Uppdragsanknuten kvalitetskontroll	15
9.1	Uppdragsanknuten kvalitetskontroll som en motåtgärd avseende en eller flera kvalitetsrisker	Fel! Bokmärket är inte definierat.
9.2	Särskild kvalitetsgranskare för uppdraget	Fel! Bokmärket är inte definierat.
9.3	Dokumentation av uppdragsanknuten kvalitetskontroll	Fel! Bokmärket är inte definierat.
10	Klagomål	15
10.1	Hantering av klagomål	15
10.2	Handläggning av ersättningsanspråk	16
10.3	Registrering och dokumentation	16
11	Sidoverksamhet	Fel! Bokmärket är inte definierat.
11.1	Utförande av sidoverksamhet	Fel! Bokmärket är inte definierat.
12	Nätverkskrav eller nätverkstjänster	Fel! Bokmärket är inte definierat.
12.1	Oberoendefrågor relaterat till nätverket	Fel! Bokmärket är inte definierat.
12.2	Användning av nätverkskrav eller nätverkstjänster	Fel! Bokmärket är inte definierat.
12.3	Nätverkets övervakning av revisionsföretagets kvalitetsstyrningssystem	Fel! Bokmärket är inte definierat.
12.4	Nätverksövergripande övervakningsaktiviteter som genomförs av nätverket	Fel! Bokmärket är inte definierat.
12.5	Brister i nätverkskraven eller nätverkstjänsterna som identifieras av revisionsföretaget	Fel! Bokmärket är inte definierat.
13	Utvärdering av kvalitetsstyrningssystemet	16
13.1	Omständigheter som kräver snabba och lämpliga åtgärder	17
13.2	Utvärderingar av prestationer relaterat till ansvariga för kvalitetsstyrningssystemet	17
14	Dokumentation av kvalitetsstyrningssystemet	17
BILAGOR		18

1 Introduktion

Katra Revisionsbyrå har inga anställda och allt revisionsarbete utförs av ägaren själv. Ägaren ansvarar för att god kvalitet upprätthålls, för övergripande riktlinjer och ett kvalitetsstyrningssystem som säkerställer att revisionsföretaget följer *International Standards on Auditing* (ISA), standarder för yrkesutövningen och tillämpliga lagar och regler.

De huvudsakliga målen med kvalitetsstyrningssystemet är att ge rimlig säkerhet att jag uppfyller mitt ansvar enligt standarder för yrkesutövningen och tillämpliga lagar och regler och att minimera risken för fel i revisionsberättelser och andra rapporter och intyg som jag avger.

Enligt punkt 17 och punkt A29 i ISQM 1 är ett antal av kraven i ISQM 1 inte tillämpliga med hänsyn till att det inte finns några anställda i Katra Revisionsbyrå utöver mig själv.

2 Riskbedömningsprocessen

Riskbedömningsprocessen består av att jag gör en analys av kvalitetsmål, kvalitetsrisker och motåtgärder och dokumenterar det i *Katra Revisionsbyrå Riskbedömning*, se bilaga 2. Vid behov går jag igenom och uppdaterar riskbedömningen.

2.1 Fastställa kvalitetsmål

Jag går igenom kvalitetsmålen som är obligatoriska enligt ISQM 1 och bedömer om respektive kvalitetsmål är tillämpligt för min verksamhet samt bryter ned dem till delmål vid behov. Kvalitetsmålen motsvarar tillsammans det resultat som jag vill uppnå med kvalitetsstyrningssystemet.

2.2 Identifiera och bedöma kvalitetsrisker

Jag bedömer vilka kvalitetsrisker som finns inom min verksamhet för respektive kvalitetsmål. Jag beaktar följande omständigheter för att bedöma om dessa kan påverka möjligheten att uppnå kvalitetsmålen och i så fall ge uppkomst till kvalitetsrisker:

- Katra Revisionsbyrås interna och externa resurser
- standarder för yrkesutövningen och tillämpliga lagar och regler samt den miljö där Katra Revisionsbyrå verkar

2.3 Utforma och införa motåtgärder

Jag bedömer vilka motåtgärder (riktlinjer och rutiner) som krävs för att motverka de kvalitetsrisker som jag har identifierat. Motåtgärderna ska hantera orsakerna till kvalitetsriskerna som identifierats i samband med riskbedömningsprocessen. Till exempel att vidareutbildning är en motåtgärd för kvalitetsrisken att jag inte har erforderlig/tillräcklig kompetens för att utföra mina arbetsuppgifter.

2.4 Identifiera när förändringar kräver justering av kvalitetsmål, kvalitetsrisker eller motåtgärder

Jag går vid behov igenom riskbedömningen för att säkerställa att riskbedömningen är uppdaterad och relevant. I bedömningen beaktar jag följande frågor:

- Finns det några nya omständigheter inom Katra Revisionsbyrå, dess kunder eller uppdrag som gör att nya kvalitetsmål och kvalitetsrisker är relevanta?
- Har några nya kvalitetsrisker relaterade till befintliga kvalitetsmål identifierats?
- Finns det kvalitetsrisker som inte längre är aktuella och bör tas bort?
- Bedöms motåtgärderna vara ändamålsenliga och effektiva för att hantera kvalitetsriskerna eller behöver jag justera, addera eller ta bort motåtgärder?
- Kan/har några nya kvalitetsrisker uppstå/uppstått på grund av nya motåtgärder som jag inför för att motverka identifierade kvalitetsrisker?

3 Relevanta yrkesetiska krav

Jag är allmänt väl medveten om de krav som ställs enligt relevanta yrkesetiska krav inklusive oberoende, tystnadsplikt etc.

För varje uppdrag sker en kundutvärdering som dokumenteras i revisionssystemet och vid behov görs en prövning av analysmodellen. Dessa rutiner täcker hot mot oberoendet.

Jag själv och övriga, inklusive externa tjänsteleverantörer som är föremål för yrkesetiska krav som gäller Katra Revisionsbyrå, är skyldiga att följa fastställda riktlinjer och relevanta yrkesetiska krav, inklusive oberoendekrav:

- Behandla etiskt agerande och tjänstekvalitet som högsta prioritet (kommersiella överväganden får inte åsidosätta kvaliteten på det arbete som jag utför).
- Läsa, förstå och följa standarder för yrkesutövningen och tillämpliga lagar och regler inklusive FAR:s etiska regler, som även omfattar IESBA:s Etikod.
- Undvika omständigheter där oberoendet kan vara (eller förefalla vara) påverkat.
- Uppfylla krav på vidareutbildning och dokumentera de utbildningar som utförts.
- Hålla mig à jour med aktuell utveckling i yrket, tillämpligt ramverk för finansiell rapportering och bestyrkandestandarder (till exempel IFRS och ISA), upplysnings- och redovisningspraxis, intern kvalitetskontroll, standarder för yrkesutövningen samt relevant utveckling inom branschen och hos kunderna.
- Vara observant på situationer som är särskilt känsliga för att beslut eller handlingar/brist på handlingar baseras på förutfattade meningar (medvetet eller omedvetet) eller grundar sig i ett överdrivet självförtroende.
- Skydda och korrekt använda och underhålla kontors- och datorutrustning, inklusive nätverks- och kommunikationsresurser och andra delade resurser (detta innefattar att endast använda Katra Revisionsbyrås tekniska resurser till lämpliga affärssyften, med beaktande av etik, tystnadsplikt och sekretess).
- Skydda och iaktta tystnadsplikt avseende mina och kunders data, affärs- och kundinformation samt personuppgifter.

KATRA REVISIONSBYRÅ

AUKTORISERAD REVISOR RONNIE KATRA

- Säkerställa att elektronisk information om kunder eller Katra Revisionsbyrå lagras på Katra Revisionsbyrås datorer enligt lämpliga rutiner för informationslagring.
- Dokumentera alla betydande professionella råd som ges eller begärs till/av kunder, antingen digitalt i Hogia Audit, eller i fysisk form i årsakt eller grundakt.

3.1 Oberoende

Jag måste vara både faktiskt och synbart oberoende vad gäller mina bestyrkandeuppdrag. Oberoendet ska upprätthållas under hela uppdragsperioden för dessa uppdrag, enligt vad som är angivet i

- revisorslagen (2001:883)
- ISQM 1
- ISA 220 (omarbetad)
- IESBA:s Etikkod
- FAR:s etiska regler.

Om hot mot oberoendet inte kan elimineras eller minskas till en godtagbar nivå genom lämpliga motåtgärder, ska jag inte acceptera eller behålla uppdraget.

3.2 Intressekonflikter

Jag följer FAR:s etiska regler avseende intressen eller relationer som kan orsaka en intressekonflikt. Jag får inte ha intressen eller relationer avseende en kunds affärer som kan påverka min professionella bedömning eller objektivitet negativt. Beroende på omständigheterna som ger upphov till intressekonflikten krävs vanligen en av nedanstående åtgärder:

- Avgå från ett bestyrkandeuppdrag eller upphöra att leverera en tjänst.
- Fastställa och kräva särskilda motåtgärder och rutiner för att på lämpligt sätt hantera konflikten och skydda känslig och kundspecifik information.
- Säkerställa att lämpliga tillstånd inhämtas och upplysningar lämnas när det är bestämt att det är godtagbart att agera.
- På lämpligt sätt dokumentera processen, använda motåtgärder och fattade beslut eller lämnade rekommendationer samt initiera och delta i förebyggande planeringsåtgärder som stöd för att undvika intressekonflikter som kan uppstå.
- Informera kunden om mitt affärsintresse eller -aktivitet som kan utgöra en konflikt.

När det är relevant ska kundens medgivande att agera inhämtas.

3.3 Tystnadsplikt

Jag skyddar och iakttar tystnadsplikt för all kundinformation som måste vara konfidentiell och skyddad enligt tillämpliga lagar, föreskrifter, myndighetspraxis, FAR:s etiska regler, revisionsföretagets riktlinjer samt särskilda kundinstruktioner eller avtal.

Kundinformation och eventuella personuppgifter som inhämtas under ett uppdrag ska endast användas för det syfte som de samlades in för och hanteras enligt GDPR¹.

4 Acceptera och behålla kunder och uppdrag

Vad gäller accept och behållande av kunder och uppdrag ska penningtvättslagen (2017:630) och FAR:s etikuttalande EtikU 11 *Medlemmarnas tillämpning av lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism*, alltid beaktas.

4.1 Acceptera en ny kund

Vid accept av ny kund inhämtar jag grundinformation om kunden för att kunna bedöma om kunden ska accepteras. Grundinformationen består till exempel av kreditupplysning hos UC genom allabolag, senaste årsredovisning och information från Bolagsverket om eventuell verklig huvudman. Information som ska beaktas i bedömningen är

- den bransch som kunden är verksam inom samt eventuella branschspecifika lagar, regler och yrkesetiska krav
- kundens egenskaper, till exempel typ av verksamhet, organisationsstruktur, ägarskap inklusive verklig huvudman, styrning, affärsmodell och finansiering
- om risken för penningtvätt eller finansiering av terrorism som kan förknippas med kunden bedöms vara hög, se även avsnitt 4.1.1 nedan
- uppdragets egenskaper, till exempel typen av uppdrag, omfattning och komplexitet
- information för att uppnå kundkännedom enligt EtikU 11
- min förmåga, inklusive tillräckligt med tid och kompetens, att utföra uppdrag enligt standarder för yrkesutövningen och tillämpliga lagar, regler och interna krav.

Jag ska inte acceptera eller fortsätta en kundrelation eller ett uppdrag som jag bedömer är olämplig(t), oavsett om jag bedömer att uppdraget är ekonomiskt lönsamt.

För alla nya uppdrag dokumenterar jag en kundutvärdering och prövning enligt analysmodellen i revisionssystemet. Väsentliga beslut ska dokumenteras. Dokumentationen ska även innehålla information om riskbedömning avseende risk för penningtvätt och finansiering av terrorism samt handlingar och uppgifter som avser åtgärder för att uppnå kundkännedom. Kunden registreras sedan i kundregistret.

4.1.1 Åtgärder mot penningtvätt

Jag accepterar aldrig en kundrelation eller uppdrag om det finns misstanke om att Katra Revisionsbyrå kan komma att användas för penningtvätt eller finansiering av terrorism. Katra Revisionsbyrå har en dokumenterad allmän riskbedömning av hur revisionsföretagets tjänster

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).

KATRA REVISIONSBYRÅ

AUKTORISERAD REVISOR RONNIE KATRA

skulle kunna utnyttjas för penningtvätt eller finansiering av terrorism, vilken ska beaktas i samband med processen för att acceptera en ny kundrelation eller uppdrag.

Jag ska vara uppmärksam under pågående kundrelationer och uppdrag på omständigheter såsom förändrade ägarförhållanden, vissa transaktioner eller liknande som kan indikera att det finns en risk för att Katra Revisionsbyrå kan komma att användas för penningtvätt eller finansiering av terrorism.

Vid skälig grund för misstanke om att Katra Revisionsbyrå kan komma att utnyttjas för penningtvätt eller finansiering av terrorism ska jag utan onödigt dröjsmål rapportera omständigheterna som ligger till grund för misstanken till Finanspolisen. Jag får inte röja att så kommer att ske för kunden (meddelarförbudet).

4.2 Behållande av befintlig kund

För varje aktiv kundrelation utvärderar jag kundrelationen för att fastställa om det är lämpligt att fortsätta att tillhandahålla tjänster till kunden. Bedömningen om att behålla kundrelationen ska jag göra löpande och vid behov. För varje uppdrag ska jag även pröva om det finns omständigheter som kan rubba förtroendet för min opartiskhet eller självständighet. Dokumentationen görs i revisionssystemet Hogia Audit.

4.3 Information som kommer till kännedom efter accept eller behållande av kund eller uppdrag

Det kan inträffa att jag får information efter att ha accepterat eller behållit en kund eller ett uppdrag, som skulle ha fått mig att inte acceptera eller behålla kunden eller uppdraget om jag känt till informationen innan jag accepterade eller behöll kunden eller uppdraget. Om jag i ett sådant fall inte bedömer att det går att behålla kunden eller uppdraget efter samråd med kunden och eventuella åtgärder, och situationen därmed utgör ett hinder för att kunna behålla kunden eller uppdraget, ska jag lämna kunden eller uppdraget.

4.4 Lämna en kund

Jag dokumenterar de betydelsefulla frågor som ledde fram till avgången, inklusive resultaten från eventuella konsultationer, dragna slutsatser och grunden för dessa slutsatser. Jag ska alltid beakta god revisorssed vid beslutet att lämna en kund eller ett uppdrag samt möjligheten att det kan skada kunden, vilket eventuellt kan leda till skadeståndsansvar.

5 Utföra uppdrag

Mitt revisionsarbete utförs i, och med hjälp av, Hogia Audit (*se Katra Revisionsbyrå Revisionsmanual*, bilaga 1).

När jag utför uppdrag ser jag till att

- följa Katra Revisionsbyrås Revisionsmanual för revisionsuppdrag
- följa relevanta yrkesetiska krav och Katra Revisionsbyrås yrkesetiska riktlinjer

- i god tid säkerställa att det finns tillräckligt med tid/estimerad budget för att utföra uppdraget
- utföra arbetet med omsorg och uppmärksamhet enligt standarder för yrkesutövningen, tillämpliga lagar och regler samt Katra Revisionsbyrås riktlinjer och rutiner
- säkerställa att lämplig kundkommunikation och uttalanden är tydligt fastställda och dokumenterade
- säkerställa att revisionsberättelsen (eller annan uppdragsrapport) avspeglar det utförda arbetet och det avsedda syftet samt lämnas kort efter att arbetet är slutfört.

5.1 Uppdragsdokumentation

Rutiner för dokumentation av ett revisionsuppdrag finns i Katra Revisionsbyrås revisionsmanual. Vid bestyrkandeuppdrag ska all dokumentation färdigställas senast vid den tidpunkt då uppdragsrapporten skrivs under. Viss administrativ sammanställning kan ske senast 60 dagar efter avlämnandet av uppdragsrapport.

5.2 Åtkomst till och arkivering av uppdragsdokumentation

Uppdragsdokumentationen ska sparas på lokalt. När det gäller räkenskapsinformation, är det kunden som ansvarar för att arkivera materialet om inget annat är avtalat.

Räkenskapsinformation som behöver sparas hos Katra Revisionsbyrå ska även uppfylla bokföringslagens (1999:1078) krav på att räkenskapsinformationen ska sparas på ett betryggande sätt².

Uppdragsdokumentationen ska arkiveras under tio år och på ett sådant sätt att åtkomst enligt 7 kap. 1 § bokföringslagen säkerställs.

Alla arbetspapper, rapporter och andra dokument som upprättats av Katra Revisionsbyrå, inklusive dokumentation upprättad av kunden, är konfidentiella och ska skyddas från obehörig åtkomst.

Arbetspapper ska inte göras tillgängliga för externa parter såvida inte

- det finns en yrkesmässig plikt att lämna ut informationen
- informationen måste lämnas ut på grund av rättstvist eller domstolsförfarande
- informationen måste lämnas ut enligt lagar eller regler.

Jag ska informera kunden innan arbetspapper lämnas ut enligt lagar, regler eller avtal (till exempel vid konkurs). Ett skriftligt medgivande måste inhämtas från kunden vid övriga frågor som inte är reglerade i lagar, regler eller avtal. Juridisk expertis ska rådfrågas om kunden inte godkänner nödvändiga utlämnanden av information.

² 7 kap. 2 § bokföringslagen.

KATRA REVISIONSBYRÅ

AUKTORISERAD REVISOR RONNIE KATRA

Ett tillgängligt, permanent register med all uppdragsdokumentation lagrad utanför Katra Revisionsbyrå ska upprätthållas och i arkivet ska det finnas lämplig märkning för att lätt kunna identifiera och ta fram information.

5.3 Konsultationer

Vid de tillfällen när det kan finnas svåra eller tvistiga frågor konsulterar jag FAR eller erfarna specialister eller andra erfarna branschkollegor. Vem som konsulteras i det enskilda ärendet varierar efter frågans art. Dokumentation om eventuella konsultationer ingår i årsakten för respektive uppdrag.

Den externa specialistens åsikter eller ställningstaganden ska vara dokumenterade så att läsare av uppdragsdokumentationen kan förstå hela omfattningen av konsultationens karaktär, den externa specialistens kvalifikationer och relevanta kompetenser samt vilket handlingsalternativ som rekommenderas.

Den externa specialistens råd kommer vanligen att införas som lösning, eller utgöra del av en lösning, på en frågeställning. Om jag inte använder rådet eller om rådet skiljer sig betydligt från slutsatsen ska jag dokumentera en förklaring till detta.

Vid alla externa konsultationer måste krav avseende sekretess och tystnadsplikt iakttas. Det kan vara nödvändigt att inhämta juridisk rådgivning om detta eller andra frågor rörande etik, yrkesmässigt uppträdande eller frågor som rör tillämpliga lagar, regler och krav.

Frågor/situationer där konsultation bör övervägas är

- komplexa eller obekanta frågor (till exempel uppskattningar i redovisningen med hög grad av osäkerhet eller komplexa skattefrågor)
- väsentliga risker
- väsentliga transaktioner vars karaktär ligger utanför den normala verksamheten
- att kunden inte efterlever lagar och regler eller huruvida det föreligger risk för att Katra Revisionsbyrå kan komma att användas för penningtvätt eller finansiering av terrorism
- när situationer identifieras som är särskilt känsliga för att beslut eller handlingar/brist på handlingar baseras på förutfattade meningar (medvetet eller omedvetet) eller grundar sig i ett överdrivet självförtroende
- nya omständigheter kring oberoende dyker upp under uppdragets utförande.

6 Resurser

De olika typerna av resurser som jag kan använda inom Katra Revisionsbyrå för att utföra uppdrag eller utföra aktiviteter inom kvalitetsstyrningssystemet är jag själv (min kunskap och kompetens), externa konsulter, tekniska resurser, intellektuella resurser och andra externa tjänsteleverantörer.

6.1 Kunskap och kompetens

Jag bedömer regelbundet mitt kunskaps- och kompetensbehov. Jag uppfyller minimikraven på vidareutbildning enligt FAR:s etiska regler för att motverka kvalitetsrisken att jag inte har erforderlig och tillräcklig kompetens.

6.2 Externa resurser

Underkonsulter eller andra resurser från en extern tjänsteleverantör anlitas om jag inte har tillräckligt med tid eller kompetens att utföra mina uppdrag på ett lämpligt sätt eller för att utföra aktiviteter inom kvalitetsstyrningssystemet. Jag säkerställer på lämpligt sätt att personerna som jag anlitar har rätt kompetens och erfarenhet för uppdraget eller uppgiften. Ett uppdragsavtal används alltid när externa resurser anlitas.

6.3 Tekniska resurser

Jag säkerställer att den tekniska resurs som jag använder när jag utför uppdrag, nämligen IT-applikationen Hogia Audit samt den dator som stödjer denna applikation, underhålls och används på ett lämpligt sätt.

Jag säkerställer att IT-applikationen och det system jag använder

- uppfyller tillämpliga säkerhetskrav
- fungerar som avsett och uppnår det syfte för vilket de är avsedda
- förser mig med utdata (sammanställningar, rapporter, register etc.) som uppnår det syfte för vilket den ska användas och är tillförlitlig
- möjliggör att sekretess för uppgifterna upprätthålls
- möjliggör att lösenord kan uppdateras kvartalsvis eller annat för ändamålet lämpligt intervall).

Vid behov genomgår jag relevant utbildning för att erhålla och utveckla kunskap om de tekniska resurserna.

6.4 Intellectuella resurser

Jag använder mig av intellektuella resurser som överensstämmer med standarder för yrkesutövningen och tillämpliga lagar och regler. Jag ser till att uppdatera de intellektuella resurserna vid behov så att jag konsekvent kan utföra uppdrag med god kvalitet.

Intellektuella resurser är exempelvis Katra Revisionsbyrås skriftliga riktlinjer, metodikbeskrivning, revisionsmanual, redovisningsmanual, bransch- eller ämnesspecifika guider, bokföringsguider, dokumentationsmallar och digitala informationskällor såsom Bolagsverket, Skatteverket, FAR, Far Online och Simployer

Externa tjänsteleverantörer

När jag anlitar en extern tjänsteleverantör för att få hjälp vid utförande av uppdrag eller med tekniska och intellektuella resurser säkerställer jag att de externa resurserna är lämpliga. Detta

gäller såväl för användning inom uppdrag som för användning inom kvalitetsstyrningssystemet.

Resurser som jag kan använda från en extern tjänsteleverantör vid behov:

- Underkonsulter som anlitas för att delta i uppdrag.
- IT-applikation som används som stöd för att utföra uppdrag.
- Externa experter som anlitas för konsultation inom ett uppdrag.
- Branschkollegor/kollegor från andra nätverksföretag (*Sandra Hassén var hon nu finns för tillfället*) som anlitas för att utföra aktiviteter inom kvalitetsstyrningssystemet, till exempel intern uppdragskontroll eller utvärdering av kvalitetsstyrningssystemet.

Vid bedömning av om en resurs från en extern tjänsteleverantör är lämplig för att utföra uppdrag eller användas inom Katra Revisionsbyrås kvalitetsstyrningssystem kan jag beakta följande:

- Hur ofta en IT-applikation uppdateras, vad det finns för begränsningar för användning av IT-applikationen och hur den externa tjänsteleverantören hanterar informationssäkerhet.
- I vilken utsträckning jag använder resursen, hur resursen kommer att användas och om den är lämplig för ändamålet.
- Om resursen behöver anpassas och i så fall i vilken omfattning.
- Mina eventuella tidigare erfarenheter av den externa tjänsteleverantören.
- Den externa tjänsteleverantörens erfarenhet inom branschen och anseende på marknaden.

7 Information och kommunikation

Jag kommunicerar information till och erhåller relevant och pålitlig information från externa parter i rätt tid för att främja konsekvent god kvalitet i mina uppdrag samt inom kvalitetsstyrningssystemet.

Det betyder att information som är relevant, fullständig och pålitlig ska kommuniceras i god tid när

- extern tjänsteleverantör efterfrågar information för att kunna fullgöra sina åtaganden gentemot Katra Revisionsbyrå
- det krävs att information kommuniceras externt på grund av standarder för yrkesutövningen eller tillämpliga lagar och regler.

8 Övervaknings- och åtgärdsprocessen

Dessa riktlinjer går regelbundet igenom av mig för att säkerställa att de är uppdaterade.

Utöver den kvalitetskontroll som utförs av Revisorsinspektionen genom FAR, anlitar jag en erfaren branschkollega/kollega Sandra Hassén från den organisation hon tillhör för tillfället. att en gång vart tredje år gå igenom ett uppdrag för att säkerställa att kvaliteten på mitt arbete

KATRA REVISIONSBYRÅ

AUKTORISERAD REVISOR RONNIE KATRA

är tillräcklig (*intern uppdragskontroll*). Samma branschkollega/kollega från ett annat nätverksföretag anlitar jag för att kontrollera och utvärdera huruvida de motåtgärder som jag infört för att motverka identifierade kvalitetsbrister är ändamålsenliga och effektiva. Dessa kvalitetskontroller utgör underlag för att kunna dra slutsatser om huruvida målen för kvalitetsstyrningssystemet uppnås.

8.1 Intern uppdragskontroll

En väsentlig del av övervakningen för att säkerställa att kvalitetsarbetet inom Katra Revisionsbyrå följs ligger på den interna uppdragskontrollen som utförs vart tredje år. Syftet med de interna uppdragskontrollerna är att säkerställa att uppdragen utförts enligt tillämpliga standarder, lagar och yrkessed samt Katra Revisionsbyrås metodik.

8.1.1 Urval av intern kvalitetskontrollant

Jag använder mig av en branschkollega/kollega Sandra Hassén, från den organisation hon för tillfället tillhör för att utföra intern uppdragskontroll.

Intern uppdragskontroll ska utföras av en auktoriserad eller godkänd revisor med minst fem års erfarenhet som auktoriserad eller godkänd revisor.

8.1.2 Uppdragsurval

Minst ett uppdrag ska granskas vart tredje år. Urval av vilket/vilka uppdrag som ska granskas ska göras med hänsyn till storlek och risk. Den interna kvalitetskontrollanten utgår från en lista över mina tio största uppdrag, där fem avser balansomslutning och fem avser nettoomsättning och väljer därefter ut minst ett uppdrag för kontroll. Om den interna kvalitetskontrollanten noterar väsentliga brister inom något av mina uppdrag ska han/hon välja ut ytterligare uppdrag för kontroll för att säkerställa att bristerna inte är återkommande inom flera uppdrag.

8.2 Dokumentation av övervakningsaktiviteterna

Den interna kvalitetskontrollanten ska dokumentera resultatet av de interna uppdragskontrollerna. Aktuella checklistor från FAR kan användas. Ambitionsnivån ska minst ligga i nivå med vad som kan förväntas vid en kvalitetskontroll på uppdragsnivå av FAR/Revisorsinspektionen. Vad gäller kriterier för godkännande hänvisas till FAR:s riktlinjer för kvalitetskontroll av revisionsverksamhet, punkt 7.

Intern kvalitetskontroll gällande kvalitetsstyrningssystemet i övrigt, inklusive att de motåtgärder som jag har på plats för att motverka kvalitetsriskerna är ändamålsenliga och effektiva, ska dokumenteras genom att exempelvis använda aktuella checklistor från FAR samt i dokumentet Uppdragskontroll vid behov. Jag sparar dokumentationen på Katra Revisionsbyrås system under respektive kund eller
C:\Users\ronni\Documents\Byråmaterial\ISC1 alt.
C:\Users\ronni\Documents\Byråmaterial\ISQM

Om den som utför en övervakningsaktivitet upptäcker brister inom uppdragen eller inom kvalitetsstyrningssystemet i övrigt ska de åtgärder som bör vidtas dokumenteras och sparas på samma ställe som den övriga dokumentationen gällande de interna kvalitetskontrollerna. Den som utför en övervakningsaktivitet ska sedan använda denna dokumentation för att följa upp att åtgärderna har vidtagits vid nästkommande kontroll.

8.3 Utvärdering av iakttagelser

Den som utför en övervakningsaktivitet ska utvärdera om en iakttagelse innebär en brist eller inte. Faktorer som ska övervägas är

- iakttagelsens egenskaper
- huruvida iakttagelsen i kombination med andra iakttagelser indikerar en trend eller ett systematiskt problem
- kvalitetsriskens egenskaper
- hur motåtgärden är utformad och dess frekvens
- huruvida det finns andra motåtgärder som hanterar samma kvalitetsrisk och huruvida det finns några iakttagelser relaterade till dessa motåtgärder
- antalet uppdrag där iakttagelser har identifierats i förhållande till det totala antalet utvalda uppdrag och det acceptabla antalet avvikelser.

Om det finns omständigheter som tyder på att tidigare slutsatser om vad som är en brist eller inte kan behöva justeras, så ska även det utvärderas. Tidigare slutsatser ska omprövas om det finns nya omständigheter som indikerar att en felaktig slutsats avseende en brist har dragits.

8.4 Utvärdering av grundorsaken till en brist

När den som utför en övervakningsaktivitet identifierat en brist ska han/hon analysera grundorsaken för att förstå vad som verkligen har orsakat bristen för att lättare kunna förstå hur bristen ska åtgärdas. Analysen ska göras med ett professionellt omdöme och baseras på tillgängliga bevis. Analysen bör även beakta grundorsaken till positiva omständigheter, om lämpligt, för att hitta möjligheter till att förbättra kvalitetsstyrningssystemet.

Jag är ytterst ansvarig för grundorsaksanalysen även om jag tagit hjälp från en branschkollega/kollega Sandra Hassén från den organisation hon tillhör för tillfället för att utföra en övervakningsaktivitet inklusive grundorsaksanalys. Det är mitt ansvar att säkerställa att den som utför en övervakningsaktivitet har tillgång till all information som bedöms nödvändig för att kunna dra relevanta slutsatser av övervakningsaktiviteten. Det kan göras genom att tillsammans med den som utfört övervakningsaktiviteten diskutera och analysera bristerna för att komma fram till och formulera bristernas grundorsak.

8.5 Åtgärda brister

Efter genomgång och analys av orsakerna till eventuella brister ska jag bedöma om dessa tyder på strukturella fel i kvalitetsstyrningssystemet eller om det handlar om att jag begått ett

enskilt misstag. Om bristerna visar på strukturella fel ska jag så snart det är möjligt justera kvalitetsstyrningssystemet så som bedöms lämpligt. Till exempel kan jag behöva justera eller lägga till motåtgärder till en befintlig kvalitetsbrist eller skapa nya kvalitetsmål och/eller identifiera kvalitetsrisker och skapa relaterade motåtgärder.

Om orsaken till en identifierad brist är relaterad till en resurs som tillhandahålls av en extern tjänsteleverantör är Katra Revisionsbyrå ansvarigt för att hantera effekten av den identifierade bristen och vidta åtgärder för att förhindra bristen från att fortsatt påverka kvalitetsstyrningssystemet negativt.

Jag ska överväga betydande brister och följa lagar, regler och standarder för yrkesutövningen om det verkar som att jag har lämnat en felaktig revisionsberättelse (eller annan uppdragsrapport). I det fallet ska jag rådfråga sakkunnig expertis vid behov.

8.6 Vissa iakttagelser avseende särskilda uppdrag

Om de/den som utför en övervakningsaktivitet identifierar att jag har missat att utföra nödvändiga granskningsåtgärder i ett uppdrag eller att uppdragsrapporten inte är lämpligt utformad ska jag överväga att vidta någon eller några av följande åtgärder:

- Utföra de nödvändiga granskningsåtgärder som har utelämnats.
- Kommunicera med styrelsen och ledningen hos kunden om lämpliga åtgärder (om lämpligt).
- Överväga juridiskt stöd, när uppdragsrapporten inte anses vara lämplig.

Jag ska även överväga om jag behöver justera något i kvalitetsstyrningssystemet relaterat till iakttagelserna avseende det särskilda uppdraget för att undvika att sådana iakttagelser upprepas.

9 Uppdragsanknuten kvalitetskontroll

Katra Revisionsbyrå åtar sig inga uppdrag där jag anser att en uppdragsanknuten kvalitetskontroll skulle behövas.

10 Klagomål

Med klagomål avses att en kund framför konkret missnöje med hanteringen av ett uppdrag. Allmänna synpunkter, missförstånd som reds ut och missnöjesyttringar av ringa betydelse definieras inte som klagomål. Klagomål kan till exempel handla om felaktiga fakturor, försenade uppdrag och andra kvalitetsmässiga brister.

10.1 Hantering av klagomål

Om klagomål skulle framföras mot mitt arbete kommer jag vid behov att konsultera FAR, erfaren branschkollega/kollega, mitt försäkringsbolag eller en erfaren branschkollega. Vem jag väljer är beroende av klagomålets karaktär.

KATRA REVISIONSBYRÅ

AUKTORISERAD REVISOR RONNIE KATRA

Jag bemöter alltid klagomål på ett korrekt, sakligt och professionellt sätt och utan onödigt dröjsmål.

Jag ska hantera inkomna klagomål så snart det är praktiskt möjligt, med en bekräftelse på att frågan ska behandlas, och att ett svar kommer när saken har utretts på lämpligt sätt. Jag beaktar det intresse som kunden kan ha av att få ett snabbt besked, till exempel för att snabbt kunna utföra en viss ekonomisk transaktion.

Jag vidtar lämpliga åtgärder med anledning av klagomålen för att förhindra att motsvarande situation ska upprepas och uppdaterar kvalitetsstyrningssystemet vid behov.

10.2 Handläggning av ersättningsanspråk

I de fall en klagande riktar ett konkret ersättningsanspråk mot Katra Revisionsbyrå ska jag be klaganden att framställa anspråket skriftligen utan dröjsmål, där även grunden för anspråket ska anges. Jag ska sedan kontakta försäkringsbolaget samt vidta de ytterligare åtgärder som kan krävas i det enskilda fallet.

10.3 Registrering och dokumentation

Jag dokumenterar mottagna klagomål inklusive hur de har hanterats. Dokumentationen ska ske på ett sådant sätt att det går att följa hanteringen av klagomålet och ska vara lätt att identifiera så länge som ärendet pågår.

11 Utvärdering av kvalitetsstyrningssystemet

Kvalitetsstyrningssystemet ska utvärderas en gång varje höst eller när möjlighet ges.

Baserat på resultatet från utvärderingen, ska jag dra någon av följande slutsatser:

- (a) Kvalitetsstyrningssystemet tillhandahåller en rimlig försäkran om att målen med kvalitetsstyrningssystemet uppnås.
- (b) Med undantag för frågor relaterade till identifierade brister som har en betydande effekt, men inte har en avgörande betydelse på utformningen, införandet och användningen av kvalitetsstyrningssystemet, tillhandahåller kvalitetsstyrningssystemet en rimlig försäkran om att målen med kvalitetsstyrningssystemet uppnås.
- (c) Kvalitetsstyrningssystemet förser inte Katra Revisionsbyrå med rimlig försäkran om att målen med kvalitetsstyrningssystemet uppnås.

Vilken av ovanstående slutsatser som ska dras beror på resultaten från övervaknings- och åtgärdsprocessen och ska beakta

- hur allvarliga och genomgripande identifierade brister är och vilken effekt de har på möjligheten att uppnå målen för kvalitetsstyrningssystemet
- om jag har implementerat åtgärder och huruvida de åtgärder som hittills har vidtagits för att åtgärda bristerna är ändamålsenliga
- om effekten av bristerna på kvalitetsstyrningssystemet har blivit korrekt korrigerad.

11.1 Omständigheter som kräver snabba och lämpliga åtgärder

Om jag drar någon av slutsatserna b eller c ovan ska jag vidta snabba och lämpliga åtgärder innefattande, om lämpligt:

- Inhämta juridisk rådgivning eller annan extern expertis.
- Informera berörda personer som utför aktiviteter inom kvalitetsstyrningssystemet i den mån det är relevant för deras ansvar, till exempel den person som utför interna uppdragskontroller.
- Informera externa parter i enlighet med Katra Revisionsbyrås riktlinjer för extern kommunikation.

Jag ska i tillämpliga fall överväga att kommunicera relevant information om anledningen till att jag har dragit slutsatsen b eller c ovan, exempelvis till

- revisorerna i Noviflora Beheer B. V. som använder ett arbete som jag har utfört, i samband med sin koncernrevision där Blomstergrossisten i Uppsala AB och Noviflora Sverige AB (ev. Carlsson Blomstergrossisten i Borås AB) ingår
- styrelsen och ledningen i ett kundföretag, i det fall en uppdragsrapport till kundföretaget inte bedömts vara lämplig till följd av brister i kvalitetsstyrningssystemet.

11.2 Utvärderingar av prestationer relaterat till ansvariga för kvalitetsstyrningssystemet

Jag anlitar periodiskt Sandra Hassén från den organisation hon tillhör för tillfället för att utvärdera mitt arbete med kvalitetsstyrningssystemet med hänsyn till

- resultaten av övervakningsaktiviteterna
- de aktiviteter jag utfört för att säkerställa att de identifierade bristerna i kvalitetsstyrningssystemet åtgärdats, inklusive tidpunkten och effekten av dessa handlingar.

12 Dokumentation av kvalitetsstyrningssystemet

Nedanstående riktlinjer syftar till att säkerställa att dokumentationen avseende kvalitetsstyrningssystemet är tillräcklig och ändamålsenlig för att

- främja en konsekvent implementering och utförande av motåtgärder
- ge bevis för utformningen, införandet och utförandet av motåtgärder för att stödja utvärderingen av kvalitetsstyrningssystemet.

Följande ska dokumenteras avseende Katra Revisionsbyrås kvalitetsstyrningssystem:

- Kvalitetsmål och kvalitetsrisker, se avsnitt 2.1 2.2 samt bilaga 5 *Katra Revisionsbyrå Riskbedömning*, kolumnerna B, C (om delmål) och D.
- En beskrivning av motåtgärderna som är tillräckligt utförlig och specifik för att visa hur motåtgärderna relaterar till kvalitetsriskerna, se avsnitt 2.3 samt bilaga 5 *Katra Revisionsbyrå Riskbedömning*, kolumn E.

KATRA REVISIONSBYRÅ

AUKTORISERAD REVISOR RONNIE KATRA

- Avseende övervaknings- och åtgärdsprocessen:
 - bevis på genomförda övervakningsaktiviteter
 - utvärderingen av resultatet av övervakningen och identifierade brister och deras relaterade grundorsaker
 - åtgärder för att hantera identifierade brister och utvärdering av utformning och implementering av sådana åtgärder
 - kommunikation om övervakning och åtgärder
 - grunden för slutsatsen (a, b eller c i avsnitt 13) från utvärderingen av kvalitetsstyrningssystemet.

Vid utförande av övervakningsaktiviteter, såsom den periodiska interna kvalitetskontrollen, ska dessa dokumenteras enligt avsnitt 8.2.

All slags dokumentation måste arkiveras i minst tio år så att de som utför övervakningsåtgärder kan utvärdera i vilken omfattning Katra Revisionsbyrå följer sitt kvalitetsstyrningssystem.

BILAGOR

1. Katra Revisionsbyrå Revisionsmanual
2. Katra Revisionsbyrå Riskbedömning

Malmö den 14 december 2022

Undertecknat

Ronnie Katra

Polycyn uppdaterad

Datum	Kommentar