
**SPRAWOZDANIE Z PRZEJRZYŚCÍ DZIAŁANIA ZA ROK 2019
SPORZADZONE NA PODSTAWIE ART. 13 ROZPORZĄDZENIA
PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 537/2014**

1. Informacje dotyczące formy organizacyjno-prawnej oraz struktury własnościowej:
 - a) forma organizacyjno-prawna: spółka z ograniczoną odpowiedzialnością zawarta aktem notarialnym nr REP A Nr 1767/2009 z 23 marca 2009 roku z późniejszymi zmianami;
 - b) struktura własnościowa na dzień 31.12.2018 roku: kapitał podstawowy w wysokości 50 000,00 zł, wspólnicy: Krzysztof Goliński – biegły rewident nr ewid. 11413 (90 udziałów o wartości nominalnej 45.000,00 zł), Agnieszka Golińska (10 udziałów na kwotę 90 udziałów o wartości nominalnej 5.000,00 zł).

2. W przypadku, gdy podmiot uprawniony do badania sprawozdań finansowych należy do sieci, opis danej sieci, jak również rozwiązania prawne i strukturalne w danej sieci:
 - podmiot nie należy do sieci.

3. Opis struktury zarządzania podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych:

Organem zarządzającym jest Zarząd Spółki w składzie:

Prezes Zarządu – Krzysztof Goliński – biegły rewident nr ewid. 11413

4. Opis systemu wewnętrznego systemu kontroli jakości podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych oraz oświadczenie Zarządu na temat skuteczności jego funkcjonowania:

Spółka BGGM Audyt została założona w 2009 roku. Z dniem rozpoczęcia działalności, tj. do 01.06.2009 przyjęła regulamin wewnętrzny w zakresie systemu kontroli jakości, który kilkakrotnie był aktualizowany. Ostatnia aktualizacja nastąpiła w październiku 2017 roku (załącznik nr 1). W 2019

roku dokonano kontroli wszystkich odcinków (zakresów) opisanych w ww. regulaminie, tj. w szczególności:

- ogólnych zasad świadczenia usług poświadczających przez podmiot w zakresie organizowania i planowania prac (zleceń), przebiegu tych prac, procedur zakończyeniowych a także monitorowania prac przez zarząd podmiotu i weryfikatora,
- wymogów zawodowych, w tym zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, zachowania tajemnicy zawodowej oraz profesjonalnego postępowania osób uczestniczących w czynnościach rewizji finansowej,
- umiejętności i kompetencji osób zatrudnionych przez podmiot, w tym posiadanych kwalifikacji i rozwoju zawodowego,
- przydziału pracowników do poszczególnych prac,
- zasad konsultacji zewnętrznych w przypadku braku przez zatrudnione osoby wiedzy fachowej niezbędnej do wykonania usług,
- przyjmowania nowych zleceń i podejmowania zleceń od dotychczasowych klientów.

Zarząd podmiotu oświadcza, że przeprowadzone kontrole w zakresie systemu wewnętrznej kontroli jakości nie ujawniły istotnych nieprawidłowości. Istniejąca kontrola, w sposób właściwy, spełnia funkcje jej przynależne.

5. Wskazanie, kiedy odbyła się ostatnia kontrola w zakresie systemu zapewnienia jakości, przeprowadzona przez Krajową Komisję Nadzoru.

Ww. kontrola przeprowadzona była w listopadzie 2018 roku.

6. Wykaz jednostek zainteresowania publicznego, dla których podmiot uprawniony do badania sprawozdań finansowych wykonywał czynności rewizji finansowej w poprzednim roku obrotowym:

W poprzednim roku obrotowym podmiot wykonywał czynności rewizji finansowej w następujących podmiotach:

- Smple S.A. badanie sprawozdania finansowego, badanie skonsolidowanego sprawozdania finansowego, śródroczny przegląd sprawozdania finansowego i śródroczny przegląd skonsolidowanego sprawozdania finansowego);
- AGRO Fundusz Inwestycyjny Otwarty (badanie połączonego sprawozdania finansowego śródroczny przegląd połączonego sprawozdania finansowego w tym badanie i przegląd czterech subfunduszy).

7. Oświadczenie o stosowanej przez podmiot uprawniony do badania sprawozdań finansowych polityce w zakresie zapewnienia niezależności, zawierające również potwierdzenie, że została przeprowadzona wewnętrzna kontrola przestrzegania zasad niezależności:

Stosowana przez podmiot uprawniony polityka w zakresie zapewnienia niezależności osób wykonujących jakiegokolwiek czynności związane z badaniem sprawozdania finansowego oraz samego podmiotu uprawnionego od badanych jednostek oparta jest na składaniu stosownych oświadczeń. Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w przepisach ustawy o biegłych rewidentach, firmach audytorskich, firmach audytorskich oraz o nadzorze publicznym z 11.05.2017r. składane jest przed podpisaniem umowy na badanie przez podmiot uprawniony, kluczowego biegłego rewidenta, pozostałych biegłych rewidentów, asystentów i aplikantów oraz biegłego rewidenta pełniącego funkcję weryfikatora. Złożenie oświadczeń ponawiane jest w dniu wydania sprawozdania z badania sprawozdania finansowego. Oświadczenia przechowywane są przez podmiot uprawniony w dokumentacji rewizyjnej z badania sprawozdania finansowego.

Wewnętrzna kontrola przestrzegania zasad niezależności przeprowadzana jest na bieżąco przez weryfikatora oraz okresowo przez Zarząd Spółki.

8. Oświadczenie o stosowanej przez podmiot uprawniony do badania sprawozdań finansowych polityce w zakresie doskonalenia zawodowego (kształcenia ustawicznego) biegłych rewidentów.

Doskonalenie zawodowe biegłych rewidentów odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o biegłych rewidentach. Za odbycie szkolenia w wymaganym zakresie w wyznaczonym terminie odpowiada biegły rewident. Podmiot uprawniony przeprowadza weryfikację posiadanych przez biegłych rewidentów uprawnień, a zaświadczenia o odbytych szkoleniach obligatoryjnych stanowią załącznik do zawartej umowy lub przechowywane są w aktach osobowych biegłych rewidentów zatrudnionych w podmiocie w ramach umów o pracę.

9. Informacje o osiągniętych przychodach, z podziałem na poszczególne czynności rewizji finansowej i usługi (kwoty w PLN):

Przychody z badania ustawowego rocznych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych jednostek interesu publicznego oraz jednostek należących do grupy przedsiębiorstw, których jednostka dominująca jest jednostką interesu publicznego;	44 000
Przychody z badania ustawowego rocznych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych innych jednostek;	1 011 007
Przychody z dozwolonych usług niebędących badaniem sprawozdań finansowych świadczonych na rzecz jednostek badanych przez biegłego rewidenta lub firmę audytorską	111 997
Przychody z usług niebędących badaniem sprawozdań finansowych świadczonych na rzecz innych jednostek.	63 300
Suma	1 230 304

10. Informacje o zasadach wynagradzania kluczowych biegłych rewidentów oraz członków Zarządu – wraz ze wskazaniem biegłego rewidenta odpowiedzialnego w imieniu podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych za sporządzenie tego sprawozdania.

Członkowie Zarządu podmiotu uprawnionego nie pobierają wynagrodzenia. Kluczowi biegli rewidenci wynagradzani są na podstawie umowy cywilnoprawnej. Kwota wynagrodzenia kalkulowana jest w oparciu o kwotę przychodu ze sprzedaży usług (poszczególnych zleceń) i wskaźnik maksymalnie do 75% w zależności od trudności zlecenia, planowanego

czasu niezbędnego do jego wykonania a także od ilości osób w zespole wykonującym poszczególne zlecenia.

Biegłym rewidentem odpowiedzialnym w imieniu podmiotu za sporządzenie niniejszego sprawozdania jest Krzysztof Goliński - Prezes Zarządu, biegły rewident nr ewid. 11413.

11. Opis polityki biegłego rewidenta lub firmy audytorskiej w zakresie rotacji kluczowych partnerów firmy audytorskiej. Zasady w ww. zakresie opisane zostały w pkt XI załączonego regulaminu



Krzysztof Goliński
Prezes Zarządu
BGGM Audyt Sp. z o.o.

Warszawa, 21 kwietnia 2020r.

Oświadczenia

Zarząd BGGM Audyt Sp. z o.o. oświadcza, że obowiązujący w spółce system wewnętrznej kontroli jakości jest skuteczny i zapewnia odpowiednią jakość świadczonych usług

Zarząd BGGM Audyt Sp. z o.o. oświadcza, że stosowane procedury w zakresie zapewnienia niezależności są stosowane i są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

Zarząd BGGM Audyt Sp. z o.o. oświadcza, że zapewnia możliwość wypełniania, przez biegłych rewidentów zatrudnionych w podmiocie, z obowiązków w zakresie doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów określonych w obowiązujących przepisach.



Krzysztof Goliński
Prezes Zarządu
BGGM Audyt Sp. z o.o.
Warszawa, 21 kwietnia 2020r.

Załącznik 1

**REGULAMIN ZAPEWNIANIA WYSOKIEJ JAKOŚCI USŁUG
POŚWIADCZAJĄCYCH
WYKONYWANYCH PRZEZ BGGM AUDYT SP. Z O.O.**

aktualizacja - październik 2017 rok

W wykonaniu postanowień ustawy z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym Dz.U z 2017 roku poz.1089 – wprowadza się następujące zasady wewnętrznej kontroli jakości w BGGM Audyt sp. z o.o.

System SWKLJ obowiązujący w firmie audytorskiej BGGM Audyt Sp. z o.o. nr rej. 3489 obejmuje:

- obowiązki kierownictwa związane z zapewnieniem jakości w firmie,
- odpowiednie wymogi etyczne,
- przyjmowanie zleceń i kontynuowanie współpracy z klientem oraz szczególnych zleceń,
- zasoby ludzkie, w tym w zakresie szkoleń nadzorowania i oceniania pracowników,
- przeprowadzanie zleceń,
- nadzorowanie (monitoring).

I OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Prezes zarządu – Krzysztof Goliński, biegły rewident - BGGM Audyt sp. z o.o. ma najwyższe uprawnienia i ponosi ostateczną odpowiedzialność za system kontroli jakości.

Jego najważniejszym celem są starania o zachowanie jakości oraz zachęcania pracowników do podobnego zaangażowania oraz promowanie osób podejmujących podobne wysiłki.

2. Prezes zarządu i wszyscy pracownicy, współpracownicy oraz podwykonawcy są w różnym stopniu odpowiedzialni za wdrożenie zasad kontroli jakości w firmie.

3. Od zarządu spółki i pracowników wymaga się postępowania zgodnie z następującymi wytycznymi:

- stawianie na pierwszym miejscu etycznego postępowania i jakości usługi – względy rynkowe nie mogą być uważane za ważniejsze od jakości wykonanej pracy,
- czytanie, rozumienie i śledzenie Kodeksu IESBA,
- zrozumienie odpowiedzialności za zidentyfikowanie, ujawnienie i udokumentowanie zagrożeń dla niezależności oraz następującego po tym procesu zarządzania zidentyfikowanymi zagrożeniami przez zarząd spółki i jej personel,
- unikanie okoliczności, w których niezależność może być (lub wydaje się) osłabiona,
- wypełnianie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym przechowywanie zaświadczeń potwierdzających odbycie stosownych szkoleń,
- aktualizacja wiedzy o rozwoju branży rewizji finansowej, mających zastosowanie założeniach koncepcyjnych sprawozdawczości finansowej i usług atestacyjnych (np. MSSF i MSRF), ujawnieniach i zasadach rachunkowości, kontroli jakości, standardach obowiązujących w firmie oraz istotnych trendach w branży i działalności klienta,
- dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z biegłym rewidentem – prezesem zarządu i pracownikami (w miarę potrzeb) w celu poprawienia jakości usług na rzecz klientów, lub kodeksu etyki innej organizacji.
- prowadzenie dokumentacji czasu pracy rozliczeniowego, aby określić czas poświęcony na wykonanie zlecenia i czynności biurowe (zarówno te, których koszty ponoszą klienci, jak i pozostałe),
- zabezpieczenie i właściwe użycie oraz utrzymywanie biura i sprzętu komputerowego (łącznie z siecią i środkami komunikacji), a także innych wspólnych aktywów. Obejmuje to użytkowanie zasobów technologicznych Spółki tylko dla celów prowadzenia odpowiedniej działalności gospodarczej, przy uwzględnieniu etyki, poufności danych klienta i prywatności,
- przechowywanie danych Spółki i klienta, informacji o działalności gospodarczej, informacji dotyczących klientów oraz danych osobowych w sposób bezpieczny i poufny,
- zapewnienie, aby elektronicznie generowane przez Spółkę informacje dotyczące klienta i firmy były zapisywane w sieci firmowej zgodnie z właściwymi procedurami przechowywania danych,
- informowanie prezesa zarządu o dostrzeżonych w niej znaczących naruszeniach kontroli jakości, etyki (w tym niezależności), poufności danych lub o nieodpowiednim użyciu zasobów kancelarii (np. Internetu i poczty elektronicznej),

- dokumentowanie i utrzymywanie odpowiedniej ewidencji wszystkich kontaktów z klientami, w czasie których klient zwracał się o udzielenie profesjonalnej porady lub porady takiej udzielono,
- dokumentowanie i utrzymywanie odpowiedniej ewidencji wszystkich znaczących konsultacji, dyskusji, analiz, postanowień oraz wniosków o zagrożeniu niezależności zarządu, kwestii trudnych lub spornych, rozbieżności zdań oraz konfliktów interesów oraz
- postępowanie zgodnie z przyjętymi przez zarząd spółki standardowymi zwyczajami odnośnie godzin pracy, obecności, administracji, terminów spotkań i kontroli jakości.

II. OGÓLNE ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG

2. Badanie sprawozdań finansowych oraz wykonywanie innych usług poświadczających przeprowadzane jest przy zastosowaniu autorskiego systemu DM 1.0. Działanie programu jest na bieżąco monitorowane; ewentualne korekty mają na celu poprawę jakości wykonywanych prac oraz efektywności jego wykorzystania.
3. W drodze wyjątku, za zgodą Prezesa Zarządu BGGM Audyt sp. z o.o. może być zastosowany inny program spełniający określone wymogi badania.
4. Badanie może być wykonywane samodzielnie przez jednego biegłego bądź w zespole składającym się z więcej niż jednego biegłego. Badania mogą być przeprowadzane przy udziale asystenta którym bezpośrednio kieruje kluczowy biegły rewident. Szczegółowe zasady współpracy biegłego rewidenta z asystentem określają odrębne wewnętrzne przepisy opracowane po zatrudnieniu asystenta, który będzie brał udział w badaniach na rzecz spółki BGGM Audyt.

- 3.1. Opis procedur wykonywanych w trakcie badania sprawozdania finansowego jest uzależniony od prawidłowego przeprowadzenia planowania badania.

Planowanie badania odbywa się w programie DM 1.0 poprzez odpowiedzi na pytania globalne oraz ustalenie obszarów obarczonych ryzykiem.

Obszary istotne są ustalone przez przeprowadzającego badanie w porozumieniu z członkiem zarządu.

3.2. W razie wątpliwości dotyczących planowania, bądź w przypadku, gdy faktycznie okoliczności wskazują, że należy przeprowadzić procedury inne niż wynikałoby to ze stosowanego systemu, przeprowadzający badanie ma obowiązek skonsultować się z członkiem zarządu.

W razie wystąpienia takich okoliczności członek zarządu wraz z wyznaczonym do zlecenia kluczowym biegłym rewidentem ustala indywidualny program badania sprawozdania finansowego.

3.3. Program badania sprawozdania finansowego powinien być sporządzony przez kluczowego biegłego rewidenta odpowiedzialnego za to zlecenie wyznaczonego do zlecenia przez prezesa zarządu.

Przy przeprowadzaniu jednoosobowo badania sprawozdania finansowego lub wykonywania innej usługi poświadczającej biegły samodzielnie:

- przygotowuje badanie, a w tym opracowuje i w miarę potrzeb aktualizuje plan badania sprawozdania finansowego, wykorzystując w tym celu przyjęty do stosowania formularz planu badania,
- przygotowując wykonywanie innej usługi poświadczającej opracowuje plan jej wykonania dostosowany do rodzaju i zakresu usługi,
- przeprowadza i dokumentuje wszystkie czynności rewizyjne,
- w każdym etapie badania sprawozdania finansowego może zwrócić się do Zarządu o udzielenie wyjaśnień lub konsultacji,
- w etapie czynności końcowych badania sprawozdania finansowego lub wykonywania innej usługi poświadczającej przeprowadza przegląd wykonanych usług atestacyjnych i udokumentowania usługi, wykorzystując do tego celu przyjęte do stosowania formularze do oceny kompletności dokumentacji rewizyjnej i rezultatów usługi poświadczającej oraz do oceny zasadności treści sprawozdania biegłego rewidenta albo innych rezultatów wykonania usługi poświadczającej ,
- ponosi odpowiedzialność za przygotowanie, w tym zaplanowanie wykonania usługi, za odpowiedniość doboru i prawidłowość przeprowadzenia wszystkich procedur rewizyjnych i ich udokumentowanie nawet w przypadku, gdy niektóre czynności

rewizyjne są wykonywane, pod nadzorem biegłego, przez osoby nie posiadające takich kwalifikacji (aplikantów, asystentów).

3.4. Prezes Zarządu oraz weryfikator tworzą komitet do rozwiązywania spraw spornych. Zadaniem komitetu jest wydawania stanowiska w zakresie spraw powodujących wątpliwości i kwestii spornych powstałych w procesie badania sprawozdań finansowych. Komitet zajmuje się również rozwiązywaniem wątpliwości dotyczących dokumentowania procesu badania sprawozdań finansowych. Jednak, ostateczną decyzję podejmuje kluczowy biegły rewident.

4. Przy przeprowadzaniu badania sprawozdania finansowego lub wykonywania innej usługi o charakterze poświadczającym przez więcej niż jednego biegłego, członek Zarządu wyznacza biegłego kierującego zespołem rewizyjnym./Kluczowy Biegły Rewident/
Kluczowy Biegły Rewident:

- przygotowuje badanie, a w tym:
 - opracowuje strategię badania, wykonując uprzednio wszelkie czynności warunkujące opracowanie strategii,
 - dzieli przedmiot usługi na obszary rewizyjne,
 - przydziela zadania (obszary rewizyjne) członkom zespołu rewizyjnego,
 - ustala zakres i tryb przekazywania informacji przez członków zespołu rewizyjnego określając kto, komu, w jakim zakresie i w jakim czasie powinien przekazywać informacje,
- bieżąco nadzoruje przebieg czynności rewizyjnych oraz ocenia jakość i liczbę dowodów rewizyjnych i dokumentów roboczych,
- udziela bieżąco wyjaśnień i konsultacji członkom zespołu rewizyjnego,
- w każdym etapie badania sprawozdania finansowego może zwrócić się do członka Zarządu o udzielenie wyjaśnień lub konsultacji,
- w etapie czynności końcowych badania sprawozdania finansowego lub wykonywania innej usługi poświadczającej przeprowadza kontrolę

wykonania i udokumentowania części usługi wykonywanych przez poszczególnych członków zespołu rewizyjnego, wykorzystując do tego celu wprowadzone do stosowania formularze do oceny kompletności dokumentacji rewizyjnej i rezultatów usługi poświadczającej oraz do oceny zasadności treści opinii i raportu albo innych rezultatów wykonania usługi poświadczającej,

- w razie stwierdzenie niedostatków procedur rewizyjnych lub ich udokumentowania, a także w przypadku stwierdzenia, że dokumentacja rewizyjna nie uzasadnia treści sprawozdania biegłego rewidenta albo rezultatów innej usługi poświadczającej – przekazuje odpowiednie dyspozycje członkom zespołu rewizyjnego i egzekwuje wykonanie tych dyspozycji,
- opracowuje projekt brzmienia sprawozdania biegłego rewidenta lub rezultatów innej usługi poświadczającej, a także, jeśli uzasadniają to rezultaty rewizji, opracowuje projekt wystąpienia porewizyjnego, odpowiednio scalając propozycje opracowane przez członków zespołu rewizyjnego,
- w zakresie umocowania przez prezesa Zarządu reprezentuje Spółkę w kontaktach z osobami odpowiedzialnymi za rachunkowość klienta i jej poszczególne odcinki oraz koordynuje wszelkie związane z rewizją działania członków zespołu, dbając o poprawne usytuowanie aplikantów i asystentów w zespole oraz o ich wszechstronny rozwój zawodowy, przed przystąpieniem do badania sprawozdania finansowego prezes zarządu BGGM Audyt informuje klienta kto ze strony firmy audytorskiej jest osobą odpowiedzialną za wykonywane zlecenie i z kim klient może się kontaktować w trakcie wykonywania zlecenia,
- realizuje zasadę kontryktoryjności, relacjonując osobom odpowiedzialnym za rachunkowość klienta ustalenia rewizji i przekazując, w etapie końcowym, projekt sprawozdania biegłego rewidenta albo rezultat innej usługi poświadczającej tym osobom w celu zgłoszenia przez nie uwag do projektów.

5. W razie wystąpienia w trakcie badania wątpliwości dotyczących audytu, badający ma obowiązek poinformowania pisemnie o tym fakcie członka zarządu spółki.

Członek zarządu wyjaśnia wątpliwości badającemu pisemnie.

Badający ma obowiązek poinformowania zarządu badanej jednostki o propozycjach BGGM AUDYT Sp. z o.o. w zakresie zmian do sprawozdania finansowego oraz kwestiach mogących skutkować wydaniem opinii innej niż bez modyfikacji.

O uwzględnieniu przez zarząd badanej jednostki sugestii BGGM AUDYT Sp. z o.o. badający ma obowiązek poinformowania Prezesa Zarządu BGGM AUDYT sp. z o.o.

Prezes Zarządu BGGM AUDYT sp. z o.o. podejmuje decyzje o dalszym toku postępowania.

III. WYMOGI ZAWODOWE

Zasada

Pracownicy BGGM Audyt Sp. z o. o. muszą przestrzegać zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, zachowania tajemnicy zawodowej oraz profesjonalnego postępowania.

Zarząd spółki oraz pracownicy mają obowiązek przestrzegania odnoszących się do nich odpowiednich wymogów etycznych, w tym co najmniej wymogów przedstawionych w Kodeksie etyki zawodowych księgowych wydanym przez Radę Międzynarodowych Standardów Księgowych (Kodeks Etyki IESBA) oraz wszelkich dodatkowych wymogów regulacyjnych.

Ostateczna odpowiedzialność za przestrzeganie ww. zasad etyki ponosi prezes zarządu.

Procedury

1. W Biurze BGGM Audyt Sp. z o.o. odpowiedzialnym za opracowanie wytycznych oraz rozstrzyganie problemów dotyczących uczciwości, obiektywizmu, niezależności i zachowanie tajemnicy zawodowej jest Prezes Zarządu Spółki. W razie konieczności Zarząd przeprowadza konsultacje ze Wspólnikami Spółki.

2. Zarząd Spółki informuje pracowników, zaangażowanych na wszystkich poziomach organizacyjnych firmy, o zasadach i procedurach dotyczących niezależności, uczciwości, obiektywizmu, zachowania tajemnicy zawodowej oraz profesjonalnego postępowania:
- a) informuje pracowników o przyjętych przez firmę zasadach i procedurach,
 - b) w programach szkoleniowych oraz podczas sprawowania nadzoru i przeglądu badania zapewnia wewnętrzną niezależność,
 - c) regularnie informuje pracowników o jednostkach, wobec których trzeba zachować niezależność:
 - w celu zapewnienia niezależności Zarząd przygotowuje i aktualizuje wykaz zleciodawców oraz innych jednostek wobec których trzeba zachować niezależność.
 - wykaz ten jest udostępniany pracownikom (w tym także nowoprzyjętym do firmy), którzy na jego podstawie określają, czy są niezależni.
 - Zarząd informuje pracowników o zmianach następujących w wykazie poprzez udostępnianie im niezbędnych dokumentów (umowy, oferty).
3. Zarząd Spółki monitoruje i nadzoruje przestrzeganie zasad i procedur dotyczących niezależności, uczciwości, obiektywizmu, zachowania tajemnicy zawodowej i profesjonalnego postępowania.
- a) Pracownicy, współpracownicy i podwykonawcy są zobowiązani raz do roku, składać pisemne oświadczenia, w których stwierdzają, że:
 - Znają zasady i procedury obowiązujące w firmie.
 - Nie mają, ani nie mieli w danym okresie zabronionych powiązań o charakterze inwestycji.
 - Nie zachodzą zabronione powiązania oraz nie przeprowadzili transakcji sprzecznych z niniejszym regulaminem w myśl zasad przyjętych w firmie.
 - Biegli rewidenci współpracujący z BGGM dodatkowo składają oświadczenie o złożeniu zawiadomienia do KRBR o formie wykonywania zawodu.
 - b) Zarząd BGGM w imieniu Firmy Audytującej oraz wszyscy członkowie zespołu wykonującego badanie przed przystąpieniem do badania i na zakończenie badania składają oświadczenie o spełnieniu wymogów niezależności pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (według wzoru nr 3). W przypadku utraty niezależności przez członka zespołu w trakcie wykonywania prac, żadna osoba ma obowiązek poinformowania prezesa zarządu na piśmie. Prezes Zarządu BGGM podejmuje decyzję o wyłączeniu tego członka z

zespołu badającego, bądź jeżeli takie wyłączenie nie jest możliwe a inne zabezpieczenia nie dają pewności niezależności, prezes zarządu podejmuje decyzję o rezygnacji ze zlecenia.

- c) Prezes Zarządu osobiście rozpatruje sytuacje sporne.
 - d) Zarząd wyznacza osobę (lub sam) do odbioru oświadczeń.
 - e) Zarząd dokonuje okresowo przeglądu powiązań firmy ze zleciendawcami, aby ustalić, czy jakieś obszary powiązań mogą naruszać niezależność firmy audytorskiej lub też mogą być jako takie postrzegane. W trakcie okresowych przeglądów Zarząd zobowiązany jest do uwzględnienia postanowień art. 69-73 ustawy o biegłych rewidentach oraz rozdziałów 290 i 291 kodeksu IFAC.
4. Zasady określone w ust. 2 i 3 mają zastosowanie także do osób uczestniczących w pracach na zasadach innych niż na podstawie umowy o pracę.
5. Po zapoznaniu się z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, pracownicy, współpracownicy i zarząd oraz inne osoby uczestniczące w procesie badania składają oświadczenie dokumentujące przyjęcie powyższego do wiadomości oraz przestrzegania niniejszych zasad.

IV. UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE

Zasada

W BGGM AUDYT Sp. z o. o. należy zatrudniać pracowników, którzy osiągnęli i utrzymują poziom umiejętności technicznych i kompetencji zawodowych umożliwiających wykonywanie obowiązków z należytą starannością.

Procedury

Rekrutacja

1. Zarząd Spółki prowadzi program, którego celem jest pozyskiwanie wykwalifikowanych pracowników drogą planowania potrzeb kadrowych, formułowania celów rekrutacji oraz określania kwalifikacji osób zajmujących się rekrutacją.
 - a. Zarząd planuje potrzeby kadrowe na wszystkich poziomach organizacyjnych firmy oraz określa ilościowo cele rekrutacji uwzględniając takie czynniki, jak: obsługiwani zleciendawcy, zakładany rozwój oraz przechodzenie pracowników na emeryturę.

-
- b. Zarząd samodzielnie podejmuje decyzje w sprawie zatrudniania pracowników.
2. Zarząd określa kwalifikacje i wytyczne służące ocenie potencjalnych pracowników na każdym poziomie zawodowym, poprzez:
- ustalenie cech, jakie powinni posiadać potencjalni pracownicy, tj. inteligencja, uczciwość, prawość, motywacja i predyspozycje zawodowe.
 - ustalenie, jakimi osiągnięciami i doświadczeniem powinni wykazać się kandydaci rozpoczynający karierę, jak i doświadczeni pracownicy, tj.:
 - wyższe wykształcenie (lub podjęcie studiów)
 - osiągnięcia osobiste,
 - doświadczenie zawodowe,
 - zainteresowania.
 - ustalenie wytycznych, wymagających przestrzegania w takich przypadkach, jak:
 - zatrudnienie osób spokrewnionych z pracownikami lub zleceniodawcami,
 - ponowne zatrudnienie osób, które uprzednio były pracownikami firmy,
 - zatrudnienie osób, będących uprzednio pracownikami zleceniodawcy.
 - uzyskanie informacji i dokumentów o kwalifikacjach osób ubiegających się o pracę na podstawie:
 - życiorysu,
 - listu motywacyjnego,
 - rozmowy kwalifikacyjnej,
 - dokumentów potwierdzających wyniki uzyskane na studiach,
 - listów polecających,
 - referencji dotychczasowych pracodawców.
3. Zarząd informuje kandydatów do pracy i nowych pracowników o ważnych dla nich zasadach i procedurach firmy, opracowuje i aktualizuje przekazywaną pracownikom poniższą instrukcję oraz zobowiązuje ich do przestrzegania tych zasad.

Rozwój zawodowy

4. Zarząd Spółki ustala wytyczne i wymogi dotyczące ustawicznego kształcenia zawodowego i informuje o nim pracowników.
Za rozwój zawodowy pracowników odpowiedzialny jest Zarząd Spółki.

Zarząd określa wymogi ustawicznego kształcenia zawodowego pracowników, biorąc pod uwagę przepisy prawa i inne regulacje wydawane przez organizacje zawodowe lub (określone przez nie) dobrowolne zalecenia, zachęca do udziału w zewnętrznych programach ustawicznego kształcenia zawodowego, w tym także w kursach opartych na samokształceniu.

5. Zarząd udostępnia pracownikom informacje na temat obecnego stanu technicznych standardów zawodowych oraz materiały zawierające techniczne zasady i procedury firmy, a także zachęca personel do działań służących własnemu rozwojowi.
 - a. Zarząd zapewnia pracownikom dostęp do literatury fachowej na temat obecnego stanu technicznych standardów zawodowych.
 - Pracownikom przekazywane są materiały o charakterze ogólnoinformacyjnym, np.: odpowiednie międzynarodowe i krajowe wskazówki dotyczące rachunkowości i rewizji finansowej, a także innych dziedzin np.: prawa podatkowego, prawa o publicznym obrocie papierami wartościowymi itp.
 - b. Zarząd opracowuje i kupuje materiały szkoleniowe

Awansowanie pracowników

6. Zarząd Spółki określa kwalifikacje niezbędne do pełnienia obowiązków na różnych poziomach organizacyjnych firmy.
 - a. kryteria, jakie należy uwzględniać przy ocenie indywidualnych wyników to:
 - wiedza fachowa,
 - zdolności analityczne i umiejętności dokonywania osądów,
 - zdolności komunikacyjne,
 - zdolności przywódcze i dydaktyczne,
 - stosunki ze zleceniodawcami.
 - postawa osobista i zawodowa (charakter, inteligencja, umiejętność dokonywania osądów oraz motywacja),
 - posiadanie kwalifikacji biegłego rewidenta w przypadku stanowisk o charakterze nadzorczym.

7. Zarząd ocenia wyniki pracowników i informuje ich o uzyskanych przez nich postępach, okresowo omawia z pracownikami czynione przez nich postępy i możliwości rozwoju kariery, poprzez:
 - a. przeprowadzanie wraz z pracownikami okresowej oceny ich wyników, w tym ich postępów w firmie, zwracając uwagę na:
 - wyniki,
 - przyszłe cele firmy i danego pracownika,
 - preferencje co do przydziałów,
 - możliwości kariery.
 - b. dokonywanie okresowej oceny biegłych rewidentów przez biegłych rewidentów będących ich zwierzchnikami lub z nimi współpracujących w celu stwierdzenia, czy ich kwalifikacje nadal wystarczają do zadowalającego wypełniania obowiązków.

8. Decyzje o awansach i zwolnieniach podejmuje Zarząd Spółki. Okresowo analizowana jest praktyka firmy w zakresie awansów, w celu upewnienia się, że osobom spełniającym ustalone kryteria przydzielany jest coraz szerszy zakres odpowiedzialności. W ww. analizie należy dokonać oceny, że przestrzegane są zasady określone w art. 64 ust. 1 pkt. 5 uobr, zgodnie z którymi ocena wyników oraz wysokość wynagrodzenia jest uzależniona od jakości badania. Zasadą jest, że nie jest brana pod uwagę wysokość przychodów w przypadku uzyskania innych usług na rzecz danego klienta nie będących usługami badania.

V. PRZYDZIAŁ PRACOWNIKÓW

Zasada

Zadania rewizyjne należy powierzać pracownikom, którzy zostali stosownie przeszkoleni i posiadli odpowiedni stopień biegłości w danym zakresie.

Procedury

1. Zarząd Spółki na etapie podpisywania umów ze zleceniodawcami nakreśla politykę w zakresie przydziałów kadrowych, łącznie z zaplanowaniem ogólnych potrzeb kadrowych firmy, określając środki wykorzystywane w celu osiągnięcia równowagi między takimi czynnikami, jak zapotrzebowanie na pracowników uczestniczących w badaniach, ich umiejętności, indywidualny rozwój oraz wykorzystanie zasobów ludzkich, tj.:
 - a. planuje ogólne potrzeby kadrowe firmy,

- b. określa w odpowiednim czasie potrzeby kadrowe związane z poszczególnymi zleceniami badania,
 - c. określa czasochłonność poszczególnych badań w celu ustalenia potrzeb kadrowych i zaplanowania prac rewizyjnych,
 - d. w celu zapewnienia równowagi między takimi czynnikami, jak zapotrzebowanie na pracowników uczestniczących w badaniu, ich umiejętności, indywidualny rozwój oraz wykorzystanie zasobów ludzkich, bierze pod uwagę następujące zagadnienia:
 - zakres i złożoność badania,
 - dostępność pracowników,
 - zapotrzebowanie na specjalistyczną wiedzę fachową,
 - czas realizacji prac wymagających wykonania
 - zapewnienie stałości obsady kadrowej lub okresowa rotacja pracowników,
 - stworzenie możliwości praktycznego szkolenia pracowników.
2. Przydziałem pracowników do poszczególnych badań zajmuje się Zarząd.
- a. Przy przydziale bierze pod uwagę:
 - potrzeby kadrowe i czas przeprowadzania danego badania,
 - kwalifikacje pracowników: ich doświadczenie, zajmowane stanowisko, wykształcenie i specjalistyczną wiedzę,
 - planowany nadzór oraz zaangażowanie pracowników pełniących funkcje nadzorcze,
 - dostępność wyznaczonych pracowników,
 - sytuacje, gdy mogą pojawić się ewentualne problemy lub konflikty związane z niezależnością, np. przydzielenie pracownika do badania u zleceniodawcy, którego wcześniej zatrudniał, bądź zatrudnia osobę spokrewnioną z danym pracownikiem.
 - b. Przydzielając pracowników, bierze się także pod uwagę zarówno potrzebę zapewnienia stałości obsady kadrowej, jak i rotacji pracowników w celu zapewnienia wydajnej pracy przy badaniu, a także skorzystania z innych pracowników o odmiennym doświadczeniu i wykształceniu.
3. Zarząd uzgadnia z danym biegłym rewidentem nadzorującym badanie, pozostałą obsadę kadrową badania, przedstawia w razie potrzeby do oceny i akceptacji nazwiska i kwalifikacje pracowników przydzielonych do badania, ocenia doświadczenie i przeszkolenie pracowników zaangażowanych w badanie w powiązaniu ze złożonością lub innymi uwarunkowaniami danego badania, jak również zakres nadzoru, jaki będzie sprawowany.

4. W trakcie realizacji prac kluczowy biegły rewident ma za zadanie pomagania mniej doświadczonym członkom zespołu wykonującego zlecenie oraz wykonuje nadzór nad zleceniem obejmujący m. in. Śledzenie postępów realizacji zlecenia przez poszczególnych członków zespołu, sprawdzanie czy praca jest wykonywana zgodnie z zaplanowanym podejściem do zlecenia, rozważenie znaczących spraw pojawiających się w trakcie realizacji zlecenia, rozważenie ich znaczenia i odpowiednie zmodyfikowanie zaplanowanego podejścia jak również zidentyfikowanie w trakcie zlecenia spraw wymagających dalszych konsultacji.
5. Zasada jest, że bardziej doświadczony pracownik przegląda prace mniej doświadczonego pracownika.
6. Procedury opisane powyżej mają za zadanie promowanie spójności w zakresie jakości przeprowadzonego badania.

VI. DELEGOWANIE (ZLECANIE PRAC ASYSTENTOM)

Zasada

Aby uzyskać wystarczającą pewność, że przeprowadzone prace odpowiadają stosownym standardom jakości, należy odpowiednio pokierować pracami, nadzorować ich przebieg i dokonywać ich weryfikację na wszystkich poziomach. Prace te powinny być wykonywane przez osoby niezależne, według zasad określonych w dziale III, ust 3b niniejszego dokumentu.

Procedury

1. Zarząd na podstawie podpisanych umów ze Zleceniodawcami uwzględniając potrzeby kadrowe planuje termin poszczególnych badań. Odpowiedzialność za szczegółowe opracowanie poszczególnych badań przypada na biegłych rewidentów przydzielonych do wykonania danych badań.
2. Zakres obowiązku biegłego rewidenta oraz zarządu, w sytuacji zlecenia niektórych prac asystentom omówiony został w części I niniejszego regulaminu .
3. Zarząd Spółki zapewnia zachowanie przyjętych przez firmę standardów jakości prac, poprzez:
 - a. zapewnienie odpowiedniego nadzoru na wszystkich poziomach pracy Spółki,

- b. opracowanie wytycznych dotyczących formy i treści dokumentów roboczych oraz kontrolę nad ich przestrzeganiem,
 - c. wykorzystanie przy badaniu, w zakresie, w jakim jest to pomocne, ujednoczonych formularzy, wykazów pytań i kwestionariuszy,
 - d. zapewnienie stosowania procedur pozwalających na rozstrzygnięcie różnic zdań wynikających z odmienności osądu pracowników biorących udział w badaniu.
4. Zarząd organizuje dla pracowników, podwykonawców i współpracowników praktyczne szkolenia.
- a. Szkolenia praktyczne w Spółce są istotnym składnikiem rozwoju pracowników, co jest przekazane pracownikom poprzez:
 - wyjaśnienie znaczenia ich pracy dla badania jako całości,
 - angażowanie ich do prac przy możliwie największej ilości czynności składających się na badanie
 - podwyższanie jakości badań.
5. Zarząd Spółki monitoruje przydział obowiązków, by upewnić się, że pracownicy:
- a. spełniają wymogi dotyczące doświadczenia określone przez przepisy prawa, organy regulacyjne bądź organizację zawodową o ile ma to zastosowanie,
 - b. zdobywają doświadczenie z różnych obszarów badania i różnych branż,
 - c. pracują pod nadzorem różnych osób.
6. Określając kryteria zażyłości Zarząd BGGM Audyt Sp. z o.o. bierze pod uwagę kwestie takie jak rodzaj zlecenia, czas wykonywania zlecenia przez personel wyższego szczebla (biegły
7. rewident, manager), możliwości kadrowe. W celu zabezpieczenia zagrożenia zażyłości Zarząd FA, jeśli takie zagrożenie stwierdzi, może podjąć decyzję o rotacji personelu wyższego szczebla lub zleca przeprowadzenie kontroli jakości wykonanego zlecenia.

VII. KONSULTACJE

Zasada

W razie potrzeby należy przeprowadzić konsultacje z osobami posiadającymi odpowiednią wiedzę fachową z firmy lub z zewnątrz.

Procedury

Zarząd Spółki indywidualnie określa dziedziny i szczególne sytuacje, kiedy wymagane będzie przeprowadzenie konsultacji .

a. Przykłady tego typu konsultacji obejmują:

- stosowanie nowych regulacji dotyczących zagadnień teoretycznych,
- branże o specjalistycznych wymogach w zakresie rachunkowości, rewizji finansowej lub sprawozdawczości,
- pojawiające się problemy praktyczne,
- wymogi sprawozdawcze nałożone przez organy legislacyjne lub regulacyjne, zwłaszcza zagraniczne.

b. Zarząd prowadzi w siedzibie Spółki i udostępnia dostęp do biblioteki podręcznej lub innych miarodajnych źródeł.

Decyzje o konieczności konsultacji oraz ich efekcie podejmuje prezes zarządu BGGM. Prezes zarządu podejmuje także decyzje o możliwości przekazania klientowi sprawozdania z badania, z tym że przekazanie nie może nastąpić wcześniej niż ostateczne wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności.

VIII. PRZYJMOWANIE NOWYCH ZLECEŃ I KONTYNUOWANIE WSPÓŁPRACY ZE ZLECENIODAWCAMI

Zasada

Należy stale dokonywać oceny potencjalnych zleceniodawców oraz zleceniodawców, z którymi trwa współpraca. Podejmując decyzję o przyjęciu lub utrzymaniu współpracy ze zleceniodawcą należy wziąć pod uwagę niezależność firmy audytorskiej, jej zdolność do właściwego świadczenia zleceniodawcy usług oraz uczciwość kierownictwa jednostki – zleceniodawcy. Warunkiem przyjęcia zlecenia przez prezesa zarządu BGGM Audyt jest uznanie niezależności BGGM oraz personelu przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego danego klienta.

Procedury

1. Zarząd Spółki indywidualnie ocenia potencjalnych zleceniodawców i przyjmowanie od nich zleceń .

a. Ocena może obejmować:

- zebranie i przegląd dostępnych informacji finansowych o potencjalnym zleceniodawcy. Informacjami tymi mogą być roczne i śródroczne sprawozdania finansowe;

- zasięgnięcie u stron trzecich informacji na temat potencjalnego zleceniodawcy, jego kierownictwa i zwierzchników, które mogą wpływać na ocenę;
 - nawiązanie kontaktu z dotychczasowym biegłym rewidentem. Zapytania powinny dotyczyć faktów mogących mieć związek z uczciwością kierownictwa, rozbieżności zdań kierownictwa jednostki i badającego na temat zasad (polityki) rachunkowości, procedur badania lub innych równie znaczących zagadnień. Należy również dowiedzieć się o zdanie dotychczasowego biegłego rewidenta na temat przyczyn zmiany badającego;
 - rozważenie okoliczności, uzasadniających uznanie przez firmę danego zlecenia za wymagające szczególnej uwagi lub wiążącego się z nietypowym ryzykiem;
 - ocenę niezależności firmy i jej zdolności do świadczenia usług potencjalnemu zleceniodawcy. Przy ocenie zdolności firmy należy wziąć pod uwagę konieczność posiadania umiejętności technicznych, znajomości branży oraz potrzeby kadrowe jak również możliwości czasowe oraz własne zasoby personalne.
2. Zarząd ocenia zleceniodawców pod kątem występowania pewnych zdarzeń w celu ustalenia, czy współpraca z nimi powinna być kontynuowana.
- a. Do zdarzeń tego typu należą m.in.:
- zakończenie okresu, na jaki umawiano współpracę,
 - poważna zmiana jednego lub większej ilości poniższych czynników:
 - ✓ kierownictwo
 - ✓ zarząd
 - ✓ właściciele
 - ✓ radcy prawni
 - ✓ sytuacja finansowa
 - ✓ stan sporów prawnych
 - ✓ zakres zlecenia
 - ✓ rodzaj działalności gospodarczej zleceniodawcy
- ii. zaistnienie warunków, dla których firma nie przyjęłaby danego zlecenia, jeżeli warunki te istniałyby wtedy, gdy firma po raz pierwszy przyjmowała zlecenie danego zleceniodawcy. Prezes zarządu może podjąć decyzję o wprowadzeniu odpowiedniego zabezpieczenia, a jeżeli to nie możliwe podejmuje decyzję o odstąpieniu od zlecenia
- badanie jednostki innej niż jednostka zainteresowania publicznego gdy przynajmniej w jednym roku, w okresie

ostatnich 5 lat przychód BGGM z tytułu wszystkich wykonanych w danym roku obrotowym usług na rzecz tej jednostki lub jednostki z nią powiązanej stanowił co najmniej 40% całkowitego rocznego przychodu BGGM

3. Ostateczną decyzję o akceptacji nowego klienta oraz dalszej współpracy z dotychczasowym klientem podejmuje prezes zarządu BGGM Audyt, uwzględniając ww. czynniki a w szczególności niezależność spółki oraz całego personelu wobec danego klienta.
4. W przypadku ryzyka utraty niezależności BGGM Audyt lub faktycznej utraty tej niezależności w trakcie badania, prezes zarządu podejmuje decyzję o zatrudnieniu zewnętrznego, niezależnego biegłego rewidenta w celu realizacji danego zadania.
5. Wszyscy pracownicy, współpracownicy w przypadku traty niezależności lub ryzyka utraty niezależności muszą na piśmie lub drogą mailową poinformować prezesa zarządu o tym fakcie.

IX. MONITOROWANIE

Monitorowanie przestrzegania zasad i procedur kontroli jakości ma na celu zapewnienie oceny

- przestrzegania zawodowych standardów oraz obowiązujących wymogów prawnych i regulacyjnych,
- czy system kontroli jakości został odpowiednio zaprojektowany i skutecznie wdrożony oraz
- czy procedury i zasady kontroli jakości zostały odpowiednio zastosowane, przez co sprawozdania wydawane przez firmę i jej biegłych rewidentów odpowiedzialnych za zlecenie są odpowiednie w danych okolicznościach.

Za nadzorowanie przestrzegania zasad i procedur kontroli jakości odpowiedzialny jest prezes zarządu BGGM Audyt.

Proces nadzorowania obejmuje stałą analizę i ocenę wewnętrznych przyjętych zasad i procedur systemu kontroli jakości przede wszystkim pod względem jego odpowiedniości i skuteczności.

Głównymi elementami monitoringu są:

- przegląd i ocena poprawności i efektywności przeprowadzonych usług rewizji finansowej oraz przegląd i ocena zarządzania ryzykiem,
- przegląd ogólnych i funkcjonalnych kontroli w zakresie niezależności pracowników, niezależności BGGM Audyt, procesu akceptacji klientów i kontynuacji współpracy z klientami, procesu akceptacji usług, systemu oceny pracowników,
- przechowywanie dokumentacji,
- ocena wyników przeprowadzonych przeglądów wraz z planem działań mających na celu wyeliminowanie zidentyfikowanych nieprawidłowości,
- informowanie pracowników o wynikach przeprowadzonych ocen, planach działania oraz zmianach w procedurach.

Każdy pracownik, współpracownik i podwykonawca BGGM Audyt zobowiązany do stosowania SWKJ ma obowiązek zgłaszać osobie odpowiedzialnej za nadzorowanie wszystkich słabości, które zostały zauważone podczas stosowania SWKJ oraz sugestii ich poprawy.

Biegły rewident, zatrudniony z zewnątrz niezależny od BGGM Audyt, przeprowadza coroczną ocenę wewnętrznego systemu kontroli jakości, w wyniku której może przedstawić propozycję rozwiązań mających na celu poprawę adekwatności i skuteczności tego systemu. Propozycje te, jak i te zgłaszane przez osoby biorące udział w realizacji zleceń, omawiane są w zespole pracowników audytu i osoba odpowiedzialna za nadzorowanie podejmuje decyzję o ich wdrożeniu lub odrzuceniu. Coroczna ocena SWKJ odbywa się w grudniu każdego roku. Pierwsza roczna ocena SWKJ odbędzie się w grudniu 2018. Osoba odpowiedzialna za monitoring informuje

pracowników, współpracowników i podwykonawców o stwierdzonych słabościach SWKJ stwierdzonych podczas procesu nadzorowania i rekomenduje działania mające na celu usunięcie stwierdzonych słabości.

Dokumentację corocznej oceny systemu wewnętrznej kontroli jakości przechowuje się przez 5 lat.

W cyklach raz na trzy lata w grudniu przeprowadzana jest inspekcja jednego zakończonego zlecenia każdego kluczowego biegłego rewidenta. W inspekcji nie mogą brać udział osoby wykonujące zlecenie i osoby przeprowadzające kontrolę jakości wykonania zleceń (weryfikatorzy). Pierwsza roczna inspekcja przeprowadzona będzie w grudniu 2018. Inspekcje będą przeprowadzone przez osobę będącą biegłym rewidentem zatrudnioną w innej firmie audytorskiej.

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, wraz z ich opisem;
- 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 decyzje, czy konieczne są dalsze działania, wraz z ich opisem;
- podsumowanie wyników i wyciągniętych wniosków, wraz z zaleceniami czynności naprawczych lub koniecznych zmian.

X. PRZEGLĄD JAKOŚCI ZLECEŃ ORAZ DOKUMENTOWANIE PRZEGLĄDU

Zasada

Zgodnie ze stosowanym programem DM 1.0 w BGGM Audyt Sp. z o.o. dokonuje się przeglądu jakości wszystkich zleceń oraz dokumentuje się dokonanie takiego przeglądu. Przegląd taki ma za zadanie zapewnienie obiektywnej oceny znaczących osądów dokonanych przez zespół wykonujący zlecenie oraz wniosków sformułowanych w trakcie sporządzania sprawozdania z badania. Dotyczy to przede wszystkim rezultatów z badania sprawozdań finansowych, oraz dokumentacji rewizyjnej. Podlegają one weryfikacji co do ich prawidłowości, zasadności, treści, rodzaju, kompletności oraz poprawności przedstawienia w raporcie ustaleń badania.

Kontrola jakości ma się zakończyć przed datą wydania sprawozdania z badania, a wszystkie sprawy sporne muszą zostać rozstrzygnięte przed tą datą.

Procedury

Przed podpisaniem sprawozdania z badania lub innej formy oceny następuje weryfikacja prawidłowości i zasadności zaproponowanej przez biegłego opinii o zbadanym sprawozdaniu finansowym co do jej rodzaju i treści oraz kompletności i poprawności przedstawienia ustaleń z badania. Weryfikację przeprowadza się przez analizę dokumentacji rewizyjnej i jej porównywanie z finalnymi dokumentami wykonywania usługi poświadczającej.

Rezultaty weryfikacji zamieszcza się w kartach roboczych lub oddzielnych kwestionariuszach obejmujących:

1. Dyskusję na temat znaczących spraw z parterem odpowiedzialnym za zlecenie,
2. Przegląd sprawozdań finansowych lub innych informacji o przedmiocie zlecenia i proponowanego sprawozdania,

3. Przegląd wybranej dokumentacji zlecenia dotyczącej znaczących osądów dokonanych przez zespół wykonujący zlecenie i sformułowanych wniosków oraz
4. Ocenę wniosków sformułowanych podczas sporządzania sprawozdania oraz rozważenie czy zaproponowane sprawozdanie jest odpowiednie.

oraz w kwestionariuszach służących do dokumentowania rezultatów badania, a także w notatkach osoby dokonującej weryfikacji.

Weryfikacji podlegają w szczególności dowody przeprowadzonych badań wiarygodności i zgodności oraz to czy są one merytorycznie właściwe oraz wystarczające ilościowo. Weryfikator kontroluje czy badanie i dokumentacja z badania pokrywa wszystkie stwierdzenia wskazane w MSB 315.

Weryfikator zobowiązany jest do monitorowania zmian w zakresie obowiązkowych informacji wymaganych dla sprawozdania z badania.

- 2) Weryfikację przeprowadza osoba upoważniona przez Prezesa Zarządu BGGM AUDYT sp. z o.o. Weryfikacji powinna dokonywać osoba posiadająca uprawnienia biegłego rewidenta. Powyższa osoba ma obowiązek złożenia oświadczenia o niezależności opisanego w części III ust. 3B niniejszego dokumentu.
- 3) weryfikacja sporządzona przez osobę niezależną zakończona zostaje sporządzeniem dokumentacji. Dokumentacja taka przewidziana jest w systemie DM 1.0. system ten potwierdza, że:
 - (a) przeprowadzono procedury wymagane przez politykę firmy dotyczącą kontroli jakości wykonania zlecenia,
 - (b) kontrola jakości wykonania zlecenia została zakończona w dacie lub przed datą sprawozdania oraz
 - (c) osobie przeprowadzającej kontrolę nie są znane żadne nierozwiązane sprawy, które kazałyby jej sądzić, że znaczące osądy wydane przez zespół wykonujący zlecenie oraz wyciągnięte przez niego wnioski nie są odpowiednie.

- 4) ewentualne rozbieżności powstałe pomiędzy członkami zespołu wykonującego zlecenie a osobą przeprowadzającą kontrolę jakości wykonania zlecenia rozstrzyga prezes zarządu BGGM.

XI SZCZEGÓLNE WYMOGI SYSTEMU KONTROLI PRZY BADANIU JEDNOSTEK ZAUFANIA PUBLICZNEGO

Zasada

Dla zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym oraz postanowień rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 537/2014 z dnia 16.04 2014r wprowadza się w BGGM Audyt specjalne procedury badania sprawozdań finansowych w JZP.

W zakresie nie uregulowanym niniejszym działem mają zastosowanie postanowienia poprzednich działów niniejszego regulaminu.

Procedury

Przy wykonywaniu badań sprawozdań finansowych JZP należy przestrzegać następujących zasad:

1) Mechanizm przyjmowania klienta oraz rotacji kluczowego biegłego rewidenta

Przed przyjęciem zlecenia o badaniu sprawozdania finansowego JZP lub kontynuowaniu zlecenia zarząd spółki ma obowiązek oceni i udokumentować czy:

- spełnione są wymogi w zakresie niezależności a w szczególności czy nie istnieje zagrożenie dla niezależności w stosunku do danej jednostki,
- istnieją zagrożenia dla ich niezależności oraz zastosowano zabezpieczenia w celu ich zminimalizowania,

- dysponują kompetentnymi pracownikami, czasem i innymi zasobami umożliwiającymi odpowiednie przeprowadzenie badania,

- osoba wyznaczona jako biegły rewident posiada uprawnienia do przeprowadzenia obowiązkowych badań sprawozdań finansowych

Zarząd spółki jest zobowiązany do przeanalizowania czy spółka lub biegły rewident wyznaczony do badania JZP nie świadczy i nie świadczył na rzecz danej jednostki, jej jednostki dominującej ani jednostki przez nią kontrolowanej żadnych zabronionych usług poza badaniem sprawozdania finansowego w zakresie i w czasie o którym mowa w Art. 5 rozporządzenia nr 537/2014

Rezultaty ww. analizy mają znaleźć odzwierciedlenie w dokumentacji przechowywanej w spółce przez okres 5 lat.

Prezes zarządu odpowiedzialny jest za przestrzeganie takiej zasady aby:

- maksymalny czas nieprzerwanego trwania zlecenia badań danej jednostki zaufania publicznego nie przekroczył 5 lat

- wyznaczony kluczowy biegły rewident nie przeprowadzał badania ustawowego w tej samej JZP przez okres dłuższy niż 5lat

W celu realizacji ww zadania prezes zarządu prowadzi zastawienie badanych JZP zawierające informacje o latach, za które spółka przeprowadzała badanie danej JZP oraz nazwisko przydzielonego kluczowego biegłego rewidenta.

Przed podjęciem decyzji o przyjęciu zlecenia badania JZP każdorazowo prezes zarządu dokona analizy dotychczas wykonywanych prac na rzecz danej jednostki.

W miarę rozwoju spółki prezes zarządu ma uwzględnić aby podejmowane działania spowodowały występowanie rotacji członków zespołu badającego JZP. Zasada ta dotyczy w szczególności kluczowych biegłych rewidentów oraz innych biegłych rewidentów biorących udział w badaniu.

Zarówno zarząd BGGM jak i wszystkie osoby przewidziane do wykonania danego zlecenia przed przystąpieniem do badania mają obowiązek złożyć oświadczenie o spełnieniu wymogów niezależności pod rygorem odpowiedzialności karnej.

2) Kontrola jakości wykonanego zlecenia

Badanie sprawozdania finansowego JZP wykonywane jest, tak jak badanie sprawozdań finansowych pozostałych spółek, przy zastosowaniu autorskiego systemu DM 1.0.

W wyniku przeprowadzenia badania biegły rewident sporządza na piśmie sprawozdanie z badania. Sprawozdanie z badania musi zawierać co najmniej elementy, o których mowa w art. 83 ustawy.

Prezes zarządu odpowiedzialny jest za to, aby sprawozdanie z badania było dobre uzasadnione i solidnie potwierdzone. Sprawozdanie z badania musi zawierać także dostateczne informacje na temat niezależności biegłego rewidenta i firmy audytorskiej oraz tego w jakim zakresie badanie ustawowe uznano za umożliwiające nieprawidłowości w tym oszustwa.

Przed wydaniem sprawozdania z badania przeprowadza się kontrolę jakości wykonania zlecenia.

Kontrola jakości ma za zadanie ocenić czy biegły rewident mógł na podstawie zebranych informacji dojść do opinii i wniosków wyrażonych w projektach tych sprawozdań.

Na zlecenie zarządu spółki kontrolę przeprowadza inny biegły rewident.

Jeżeli prezes zarządu nie uczestniczy w zespole wykonującym dane zlecenie- funkcje kontrolera przyjmuje prezes zarządu- biegły rewident

Prezes zarządu zapewni, aby kontroler zbadał i odnotował w swojej dokumentacji przynajmniej te zagadnienia o których mowa w art. 8 ust 4 rozporządzenia 537/2014.

Wyniki przeprowadzonych prac przez kontrolera podlegają analizie przez kluczowego biegłego rewidenta.

Ewentualne spory pomiędzy kluczowym biegłym rewidentem a kontrolerem są rozstrzygane w następujący sposób:

- jeżeli kluczowym rewidentem w danej sprawie nie jest równocześnie członkiem zarządu spółki – decyzję podejmuje prezes zarządu spółki , który jest jednocześnie biegłym rewidentem,

-jeżeli kluczowym rewidentem jest prezes zarządu- do rozstrzygnięcia sporu wyznacza się innego- trzeciego biegłego rewidenta.

3) Pozostałe obowiązki

a)Prezes zarządu odpowiada za sporządzenie i podanie do publicznej wiadomości rocznego sprawozdania z przejrzystości w terminie nie późniejszym niż 4 miesiące po zakończeniu każdego roku obrotowego.

Prezes zarządu informuje także KNA o fakcie opublikowania tego sprawozdania.

Ww sprawozdanie musi zawierać co najmniej zagadnienia określone w ust.2 art. 13 rozporządzenia 537/2014

b)Współpraca z komitetem audytu

Biegły rewident wyznaczony do badania JZP ma obowiązek co roku potwierdzać swoją niezależność komitetowi ds. audytu i omawiać z tym komitetem wszelkie zagrożenia dla swojej niezależności jak również zabezpieczenia stosowane dla ograniczenia tych zagrożeń.

Zarząd spółki ma obowiązek nie później niż w dniu złożenia sprawozdania z badania złożyć dla komitetu ds. audytu badanej jednostki dodatkowe sprawozdanie sporządzone na piśmie wyjaśniające wyniki przeprowadzonego badania oraz wszelkie istotne informacje stwierdzone w trakcie badania w tym m.in. te informacje o których mowa w ust 2 art 11 rozporządzenia 537/2014

Zarząd spółki ma obowiązek zapewnienia właściwej współpracy z organami PIBR oraz KNA

Zarząd Spółki ma zapewnić składanie terminowych sprawozdań, w tym w szczególności sprawozdań , o których mowa w art. 51 i 52 ustawy z 11 maja 2017 roku.

W przypadku przeprowadzania badania JZP, w czasie którym biegły rewident stwierdzi możliwość wydania opinii z zastrzeżeniem, opinii negatywnej bądź też odmowę wydania opinii to o powyższym niezwłocznie zawiadamia prezesa zarządu, który ma obowiązek niezwłocznego poinformowania KNA

XII. SKARGI I ZAŻALENIA

1. Skargi i zażalenia mogą powstać wewnątrz BGGM Audyt lub poza nią. Może je zgłosić personel, klienci lub inne strony trzecie. Mogą je otrzymać członkowie zespołu wykonującego zlecenie lub inne osoby spośród personelu firmy.
Zarząd BGGM Audyt wyznacza nadzorującego postępowanie dochodzeniowe, który:
 - ma wystarczające i odpowiednie doświadczenie,
 - posiada odpowiednie uprawnienia w firmie,
 - nie jest w jakikolwiek sposób zaangażowany w zlecenie.
2. osoba nadzorująca postępowanie dochodzeniowe, jeśli to konieczne, może zaangażować doradcę prawnego.

XII. INNE

1. BGGM Audyt ma obowiązek sporządzić dokumentację (Dokumentacja klienta Zał nr 4) :
 - 1) nazwę i adres klienta oraz miejsce prowadzenia działalności;
 - 2) rodzaj sprawozdań finansowych klienta podlegających badaniu;
 - 3) akta badań wykonanych lub wykonywanych na rzecz danego klienta;
 - 4) listę usług wykonanych lub wykonywanych na rzecz danego klienta;
 - 5) całkowite wynagrodzenie za badanie przewidziane umową o badanie, faktyczne wynagrodzenie za badanie otrzymane w każdym roku obrotowym, całkowite wynagrodzenie za poszczególne usługi inne niż badanie przewidziane w umowie o wykonanie danej usługi oraz wynagrodzenie otrzymane z tytułu poszczególnych usług innych niż badanie w każdym roku obrotowym;
 - 6) procentowy udział wszystkich wynagrodzeń otrzymanych od danego klienta w danym roku obrotowym w całkowitych przychodach rocznych firmy audytorskiej.Akta badania dla każdego badania zawierają:

- 1) dane i dokumenty, o których mowa w art. 74, a także w [art. 6-8](#) rozporządzenia nr 537/2014;
- 2) imiona i nazwiska kluczowych biegłych rewidentów wraz ze wskazaniem imienia i nazwiska kluczowego biegłego rewidenta podpisującego sprawozdanie z badania;
- 3) skład zespołu wykonującego badanie;
- 4) w przypadku badań jednostek zainteresowania publicznego - imię i nazwisko kontrolera jakości wykonania zlecenia badania;
- 5) listę podwykonawców, podmiotów powiązanych z firmą audytorską, podmiotów należących do sieci, ekspertów lub innych osób, które brały udział w przeprowadzeniu badania;

Wzory akt badania oraz niezbędnych dokumentów dotyczących klienta stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

BGGM audyt jest zobowiązany zamknąć akta badania oraz dokumentację klienta nie później 60 dni po dniu sporządzenia sprawozdania a z badania i przechowywać je przez okres 5 lat od ich zamknięcia.

2. BGGM ma obowiązek przechowywania dokumentacji wszystkich przekazanych jej skarg pisemnych, które dotyczyły przeprowadzonych badań przez okres 5 lat od daty ich wniesienia.
3. BGGM poinformuje pracowników i inne osoby wykonujące prace audytowe o możliwości zgłaszania do PIBR potencjalnych lub faktycznych naruszeń przepisów ustawy o biegłych rewidentach lub rozporządzenia nr 537/2014 zapewniając jednocześnie zachowanie anonimowości oraz ochrony przed ujawnieniem osobom trzecim.
4. Przeprowadzając badanie, BGGM może za zgodą prezesa zarządu w formie pisemnej powierzyć osobie fizycznej, osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej wpisanej na listę biegłych rewidentów wykonanie w jej imieniu i na jej rzecz niektórych czynności badania. W stosunku do podwykonawców stosuje się odpowiednio przepisy w zakresie niezależności, rotacji kluczowego

biegłego rewidenta oraz zasady etyki zawodowej. Podwykonawca jest zobowiązany przestrzegać politykę i procedury przeprowadzania badań ustawowych ustanowionych przez BGGM Audyt zgodnych z niniejszym SWKJ.

5. Zarząd BGGM Audyt ma obowiązek przedłożenia niniejszego regulaminu wszystkim osobom wykonującym czynności badania, a osoby te mają obowiązek potwierdzić zapoznanie się z ww. regulaminem oraz zobowiązać się do przestrzegania jego zasad. Zarząd firmy audytorskiej zakomunikował wszystkim pracownikom o obowiązku przestrzegania zasad i procedur SWKJ. Zakomunikowanie nastąpiło dnia 31.10.2017 podczas spotkania zorganizowanego i poświęconego zasadom i procedurom SWKJ w firmie audytorskiej BGGM. Wszyscy pracownicy i zarząd podpisali oświadczenie o zapoznaniu i zobowiązali się do przestrzegania się procedur SWKJ. To ma odzwierciedlenie w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. FA ustanawia procedury administracyjne i księgowe, mechanizmy wewnętrznej kontroli jakości, procedury oceny ryzyka oraz rozwiązania w zakresie kontroli i zabezpieczeń na potrzeby systemów przetwarzania informacji które polegają na:
 - a. zbieraniu wszelkich informacji i ich przetwarzaniu na serwerach będących własnością BGGM Audyt i przechowywanych w zamkniętym i zabezpieczonym przed zniszczeniem pomieszczeniu w siedzibie BGGM Audyt,
 - b. tworzeniu kopii bezpieczeństwa wszystkich zasobów serwera, w tym danych dotyczących audytu,
 - c. określeniu praw dostępu do poszczególnych zasobów znajdujących się na serwerze w ten sposób, że pracownicy, poza osobami zatrudnionymi w dziale audytu, nie mają dostępu do danych dotyczących przeprowadzanych zleceń

Zatwierdzam zaktualizowany regulamin do stosowania,

Krzysztof Goliński
Prezes Zarządu

Warszawa, październik 2017