

SPRAWOZDANIE PODMIOTU, O KTÓRYM MOWA W ART. 88 PKT 1 USTAWY Z DNIA 7 MAJA 2009 ROKU O BIEGLYCH REWIDENTACH I ICH SAMORZĄDZIE, PODMIOTACH UPRAWNIONYCH DO BADANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH ORAZ O NADZORZE PUBLICZNYM (DZ. U. NR 77 POZ. 649 Z 2009 ROKU) ZA ROK 2015

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 31.12.2015 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 wewnętrznej 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 następnie, tj. w styczniu 2016r, został zaktualizowany (załącznik nr 1). W 2015 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 zakończeniowych 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 lutym 2016 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:

- MIRBUD S.A. (badanie sprawozdania finansowego, badanie skonsolidowanego sprawozdania finansowego, śródroczny przegląd sprawozdania finansowego i śródroczny przegląd skonsolidowanego sprawozdania finansowego);
- JHM DEVELOPMENT S.A. (badanie sprawozdania finansowego, badanie skonsolidowanego sprawozdania finansowego, śródroczny przegląd sprawozdania finansowego i śródroczny przegląd skonsolidowanego sprawozdania finansowego);
- Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty AGRO Kapitał na Rozwój (badanie sprawozdania finansowego, śródroczny przegląd sprawozdania finansowego)
- Calatrava Capital S.A badanie sprawozdania finansowego, badanie skonsolidowanego sprawozdania finansowego, śródroczny przegląd sprawozdania finansowego i śródroczny przegląd skonsolidowanego sprawozdania finansowego);
- Dom Maklerski HFT Brokers S.A. (badanie sprawozdania finansowego).

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 art. 56 ust. 3 ustawy o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym składane jest przed podpisaniem umowy na badanie przez podmiot uprawniony, biegłego rewidenta wiodącego, pozostałych biegłych

rewidentów, asystentów i aplikantów oraz biegłego rewidenta pełniącego funkcję weryfikatora. Złożenie oświadczeń ponawiane jest w dniu wydania opinii i uzupełniającego ją raportu 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 biegłych rewidentów.

Doskonalenie zawodowe biegłych rewidentów odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym. 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, o których mowa w art. 48 ust. 2:

Przychody osiągnięte w roku obrotowym 2015: 1 131 857 PLN

w tym:

czynności rewizji finansowej:

- badania sprawozdań finansowych: kwota 1 005 546 PLN
- przeglądy sprawozdań finansowych: kwota 108 120 PLN
- inne usługi poświadczające: kwota 18 191 PLN

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.

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



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

Warszawa, 30 marca 2016r.

Oświadczenia

Ad. 4:

Zarząd podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych oświadcza, że system wewnętrznej kontroli jakości został opracowany i wdrożony zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 21 ust. 3 pkt 3 lut. b ustawy.

Ad. 7:

Zarząd podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych oświadcza, że stosowane procedury w zakresie zapewnienia niezależności zgodne są z zasadami, o których mowa w art. 56 ustawy. Kontrola wewnętrzna przestrzegania niezależności przeprowadzona jest w podmiocie w systemie ciągłym zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 7.

Ad. 8:

Zarząd podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych oświadcza, że zapewnia możliwość wypełniania, przez biegłych rewidentów zatrudnionych w podmiocie, obowiązków w zakresie doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów, wynikających z uchwał Krajowej Rady Biegłych Rewidentów.



Krzysztof Goliński
Prezes Zarządu
BGGM Audyt Sp. z o.o.
Warszawa, 30 marca 2016r.

Załącznik 1

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

aktualizacja - styczeń 2016

Na podstawie rozdziału art. 21 ust. 2 pkt 3 lit. b ustawy z dnia 7 maja 2009r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym (Dz. U. Nr 77, poz. 649), uchwały Nr 1378/32/2009 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 13 października 2009 r. a także Standardu nr 220 Kontrola jakości prac rewizyjnych Międzynarodowych Standardów Rewizji Finansowej, w celu realizacji postanowień uchwały Krajowej Rady Biegłych Rewidentów o uznaniu Międzynarodowego Standardu Kontroli Jakości 1 „Kontrola Jakości Firm przeprowadzających badania i przeglądy sprawozdań finansowych oraz wykonujących inne zlecenia usług atestacyjnych i pokrewnych” (MSKJ 1) za zasady wewnętrznej kontroli jakości usług, mających charakter czynności rewizyjnych – wprowadza się następujące zasady wewnętrznej kontroli jakości w BGGM Audyt sp. z o.o.

I OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Prezes zarządu BGGM Audyt sp. z o.o. ma najwyższe uprawnienia i ponosi odpowiedzialność za system kontroli jakości.

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

2. Prezes zarządu i wszyscy pracownicy 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 procesy 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

1. 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.
2. Badanie może być wykonywane samodzielnie przez jednego biegłego bądź w zespole składającym się z więcej niż jednego biegłego.
- 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 krytycznych.
Obszary krytyczne są ustalone przez przeprowadzającego badanie w porozumieniu z członkiem zarządu lub weryfikatorem.
- 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 lub weryfikatorem.
W razie wystąpienia takich okoliczności członek zarządu lub weryfikator ustala indywidualny program badania sprawozdania finansowego.
- 3.3. Program badania sprawozdania finansowego powinien być zatwierdzony przez członka zarządu lub weryfikatora.
Badający powinien poinformować ww. osoby o stwierdzonej w trakcie badania konieczności korekty programu badania.
 - 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 lub weryfikatora o udzielenie wyjaśnień lub konsultacji,
 - w etapie czynności końcowych badania sprawozdania finansowego lub wykonywania innej usługi poświadczającej przeprowadza samokontrolę wykonania 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 opinii i raportu albo innych rezultatów wykonania usługi poświadczającej ,
 - ponosi odpowiedzialność za przygotowanie, w tym zaplanowanie wykonania usługi, za trafność doboru i prawidłowość przeprowadzenia wszystkich czynności 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.
- 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 lub weryfikatora wyznaczonego przez prezesa Zarządu BGGM AUDYT sp. z o.o. 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 stwierdzenia niedostatków procedur rewizyjnych lub ich udokumentowania, a także w przypadku stwierdzenia, że dokumentacja rewizyjna nie uzasadnia treści opinii lub raportu albo rezultatów innej usługi poświadczającej – przekazuje odpowiednie dyspozycje członkom zespołu rewizyjnego i egzekwuje wykonanie tych dyspozycji,

- opracowuje projekt brzmienia opinii niezależnego biegłego wraz z raportem uzupełniającym opinię z badania sprawozdania finansowego 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 członka 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,
- realizuje zasadę kontradyktoryjności, relacjonując osobom odpowiedzialnym za rachunkowość klienta ustalenia rewizji i przekazując, w etapie końcowym, projekt opinii i raportu 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 zastrzeżeń.

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.

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 Zarząd 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 zleceniodawców 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 przestrzegania zasad i procedur dotyczących niezależności, uczciwości, obiektywizmu, zachowania tajemnicy zawodowej i profesjonalnego postępowania.

- a) Pracownicy 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 zabronionych 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 wyznacza osobę do rozpatrywania sytuacji wyjątkowych lub sam takowe rozpatruje.
- c) Zarząd wyznacza osobę (lub sam) do odbioru oświadczeń.
- d) Zarząd dokonuje okresowo przeglądu powiązań firmy ze zleceniodawcami, aby ustalić, czy jakieś obszary powiązań mogą naruszać niezależność firmy audytorskiej lub też mogą być jako takie postrzegane.

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.

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 zleceniodawcy, 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:
- a. ustalenie cech, jakie powinni posiadać potencjalni pracownicy, tj. inteligencja, uczciwość, prawość, motywacja i predyspozycje zawodowe.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

Rozwój zawodowy

4. Zarząd Spółki ustala wytyczne i wymogi dotyczące ustawicznego kształcenia zawodowego i informuje o nim pracowników.

Za rozwój zawodowy pracowników odpowiedzialnych 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.

Zaleca się, aby pracownicy firmy byli członkami organizacji zawodowych oraz podejmowali się różnorodnych prac (w miarę możliwości) w komisjach zawodowych oraz w innych pracach środowiska zawodowego.

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. Ustalane są kryteria, jakie należy uwzględnić przy ocenie indywidualnych wyników i oczekiwanej biegłości, jak np.:
 - 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 omawiać 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.

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.

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.

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, ujednoliconych formularzy, wykazów pytań i kwestionariuszy,
 - d. zapewnienie stosowania procedur pozwalających na rozstrzyganie różnic zdań wynikających z odmienności osądu pracowników biorących udział w badaniu.
4. Podczas wykonywania badań Zarząd organizuje 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
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.

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.

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.

Procedury

1. Zarząd Spółki indywidualnie ocenia potencjalnych zleceniodawców i przyjmowanie od nich zleceń, ewentualnie w przypadku pojawienia się

jakichkolwiek wątpliwości konsultuje się w tej sprawie ze Zgromadzeniem Wspólników.

a. Ocena może obejmować:

- zebranie i przegląd dostępnych informacji finansowych o potencjalnym zleceniodawcy. Informacjami tymi mogą być roczne i śródroczne sprawozdania finansowe, zeznania podatkowe;
- zasięganie u stron trzecich informacji na temat potencjalnego zleceniodawcy, jego kierownictwa i zwierzchników, które mogą wpływać na ocenę. Takie informacje mogą być zbierane od związanych z potencjalnym zleceniodawcą banków, radców prawnych, doradców inwestycyjnych i innych kontrahentów działających w środowisku finansowym lub gospodarczym, którzy mogą posiadać tego typu wiedzę;
- 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.

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:

- 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
- zaistnienie warunków, dla których firma nie przyjęłaby danego zlecenia, jeżeli warunki te istniałyby wtedy, gdy firma po raz pierwszy przyjmowała zlecenie danego zleceniodawcy.

IX. MONITOROWANIE

Zasada

Należy na bieżąco monitorować odpowiedzialność procedur oraz zasad kontroli jakości.

Procedury

1. Zarząd jest odpowiedzialny za program monitorowania w firmie, zapewnia skuteczne działanie zasad i procedur kontroli jakości, określa częstotliwość i czas przeprowadzenia działań monitorujących, określa procedury rozstrzygania różnic zdań mogących pojawić się między osobami dokonującymi przeglądu a pracownikami wykonującymi zlecenie lub kierownictwem.
2. Zarząd Spółki sprawuje nadzór nad całością systemu kontroli jakości w firmie, ustala, czy w świetle wyników działań monitorujących lub z innych ważnych przyczyn nie zachodzi potrzeba modyfikacji zasad i procedur kontroli jakości, a gdy taka potrzeba wystąpi wprowadza odpowiednie zmiany oraz zapoznaje z nimi pozostałych pracowników w Spółce.
3. W celu realizacji ww zadania prezes zarządu zleci zadanie wykonywania procesu kontroli osobie doświadczonej i niezależnej- nie będącej pracownikiem Spółki.

Podstawowym zadaniem takiej osoby jest pomoc członkom zarządu Spółki w uzyskiwaniu uzasadnionej pewności, że zasady i procedury dotyczące systemu jakości są właściwe, wystarczające i działają skutecznie.

Monitorowanie systemu kontroli w Spółce będzie wykonywane corocznie

Po dokonaniu oceny systemu kontroli jakości w Spółce osoba monitorująca przedstawi zarządowi wyniki w formie raportu, który zawierać będzie m. in.:

- opis przeprowadzonych procedur monitoringu,
- opis systemowych, powtarzających się lub innych znaczących niedociągnięć, a także zalecanych działań w celu ich usunięcia

Prezes zarządu poinformuje odpowiednich pracowników o wszelkich niedociągnięciach wykrytych i zgłoszonych przez osobę monitorującą

Członkowie zarządu, pracownicy Spółki oraz osoba monitorująca mają obowiązek w swoim działaniu wziąć pod uwagę wszelkie opinie wydane otrzymane od kontrolerów i wizytatorów KIBR

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 zleceń oraz dokumentuje się dokonanie takiego przeglądu. Dotyczy to przede wszystkim rezultatów z badania sprawozdań finansowych, tj.: opinii i raportu 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.

Procedury

Przed podpisaniem opinii i raportu 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 w raporcie ustaleń badania. Weryfikację przeprowadza się przez analizę dokumentacji rewizyjnej i jej porównywanie z finalnymi dokumentami wykonywania usługi poświadczającej.

1) Rezultaty weryfikacji zamieszcza się w kartach roboczych lub oddzielnych kwestionariuszach:

- oceny kompletności dokumentacji rewizyjnej z badania sprawozdania finansowego,

- oceny kompletności raportu z przebiegu badania sprawozdania finansowego,
- oceny kompletności treści i zasadności rodzaju opinii oraz spójności z raportem i dokumentacją rewizyjną

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 pkt 13 KSRF nr1.

Weryfikator zobowiązany jest do monitorowania zmian KSRF w zakresie obowiązkowych informacji wymaganych dla raportu i opinii z badania.

- 2) Weryfikację przeprowadza osoba upoważniona przez Prezesa Zarządu BGGM AUDYT sp. z o.o. Weryfikacji powinna dokonywać osoba posiadająca uprawnienia biegłego rewidenta bądź osoba posiadająca dużą wiedzę i doświadczenie niezbędne do prawidłowego wykonania w/w prac.

Zatwierdzam zaktualizowany regulamin do stosowania,



Krzysztof Goliński
Prezes Zarządu

Warszawa, styczeń 2016

