

Firma Audytorska
INTERFIN Sp. z o.o.
ul. Radzikowskiego 27/03
31-315 Kraków
nr uprawnień: 529

SPRAWOZDANIE

podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych
wykonującego czynności rewizji finansowej
w jednostkach zainteresowania publicznego
za rok obrotowy zakończony 30.06.2018 r.

Rozdział 1. Forma prawna i struktura własnościowa

1. Forma prawna

Spółka została utworzona w 1990 roku i aktualnie występuje w rejestrze Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy pod nr 0000145852 oraz posiada następujący numer NIP 676-00-76-992, REGON 001331839.

Forma organizacyjno-prawna: **spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

Pełna nazwa: **Firma Audytorska INTERFIN Sp. z o.o.**

Skrócona nazwa: **INTERFIN Sp. z o.o.**

Firma Audytorska INTERFIN Sp. z o.o. ul. Radzikowskiego 27/03, 31-315 Kraków, wpisana jest na listę podmiotów uprawnionych do badania sprawozdań finansowych pod nr 529

Zgodnie z umową Spółki rok obrotowy INTERFIN Sp. z o.o. rozpoczyna się 1 lipca każdego roku i kończy się 30 czerwca następnego roku kalendarzowego.

Na dzień 30.06.2018 kapitał zakładowy wynosi 209.000,00 zł, jest w całości pokryty środkami pieniężnymi.

W opisywanym roku obrotowym Spółka wykonywała:

- Badania / Przeglądy sprawozdań finansowych.
- Usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych i podatkowych.
- Ekspertyzy lub opinii ekonomiczno-finansowych.
- Świadczyła inne usługi przewidziane standardami rewizji finansowej.

2. Struktura własnościowa

Na dzień 30.06.2018 r Wspólnikami Firmy Audytorskiej INTERFIN Sp. z o.o. są osoby zarówno prawne jak i fizyczne, tj.:

a) Zespół Usług Finansowo-Księgowych Bilans – Servis Sp. z o.o. Grupa Finans-Servis – 72,65% - nr ew. 187

b) osoby fizyczne – biegli rewidenci wymienieni poniżej:

Nazwisko i imię	Nr w rejestrze
1. Biernat Ireneusz	10322
2. Bogusz Teresa	9332
3. Harańczyk Zofia	5030
4. Jarosz Kazimierz	10698
5. Kawiorska Aleksandra	1596
6. Rębacz Anna	3507
7. Tekieli Antoni	4112
8. Żachowska Helena	4814
9. Szulc Małgorzata	10479
10. Micherda Maciej	10584

c) osoby fizyczne nie będące biegłymi rewidentami wymienione poniżej:

1. Biernat Halina
2. Kapusta Antoni
3. Łasak Adam
4. Nalepka Anna
5. Orłowicz Czesław
6. Wassermann Halina
7. Bochenek Elżbieta
8. Kulis Władysława

Rozdział 2. Przynależność do sieci, powiązania

1. Opis sieci, imiona i nazwiska każdego biegłego rewidenta będącego członkiem sieci i Państwa, w których są oni uprawnieni do działania w charakterze biegłego rewidenta.

Na dzień 30.06.2018 r. Firma Audytorska INTERFIN Sp. z o.o. przynależy do sieci. w rozumieniu art. 2 pkt 14 ustawy z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz.1089 z późn. zm., zwaną dalej ustawą o biegłych rewidentach).

Interfin sp. z o.o. współpracuje z Firmami Audytorskimi wymienionymi poniżej:

- a) Biuro Rachunkowe Kancelaria Biegłego Rewidenta Krystyna Głód, ul. Kościuszki 40, 34-530, Bukowina Tatrzańska, uprawnianych do działania na terytorium RP
- b) Oditor Audyt R. Potoczek s.j. ul. Wielicka 25, 30-052 Kraków, uprawnianych do działania na terytorium RP

2. Rozwiązania prawne i strukturalne w ramach sieci.

Współpraca z ww. podmiotami odbywa się na podstawie umów cywilno-prawnych

3. Całkowity obrót uzyskany przez biegłych rewidentów będących członkami sieci w ramach współpracy z INTERFIN sp. z o.o. z badania ustawowego rocznych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych

Całkowite obroty uzyskane przez ww. firmy w ramach współpracy z firmą Audytorską Interfin Sp z o.o. z badania ustawowego rocznych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych wynoszą:

- a) Biuro Rachunkowe Kancelaria Biegłego Rewidenta Krystyna Głód - 9 717,00 zł
- b) Oditor Audyt R. Potoczek s.j. - 11 439,00 zł.

Rozdział 3 Opis struktury zarządzania

1. Organy Spółki

Zgodnie z umową Spółki organami Firmy Audytorskiej są Zarząd, Zgromadzenie Wspólników oraz Rada Nadzorcza.

2. Struktura zarządzania

Na dzień 30.06.2018 r. do składania oświadczeń woli, w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych oraz podpisywania w imieniu spółki, uprawnionych jest dwóch członków zarządu łącznie lub jeden członek zarządu z prokurentem łącznie, a w przypadku zarządu jednoosobowego - członek zarządu lub prokurent samodzielnie.

Spółka nie posiada prokurenta.

Ze względu na niewielką ilość pracowników oraz jednoosobowy zarząd wszelkie czynności zarządzania dokonywane są przez Prezesa Zarządu bezpośrednio

3. Zarząd Spółki

Na dzień 30.06.2018 r. skład Zarządu Spółki był następujący:

Prezes Zarządu – Dorota Żoźna.

4. Zgromadzenie Wspólników

Na dzień 30.06.2018 r. skład Zgromadzenia Wspólników był następujący:

- Zespół Usług Finansowo Księgowych Bilans – Servis Sp. z o.o. – 72,65% - nr ew.187
- osoby fizyczne – 27,35%

5. Rada Nadzorcza:

Na dzień 30.06.2018 r. skład Rady Nadzorczej Spółki był następujący:

- mgr Andrzej Mucha nr w rejestrze 2652

- dr Małgorzata Szulc nr w rejestrze 10479
- mgr Elżbieta Bochenek nr w rejestrze 254

Rozdział 4 Opis systemu kontroli jakości

1. Podstawy systemu kontroli jakości.

System kontroli jakości w Firmie Audytorskiej Interfin sp. z o.o. oparty jest na:

- postanowieniach Ustawy z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym,
- postanowieniach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 537/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie szczegółowych wymogów dotyczących ustawowych badań sprawozdań finansowych jednostek interesu publicznego.
- Międzynarodowym Standardzie Kontroli Jakości 1 — Kontrola jakości firm przeprowadzających badania i przeglądy sprawozdań finansowych oraz wykonujących inne zlecenia usług atestacyjnych i pokrewnych, wydanym przez IFAC,
- Międzynarodowym Standardzie Rewizji finansowej 220 „Kontrola jakości badania sprawozdania finansowego”,
- obowiązujących w Spółce „Zasadach Wewnętrznej Kontroli Jakości”.

2. System zapewnienia jakości oraz wewnętrznej kontroli jakości

Firma Audytorska Interfin sp. z o.o. stosuje procedury, które mają na celu zapewnienie odpowiednich standardów jakości. Podstawowym dokumentem opisującym te procedury jest System Wewnętrznej Kontroli jakości w Firmie Audytorskiej Interfin sp. z o.o.

Celem kontroli jakości jest zapewnienie, aby proces:

- obserwacji przestrzegania wymogów etycznych,
- pozyskiwania lub kontynuacji zlecenia oraz akceptacji poszczególnych zleceń,
- doboru (rekrutacji) i zatrudniania wykonawców poszczególnych zleceń,
- czynności wykonywanych przez kluczowego biegłego rewidenta (samodzielnie i w zespole) lub przez innego wykonawcę,
- archiwizacji dokumentacji oraz inspekcji (weryfikacji) jakości zakończonych zleceń,

był zgodny z odpowiednimi wymogami zasad etyki zawodowej, międzynarodowymi i krajowymi standardami rewizji finansowej, przepisami prawa oraz warunkami wynikającymi z umów o usługę oraz opierał się na procesach umożliwiających uzyskanie przez kierownictwo racjonalnej pewności, że czynności rewizji finansowej są wykonywane zgodnie z ww. przepisami.

Dokument ten podlega okresowej weryfikacji, w celu dostosowania do zmieniających się wymogów prawnych, a także w celu doskonalenia systemu w oparciu o wnioski wyciągane podczas działalności firmy.

Głównym narzędziem pracy wspomagającym realizację czynności rewizji finansowej jest program komputerowy zawierający Karty Dokumentacji Roboczej, dostarczany przez Spółkę U-FIN z Łodzi, który jest corocznie uaktualniany. Od dnia 12.01.2018 również stosowany jest program DATEV, który wspomaga pracę biegłych rewidentów

Podmiot zwraca szczególną uwagę na sprawdzenie jakości zleceń w jednostkach zainteresowania publicznego poprzez szczegółową weryfikację na podstawie „List kontrolnych” sporządzanych zarówno przez kluczowego biegłego rewidenta, jak i przez weryfikatora.

3. Odpowiedzialność kierownictwa za jakość

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Spółki są w różnym stopniu odpowiedzialni za wdrożenie zasad kontroli jakości i ich funkcjonowanie w Firmie Audytorskiej Interfin sp. z o.o. Zasady kontroli jakości otrzymuje każdy pracownik i współpracownik w momencie rozpoczęcia współpracy ze Spółką w formie papierowej do wglądu.

System kontroli jakości znajduje się w ogólnodostępnym miejscu w Spółce, tak aby każda osoba związana z Firmą Audytorską sp. z o.o. miała do niego swobodny dostęp.

Do głównych elementów systemu zapewnienia jakości oraz kontroli wewnętrznej zalicza się:

1. Odpowiedzialność kierownictwa za zapewnienie jakości w Spółce
2. Odpowiednie wymogi etyczne
3. Podejmowanie i kontynuacja współpracy z klientem
4. Zasoby ludzkie
5. Realizacja zlecenia

6. Monitoring (nadzorowanie)

7. Dokumentacja

Wszelkie modyfikacje SKJ jakości przekazywane są pracownikom i współpracownikom w formie papierowej bądź elektronicznej. Każdy pracownik i współpracownik oświadcza, iż zapoznał się z zasadami wewnętrznej kontroli jakości poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

Za opracowanie, wdrożenie i stosowanie zasad kontroli jakości w Spółce odpowiada ostatecznie Prezes Zarządu, który przyjmuje odpowiedzialność za zarządzanie i promowanie kultury kontroli jakości w Firmie Audytorskiej Interfin sp. z o.o.

4. Odpowiednie wymogi etyczne

Niezależnie od rodzaju i zakresu wykonywanych czynności, wszyscy członkowie zespołu wykonującego zlecenie muszą zachować niezależność umysłu i wizerunku. Gdy zagrożenie niezależności nie może być wyeliminowane ani obniżone do możliwego do zaakceptowania poziomu poprzez zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń, przyjmuje się, że Spółka nie przyjmie zlecenia albo odmówi jego kontynuacji. Każda taka decyzja zostanie poprzedzona analizą zagrożeń dla niezależności i oceną potrzebnych działań służących wyeliminowaniu tych zagrożeń.

Ocena zagrożeń niezależności odnosi się do:

- audytora i wspólników audytora,
- pracowników i członków organów Spółki,
- kluczowego biegłego rewidenta,
- aplikanta, asystenta i weryfikatora.

W przypadku audytora i wspólników audytora, niezależność badana jest każdorazowo na etapie składania ofert poprzez udokumentowaną analizę struktury właścicieli jednostki, do której składana jest oferta, składu osobowego organów tej jednostki i wniosków z ewentualnej dotychczasowej współpracy. Kryteria służące ocenie zachowania niezależności wymieniono w art. 69-73 ustawy o biegłych rewidentach. Głównym źródłem informacji w tym zakresie są akta rejestracyjne jednostek (np. wydruk z KRS).

Zasady oceny niezależności:

- pracowników i członków organów Spółki,

- kluczowego biegłego rewidenta,
 - aplikanta, asystenta i weryfikatora
- ustalone zostały w załączniku do SKJ.

Na początek każdego roku obrotowego, od wszystkich biegłych rewidentów zatrudnionych na etat w Spółce i zarządzających Spółką – pozyskuje się oświadczenie potwierdzające spełnienie wymogu niezależności. Nie wyklucza to możliwości składania oświadczeń w odniesieniu do każdego zlecenia czynności rewizji finansowej, w którym ten biegły uczestniczył.

5. Podejmowanie i kontynuacja współpracy z klientem

Na etapie składania Klientom (zleceniodawcom) ofert na usługi badania (przeгляdu), dokonywana jest ocena spełnienia zasad niezależności audytora od Klienta oraz szacunek kwoty wynagrodzenia dla audytora za usługę.

Procedura oceny niezależności ujęta jest w załączniku do SKJ. Na etapie składania ofert na usługi rewizyjne, Spółka nie przedkłada Klientom pisemnych oświadczeń o niezależności, chyba że warunki zamówienia (oferty) tego wymagają. Druki podpisanych oświadczeń audytora, dołączane są do umów zawieranych z Klientem.

Kryteria akceptacji zlecenia i ustalania kwoty wynagrodzeń audytora zawiera załącznik do SKJ. W przypadku niektórych ofert tj. wtedy gdy konieczne jest wskazanie w ofercie nazwiska kluczowego biegłego rewidenta – dokonuje się także oceny spełnienia wymogów niezależności tego biegłego.

Przyjmuje się, że przed złożeniem oferty i przed podpisaniem z Klientem umowy na wykonanie usługi – przeprowadzana jest ocena możliwości kadrowo-technicznych i terminu wykonania przez Spółkę danej usługi. Równocześnie audytor gromadzi dostępne zasoby informacji o zleceniodawcy, w celu wykluczenia lub ograniczenia ryzyka nawiązania relacji z Klientem nieuczciwym lub nieetycznym. Potwierdzeniem takiej oceny są adnotacje na kartach tworzonych wg wskazówek ujętych w załączniku do SKJ. Ze względu na stosowany sposób pozyskiwania zleceń, polegający na wysyłaniu ofert do posiadanych Klientów oraz do Klientów, którzy prawdopodobnie będą zainteresowani wykonaniem badania/przeгляdu sprawozdania finansowego – nie zakłada się udziału biegłych rewidentów w tej procedurze. Z tego samego powodu nie przewiduje się, przed wysłaniem oferty do Klienta, odbywania

z min spotkań, odbierania od niego oświadczeń ani formalnych kontaktów z audytorami z poprzednich lat.

Uczestnictwo w przetargu, wysłanie oferty cenowej do Klienta, pozyskanie informacji o zainteresowaniu jednostki badaniem sprawozdania finansowego przez Interfin jest sygnałem do nawiązania z Klientem bezpośredniego kontaktu oraz z wykonawcą (wykonawcami) danego zlecenia (którzy uczestniczą w procesie akceptacji zlecenia oraz ustalania wynagrodzenia za wykonanie usługi badania sprawozdania finansowego). W przypadku JZP obligatoryjnie przewidywany zespół wykonawców ustalany jest przed wysłaniem do Klienta jakiegokolwiek oferty ze strony Spółki.

Posiadany portfel zleceń realizowany jest przez pracowników Spółki oraz przez zewnętrznych współpracowników. Dla uzyskania gwarancji dobrej jakości pracy wykonawców, opracowano „Karty doboru wykonawców”, które stanowi załącznik do SKJ.

Do wyznaczenia biegłego rewidenta odpowiedzialnego za wykonanie usługi rewizji finansowej oraz ewentualnych członków zespołu stosuje się:

- Kartę nr 3.3.- „Uprawnienia, wiedza i kompetencje biegłego rewidenta oraz członków zespołu”,
- Kartę nr 3.4. - „Uprawnienia, wiedza oraz kompetencje weryfikatora”.

Stosowanie Kart 3.3. oraz 3.4. jest obowiązkowe w przypadku pozyskania zlecenia na badanie/przeгляд sprawozdań finansowych JZP (jednostkowych i skonsolidowanych).

Do pozostałych zleceń na badanie/przeгляд stosowanie tych Kart dotyczy tylko zleceń wykonywanych przez osoby spoza Spółki.

Wyboru biegłego rewidenta, członków zespołu oraz weryfikatora do wykonania zlecenia, dokonuje zarząd Interfin sp. z o.o. biorąc pod uwagę złożoność zlecenia, charakter zleceniodawcy oraz wymagane od biegłego doświadczenie.

Po sprawdzeniu niezależności wykonawcy (wykonawców) i posiadania przez niego (nich) wymaganych walorów etycznych – podpisywana jest pisemna umowa o wykonanie zlecenia.

Spółka przyjmuje do realizacji zlecenia od Klientów, którzy:

- a/ są zobowiązani do badania/przeгляdu swoich sprawozdań finansowych,
- b/ dobrowolnie zlecają dokonanie badania/przeгляdu sprawozdania,
- c/ zlecają wykonanie innej usługi rewizyjnej,

d/ zlecają wykonanie usługi bez prawnego obowiązku wykonania jej przez biegłego rewidenta (usługi pokrewne).

Zasady kwalifikacji wykonywanych usług do kategorii „usług rewizyjnych” i do „usług nierewizyjnych” zawiera załącznik do SKJ.

Po podpisaniu z Klientem umowy o wykonanie usługi rewizyjnej, dokonuje się wpisu zlecenia do odpowiedniej ewidencji komputerowej oraz nadanie numeru danego zlecenia.

Na tym etapie następuje także kwalifikacja umów/zleceń na:

- a) usługi rewizyjne tj. badanie/przeгляд i usługi atestacyjne,
- b) usługi nierewizyjne (pokrewne),

Zasady numerowania, klasyfikacji i oznaczania umów, uwzględniają wymogi sprawozdawcze i kontrolne PIBR, KNA i KKN.

Podczas procesu przygotowania oferty dla Klienta, uruchamia się w Spółce procedurę doboru wykonawców i weryfikatorów z uwzględnieniem przepisów o zachowaniu niezależności od Klienta.

W przypadku JZP, dobór wykonawców następuje już na etapie składania ofert. Ze względu na ograniczone zasoby kadrowe, większość zleceń pozyskanych przez Spółkę wykonywana jest przez zewnętrznych wykonawców, z zastosowaniem formuły umów zlecenia.

Z tego powodu nie stosuje się sformalizowanego modelu zarządzania kadrami. Jednakże w procesie doboru biegłych rewidentów i współpracowników stosuje się narzędzia sprawdzające tj:

- a/ posiadanie przez biegłych rewidentów uprawnień do wykonywania czynności rewizji finansowej (analiza danych na stronie internetowej PIBR),
- b/ spełnienie przez biegłych obowiązku udziału w obligatoryjnych szkoleniach (kserokopie zaświadczeń) oraz różnych formach samokształcenia,
- c/ zebranie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i predyspozycje innych – poza biegłymi rewidentami – osób uczestniczących w realizacji usługi (kserokopie dokumentów kwalifikacji, CV, rekomendacje). W przypadku posiadania przez Spółkę dowodów kwalifikacji danego pracownika/współpracownika z lat poprzednich, wystarczająca jest – w kolejnych latach – aktualizacja tych danych.

Podział zadań w zespole wykonującym daną usługę (zlecenie) jest zadaniem kluczowego biegłego rewidenta. Ustalony zakres zadań i czas ich wykonania powinien być ujęty na karcie dokumentacji zawierającej plan realizacji zlecenia. Przyjmuje się, że opracowanie planu realizacji zlecenia jest obowiązkowe w przypadku usług rewizyjnych, natomiast w przypadku usług pokrewnych, wykonawca usługi sporządza plan pracy fakultatywnie.

W przypadku zleceń od JZP i pracy w zespole, kluczowy biegły rewident zobowiązany jest wskazać rodzaj czynności lub procedury, które w danym zleceniu wykonywał osobiście.

Biegły rewident lub wyznaczony członek zespołu może brać udział w niektórych czynnościach związanych z realizacją zlecenia (np. uczestniczyć w obserwacji inwentaryzacji lub spotkaniach z przedstawicielami Klienta) przed podpisaniem formalnej umowy z audytorem. W takich przypadkach, obowiązkowe jest podpisanie oświadczenia o zachowaniu poufności oraz sporządzenie przez biegłego/członka zespołu notatki służbowej lub innych kart i odłożenie ich do dokumentacji zlecenia. Podejmowanie oraz kontynuacja współpracy z klientami odbywa się poprzez uwzględnienie wszystkich informacji o kliencie ujętych w „Karcie akceptacji zlecenia” stanowiącej załącznik do Systemu Kontroli Jakości oraz uwzględnienie kompetencji, doświadczenia i niezależności biegłego rewidenta przewidzianego do realizacji zlecenia.

6. Realizacja zlecenia

Celem zaprojektowania zasad i procedur kontroli jakości na etapie realizacji umów (zleceń) jest uzyskanie uzasadnionej pewności, że zlecenie będzie realizowane zgodnie z zawodowymi standardami oraz obowiązującymi przepisami prawa a sprawozdania z badania/przeглядów wydawane przez kluczowych biegłych rewidentów są odpowiednie do ustalonych okoliczności i mają potwierdzenie w dokumentacji badania/przeглядu.

Umowy z kluczowym biegłym rewidentem, współpracownikami w zespole wykonującymi zlecenie a także z weryfikatorem, gdy nie są pracownikami Spółki, zawierane są w formie pisemnej.

W przypadku usług rewizyjnych, Spółka stosuje ujednolicone wzory umów, co nie wyklucza modyfikacji ich treści – stosownie do indywidualnych potrzeb. Za stosowanie i modyfikacje treści umów odpowiada pracownik/pracownicy merytoryczny. W przypadku usług nierewizyjnych, treść umowy ustalana jest każdorazowo – stosownie do warunków zlecenia.

W tym przypadku nie stosuje się ujednoczonych wzorów umów, ale zastosowanie mają schematy umów stosowane w Spółce w okresach poprzednich. Treść oraz wzory umów, przed skierowaniem ich do stosowania, są weryfikowane przez prawnika Spółki.

Wraz z podpisaniem umowy składane jest audytorowi przez biegłego rewidenta, członków zespołu i weryfikatora:

a/ oświadczenie o zachowaniu poufności,

b/ oświadczenie o niezależności,

c/ oświadczenie o przyjęciu do wiadomości obowiązku przestrzegania zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, staranności i zawodowych kompetencji. Odpowiedni zapis w tej sprawie zawarty jest w druku umowy, podpisywanym z biegłym rewidentem i pozostałymi współpracownikami uczestniczącym w zespole realizującym daną usługę.

Po podpisaniu przez kluczowego biegłego (członków zespołu) odpowiednich umów, następuje etap planowania realizacji usługi/zlecenia.

W tym przypadku kluczowy biegły rewident zobowiązany jest do:

a/ sporządzania – przy realizacji usług rewizyjnych - notatek służbowych ze spotkań z zarządem i innymi pracownikami Klienta mających na celu rozpoznanie środowiska prawno-organizacyjnego jednostki oraz zapoznania się z organizacją i kluczowymi procesami tej jednostki. Notatki sporządza się na piśmie i odkłada do dokumentacji rewizyjnej. Wzór takiej notatki zawiera program komputerowy, służący do dokumentowania prac rewizyjnych.

b/ opracowania i opisanie przyjętej strategii badania/przeglądu. Strategia badania/przeglądu sprawozdania finansowego musi uwzględniać rozpoznanie ryzyka istotnych zniekształceń oraz ustaloną istotność.

Strategia badania/przeglądu obejmuje:

- uzyskanie przez biegłego rewidenta wystarczającej znajomości jednostki tj. jej organizacji, rodzajów działalności, wyników finansowych, jak również otoczenia gospodarczego i wymaganych przepisów prawa,
- zapoznanie się ze stosowanym w jednostce systemem rachunkowości,
- rozpoznanie i analizę kluczowych procesów gospodarczych,
- wstępne rozpoznanie czynników wpływających na wielkość ryzyka nieodłącznego i ryzyka kontroli a następnie ryzyka badania.

Na podstawie powyższych informacji biegły rewident określa rodzaj i ilość koniecznych procedur badania – dla obszarów podlegających badaniu oraz procedur dających w sumie zapewnienia dla wszystkich stwierdzeń.

Przyjęta strategia może być w trakcie badania/przeglądu aktualizowana w zależności od okoliczności, które ujawnią się w trakcie realizacji usługi.

Strategię badania/przeglądu opracowuje zawsze kluczowy biegły rewident, korzystając z odpowiednich funkcji programu komputerowego.

c/ w przypadku badania/przeglądu i innych zleceń JZP wykonywanych w zespole, wymagane jest sporządzenie – na etapie planowania - notatki służbowej kluczowego biegłego rewidenta ze spotkania zespołu dla omówienia strategii badania, przedyskutowania możliwych problemów, w tym potrzeby korzystania z zewnętrznych lub wewnętrznych konsultacji lub ekspertyz, podziału pracy w zespole oraz wskazania procedur, które biegły wykona osobiście. W notatce służbowej należy ponadto ująć przewidywane terminy konsultacji z weryfikatorem jakości pracy.

d/ w przypadku realizacji innych usług rewizyjnych - nie zaliczanych do JZP - ale wykonywanych w zespole, kluczowy biegły rewident zobowiązany jest do pisemnego podziału zadań, omówienia możliwego ryzyka badania oraz wskazania procedur, które wykona osobiście.

e/ kluczowy biegły rewident sprawuje stały nadzór nad przebiegiem pracy członków zespołu (wyłączając weryfikatora). W ramach nadzoru mieszczą się takie procedury jak:

- identyfikacja znaczących kwestii i wskazanie sposobu ich analizy,
- ocena czy zebrane dowody są wystarczające,
- udzielanie porad i konsultacji członkom zespołu,
- zapewnienie dostępu do przepisów prawa wymaganych przy realizacji zlecenia,
- wskazanie specyficznych zasad rachunkowości i sprawozdawczości zlecenia,
- podejmowanie decyzji odnośnie konsultacji z weryfikatorem, radcą prawnym lub potrzeby skorzystania z usług zewnętrznych ekspertów.

f/ w przypadku gdy usługa badania/przeglądu wykonywana przez Spółkę była w roku poprzednim zrealizowana przez biegłego rewidenta działającego w imieniu innego audytora, biegły rewident, działający w imieniu Spółki, może zwrócić się pisemnie do poprzedniego audytora z prośbą o dodatkowe informacje bądź wyjaśnienia. Odpowiednie pismo wysłane jest zawsze za pośrednictwem Interfin sp. z o.o. i za wiedzą kierownika badanej jednostki. W tym przypadku należy uwzględnić zasady etyki zawodowej a szczególnie art. 210 Kodeksu etyki zawodowych księgowych.

g/ w przypadku, gdy w trakcie realizacji przez zespół danego zlecenia wystąpią różnice zadań, dotyczące tego zlecenia, wówczas zaistniałe wątpliwości należy skonsultować z weryfikatorem jakości pracy. Jeżeli stanowisko weryfikatora nie jest wystarczająco przekonujące lub występuje rozbieżność zdań, sprawę rozstrzyga zarząd Spółki. W takim

przypadku kluczowy biegły rewident zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową i odłożyć ją do dokumentacji zlecenia.

W przypadku realizacji usług rewizyjnych innych aniżeli badanie/przeгляд sprawozdania finansowego – biegły rewident ustala plan pracy wg wzoru określonego przez załącznik do SKJ.

Przy realizacji usługi nierewizyjnej (pokrewnej) wskazane jest opracowanie planu pracy. Dopuszcza się, aby zamiast formalnego planu, wykonawca zlecenia opracował notatkę służbową wskazującą przedmiot zlecenia, potencjalne ryzyka, wymagane do zastosowania standardy zawodowe i przepisy prawa oraz przyjęty sposób wykonania zlecenia.

Realizacja usług pokrewnych (nierewizyjnych) nie wymaga od audytora i wykonawców składania oświadczeń o niezależności. Mimo tego Spółka – ze względu na stosowane zasady etyki – odbiera od wykonawców usługi oświadczenia.

7. Monitoring (nadzorowanie)

Przy wdrożeniu zasad SKJ przyjęto, że wszyscy pracownicy Spółki oraz wszyscy jej współpracownicy będą nieformalnie monitorować i egzekwować przestrzeganie jakości, etyki oraz standardów zawodowych.

Mechanizm monitorowania stosowania i przestrzegania zasad SKJ obejmuje:

- dbałość, aby członkowie zespołów wykonujących usługi dla Spółki uczestniczyli w programach podnoszenia kwalifikacji,
- stały proces informowania o obowiązującym w Spółce systemie kontroli jakości oraz wyznaczenie osoby (osób) odpowiedzialnych za aktualizację zasad SKJ,
- wdrożenie do praktycznego stosowania zasady, że wszelkie informacje przekazywane Klientom, pochodzą od uprawnionych pracowników lub współpracowników Spółki,
- bieżącego informowania pracowników i współpracowników o zasadach obiegu dokumentów w Spółce, ich zatwierdzania i osobach odpowiedzialnych za jej sprawy,
- zapewnieniu aby wszyscy pracownicy i współpracownicy Spółki mieli dostęp do konsultacji, a także - w razie potrzeby - zgłoszenia naruszenia zasad SKJ do jej zarządu.

Monitoring stosowania zasad SKJ obejmuje:

- bieżące gromadzenie uwag i wniosków biegłych rewidentów, którzy korzystali z zasad SKJ,

- coroczne inspekcje kilku wybranych zleceń (dokumentacji) pod kątem zastosowania ustalonych zasad SKJ,
- coroczne spotkania zarządu Spółki z pracownikami i współpracownikami w celu omówienia wniosków ze stosowania SKJ oraz zaproponowania zmian lub uzupełnień.

Po upływie roku kalendarzowego (w okresie lipiec-wrzesień następnego roku kalendarzowego) przeprowadzany jest „Przegląd systemu wewnętrznej kontroli jakości” (w tym: inspekcja wybranych zleceń) oraz „Raport z monitoringu”, który stanowi realizację obowiązku wynikającego z art. 50 ust. 3 ustawy o biegłych rewidentach. W miesiącu lipcu zawierana jest umowa z biegłym rewidentem realizującym niniejsze zlecenie.

Na podstawie wyników powyższego przeglądu, sporządza się „Kwestionariusz” wg wzoru określonego w SKJ, który stanowi podstawę do opracowania - przed upływem roku kalendarzowego - pisemnego „Raport z monitoringu SKJ”, w którym ujmuje się co najmniej:

- opis zastosowanych procedur w zakresie monitoringu,
- wskazanie powtarzających się niedociągnięć lub braków w SKJ,
- wnioski opracowane na podstawie monitoringu,
- propozycje zmian lub uzupełnień w treści SKJ.

8. Dokumentacja

Po wydaniu Klientowi rezultatu usługi i po wystawieniu faktury za wykonaną usługę, następuje etap kompletowania i archiwizowania dokumentacji zlecenia (usługi). Zadanie to wykonywane jest przez pracowników „Działu Realizacji Przychodów”. Na tym etapie sprawdzana jest głównie kompletność dokumentacji, co oznacza, że konieczna jest współpraca z wykonawcami usługi, szczególnie z kluczowym biegłym rewidentem. Wykonawcy usługi są zobowiązani do skompletowania dokumentacji zlecenia wg wymagań Spółki, najpóźniej do 60 dni po umownej dacie zakończenia zlecenia.

Każda dokumentacja zlecenia – od pierwszego etapu tj. składania oferty aż do momentu jej archiwizacji jest gromadzona w odrębnych segregatorach.

Każde zakończone zlecenie (umowa) posiada odrębny numer, którym oznaczana jest także „Dokumentacja badania” i „Dokumentacja robocza” przekazywana do archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniach służbowych Spółki.

Archiwizację dokumentacji przeprowadza się wg „List kontrolnych” stanowiących załącznik do SKJ:

- a) Lista Kontrolna Karta nr 9.1. – archiwizacja dokumentacji z badań/przeглядów,
- b) Lista Kontrolna – Karta nr 9.2. – archiwizacja dokumentacji z realizacji innych usług.

Wydanie lub wypożyczenie dokumentacji odłożonej do archiwum jest ewidencjonowane.

Po upływie okresu 5 lat, dokumentacja z badań/przeглядów sprawozdań jest utylizowana. Utylizacja dokumentacji jest potwierdzana pisemnie przez wykonawcę tej usługi. Podobne zasady dotyczą dokumentacji wytworzonej przy realizacji innych usług rewizyjnych i usług pokrewnych.

Dokumentacja obejmująca monitoring wdrożenia i stosowania zasad systemu jakości w Spółce jest gromadzona i przechowywana wg wymogów ustawy – przez okres 5 lat w siedzibie Spółki.

9. Oświadczenie zarządu.

Zarząd Firmy Audytorskiej Interfin sp. z o.o. oświadcza, że system wewnętrznej kontroli jakości został opracowany i wdrożony zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 50 ust. 1 Ustawy z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym oraz że obowiązujący system kontroli jakości jest skuteczny i zapewnia odpowiednią jakość świadczonych usług.

Rozdział 5 Kontrola przeprowadzona przez Krajową Komisję Nadzoru

W roku obrotowym od 30.06.2017 r do 30.06.2018 r kontroli KKN nie było

Rozdział 6 Wykaz jednostek zainteresowania publicznego, na rzecz, których firma audytorska przeprowadziła badania ustawowe w zakończonym roku obrotowym

W opisywanym roku obrotowym Firma Audytorska Interfin sp. z o.o. wykonywała czynności rewizji finansowej w następujących jednostkach zainteresowania publicznego:

- Fabryki Sprzętu i Narzędzi Górniczych Grupa Kapitałowa FASING S.A.,
ul. Modelarska 11, 40-142 Katowice
- MOJ S.A., ul. Tokarska 6, 40-859 Katowice.

Rozdział 7 Polityka zapewnienia niezależności:

Na dzień 30.06.2018 roku Zarząd Spółki oświadcza, że w podmiocie stosuje się politykę przestrzegania zasad niezależności, ustaloną w Systemie Kontroli Jakości.

Stosowanie zasad polityki niezależności jest objęte kontrolą wewnętrzną w ramach ustalonych procedur.

Konsekwencją powyższych działań jest podpisanie – przed zawarciem odpowiedniej umowy z klientem i wykonawcami zlecenia - stosownych oświadczeń tj.:

- oświadczenie podmiotu uprawnionego o niezależności od jednostki badanej
- oświadczenie kluczowego biegłego rewidenta i asystenta o niezależności od jednostki badanej
- oświadczenie aplikanta o niezależności od jednostki badanej
- oświadczenie asystenta o niezależności od jednostki badanej
- oświadczenie weryfikatora o niezależności.

Niezależność Zarządu i pracowników podmiotu jest potwierdzana raz na rok.

Zarząd Firmy Audytorskiej Interfin sp. z o.o. oświadcza, że stosowane procedury w zakresie zapewnienia niezależności zgodne są z zasadami, o których mowa w art. 69-73 Ustawy z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym oraz w kodeksie etyki zawodowych księgowych IFAC, przyjętym przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów jako zasady etyki zawodowej biegłych rewidentów. Kontrola wewnętrzna przestrzegania niezależności prowadzona jest na bieżąco.

Rozdział 8 Oświadczenie o stosowanej przez Firmę Audytorską polityce w zakresie doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów

1. Polityka w zakresie doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów

W omawianym roku obrotowym polityka doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów współpracujących ze Spółką opierała się na:

- a) gromadzeniu informacji odnośnie obligatoryjnych szkoleń współpracujących biegłych rewidentów organizowanych przez uprawnione podmioty;
- b) organizowaniu szkoleń wewnętrznych w celu poszerzenia wiedzy i zapoznania ze zmianą przepisów prawa;
- c) zapewnieniu biegłym rewidentom dostępu do informacji prasowych, internetowych oraz przepisów PIBR w szczególności dot. danego zlecenia;

2. Oświadczenie Zarządu Spółki o stosowanej przez Spółkę polityce w zakresie doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów

Zarząd Firmy Audytorskiej Interfin sp. z o.o. oświadcza, że monitoruje wypełnianie przez biegłych rewidentów zatrudnionych w podmiocie obowiązków z zakresu doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów.

Rozdział 9 Informacje o całkowitych obrotach, z podziałem na kategorie zgodnie z art. 13 ust 2 punkt k Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 537/2014

Wyszczególnienie	Przychody w roku obrotowym 01.07.2017-30.06.2018
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;	73 100,00 zł
przychody z badania ustawowego rocznych sprawozdań finansowych innych jednostek	409 105,05 zł
przychody z dozwolonych usług niebędących badaniem sprawozdań finansowych świadczonych na rzecz jednostek badanych przez biegłego rewidenta lub firmę audytorską	14 955,40 zł
przychody z usług niebędących badaniem sprawozdań finansowych świadczonych na rzecz innych jednostek	155 022,11 zł

Rozdział 10 Informacje o zasadach wynagradzania kluczowych biegłych rewidentów oraz członków Zarządu

1. Wynagrodzenie kluczowych biegłych rewidentów

Firma Audytorska Interfin sp. z o.o. podejmuje współpracę z biegłymi rewidentami poprzez zawieranie umów cywilno-prawnych. Wynagrodzenie za wykonanie czynności rewizji finansowej negocjowane jest każdorazowo w zależności od:

- czasochłonności zlecenia
- stopnia komplikacji i wartości zlecenia
- miejsca realizacji zlecenia.

2. Wynagrodzenie członków zarządu

Zasady wynagradzania członków zarządu:

miesięczny ryczałt wynikający z powołania przez Radę Nadzorczą na Prezesa Zarządu.

Rozdział 11 Opis polityki Biura w zakresie rotacji kluczowych biegłych rewidentów oraz pracowników

Zgodnie art. 134 ustawy z dnia 11 maja 2017 r o biegłych rewidentach gdy Zleceniodawcą badania sprawozdania finansowego jest jednostka zainteresowania publicznego maksymalny okres współpracy z Firmą Audytorską Interfin sp. z o.o. wynosi pięć lat. Okres obowiązkowej karencji wynosi cztery lata, ale jedynie w odniesieniu do sytuacji, w której Firmą Audytorska Interfin sp. z o.o. współpracowała w zakresie badania przez maksymalny dopuszczalny okres. Z kolei okres badania sprawozdania finansowego przez tego samego Kluczowego Biegłego Rewidenta również wynosi 5 lat, ale w tym przypadku okres karencji to 3 lata.

Firma Audytorska Interfin sp. z o.o. przyjęła odpowiedni mechanizm stopniowej rotacji w odniesieniu do personelu biorącego udział w badaniu ustawowym, obejmujący przynajmniej osoby wpisane do rejestru biegłych rewidentów, ale również członków zespołu badającego.

Biegły rewident odpowiedzialny w imieniu podmiotu uprawnionego za sporządzenie tego sprawozdania:

Dorota Żoła – Prezes Zarządu – nr ew. PIBR 12648.

Firma Audytorska Interfin Sp. z o.o.
ul. Radzikowskiego 27/3, 31-315 Kraków

Nr podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych 529 Biegły rewident nr ewid. 12648

Prezes Zarządu

Prezes Zarządu

Dorota Żoła
Dorota Żoła

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

Kraków, dnia 17.07.2019 r.

Dorota Żoła
Dorota Żoła

Biegły Rewident nr ewid. 12648