



Firma Audytorska
"INTERFIN" Sp. z o.o.

ul. Radzikowskiego 27/03, 31-315 Kraków
tel. 601-414-229

Wysokość kapitału zakładowego: 209.000,00 PLN opłacony w całości

NIP: 676-007-69-92

Nr KRS - 145852 Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie

XI Wydział Gospodarczy KRS

Główni udziałowcy: Bilans-Serwis Sp. z o.o. oraz biegli rewidenci

www.interfin.pl

e-mail : interfin@interfin.pl

SPRAWOZDANIE Z PRZEJRZYŚTOŚCI

Firma Audytorska „INTERFIN” Sp. z o.o.

z siedzibą

w Krakowie (31-315), ul. Radzikowskiego 27/03

wpisanej na listę firm audytorskich pod nr 529

za rok obrotowy

od 01 lipca 2023 roku do 30 czerwca 2024 roku

Kraków 2024

Spis Treści:

- Rozdział 1. Forma organizacyjno-prawna oraz struktura własnościowa Spółki
- Rozdział 2. Opis sieci, w której działa Spółka oraz rozwiązania prawne i strukturalne w ramach sieci.
- Rozdział 3. Struktura Zarządzania Spółki
- Rozdział 4. Opis systemu wewnętrznej kontroli jakości Spółki
- Rozdział 5. Informacja na temat ostatniej kontroli w zakresie systemu zapewnienia jakości, przeprowadzona przez Krajową Komisję Nadzoru.
- Rozdział 6. Wykaz jednostek zainteresowania publicznego dla których Spółka wykonywała czynności rewizji finansowej w opisywanym roku obrotowym
- Rozdział 7. Polityka zapewnienia niezależności
- Rozdział 8. Oświadczenie o stosowanej przez Firmę Audytorską polityce w zakresie doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów
- Rozdział 9. Informacje o zasadach wynagradzania kluczowych biegłych rewidentów oraz członków Zarządu.
- Rozdział 10. Opis polityki Firmy Audytorskiej w zakresie rotacji kluczowych biegłych rewidentów oraz pracowników.
- Rozdział 11. Informacje o osiągniętych przychodach w opisywanym roku obrotowym z wykonywanych czynności rewizji finansowej.

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.

W opisywanym roku obrotowym Spółka wykonywała:

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

2. Struktura własnościowa

Kapitał zakładowy Spółki wynosi 209.000,00 zł i jest w całości pokryty środkami pieniężnymi.

W opisywanym roku obrotowym Wspólnikami Firmy Audytorskiej INTERFIN Sp. z o.o. są osoby prawne jak i fizyczne, tj.:

- a) BILANS-SERWIS Sp. z o.o. - nr ew. 187 – posiadający 40,67 % udziałów oraz
- b) osoby fizyczne – posiadający 7,89 % udziałów:
 - w tym osoby fizyczne będące biegłymi rewidentami:

Tekieli Antoni	4112
Żachowska Helena	4814
Szulc Małgorzata	10479
Micherda Maciej	10584

- osoby będące biegłymi rewidentami seniorami:

Jarosz Kazimierz

oraz

- osoby fizyczne nie będące biegłymi rewidentami:

Biernat Halina

Kapusta Antoni

Nalepka Anna

Orłowicz Czesław

Wassermann Halina

Kawiorska Aleksandra

c) umorzone udziały zakupione przez Spółkę stanowią 51,44% udziałów ogółem.

Struktura udziałowa kapitału zakładowego na dzień 30.06.2024r. po uwzględnieniu umorzeń z lat ubiegłych przedstawia się następująco:

	liczba udziałów	udział %
BILANS-SERWIS Sp. z o.o. w Kielcach	1700	83,74%
Osoby fizyczne	330	16,26%
	2030	100%

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.

W opisywanym roku obrotowym 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1302), zwaną dalej ustawą o biegłych rewidentach.

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

- a) Biuro Usług rachunkowych i audytorskich AUDYT- Ewa Wolska, ul. Kazimierza Wielkiego 110/1, 30-074 Kraków, uprawnianych do działania na terytorium RP .

2. Rozwiązania prawne i strukturalne w ramach sieci.

Współpraca z wyżej wymienionymi podmiotami odbywa się na podstawie umów cywilnoprawnych.

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 Usług rachunkowych i audytorskich AUDYT- Ewa Wolska – 0 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

W opisywanym roku obrotowym 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

W opisywanym roku obrotowym skład Zarządu Spółki był następujący:

Prezes Zarządu – Dorota Żołna.

4. Zgromadzenie Wspólników

W opisywanym roku obrotowym skład Zgromadzenia Wspólników był następujący:

- BILANS-SERWIS Sp. z o.o.- nr ewid. 187- 83,74 %
- osoby fizyczne – 16,26 %

5. Rada Nadzorcza:

W opisywanym roku obrotowym skład Rady Nadzorczej Spółki był następujący:

- mgr Andrzej Mucha nr w rejestrze 2652
- Zbigniew Radek nr w rejestrze 9666
- Kazimierz Jarosz- biegły rewident senior

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 (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1302),
- 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, uchylające decyzję Komisji 2005/909/WE

- Krajowych Standardach Kontroli Jakości 1 i 2 w brzmieniu Międzynarodowych Standardów Zarządzania Jakością (PL) 1 i 2,
- 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 DATEV Audit, dostarczany przez spółkę DATEV.pl z siedzibą w Warszawie, która udostępnia oprogramowanie licencyjne i dokonuje na bieżąco aktualizacji programu dostosowując go do najbardziej aktualnych wymagań prawnych.

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 elektronicznej 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. Proces oszacowania ryzyka przez firmę audytorską,
3. Odpowiednie wymogi etyczne,
4. Podejmowanie i kontynuacja współpracy z klientem jak również akceptacji poszczególnych zleceń,
5. Zasoby firmy audytorskiej,
6. Realizacja zlecenia
7. Informacja i komunikacja
8. Proces monitorowania i korygowania
9. Dokumentację.

Wszelkie modyfikacje SWKJ przekazywane są pracownikom i współpracownikom w formie elektronicznej. Każdy pracownik i współpracownik oświadczają, iż zapoznali 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. Zgodnie z MSZJ (PL), Prezes Zarządu przyjmuje odpowiedzialność operacyjną za system zarządzania jakością. Ponosi również ostateczną odpowiedzialność i jest rozliczany z systemu zarządzania jakością. Prezes Zarządu przydziela odpowiedzialność operacyjną za zgodność z wymogami niezależności oraz za proces monitorowania i korygowania zgodnie z Zarządzeniem Prezesa Zarządu.

4. Proces oszacowania ryzyka przez firmę audytorską

Firma Audytorska Interfin sp. z o.o zaprojektowała i wdrożyła proces szacowania ryzyka w celu ustalenia celów jakości, identyfikacji i oszacowania ryzyk jakości oraz zaprojektowania i wdrożenia reakcji w odpowiedzi na zidentyfikowane ryzyka jakości.

Zaprojektowanie ryzyk i wdrożenie reakcji na te ryzyka przeprowadzono poprzez uzyskanie zrozumienia warunków, zdarzeń, okoliczności, działań i zaniechań, które mogą niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie celów jakościowych.

System Zarządzania Jakością w Spółce działa w sposób ciągły i iteracyjny oraz reaguje na zmiany rodzaju i okoliczności Firmy Audytorskiej Interfin sp. z o.o. oraz jego zleceń.

5. 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 procedurze zapewnienia niezależności przy realizacji zleceń (procedura nr 11) do SWKJ.

6. 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 procedurach do SWKJ. Na etapie składania ofert na usługi rewizyjne, Spółka przedkłada Klientom pisemne oświadczenia o niezależności. Druki podpisanych oświadczeń audytora, dołączane są również do umów zawieranych z Klientem.

Kryteria akceptacji zlecenia i ustalania kwoty wynagrodzeń audytora zawierają odpowiednie procedury do SWKJ. 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 odpowiednich procedurach do SWKJ. 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 nim 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). Zarówno w przypadku JZP jak i nie JZP 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 stanowią załączniki procedury alokacji oraz akceptacji zasobów do zlecenia (procedura nr 5) do SWKJ.

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

5.2. Wyznaczenie członków zespołu badającego

5.3. Wyznaczenie weryfikatora

Stosowanie załącznika nr 5.2 oraz 5.3 jest obowiązkowe w przypadku pozyskania zlecenia na badanie/przegląd sprawozdań finansowych wszystkich jednostek (jednostkowych i skonsolidowanych).

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/przeglądu swoich sprawozdań finansowych,
- b) dobrowolnie zlecają dokonanie badania/przeglądu 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 atestacyjnych” i do „usług pokrewnych” dokonywane są w oparciu o definicje wynikające z Ustawy.

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 inne usługi atestacyjne,
- b) usługi nierewizyjne (pokrewne),

Zasady numerowania, klasyfikacji i oznaczania umów, uwzględniają wymogi sprawozdawcze i kontrolne PIBR oraz PANA.

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

Ze względu na ograniczone zasoby kadrowe, większość zleceń pozyskanych przez Spółkę wykonywana jest przez zewnętrznych wykonawców, z zastosowaniem formuły umów cywilnoprawnych.

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 obowiązkowych 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 procedurze akceptacji klienta i kontynuacji relacji z klientem przez firmę audytorską (procedura nr 3) do SWKJ oraz uwzględnienie kompetencji, doświadczenia i niezależności biegłego rewidenta przewidzianego do realizacji zlecenia.

7. Zasoby

7.1. Zasoby ludzkie

Funkcja zasobów ludzkich, realizowana jest przez osobą wyznaczoną i nadzorowana przez Prezesa Zarządu, z uwagi na skalę prowadzonej działalności oraz nieistotną rotację pracowników, nie jest rozbudowana ani sformalizowana. Tym niemniej funkcja ta odpowiada za:

- kierowanie się niesformalizowanymi procedurami dotyczącymi zasobów ludzkich zaprojektowanych w celu zagwarantowania uzasadnionej pewności, że firma ma wystarczający personel posiadający kompetencje, zdolności i pełne zaangażowanie w dążeniu do wypełniania zasad etycznych koniecznych do:
 - wykonania zlecenia zgodnie z zawodowymi standardami oraz obowiązującymi wymogami regulacyjnymi i prawnymi, oraz
 - umożliwienia firmie audytorskiej lub kluczowym biegłym rewidentom odpowiedzialnym za zlecenie sporządzanie sprawozdań, które są odpowiednie w danych okolicznościach,
- identyfikację niezbędnych zmian w polityce wynikających z prawa pracy, przepisów oraz konieczności zachowania konkurencyjnej pozycji firmy na rynku,
- zapewnianie porad i konsultacji w sprawach dotyczących zasobów ludzkich,
- rekomendowania, na życzenie, określonych działań lub procedur odpowiednich do okoliczności (na przykład dyscyplinarnych i zatrudnienia),
- przechowywania akt osobowych (łącznie z corocznymi oświadczeniami o niezależności, zachowaniu poufności danych oraz zaświadczeń o stałym podnoszeniu kwalifikacji zawodowych).

Ze względu na ograniczone zasoby kadrowe czynności atestacyjne przeprowadzane są w firmie

audytorskiej:

- a) przez zewnętrznych wykonawców na podstawie umowy o dzieło (kluczowy biegły rewident)
- b) na podstawie umowy zlecenie (pozostali członkowie zespołu: asystenci, aplikanci),
- c) na podstawie umowy zlecenie lub o podwykonawstwo w odniesieniu do kontroli jakości (weryfikator).

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 obowiązkowych 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.

7.2. Zasoby technologiczne

Zasoby technologiczne, którymi są zwykle aplikacje IT, stanowią część środowiska IT firmy audytorskiej. Środowisko IT firmy obejmuje również wspierającą infrastrukturę IT oraz procesy IT i zasoby ludzkie zaangażowane w te procesy: Obsługa informatyczna w zakresie aplikacji IT, infrastruktury IT, procesów IT i ciągły monitoring zapotrzebowania na infrastrukturę IT zapewnia outsourcing obsługi IT do podmiotu zapewniającego obsługę wsparcia w przypadku braku możliwości zapewnienia realizacji tej funkcji w ramach wewnętrznych zasobów, wprowadzania aktualizacji, tworzenia backupów i innej doraźnej pomocy związanej z bieżącymi problemami.

7.3. Zasoby intelektualne

Do zasobów intelektualnych firmy zalicza m.in. pisemne polityki lub procedury, metodykę, przewodniki branżowe lub dotyczące zagadnień będących przedmiotem zlecenia, przewodniki rachunkowości, standaryzowane szablony dokumentacji lub dostęp do źródeł informacji (np. subskrypcje stron internetowych, które dostarczają dogłębnych informacji o jednostkach lub innych informacji, które są zwykle wykorzystywane podczas wykonywania zleceń). Zasoby intelektualne udostępniane są za pośrednictwem zasobów technologicznych. Wszelkie istotne zmiany w zakresie zasobów intelektualnych są komunikowane pracownikom i współpracownikom.

8. 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/przebiegów wydawane przez kluczowych biegłych rewidentów są odpowiednie do ustalonych okoliczności i mają potwierdzenie w dokumentacji badania/przebiegu.

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/i. W przypadku usług nierewizyjnych, treść umowy ustalana jest każdorazowo – stosownie do warunków zlecenia. W tym przypadku nie stosuje się ujednoliconych 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) Podział czynności i wynagrodzenia,
- b) oświadczenie o zachowaniu poufności,
- c) upoważnienie do przetwarzaniu danych osobowych,
- d) oświadczenie o niezależności,
- e) 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.

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 (wyluczając 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 oraz 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 wysyłane 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/przegląd sprawozdania finansowego – biegły rewident ustala plan pracy wg wzoru określonego w SWKJ.

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.

9. Informacja i komunikacja

Uzyskiwanie, generowanie lub przekazywanie informacji jest procesem ciągłym, który angażuje cały personel i obejmuje rozpowszechnianie informacji w firmie i poza nią. Informacje i komunikacja przenikają wszystkie elementy systemu zarządzania jakością.

10. Proces monitorowania i korygowania

Monitoring i nadzorowanie stosowania zasad SWKJ obejmuje:

- bieżące gromadzenie uwag i wniosków biegłych rewidentów, którzy korzystali z zasad SWKJ,
- coroczne inspekcje kilku wybranych zleceń (dokumentacji) pod kątem zastosowania ustalonych zasad SWKJ,
- coroczne spotkania zarządu Spółki z pracownikami i współpracownikami w celu omówienia wniosków ze stosowania SWKJ oraz zaproponowania zmian lub uzupełnień.

Po upływie roku kalendarzowego (w okresie lipiec-listopad 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 tym celu zawierana jest umowa z biegłym rewidentem realizującym niniejsze zlecenie (zewnętrzną osobą monitorującą).

Na podstawie wyników powyższego przeglądu, sporządza się „Kwestionariusz” wg wzoru określonego w SWKJ, 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 SWKJ,
- wnioski opracowane na podstawie monitoringu,
- propozycje zmian lub uzupełnień w treści SWKJ.

11. 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 lub w odrębnych katalogach w wersji elektronicznej.

Każde zakończone zlecenie (umowa) posiada odrębny numer, którym oznaczana jest także

„Dokumentacja badania” i „Dokumentacja robocza”. Dokumentacja w formie papierowej przekazywana jest do archiwum firmy audytorskiej. Archiwum znajduje się w pomieszczeniach służbowych Spółki.

Natomiast dokumentację badania gromadzoną w odpowiednich katalogach w wersji elektronicznej archiwizuje się poprzez przekazanie jej na odrębny dysk „ARCHIWUM”, do którego dostęp jest ograniczony.

Archiwizację dokumentacji przeprowadza się wg „List kontrolnych” stanowiących załącznik do procedury nr 37 do SWKJ:

- a) 37.1. Lista kontrolna archiwizacji dokumentacji z badań i przeglądów,
- b) 37.2. Lista kontrolna archiwizacji dokumentacji z realizacji innych usług.

Wydanie lub wypożyczenie dokumentacji odłożonej do archiwum jest ewidencjonowane.

Po upływie okresu 8 lat, dokumentacja z badań/przeglądów sprawozdań przechowywana w formie papierowej 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 8 lat w siedzibie Spółki.

12. 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1302) oraz, że obowiązujący system kontroli jakości jest skuteczny i zapewnia odpowiednią jakość świadczonych usług.

Rozdział 5. Informacja na temat kontroli przeprowadzonej przez Polską Agencję Nadzoru Audytowego.

Ostatnia kontrola czynności rewizji finansowej (Nr kontroli: 082/P/2024) przeprowadzona została przez Polską Agencję Nadzoru Audytowego w dniach od 25 września 2024 do 10 października 2024 roku. Do dnia publikacji niniejszego sprawozdania nie otrzymaliśmy protokołu ani raportu z

kontroli PANA.

Z kontroli PANA nr 2/P/2023 przeprowadzonej w dniach 06.02.2023-21.02.2023 r. otrzymaliśmy raport z kontroli dnia 07.08.2023 r.. Dnia 30.10.2023 r. wysłaliśmy pismo w sprawie wdrożenia zaleceń z kontroli. Dnia 23.05.2024 r. otrzymaliśmy zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego wobec firmy audytorskiej.

Rozdział 6. Wykaz jednostek zainteresowania publicznego dla których Spółka wykonywała czynności rewizji finansowej w niniejszym 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.
- Elkop S.E.- ul. Z. Padlewskiego 18C, 09-402 Płock
- LC S.A. w upadłości likwidacyjnej - ul. Przemysłowa 27, 33-100 Tarnów
- Baltic Bridge S.A.- ul. Rondo Organizacji Narodów Zjednoczonych 1, 00-124 Warszawa
- Wise Finance S.A.- ul. Adama Naruszewicza 27, 02-627 Warszawa
- ONE S.A.- Al. Jerozolimskie 123 A, 02-017 Warszawa
- Braster S.A. w restrukturyzacji- ul. Cichy Ogród 7 Szeligi, 05-850 Ożarów Mazowiecki
- UNIMA 2000 Systemy Teleinformatyczne S.A.- ul. Skarżyńskiego 14, 31-866 Kraków
- Grupa Kapitałowa Sfinks Polska S.A.- ul. Młodych Wilcząt 36, 05-540 Zalesie Górne
- Grupa Kapitałowa NPL NOVA S.A.- ul. Czarnohucka 3, 42-600 Tarnowskie Góry
- Grupa Kapitałowa RESBUD S.E.- ul. Zielna 20, 32-085 Modlniczka
- IZOLACJA- JAROCIN S.A.- ul. Poznańska 24-26, 63-200 Jarocin
- AKCEPT Finance S.A.- ul. Mikołowska 29, 41-400 Mysłowice

Spółka w roku obrotowym wykonywała również czynności rewizji finansowej w 2 jednostkach należących do grupy przedsiębiorstw, których jednostka dominująca jest jednostką zainteresowania publicznego.

Rozdział 7. Polityka zapewnienia niezależności

W opisywanym roku obrotowym 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 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1302) 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 obowiązkowych 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 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,
- zakresu ponoszonej odpowiedzialności, jaką pociąga za sobą wykonanie czynności rewizji finansowej,
- miejsca realizacji zlecenia.

2. Wynagrodzenie członków zarządu

Zasady wynagradzania członków zarządu:

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

Rozdział 10. Opis polityki Firmy Audytorskiej w zakresie rotacji kluczowych biegłych rewidentów oraz pracowników.

Zgodnie art. 134 ustawy z dnia 11 maja 2017 r o biegłych rewidentach (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1302), gdy Zleceniodawcą badania sprawozdania finansowego jest jednostka zainteresowania publicznego maksymalny okres badania sprawozdania finansowego przez tego samego Kluczowego Biegłego Rewidenta również wynosi 5 lat, natomiast 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. Mechanizm stopniowej rotacji jest wdrażany etapowo, obejmując kolejno poszczególne osoby, a nie cały zespół wykonujący zlecenie.

Rozdział 11. Informacje o osiągniętych przychodach w opisywanym roku obrotowym wykonywanych czynności usług atestacyjnych.

Przychody 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 01.07.2023 - 30.06.2024 w zł
przychody z badania ustawowego rocznych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych oraz przeglądów śródrocznych jednostek interesu publicznego oraz jednostek należących do grupy przedsiębiorstw, których jednostka dominująca jest jednostką interesu publicznego;	908 703,36 zł
przychody z badania ustawowego rocznych sprawozdań finansowych innych jednostek	1 222 782,13 zł
przychody z dozwolonych usług niebędących badaniem sprawozdań finansowych świadczonych na rzecz jednostek badanych przez biegłego rewidenta lub firmę audytorską	139 000,00 zł

przychody z usług niebędących badaniem sprawozdań finansowych świadczonych na rzecz innych jednostek	12 000 zł
Razem	2 282 485,49 zł

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.

Prezes Zarządu

ul. Radzikowskiego 27/03, 31-315 Kraków

Nr podmiotu uprawnionego do badania

Dorota Żoła

sprawozdań finansowych 529

Biegły rewident nr ewid. 12648

Kraków, dnia 31.10.2024 r.

