

## **Zakres audytu finansowego w małych i średnich jednostkach**

**Ksenia Czubakowska\***

**Streszczenie:** *Cel* – wskazanie jednostek kwalifikujących się jako mikro, małe i średnie oraz opracowanie listy ważnych zagadnień podlegających sprawdzeniu, co stanowi gwarancję pokonania kryzysowych sytuacji. *Metodologia badania* – analiza porównawcza regulacji prawnych oraz standardów IFAC. *Wynik* – opracowanie listy kontrolnej zagadnień podlegających badaniu w zakresie sprawozdawczości finansowej. *Oryginalność/wartość* – zaproponowaną listę kontrolną można zastosować w praktyce badania sprawozdań finansowych małych i średnich przedsiębiorstw.

**Słowo kluczowe:** pojęcie firm mikro, małych i średnich, audyt finansowy, lista kontrolna zadań audytu finansowego

### **Wprowadzenie**

Przemianom ustrojowym i gospodarczym w krajach Europy towarzyszą zmiany zasad oraz mechanizmy gospodarowania jednostkami. Przyjęty kierunek zmian zmierza do poprawy warunków wykonywania działalności gospodarczej i ograniczenia lub zniesienia barier hamujących rozwój małych i średnich przedsiębiorstw.

Unia Europejska jako podstawę definiowania mikro, małego i średniego przedsiębiorcy przyjęła kryteria ilościowe. W przepisach zdefiniowano trzy grupy firm: małe, średnie i duże. O przynależności do jednej z trzech grup decydowały: liczba zatrudnionych, wysokość przychodów netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych lub suma aktywów bilansu oraz ilość wkładów, udziałów, akcji, głosów w zgromadzeniu wspólników (akcjonariuszy), a także kwota zysku pozostająca w posiadaniu innych średnich i dużych przedsiębiorstw.

Zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej (Ustawa z 2 lipca 2004 r.) obowiązującą od 2005 roku wprowadzono nową klasyfikację przedsiębiorstw: mikro, małe i średnie. Kryteriami dla jednostek mikro jest zatrudnienie i roczny obrót netto ze sprzedaży.

Celem artykułu jest wskazanie jednostek kwalifikujących się jako mikro, małe i średnie oraz opracowanie listy ważnych zagadnień podlegających sprawdzeniu, co stanowi gwarancję pokonania kryzysowych sytuacji.

---

\* prof. zw. dr hab. Ksenia Czubakowska, Uniwersytet Szczeciński, Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania, Instytut Rachunkowości, 71-101 Szczecin, ul. Mickiewicza 64, e-mail: xenia@wneiz.pl.

Zmiany zmierzają do poprawy warunków wykonania działalności gospodarczej i ograniczenia barier hamujących rozwój przedsiębiorczości poprzez możliwość sporządzania uproszczonego sprawozdania finansowego.

## 1. Regulacje wyodrębnienia mikro, małych i średnich przedsiębiorców

Do małych, średnich i mikroprzedsiębiorców zalicza się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Są to osoby prowadzące działalność na własny rachunek, firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalność bądź spółki lub konsorcja prowadzące regularną działalność gospodarczą. Kryteria przynależności do odpowiedniej klasy przedsiębiorców przedstawia tabela 1.

**Tabela 1**

Kryteria wyodrębniania małych, średnich i mikroprzedsiębiorców

| Kryterium          | Rodzaj przedsiębiorców  |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Średni  | Mały  | Mikro   |
| Zatrudnienie       | Mniej niż 250 pracowników średniorocznie w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych.   | Mniej niż 50 pracowników średniorocznie w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych.  | Mniej niż 10 pracowników średniorocznie w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych.  |
| Dane finansowe     | – roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 mln euro lub<br>– suma aktywów bilansu sporządzonego na koniec jednego z dwóch ostatnich lat obrotowych nie przekroczyła równowartości w złotych 43 mln euro. | – roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 mln euro lub<br>– suma aktywów bilansu sporządzonego na koniec jednego z dwóch ostatnich lat obrotowych nie przekroczyła równowartości w złotych 10 mln euro. | – roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 mln euro lub<br>– suma aktywów bilansu sporządzonego na koniec jednego z dwóch ostatnich lat obrotowych nie przekroczyła równowartości w złotych 2 mln euro. |
| Przelicznik waluty | Wielkości wyrażone w euro przelicza się na walutę polską po średnim kursie euro ogłoszonym przez NBP w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy.  |   |   |

Źródło: opracowanie własne na podstawie (Ustawa z 2 lipca 2004 r. ... art. 104–107).

Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej określa, że przedsiębiorcą może być osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się również wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej (Ustawa z 2 lipca 2004 r. ... art. 2.1–2). Średnioroczne zatrudnienia określa się w przeliczeniu na pełne etaty. Przy obliczaniu śred-

niorocznego zatrudnienia nie uwzględnia się pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich i urloпах dodatkowych, a także zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego.

Jako jednostki mikro należy też traktować jednostki wskazane w ustawie o rachunkowości. Zalicza się do nich (Ustawa z 29 września 1994 r. ...: art. 3):

- 1) spółki handlowe (osobowe i kapitałowe, w tym również w organizacjach) i spółki cywilne, inne osoby prawne, a także oddziały przedsiębiorców zagranicznych (w rozumieniu przepisów o swobodzie gospodarczej, jeżeli jednostki te w roku obrotowym, za który sporządzają sprawozdania finansowe, oraz w roku poprzedzającym ten rok obrotowy, a w przypadku jednostek rozpoczynających działalność w roku obrotowym, w którym rozpoczęły działalność, nie przekroczyły co najmniej dwóch z następujących trzech wielkości:
  - a) 1 500 000 zł – aktywa bilansu na koniec roku obrotowego,
  - b) 3 000 000 zł – przychody netto ze sprzedaży towarów i produktów za rok obrotowy,
  - c) 10 osób – średnioroczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty;
- 2) stowarzyszenia, związki zawodowe, organizacje pracodawców, izby gospodarcze, fundacje, przedstawicielstwa przedsiębiorców zagranicznych w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej; społeczno-zawodowe organizacje rolników, organizacje samorządu zawodowego, organizacje samorządu gospodarczego rzemiosła i Polskie Biuro Ubezpieczycieli Komunikacyjnych – jeżeli nie prowadzą działalności gospodarczej;
- 3) osoby fizyczne, spółki cywilne osób fizycznych, spółki jawne osób fizycznych oraz spółki partnerskie, jeżeli przychody netto ze sprzedaży towarów, produktów i operacji finansowych wyniosły równowartość w walucie polskiej nie mniej niż 1 200 000 euro i nie więcej niż 2 000 000 euro za poprzedni rok obrotowy; w przypadku jednostek rozpoczynających działalność albo prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób określony ustawą o rachunkowości – w roku obrotowym, w których rozpoczęły działalność albo prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób określony ustawą;
- 4) osoby fizyczne, spółki cywilne osób fizycznych, spółki jawne osób fizycznych oraz spółki partnerskie, które prowadzą księgi rachunkowe dobrowolnie w sytuacji, gdy ich przychody nie osiągnęły przychodów w wysokości równowartości w walucie polskiej 1 200 000 euro – w myśl art. 2 ust. 2 ustawy o rachunkowości (Ustawa z 29 września 1994 r.).

Jednostkami mikro nie mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz jednostki działające na rynku finansowym, a w szczególności banki, zakłady ubezpieczeń, spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe oraz jednostki zamierzające ubiegać się lub ubiegające się o zezwolenie na wykonywanie działalności na podstawie przepisów, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości (Ustawa z 29 września 1994 r.).

## 2. Zakres audytów finansowych dla małych i średnich firm

Komitet IFAC (International Federation of Accountants) reprezentujący księgowych zatrudnionych w małych i średnich firmach opracował wytyczne dotyczące wysokiej jakości profesjonalnych usług w zakresie wspierania księgowych w tych firmach. Opracowano listę kontrolną, wskazując możliwości jej wykorzystania dla małych przedsiębiorstw. Poza tradycyjnymi czynnościami (rewizja finansowa, prowadzenie rachunkowości, ewidencja i rozliczanie podatków) wskazano usługi doradcze, które będą dostosowane do indywidualnych potrzeb klientów. Mogą one odegrać kluczową rolę i stwarzać możliwości wyjścia jednostki z kryzysów gospodarczych.

Lista kontrolna obejmuje pięć sekcji (*Good Practices...* 2012; Kaniowska 2012):

- zadania finansowe,
- strategiczne zadania finansowe,
- strategiczne zadania zarządcze,
- wymogi regulacyjne: zeznania i formularze,
- osobiste sprawy właściciela firmy.

W każdej z wymienionych sekcji omawia się czynność, osobę odpowiedzialną, termin/częstotliwość i ważne zagadnienia (tabele 2–6).

Zadania finansowe realizowane są na bazie sprawozdań finansowych, które należy sporządzać regularnie. Wykonywanie na koniec roku może spowodować nadmierne obciążenie prac, ponieważ wymagają one złożenia wielu zeznań i formularzy. Ponadto, mogą one negatywnie wpłynąć na jakość danych i ich użyteczność. Odkładanie realizacji zadań finansowych może także pozbawić dostępu do bieżących informacji finansowych, które mają kluczowe znaczenie w codziennym zarządzaniu funkcjonowaniem firmy.

Za elementy obligatoryjne uznaje się zapisy w księgach, które należy dokonywać w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Ustalenie dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych ma istotne znaczenie przy sporządzeniu sprawozdania finansowego.

Strategiczne zadania finansowe mają kluczowe znaczenie dla wyznaczenia przyszłego kierunku rozwoju firmy. Sprawozdania finansowe zawierają informacje dotyczące sytuacji majątkowo-finansowej oraz wyników osiągniętych przez firmę. Sprawozdania przyjmują postać zestawień liczbowych tworzonych za ustalone okresy sprawozdawcze. W sprawozdaniach są przedstawione dane liczbowe, które charakteryzują zasoby, funkcjonowanie oraz rezultaty działalności jednostki gospodarczej. Każde sprawozdanie sporządzone przez jednostkę ma określony temat oraz sposób przedstawienia i zasadę grupowania danych. Podstawowymi źródłami danych są księgi rachunkowe.

**Tabela 2**  
Zadania finansowe

| Czynność  | 1<br>Osoba odpowiedzialna | 2<br>Termin/częstotliwość | 3<br>Ważne zagadnienia   |
|---|---------------------------|---------------------------|--|
| Oprogramowanie komputerowe  | 2                         | 3                         | 4  |
| Oprogramowanie komputerowe dostarcza sprawozdania i raporty, jakie można stworzyć przy użyciu danego oprogramowania,<br>– używać oprogramowania komputerowe do regularnego sporządzania sprawozdań finansowych i raportów |                           | Ukazanie się aktualizacji | – oprogramowanie komputerowe dostarcza sprawozdania i raporty, jakie można stworzyć przy użyciu danego oprogramowania,<br>– używać oprogramowania komputerowe do regularnego sporządzania sprawozdań finansowych i raportów  |
| Bieżąca ewidencja wszystkich danych zgodnie z datami transakcji   |                           | Ciągłe                    | – regularnie sprawdzać ewidencjonowane dane pod kątem jakości,<br>– w miarę możliwości wprowadzać rozróżnienie na operacje kasowe i ewidencję danych celem zminimalizowania ryzyka<br>– oszustwa   |
| Regularny przegląd pozycji aktywów obrotowych, w tym: rzeczowe aktywa obrotowe, dłużnicy (zobowiązania), weryfikacja kont   |                           | przynajmniej co kwartał   | – stwierdzać nadmierne zapasy (przeterminowane/zalegające w magazynie zapasów),<br>– odpisać zbędne zapasy magazynowe,<br>– dokonać przeglądu planowanych zakupów celem zapobiegania nadmiernym wydatkom na zakup zapasów,<br>– wystawiać klientom rachunki regularnie lub cyklicznie,<br>– wystawiać faktury natychmiast po dostarczeniu produktów lub usług,<br>– zgłaszać firmom windykacyjnym nieściągalne należności,<br>– negocjować nowe warunki sprzedaży z klientami regularnie spóźniającymi się z zapłatą,<br>– kontaktować się z klientami opóźniającymi płatności z odpowiednim wyprzedzeniem |

| 1  | 2                              | 3  | 4 |
|--|--------------------------------|--|---|
| <p>Uzgodnienie najważniejszych kont bilansu, w tym: kont bankowych i inwestycyjnych, należności i zobowiązań, rezerwy, stan użyteczności środków trwałych, podatek VAT związany ze sprzedażą/zakupem, księgi majątkowe (zwłaszcza w przypadku spółek) oraz pożyczki udzielone udziałowcom/akcjonariuszom</p> | <p>przynajmniej co miesiąc</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyznaczyć dwie osoby, które odpowiadają za operacje kasowe,</li> <li>- w przypadku firmy dokonującej dużych obrotów gotówkowych dokonywać codziennie, zidentyfikować klientów, którzy zalegają z dużymi płatnościami, i monitorować ich,</li> <li>- uzgadniać zobowiązania wobec dostawców z listą zatwierdzonych dostawców,</li> <li>- dokonać kontroli aktywów i ich zapisów na kontach,</li> <li>- zidentyfikować przestarzałe, nieużyteczne lub odpisane aktywa; należy skorygować stany kont i/lub sprawdzić, czy takie aktywa mogą zostać spieniężone,</li> <li>- należy skorygować stan należności, zobowiązań o należności i zobowiązania nieściągalne przedawnione,</li> <li>- należy dokonywać systematycznych korekt zapisów na kontach,</li> <li>- nie dokonywać przeinwestowania w nowe środki trwałe bez gwarancji odpowiedniego zwrotu,</li> <li>- szybko dokonać korekt w ramach kolejnego sprawozdania z działalności,</li> <li>- prowadzić księgi majątkowe zgodnie z umową spółki; postarać się unikać dużych dysproporcji kwot wniesionych lub zatrzymanych przez każdego partnera</li> </ul> |   |
| <p>Przeгляд systemu wynagrodzeń, w tym: świadczenia urlopowe w ciągu roku, emerytury/fundusze emerytalne, potrącenie z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatek od dodatkowych świadczeń, podatek z tytułu wynagrodzeń, płatne urlopy macierzyńskie/wychowawcze</p>                            | <p>co kwartał</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zachęcać pracowników do regularnego korzystania z urlopu, aby uniknąć nagromadzenia niewykorzystanych dni,</li> <li>- rozważyć stworzenie rezerwy na zobowiązania z tytułu świadczeń urlopowych,</li> <li>- spełniać przepisy dotyczące częstotliwości wypłat, wyboru funduszu oraz informowania pracowników,</li> <li>- jeżeli zatrudniony pracownik spodziewa się narodzin dziecka w najbliższym czasie lub właśnie urodziło mu się dziecko, zapoznać się z informacjami o obowiązkach na rządowej stronie internetowej</li> </ul>  |   |

| 1  | 2                         | 3  | 4 |
|--|---------------------------|--|---|
| Sposoby i częstotliwość wyceny składników majątku w walutach obcych                                | komiec roku               | – posługiwać się kursami wymiany walut publikowanymi przez oficjalne źródła, takie jak organ podatkowy,<br>– operacje gospodarcze ujmować w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia,<br>– skontaktować się z księgowym na temat zasad zarządzania ryzykiem wymiany walut obcych |   |
| Rynkowa wycena niektórych aktywów  | komiec roku               | Zaangażować księgowego lub specjalistę ds. wyceny aktywów – zgodnie z przepisami   |   |
| Przegląd potencjalnych (przyszłych) zleceń   | co kwartał                | dokonać przeglądu potencjalnych zleceń, aby zaplanować krótkoterminowe działania związane z rozszerzeniem działalności lub podjęciem współpracy  |   |
| Sporządzenie sprawozdania z wyników finansowych (sprawozdanie z dochodów/ rachunku zysków i strat) | co miesiąc lub co kwartał | rachunek zysków i strat, bilans oraz rachunek z przepływów pieniężnych mogą pomóc zidentyfikować wszelkie powstające problemy na tyle wcześnie, aby możliwe było podjęcie czynności zaradczych; księgowy może pomóc w ich sporządzeniu   |   |
| Sporządzenie sprawozdania z bilansu, rachunku zysków i strat, rachunku przepływów pieniężnych      | co miesiąc lub co kwartał | – ocena sytuacji finansowej  |   |

Źródło: *Good Practices...* (2012); Kaniowska (2012).

**Tabela 3**

## Strategiczne zadania finansowe

| Czynność   | Osoba odpowiedzialna | Termin/<br>częstotliwość                                     | Ważne zagadnienia  |
|--|----------------------|--|--|
| 1  | 2                    | 3  | 4  |
| Opracowanie lub aktualizacja planu strategicznego oraz ustalanie docelowych wyników finansowych        |                      | przynajmniej co roku   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustalić docelowe wyniki działalności dotyczące branż i ich firmy,</li> <li>– uwzględnić wyznaczone cele w budżecie i planie strategicznym</li> </ul>  |
| Przegląd i analiza sprawozdań finansowych, bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej |                      | co najmniej raz w roku; zaleca się co kwartał lub co miesiąc | <ul style="list-style-type: none"> <li>– porównać kluczowe wskaźniki ze swoich sprawozdań finansowych, jak wskaźnik aktywów obrotowych, wskaźnik obrotu zapasami, ze średnimi wskaźnikami branży; księgowy może uzyskać informacje o danych dla branży oraz wyliczyć i przeanalizować wskaźniki,</li> <li>– porównać wyniki z celami finansowymi i przeszłymi wynikami</li> </ul>  |
| Przegląd rzeczywistych wyników w odniesieniu do budżetu  |                      | co miesiąc   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza rozbieżności między rzeczywistymi a planowanymi wynikami (wskazać, co mogło wywołać różnicę pomiędzy planowanym a rzeczywistym wynikiem, w jaki sposób można zaradzić niekorzystnym rozbieżnościom)</li> </ul>  |
| Analiza wrażliwości i przyczyny zmian sprzedaży produktów  |                      | raz w roku   | Zainteresowania są skierowane na następujące pytania: co stanie się w sytuacji, gdy sprzedaż spadnie o 15 lub 20%? Jeśli stracisz ważnego klienta, ustalić przyczyny utraty ważnego klienta. Jakie będą skutki braku zainteresowania dotychczasowych odbiorców danym towarem? Co będzie, jeżeli ważny dostawca przestanie sprzedawać towary, które od niego kupujemy? Co będzie, gdy główni pracownicy działu sprzedaży zrezygnują z pracy? Ocena odpowiedzi na wymienione pytania w swoich prognozach. Przewidywane zdarzenia mogą dotyczyć rezygnacji z pracy pracowników działu sprzedaży |

| 1   | 2 | 3                    | 4   |
|---|---|----------------------|---|
| Ustalenie celów związanych ze sprzedażą produktów lub ich wytwarzaniem  |   | ciągłe               | – dokonać analizy prognozy rentowności pod kątem ustalenia, co należy sprzedać, aby wygenerować zysk  |
| Sporządzenie budżetu przychodów/kosztów oraz rachunku zysków i strat  |   | co roku              | – ocenić sporządzony budżet, który odzwierciedla cele strategiczne i finansowe,<br>– dokonać analizy rozbieżności na podstawie ostatniego budżetu<br>– dokonać analizy wrażliwości przychodów i kosztów i prognozy rentowności  |
| Sporządzenie prognozy przepływów pieniężnych  |   | przynajmniej co roku | – prognoza powinna przedstawiać zakładane przepływy pieniężne w każdym miesiącu w ciągu 12-miesięcznego okresu,<br>– uwzględniać wszelkie przyszłe niedobory środków pieniężnych, np. zwiększenie sprzedaży gotówkowej, zmniejszenie wydatków lub finansowanie zewnętrzne (takie jak linia kredytowa),<br>– o ile powstaje potrzeba sfinansowania działalności środkami zewnętrznymi, należy wyznaczyć pożyczkodawcę najwcześniej, jak to możliwe |
| Przegląd prognozowanych przepływów pieniężnych w kontekście rzeczywistych wyników   |   | co miesiąc           | – aktualizować prognozy przepływów pieniężnych w odniesieniu do rzeczywistych zdarzeń i monitorować bieżącą płynność finansową  |
| Przegląd kredytów bankowych, leasingów, kart kredytowych lub innych form finansowania umożliwiających: ocenę oprocentowania kredytów, dostarczenie pożyczkodawcom historycznych i ujętych w budżecie informacji, terminową spłatę zobowiązań, kontrolę zgodności z warunkami spłaty kredytu |   | co roku/ciągle       | – porównać ofertę innych pożyczkodawców i zastanowić się nad zmianą pożyczkodawcy,<br>– udostępnić informacje o zyskach i stratach, bilansie, rachunku przepływów pieniężnych,<br>– niezwłocznie poinformować bank finansujący działalność naszej jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach   |

Źródło: *Good Practices...* (2012); Kaniowska (2012).

**Tabela 4**

## Strategiczne zadania zarządcze

| Czynność   | Osoba odpowiedzialna   | Termin/częstotliwość                                     | Ważne zagadnienia  |
|--|--|--|--|
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| Opracowanie lub aktualizacja planu strategicznego  | właściciel i zarząd  | perspektywa 3–5 lat, coroczna aktualizacja               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opracować strategiczny plan dla właścicieli i firmy; dzięki temu działalność firmy będzie wpisywać się w realizację celów właścicieli,</li> <li>– wyznaczyć czas na analizę zdarzeń z bieżącego roku,</li> <li>– zaobserwować zmiany w planie strategicznym</li> </ul>  |
| Przegląd warunków zatrudnienia celem dokonanych zmian: <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonane przeglądy wyników i ich ocena,</li> <li>– uwzględnienie zastosowania systemów motywacyjnych lub prowizji,</li> <li>– podpisanie umowy o pracę z personelem (w tym obowiązek zachowania tajemnicy i własności intelektualnej),</li> <li>– ustalenie, czy w umowach z wiodącym personelem konieczne jest zawarcie klauzuli ograniczającej swobodę sprzedaży składników majątku</li> </ul> | <p>kierownicy zespołów</p> <p>właściciel i kluczowy personel</p> <p>właściciel</p> | <p>przynajmniej co roku</p> <p>podjęcie zatrudnienia</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– nie czekać na formalny proces zmian, lecz regularnie przekazywać personelowi nieformalne procesy,</li> <li>– stosować prosty sposób zachęt, niezwłocznie wypłacać należne kwoty oraz dopasowywać zachęty do mierzalnych kryteriów osiągnięć właściwych dla danej funkcji,</li> <li>– rozważyć system wypłacania prowizji tylko wtedy, gdy uzyskasz wpływ ze sprzedaży oraz podwyższenie prowizji za sprzedaż towarów i usług obłożonych wyższą marżą,</li> <li>– korzystać z porady prawnej celem zapewnienia zgodności z prawem umów o pracę,</li> <li>– korzystać z porady prawnej, aby upewnić się, że odnośnie do umowy są prawidłowo sporządzone u.p.d.o.p. i VAT</li> </ul> |
| Przegląd umów sprzedaży i warunków dokonywania płatności przez klientów  |  | co roku  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustalać, czy umowy sprzedaży chronią twoją firmę, np. wobec złej koniunktury gospodarczej możesz chronić swoją firmę poprzez: skrócenie terminów płatności, zmniejszenie limitów kredytowych oraz udzielone pożyczki z zachowaniem zasady ostrożności</li> </ul>  |

| 1  | 2       | 3                     | 4   |
|--|---------|-----------------------|---|
| Przegląd umów z dostawcami lub terminów płatności  | co roku |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wynegocjować wydłużenie terminów płatności obowiązujących przy transakcjach,</li> <li>– zweryfikować sposób dostawy produktów (tak, aby najbardziej odpowiadał twoim potrzebom),</li> <li>– sprawdzać, czy możesz zmniejszyć zamawianą przez siebie ilość produktów,</li> <li>– w ramach zarządzania ryzykiem sprawdzić ofertę innych dostawców najważniejszych pozycji</li> </ul>   |
| Przegląd stanu leasingu: w zakresie odpłatnego używania lub pobierania pożytków na czas oznaczony, przyjętych do używania obcych środki trwałych i ich wartości zaliczanych do aktywów trwałych korzystającego   | co roku |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonać odnowienia leasingu, jeżeli miejsce spełnia wasze wymagania, w przeciwnym razie zaplanować zmianę lokalu,</li> <li>– na koniec okresu leasingowego spełniać warunki korzystania/splaty,</li> <li>– zestawić pożyczki z zabezpieczającymi je aktywami oraz sprawdzić wygaśnię pożyczki, dla których zabezpieczenia ustały,</li> <li>– konsultować się z księgowym w sprawie – poza wspomnianymi – form finansowania, które mogą mieć znaczenie dla własnej firmy</li> </ul> |
| Przegląd i aktualizacja systemów informatycznych w celu zapewnienia, że: firma posiada niezbędne licencje na oprogramowanie, kopie zapasowe są często tworzone i odpowiednio przechowywane, organizowanie niezbędnych szkoleń personelu, przegląd dokumentacji z planu odzyskiwania danych | co roku | codziennie/co tydzień | <p>sprawdzić, czy firma korzysta z aktualnych wersji oprogramowania, nie są używane nielegalne kopie, a liczba użytkowników objętych licencją odpowiada potrzebom, sprawdzić, czy personel wie, jak przywracać dane z kopii zapasowych, oraz upewnić się, że kopie zapasowe są sprawne, do każdego programu przypisać pracownika – eksperta, aby usprawnić przepływ praktycznej wiedzy</p>  |

| 1   | 2 | 3              | 4  |
|---|---|----------------|--|
| <p>Opracowanie, aktualizacja lub przegląd „instrukcji stosowania zasad (polityki) rachunkowości” celem: dokumentacji procesów, przydzielania poszczególnych zadań pracownikom, uwzględnienia ryzyka oszustwa, kontrola personelu uprawnionego do dysponowania środkami pieniężnymi, informowania i szkolenia personelu z zakresu stosowanych zasad (polityki) rachunkowości</p> |   | <p>co roku</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– prawidłowo opracowana polityka ułatwi kierowanie pod twoją nieobecność,</li> <li>– wykorzystać dokument opisujący przeprowadzone procesy jako materiał szkoleniowy i instrukcję zapewnienia jakości,</li> <li>– oddzielić obowiązki związane z przeprowadzeniem ewidencji od czynności obejmujących dysponowaniem środkami pieniężnymi, aby zminimalizować ryzyko oszustwa lub kradzieży ze strony pracowników,</li> <li>– konsultować się z księgowym w sprawie opracowania odpowiedniego systemu kontroli wewnętrznej,</li> <li>– w celu obniżenia kosztów i zapewnienia jakości rozważać samodzielną autoryzację płatności przez krótki okres,</li> <li>– przeprowadzać wrywkową kontrolę w celu zapewnienia zgodności ze stosowanymi zasadami (polityką) rachunkowości oraz zredukowania ryzyka oszustwa</li> </ul> |
| <p>Przegląd własności intelektualnej poprzez: dokumentację procedur wykorzystania własności intelektualnej w firmie, odnowienie nazw handlowych (w tym znaków towarowych i nazw firmowych) oraz branżowych</p>  |   | <p>co roku</p> | <p>konsultować się z prawnikiem w celu sprawdzenia, czy własność intelektualna jest odpowiednio chroniona</p>  |
| <p>Przegląd posiadanych ubezpieczeń, w tym: wymagane rodzaje polis, obowiązująca kwota ubezpieczenia</p>  |   | <p>co roku</p> | <p>czy twoje ubezpieczenie odpowiada potrzebom firmy (np. ubezpieczenie obejmujące zakresem aktywa, zaprzestanie działalności, utratę atrakcyjności, ubezpieczenie na życie i inne), unikać nadmiernego/ niedostatecznego ubezpieczenia</p>  |

| 1  | 2                         | 3                       | 4   |
|--|---------------------------|-------------------------|---|
| Poszukiwanie sposobów ograniczania zużycia zasobów w zakresie: zużycia wody, energii elektrycznej, gazu, paliwa, zużycie innych zasobów, współpracy z lokalnymi dostawcami, o ile to możliwe, wyeliminowania nieefektywnych działań lub procesów |                           | co roku                 | należy uwzględnić możliwości ograniczenia zużycia posiadanych zasobów przy opracowywaniu strategii redukcji kosztów, zastanowić się, jak należy postąpić w przypadku przerwy w dostawie energii elektrycznej, gazu lub wody |
| Przegląd nierozstrzygniętych sporów prawnych   | właściciel i radca prawny | przynajmniej co kwartał | angażować się w wyznaczonej sprawie, rozważać efektywne sposoby szybkiego rozstrzygnięcia sporów  |
| Przegląd otrzymanych dotacji/ możliwości w zakresie otrzymania dotacji   |                           | co roku                 | konsultować się z księgowym w sprawie przysługujących dotacji oraz ich wykorzystania  |

Źródło: *Good Practices...* (2012); Kaniowska (2012).

Plan działalności, budżet i procedury operacyjne powinny podlegać aktualizacji, najlepiej przed końcem każdego roku finansowego. Zapewni to odpowiednią działalność w kolejnym roku finansowym i podejmowanie strategicznych działań. Sprawne i skuteczne zarządzanie firmą wymaga opracowania i wykorzystania danych dostarczanych przez rachunkowość. Księgi rachunkowe stanowią odpowiednie źródło danych.

**Tabela 5**

Wymogi regulacyjne: zeznania i formularze

| Czynność                            | Osoba odpowiedzialna | Termin/ częstotliwość | Ważne zagadnienia  |
|-------------------------------------|----------------------|-----------------------|--|
| 1                                   | 2                    | 3                     | 4  |
| Zeznanie z podatku dochodowego      |                      | bieżąco/ aktualizacja | udostępnić księgowemu informacje (w tym sprawozdania finansowe) do przeglądu, wyróżnić duże lub nietypowe operacje gospodarcze                                 |
| Zeznania podatkowe przedsiębiorstwa |                      | bieżąco/ aktualizacja | o ile istnieją problemy ze stosowaniem standardów rachunkowości, warto poprosić księgowego o wypełnienie zeznania lub zaangażować innego poleconego księgowego |

| 1  | 2 | 3       | 4  |
|--|---|---------|--|
| Podatek dochodowy w ujęciu rocznym                                       |   | co roku | przeprowadzać próbne uzgodnienie w miesiącu poprzedzającym zakończenie roku, aby zidentyfikować wszelkie praktyczne problemy   |
| Zestawienie podatku dochodowego (zaświadczenie zbiorcze) dla pracowników |   | co roku | w pierwszej kolejności uzgodnić sumy z pozycjami w księgach  |
| Podstawy obliczenia podatku (należności ze stosunku pracy)               |   | co roku | skonsultować się z księgowym w przypadku wątpliwości dotyczących obowiązującej skali podatkowej  |
| Emerytury/fundusze emerytalne  |   | co roku | dokonać miesięcznych wypłat; należy regularnie powiadamiać personel o dokonanych wypłatach   |
| Wynagrodzenie personelu i obowiązujące zasady                            |   | co roku | dokonać przeglądu wynagrodzeń personelu i obowiązujących zasad, aby zapewnić zgodność z systemem przyznawania nagród (tam, gdzie ma to zastosowanie) i wymogami prawnymi |

Źródło: *Good Practices...* (2012); Kaniowska (2012).

Celem stabilności i kondycji firmy jest przestrzeganie i bieżące wypełnianie obowiązków ustawowych w zakresie rachunkowości i podatków, ubezpieczeń, własności intelektualnej, dotacji rządowych. Należy zwrócić szczególną uwagę na obowiązki księgowych związane z zamknięciem roku bilansowego i przygotowaniem sprawozdania finansowego, ponieważ istnieje możliwość wykorzystania danych pozyskiwanych ze sprawozdań finansowych.

**Tabela 6**

Osobiste sprawy właściciela firmy

| Czynność   | Osoba odpowiedzialna | Termin/ częstotliwość | Ważne zagadnienia  |
|--|----------------------|-----------------------|--|
| 1  | 2                    | 3                     | 4  |
| Zapewnienie odpowiednich wypłat z funduszu powierniczego |                      | przynajmniej co roku  | przepisy podatkowe w zakresie funduszy powierniczych ulegają znaczącym zmianom; ich nieznanomość może się wiązać z nieprzewidywanymi kosztami dla firmy; skonsultować się z doradcą w sprawie swojego funduszu |

| 1  | 2                  | 3                           | 4  |
|--|--------------------|-----------------------------|--|
| Planowanie podatków i osobiste planowanie finansowe                                  |                    | co roku (przed końcem roku) | koniec roku wiąże się z możliwościami opracowania planów podatkowych, ale także z ryzykiem; skonsultować się z księgowym w sprawie planowania podatków i osobistego planowania finansowego<br>nie dokonywać na koniec roku inwestycji mających wpływ na jakiegokolwiek plany podatkowe bez konsultacji z księgowym |
| Przegląd umów kredytowych firmy  |                    | co roku                     | rozważyć warunki zawieranych umów kredytowych  |
| Przegląd osobistych polis ubezpieczeniowych  |                    | przynajmniej co roku        | zapoznać się z polisami, należy określić/uwzględnić możliwość kalectwa, utraty życia, uszczerbku na zdrowiu  |
| Kontrola ciągłości funkcji pełnomocnika  |                    | co roku                     | mieć zaufanie do działalności pełnomocnika   |
| Przegląd planu awansów/planów emerytalnych   | księgowy i prawnik | co roku                     | rozważać warunki awansów i dostosować je do możliwości sytuacji finansowej jednostki   |
| Przegląd testamentu, zwłaszcza jeśli nastąpiła zmiana sytuacji życiowej/okoliczności | księgowy i prawnik | co roku                     | warto pamiętać o tym, że testament pracownika nabiera mocy prawnej w chwili jej śmierci, dlatego obok testamentu istnieje potrzeba planu awansów w celu przekazania firmy swojemu następcy lub zapewnienia jej kierowania w przypadku przedwczesnej śmierci  |
| Przegląd mechanizmów ochrony osobistych aktywów                                      | księgowy i prawnik | co roku                     | przepisy prawne stale się zmieniają, w związku z tym należy zweryfikować efektywność mechanizmów istniejących w firmie oraz strategii ochrony osobistych aktywów   |

Źródło: *Good Practices...* (2012); Kaniowska (2012).

Jeżeli operacje rachunkowe dokonywane są w walutach obcych, należy sprawdzić kursy średnich walut obcych. Terminarz prac powinien wyznaczać termin: rozliczenia i zakończenia przeprowadzonej inwentaryzacji, zamknięcia ksiąg rachunkowych, sporządzenia sprawozdania finansowego, ukończenia badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta, zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego przez organ zatwierdzający, ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych.

## Uwagi końcowe

Listy kontrolne spełniają odpowiednią rolę w audycie finansowym. Mogą one pomóc w zarządzaniu w mikro, małych i średnich firmach. Wyznaczenie podstawowych zadań finansowych i ich wykonywanie wskaże na możliwość ich realizacji oraz dostęp do bieżących informacji finansowych. Ponadto, zadania finansowe określane jako strategiczne mają kluczowe znaczenie dla wyznaczenia przyszłego kierunku rozwoju firmy.

Opracowany i przyjęty budżet w strategicznych zadaniach w danym roku podlega aktualizacji. Uważa się, że przed końcem każdego roku finansowego należy dokonać ewentualnych zmian. W przypadku znaczących zmian w ocenie kondycji i stabilności firmy na skutek obowiązków ustawowych warto wprowadzić terminarz wskazujący zadania wyszczególnione podmiotom. Istniejący system może dostarczyć informacji o dokonanej sprzedaży produktów lub zaprzestaniu ich sprzedaży z uwagi na brak zysku/marży.

Przedstawiona lista kontrolna może okazać się pomocna w ocenie firmy i wskazać krytyczne obszary działalności jednostki (w których występuje największa liczba problemów).

## Literatura

*Good Practice Checklist for Small Business* (2012), IFAC, Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, Dział Współpracy z Zagranicą, Warszawa.

Kaniowska K. (2012), *Lista kontrolna dobrych praktyk stosowanych przez małe przedsiębiorstwa*, „Rachunkowość” nr 9, Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, Warszawa.

Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (DzU z 2013 r., poz. 330 ze zm.).

Ustawa z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (DzU z 2015 r., poz. 584).

### THE SCOPE OF FINANCIAL AUDIT IN SMALL AND MEDIUM ENTITIES

**Abstract:** *Purpose* – presentation entities qualifying as micro, small and medium and preparing a checklist of important issues to be examined, which guarantees overcoming critical situations. *Design/methodology/approach* – comparative analysis of legal regulations and IFAC standards. *Findings* – preparing a checklist of issues being examined in the scope of financial reporting. *Originality/value* – the proposed checklist might be use while examining financial statements of small and medium entities.

**Keywords:** definition of micro, small and medium entities, financial audit, checklist of financial audit tasks

#### Cytowanie

K. Czubakowska (2015). *Zakres audytu finansowego w małych i średnich jednostkach*, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego nr 864, „Finanse, Rynki Finansowe, Ubezpieczenia” nr 76, t. 2, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin, s. 35–50; [www.wneiz.pl/frfu](http://www.wneiz.pl/frfu).