

**PROCEDURA WPISU DO REJESTRU BIEGŁYCH REWIDENTÓW, OSÓB  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 4 UST. 3 USTAWY Z DNIA 11 MAJA 2017 R.  
O BIEGŁYCH REWIDENTACH, FIRMACH AUDYTORSKICH ORAZ NADZORZE  
PUBLICZNYM (DZ. U. poz. 1089, z późn. zm.), ZWANEJ DALEJ „USTAWĄ”**

1. Dla każdego biegłego rewidenta w Biurze Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, zwanej dalej „PIBR”, prowadzone są akta rejestrowe, w których gromadzone są dokumenty dotyczące tego biegłego rewidenta<sup>1</sup>.
2. Procedurę wpisu do rejestru biegłych rewidentów rozpoczyna złożenie wniosku o wpis do rejestru biegłych rewidentów. Wpis do rejestru biegłych rewidentów poprzedzony jest złożeniem ślubowania przez osobę ubiegającą się o wpis do powyższego rejestru.
  - 2.1. Ślubowanie odbiera Prezes Krajowej Rady Biegłych Rewidentów, zwanej dalej „KRBR”, lub upoważniony przez niego inny członek KRBR.
  - 2.2. Po wygłoszeniu roty ślubowania kandydat podpisuje treść roty. Drugostronnie dokument ten podpisuje osoba odbierająca ślubowanie. W przypadku odbierania ślubowania przez osobę upoważnioną przez Prezesa KRBR, w aktach rejestrowych składana jest kopia tego upoważnienia. Oryginały upoważnień przechowywane są przez Pracownika<sup>2</sup> w Biurze PIBR, w oddzielnym segregatorze, w kolejności chronologicznej.
  - 2.3. Oryginał podpisanej roty ślubowania Dział Postępowania Kwalifikacyjnego<sup>3</sup> przekazuje do Działu Samorządowego Biura PIBR i jest on włączany do akt rejestrowych.
3. Komisja Egzaminacyjna przekazuje do KRBR zaświadczenie zawierające następujące dane:
  - 3.1. imię (imiona) i nazwisko kandydata;
  - 3.2. numer PESEL, a w przypadku osoby, która nie ma nadanego numeru PESEL, numer i rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość ;
  - 3.3. stwierdzenie posiadania przez kandydata co najmniej 15-letniego doświadczenia zawodowego w zakresie rachunkowości, prawa, finansów i rewizji finansowej, podczas którego nabył umiejętności wymagane od biegłych rewidentów;
  - 3.4. potwierdzenie złożenia przed Komisją Egzaminacyjną egzaminów dla kandydatów na biegłego rewidenta z wiedzy, o której mowa w art. 14 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. poz. 1089, z późn.zm.);
  - 3.5. potwierdzenie złożenia przed Komisją Egzaminacyjną egzaminu dyplomowego.  
Zaświadczenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Kandydat ubiegający się o wpis do rejestru biegłych rewidentów zobowiązany jest do złożenia:
  - 4.1. wypełnionego i podpisanego wniosku o wpis do rejestru (R1), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury;

<sup>1</sup> Akta rejestrowe obejmują również dokumenty dotyczące osoby ubiegającej się o wpis do rejestru biegłych rewidentów.

<sup>2</sup> Pracownik Biura PIBR odpowiedzialny za ewidencję biegłych rewidentów, zwany dalej „Pracownikiem”.

<sup>3</sup> Dział odpowiedzialny w strukturze organizacyjnej Biura PIBR za obsługę Komisji Egzaminacyjnej.

- 4.2. wypełnionego i podpisanego kwestionariusza osobowego (R2), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury;
  - 4.3. zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karanego;
  - 4.4. odpisu dyplomu lub notarialnie poświadczonej kopii odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych w Rzeczypospolitej Polskiej lub zagranicznych studiów wyższych uznawanych w Rzeczypospolitej Polskiej za równorzędne;
  - 4.5. dowodu wniesienia opłaty za wpis do rejestru.
5. Za dzień złożenia powyższych dokumentów osobiście, za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej liczy się data wpływu kompletu dokumentów do Biura PIBR. Dokumenty powyższe powinny być złożone przed złożeniem ślubowania, o którym mowa w pkt 2 niniejszej procedury.
  6. Po otrzymaniu wyszczególnionych w pkt 4 dokumentów Pracownik weryfikuje złożone dokumenty oraz składa je do akt rejestrowych. Pracownik na potwierdzenie poprawności złożenia kompletu dokumentów sporządza listę kontrolną oraz parafuje ją z podaniem daty weryfikacji.
  7. Pracownik wprowadza dane osobowe kandydatów do elektronicznej bazy danych biegłych rewidentów prowadzonej w systemie Obieg Dokumentów (IP 24).
  8. KRBR publikuje informacje o wnioskach o wpis do rejestru biegłych rewidentów na portalu PIBR, do którego dostęp możliwy jest po zalogowaniu. Jednocześnie z publikacją informacji o wnioskach o wpis do rejestru biegłych rewidentów KRBR wzywa do zgłaszania ewentualnych zastrzeżeń co do wnioskodawców.
  9. Wątpliwości natury prawnej na etapie składania i weryfikowania wniosku o wpis do rejestru biegłych rewidentów rozstrzyga Dział Prawny Biura PIBR i sporządza notatkę, którą załącza się do wniosku o wpis do rejestru biegłych rewidentów. Notatka ta składana jest w aktach rejestrowych i uwzględniana w procesie podejmowania decyzji o wpisie przez KRBR.
  10. Po skompletowaniu i wprowadzeniu do systemu Obieg Dokumentów (IP 24) dokumentacji, o której mowa w pkt 3 i 4 niniejszej procedury, Pracownik przygotowuje projekt uchwały w sprawie wpisu do rejestru biegłych rewidentów.
  11. Komplet wszystkich dokumentów, o których mowa w pkt 3 i 4 niniejszej procedury, wraz z projektem uchwały o wpisie do rejestru biegłych rewidentów, przekazywany jest przez Pracownika do Komisji ds. ewidencji.
  12. Komisja ds. ewidencji analizuje wnioski o wpis do rejestru biegłych rewidentów wraz z dokumentacją zgromadzoną w aktach rejestrowych. Członkowie obecni na posiedzeniu Komisji ds. ewidencji parafują wniosek, co potwierdza jego pozytywne zaopiniowanie. W przypadku nieparafowania wniosku przez członka Komisji ds. ewidencji, Pracownik stwierdza ten fakt stosowną adnotacją na wniosku.
  13. Komisja ds. ewidencji ma prawo do weryfikacji dokumentacji, na podstawie której Komisja Egzaminacyjna, zgodnie ze swoją procedurą, wydaje zaświadczenie opisane w punkcie 3.
  14. Pracownik przekazuje pracownikowi obsługującemu posiedzenia KRBR, nie później niż na 2 dni robocze przed posiedzeniem KRBR (lub dniem, w którym rozpoczyna się

głosowanie przez Internet), zaopiniowane przez radcę prawnego lub adwokata projekty uchwał o wpisie do rejestru biegłych rewidentów, bądź odmowie takiego wpisu zgodnie z opinią Komisji ds. ewidencji.

15. KRBR podejmuje uchwałę nie później niż w terminie określonym przez przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn.zm.), zwanej dalej „Kpa” od dnia złożenia kompletu dokumentów, o których mowa w pkt 4.1 do 4.5.
16. KRBR, na posiedzeniu (lub w głosowaniu przez Internet), podejmuje uchwałę o wpisie do rejestru biegłych rewidentów lub uchwałę w sprawie odmowy takiego wpisu, bądź – w przypadku wątpliwości lub zastrzeżeń do treści projektu uchwały – zwraca do Komisji ds. ewidencji projekt z rekomendacją dalszego procedowania.
17. a) Po podjęciu uchwały w sprawie wpisu do rejestru biegłych rewidentów przez KRBR, Pracownik przygotowuje 3 egzemplarze uchwały do podpisu przez Prezesa KRBR – jeden egzemplarz dla biegłego rewidenta wpisanego do rejestru biegłych rewidentów, jeden przekazywany do Komisji Nadzoru Audytowego, zwanej dalej „KNA” oraz jeden celem załączenia do akt rejestrowych. Przed podpisem przez Prezesa KRBR, jeden egzemplarz (przeznaczony do akt rejestrowych) jest parafowany na odwrocie przez radcę prawnego lub adwokata.
17. b) Po podjęciu uchwały w sprawie odmowy wpisu do rejestru biegłych rewidentów przez KRBR, Pracownik przygotowuje 3 egzemplarze uchwały do podpisu przez Prezesa KRBR – jeden egzemplarz dla osoby ubiegającej się o wpis do rejestru biegłych rewidentów, jeden przekazywany do KNA oraz jeden celem załączenia do akt osoby ubiegającej się o wpis do rejestru biegłych rewidentów. Przed podpisem przez Prezesa KRBR jeden egzemplarz (przeznaczony do akt rejestrowych osoby ubiegającej się o wpis do rejestru biegłych rewidentów) jest parafowany na odwrocie przez radcę prawnego lub adwokata.
18. Uchwała w terminie 14 dni od dnia jej podjęcia doręczana jest do KNA oraz do osoby wnioskującej o wpis do rejestru biegłych rewidentów, za potwierdzeniem odbioru.
19. Zgodnie z art. 17 ust. 7 ustawy, wpis uważa się za dokonany, jeżeli KNA nie sprzeciwi się wpisowi w terminie 45 dni od dnia otrzymania uchwały. Uchwała ta jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kpa. Od uchwał przysługuje możliwość odwołania do KNA w terminie 14 dni od dnia doręczenia stronie uchwały w sprawie wpisu do rejestru biegłych rewidentów. Uchwała, od której nie wniesiono odwołania, jest decyzją ostateczną (z uwzględnieniem wniesienia sprzeciwu przez KNA).
20. Po uprawomocnieniu się uchwały następuje przekazanie informacji do publikacji w rejestrze biegłych rewidentów (dostępnym na stronie internetowej PIBR).
21. Po uprawomocnieniu się uchwały następuje przekazanie pracownikowi Działu Informatycznego w Biurze PIBR danych niezbędnych do wystawienia legitymacji biegłego rewidenta. Legitymacja jest przekazywana biegłemu rewidentowi za potwierdzeniem odbioru (przesyłana pocztą lub odbierana przez biegłego rewidenta w Biurze PIBR).

*Wzór zaświadczenia Komisji Egzaminacyjnej przekazywanego  
do Krajowej Rady Biegłych Rewidentów*

**KOMISJA EGZAMINACYJNA  
dla kandydatów na biegłych rewidentów  
00-175 Warszawa, al. Jana Pawła II 80**

---

**ZAŚWIADCZENIE**

**Nr...../.....**

Komisja Egzaminacyjna zaświadcza, że:

**Pan(i)** .....

imię i nazwisko

.....

numer PESEL<sup>1</sup>

ukończył(a) postępowanie kwalifikacyjne na biegłych rewidentów, w toku którego:

- 1) potwierdził(a) posiadanie 15 - letniego doświadczenie zawodowego,
- 2) złożył(a) przed Komisją Egzaminacyjną z wynikiem pozytywnym:
  - egzaminy dla kandydatów na biegłego rewidenta z wiedzy,
  - egzamin dyplomowy.

Komisja Egzaminacyjna potwierdza spełnienie warunków określonych w art. 4 ust. 2 pkt 6-7 oraz art. 4 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 7 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. poz. 1089, z późn.zm.), uprawniających do ubiegania się o dokonanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów.

.....

podpis przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej

.....

miejsce i data wydania zaświadczenia

---

<sup>1</sup> W przypadku osoby, która nie ma nadanego numeru PESEL numer i rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość.