

**PROCEDURA WPISU NA LISTĘ FIRM AUDYTORSKICH, O KTÓREJ MOWA
W ART. 57 UST. 1 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. Procedurę wpisu na listę firm audytorskich do badania sprawozdań finansowych rozpoczyna złożenie wniosku o wpis firmy.
2. Firma ubiegająca się o wpis na listę firm audytorskich zobowiązana jest do złożenia odpowiedniego wniosku o wpis wraz z załącznikami.
3. W zależności od formy prawnej, właściwe formularze wniosków to:
 - 3.1. Wzór P1 - wniosek o **wpis działalności gospodarczej** prowadzonej przez biegłego rewidenta we własnym imieniu i na własny rachunek na listę firm audytorskich (art. 46 pkt 1 ustawy), stanowiący załącznik do aktualnego komunikatu Krajowej Rady Biegłych Rewidentów, zwanej dalej „KRBR”.
 - 3.2. Wzór P2 - wniosek o **wpis spółki cywilnej** na listę firm audytorskich (art. 46 pkt 2 ustawy), stanowiący załącznik do aktualnego komunikatu KRBR.
 - 3.3. Wzór P3 - wniosek o **wpis spółki jawnej** na listę firm audytorskich (art. 46 pkt 2 ustawy), stanowiący załącznik do aktualnego komunikatu KRBR.
 - 3.4. Wzór P4 - wniosek o **wpis spółki partnerskiej** na listę firm audytorskich (art. 46 pkt 2 ustawy), stanowiący załącznik do aktualnego komunikatu KRBR.
 - 3.5. Wzór P5 - wniosek o **wpis spółki komandytowej** na listę firm audytorskich (art. 46 pkt 3 ustawy), stanowiący załącznik do aktualnego komunikatu KRBR.
 - 3.6. Wzór P6 - wniosek o **wpis spółki kapitałowej lub spółdzielni lub spółdzielczego związku rewizyjnego** na listę firm audytorskich (art. 47 pkt 4 i 5 ustawy), stanowiący załącznik do aktualnego komunikatu KRBR.
4. Do każdego wniosku o wpis wymagane są następujące załączniki:
 - 4.1. Wzór P7 - **oświadczenie o zdolności do prowadzenia działalności**, stanowiący załącznik do aktualnego komunikatu KRBR.
 - 4.2. Wzór P8 - **dane firmy audytorskiej** ubiegającej się o wpis na listę firm audytorskich, stanowiący załącznik do aktualnego komunikatu KRBR.
 - 4.3. Dowód wniesienia **opłaty za wpis firmy audytorskiej**.
5. W zależności od rodzaju składanego wniosku dodatkowo firma audytorska jest zobowiązana załączyć:
 - 5.1. do Wzoru P1 (**wpis działalności gospodarczej**):
 - zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wydruk z CEIDG) lub do innego właściwego rejestru*;
 - 5.2. do Wzoru P2 (**wpis spółki cywilnej**):
 - umowę spółki lub uchwałę wspólników zmieniającą umowę spółki;
 - listę wspólników, która powinna zawierać: liczbę głosów, nazwiska i imiona, adresy służbowe wspólników oraz ich numery w rejestrze biegłych rewidentów (dotyczy to także firm audytorskich);

- zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wydruk z CEIDG)*;

5.3. do Wzoru P3 (**wpis spółki jawnej**):

- umowę spółki lub uchwałę wspólników zmieniającą umowę spółki;
- listę wspólników, która powinna zawierać: liczbę głosów, nazwiska i imiona, adresy służbowe wspólników oraz ich numery w rejestrze biegłych rewidentów (dotyczy to także firm audytorskich);
- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego*;

5.4. do Wzoru P4 (**wpis spółki partnerskiej**):

- umowę spółki lub uchwałę wspólników zmieniającą umowę spółki;
- listę wspólników, która powinna zawierać: liczbę głosów, nazwiska i imiona, adresy służbowe wspólników oraz ich numery w rejestrze biegłych rewidentów (dotyczy to także firm audytorskich);
- aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego*;

5.5. do wzoru P5 (**wpis spółki komandytowej**):

- umowę spółki lub uchwałę wspólników zmieniającą umowę spółki;
- listę wspólników, która powinna zawierać: liczbę głosów, nazwiska i imiona, adresy służbowe wspólników oraz ich numery w rejestrze biegłych rewidentów (dotyczy to także firm audytorskich);
- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
- zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wydruk z CEIDG) komandytariuszy*;

5.6. do wzoru P6 (**wpis spółki kapitałowej lub spółdzielni lub spółdzielczego związku rewizyjnego**):

- umowę spółki lub uchwałę wspólników zmieniającą umowę spółki lub statut;
- listę wspólników/akcjonariuszy, która powinna zawierać: liczbę głosów, nazwiska i imiona, adresy służbowe wspólników/akcjonariuszy oraz ich numery w rejestrze biegłych rewidentów (dotyczy to także firm audytorskich);
- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego*;
- listę członków Zarządu (nazwiska i imiona, adresy służbowe, a w przypadku biegłych rewidentów, także ich numery w rejestrze);
- listę członków organów nadzorczych (nazwiska i imiona, adresy służbowe, a w przypadku biegłych rewidentów, także ich numery w rejestrze).

6. Za dzień złożenia powyższych dokumentów osobiście, za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej uznaje się datę wpływu kompletu dokumentów do Biura Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, zwanej dalej „PIBR”.
7. Po otrzymaniu wyszczególnionych w ust. 3-5 dokumentów Pracownik¹ weryfikuje dane i sprawdza poprawności załączonych dokumentów, składa je w aktach rejestrowych² oraz weryfikuje czy firma ubiegająca się o wpis na listę firm audytorskich spełnia wymogi określone w art. 57 ust. 4-5 oraz art. 61 ust. 4-6 ustawy. Dodatkowo Pracownik potwierdza aktualność danych firm zawartych we właściwych rejestrach (np. CEIDG, KRS) poprzez wydruk odpowiedniego wypisu na dzień posiedzenia Komisji ds. ewidencji. Spełnienie wymogów, o których mowa w niniejszym punkcie Pracownik potwierdza poprzez sporządzenie i podpisanie wewnętrznej listy kontrolnej spełnienia przez wnioskodawcę wymagań ustawowych.

¹ Pracownik Biura PIBR odpowiedzialny za ewidencję firm audytorskich, zwany dalej „Pracownikiem”.

² Akta rejestrowe obejmują dokumenty firm ubiegających się o wpis na listę firm audytorskich oraz firm audytorskich.

8. Pracownik wprowadza dane firm ubiegających się o wpis na listę firm audytorskich do elektronicznej bazy danych firm audytorskich prowadzonej w systemie Obieg Dokumentów (IP 24).
9. Pracownik działu IT Biura PIBR na polecenie KRBR publikuje informacje o wnioskach o wpis na listę firm audytorskich na portalu PIBR, do którego dostęp możliwy jest po zalogowaniu, informując KRBR o tym fakcie e-mailowo. Jednocześnie z publikacją informacji o wnioskach o wpis na listę firm audytorskich KRBR wzywa do zgłaszania ewentualnych zastrzeżeń co do wnioskodawców. E-mail informujący o publikacji wniosków o wpis na listę firm audytorskich na portalu PIBR, zamieszcza się w aktach rejestrowych.
10. Wątpliwości natury prawnej na etapie składania i weryfikowania wniosku o wpis na listę firm audytorskich rozstrzyga Dział Prawny Biura PIBR i sporządza notatkę, którą załącza się do wniosku o wpis na listę firm audytorskich. Notatka ta składana jest w aktach rejestrowych i uwzględniana w procesie podejmowania decyzji o wpisie przez KRBR.
11. Po skompletowaniu i wprowadzeniu do systemu Obieg Dokumentów (IP 24) dokumentacji, o której mowa w pkt 3-5 oraz weryfikacji, o której mowa w pkt 7 niniejszej procedury, Pracownik przygotowuje projekt uchwały w sprawie wpisu na listę firm audytorskich.
12. Komplet wszystkich dokumentów, wskazanych w pkt 3-5 niniejszej procedury, listę kontrolną, notatki Działu Prawnego, wraz z projektem uchwały o wpisie na listę firm audytorskich, przekazywany jest przez Pracownika do Komisji ds. ewidencji.
13. Komisja ds. ewidencji analizuje wnioski o wpis na listę firm audytorskich 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 stosowaną adnotacją na wniosku.
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 na listę firm audytorskich, bądź odmowie takiego wpisu, zgodne 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. 1257z późn. zm.), zwanej dalej „Kpa” od dnia złożenia kompletu dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 niniejszej procedury.
16. KRBR, na posiedzeniu (lub w głosowaniu przez Internet), podejmuje uchwałę o wpisie na listę firm audytorskich 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 na listę firm audytorskich przez KRBR, Pracownik przygotowuje 3 egzemplarze uchwały do podpisu przez Prezesa KRBR – jeden

egzemplarz dla firmy audytorskiej wpisanej na listę firm audytorskich, 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 na listę firm audytorskich przez KRBR Pracownik przygotowuje 3 egzemplarze uchwały do podpisu przez Prezesa KRBR – jeden egzemplarz dla firmy ubiegającej się o wpis na listę firm audytorskich, jeden przekazywany do KNA oraz jeden celem załączenia do akt rejestrowych firmy ubiegającej się o wpis na listę firm audytorskich. Przed podpisem przez Prezesa KRBR jeden egzemplarz (przeznaczony do akt rejestrowych firmy ubiegającej się o wpis na listę firm audytorskich) jest parafowany na odwrocie przez radcę prawnego lub adwokata.
13. Uchwała w terminie 14 dni od dnia jej podjęcia doręczana jest do KNA oraz do firmy wnioskującej o wpis na listę firm audytorskich, za potwierdzeniem odbioru.
14. Zgodnie z art. 57 ust. 6 ustawy wpis uważa się za dokonany, jeżeli KNA nie sprzeciwi się wpisowi w terminie 45 dni od dnia otrzymania uchwały (nie dotyczy pkt. 17b).
15. Uchwała KRBR jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kpa. Od uchwał przysługuje możliwość odwołania do KNA w terminie 14 dni od dnia doręczenia stronie uchwały. Uchwała, od której nie wniesiono odwołania jest decyzją ostateczną (z uwzględnieniem wniesienia sprzeciwu przez KNA).
16. Po uprawomocnieniu się uchwały następuje przekazanie pracownikowi Działu Informatycznego w Biurze PIBR informacji do publikacji na liście firm audytorskich dostępnej na stronie internetowej PIBR (nie dotyczy pkt. 17b).

* Wymaganie nieobowiązkowe