

**PROCEDURA WPISU DO REJESTRU BIEGŁYCH REWIDENTÓW, OSÓB
O KTÓRYCH MOWA W ART. 4 UST. 5 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 rewidenta¹.
2. Procedurę wpisu do rejestru biegłych rewidentów rozpoczyna złożenie wniosku o wpis do rejestru biegłych rewidentów.
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. informację, czy kandydat, posiada uprawnienia do przeprowadzania obowiązkowych badań sprawozdań finansowych uzyskane w państwie trzecim² i spełnia wymagania w zakresie kwalifikacji zawodowych zgodne z warunkami określonymi w ustawie lub równoważne;
 - 3.4. informację o złożeniu przed Komisją Egzaminacyjną, egzaminu w języku polskim z prawa gospodarczego obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie niezbędnym do wykonywania badań sprawozdań finansowych.
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 (RKT1), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury;
 - 4.2. wypełnionego i podpisanego kwestionariusza osobowego (RKT2), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury;
 - 4.3. 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.
6. Po otrzymaniu wyszczególnionych w pkt 4 dokumentów Pracownik weryfikuje złożone dokumenty oraz składa je w aktach rejestrowych. Pracownik na potwierdzenie poprawności złożenia kompletu dokumentów sporządza listę kontrolną oraz parafuje ją z podaniem daty weryfikacji.

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

² W rozumieniu art. 2 pkt 26 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. poz. 1089, z późn.zm.).

7. Pracownik wprowadza dane osobowe kandydatów do elektronicznej bazy danych biegłych rewidentów prowadzonej w systemie Obieg Dokumentów (IP 24). Nadany w rejestrze numer ma układ 90XXX.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Komisja ds. ewidencji ma prawo do weryfikacji dokumentacji, na podstawie której Komisja Egzaminacyjna, zgodnie ze swoją procedurą, wydaje zaświadczenie opisane w punkcie 3.
13. 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.
14. 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 4.3.
15. 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.
16. 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 teczki biegłego rewidenta. Przed podpisem przez Prezesa KRBR, jeden egzemplarz (przeznaczony do akt rejestrowych) jest parafowany na odwrocie przez radcę prawnego lub adwokata.

16. 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.
17. 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.
18. 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).
19. Po uprawomocnieniu się uchwały następuje przekazanie informacji do publikacji w rejestrze biegłych rewidentów (dostępnym na stronie internetowej PIBR).
20. 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 PESEL¹

wpisany(a) do rejestru
nazwa państwa

prowadzonego przez pod numerem
nazwa organu rejestrującego

posiada, uprawnienia do przeprowadzania obowiązkowych badań sprawozdań finansowych, uzyskane w państwie trzecim² i spełnia wymagania w zakresie kwalifikacji zawodowych zgodne z warunkami określonymi w ustawie z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. poz. 1089, z późn.zm.) lub równoważne oraz złożył(a) przed Komisją Egzaminacyjną, egzamin w języku polskim z prawa gospodarczego obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie niezbędnym do wykonywania badań sprawozdań finansowych.

.....
podpis przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej

.....
miejsce i data wydania zaświadczenia

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

² W rozumieniu art. 2 pkt 26 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. poz. 1089, z późn.zm.).