

Warszawa, sierpień 2021

## **STREFA**

### **Instrukcja użytkownika**

---

<b>Wersja</b>	1.8
<b>Data ostatniej wersji</b>	18.08.2021
<b>Zmiany w ostatniej wersji</b>	1.8 – aktualizacja wersji o zmiany w zakresie wniosku o aktualizację danych
<b>Historia wersji</b>	<p>1.0 – Utworzenie dokumentu</p> <p>1.1 – aktualizacja zarządzania użytkownikami</p> <p>1.2 – aktualizacja po uwagach klienta</p> <p>1.3 – poprawki edytorskie</p> <p>1.5 – aktualizacja wersji o bieżący zakres udostępnianych funkcjonalności</p> <p>1.6 – aktualizacja wersji o funkcjonalność składania sprawozdań rocznych dla usług</p> <p>1.7 – aktualizacja wersji o funkcjonalność składania sprawozdań rocznych dla usług</p> <p>1.8 – aktualizacja wersji o zmiany w zakresie wniosku o aktualizację danych</p>
<b>Nazwa dokumentu</b>	Instrukcja użytkownika
<b>Opis dokumentu</b>	Instrukcja prezentująca funkcjonalności aplikacji STREFA dostępne dla przedstawicieli firm audytorskich
<b>Autor</b>	PANA

<b>1</b>	<b>WSTĘP .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>OGÓLNY OPIS SYSTEMU.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>OPIS FUNKCJONALNOŚCI DOSTĘPNYCH DLA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU STREFA.....</b>	<b>4</b>
3.1	URUCHOMIENIE APLIKACJI .....	4
3.1.1	<i>Rejestracja.....</i>	11
3.1.2	<i>Logowanie .....</i>	15
3.1.3	<i>Odzyskiwanie hasła .....</i>	16
3.1.4	<i>Zmiana hasła w systemie STREFA.....</i>	17
3.2	OBŚLUGA FORMULARZY .....	18
3.2.1	<i>Złożenie formularza aktualizacji danych firmy audytorskiej.....</i>	20
3.2.2	<i>Złożenie formularza informacyjnego.....</i>	25
3.2.3	<i>Korekta formularza informacyjnego .....</i>	29
3.3	OBŚLUGA SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH O USŁUGACH WYKONYWANYCH NA RZECZ JZP ORAZ SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH O USŁUGACH WYKONYWANYCH NA RZECZ JEDNOSTEK INNYCH NIŻ JZP.....	30
3.3.1	<i>Wypełnienie sprawozdania .....</i>	32
3.3.2	<i>Import sprawozdania .....</i>	40

## 1 Wstęp

Instrukcja dla użytkownika Systemu STREFA będącego przedstawicielem firmy audytorskiej prezentuje dostępne dla niego funkcjonalności.

## 2 Ogólny opis systemu

STREFA to system wspierający prace firm audytorskich oraz firm ubiegających się o wpis na listę firm audytorskich.

W ramach prac w Systemie, w obecnej wersji systemu użytkownicy mogą realizować następujące zadania:

- Składać formularze:
  - Aktualizacji danych firmy
  - Informacja o zawartych umowach ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej firmy audytorskiej;
  - Informacja o rozwiązaniu umowy o badanie sprawozdania finansowego;
  - Roczne rozliczenie opłat z tytułu nadzoru przekazanych przez firmę audytorską do Polskiej Agencji Nadzoru Audytowego;
  - Informacja o możliwości odmowy wydania opinii z badania ustawowego sprawozdania finansowego lub wydania negatywnej opinii lub wydania opinii z zastrzeżeniami;
  - Sprawozdań rocznych o usługach na rzecz JZP
  - Sprawozdań rocznych o usługach na rzecz jednostek innych niż JZP
  - Informacja o przychodach z tytułu usług atestacyjnych oraz usług pokrewnych wykonywanych zgodnie z krajowymi standardami wykonywania zawodu prognozowanych do osiągnięcia w danym oraz następnym roku kalendarzowym
- Wysłać pisma w sprawie złożonych wniosków i formularzy;
- Odbierać komunikaty przekazywane dla firm audytorskich przez Polską Agencję Nadzoru Audytowego dalej: „PANA”;
- Obsługiwać zakładki poszczególnych firm audytorskich.

## 3 Opis funkcjonalności dostępnych dla użytkownika systemu STREFA

### 3.1 Uruchomienie aplikacji

Aplikacja dostępna jest pod adresem <https://strefa.pana.gov.pl/>. Jej uruchomienie jest możliwe wyłącznie po uprzednim zalogowaniu się za pomocą zdefiniowanego własnego loginu i hasła lub poprzez wykorzystanie danych logowania na stronie login.gov. W celu utworzenia konta w Systemie należy dokonać rejestracji.

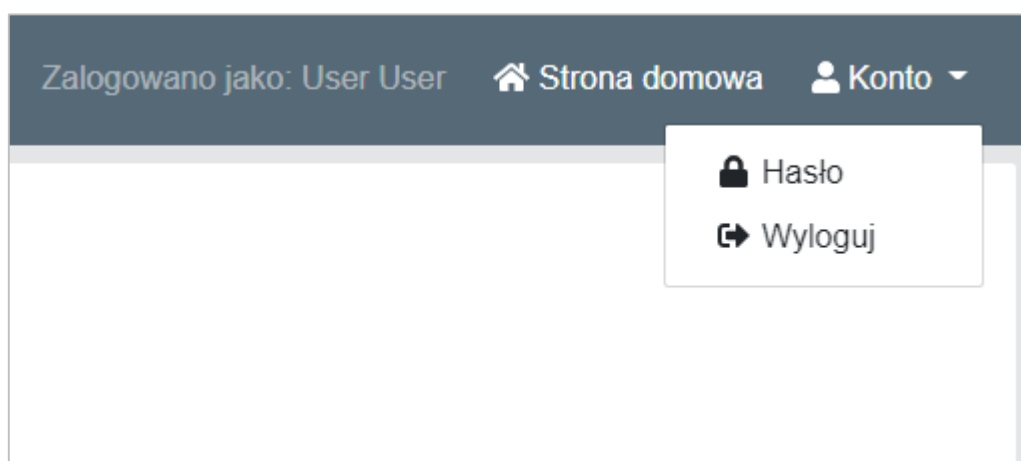
Po uruchomieniu aplikacji użytkownik zobaczy ekran powitalny, z którego będzie mógł przejść do dostępnych z jego uprawnieniami funkcjonalności Systemu.



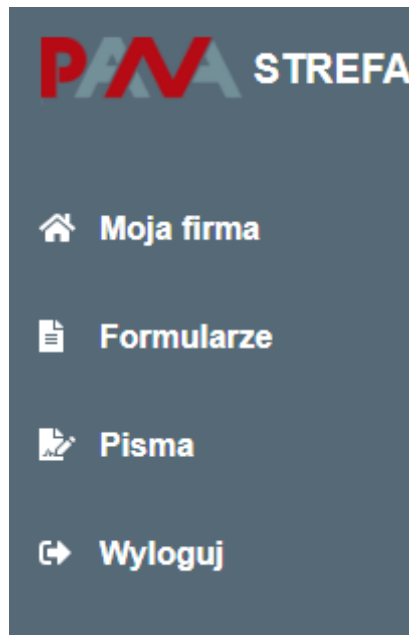
Ekran główny aplikacji składa się z trzech części:

- **Tablica główna**, na której wyświetlane są informacje lub formularze lub wnioski składane do PANA,
- **Górne menu**, zawierające informacje o użytkowniku oraz menu Konto oraz
- **Lewe menu**, które zawiera funkcjonalności systemu STREFA umożliwiające użytkownikowi po stronie FA składanie wniosków i formularzy oraz korespondowanie z PANA.

„Konto” znajdujące się w górnym menu umożliwia skorzystanie z dwóch funkcji: zmiany hasła poprzez przycisk „Hasło” oraz wylogowania poprzez przycisk „Wyloguj”.



Lewe menu to część systemu stanowiąca moduły, w których możliwe jest wykonywanie w Systemie działań wynikających z uprawnień użytkownika.



## Moja firma

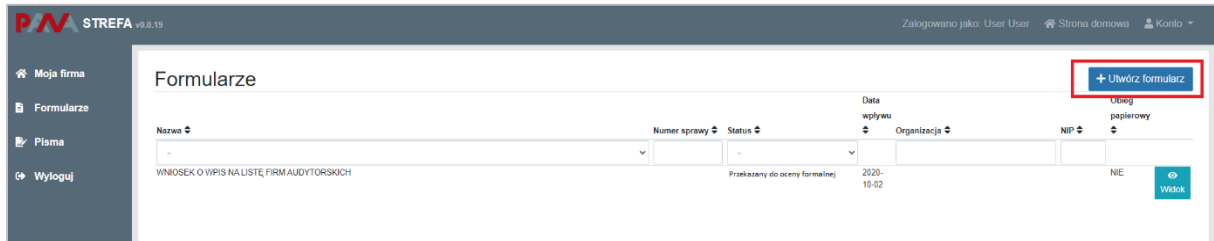
Moduł **Moja firma** zawiera wszystkie informacje o firmie audytorskiej, które zostały zatwierdzone przez PANA w procesie wpisu lub aktualizacji danych o FA.

Typ adresu	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania	Kod pocztowy	Miasto	Poczta
Obiwny	Test	Test	Test	01-234	Test	Test

Dane o firmie pogrupowane są w formie zakładek. Zakładki zawierają informacje o danych podstawowych firmy, informacje o właścicielach, wspólnikach oraz innych osobach zaangażowanych w działanie firmy, a także informacje dotyczące oddziałów, sieci i podmiotów powiązanych. Ponadto, zawarte są tam wymagane przepisami prawa formularze sprawozdawcze, które firma audytorska ma obowiązek złożyć do PANA, a także lista korespondencji wymienianej pomiędzy firmą audytorską a PANA.

## Formularze

Moduł **Formularze** umożliwia składanie formularzy oraz zawiera listę formularzy już złożonych wraz ze wskazaniem ich aktualnego statusu.



Statusy, jakie są widoczne po stronie użytkownika FA są następujące:

- **W edycji**, który to status wskazuje, że formularz jest w edycji po stronie użytkownika FA;
- **Gotowy do podpisu**, który to status wskazuje, że formularz został wypełniony i zatwierdzony oraz jest przygotowany do podpisu przed złożeniem w PANA;
- **Złożony**, który to status wskazuje, że formularz został wypełniony oraz podpisany przez osobę uprawnioną w FA, a następnie wysłany (złożony) w PANA;

Ponadto, w formularzach możliwe jest ich:

- Edytowanie formularza, które jest możliwe na etapie wypełniania formularza przez firmę audytorską lub po zwrocie formularza ze strony PANA celem uzupełnienia formularza o dodatkowe informacje lub korektę błędnych informacji;
- Usunięcie formularza, które jest możliwe do momentu zatwierdzenia formularza do podpisu (do zakończenia edytowania formularza w FA);
- Podgląd formularza (widok), który jest dostępny od momentu zatwierdzenia formularza do podpisu;
- Korekta formularza, która jest możliwa po zakończeniu obiegu formularza.

STREFA v8.0.27 Zalogowano jako: Sławko Dragić [Strona domowa](#) [Konto](#)

Moja firma **Formularze** Pisma Wyloguj [+ Utwórz formularz](#)

Nazwa	Numer sprawy	Status	Data wpływu	Organizacja	Nr na liście	NIP	Oblig papierowy	
WNIOSEK O WPIS NA LISTE FIRM AUDYTORSKICH	DP.4010.46.2020.S	Decyzja ostateczna	2020-10-22	"AMREST WORK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	4326	6982199986	NIE	<a href="#">Widok</a>
FORMULARZ AKTUALIZACJI DANYCH FIRMY AUDYTORSKIEJ	Przygotowany do podpisu			"AMREST WORK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	4326	6982199986	NIE	<a href="#">Widok</a>
FORMULARZ AKTUALIZACJI DANYCH FIRMY AUDYTORSKIEJ	W edycji			"AMREST WORK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	4326	6982199986	NIE	<a href="#">Edycja</a> <a href="#">Usuń</a>
ROczne rozliczenie opłat z tytułu nadzoru przekazanych przez firmę audytorską do Polskiej Agencji Nadzoru Auditowego	DP.3122.7.2020.S	Złożony	2020-10-30	"AMREST WORK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	4326	6982199986	NIE	<a href="#">Widok</a> <a href="#">Kopiuj</a>
ROczne rozliczenie opłat z tytułu nadzoru przekazanych przez firmę audytorską do Polskiej Agencji Nadzoru Auditowego	DP.3122.8.2020.S	Złożony	2020-11-02	"AMREST WORK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	4326	6982199986	NIE	<a href="#">Widok</a> <a href="#">Kopiuj</a>

## Pisma

Moduł **Pisma** zawiera wykaz i szczegóły korespondencji prowadzonej pomiędzy firmą audytorską a PANA. Moduł ten będzie w większym stopniu dotyczyć wniosków uruchomionych w terminie późniejszym.

STREFA v8.0.27 Zalogowano jako: Sławko Dragić [Strona domowa](#) [Konto](#)

Moja firma **Pisma** Formularze Wyloguj

Numer	Status	Organizacja	NIP	
DP.4010.56.2020.S.1	Wysłane	"AMREST WORK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	6982199986	<a href="#">Szczegóły</a>
DP.3122.8.2020.S.1	Wysłane	"AMREST WORK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	6982199986	<a href="#">Szczegóły</a>
DP.3122.7.2020.S.1	Wysłane	"AMREST WORK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	6982199986	<a href="#">Szczegóły</a>
DP.4010.46.2020.S.5	Wysłane	"AMREST WORK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	6982199986	<a href="#">Szczegóły</a>
DP.4010.46.2020.S.4.AKR	Wysłane	"AMREST WORK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	6982199986	<a href="#">Szczegóły</a>
DP.4010.46.2020.S.3	Wysłane	"AMREST WORK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	6982199986	<a href="#">Szczegóły</a>
DP.4010.46.2020.S.2.JKO	Wysłane	"AMREST WORK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	6982199986	<a href="#">Szczegóły</a>
DP.4010.46.2020.S.1	Wysłane	"AMREST WORK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	6982199986	<a href="#">Szczegóły</a>

Dostęp do modułu pism jest także możliwy z modułu **Moja firma**, gdzie zawarta jest zakładka Korespondencja zawierająca identyczną listę pism wymienianych pomiędzy FA a PANA.

Jest także możliwe wejście do korespondencji dedykowanej już do konkretnego formularza. Wchodząc przez moduł **Formularze**, system zawęzi listę pism do korespondencji odnoszącej się do konkretnego, wybranego przez użytkownika z FA formularza.

Lista pism nie posiada nazwy pisma, jedynie numer pisma oraz jego status. Statusy jakie są dostępne dla użytkownika to:

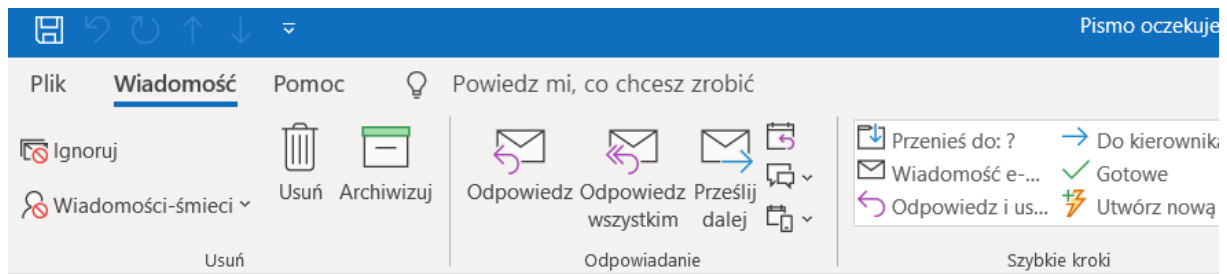
- Anulowane, gdzie status wskazuje, że dane pismo zostało anulowane przez użytkownika po stronie FA;
- Wysłane, gdzie status wskazuje, że dane pismo zostało wysłane przez użytkownika po stronie FA;

- W trakcie realizacji, gdzie status wskazuje, że dane pismo jest przygotowywane przez pracownika FA;
- Gotowe do podpisu, gdzie status wskazuje, że dane pismo zostało przygotowywane przez pracownika FA i jest przedłożone do podpisu przez osobę uprawnioną w FA;
- Podpisane, gdzie status wskazuje, że dane pismo zostało podpisane przez osobę uprawnioną w FA.

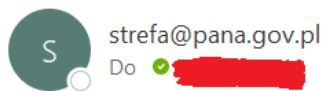
Do każdego z pism, możliwe jest przejście po naciśnięciu klawisza „Szczegóły”.

Jeżeli pismo jest nowe (pismo zostało przekazane ze strony PANA do FA), to sposób jego odbioru jest następujący.

Użytkownik po stronie firmy audytorskiej otrzymuje powiadomienie mailowe zawierające informacje o udostępnieniu w systemie pisma o konkretnym numerze. Klikając na załączony w mailu link, możliwe jest przejście do systemu STREFA.



## Pismo oczekuje na odebranie



Dzień dobry

W systemie udostępniono nowe pismo o nr DP.4010.58.2020.S.2.JKO.

Kliknij [DP.4010.58.2020.S.2.JKO](#) , aby odczytać przygotowane pismo.

Z uszanowaniem,  
zespół STREFA.

*Wiadomość wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.*

Po zalogowaniu do systemu, dane pismo jest wyświetlane na liście pism przekazanych do FA. Przejście do odbioru pisma jest możliwe poprzez naciśnięcie na przycisk „Szczegóły”.

Numer	Status	Organizacja	NIP	
DP.4010.58.2020.S.2.JKO	Wysłane	*AMREST WORK* SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	8982199986	<a href="#">Szczegóły</a>
DP.4010.58.2020.S.1	Wysłane	*AMREST WORK* SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	8982199986	<a href="#">Szczegóły</a>
DP.3122.8.2020.S.1	Wysłane	*AMREST WORK* SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	8982199986	<a href="#">Szczegóły</a>
DP.3122.7.2020.S.1	Wysłane	*AMREST WORK* SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	8982199986	<a href="#">Szczegóły</a>
DP.4010.46.2020.S.5	Wysłane	*AMREST WORK* SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	8982199986	<a href="#">Szczegóły</a>
DP.4010.46.2020.S.4.AKR	Wysłane	*AMREST WORK* SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	8982199986	<a href="#">Szczegóły</a>
DP.4010.46.2020.S.3	Wysłane	*AMREST WORK* SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	8982199986	<a href="#">Szczegóły</a>
DP.4010.46.2020.S.2.JKO	Wysłane	*AMREST WORK* SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	8982199986	<a href="#">Szczegóły</a>
DP.4010.46.2020.S.1	Wysłane	*AMREST WORK* SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	8982199986	<a href="#">Szczegóły</a>

Po naciśnięciu na przycisk „Szczegóły” użytkownikowi wyświetla się następujący ekran.

Numer: DP.4010.58.2020.S.2.JKO  
 Status: Wysłane  
 Załącznik  
 Zawiadomienie o przekazaniu

Plik: **Dokument**

Ip.	Podpisujący	Podpis	Data podpisu
1	Slawko Dragić		2020-11-03 08:36:46

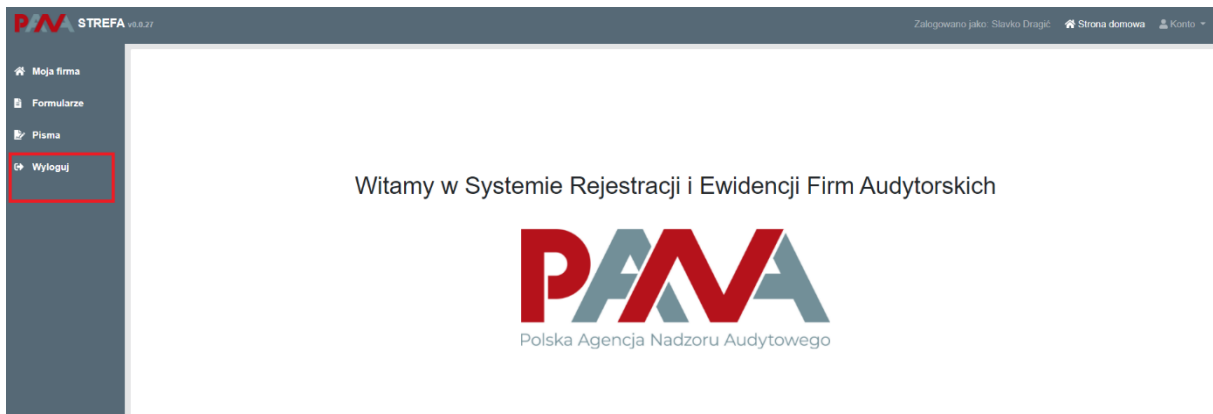
[Przejdź do powiązanego formularza](#)

Klikając na dokument, zmienia się jego nazwa oraz system ściąga lokalnie na dysk dokument w formacie PDF.

Po przeczytaniu pisma, możliwe jest już przejście do właściwego formularza i zrealizowanie czynności sugerowanych w piśmie ze strony PANA. Przejście jest realizowane po naciśnięciu przycisku „Przejdź do powiązanego formularza”.

## Wyloguj

Opcja wylogowania z Systemu jest dostępna po lewej stronie menu użytkownika.

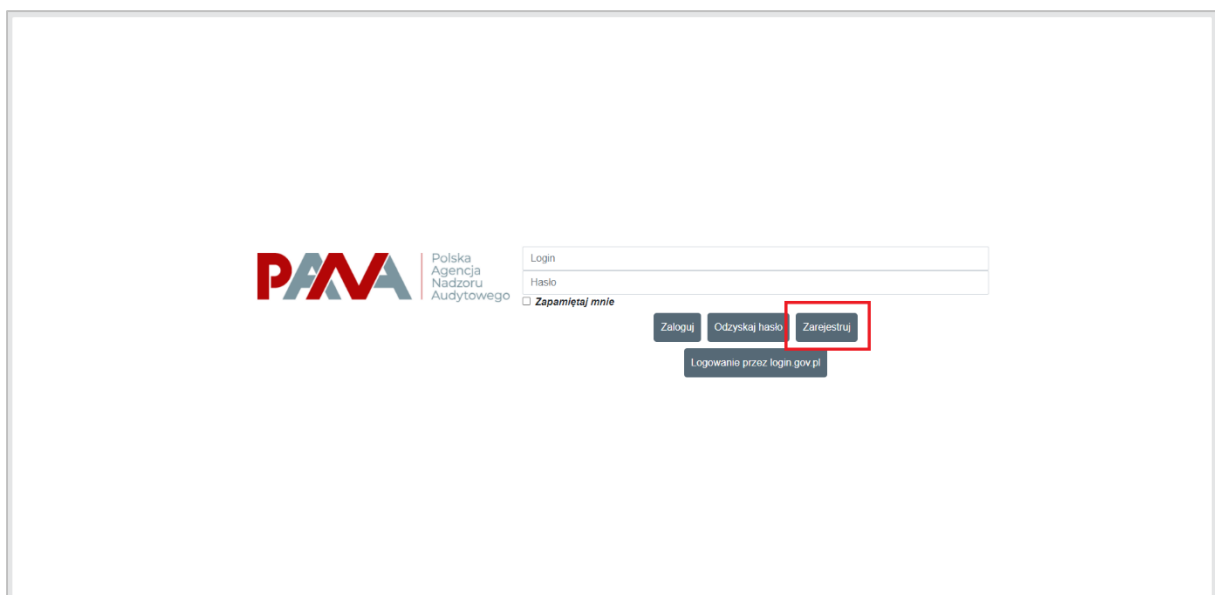


Po naciśnięciu na ten przycisk, użytkownik jest automatycznie wylogowywany (system nie zadaje dodatkowych pytań użytkownikowi celem potwierdzenia wylogowania z systemu STREFA).

### 3.1.1 Rejestracja

Rejestracja użytkownika odbywa się poprzez wypełnienie danych formularza rejestracyjnego wywołanego przyciskiem „Rejestracja” dostępnym po uruchomieniu adresu URL.

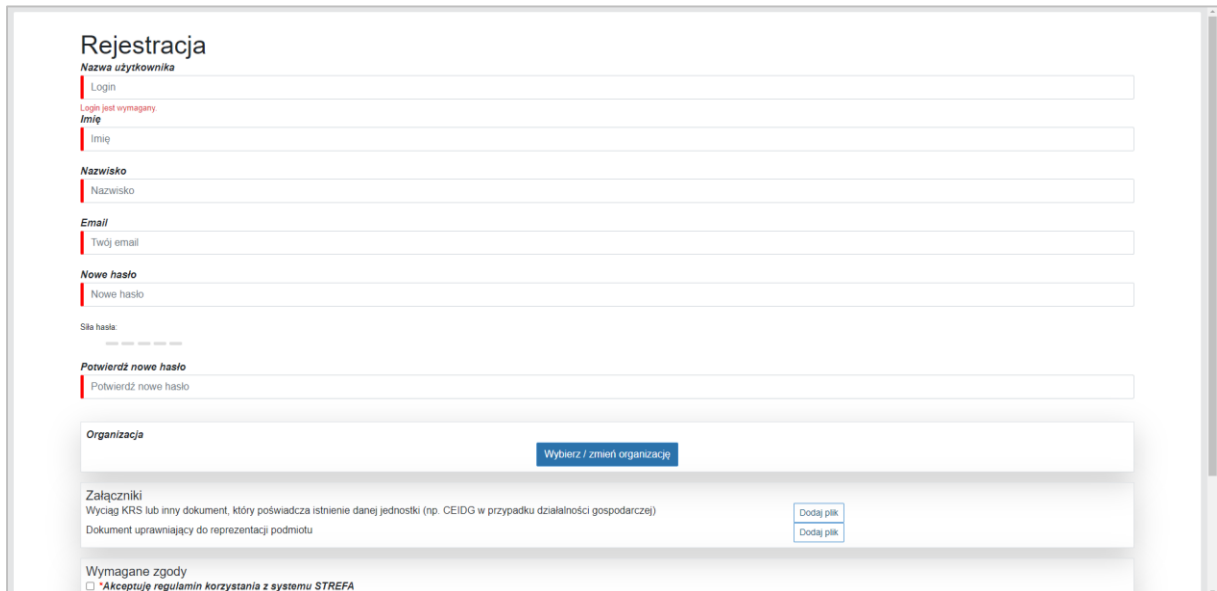
Przyszły użytkownik systemu STREFA powinien dysponować bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym.



Mając uruchomiony formularz rejestracji w pierwszym kroku należy podać dane użytkownika tj.

- Login,
- Imię,
- Nazwisko,
- Email,
- Hasło,

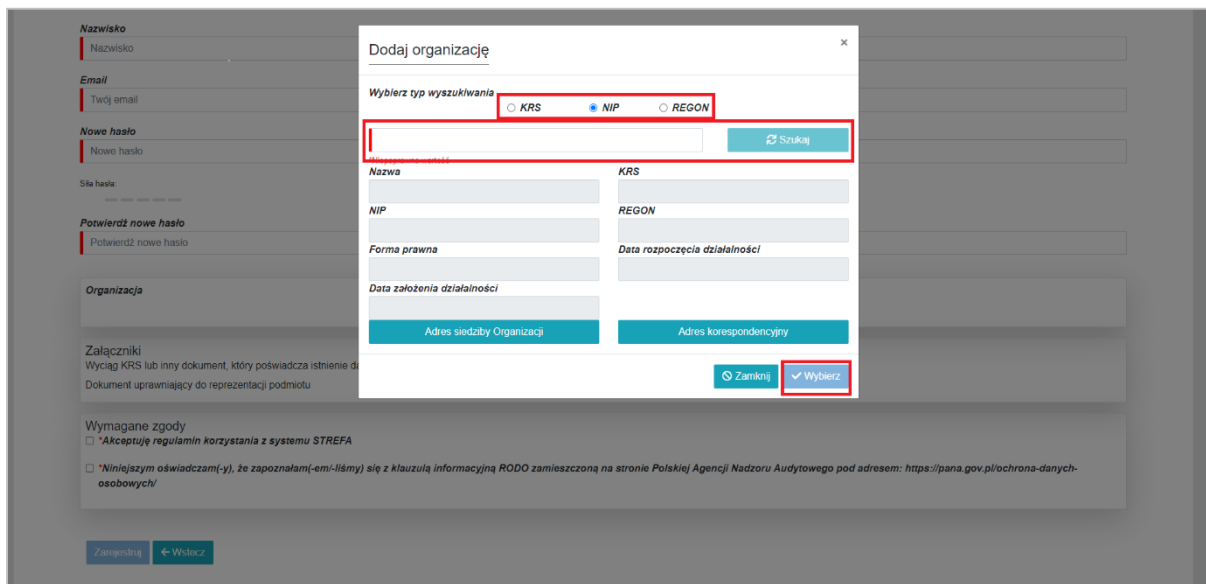
a następnie wyszukać firmę, którą będzie reprezentował użytkownik poprzez kliknięcie w przycisk „Wybierz/zmień organizację”. Należy pamiętać, żeby podczas potwierdzania hasła podać to samo hasło, które zostało wpisane do pola „Nowe hasło”. Pod hasłem System podpowiada poziom jakości podawanego hasła, aczkolwiek System nie wymusza użycia konkretnych znaków, a także nie zabrania określonych sekwencji znaków użytych do utworzenia hasła.



Wyszukiwanie firmy możliwe jest poprzez wprowadzenie jednego z trzech następujących parametrów:

- KRS
- NIP
- REGON

Przed wprowadzeniem jednego z wybranych parametrów, użytkownik musi zaznaczyć, po którym parametrze System ma wyszukać dane, a następnie kliknąć przycisk „Szukaj”. Po wykonaniu tej akcji System sam uzupełni dane organizacji reprezentowanej przez danego użytkownika.



Mając wypełnione dane organizacji należy kliknąć przycisk „Wybierz”. Krok ten przywróci użytkownika do ekranu z danymi rejestracyjnymi. Kolejnym krokiem podczas rejestracji jest dołączenie dokumentu uprawniającego użytkownika do założenia konta w Systemie w celu reprezentacji firmy. Takim dokumentem może być wyciąg KRS albo inny dokument, który poświadcza istnienie danej jednostki (np. CEIDG w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej, a w przypadku, gdy FA reprezentuje przedstawiciel, powinien być dołączony dokument upoważnienia. Upoważnienie dla przedstawiciela firmy audytorskiej powinno zostać sporządzone w formie dokumentu elektronicznego i być podpisane bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentacji firmy audytorskiej. Niedołączenie tych dokumentów będzie się wiązać z brakiem możliwości rejestracji użytkownika w Systemie. Ponadto w przypadku podania lub załączenia dokumentów niezgodnie poświadczających reprezentację podmiotu, rejestracja zostanie odrzucona przez pracownika PANA weryfikującego rejestrację.

W przypadku rejestracji użytkownika firmy audytorskiej bez ustanowienia przedstawiciela, użytkownik powinien załączyć oświadczenie potwierdzające adres mailowy. Oświadczenie powinno zostać sporządzone w formie dokumentu elektronicznego i być podpisane bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym.

Firma audytorska odpowiada za odwołanie upoważnienia, które skutkować będzie usunięciem konta użytkownika z systemu przez pracownika PANA.

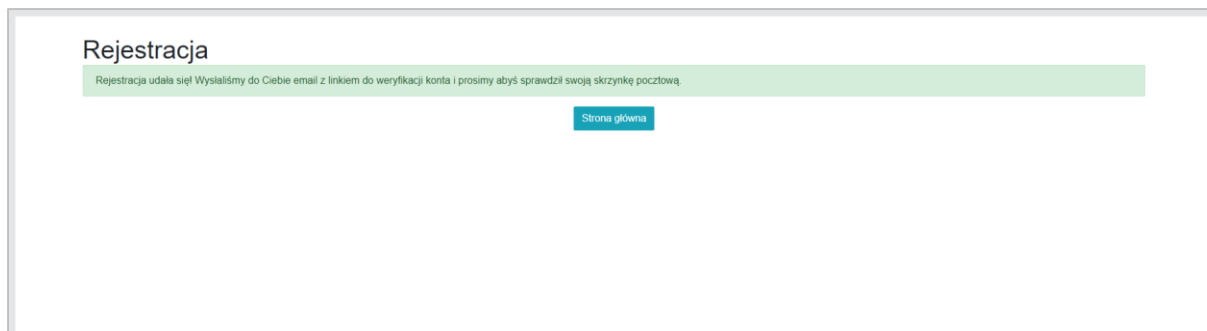
Odwołanie upoważnienia należy przesłać na adres: [strefa@pana.gov.pl](mailto:strefa@pana.gov.pl).

The screenshot shows a registration form with the following elements:

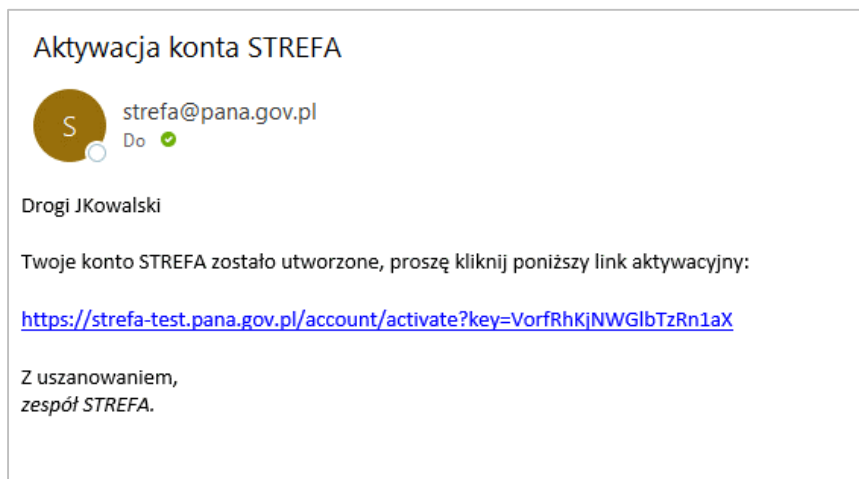
- Rejestracja** (Registration)
- Nazwa użytkownika** (Username): Login
- Imię** (First name)
- Nazwisko** (Last name)
- Email** (Email): Twój email
- Nowe hasło** (New password): Nowe hasło
- Potwierdź nowe hasło** (Confirm new password): Potwierdź nowe hasło
- Organizacja** (Organization): Wybierz / zmień organizację
- Załączniki** (Attachments): Wyciąg KRS lub inny dokument, który poświadcza istnienie danej jednostki (np. CEIDG w przypadku działalności gospodarczej). Dokument uprawniający do reprezentacji podmiotu. (Dodaj plik)
- Wymagalne zgody** (Required consents):
  - Akceptuję regulamin systemu STREFA zamieszczony na stronie Polskiej Agencji Nadzoru Audytowego pod adresem: <http://pana.gov.pl/strefa>
  - Winięszym oświadczać(-y), że zapoznałam(-em)/liśmy się z klauzulą informacyjną RODO zamieszczoną na stronie Polskiej Agencji Nadzoru Audytowego pod adresem: <https://pana.gov.pl/ochrona-danych-osobowych/>
- Zarejestruj** (Register) and **← Wstecz** (Back) buttons.

W ostatnim kroku należy potwierdzić zapoznanie się z regulaminem Systemu STREFA oraz klauzulą RODO (wraz ze wskazaniem miejsca, gdzie informacje o RODO zostały opublikowane), a następnie kliknąć w przycisk „Zarejestruj”.

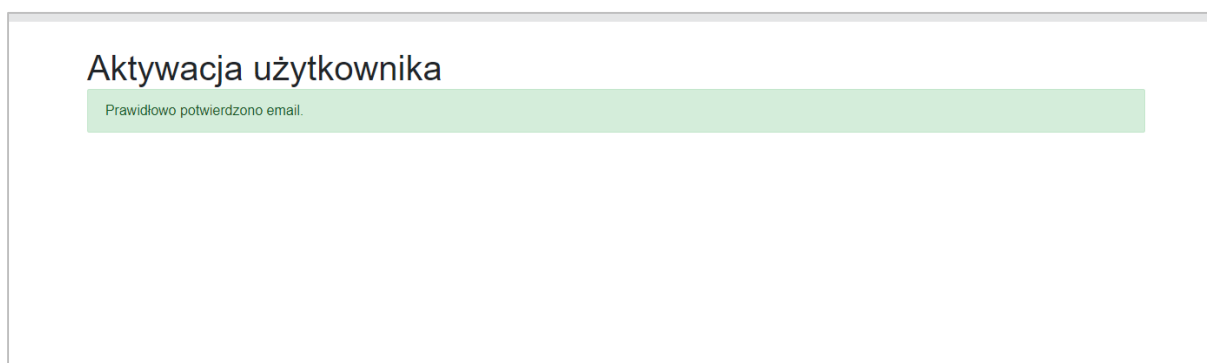
Po wykonaniu tego kroku System poinformuje użytkownika o wysłaniu maila z linkiem aktywacyjnym.



Po otrzymaniu maila należy kliknąć w zawarty w nim link.



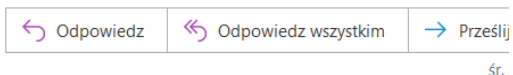
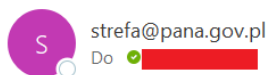
Kliknięcie w link potwierdzi dane rejestracyjne użytkownika. W tym przypadku System wyświetli informację dla użytkownika o aktywacji jego konta w Systemie.



Po wykonaniu powyższej procedury, użytkownik musi poczekać na zweryfikowanie rejestracji i w przypadku pozytywnej weryfikacji przez pracownika PANA, nadanie przez niego uprawnień w Systemie oraz aktywację danego użytkownika w celu umożliwienia logowania.

Po zrealizowaniu powyższych działań w Systemie, użytkownik otrzymuje maila o następującej treści:

Konto STREFA zostało aktywowane



Dzień dobry

Twoje konto w systemie STREFA zostało aktywowane. Przejdź na stronę główną STREFA, aby się zalogować, lub skorzystaj z poniższego linku:

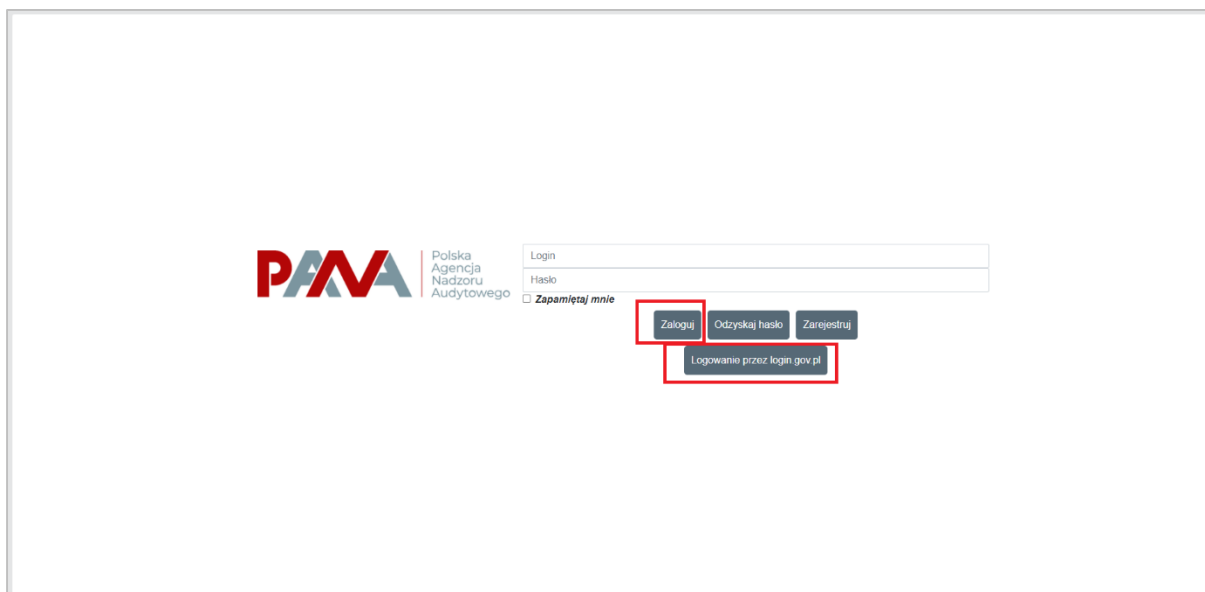
<https://strefa-test.pana.gov.pl>

Z uszanowaniem,  
zespół STREFA.

Od tego momentu, użytkownik może już aktywnie korzystać z systemu STREFA w imieniu reprezentowanej przez siebie organizacji.


### 3.1.2 Logowanie

Logowanie do Systemu odbywa się poprzez podanie loginu oraz hasła a następnie kliknięciu w przycisk „Zaloguj”.



Innym sposobem logowania jest skorzystanie z serwisu login.gov.pl.

Po naciśnięciu na ten przycisk, użytkownik jest przekierowany na stronę login.gov.pl.

Login Use eID of your country Choose country 

### Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

#### Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

#### e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mojeID



Bank Polski

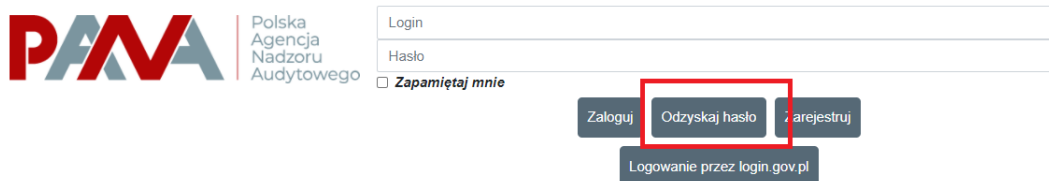
inteligo

Banki Spółdzielcze  
Grupa BPS

Dalsze logowanie jest realizowane poprzez powiązanie np. profilu zaufanego z danym kontem użytkownika.

### 3.1.3 Odzyskiwanie hasła

W przypadku potrzeby zmiany hasła lub przypomnienia loginu użytkownik ma taką możliwość poprzez kliknięcie w przycisk „Odzyskaj hasło”.



PANA | Polska Agencja Nadzoru Audytowego

Login

Hasło

Zapamiętaj mnie

Zaloguj Odzyskaj hasło Zarejestruj

Logowanie przez login.gov.pl

Po wykonaniu tej akcji pojawi się okno do podania adresu email, który został użyty do rejestracji konta użytkownika, do którego System ma podać login lub jednocześnie adresu email i loginu, do którego ma wywołać akcję resetu hasła.

**Zresetuj swoje hasło**

**Email**

Twój email

Twój email jest wymagany

Przypomnij loginy

**Login**

Login

Login jest wymagany

Reset hasła

← Wstecz

W przypadku odzyskiwania loginu użytkownik dostanie wiadomość ze wskazaniem adresu email oraz listą loginów przypisanych do danego maila.

W przypadku odzyskiwania hasła użytkownik otrzyma na podany adres email link, który umożliwi podanie nowego hasła.

**Reset hasła**

**Nowe hasło**

Nowe hasło

Siła hasła: .....

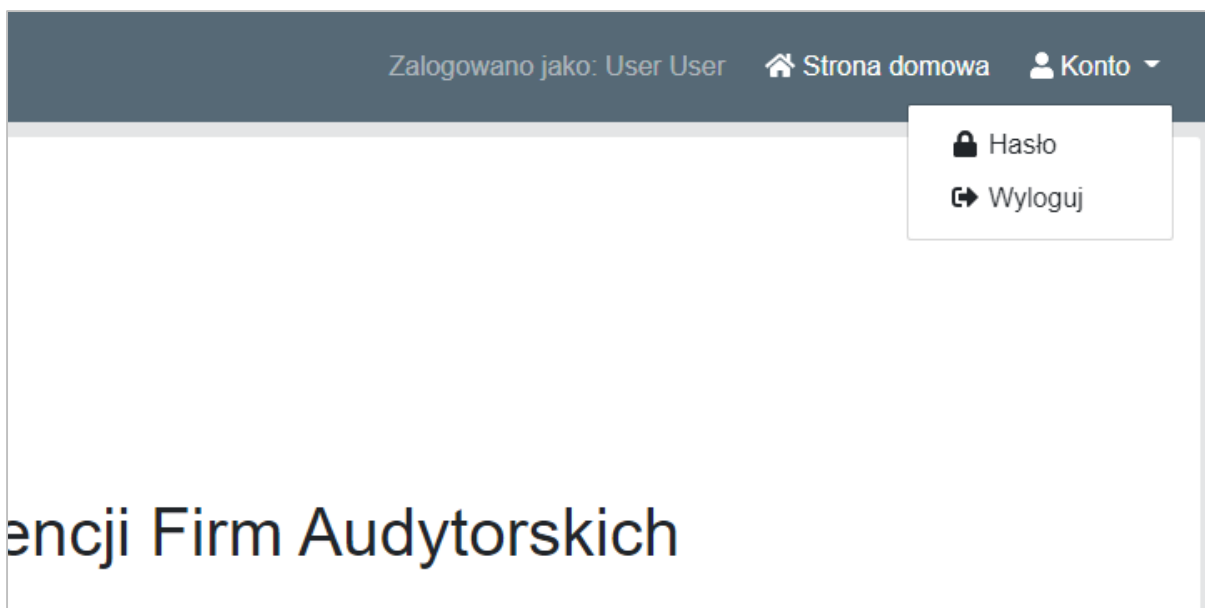
**Potwierdź nowe hasło**

Potwierdź nowe hasło

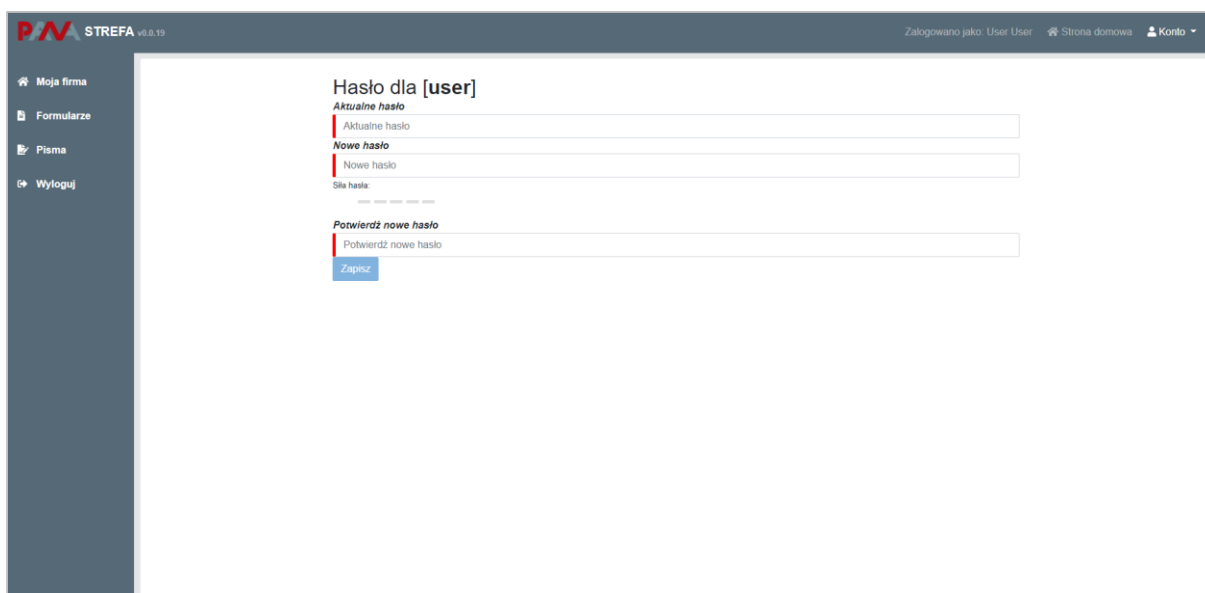
Wprowadź nowe hasło

### 3.1.4 Zmiana hasła w systemie STREFA

W przypadku potrzeby zmiany hasła w Systemie należy skorzystać z opcji „Konto” w górnym menu, a następnie przycisku „Hasło”



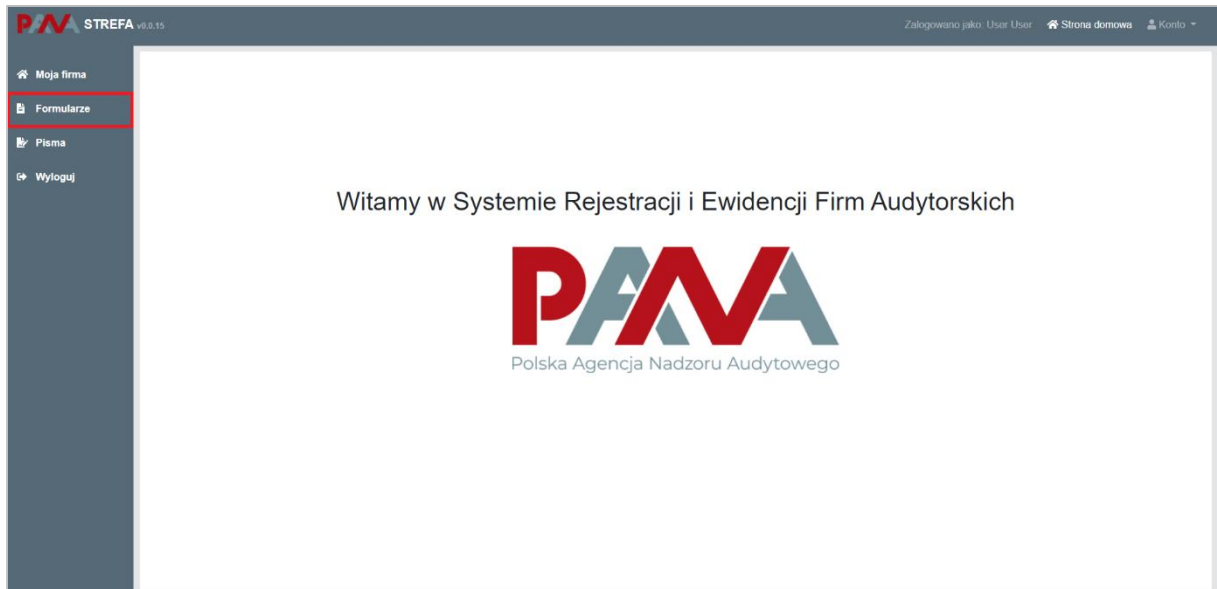
Po wykonaniu tej czynności użytkownikowi otworzy się strona zmiany hasła.



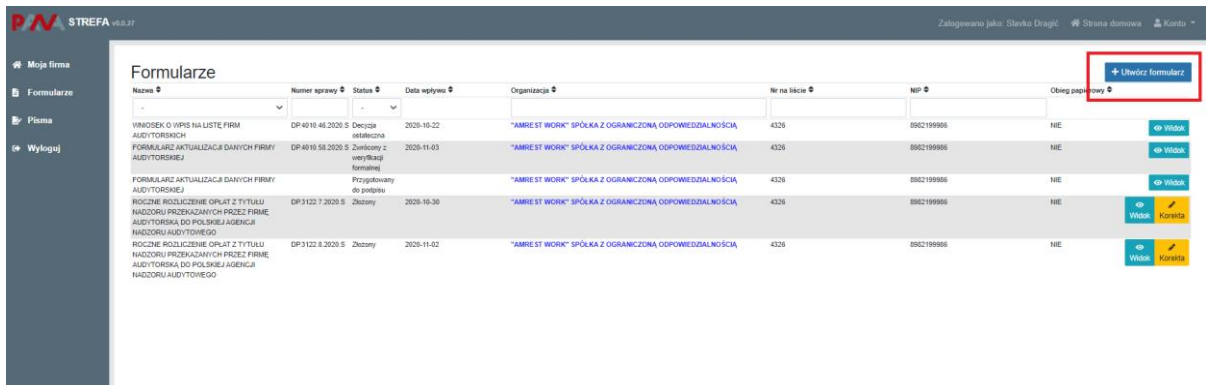
Użytkownik musi wypełnić wszystkie pola dotyczące aktualnego i nowego hasła oraz potwierdzić nowe hasło. Po zapisaniu nowych danych System wyświetli komunikat „Hasło zostało zmienione!”. Działanie Systemu jest prawidłowe.

## 3.2 Obsługa Formularzy

Użytkownik ma możliwość złożenia formularzy informacyjnych. W celu uruchomienia wybranego formularza należy w pierwszym kroku kliknąć w przycisk „Formularze” znajdujący się na pasku narzędzi po lewej stronie ekranu.



Po wykonaniu tej akcji, na ekranie wyświetli się lista złożonych formularzy przez firmę audytorską (na początku lista ta będzie pusta) oraz przycisk „Utwórz formularz” przekierowujący do listy dostępnych formularzy.



W celu uruchomienia formularza należy kliknąć w wybrany kafelek.



W obecnej chwili dla firmy audytorskiej dostępne są do złożenia następujące formularze:

- Aktualizacja danych firmy
- Informacja o zawartych umowach ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej firmy audytorskiej;
- Informacja o rozwiązaniu umowy o badanie sprawozdania finansowego;
- Roczne rozliczenie opłat z tytułu nadzoru przekazanych przez firmę audytorską do PANA;
- Informacja o możliwości odmowy wydania opinii z badania ustawowego sprawozdania finansowego lub wydania negatywnej opinii lub wydania opinii z zastrzeżeniami.
- Informacja o przychodach z tytułu usług atestacyjnych oraz usług pokrewnych wykonywanych zgodnie z krajowymi standardami wykonywania zawodu prognozowanych do osiągnięcia w danym oraz następnym roku kalendarzowym

Po wybraniu odpowiedniego formularza, zostanie on uruchomiony i będzie można go wypełnić wymaganymi danymi, a następnie podpisać zgodnie z obowiązującymi procedurami na ePUAP lub procedurami podpisu elektronicznego (SZAFIR). Formularz podpisuje osoba sporządzająca informację w systemie oraz osoba uprawniona do reprezentowania firmy audytorskiej.

Przed podpisaniem, formularz jest oznaczony statusem „Gotowy do podpisu”. Status ten jest zachowany do momentu, kiedy użytkownik po stronie FA nie naciśnie klawisz „Wyślij”, kiedy dany formularz jest przekazywany do PANA, zaś status jest zmieniany na „Złożony”.

### 3.2.1 Złożenie formularza aktualizacji danych firmy audytorskiej

Po uruchomieniu formularza aktualizacji danych wszystkie dane o organizacji są uzupełnione w formularzu zgodnie z aktualnym stanem danych w Systemie. Wypełniając formularz użytkownik może zmienić dowolne dane (za wyjątkiem danych rejestrowych tj. REGON, NIP, KRS oraz przydzielonego numeru wpisu na listę firm audytorskich) oraz wypełnić pole obowiązkowe (oznaczone czerwoną belką).

Podczas kolejnego wypełniania formularza aktualizacji danych firmy, pole **Liczba głosów** w pkt. 1 Dane właścicieli oraz w pkt. 2 Dane wspólników (w tym komplementariuszy)

#### 1. Dane właścicieli<sup>3</sup>

Lp.	Imię i nazwisko	Numer w rejestrze b.r. <sup>4</sup>	Liczba głosów
1.			

jak również pole **Nazwa organu rejestrującego** w pkt. 8 Informacje o członkostwie w sieci – wykaz nazw i adresów firm audytorskich należących do sieci oraz w pkt. 9 Wykaz podmiotów powiązanych z firmą audytorską

#### 9. Wykaz podmiotów powiązanych z firmą audytorską

Dane firm audytorskich:

Lp.	Numer wpisu na listę FA	Nazwa organu rejestrującego
1.		

będzie zawsze obowiązkowe czyli oznaczone czerwoną belką.

Po wypełnieniu formularza możliwe jest jego zatwierdzenie przyciskiem „Zatwierdź”.

STREFA v2.5.3

Zalogowano jako: Małgorzata Dydo | Strona domowa | Konto

Status: W edycji

Zapisz | Drukuj | **Zatwierdź** | Odrzuć

Formularz

Organ:  
Polska Agencja Nadzoru Audytowego  
ul. Kolejowa 1, 01-217 Warszawa

Wnioskodawca:  
BIURO RACHUNKOWE

**FORMULARZ AKTUALIZACJI DANYCH  
FIRMY AUDYTORSKIEJ**

Na podstawie art. 57 ust. 3 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym, dalej: „ustawa”, wnosząc o zmianę danych podlegających wpisowi na listę firm audytorskich, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy, w następującym zakresie:

Pełna nazwa firmy audytorskiej<sup>1</sup>

Numer wpisu na listę firm audytorskich  
22

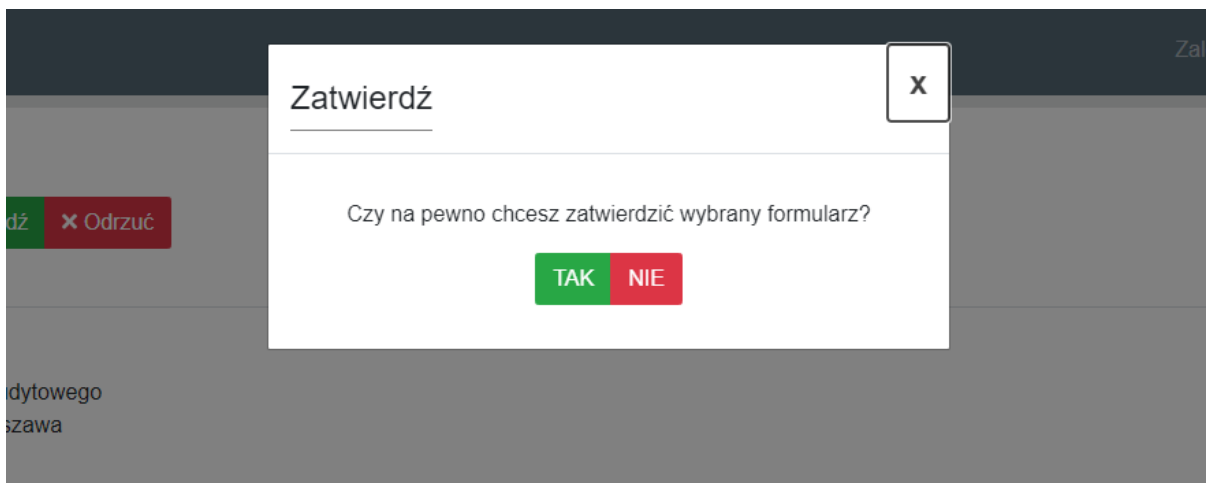
Forma prowadzenia działalności przez firmę audytorską  
spółka partnerska

Skrócona nazwa firmy audytorskiej<sup>2</sup> (dotyczy wyłącznie podmiotu, dla którego przepisy prawa dopuszczają posługiwanie się nazwą skróconą, w przypadku nieposiadania nazwy skróconej, należy wpisać „nie dotyczy”)

REGON | NIP | KRS

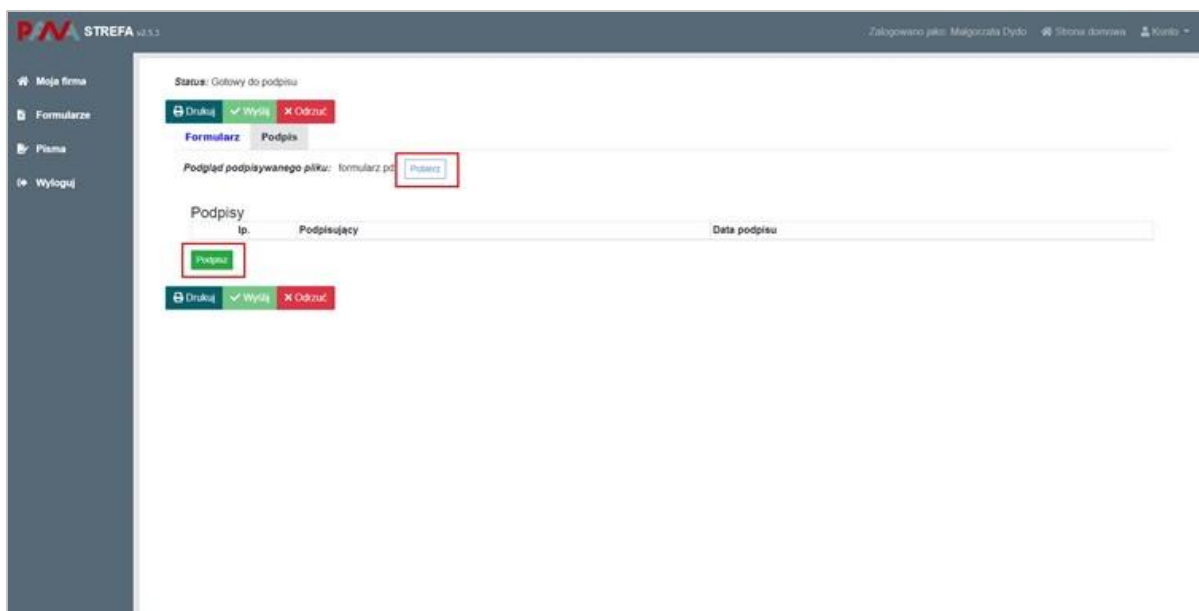
Adres siedziby (w przypadku osoby prawnej) / Stale miejsce wykonywania działalności gospodarczej (w przypadku osoby fizycznej)

Po wykonaniu tego kroku, System poprosi o potwierdzenie wykonywanej akcji.



Zatwierdzony formularz będzie gotowy do podpisu. Podpis można złożyć w zakładce „Podpis”.

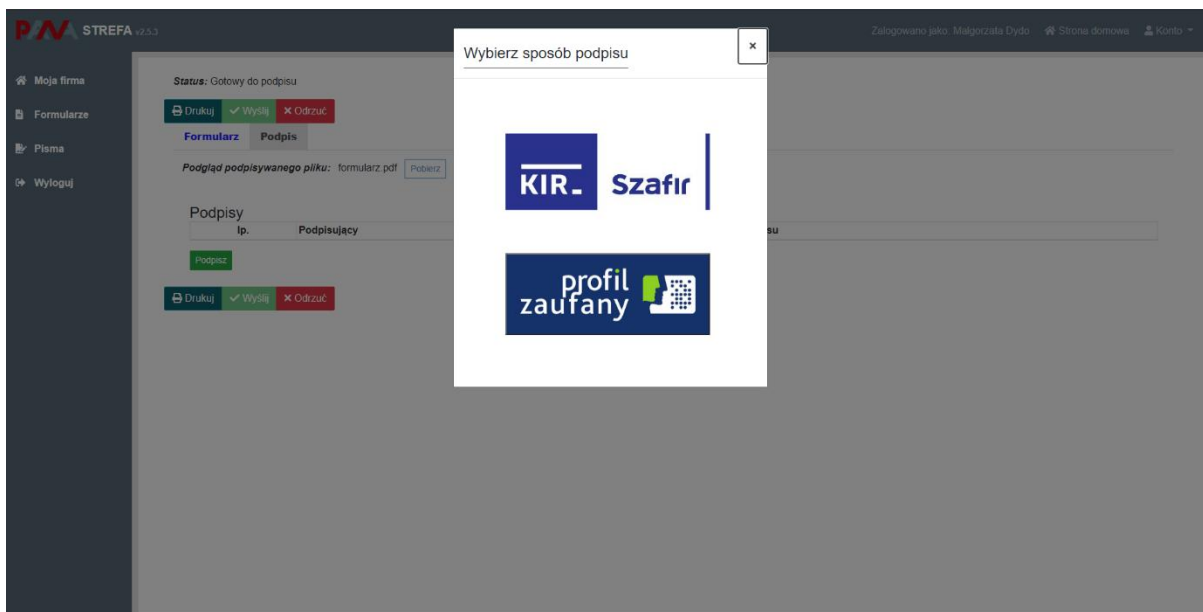
W celu podpisania formularza należy kliknąć w przycisk „Podpisz”. Na tym etapie użytkownik może również pobrać dokument.



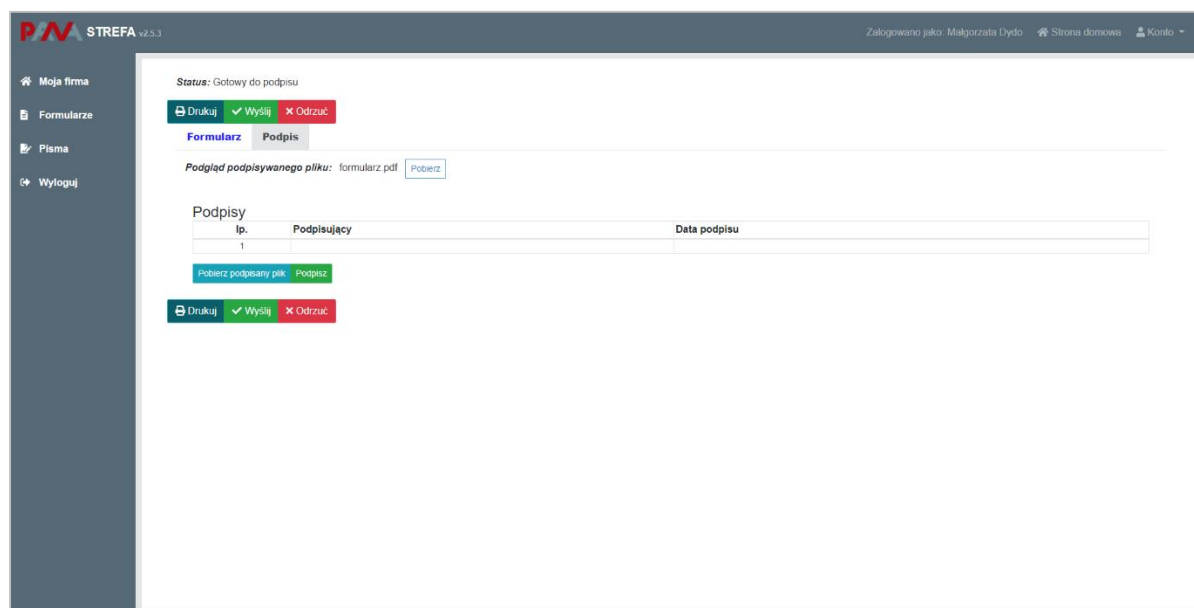
Po wybraniu opcji „Podpisz” System poprosi o wybranie sposobu podpisu dokumentu. W tym celu należy kliknąć na kafelek z typem podpisu, który ma zostać zastosowany. Użytkownik może podpisać dokument za pomocą podpisu kwalifikowanego (aplikacja Szafir) lub za pomocą profilu zaufanego.

Formularz podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania firmy audytorskiej.

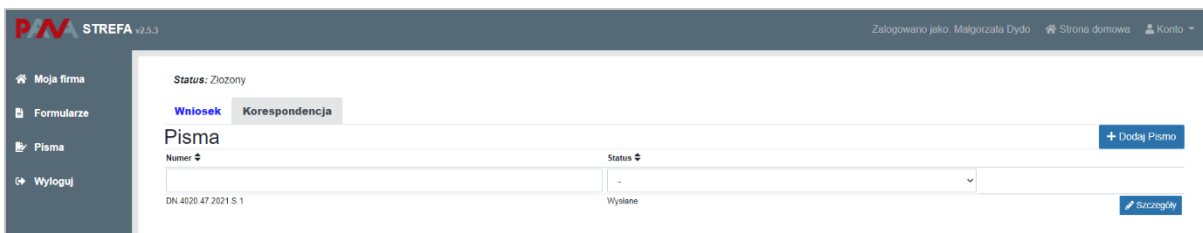
Podczas podpisywania jedną z niżej wskazanych metod, użytkownik postępuje zgodnie ze wskazaniami przekazywanymi przez aplikację Szafir lub stronę profilu zaufanego.



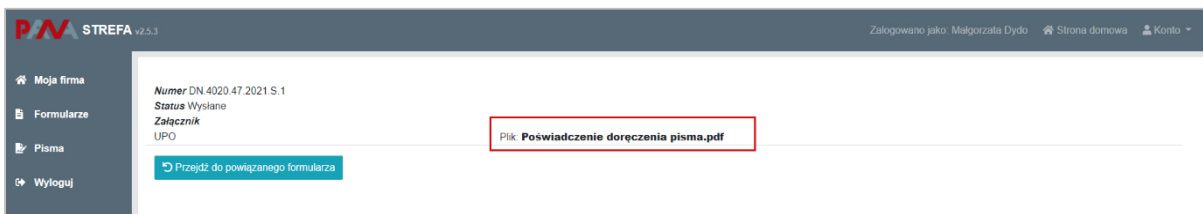
Po złożeniu podpisu, w zakładce zostanie odłożona informacja o podpisującym oraz dacie i godzinie złożenia podpisu oraz aktywny będzie przycisk „Wyslij”. Po skorzystaniu z tej opcji, formularz zmieni status na „Złożony”.



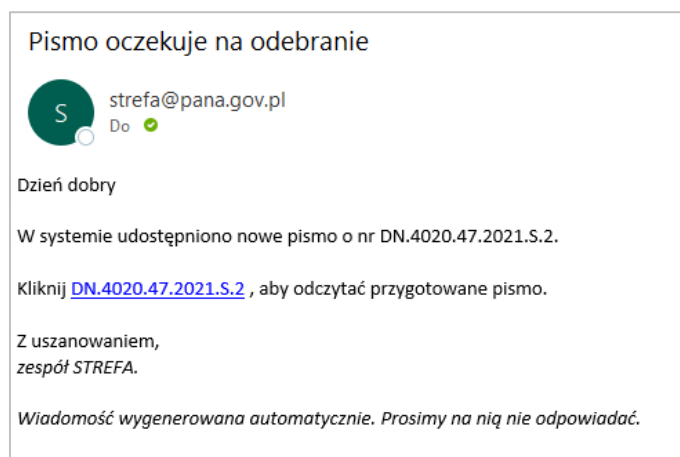
Jednocześnie po wysłaniu wniosku użytkownik otrzyma urzędowe poświadczenie odbioru (UPO). UPO jak i cała korespondencja otrzymywana / wysyłana w ramach złożonego wniosku dostępna jest w zakładce „Korespondencja”. Złożony wniosek (tak jak i inne formularze, dostępny będzie w zakładce „Formularze”).



Użytkownik może pobrać pismo poprzez kliknięcie w przycisk „Szczegóły”, a następnie w nazwę pliku.



W przypadku pojawienia się uwag do formularza podczas jego weryfikacji przez pracownika PANA, użytkownik otrzyma na adres mailowy podany podczas rejestracji konta użytkownika, pismo z wykazem informacji do uzupełnienia.



Jednocześnie status wysłanego formularza zmieni się na „Zwrócony z weryfikacji merytorycznej II”.



Po otrzymaniu maila z informacją o piśmie użytkownik może kliknąć w zawarty w mailu link, który automatycznie przekieruje go do ekranu logowania do Systemu, a następnie do otrzymanego pisma. Po zapoznaniu się z uwagami można przejść do edycji formularza. W zwróconym do poprawy formularzu możliwe do edycji będą wyłącznie pola uznane za błędne podczas weryfikacji. Takie pola będą podświetlone na żółto.

Po wprowadzeniu odpowiednich zmian możliwe jest zatwierdzenie formularza, podpisanie i jego ponowne złożenie.

### 3.2.2 Złożenie formularza informacyjnego

Po uruchomieniu jednego z formularzy informacyjnych tj.:

- Informacja o zawartych umowach ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej firmy audytorskiej,
- Informacja o rozwiązaniu umowy o badanie sprawozdania finansowego,
- Roczne rozliczenie opłat z tytułu nadzoru przekazywanych przez firmę audytorską do PANA,
- Informacja o możliwości odmowy wydania opinii z badania ustawowego sprawozdania finansowego lub wydania negatywnej opinii lub wydania opinii z zastrzeżeniami,
- Informacja o przychodach z tytułu usług atestacyjnych oraz usług pokrewnych wykonywanych zgodnie z krajowymi standardami wykonywania zawodu prognozowanych do osiągnięcia w danym oraz następnym roku kalendarzowym

użytkownik musi wypełnić co najmniej pola obowiązkowe oraz te, które dotyczą jego organizacji. Część danych w każdym wniosku będzie wypełniona przez System.

Pola obowiązkowe w każdym formularzu są zaznaczone czerwoną belką

STREFA v0.5.3 Zalogowano jako: Asia Testowa [Strona domowa](#) [Konto](#)

**Moja firma**  
Formularze  
Pisma  
Wyloguj

Poz.	Wyszczególnienie	Kwota w złotych (zakreślona do pełnych złotych)
1.	Przychody firmy audytorskiej z tytułu wykonania usług atestacyjnych oraz usług pokrewnych zgodnie z krajowymi standardami wykonywania zawodu osiągnięte w roku kalendarzowym, którego dotyczy rozliczenie <sup>1)</sup>	00.00
2.	Opłata należna za rok kalendarzowy, którego dotyczy rozliczenie <sup>2)</sup>	564
3.	Kwota opłaty za rok kalendarzowy, którego dotyczy rozliczenie, wniesiona za okres, o którym mowa w § 4 ust. 1 <sup>3)</sup> pkt 1 rozporządzenia	00.00
4.	Kwota opłaty za rok kalendarzowy, którego dotyczy rozliczenie, wniesiona za okres, o którym mowa w § 4 ust. 1 <sup>3)</sup> pkt 2 rozporządzenia	00.00
5.	Kwota opłaty za rok kalendarzowy, którego dotyczy rozliczenie, wniesiona za okres, o którym mowa w § 4 ust. 1 <sup>3)</sup> pkt 3 rozporządzenia <sup>3)</sup>	00.00
6.	Kwota opłaty wniesionej za rok kalendarzowy, którego dotyczy rozliczenie	0
7.	Kwota nadpłaty lub niedopłaty opłaty należnej za rok kalendarzowy, którego dotyczy rozliczenie	-564

\*) W kwocie nie uwzględnia się odsetek za zwłokę w przypadku, gdy opłata została wniesiona po terminie.

Osoba sporządzająca informację:  
Imię i nazwisko

Nr telefonu:  
000

Osoba uprawniona do reprezentowania firmy audytorskiej:

Lp.	Imię i nazwisko	Numer telefonu	Data
1.		000	2021-08-19

Po wypełnieniu formularza możliwe jest jego zatwierdzenie przyciskiem „Zatwierdź”.

STREFA v0.0.19 Zalogowano jako: Administrator Administrator [Strona domowa](#) [Administracja](#) [Konto](#)

**Firmy audytorskie**  
Formularze  
Pisma  
Komunikaty  
Słowniki  
Szablony dokumentów  
Konfiguracja  
Automatyczne powiadomienia  
Wyloguj

Status: W edycji

Zapisz Drukuj **Zatwierdź** Odrzuć

Formularz

### Roczne rozliczenie opłat z tytułu nadzoru przekazanych przez firmę audytorską do Polskiej Agencji Nadzoru Audytowego Za rok: 2020

Pełna nazwa firmy audytorskiej<sup>2)</sup>

Miejscowość Ulica Numer domu Numer lokalu

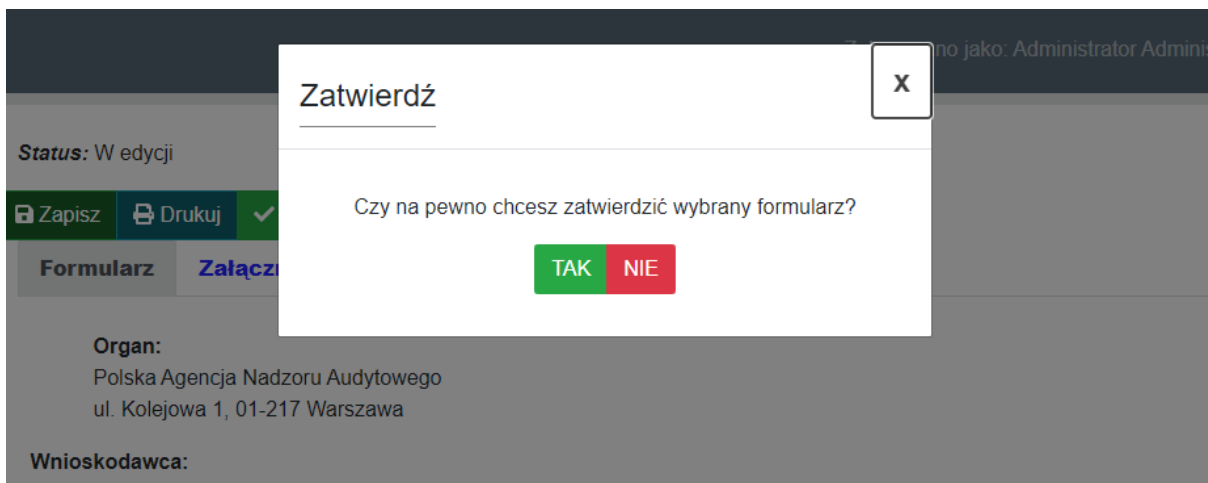
Kod pocztowy Poczta Województwo

NIP

Numer wpisu na listę firm audytorskich

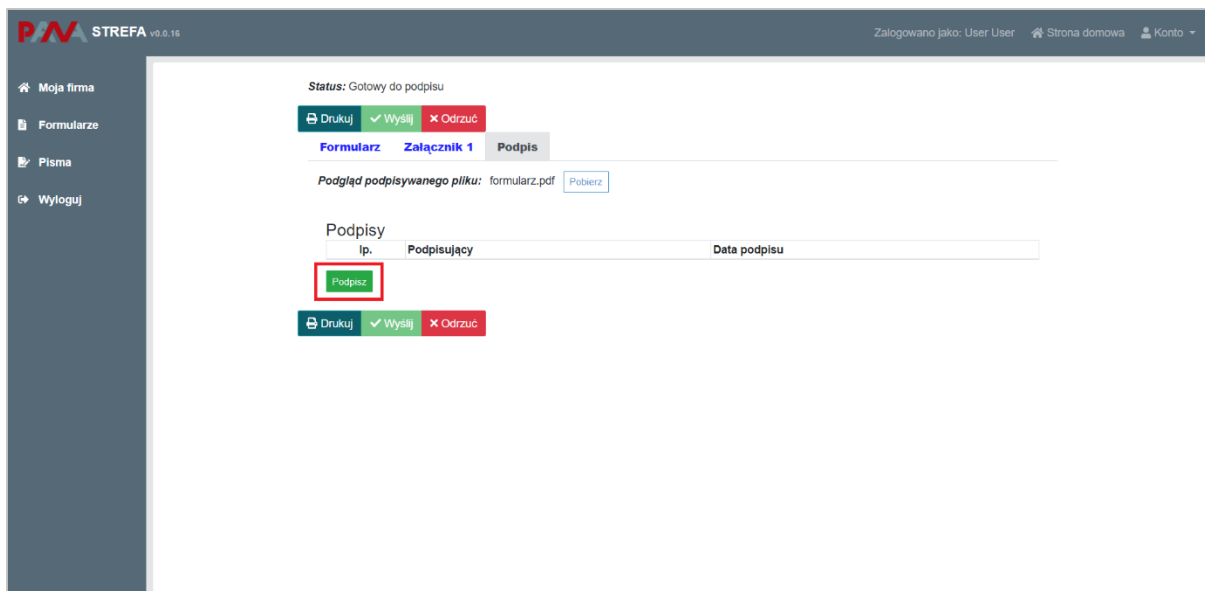
Poz.	Wyszczególnienie	Kwota w złotych
1.	Przychody firmy audytorskiej z tytułu wykonania usług atestacyjnych oraz usług pokrewnych zgodnie z krajowymi standardami wykonywania zawodu osiągnięte w roku kalendarzowym, którego dotyczy rozliczenie	00.00
2.	Opłata należna za rok kalendarzowy, którego dotyczy rozliczenie	000
3.	Kwota opłaty za rok kalendarzowy, którego dotyczy rozliczenie, wniesiona za okres, o którym mowa w § 4 ust. 1 <sup>3)</sup> pkt 1 rozporządzenia	00.00
4.	Kwota opłaty za rok kalendarzowy, którego dotyczy rozliczenie, wniesiona za okres, o którym mowa w § 4 ust. 1 <sup>3)</sup> pkt 2 rozporządzenia	00.00

Po wykonaniu tego kroku, System poprosi o potwierdzenie wykonania akcji.



Zatwierdzony formularz będzie gotowy do podpisu. Podpis można złożyć w zakładce „Podpis”.

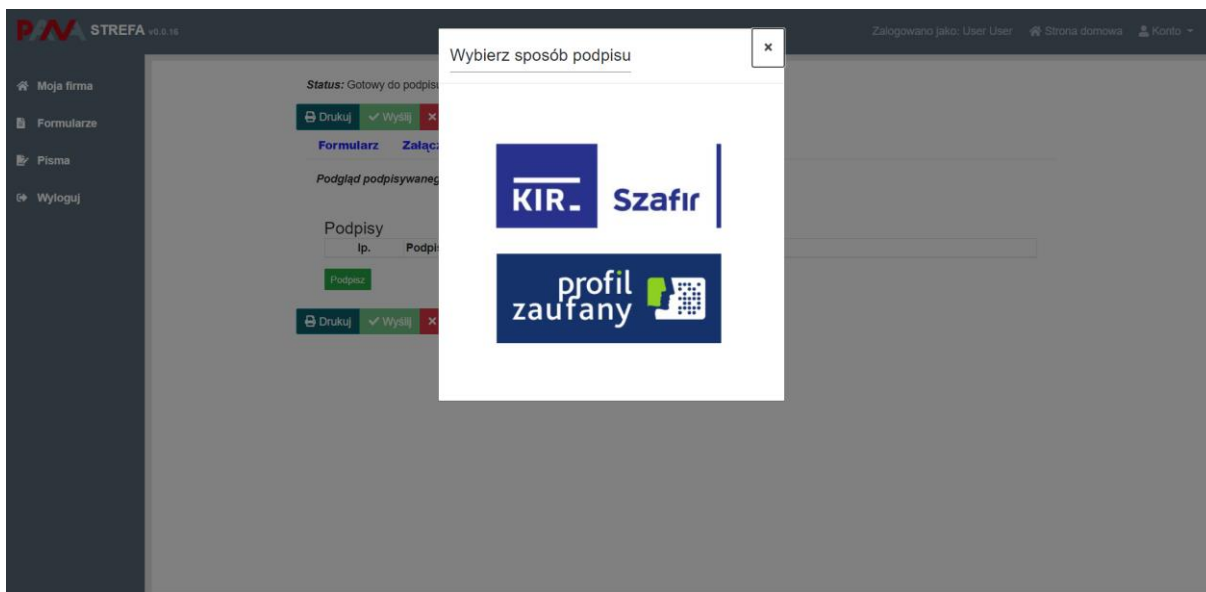
W celu podpisania wniosku należy kliknąć w przycisk „Podpis”. Na tym etapie użytkownik może również pobrać dokument.



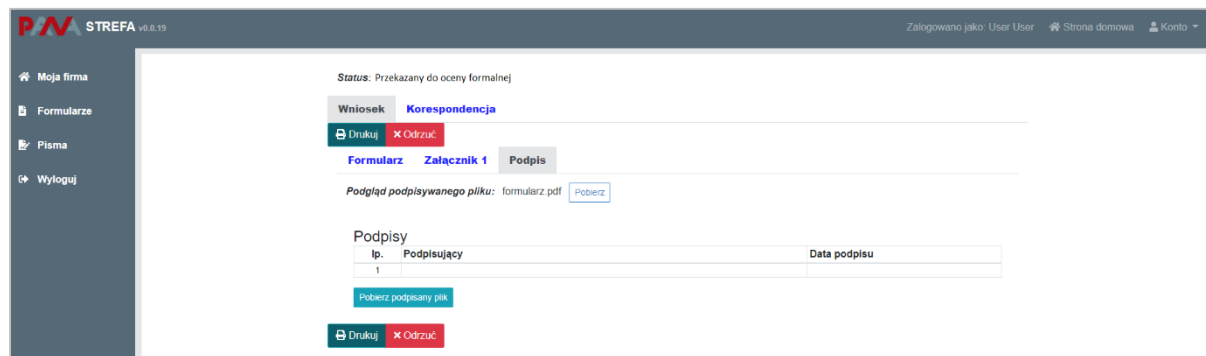
Po wybraniu opcji „Podpisz” System poprosi o wybranie sposobu podpisu dokumentu. W tym celu należy kliknąć na kafelek z typem podpisu, który ma zostać zastosowany. Użytkownik może podpisać dokument za pomocą podpisu kwalifikowanego (aplikacja Szafir) lub za pomocą profilu zaufanego.

Formularz podpisuje osoba sporządzająca informację w systemie oraz osoba uprawniona do reprezentowania firmy audytorskiej.

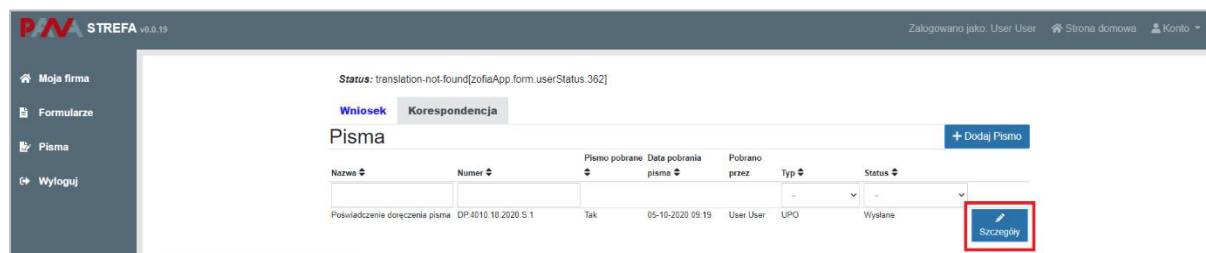
Podczas podpisywania jedną w niżej wskazanych metod, użytkownik postępuje zgodnie ze wskazaniami przekazywanymi przez aplikację Szafir lub stronę profilu zaufanego.



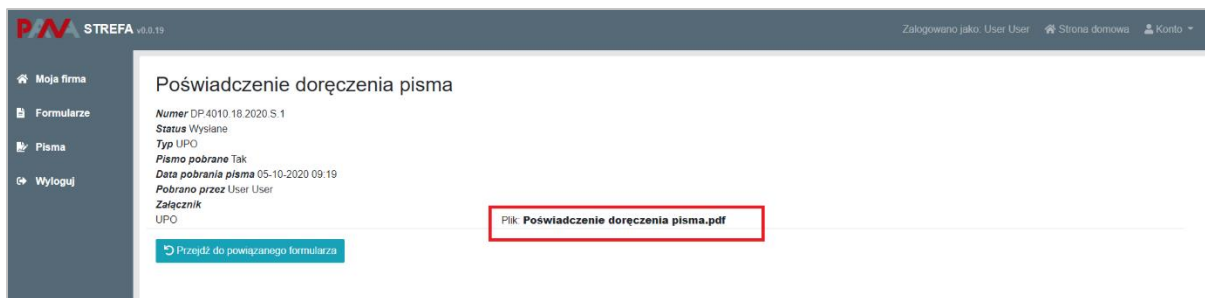
Po złożeniu podpisu, w zakładce zostanie odłożona informacja o podpisującym oraz dacie i godzinie złożenia podpisu.



Jednocześnie po podpisaniu i wysłaniu wniosku użytkownik otrzyma urzędowe poświadczenie odbioru (UPO). UPO jak i cała korespondencja otrzymywana / wysyłana w ramach złożonego wniosku dostępna jest w zakładce „Korespondencja”. Złożony wniosek (tak jak i inne formularze, dostępny będzie w zakładce „Formularze”).



Użytkownik może pobrać pismo poprzez kliknięcie w przycisk „Szczegóły”, a następnie postępować zgodnie ze wskazaniymi opisanymi w rozdziale 2.

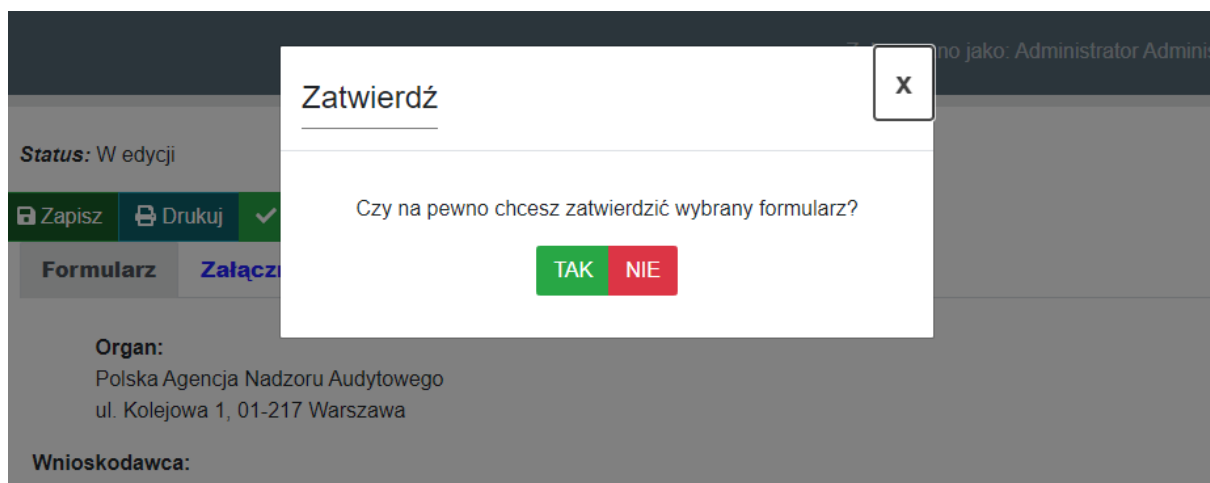


### 3.2.3 Korekta formularza informacyjnego

Złożone formularze informacyjne mogą podlegać korekcie. W przypadku potrzeby skorygowania informacji należy skorzystać z opcji „Korekta” przypisanej do złożonego formularza.



Po wykonaniu tego kroku utworzy się nowy formularz z wypełnionymi danymi, które będzie można odpowiednio skorygować. Po dokonanej korekcie danych należy zatwierdzić formularz. Po wykonaniu tego kroku, System poprosi o potwierdzenie wykonania akcji.



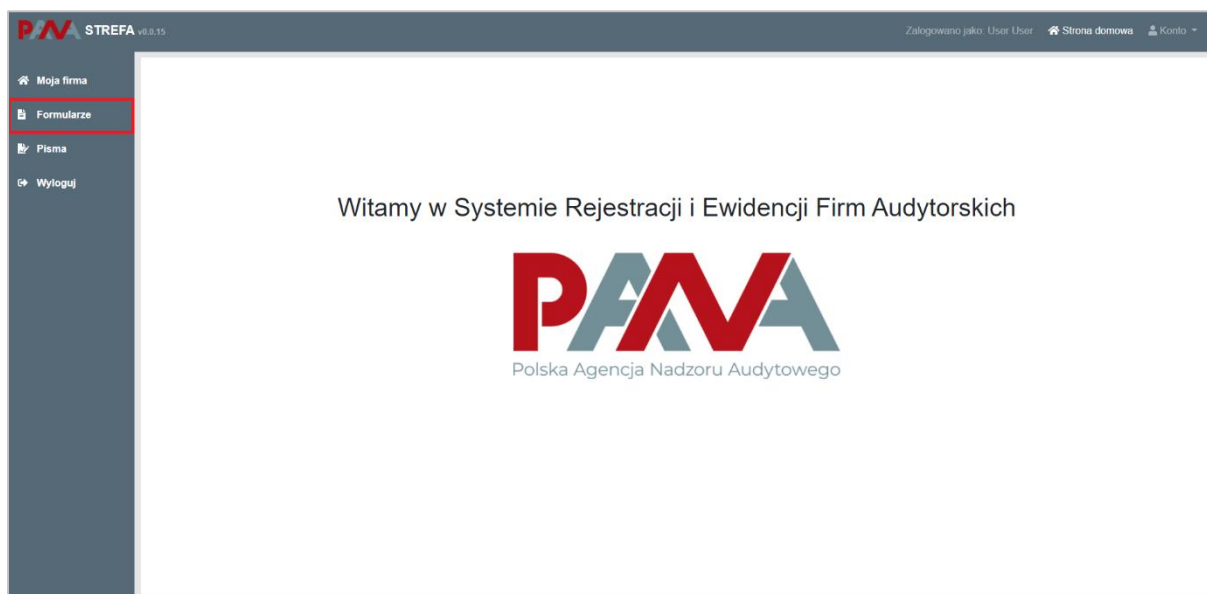
Zatwierdzony formularz należy podpisać i wysłać do PANA. Mechanizm podpisywania formularzy został opisany w rozdziale 3.2.1.

### 3.3 Obsługa sprawozdań rocznych o usługach wykonywanych na rzecz JZP oraz sprawozdań rocznych o usługach wykonywanych na rzecz jednostek innych niż JZP

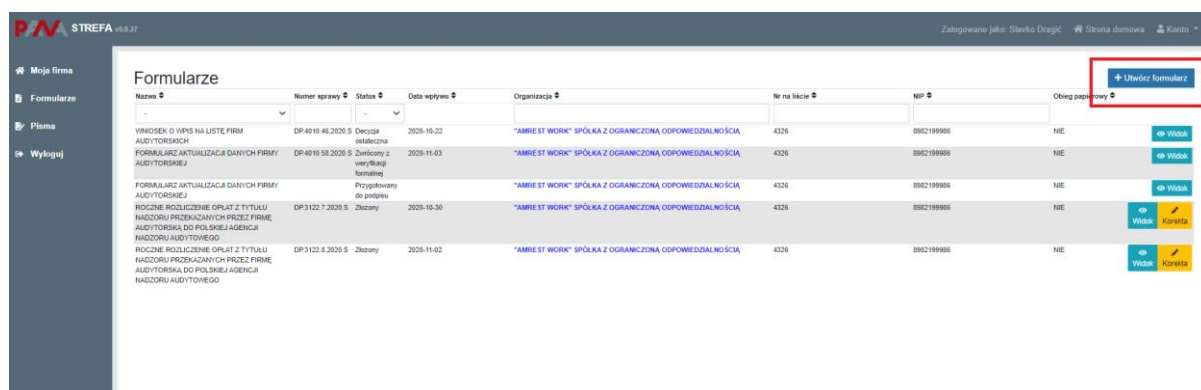
Sprawozdanie roczne jest składane za pomocą systemu STREFA, zgodnie ze wzorem formularzy sprawozdawczych o przychodach firmy audytorskiej oraz usługach wykonanych przez nią w poprzednim roku kalendarzowym na rzecz: jednostek JZP, oraz na rzecz jednostek innych niż JZP.

Sprawozdania można złożyć w systemie STREFA poprzez import pliku Excel lub poprzez ręczne wypełnienie wybranego typu formularza.

W celu uruchomienia wybranego formularza należy w pierwszym kroku kliknąć w przycisk „Formularze” znajdujący się na pasku narzędzi po lewej stronie ekranu.



Po wykonaniu tej akcji, na ekranie wyświetli się lista złożonych formularzy przez firmę audytorską (na początku lista ta będzie pusta) oraz przycisk „Utwórz formularz” przekierowujący do listy dostępnych formularzy.



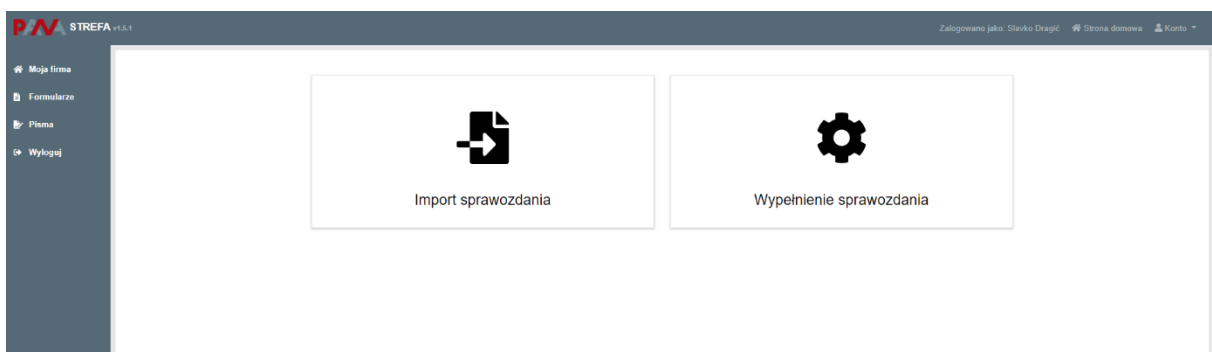
W celu uruchomienia formularza należy kliknąć w wybrany kafelek.



Mamy do wyboru dwa kafelki:

- Sprawozdania roczne o usługach na rzecz JZP;
- Sprawozdania roczne o usługach na rzecz jednostek innych niż JZP.

Po wyborze jednego z dwóch wymienionych kafelków, użytkownik będzie musiał wybrać sposób wypełnienia sprawozdania:



Przy wyborze „Wypełnienie sprawozdania” system STREFA uruchamia formularz interaktywny, który należy wypełnić.

Przy wyborze „Import sprawozdania” możliwe jest wprowadzenie danych do systemu STREFA poprzez import formularza w postaci pliku Excel pobranego ze strony PANA i wypełnionego przez użytkownika.

### 3.3.1 Wypełnienie sprawozdania

W przypadku wybrania opcji „Wypełnienie sprawozdania” w pierwszym kroku należy w zakładce „Nagłówki” wprowadzić informację za jaki rok składane jest sprawozdanie. Dane identyfikacyjne firmy audytorskiej wprowadzane są automatycznie przez system STREFA.

W dalszej części instrukcji, omówiony zostanie sposób wypełniania poszczególnych części formularza.

#### W celu wypełnienia formularza najpierw przechodzimy do części Sprawozdanie cz. C1-C3

Sprawozdanie (wszystkie części) tworzy się dodając w częściach odpowiednio od C1 do C3 kolejne wiersze i wprowadzając dane o usługach. W celu dodania nowego wiersza sprawozdania należy kliknąć w przycisk „+Dodaj” (oznaczony czerwoną ramką na kolejnym rysunku).

Po naciśnięciu na przycisk „+ Dodaj”, system otworzy okienko do wprowadzania danych:

System oznacza pola obligatoryjne (pola dla których wymagane jest wprowadzenie danych). Do momentu, do którego wymagane dane nie zostaną poprawnie wprowadzone, system uniemożliwia zapisanie wiersza - przycisk „Zapisz” jest nieaktywny.

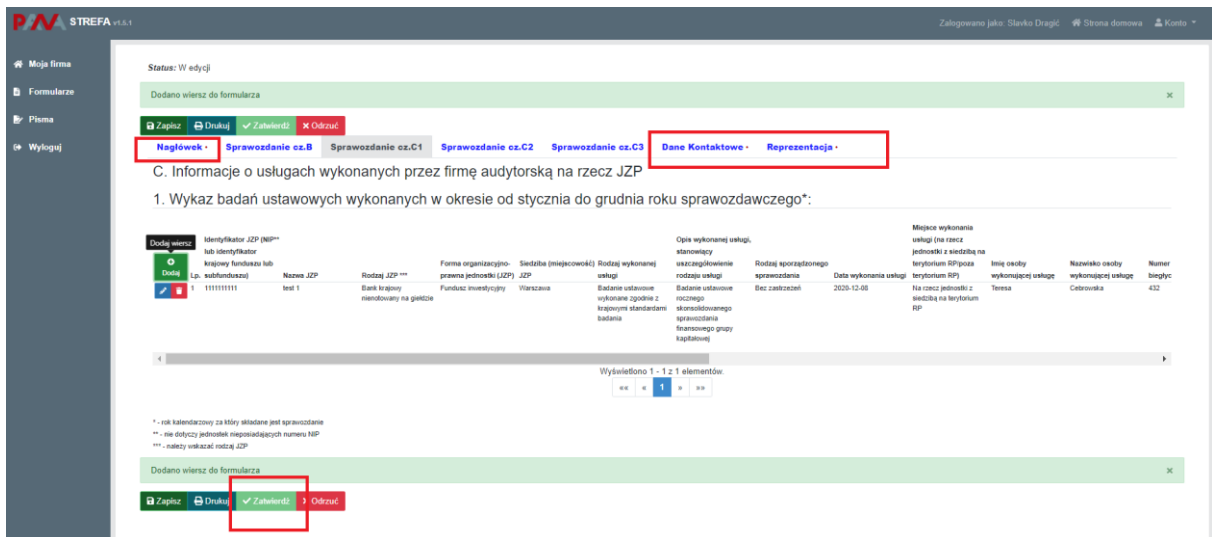
Pola do wypełnienia mogą być polami tekstowymi, do których ręcznie są wprowadzane informacje, zaś część posiada listy z elementami do wyboru.

W przypadku wskazania osoby wykonującej usługę, w pierwszej kolejności należy wprowadzić do systemu numer biegłego rewidenta, na podstawie którego system sam uzupełni dane dotyczące imienia i nazwiska biegłego rewidenta.

Po uzupełnieniu danej formatki i jej zapisaniu, tabela w sprawozdaniu zostanie uzupełniona wymaganymi danymi:

Identyfikator JZP (NIP** lub identyfikator krajowy funduszu lub subfunduszu)	Nazwa JZP	Rodzaj JZP ***	Forma organizacyjno-prawna jednostki (JZP)	Siedziba (miejscowość) JZP	Rodzaj wykonanej usługi	Opis wykonanej usługi, stanowiący uszczegółowienie rodzaju usługi	Rodzaj sporządzonego sprawozdania	Data wykonania usługi	Miejsce wykonania usługi (na rzecz jednostki z siedzibą na terytorium RP/poza terytorium RP)	Imię osoby wykonującej usługę	Nazwisko osoby wykonującej usługę	Numer w rejestrze biegłych rewidentów
111111111	test 1	Banki krajowy niemotywany na giełcie	Fundusz inwestycyjny	Warszawa	Badanie ustawowe wykonane zgodnie z krajowymi standardami badania	Badanie ustawowe rocznego sprawozdania stanowiącego gminy kapitałowej	Bez załącznika	2020-12-08	Na rzecz jednostki z siedzibą na terytorium RP	Teresa	Cebrowska	432

Na danym rysunku można też zauważyć, że część zakładek posiada „czerwoną kropkę”, zaś sam przycisk „Zatwierdź” nie jest aktywny:

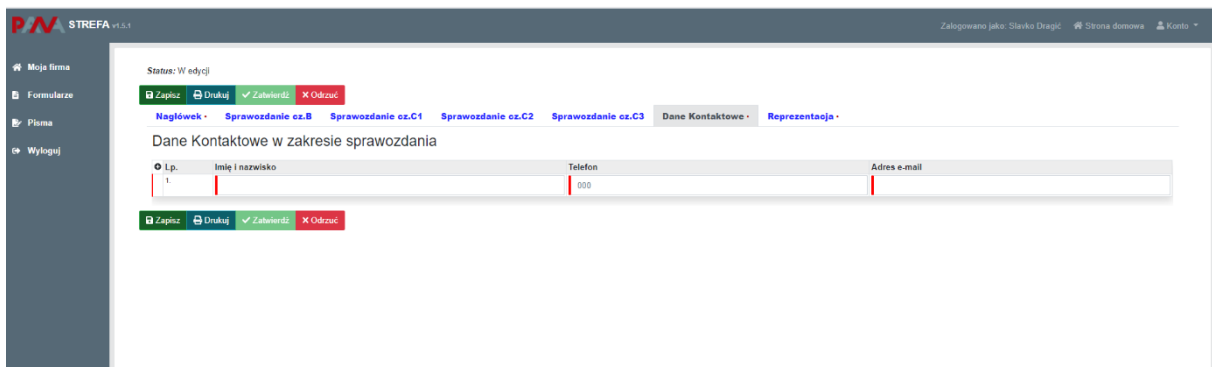


Czerwone kropki oznaczają w tym przypadku, że sprawozdanie posiada jeszcze punkty oraz elementy wymagające uzupełnienia i do momentu, kiedy te braki nie zostaną uzupełnione w poprawny sposób, system uniemożliwi zatwierdzenie sprawozdania przez użytkownika. W przypadku, jeżeli jakiś wiersz wymaga całkowitego usunięcia, możliwe jest jego usunięcie poprzez naciśnięcie przycisku z rysunkiem kosza (czerwony przycisk), zaś naciśnięcie niebieskiego przycisku z rysunkiem ołówka uruchamia ponowną edycję danej pozycji.

## Dane kontaktowe

W części dotyczącej „Danych Kontaktowych”, konieczne jest uzupełnienie danych osoby kontaktowej, a mianowicie imienia i nazwiska, telefonu oraz adresu e-mail. System umożliwi wprowadzenie kliku osób do kontaktu. Każda osoba zgłoszona do kontaktu powinna mieć aktywne konto użytkownika w systemie.

W celu utworzenia nowej pozycji należy kliknąć w przycisk z plusem, a następnie wprowadzić dane.



## Reprezentacja

W części „Reprezentacja” do uzupełnienia są dane osobowe osób reprezentujących firmę audytorską zgodnie z oficjalnymi dokumentami (np. z KRS). Do podania jest imię i nazwisko osoby/osób oraz ich stanowisko (np. Prezes, Wiceprezes, członek Zarządu, itp.). System umożliwia wprowadzenie kliku osób

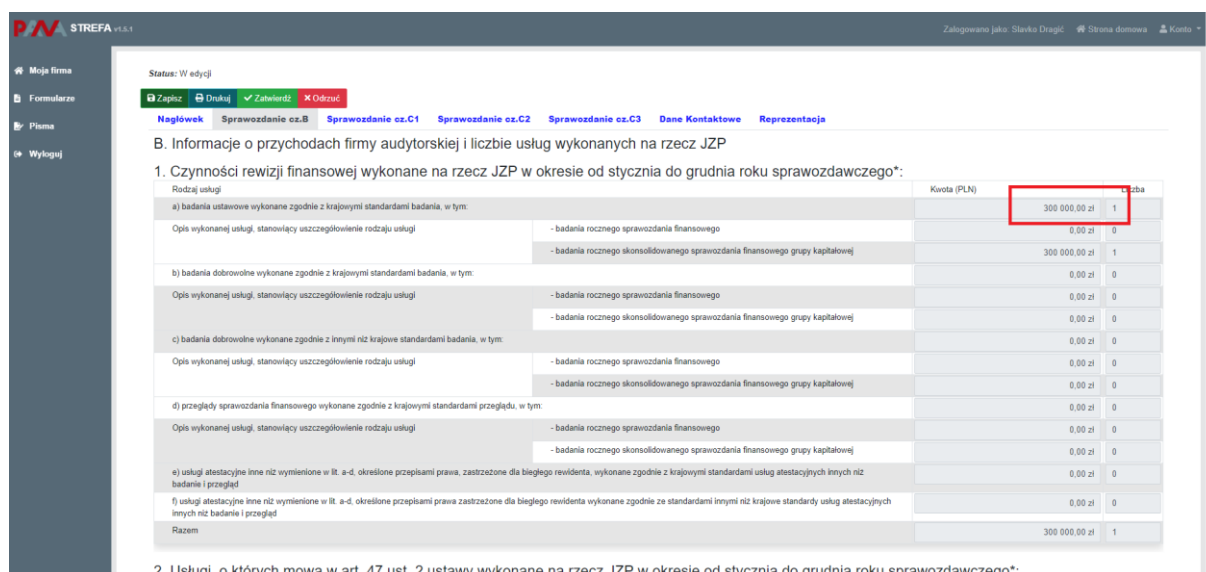
do reprezentacji. Każda osoba reprezentująca firmę audytorską powinna mieć aktywne konto użytkownika w systemie.

W celu utworzenia nowej pozycji należy kliknąć w przycisk z plusem, a następnie wprowadzić dane.



## Sprawozdanie cz. B

Zakładka Sprawozdanie cz. B, jest automatycznie wypełniana przez system na bazie wprowadzonych danych w zakładkach Sprawozdanie cz. C1, Sprawozdanie cz. C2. Natomiast w przypadku zakładki Sprawozdanie cz. C3, dane wprowadzone w tej zakładce, będzie można edytować uzupełniając odpowiednio pola w części B2, jeżeli dotyczą czynności, których firma audytorska nie ma obowiązku wykazywać w części C3 za rok 2020.



2. Usługi, o których mowa w art. 47 ust. 2 ustawy wykonane na rzecz JZP w okresie od stycznia do grudnia roku sprawozdawczego\*:

Zgodnie w powyższym rysunku, dla naszego przykładu, gdzie wypełniliśmy tylko jedną zakładkę i jedną pozycję w tej zakładce, w części B1 raportuje nam się tylko jedna usługa na wskazaną kwotę w sprawozdaniu cz. C1.

W przypadku tabeli B2, możliwe jest jej ręczne skorygowanie pomimo automatycznego wypełniania danych. W tym celu, konieczne jest naciśnięcie przycisku z ikoną ołówka:

Rodzaj usługi	Kwota (PLN)	Liczba
a) usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych i podatkowych	0,00 zł	0
b) doradztwo podatkowe	0,00 zł	0
c) prowadzenie postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego	0,00 zł	0
d) działalność wydawnicza lub szkoleniowa w zakresie rachunkowości, rewizji finansowej i podatkowej	0,00 zł	0
e) ekspertyzy lub opinie ekonomiczno-finansowe	0,00 zł	0
f) usługi doradcze lub zarchiwizacja wymagające posiadania wiedzy z zakresu rachunkowości, rewizji finansowej, prawa podatkowego oraz organizacji i funkcjonowania przedsiębiorstw	0,00 zł	0
g) usługi atestacyjne inne niż czynności rewizji finansowej, niezastępowane do wykonywania przez biegłych rewidentów, w tym:	0,00 zł	0
- wykonane zgodnie z krajowymi standardami usług atestacyjnych innych niż badanie i przegląd	0,00 zł	0
- wykonane zgodnie ze standardami innymi niż krajowe standardy usług atestacyjnych innych niż badanie i przegląd	0,00 zł	0
h) usługi pokrewne, w tym:	0,00 zł	0
- wykonane zgodnie z krajowymi standardami usług pokrewnych	0,00 zł	0
- wykonane zgodnie ze standardami innymi niż krajowe standardy usług pokrewnych	0,00 zł	0
i) inne usługi zastępowane w odrębnych przepisach do wykonywania przez biegłych rewidentów	0,00 zł	0
<b>RAZEM</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0</b>

Podczas najeżdżania na dany przycisk, podświetla się dodatkowa informacja ze strony systemu STREFA, która wyjaśnia, że po naciśnięciu przycisku, możliwa jest ręczna edycja wartości. Wartość ta po jej wprowadzeniu pozostaje w systemie. Dla pewności, można jeszcze skorzystać i nacisnąć przycisk „Zapisz”, który zaktualizuje zawartość całości sprawozdania.

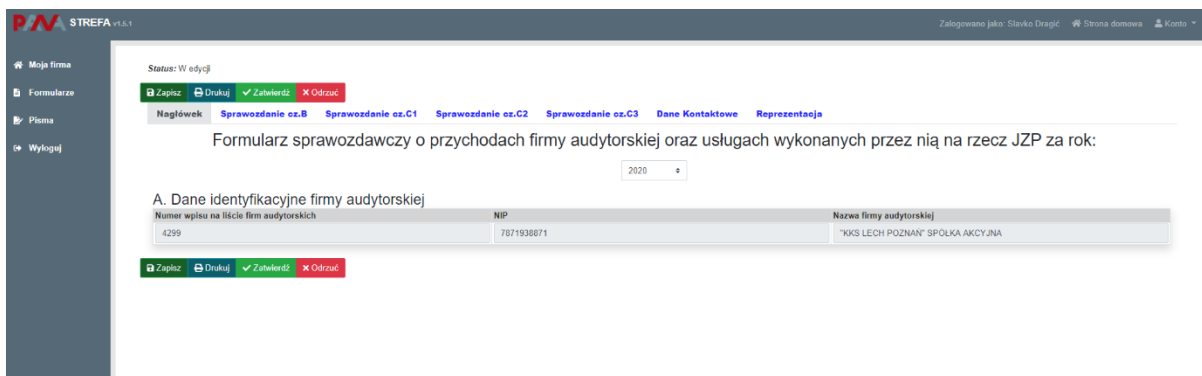
Rodzaj usługi	Kwota (PLN)	Liczba
a) usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych i podatkowych	0,00 zł	0
b) doradztwo podatkowe	0,00 zł	0
c) prowadzenie postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego	10 000,00 zł	1
d) działalność wydawnicza lub szkoleniowa w zakresie rachunkowości, rewizji finansowej i podatkowej	0,00 zł	0
e) ekspertyzy lub opinie ekonomiczno-finansowe	0,00 zł	0
f) usługi doradcze lub zarchiwizacja wymagające posiadania wiedzy z zakresu rachunkowości, rewizji finansowej, prawa podatkowego oraz organizacji i funkcjonowania przedsiębiorstw	0,00 zł	0
g) usługi atestacyjne inne niż czynności rewizji finansowej, niezastępowane do wykonywania przez biegłych rewidentów, w tym:	0,00 zł	0
- wykonane zgodnie z krajowymi standardami usług atestacyjnych innych niż badanie i przegląd	0,00 zł	0
- wykonane zgodnie ze standardami innymi niż krajowe standardy usług atestacyjnych innych niż badanie i przegląd	0,00 zł	0
h) usługi pokrewne, w tym:	0,00 zł	0
- wykonane zgodnie z krajowymi standardami usług pokrewnych	0,00 zł	0
- wykonane zgodnie ze standardami innymi niż krajowe standardy usług pokrewnych	0,00 zł	0
i) inne usługi zastępowane w odrębnych przepisach do wykonywania przez biegłych rewidentów	0,00 zł	0
<b>RAZEM</b>	<b>10 000,00 zł</b>	<b>1</b>

W tym konkretnym przypadku, wprowadziliśmy do sprawozdania, wykonanie dodatkowej usługi o wartości 10 000,00 złotych.

Użytkownik może również powrócić do poprzedniej wartości, wystarczy nacisnąć przycisk „SYNC”, który synchronizuje dane pole z wartościami z zakładki Sprawozdanie cz. C3

#### UWAGA:

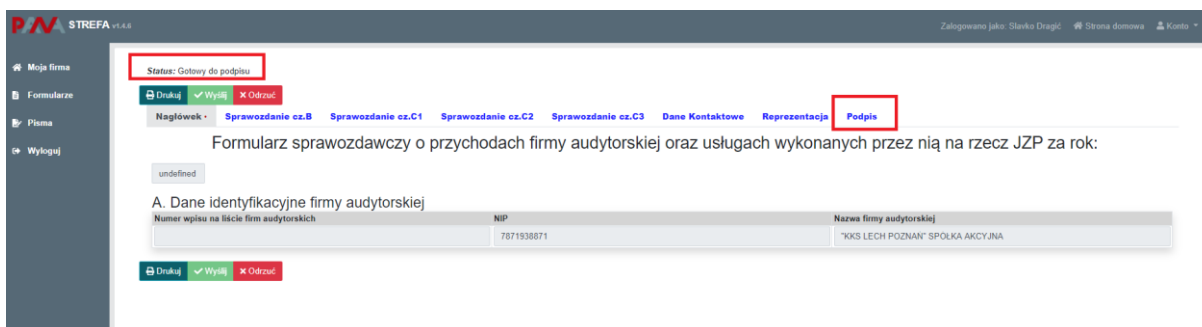
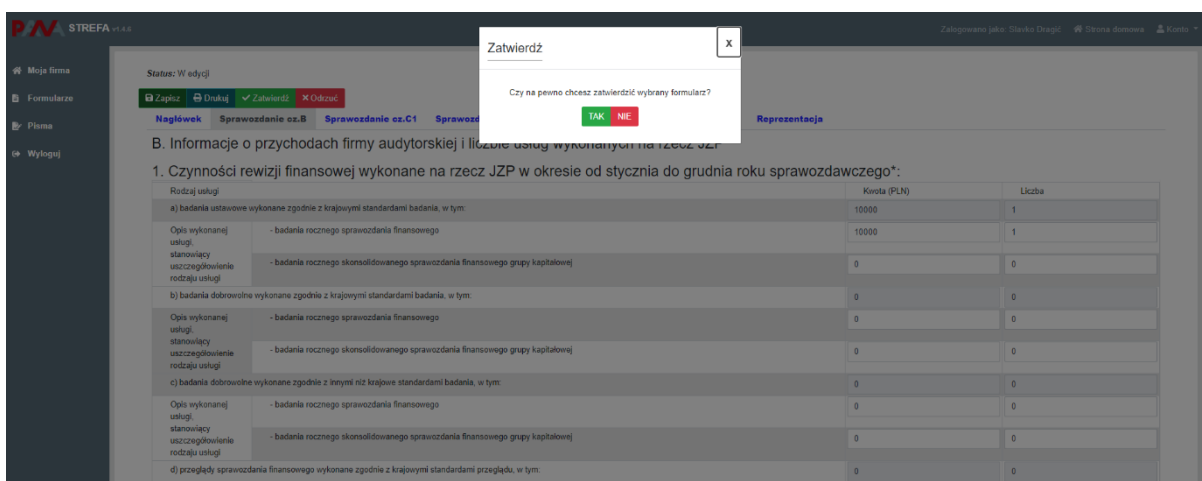
**Za rok 2020 obowiązek wypełnienia danych w części C.3 istnieje tylko w przypadku usług świadczonych na rzecz jednostek badanych ustawowo, wykazanych w części C.1. Prosimy pamiętać, że raportowane są tylko usługi wykonane.**



Oprócz wymienionych przycisków, użytkownik ma do dyspozycji klawisze:

- „Zapisz”, gdzie możliwe jest zapisanie bieżącego stanu sprawozdania;
- „Drukuj”, gdzie tworzony jest wydruk PDF zawierający wprowadzone do sprawozdania dane;
- „Zatwierdź”, za pomocą którego możliwe jest zatwierdzenie sprawozdania przez użytkownika, oczywiście pod warunkiem, że wprowadził wymagane przez system STREFA dane oraz, że dane te są poprawne;
- „Odrzuć”, który odrzuca całkowicie dane sprawozdanie i nie zachowuje go w systemie STREFA.

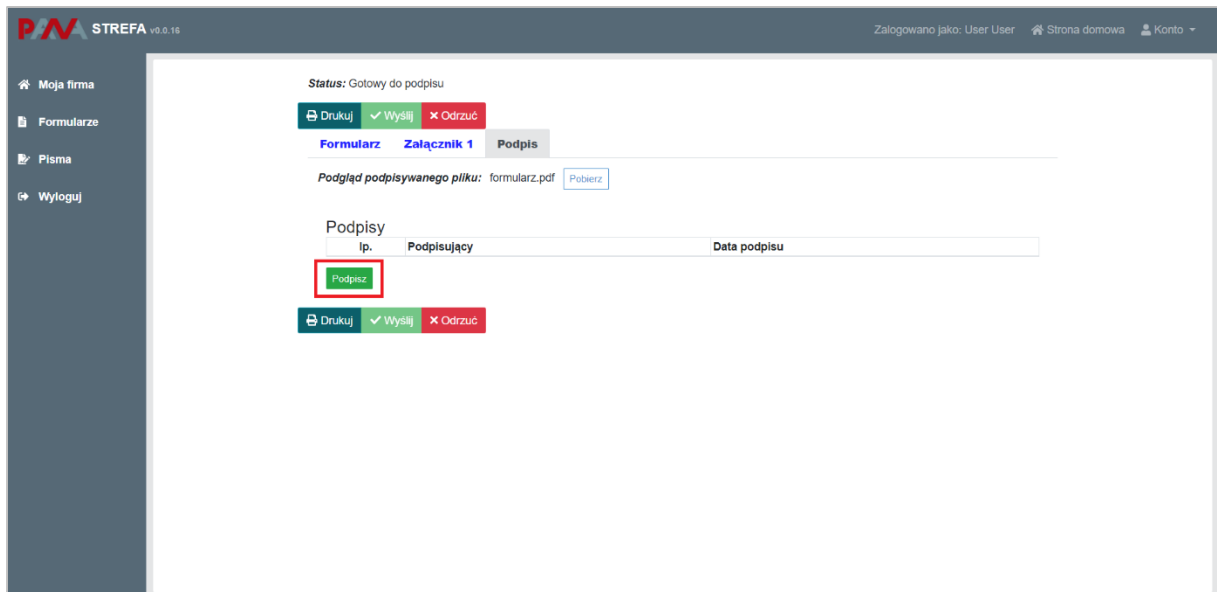
Jeżeli użytkownik wybierze opcję „Zatwierdź”, to otwiera mu się następujący widok:



Zatwierdzony formularz będzie gotowy do podpisu. Podpis można złożyć w zakładce „Podpis”.

W celu podpisania wniosku należy kliknąć w przycisk „Podpisz”.

Na tym etapie użytkownik może również pobrać dokument.

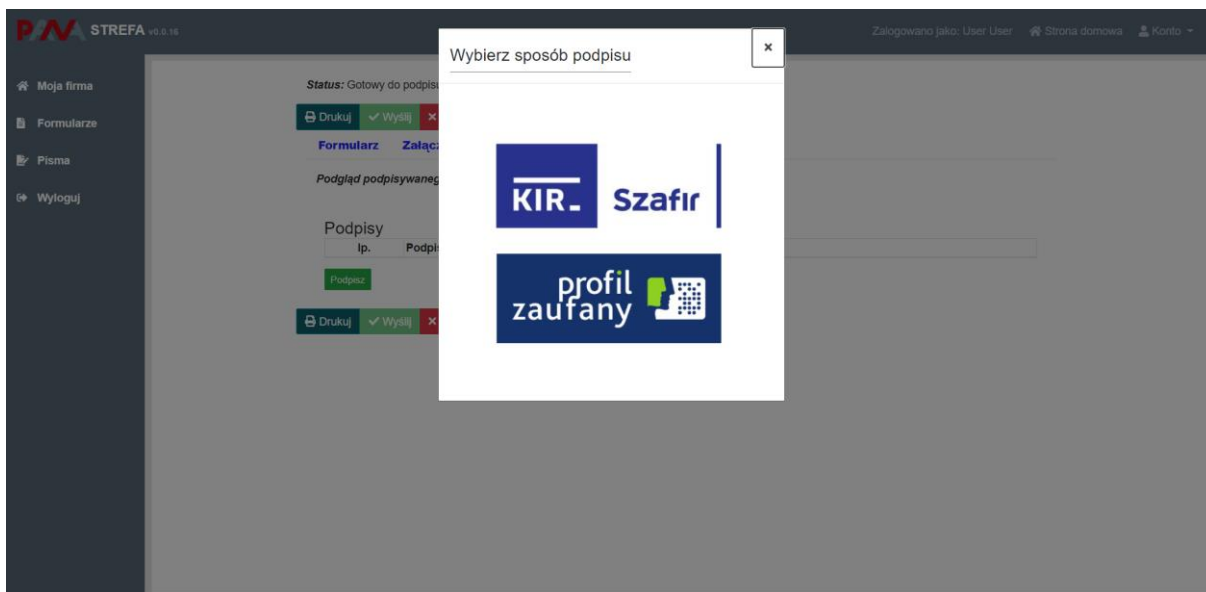


Po wybraniu opcji „Podpisz” System poprosi o wybranie sposobu podpisu dokumentu. W tym celu należy kliknąć na kafelek z typem podpisu, który ma zostać zastosowany. Użytkownik może podpisać dokument za pomocą podpisu kwalifikowanego (aplikacja Szafir) lub za pomocą profilu zaufanego.

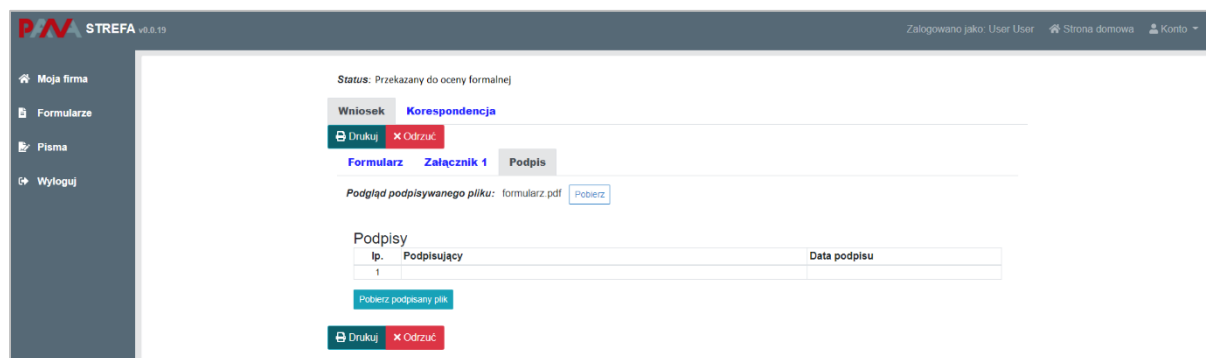
Formularz podpisuje osoba sporządzająca informację w systemie oraz osoba lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy audytorskiej.

Każda z osób podpisujących używa opcji „Podpisz” z własnego konta użytkownika.

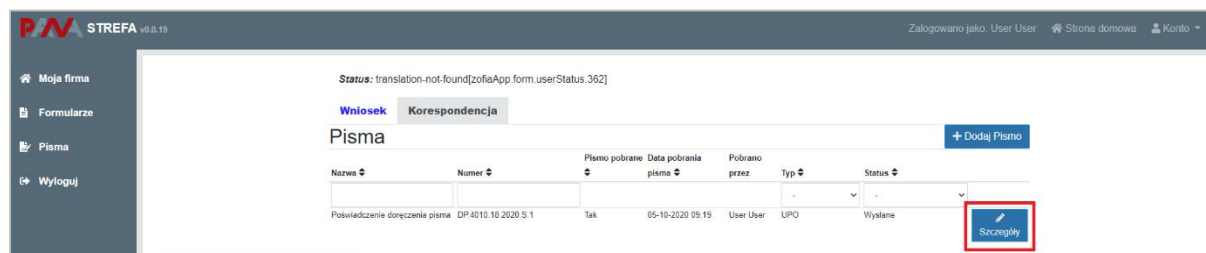
Podczas podpisywania jedną z niżej wskazanych metod, każdy użytkownik postępuje zgodnie ze instrukcjami przekazywanymi przez aplikację Szafir lub stronę profilu zaufanego.



Po złożeniu podpisu, w zakładce zostanie odłożona informacja o podpisującym oraz dacie i godzinie złożenia podpisu.



Jednocześnie po podpisaniu i wysłaniu wniosku użytkownik otrzyma urzędowe poświadczenie odbioru (UPO). UPO jak i cała korespondencja otrzymywana / wysyłana w ramach złożonego wniosku dostępna jest w zakładce „Korespondencja”. Złożony wniosek (tak jak i inne formularze, dostępny będzie w zakładce „Formularze”).



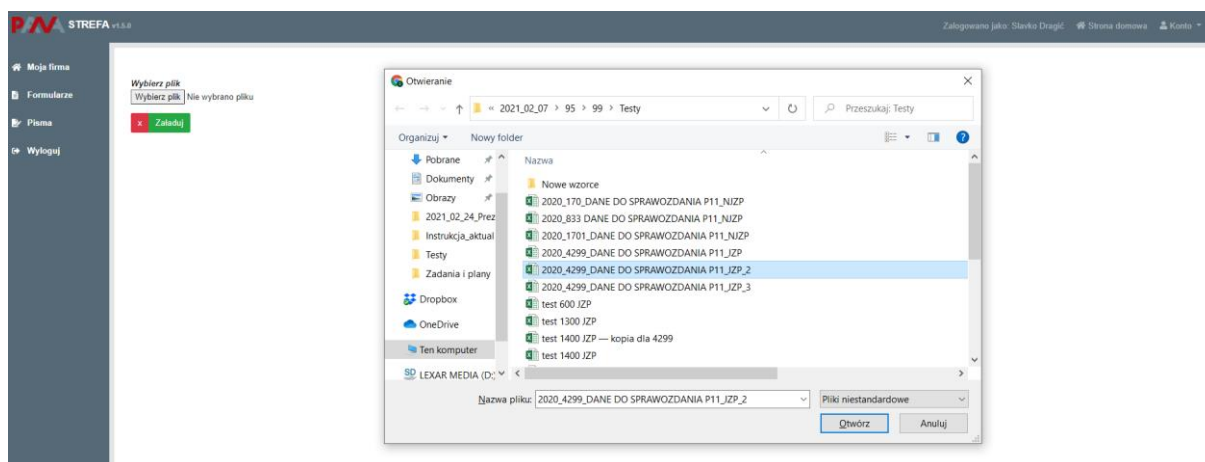
Użytkownik może pobrać pismo poprzez kliknięcie w przycisk „Szczegóły”, a następnie postępować zgodnie ze wskazaniami opisanymi w rozdziale 2.

### 3.3.2 Import sprawozdania

W przypadku wyboru opcji „Import sprawozdania” system wyświetli następujący ekran

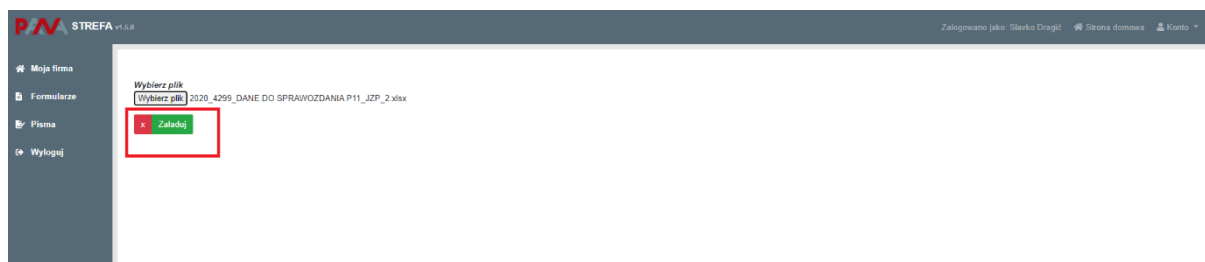


Aby zaimportować plik, należy kliknąć w przycisk „Wybierz plik”, a następnie z nowego okienka wybrać odpowiedni plik Excel, który zamierzamy zaimportować do systemu STREFA.



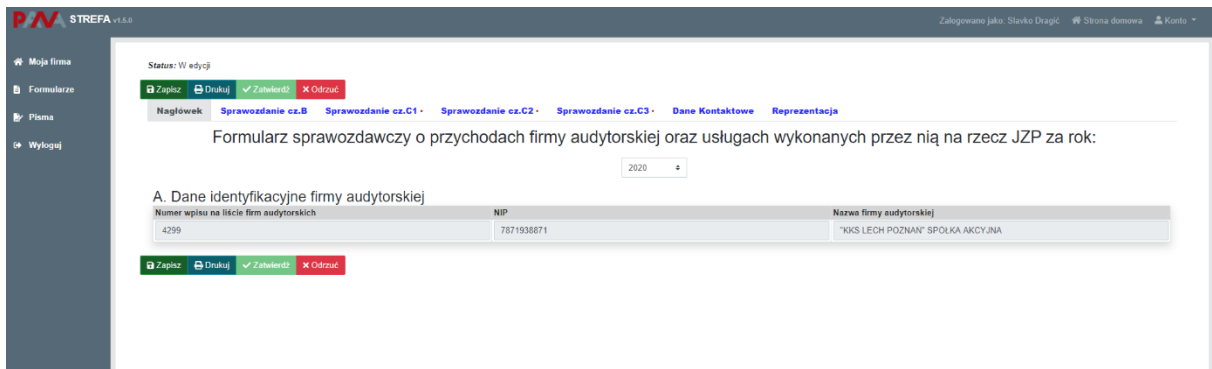
**UWAGA:** Do importu prosimy korzystać ze wzorców plików opublikowanych na stronach PANA.

Po naciśnięciu przycisku „Otwórz”, system wyświetla następujący widok:



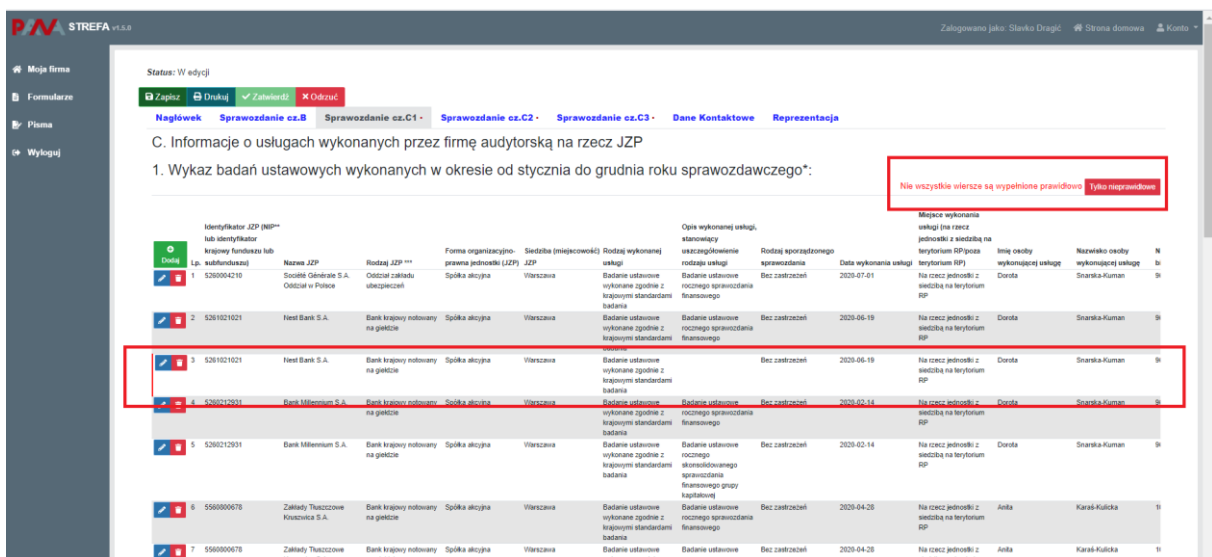
Następnie użytkownik musi nacisnąć przycisk „Załaduj”.

System następnie ładuje dane z pliku Excel do systemu STREFA i po chwili wyświetla wypełniony formularz P11:

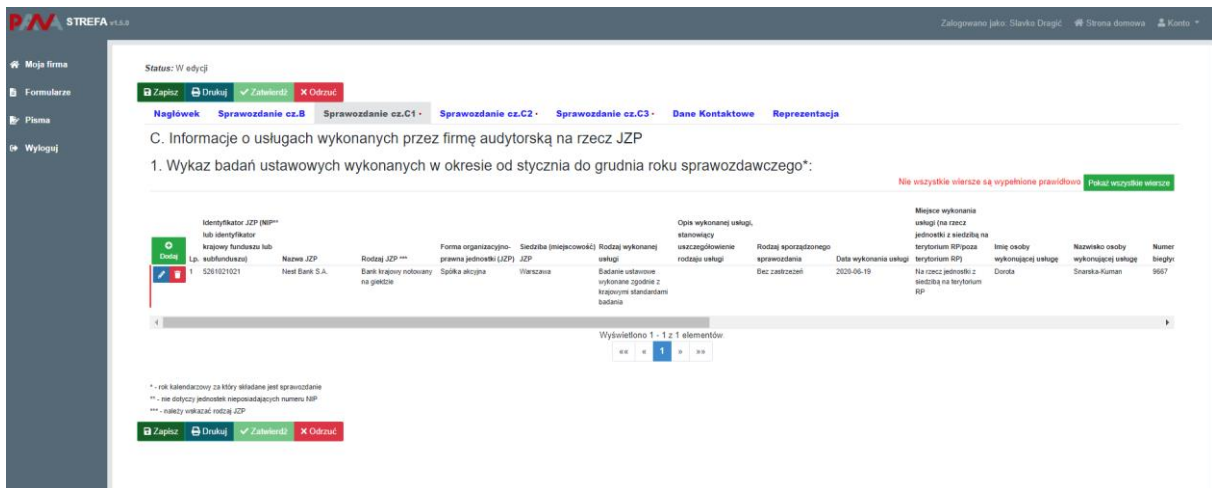


Sprawozdanie powinno być zweryfikowane przez użytkownika. Jeżeli (tak jak na powyższym rysunku) obok zakładki wyświetlana jest „czerwona kropka”, oznacza to, że do systemu zaimportowano wiersze, które nie uzupełniono w części lub całości wymaganymi danymi.

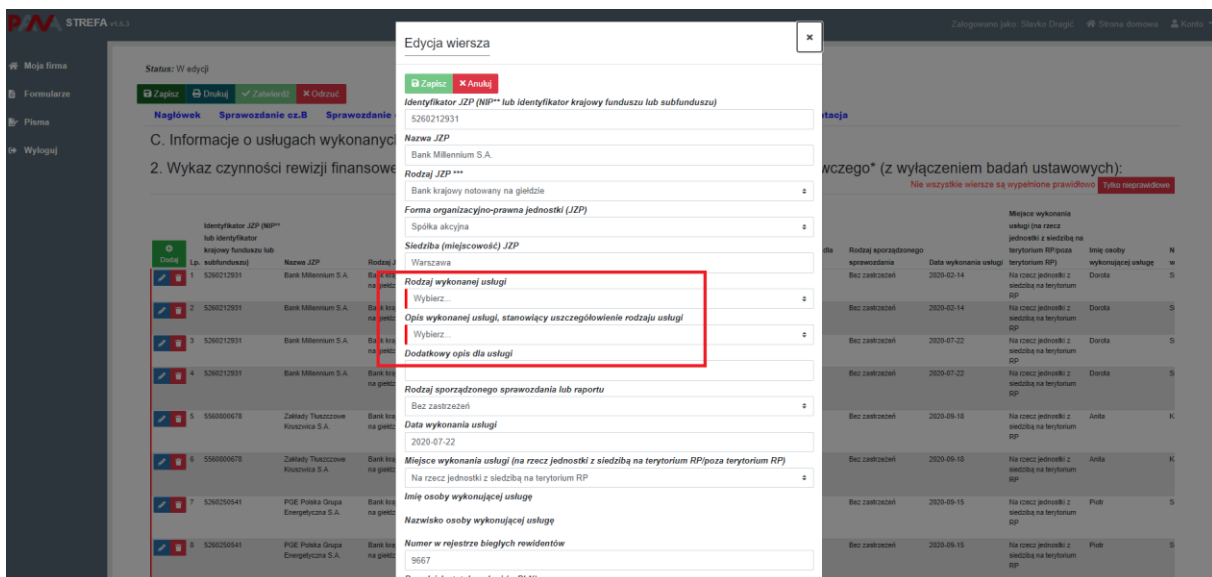
W takim przypadku wymagana jest weryfikacja i uzupełnienie danych przez użytkownika.



Na powyższym przypadku oznaczono przez system STREFA wiersz 3, który posiada prawdopodobnie błędne dane lub brakuje mu wymaganych przez system danych. Jeżeli takich wierszy jest więcej, możliwe jest skorzystanie z funkcji wyświetlenia tylko tych wierszy, które oznaczone są jako błędne (czerwony przycisk po prawej stronie ekranu). Po jego naciśnięciu, wyświetlane są tylko wiersze posiadające nieprawidłowo wprowadzone dane:



Po kliknięciu na edycję danego wiersza (niebieski przycisk z symbolem ołówka), otwiera się dodatkowe okno, gdzie wyświetlane są wszystkie zaimportowane w wierszu dane wraz ze wskazaniem brakujących lub błędnie wprowadzonych danych (oznaczone czerwoną belką):



Po uzupełnieniu lub edycji danych w polach, konieczne jest zapisanie danych za pomocą przycisku „Zapisz”.

Jeżeli wszystkie wiersze w zakładce zostały zmodyfikowane poprawnie, „czerwona kropka już nie występuje.

Jeżeli formularz jest w pełni wypełniony i nie ma informacji o błędach, system umożliwia zatwierdzenie sprawozdania oraz jego wysłanie. Cały proces zatwierdzania i wysyłania, opisany jest w rozdziale 3.3.1 dla ręcznego wprowadzenia danych.