

Najczęściej zadawane pytania dotyczące sprawozdania rocznego

1. Co zrobić, gdy podczas składania sprawozdania wyskakuje błąd „error”?

- W kolumnach, w których występują słowniki, dodano własny opis, zamiast wybrania nazwy ze słownika.
- Format daty nie został wprowadzony poprawnie, np. nie zawiera kropek (24.02.2022)
- W zakładkach C1,C2,C3 kolumna LP powinna być ponumerowana zgodnie z ilością wypełnionych wierszy.
- Nie należy tworzyć żadnych dodatkowych opisów, komentarzy poza wymaganymi i dozwolonymi polami.
- W polach, do których należy wpisać liczby (np. nr biegłego rewidenta, nr telefonu, NIP) nie należy dodawać znaków szczególnych, jak kropka, myślnik, przecinek, itp.
- Nie należy wpisywać „nie dotyczy” albo skrótu ND w wierszach, w których nie podają Państwo informacji lub nie są one wymagane.
- W kolumnach, w których należy podać przychów format kwoty nie został wprowadzony poprawnie, np. został użyty przecinek (należy użyć formatu: 1000.00).

2. Dlaczego system w ogóle nie widzi możliwości wysłania?

- Należy odświeżyć przeglądarkę (np. naciskając przyciski „CTRL „i „F5”), wyczyścić historię albo użyć w przeglądarce trybu incognito lub nowy użytkownik.
- Więcej informacji znajduje się w instrukcji do systemu. W razie jakichkolwiek komplikacji przy składaniu formularza prosimy o wiadomość z opisem problemu i, w miarę możliwości, dołączenie zrzutu ekranu.

3. Kiedy należy podpisać wypełniony wzorzec sprawozdania rocznego?

Wypełniony wzorzec sprawozdania rocznego należy podpisać dopiero po zaimportowaniu i zatwierdzeniu formularza w systemie STREFA.

4. Jak powinno być prawidłowo podpisane sprawozdanie roczne?

Sprawozdanie powinno być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem osobistym albo podpisem zaufanym. Sprawozdanie podpisują osoby zgodnie z ustanowioną reprezentacją firmy audytorskiej. Każda osoba występująca w danych kontaktowych oraz w reprezentacji podpisuje formularz logując się do STREFY z własnego konta użytkownika.

5. Czy przychody wykazane w formularzu rocznego rozliczenia opłaty z tytułu nadzoru i przychody wykazane w sprawozdaniu rocznym dotyczącym usług wykonanych powinny się uzgadniać?

Sprawozdanie roczne – reguluje rozporządzenie **Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie rocznej sprawozdawczości firm audytorskich (Dz. U. poz. 218)** i odnosi się do **informacji o przychodach z usług wykonanych w danym roku kalendarzowym.**

Rozliczenie opłaty z tytułu nadzoru – reguluje rozporządzenie **Ministra Finansów z dnia 27.11.2019 roku w sprawie opłaty z tytułu nadzoru wnoszonych przez firmy audytorskie w związku z wykonywaniem usług atestacyjnych oraz usług pokrewnych zgodnie z krajowymi standardami wykonywania zawodu (Dz.U.2019 poz. 2321)** i odnosi się do ustalenia **opłaty z tytułu nadzoru wyliczonej na podstawie przychodów osiągniętych** przez firmę audytorską w danym roku kalendarzowym.

Sposób prezentacji danych w powyższych regulacjach jest odmienny co powoduje, że **przychody z dwóch formularzy nie muszą uzgadniać się.**

6. Czy firma audytorska wykonująca czynność w ramach podwykonawstwa powinna je zaprezentować w sprawozdaniu rocznym.

Przychody uzyskane za czynności badania, realizowane w ramach podwykonawstwa w rozumieniu art. 48 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1302), nie są prezentowane przez firmy audytorskie będące podwykonawcami w ich sprawozdaniach rocznych. Przychody z tytułu wykonania czynności badania w ramach podwykonawstwa prezentuje w swoich sprawozdaniach rocznych tylko firma audytorska, która zawarła umowę z jednostką badaną na wykonanie usługi badania.

7. Czy w każdym przypadku jest obowiązek uzupełnienia części C3 sprawozdania?

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie rocznej sprawozdawczości firm audytorskich (Dz. U. poz. 218) **za rok 2022 istnieje obowiązek wypełnienia danych we wszystkich częściach C.1, C.2, C.3 sprawozdania rocznego. Wypełnienie części B sprawozdania następuje automatycznie (bez możliwości ręcznego dopisywania), po uzupełnieniu poszczególnych części C sprawozdania rocznego,** z zastosowaniem słownika zamieszczonego w kolumnie dotyczącej **“opisu wykonanej usługi”.**

8. Czy wszystkie dane z części C1, C2, C3 sprawozdania sumują się do części B?

Przychody i usługi wykazane w poszczególnych częściach sprawozdania C1, C2, muszą uzgodnić się do sum w części B1, natomiast części sprawozdania C3, muszą uzgodnić się do sum w części B2. Reguła wg której należy dokonać sprawdzenia C1=B1a; C2=B1 od b) do f); C3=B2

9. Jak wykazać usługi świadczone w sposób ciągły, np. usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych i podatkowych?

W przypadku świadczenia usług wymienionych w art. 47 ust. 2 **ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1302)**, które mają charakter ciągły, należy zsumować kwoty uzyskane z tytułu tej usługi w danym roku kalendarzowym jako przychód roczny, i wykazać jako *jedną usługę na rzecz jednej jednostki*.

10. Czy w części C3 sprawozdania należy wymienić każdą usługę w odrębnym wierszu?

W przypadku świadczenia usług wymienionych w art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1302), które mają charakter ciągły, należy zsumować kwoty uzyskane z tytułu tej usługi w danym roku kalendarzowym jako przychód roczny, i wykazać jako jedną usługę na rzecz jednej jednostki. W pozostałych przypadkach, jeżeli pojedyncze usługi są świadczone na rzecz różnych jednostek, należy je podać odrębnie jako usługę dla każdej jednostki.

11. Co zrobić, gdy w części C1, C2 lub C3 nie można zapisać wiersza ?

W kolumnach, w których należy podać przychód format kwoty nie został wprowadzony poprawnie, np. został użyty przecinek (należy użyć formatu: 1000.00).

12. Czy w każdym przypadku można w STRFIE podpisać sprawozdanie przy użyciu Profilu Zaufanego?

W przypadku wyboru podpisu przy użyciu Profilu Zaufanego należy pamiętać, że system Profil Zaufany (będący odrębnym systemem od STREFY) dopuszcza możliwość podpisywania plików **o wielkości maksymalnej do 5 MB dla dokumentów do podpisu** między systemem Profil Zaufany, a systemami zewnętrznymi (w tym przypadku systemem STREFA). Zatem w odniesieniu do pliku o wielkości przekraczającej 5 MB (zarówno importowanego do systemu STREFA w formacie Excel, jak również wypełnionego bezpośrednio w STREFIE) możliwe jest jedynie podpisanie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.