

STREFA

Instrukcja użytkownika

Wersja	2.4
Data ostatniej wersji	23.09.2024
Zmiany w ostatniej wersji	2.4 – Aktualizacja w związku z realizacją Zlecenia nr 2
Historia wersji	<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> <p>1.9 – aktualizacja wersji w zakresie wniosku o wpis, wniosku o aktualizację danych, wniosku o skreślenie oraz sprawozdania P11</p> <p>2.0 – aktualizacja wersji po zmianach rozwojowych</p> <p>2.1 – aktualizacja wersji po zmianach rozwojowych</p> <p>2.2 – aktualizacja wersji po zmianach rozwojowych</p> <p>2.3 – aktualizacja wersji po zmianach rozwojowych (PANA)</p>
Nazwa dokumentu	Instrukcja użytkownika
Opis dokumentu	Instrukcja prezentująca funkcjonalności aplikacji STREFA dostępne dla przedstawicieli firm audytorskich
Autor	SOFTIQ Sp. z o.o.

Spis treści

1	Wstęp	4
2	Ogólny opis systemu	4
3	Opis funkcjonalności dostępnych dla użytkownika systemu STREFA	4
3.1	Uruchomienie aplikacji.....	4
3.1.1	Rejestracja.....	8
3.1.2	Logowanie.....	12
3.1.3	Odzyskiwanie hasła.....	13
3.1.4	Zmiana hasła w systemie STREFA	14
3.2	Obsługa Formularzy	15
3.2.1	Złożenie wniosku o wpis na listę firm audytorskich.....	18
3.2.2	Złożenie wniosku o zmianę danych podlegających wpisowi na listę	24
3.2.3	Złożenie wniosku o skreślenie z listy firm audytorskich	29
3.2.4	Zwrot wniosku do FA.....	33
3.2.5	Złożenie formularza informacyjnego	33
3.2.6	Korekta formularza informacyjnego	36
3.3	Obsługa sprawozdań rocznych o usługach wykonywanych na rzecz JZP oraz sprawozdań rocznych o usługach wykonywanych na rzecz jednostek innych niż JZP	37
3.3.1	Wypełnienie sprawozdania	39
3.3.2	Import sprawozdania	46
3.4	Akta sprawy.....	49

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:
 - Wniosek o wpis na listę;
 - Wniosek o zmianę danych podlegających wpisowi na listę;
 - Wniosek o skreślenie z listy;
 - 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;
 - Sprawozdanie roczne o usługach na rzecz JZP;
 - Sprawozdanie roczne 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
 - Informacja o publikacji sprawozdania z przejrzystości;
- Wysyłać pisma w sprawie złożonych 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](https://login.gov.pl/). 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.

STREFA v0.8.27 Zalogowano jako: Sławko Drągić [Strona domowa](#) [Konto](#)

Moja firma
Formularze
Pisma
Wyloguj

"AMREST WORK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

[Dane podstawowe](#) [Właściciele](#) [Wspólnicy](#) [Członkowie zarządu](#) [Członkowie organów nadzorczych](#) [Biegli rewidentzi](#) [Oddziały](#) [Sieć](#) [Podmioty powiązane](#) [Informacja o OC](#) [Korespondencja](#)

Numer na liście
4326

Pełna nazwa
"AMREST WORK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Nazwa skrócona

NIP
8982199986

REGON
021856236

KRS
0000417222

Adresy

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

Forma organizacyjno-prawna
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Adres strony internetowej
www

Informacja o numerze w zagranicznym rejestrze

Nazwa organu rejestrującego w innym niż Polska państwie UE

Dane o firmie pogrupowane są w formie zakładki. 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;
- **Zwrócony z weryfikacji formalnej**, który to wskazuje, że formularz jest po stronie użytkownika FA i jest możliwy do poprawy po weryfikacji formalnej;
- **Zwrócony z weryfikacji merytorycznej I**, który to wskazuje, że formularz jest po stronie użytkownika FA i jest możliwy do poprawy po weryfikacji merytorycznej I;
- **Zwrócony z weryfikacji merytorycznej II**, który to wskazuje, że formularz jest po stronie użytkownika FA i jest możliwy do poprawy po weryfikacji merytorycznej II;
- **Po weryfikacji formalnej – braki**, który to wskazuje, że w formularzu zostały zidentyfikowane braki w weryfikacji formalnej (nie ma możliwości edycji takiego formularza);
- **Po weryfikacji merytorycznej I – braki**, który to wskazuje, że w formularzu zostały zidentyfikowane braki w weryfikacji merytorycznej I (nie ma możliwości edycji takiego formularza);
- **Po weryfikacji merytorycznej II – braki**, który to wskazuje, że w formularzu zostały zidentyfikowane braki w weryfikacji merytorycznej II (nie ma możliwości edycji takiego formularza);
- **Decyzja wydana**, który to wskazuje, że rozpatrywanie wniosku zostało zakończone
- **Decyzja ostateczna**, który to wskazuje, że wniosek został rozpatrzony i firma otrzymała decyzję poza systemem STREFA

Ponadto, w formularzach możliwe jest:

- 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.

The screenshot shows the 'Formularze' section of the STREFA system. It features a table with the following columns: Nazwa, Numer sprawy, Status, Data wpływu, Za rok, Organizacja, Nr na liście, and NIP. The table lists various forms such as 'WNIOSK O SKRĘŚLENIE Z LISTY FIRM AUDYTORSKICH' and 'ROZCZNE ROZLICZENIE OPŁAT Z TYTUŁU NADZORU PRZEKAZANYCH PRZEZ FIRMĘ AUDYTORSKĄ DO POLSKIEJ AGENCJI NADZORU AUDYTOWEGO'. Action buttons for 'Edycja' and 'Usuń' are present for each row. A 'Wyrokuje' button is highlighted in the left sidebar.

Wyrokuje

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

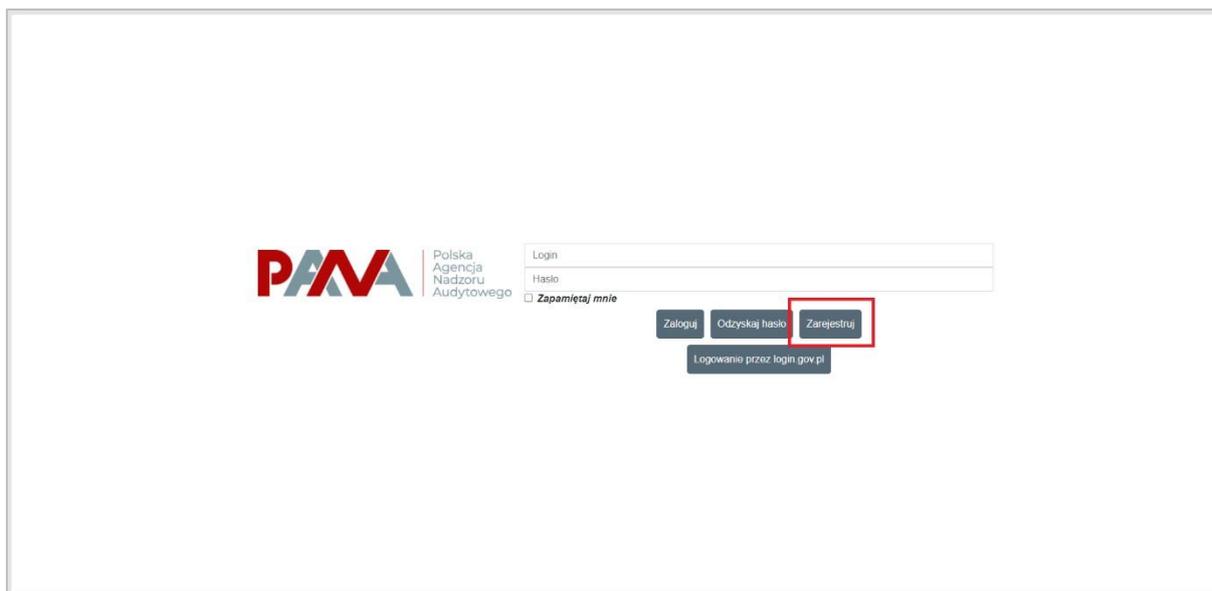
The screenshot shows the login page of the STREFA system. The left sidebar menu has 'Wyrokuje' highlighted with a red box. The main content area displays the PANA logo and the text 'Witamy w Systemie Rejestracji i Ewidencji Firm Audytorskich'.

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.

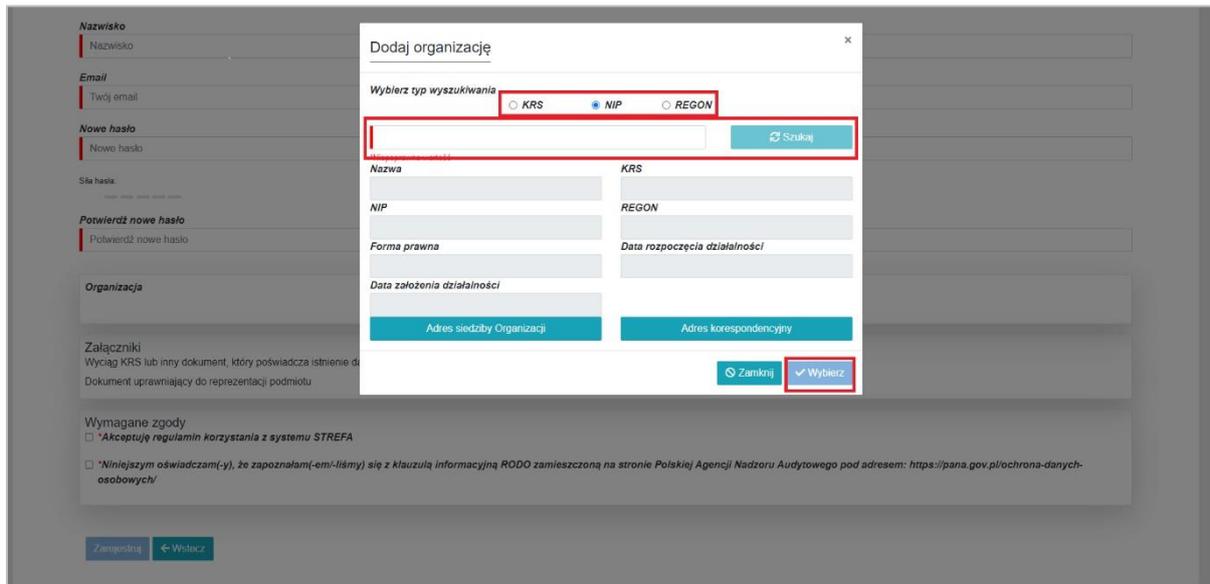
- Login,
- Imię,
- Nazwisko,
- Email,
- Hasło,

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.

Wyszukanie 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 szukać 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. Nie dołączenie 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.

Rejestracja

Nazwa użytkownika
Login

Login jest wymagany:
Imię
Imię

Nazwisko
Nazwisko

Email
Twój email

Nowe hasło
Nowe hasło

Stałe hasło:

Potwierdź nowe hasło
Potwierdź nowe hasło

Organizacja Wybierz / zmień organizację

Załączniki
Wyciąg KRS lub inny dokument, który poświadcza istnienie danej jednostki (np. CEIDG w przypadku działalności gospodarczej)
Dokument uprawniający do reprezentacji podmiotu Dodaj plik
Dodaj plik

Wymagane zgody
 "Akceptuję regulamin systemu STREFA zamieszczony na stronie Polskiej Agencji Nadzoru Auditowego pod adresem: <http://pana.gov.pl/strefa>
 "Niniejszym oświadczam(-y), że zapoznałam(-em) się z klauzulą informacyjną RODO zamieszczoną na stronie Polskiej Agencji Nadzoru Auditowego pod adresem: <https://pana.gov.pl/ochrona-danych-osobowych/>"

Zarejestruj ← Wstecz

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.

Rejestracja

Rejestracja udala się! Wysłaliśmy do Ciebie email z linkiem do weryfikacji konta i prosimy abyś sprawdził swoją skrzynkę pocztową.

Strona główna

Po otrzymaniu maila należy kliknąć w zawarty w nim link.

Aktywacja konta STREFA

 **strefa@pana.gov.pl**
Do 

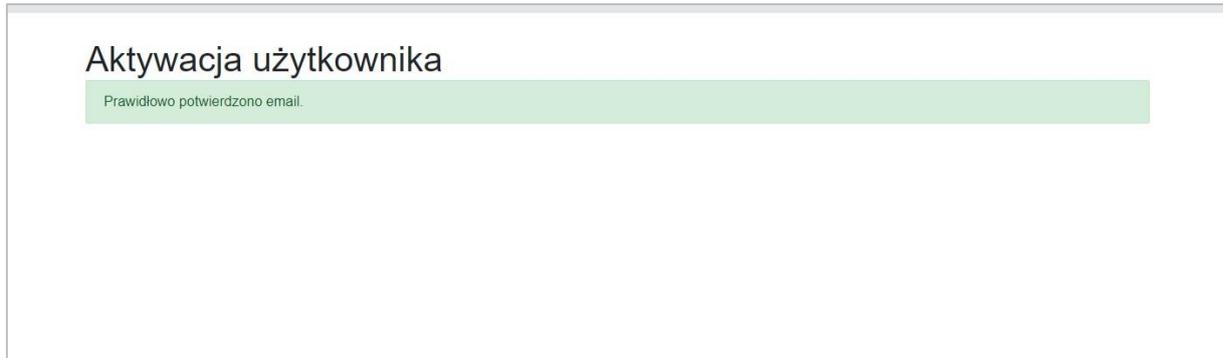
Drogi JKowalski

Twoje konto STREFA zostało utworzone, proszę kliknij poniższy link aktywacyjny:

<https://strefa-test.pana.gov.pl/account/activate?key=VorfRhKjNWGlbtzRn1aX>

Z uszanowaniem,
zespół STREFA.

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



strefa@pana.gov.pl
Do [redacted]

↩ Odpowiedz ↩️ Odpowiedz wszystkim → Prześlij

śr.

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>

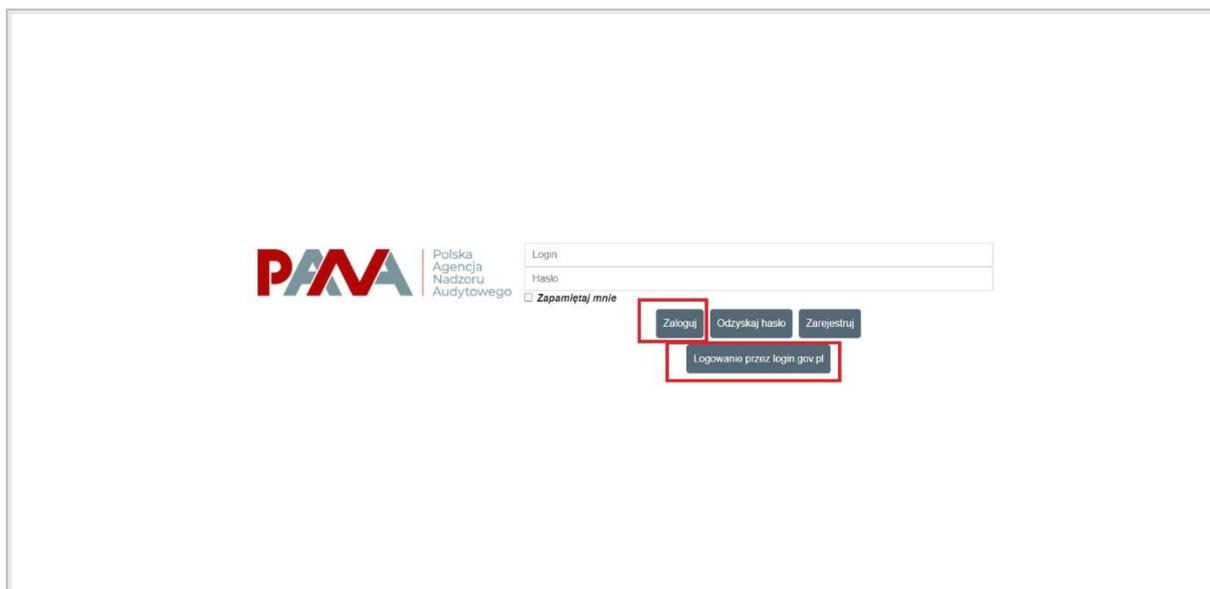
Z uszanowaniem,
zespół STREFA.

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

Jeżeli użytkownik nie dokona aktywacji konta zostanie ono skasowane po upływie 7 dni.

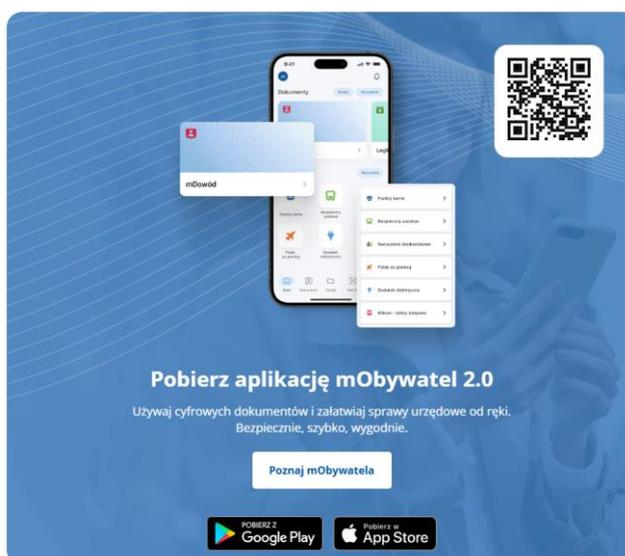
3.1.2 Logowanie

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.



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”.

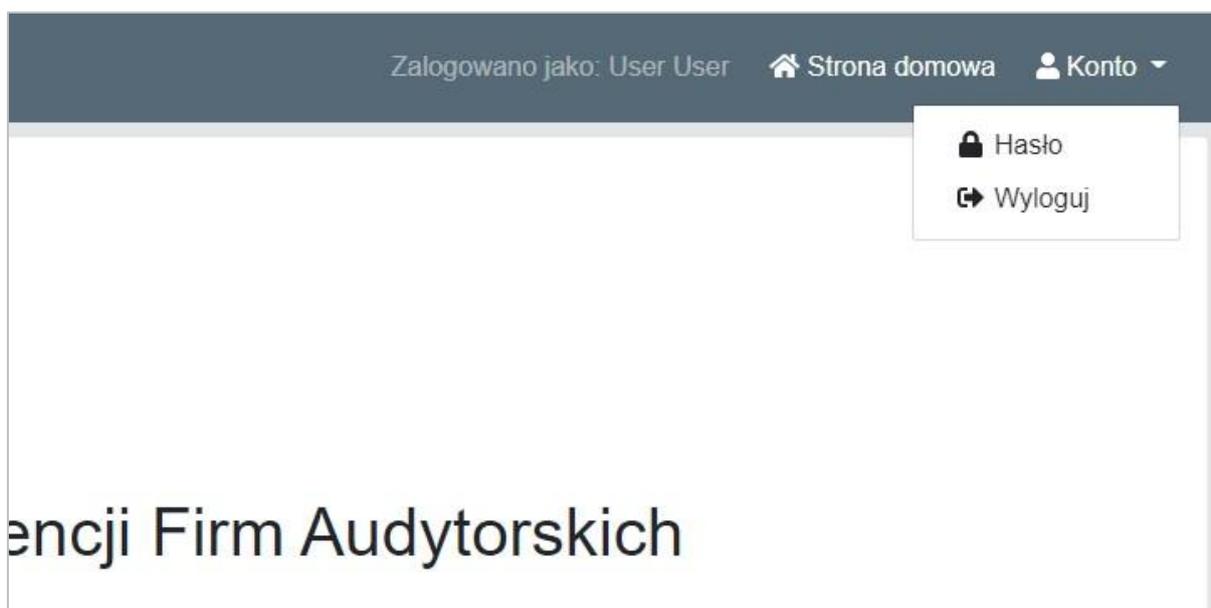
Po wykonaniu tej akcji pojawi się okno do podania adresu email, który został użyty do rejestracji konta użytkownika, do którego System ma podać login lub jednocześnie adresu email i loginu, do którego ma wywołać akcję resetu hasła.

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

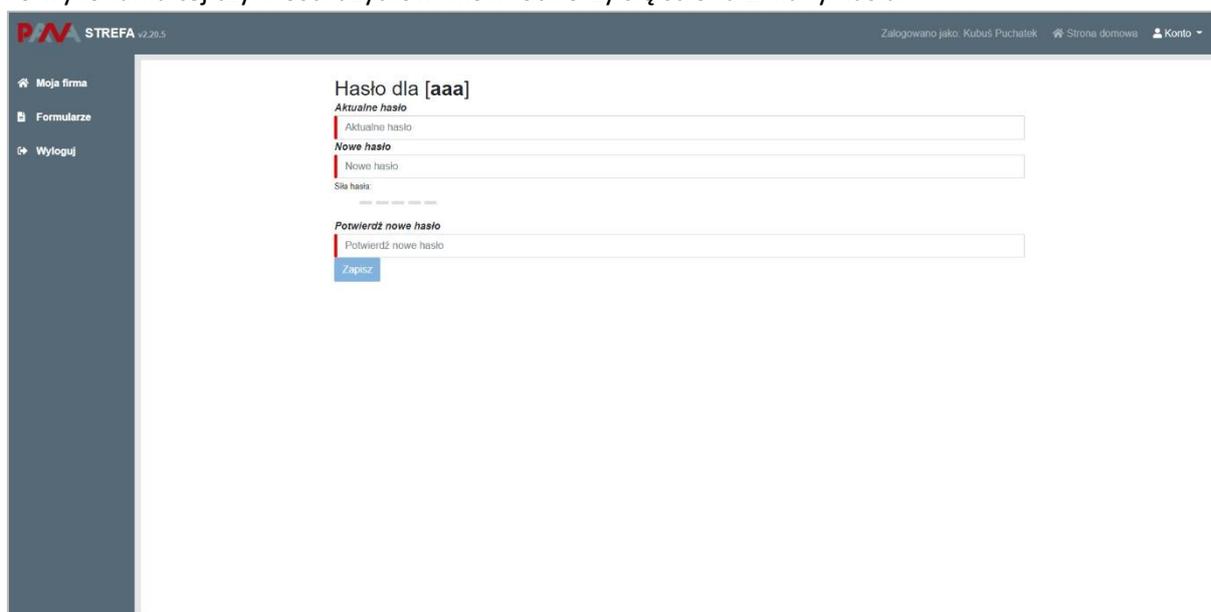
W przypadku odzyskiwania hasła użytkownik otrzyma na podany adres email link, który umożliwi podanie nowego hasła.

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”



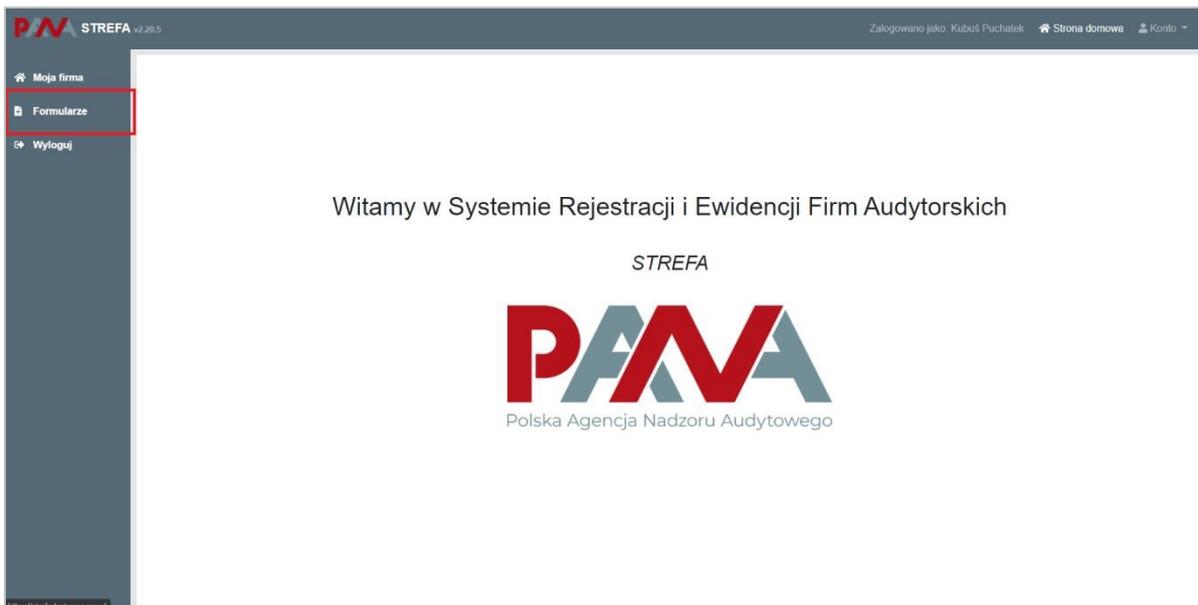
Po wykonaniu tej czynności użytkownikowi otworzy się strona zmiany hasła.



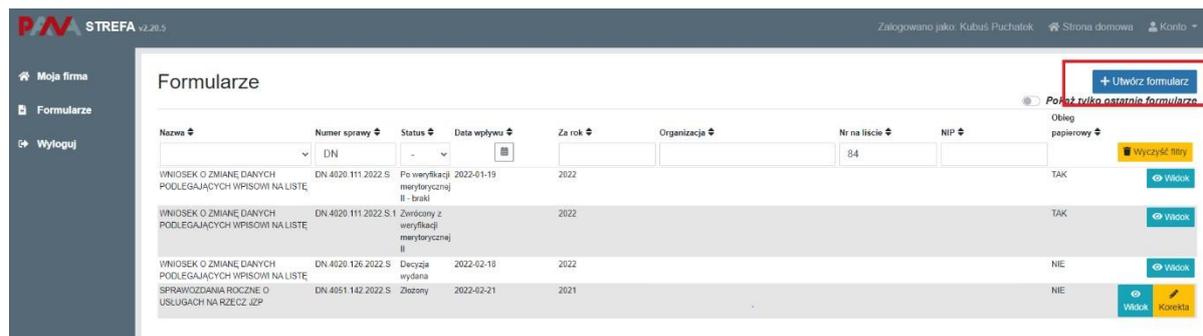
Użytkownik musi wypełnić wszystkie pola dotyczące aktualnego i nowego hasła oraz potwierdzić nowe hasło. Po zapisaniu nowych danych System wyświetli komunikat „Hasło zostało zmienione!”. Działanie Systemu jest prawidłowe.

3.2 Obsługa Formularzy

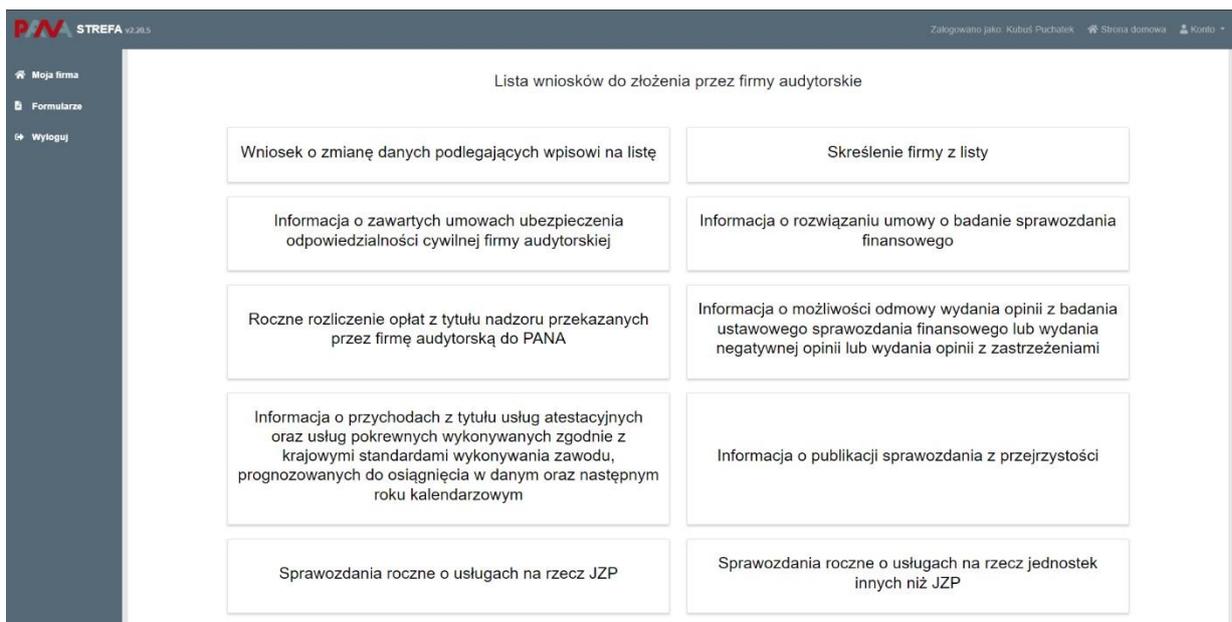
Użytkownik ma możliwość złożenia formularzy informacyjnych. W celu uruchomienia wybranego formularza należy w pierwszym kroku kliknąć w przycisk „Formularze” znajdujący się na pasku narzędzi po lewej stronie ekranu.



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.



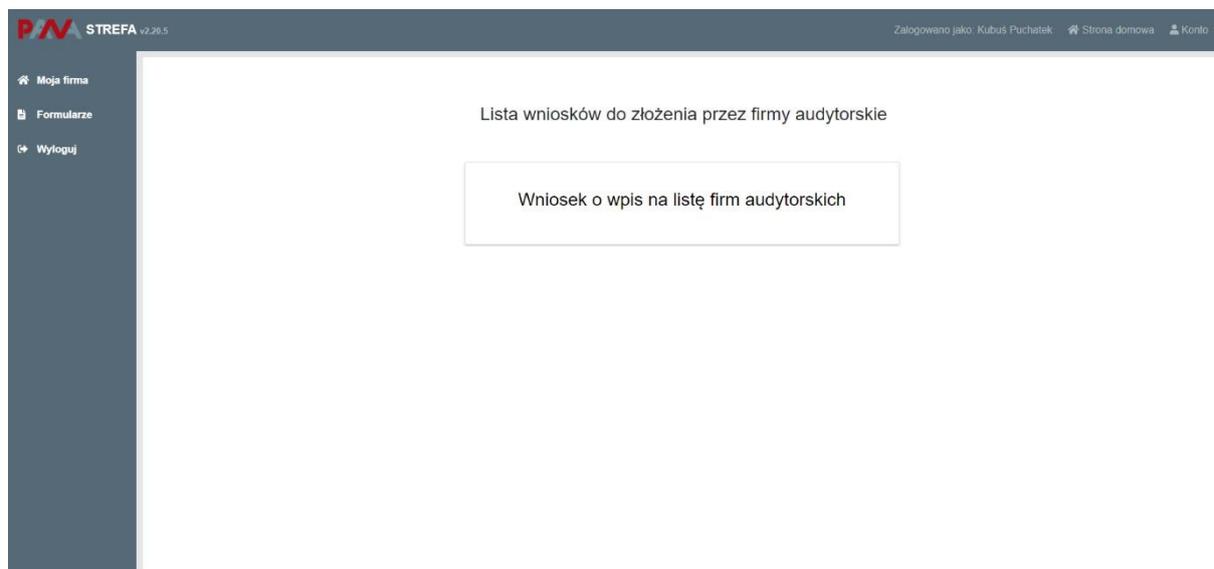
W obecnej chwili dla firmy audytorskiej dostępne są do złożenia następujące formularze:

- Wniosek o wpis na listę firm audytorskich;
- Wniosek o skreślenie z listy firm audytorskich;
- Wniosek o zmianę danych podlegających wpisowi na listę;
- Informacja o zawartych umowach ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej firmy audytorskiej;
- Informacja o rozwiązaniu umowy o badanie sprawozdania finansowego;
- Informacja o publikacji sprawozdania z przejrzystości;
- 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;
- Sprawozdanie roczne o usługach na rzecz jzp;
- Sprawozdanie roczne o usługach na rzecz jednostek innych niż jzp.

Po wybraniu odpowiedniego formularza, zostanie on uruchomiony i będzie można go wypełnić wymaganymi danymi, a następnie podpisać podpisem osobistym, zaufanym (za pomocą profilu zaufanego) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (aplikacja Szafir). Formularz podpisuje 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”.

Uwaga: Użytkownik firmy ubiegającej się o wpis na listę firm audytorskich, po zalogowaniu do Systemu ma dostępny wyłącznie wniosek o wpis na listę firm audytorskich.



3.2.1 Złożenie wniosku o wpis na listę firm audytorskich

Po uruchomieniu formularza wniosku o wpis na listę firm audytorskich, będzie on automatycznie wypełniony podstawowymi danymi o firmie, dane pobierane są z bazy GUS, natomiast pozostałe dane użytkownik musi wypełnić ręcznie. Podczas wypełniania formularza, System pilnuje poprawności wprowadzanych danych np. e-mail, numer telefonu, adres strony internetowej.

Podczas wypełniania formularza, w każdej sekcji odblokowane będą pola obowiązkowe do wypełnienia. Jeśli użytkownik uzna, że dana sekcja go nie dotyczy, ma możliwość zaznaczenia opcji „Nie dotyczy”. Skorzystanie z tej opcji spowoduje ukrycie pól w danej sekcji.

PN STREFA v2.26.5 Zalogowano jako: Kubaś Puchalik [Strona domowa](#) [Konto](#)

4. Dane członków zarządu

Dane osób będących biegłymi rewidentami:
 nie dotyczy

Lp.	Imię i nazwisko	Numer w rejestrze b.r. ⁴	Adres
1.	Wybrano pustą wartość słownikową		Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer mieszkania: Kod pocztowy: 00-000 Poczta:

Dane osób niebędących biegłymi rewidentami:
 nie dotyczy

Lp.	Imię i nazwisko	Adres
1.		Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer mieszkania:

Jeśli użytkownik nie skorzysta z opcji „Nie dotyczy”, będzie musiał wypełnić wszystkie pola oznaczone czerwoną belką.

Uwaga: Część danych będzie automatycznie uzupełniana na podstawie wprowadzonego numeru biegłego rewidenta lub numeru firmy audytorskiej, znajdujących się w Systemie.

Lp.	Imię i nazwisko	Numer w rejestrze b.r. ⁵	Liczba głosów	Adres
1.	Wybrano pustą wartość słownikową			Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer mieszkania: Kod pocztowy: 00-000 Poczta:

Wniosek o wpis wymaga załączenia oświadczenia o zdolności do prowadzenia działalności (Pierwsza pozycja w sekcji „Uzasadnienie”). Szablon oświadczenia można pobrać w zakładce „Załącznik 1”.

STREFA v2.20.5 Zalogowano jako: Kubaś Puchalik [Strona domowa](#) [Konto](#)

Moja firma | Formularze | Wyloguj

Status: W edycji
Wprowadzony przez: Administrator Administrator

Zapisz Drukuj **Zatwierdź** Odrzuć

Formularz **Załącznik 1**

OŚWIADCZENIE o zdolności do prowadzenia działalności¹⁸

Oświadczam(-y), że posiadam(-y) zdolność do prowadzenia działalności w zakresie wykonywania czynności rewizji finansowej zgodnie z art. 67 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. poz. 1089 z późn. zm.).
Ponadto oświadczam(-y), że firma audytorska nie przekroczy zakresu działalności zadeklarowanego we wniosku o wpis na listę.
Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Dane osób będących biegłymi rewidentami:

Lp.	Imię i nazwisko	Numer w rejestrze biegłych rewidentów

Dane osób niebędących biegłymi rewidentami:

Lp.	Imię i nazwisko

Pobierz wzór oświadczenia

¹⁸ Oświadczenie podpisują członkowie zarządu, a w przypadku braku zarządu, właściciele lub wspólnicy.

Zapisz Drukuj **Zatwierdź** Odrzuć

Oświadczenie można wypełnić w Systemie przed pobraniem lub poza Systemem. Wypełnione oświadczenie należy podpisać (podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym) i dodać w formie pliku jako załącznik do wniosku (Pierwsza pozycja w sekcji „Uzasadnienie”). Oświadczenie podpisują członkowie zarządu, a w przypadku braku zarządu, właściciele lub wspólnicy. Ponadto firma ubiegająca się o wpis na listę, do wniosku powinna dołączyć pozostałe dokumenty wymienione w sekcji „Informacja dla Wnioskodawcy”. Zamiast dokumentów potwierdzających dane, o których mowa w art. 57 ust. 2 pkt 5, 6, 8, 9 i 12 ustawy można dołączyć oświadczenie o zgodności tych danych ze stanem faktycznym i prawnym, podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy lub przez jego pełnomocnika.

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

STREFA v2.20.5 Zalogowano jako: Kubaś Puchalik [Strona domowa](#) [Konto](#)

Moja firma | Formularze | Wyloguj

Status: W edycji
Wprowadzony przez: Administrator Administrator

Zapisz Drukuj **Zatwierdź** Odrzuć

Formularz **Załącznik 1**

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

Wnioskodawca:

WNIOSEK O WPIS NA LISTĘ FIRM AUDYTORSKICH¹

Na podstawie art. 57 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz.U. z 2019 r. poz. 1421, ze zm.), dalej: „ustawa”, wnoszę o wpis na listę firm audytorskich, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy.

Pełna nazwa firmy audytorskiej²

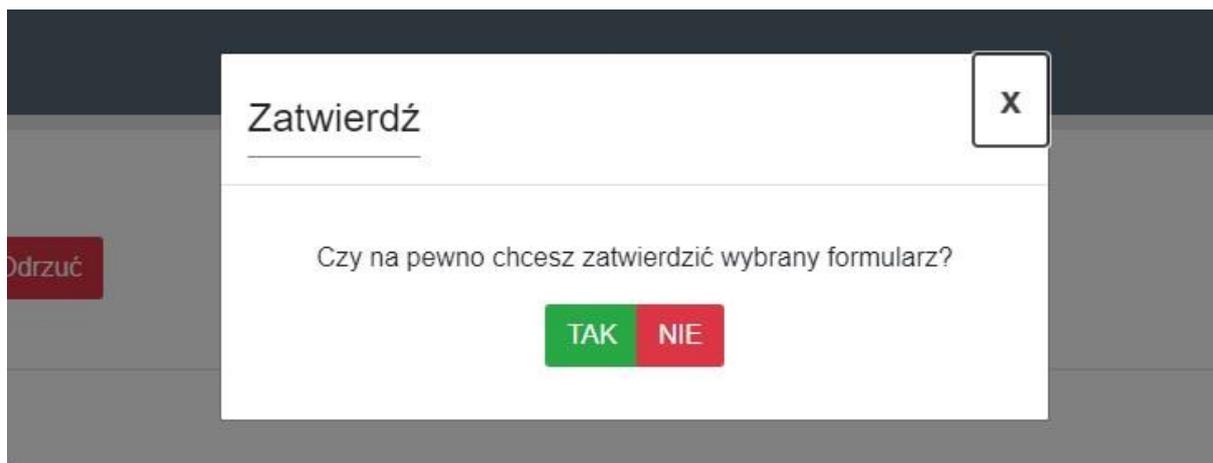
Forma prowadzenia działalności przez firmę audytorską
spółka jawna

Skrócona nazwa firmy audytorskiej³ (dotyczy wyłącznie podmiotu, dla którego przepisy prawa dopuszczają posługiwanie się nazwą skróconą, w przypadku nieposiadania nazwy skróconej, należy wpisać „nie dotyczy”)

REGON NIP KRS

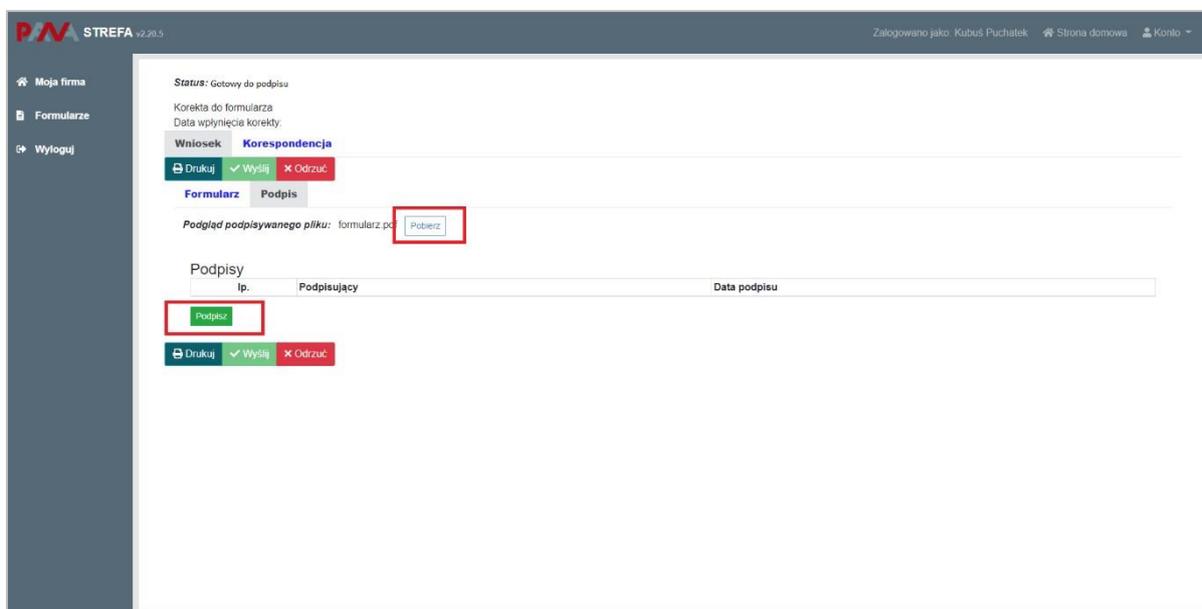
Adres siedziby (w przypadku osoby prawnej) / Stałe miejsce wykonywania działal. gospodarczej (w przypadku osoby fizycznej)

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



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

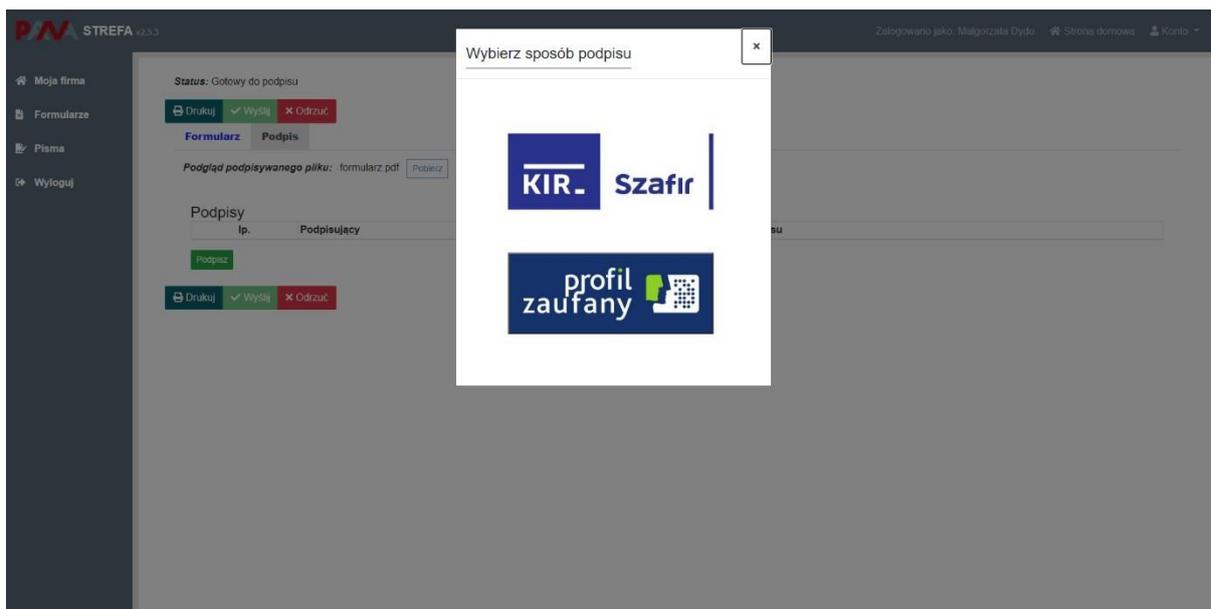
W celu podpisania wniosku należy kliknąć w przycisk „Podpisz”. Na tym etapie użytkownik może również pobrać dokument.



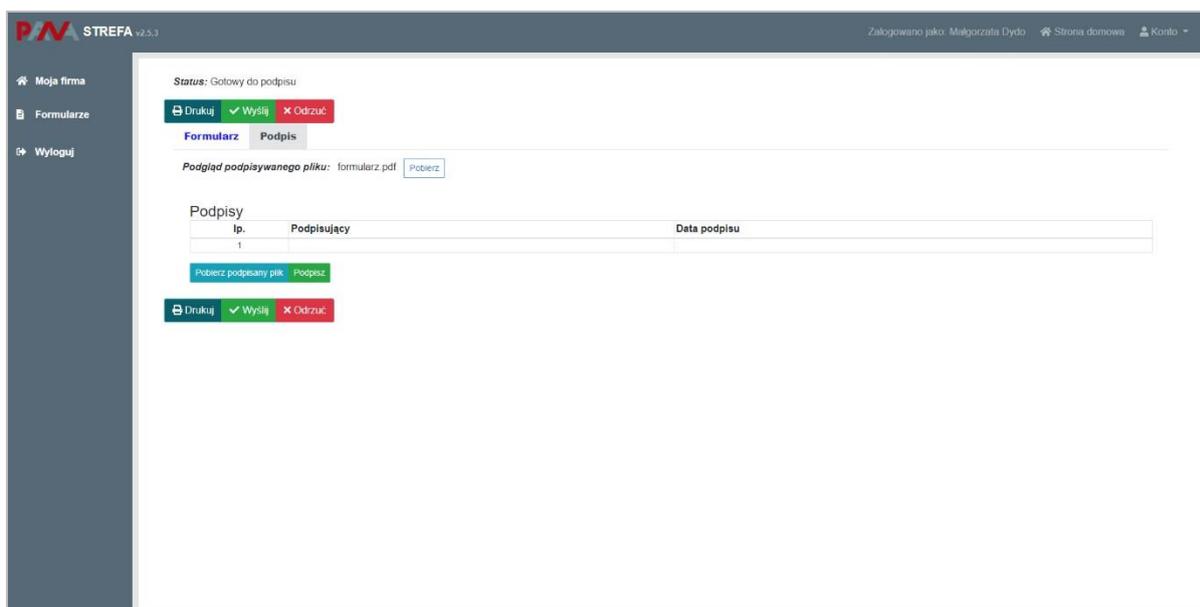
Po wybraniu opcji „Podpisz” System poprosi o wybranie sposobu podpisu dokumentu. W tym celu należy kliknąć na kafelek z typem podpisu, który ma zostać zastosowany. Użytkownik może podpisać dokument podpisem osobistym, zaufanym (za pomocą profilu zaufanego) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (aplikacja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

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 „Wyślij”.



Po skorzystaniu z opcji „Wyślij”, formularz zmieni status na „Złożony”. Na adres e-mail użytkownika zostanie wysłane urzędowe poświadczenie odbioru (UPO).

Wnioskowi automatycznie zostanie nadany numer sprawy (np. DP.4010.XX.2021.S) i będzie podlegał weryfikacji przez pracownika PANA.

Weryfikacja wniosku realizowana jest w 3 etapach.

W przypadku pojawienia się uwag do formularza podczas jego weryfikacji przez pracownika PANA, użytkownik otrzyma pismo z listą zidentyfikowanych błędów. Pismo zostanie wysłane do firmy poza systemem STREFA.

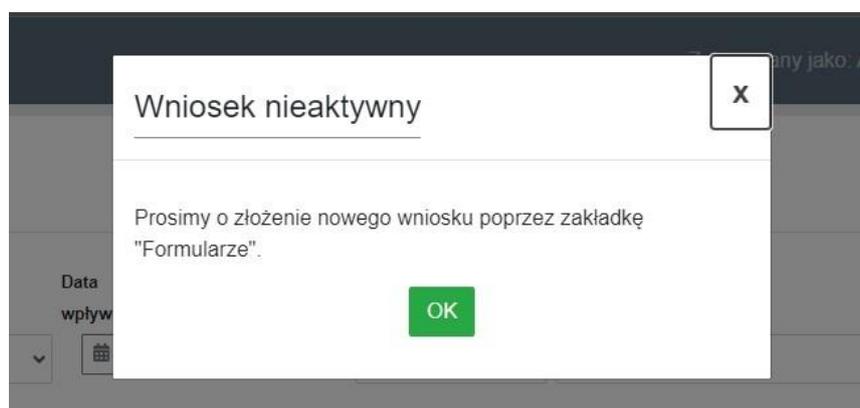
Jednocześnie status wysłanego formularza zmieni się na jeden z poniższych (zależności od etapu weryfikacji):

- „Po weryfikacji formalnej – braki”,
 - „Po weryfikacji merytorycznej I – braki”,
 - „Po weryfikacji merytorycznej II – braki”, a w Systemie pojawi się wniosek, którego numer sprawy będzie zawierał rozwinięcie (np. DP.4010.XX.2021.S.1). Wniosek przyjmie jeden z poniższych statusów (w zależności od etapu weryfikacji), który będzie możliwy do poprawy zgodnie z otrzymaną listą braków:
- „Zwrócony z weryfikacji formalnej”
 - „Zwrócony z weryfikacji merytorycznej I”
 - „Zwrócony z weryfikacji merytorycznej II”

Nazwa	Numer sprawy	Status	Data wpływu	Za rok	Organizacja	Nr na Bicie	NIP	Obieg papierowy
WNIOSEK O WPIS NA LISTĘ FIRM AUDYTORSKICH	DP 4010.3.2022.S	Po weryfikacji formalnej - braki	2022-01-11					NE
WNIOSEK O WPIS NA LISTĘ FIRM AUDYTORSKICH	DP 4010.3.2022.S 1	Po weryfikacji merytorycznej I - braki	2022-01-11					NE
WNIOSEK O WPIS NA LISTĘ FIRM AUDYTORSKICH	DP 4010.3.2022.S 2	Po weryfikacji merytorycznej II - braki	2022-01-11					NE
WNIOSEK O WPIS NA LISTĘ FIRM AUDYTORSKICH	DP 4010.3.2022.S 3	Zwrócony z weryfikacji merytorycznej II						NE

Uwaga: Warunkiem wygenerowania formularza do poprawy jest odebranie przez FA pisma dotyczącego braków formalnych/merytorycznych wysłanych przez PANA na adres doręczeń elektronicznych lub na adres korespondencyjny FA.

Uwaga: Jeśli wniosek zwrócony do poprawy nie zostanie poprawiony i ponownie złożony, PANA ma możliwość zablokowania wniosku. Zablokowany wniosek otrzyma status „Zablokowany” i nie będzie możliwa jego edycja. W takim przypadku przy próbie uruchomienia wniosku przyciskiem „Widok”, pojawi się poniższy komunikat.



W zwróconym do poprawy formularzu możliwe do edycji będą wyłącznie pola uznane za błędne podczas weryfikacji. Takie pola będą podświetlone na żółto.

STREFA v2.5.3

Zalogowane jako: Małgorzata Dydo

Moja firma

Formularze

Wyloguj

REGON NIP KRS

Adres siedziby (w przypadku osoby prawnej) / Stałe miejsce wykonywania dział. gospodarczej (w przypadku osoby fizycznej)

Miejscowość Ulica Numer domu Numer lokalu

Kod pocztowy Poczta Województwo

Adres korespondencyjny (jeśli jest inny, niż adres siedziby/stałego miejsca wykonywania działalności)

Miejscowość Ulica Numer domu Numer lokalu

Kod pocztowy Poczta Województwo

E-mail Numer telefonu Adres strony internetowej

Dane kontaktowe osoby wyznaczonej przez firmę do kontaktu

Imię i nazwisko Numer telefonu E-mail

1. Dane właścicieli³

Lp.	Imię i nazwisko	Numer w rejestrze b.r. ⁴	Liczba głosów	Adres
1				Miejscowość: Ulica:

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

Uwaga: Jeśli wniosek w pierwszym etapie weryfikacji nie zostanie poprawiony zgodnie z otrzymaną listą błędów, możliwe jest przerwanie jego procedowania. W takim przypadku wniosek otrzyma status „Pozostawiony bez rozpoznania”, a wnioskodawca otrzyma pismo o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania poza systemem STREFA.

Wniosek, który przeszedł przez wszystkie etapy weryfikacji otrzymuje decyzję o wpisie firmy audytorskiej na listę lub odmowie wpisu firmy. Status takiego wniosku zmienia się na „Decyzja wydana”. Po ustatecznieniu wydanej decyzji status wniosku zmienia się na „Decyzja ostateczna”.

Po wpisie firmy na listę firm audytorskich, użytkownik będzie miał możliwość składania pozostałych formularzy.

3.2.2 Złożenie wniosku o zmianę danych podlegających wpisowi na listę

Po uruchomieniu formularza wniosku, wszystkie dane o organizacji są uzupełnione w formularzu zgodnie z aktualnym stanem danych w Systemie. Wypełniając formularz użytkownik może zmienić dowolne dane (za wyjątkiem przydzielonego numeru wpisu na listę firm audytorskich), dodać nowe oraz wypełnić pola obowiązkowe (oznaczone czerwoną belką).

Uwaga: W oświadczeniu o zachowaniu danych o poufności możliwe jest pobranie wzoru oświadczenia dostępnego pod tabelą. Takie oświadczenie można pobrać, wydrukować podpisać i załączyć do wniosku jego skan.

Jednocześnie w celu wsparcia użytkownika podczas wypełniania wniosku, pod tabelą z załącznikami dostępny jest wzór wypełnionego wniosku zmianę danych.

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

PM STREFA v2.20.5 Zalogowano jako: Kubaś Puchatek [Strona domowa](#) [Konto](#)

Status: W edycji

Zapisz Drukuj **Zatwierdź** Odrzuć

Formularz

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

Wnioskodawca:
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

WNIOSEK O ZMIANĘ DANYCH PODLEGAJĄCYCH WPISOWI NA LISTĘ

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

Pełna nazwa firmy audytorskiej¹
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Numer wpisu na listę firm audytorskich

Forma prowadzenia działalności przez firmę audytorską
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Skrócona nazwa firmy audytorskiej² (dotyczy wyłącznie podmiotu, dla którego przepisy prawa dopuszczają posługiwanie się nazwą skróconą, w przypadku nieposiadania nazwy skróconej, należy wpisać „nie dotyczy”)

REGON **NIP** **KRS**

pełnomocnictwo³

aktualny odpis z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego (lub wydruk z Centralnej Informacji KRS)/zabawdzenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (lub wydruk z CEIDG)

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

Zatwierdź

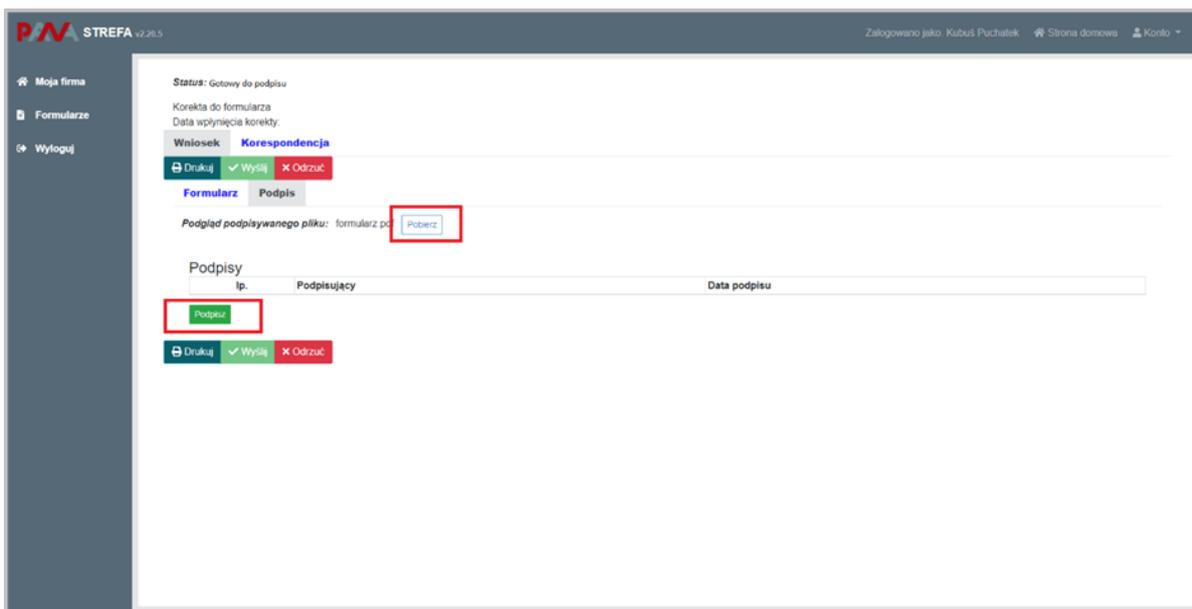
X

Czy na pewno chcesz zatwierdzić wybrany formularz?

TAK
NIE

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

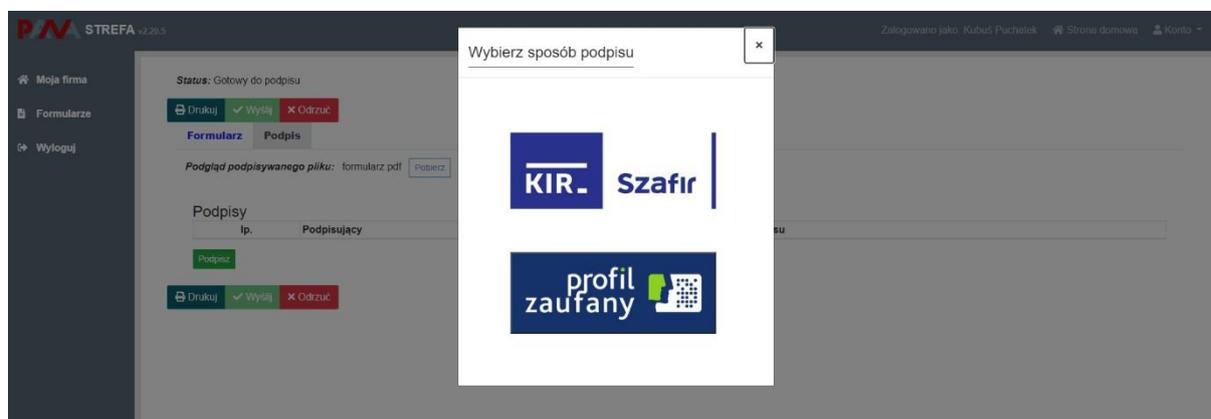
W celu podpisania formularza należy kliknąć w przycisk „Podpisz”. Na tym etapie użytkownik może również pobrać dokument.



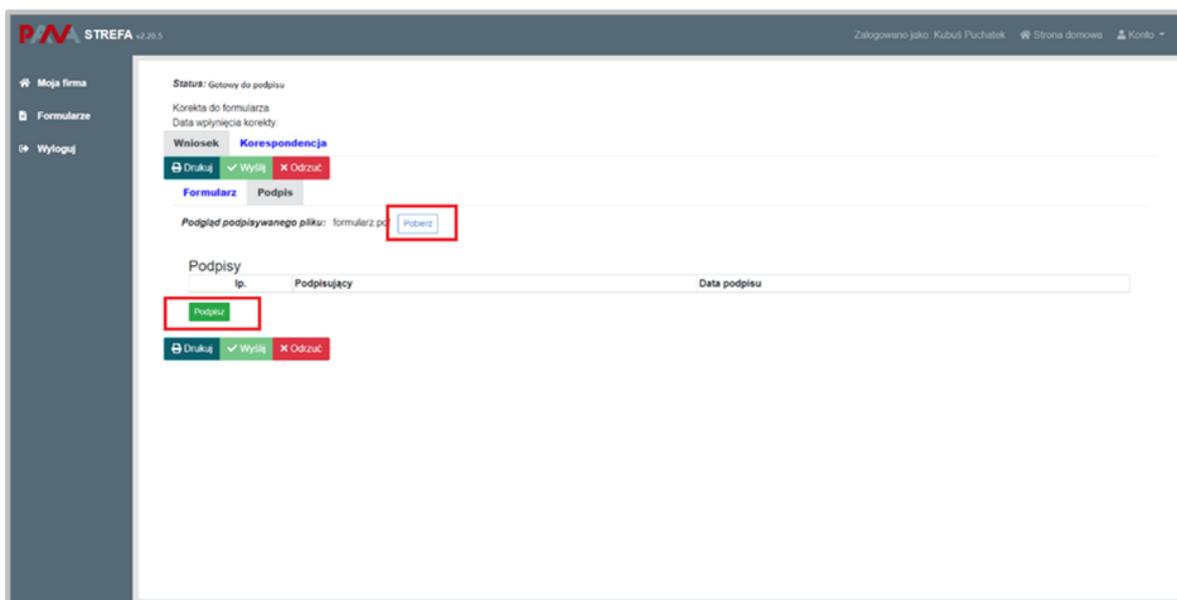
Po wybraniu opcji „Podpisz” System poprosi o wybranie sposobu podpisu dokumentu. W tym celu należy kliknąć na kafelek z typem podpisu, który ma zostać zastosowany. Użytkownik może podpisać dokument podpisem osobistym, zaufanym (za pomocą profilu zaufanego) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (aplikacja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

Formularz podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania firmy audytorskiej.

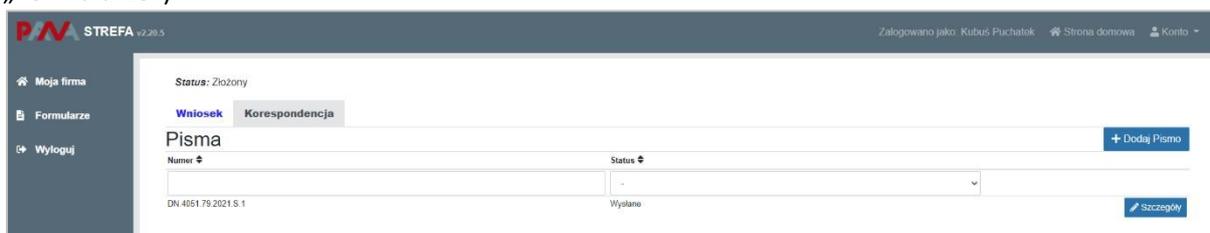
Podczas podpisywania jedną z niżej wskazanych metod, użytkownik postępuje zgodnie ze wskazaniami przekazywanymi przez aplikację Szafor lub stronę profilu zaufanego.



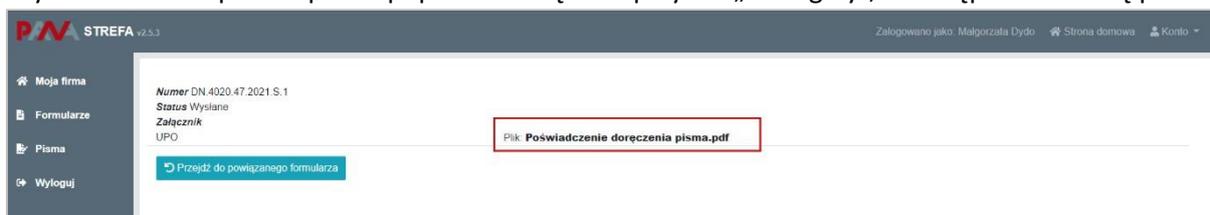
Po złożeniu podpisu, w zakładce zostanie odłożona informacja o podpisującym oraz dacie i godzinie złożenia podpisu oraz aktywny będzie przycisk „Wyślij”. Po skorzystaniu z tej opcji, formularz zmieni status na „Złożony”.



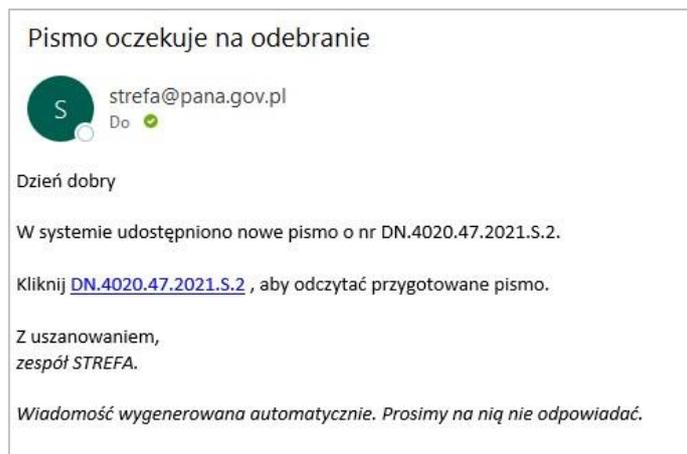
Jednocześnie po wysłaniu wniosku użytkownik otrzyma urzędowe poświadczenie odbioru (UPO). UPO jak i cała korespondencja otrzymywana/wysyłana w ramach złożonego wniosku dostępna jest w zakładce „Korespondencja”. Złożony wniosek (tak jak i inne formularze, dostępny będzie w zakładce „Formularze”).



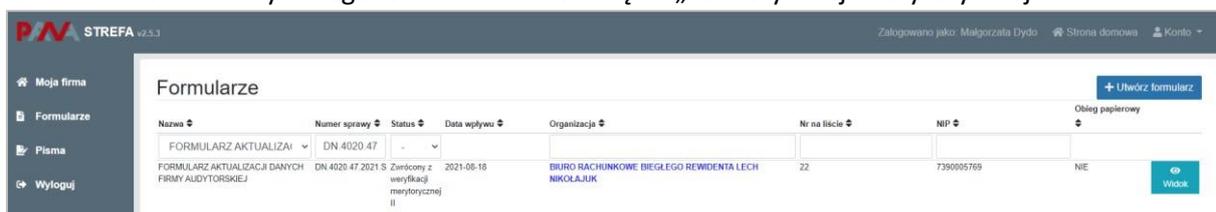
Użytkownik może pobrać pismo poprzez kliknięcie w przycisk „Szczegóły”, a następnie w nazwę pliku.



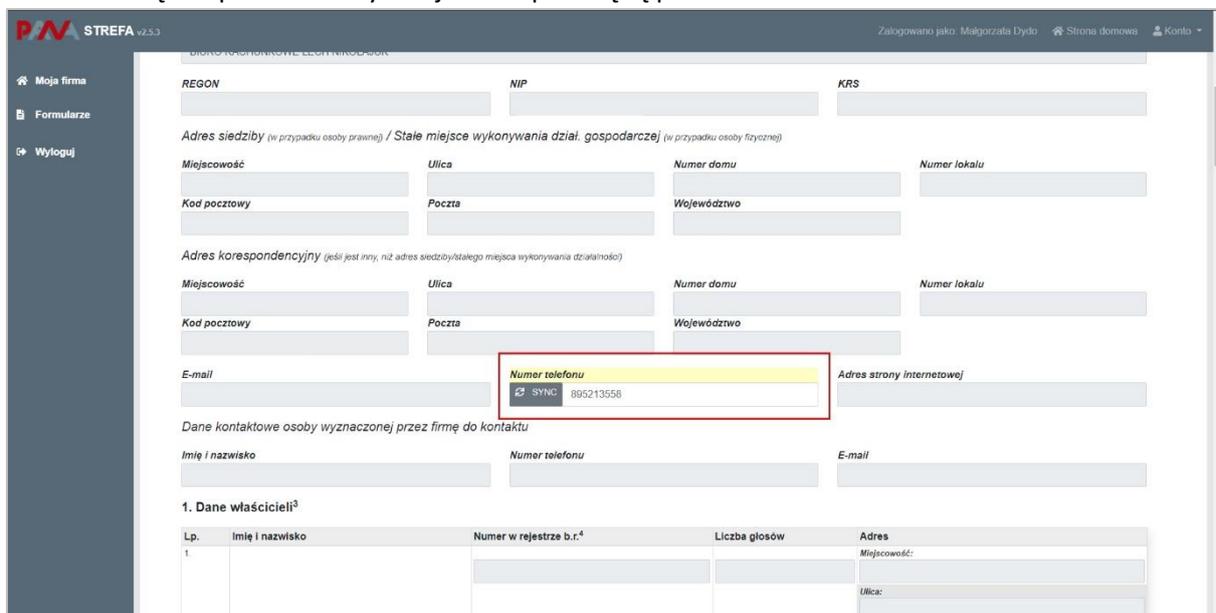
W przypadku pojawienia się uwag do formularza podczas jego weryfikacji przez pracownika PANA, użytkownik otrzyma na adres mailowy podany podczas rejestracji konta użytkownika, pismo z wykazem informacji do uzupełnienia.



Jednocześnie status wysłanego formularza zmieni się na „Po weryfikacji merytorycznej II- braki”.



Po otrzymaniu maila z informacją o piśmie użytkownik musi zalogować się do Systemu i zapoznać z jego treścią. Pismo dostępne jest w zakładce korespondencja. 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.

3.2.3 Złożenie wniosku o skreślenie z listy firm audytorskich

Po uruchomieniu formularza wniosku o skreślenie z listy firm audytorskich, będzie on automatycznie wypełniony podstawowymi danymi o firmie natomiast pozostałe dane użytkownik musi wypełnić ręcznie. Podczas wypełniania formularza, System pilnuje poprawności wprowadzanych danych np. email, numer telefonu.

Po wypełnieniu formularza oraz załączeniu wymaganej dokumentacji, możliwe jest jego zatwierdzenie przyciskiem „Zatwierdź”.

The screenshot shows the 'STREFA v2.20.5' interface. At the top, it says 'Zalogowano jako: Kubuś Puchatek'. The main content area is titled 'Status: W edycji' and has buttons for 'Zapisz', 'Drukuj', 'Zatwierdź', and 'Odrzuć'. Below this is the 'Formularz' section. The form is pre-filled with the following information:

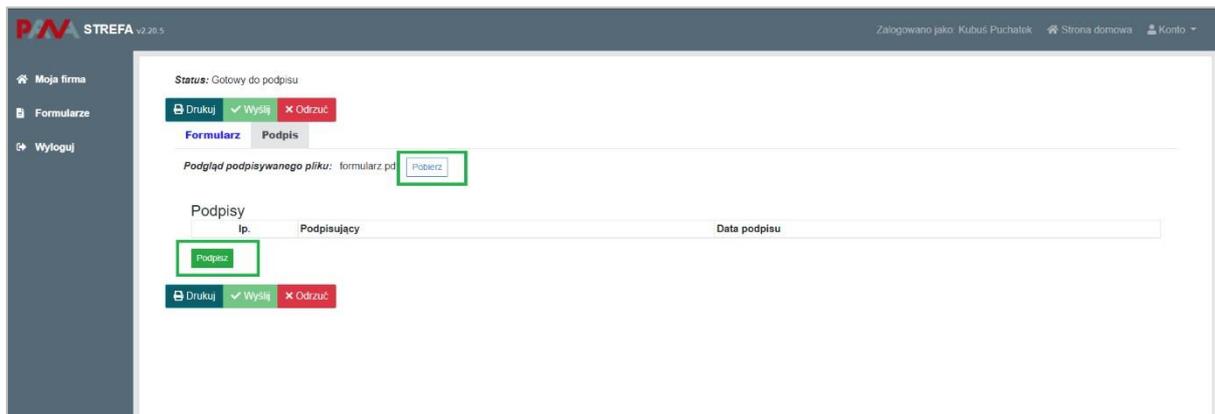
- Organ: Polska Agencja Nadzoru Auditowego, ul. Kolejowa 1, 01-217 Warszawa
- Wnioskodawca: Biuro Rachunkowe
- Pełna nazwa firmy audytorskiej: Biuro Rachunkowe
- Numer wpisu na listę firm audytorskich: [empty field]
- REGON, NIP, KRS: [empty fields]
- Adres siedziby / Stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej: [empty fields]
- Miejscowość: Warszawa, Ulica: Grzybowska, Numer domu: [empty], Numer lokalu: [empty]
- Kod pocztowy, Poczta, Województwo: [empty fields]

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

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'Zatwierdź' and a close button (X). The main text of the dialog asks: 'Czy na pewno chcesz zatwierdzić wybrany formularz?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'TAK' (green) and 'NIE' (red).

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

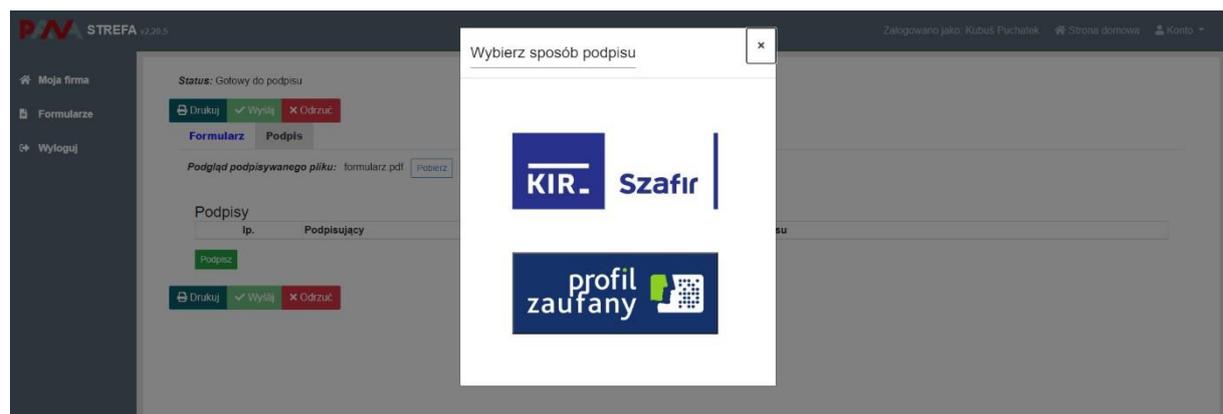
W celu podpisania wniosku należy kliknąć w przycisk „Podpis”. Na tym etapie użytkownik może również pobrać dokument.



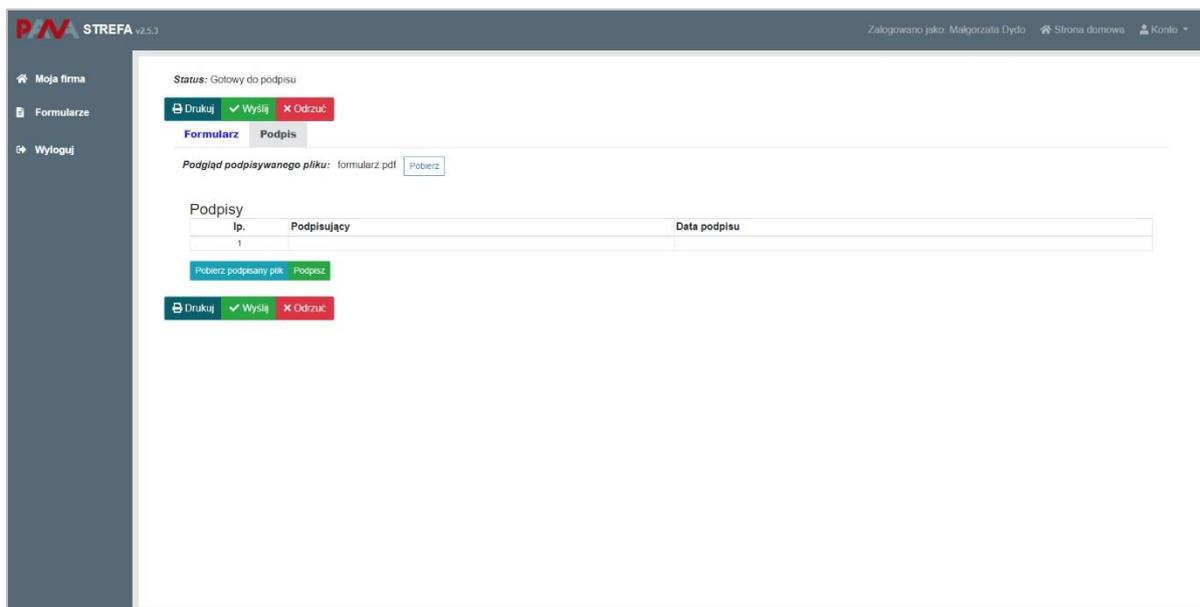
Po wybraniu opcji „Podpisz” System poprosi o wybranie sposobu podpisu dokumentu. W tym celu należy kliknąć na kafelek z typem podpisu, który ma zostać zastosowany. Użytkownik może podpisać dokument podpisem osobistym, zaufanym (za pomocą profilu zaufanego) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (aplikacja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

Formularz podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania firmy audytorskiej.

Podczas podpisywania jedną z niżej wskazanych metod, użytkownik postępuje zgodnie ze wskazaniami przekazywanymi przez aplikację Szafrir 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”.



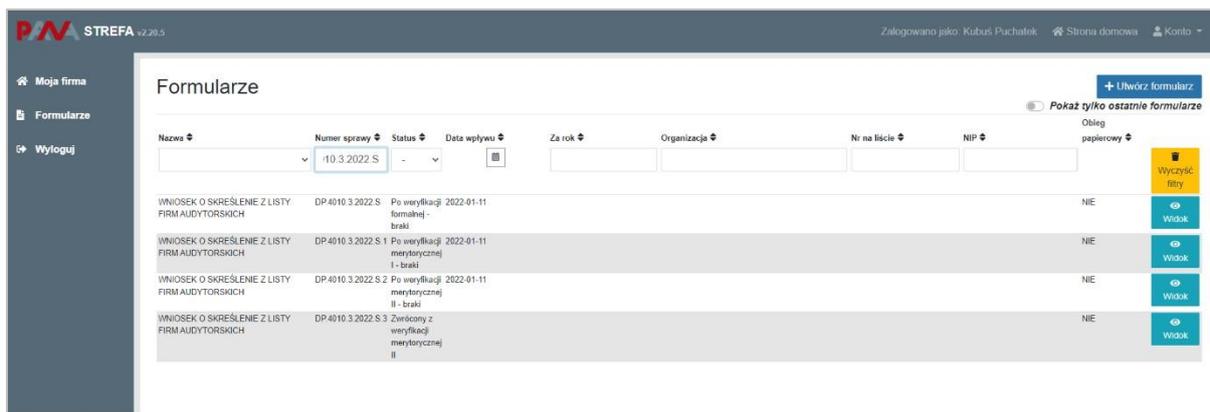
Po skorzystaniu z opcji „Wyślij”, formularz zmieni status na „Złożony” i będzie podlegał weryfikacji przez pracownika PANA. Na adres e-mail użytkownika zostanie wysłane urzędowe poświadczenie odbioru (UPO). Wnioskowi automatycznie zostanie nadany numer sprawy (np. DP.4010.XX.2021.S) Weryfikacja wniosku realizowana jest w 3 etapach.

W przypadku pojawienia się uwag do formularza podczas jego weryfikacji przez pracownika PANA, użytkownik otrzyma pismo poza systemem STREFA z listą zidentyfikowanych błędów.

Jednocześnie status wysłanego formularza zmieni się na jeden z poniższych (w zależności od etapu weryfikacji):

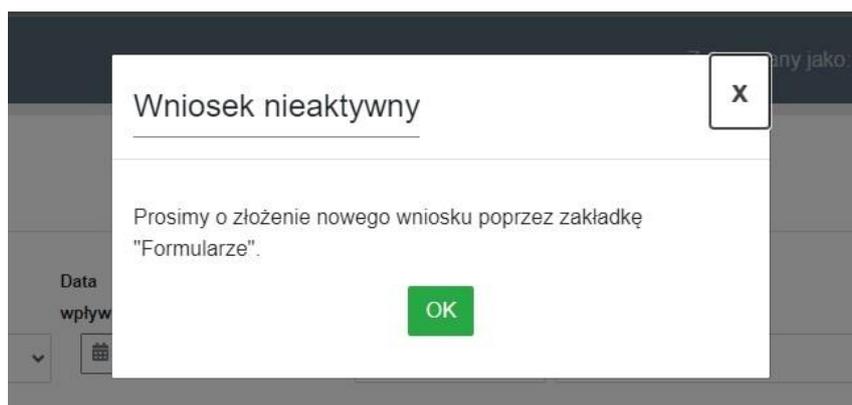
- „Po weryfikacji formalnej – braki”,
- „Po weryfikacji merytorycznej I – braki”,
- „Po weryfikacji merytorycznej II – braki”, a w Systemie pojawi się wniosek, którego numer sprawy będzie zawierał rozwinięcie (np. DP.4010.XX.2021.S.1). Wniosek przyjmie z jeden z poniższych statusów (w zależności od etapu weryfikacji), który będzie możliwy do poprawy zgodnie z otrzymaną listą błędów:

- „Zwrócony z weryfikacji formalnej”,
- „Zwrócony z weryfikacji merytorycznej I” ,
- „Zwrócony z weryfikacji merytorycznej II” ,



Uwaga: Warunkiem wygenerowania formularza do poprawy jest odebranie przez FA pisma dotyczącego braków formalnych/merytorycznych wysłanych przez PANA na adres doręczeń elektronicznych lub na adres korespondencyjny FA.

Uwaga: Jeśli wniosek zwrócony do poprawy nie zostanie poprawiony i ponownie złożony, PANA ma możliwość zablokowania wniosku. Zablokowany wniosek otrzyma status „Zablokowany” i nie będzie możliwa jego edycja. W takim przypadku przy próbie uruchomienia wniosku przyciskiem „Widok”, pojawi się poniższy komunikat.



W zwróconym do poprawy formularzu możliwe do edycji będą wyłącznie pola uznane za błędne podczas weryfikacji. Takie pola będą podświetlone na żółto.

The screenshot displays the 'PANA STREFA' web application. The top navigation bar includes the logo, version 'v2.26.5', and user information 'Zalogowano jako: Kubaś Puchatek'. The left sidebar contains navigation options: 'Moja firma', 'Formularze', and 'Wyloguj'. The main content area is a form with the following sections:

- Address Information:** Fields for 'Miejscowość' (Poznań), 'Ulica' (ul. Marcinkowskiego), 'Numer domu', 'Numer lokalu', 'Kod pocztowy', 'Pocztą', 'Województwo' (wielkopolskie).
- Address korespondencyjny:** Similar fields for a secondary address.
- Contact Information:** Fields for 'E-mail' and 'Numer telefonu'.
- Reason for application:** A text area labeled 'Powód złożenia wniosku (informacja nieobowiązkowa)' highlighted with a green box.
- Required Documents:** A section titled 'Do wniosku załączamy następujące dokumenty' with a list of items:
 - akta zleceń usług audytorskich oraz akta zleceń usług pokrewnych wykonanych zgodnie z krajowymi standardami wykonywania zleceń w okresie ostatnich 6 lat – w postaci elektronicznej
 - dokumentację systemu wewnętrznej kontroli jakości – w postaci elektronicznej
 - sprawozdanie, o którym mowa w art. 51 ust. 1 ustawy za rok kalendarzowy, w którym składany jest wniosek o skreślenie (do dnia sporządzenia wniosku o skreślenie)
 - sprawozdanie, o którym mowa w art. 51 ust. 1 ustawy za poprzedni rok kalendarzowy (poprzedni względem roku, w którym składany jest wniosek o skreślenie), (dotyczy wyłącznie przypadków, gdy do dnia sporządzenia wniosku sprawozdanie nie zostało przekazane do Agencji)
 - roczne rozliczenie opłaty z tytułu nadzoru, o której mowa w art. 55 ustawy za rok kalendarzowy, w którym składany jest wniosek o skreślenie, wraz z potwierdzeniem uiszczenia tej opłaty na indywidualny rachunek bankowy firmy audytorskiej przekazany do rozrachunków z Agencją
 - roczne rozliczenie opłaty z tytułu nadzoru, o której mowa w art. 55 ustawy za poprzedni rok kalendarzowy (poprzedni względem roku, w którym składany jest wniosek o skreślenie), wraz z potwierdzeniem uiszczenia tej opłaty
 - pełnomocnictwo¹
 - aktualny odpis z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego (lub wydruk z Centralnej Informacji KRS) i zawiadanie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Czynnościach Gospodarczej (lub wydruk z CEiDG)

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

Wniosek, który przeszedł przez wszystkie etapy weryfikacji otrzymuje decyzję o skreśleniu firmy z listy firm audytorskich. Status takiego wniosku zmienia się na „Decyzja wydana”. Po ustatecznieniu wydanej decyzji status wniosku zmienia się na „Decyzja ostateczna”. Po skreśleniu firmy z listy firm audytorskich, użytkownik nie będzie miał możliwości składania pozostałych formularzy.

3.2.4 Zwrot wniosku do FA

W przypadku zidentyfikowania braku uiszczenia opłaty za rozpatrzenie wniosku w terminie, PANA przygotowuje postanowienie o zwrocie wniosku do FA.

Po wysłaniu postanowienia dotyczącego zwrotu wniosku, status wniosku zmienia się na „Postanowienie o zwrocie wniosku”, a następnie po ustatecznieniu następuje zmiana statusu wniosku na „Postanowienie ostateczne”. Jeśli FA nie zaskarży postanowienia, PANA ma możliwość zwrotu całego wniosku wraz załącznikami.

3.2.5 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,
- Informacja o publikacji sprawozdania z przejrzystości.

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

Numer wpisu na listę firm audytorskich
137

Poz.	Wyszczególnienie	Kwota w złotych (zaokrąglona 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 ¹	000
2.	Opłata należna za rok kalendarzowy, którego dotyczy rozliczenie ²	
3.	Kwota opłaty za rok kalendarzowy, którego dotyczy rozliczenie, wniesiona za okres, o którym mowa w § 4 ust. 1 ¹) pkt 1 rozporządzenia	
4.	Kwota opłaty za rok kalendarzowy, którego dotyczy rozliczenie, wniesiona za okres, o którym mowa w § 4 ust. 1 ¹) pkt 2 rozporządzenia	
5.	Kwota opłaty za rok kalendarzowy, którego dotyczy rozliczenie, wniesiona za okres, o którym mowa w § 4 ust. 1 ¹) pkt 3 rozporządzenia ³	
6.	Kwota opłaty wniesionej za rok kalendarzowy, którego dotyczy rozliczenie	0
7.	Kwota nadpłaty lub niedopłaty opłaty należnej za rok kalendarzowy, którego dotyczy rozliczenie	0

¹) 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	2022-03-07

¹ W przypadku firm audytorskich, o których mowa w art. 58 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1421 z późn. zm.), przez przychody z tytułu wykonania usług atestacyjnych oraz usług pokrewnych zgodnie z krajowymi standardami wykonywania zawodu w roku kalendarzowym, którego dotyczy rozliczenie, rozumie się przychody z tytułu usług atestacyjnych będących badaniami ustawowymi przeprowadzanymi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w roku

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

Status: W edycji

Zapisz Drukuj **Zatwierdź** Odrzuć

Formularz

ROZCZNE ROZLICZENIE OPŁAT Z TYTUŁU NADZORU PRZEKAZANYCH PRZEZ FIRMĘ AUDYTORSKĄ DO POLSKIEJ AGENCJI NADZORU AUDYTOWEGO

Za rok: 2020

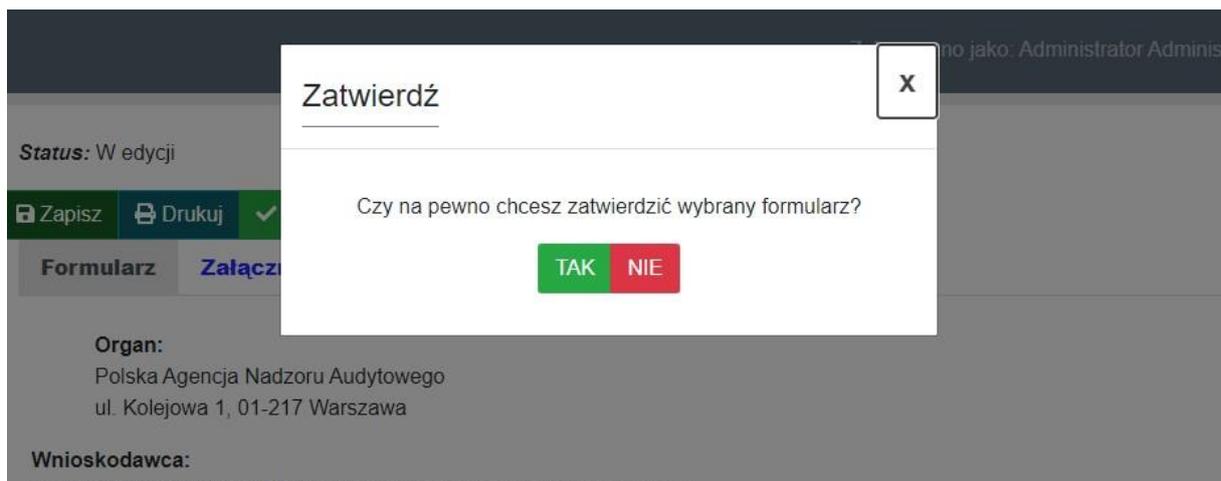
Pełna nazwa firmy audytorskiej: _____

Miejscowość: Poznań Ulica: al. Marcinkowskiego Numer domu: _____ Numer lokalu: _____
Kod pocztowy: _____ Pocztą: _____ Województwo: wielkopolskie

NIP: _____

Numer wpisu na listę firm audytorskich: _____

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



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

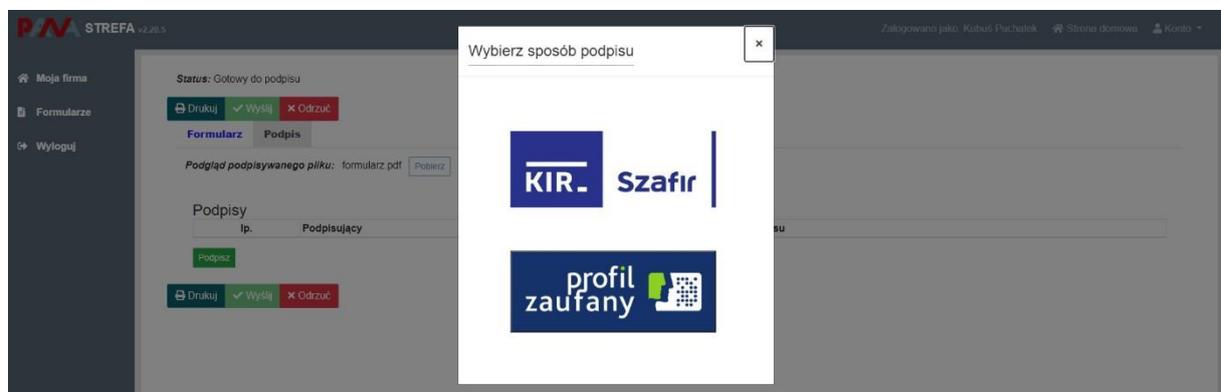
W celu podpisania wniosku należy kliknąć w przycisk „Podpisz”. Na tym etapie użytkownik może również pobrać dokument.



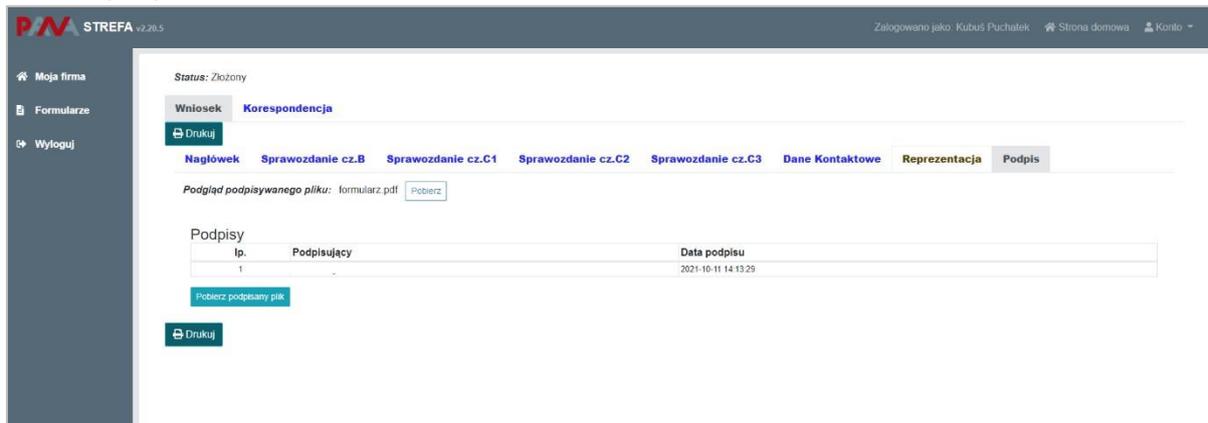
Po wybraniu opcji „Podpisz” System poprosi o wybranie sposobu podpisu dokumentu. W tym celu należy kliknąć na kafelek z typem podpisu, który ma zostać zastosowany. Użytkownik może podpisać dokument podpisem osobistym, zaufanym (za pomocą profilu zaufanego) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (aplikacja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

Formularz podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania firmy audytorskiej.

Podczas podpisywania jedną w niżej wskazanych metod, użytkownik postępuje zgodnie ze wskazaniami przekazywanymi przez aplikację Szafor 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”).

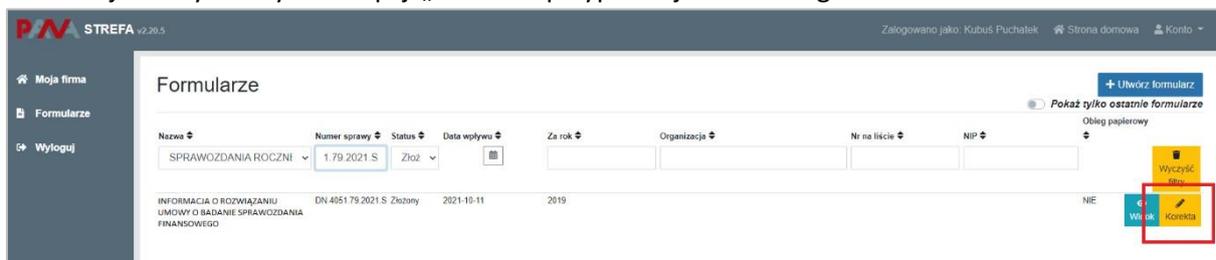


Użytkownik może pobrać pismo poprzez kliknięcie w przycisk „Szczegóły”.

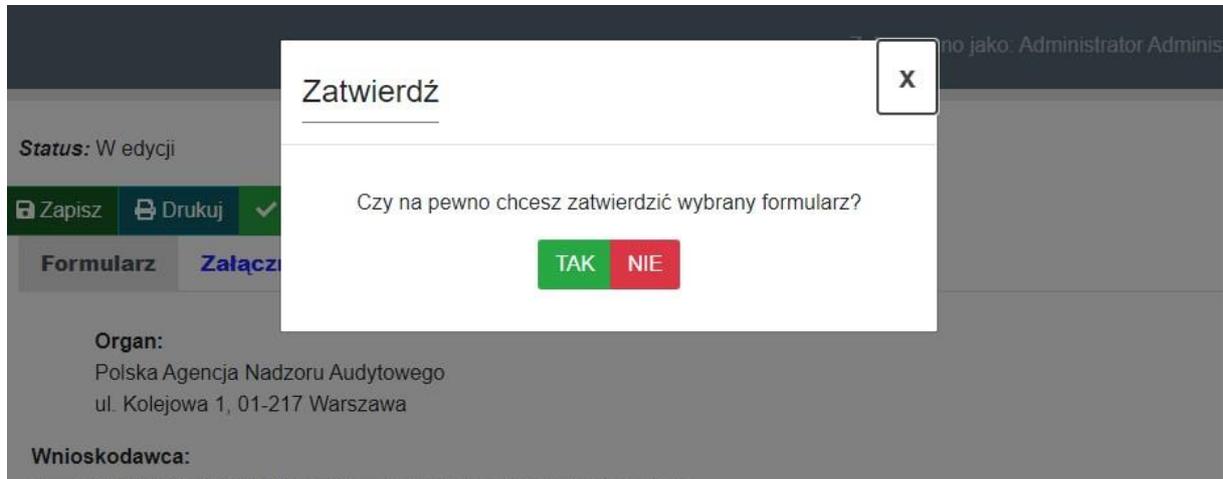


3.2.6 Korekta formularza informacyjnego

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.



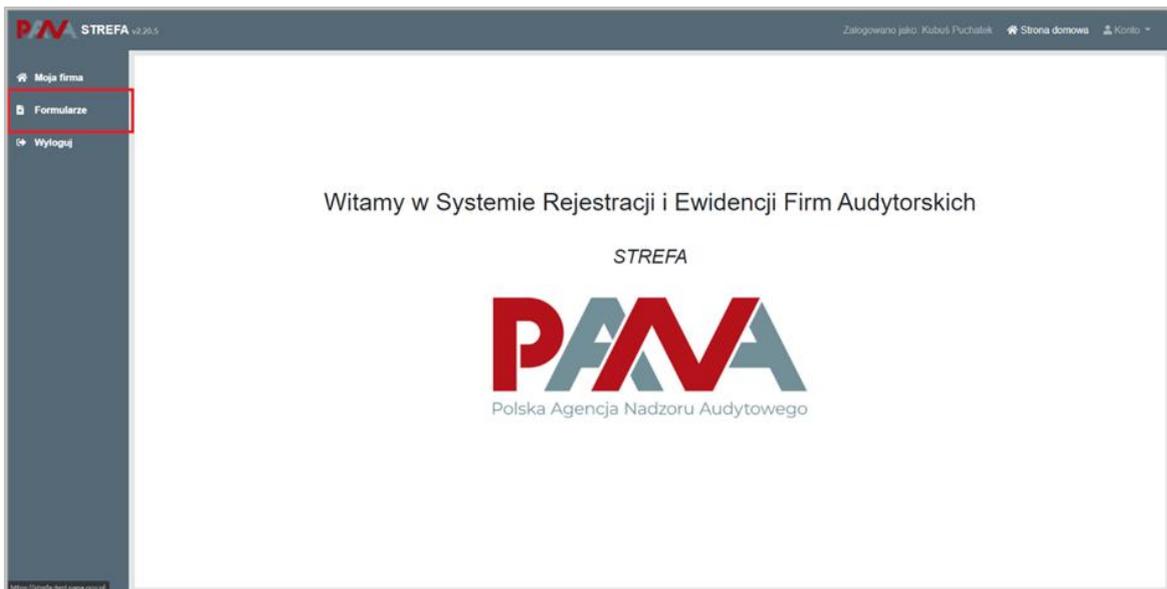
Zatwierdzony formularz należy podpisać i wystać do PANA. Mechanizm podpisywania formularzy został opisany w rozdziale 3.2.1.

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

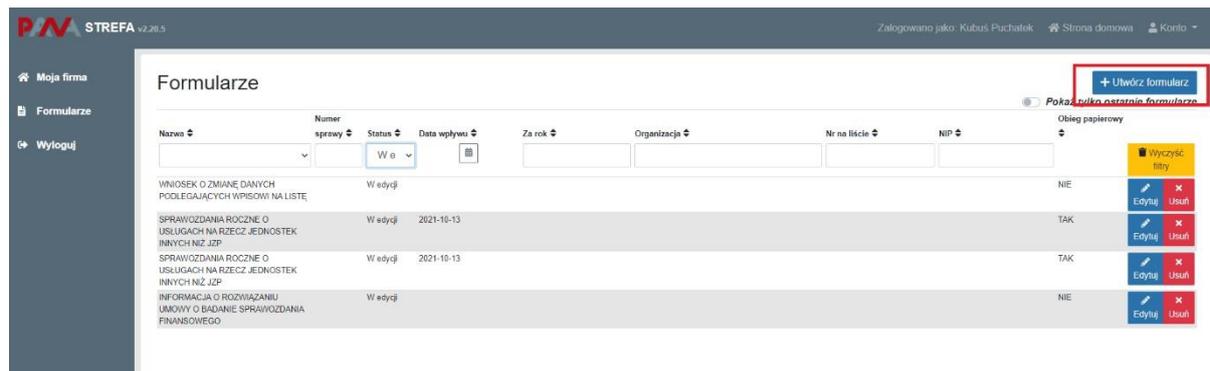
Sprawozdanie roczne jest składane za pomocą systemu STREFA, zgodnie ze wzorem formularzy sprawozdawczych o przychodach firmy audytorskiej oraz usługach wykonanych przez nią w poprzednim roku kalendarzowym na rzecz: jednostek JZP, oraz na rzecz jednostek innych niż JZP.

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

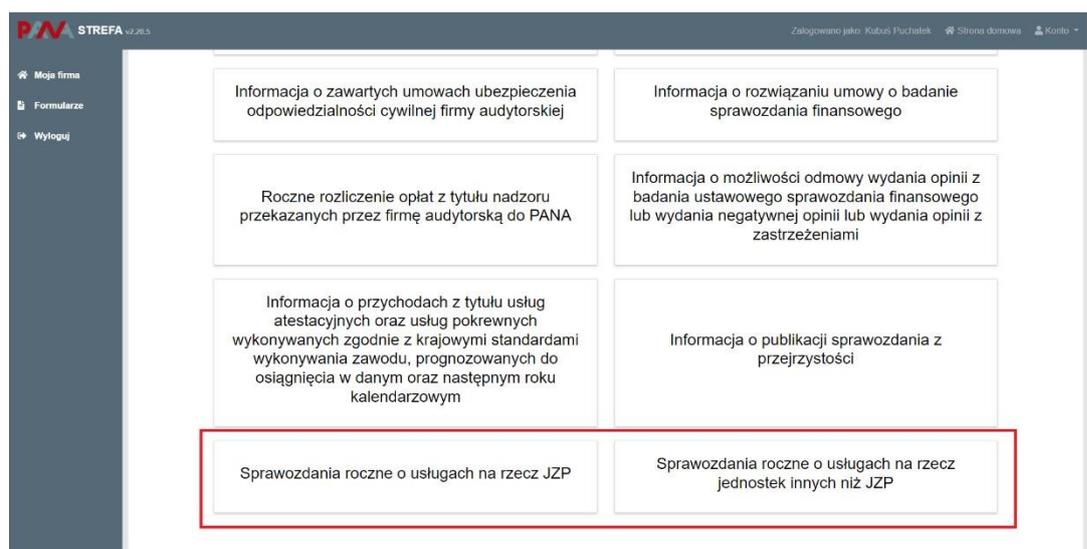
W celu uruchomienia wybranego formularza należy w pierwszym kroku kliknąć w przycisk „Formularze” znajdujący się na pasku narzędzi po lewej stronie ekranu.



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.



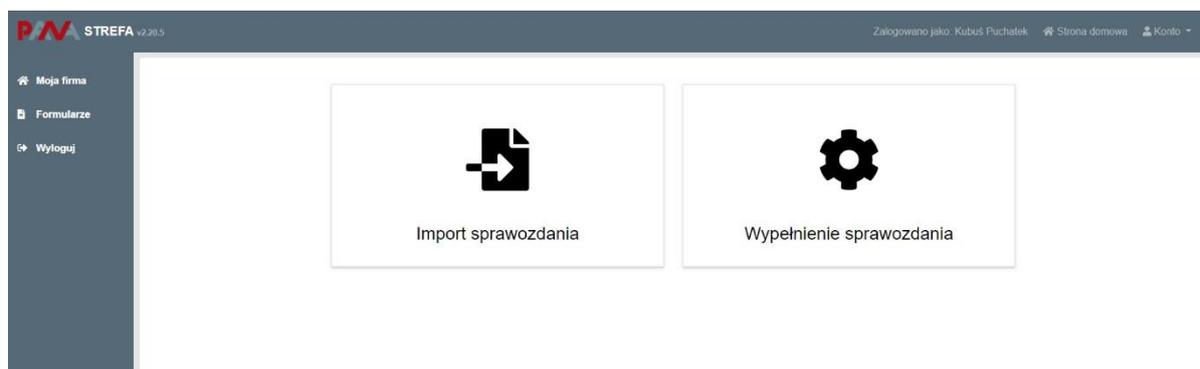
W celu uruchomienia formularza należy kliknąć w wybrany kafelek.



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 „Nagłówek” 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.

Uwaga: Od 2021 roku, w przypadku wykonywania usługi przez wielu biegłych rewidentów, możliwe jest skorzystanie z opcji „Dodaj”, która umożliwi wprowadzanie danych kolejnych biegłych rewidentów.

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

STREFA v2.20.5

Zalogowano jako: Kubaś Puchatek

Moja firma

Formularze

Wyloguj

Status: W edycji

Zapisz Drukuj **Zatwierdź** Odrzuć

Nagłówek Sprawozdanie cz.B **Sprawozdanie cz.C1** Sprawozdanie cz.C2 Sprawozdanie cz.C3 Dane Kontaktowe Reprezentacja

C. Informacje o usługach wykonanych przez firmę audytorską na rzecz jednostek innych niż JZP

1. Wykaz badań ustawowych wykonanych w okresie od stycznia do grudnia roku sprawozdawczego*:

Identyfikator jednostki (p. innej niż JZP (NIP**))	Nazwa jednostki innej niż JZP	Forma organizacyjno-prawna jednostki innej niż JZP	Siedziba (miejscowość) jednostki innej niż JZP	Rodzaj wykonanej usługi	Opis wykonanej usługi, uszczegółowienie rodzaju usługi	Rodzaj sporządzonego sprawozdania	Data wykonania usługi	Miejsce wykonania usługi (na rzecz jednostki z siedzibą na terytorium RP) poza terytorium RP	linię osoby wykonującej usługę
1		Spółka europejska	Wrocław	Badania ustawowe wykonane zgodnie z krajowymi standardami badania	Badania ustawowe rocznego skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej	Odnoszą wyrażenia opinii (dotyczy wyłącznie badania)	2021-10-08	Na rzecz jednostki z siedzibą poza terytorium RP	Beata

Wyswietlono 1 - 1 z 1 elementów

* - rok kalendarzowy za który składane jest sprawozdanie
** - nie dotyczy jednostek nieposiadających numeru NIP

Zapisz Drukuj **Zatwierdź** Odrzuć

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

STREFA v2.20.5

Zalogowano jako: Kubaś Puchatek

Moja firma

Formularze

Wyloguj

Status: W edycji

Zapisz Drukuj **Zatwierdź** Odrzuć

Nagłówek **Sprawozdanie cz.B** **Sprawozdanie cz.C1** Sprawozdanie cz.C2 Sprawozdanie cz.C3 Dane Kontaktowe Reprezentacja

Formularz sprawozdawczy o przychodach firmy audytorskiej oraz usługach wykonanych przez nią na rzecz jednostek innych niż JZP za rok:

2020

A. Dane identyfikacyjne firmy audytorskiej

Numer wpisu na liście firm audytorskich NIP Nazwa firmy audytorskiej

Zapisz Drukuj **Zatwierdź** Odrzuć

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 umożliwia wprowadzenie kilku 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.

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon	Adres e-mail
1.		000	

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 kilku 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.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko lub pełniona funkcja
1.		

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. Za rok 2021 cz. B2 jest automatycznie wypełniana przez system na bazie danych zawartych w zakładce Sprawozdanie cz. C3.

STREFA v2.20.5 Zalogowano jako: Kubaś Puchatek Strona domowa Konto

Moja firma Formularze Wyloguj

Status: W edycji

Zapisz Drukuj Zatwierdził Odrzuć

Nagłówek Sprawozdanie cz.B Sprawozdanie cz.C1 Sprawozdanie cz.C2 Sprawozdanie cz.C3 Dane Kontaktowe Reprezentacja

B. Informacje o przychodach firmy audytorskiej i liczbie usług wykonanych na rzecz JZP

1. Czynności rewizji finansowej wykonane na rzecz JZP w okresie od stycznia do grudnia roku sprawozdawczego*:

Rodzaj usługi	Kwota (PLN)	Liczba
a) badania ustawowe wykonane zgodnie z krajowymi standardami badania, w tym:	30 000,00 zł	1
Opis wykonanej usługi, stanowiący uszczegółowienie rodzaju usługi	30 000,00 zł	1
- badania rocznego sprawozdania finansowego		
- badania rocznego skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej		
b) badania dobrowolne wykonane zgodnie z krajowymi standardami badania, w tym:		
Opis wykonanej usługi, stanowiący uszczegółowienie rodzaju usługi		
- badania rocznego sprawozdania finansowego		
- badania rocznego skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej		
c) badania dobrowolne wykonane zgodnie z innymi niż krajowe standardami badania, w tym:		
Opis wykonanej usługi, stanowiący uszczegółowienie rodzaju usługi		
- badania rocznego sprawozdania finansowego		
- badania rocznego skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej		
d) przeglądy sprawozdania finansowego wykonane zgodnie z krajowymi standardami przeglądu, w tym:		
Opis wykonanej usługi, stanowiący uszczegółowienie rodzaju usługi		
- przegląd sprawozdania finansowego		
- przegląd skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej		
e) usługi atestacyjne inne niż wymienione w lit. a-d, określone przepisami prawa, zastrzeżone dla biegłego rewidenta, wykonane zgodnie z krajowymi standardami usług atestacyjnych innych niż badanie i przegląd		

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 (Sprawozdanie za 2020 rok), możliwe jest jej ręczne skorygowanie pomimo automatycznego wypełniania danych. W tym celu, konieczne jest naciśnięcie przycisku z ikoną ołówka:

STREFA v2.20.5 Zalogowano jako: Kubaś Puchatek Strona domowa Konto

Moja firma Formularze Wyloguj

sprawozdawczego*:

Rodzaj usługi	Kwota (PLN)	Liczba
a) usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych i podatkowych	00,00	
b) doradztwo podatkowe	00,00	
c) prowadzenie postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego	00,00	
d) działalność wydawnicza lub szkoleniowa w zakresie rachunkowości, rewizji finansowej i podatków	00,00	
e) ekspertyzy lub opinie ekonomiczno-finansowe	00,00	
f) usługi doradcze lub zarządcze, wymagające posiadania wiedzy z zakresu rachunkowości, rewizji finansowej, prawa podatkowego oraz organizacji i funkcjonowania przedsiębiorstw	00,00	
g) usługi atestacyjne inne niż czynności rewizji finansowej, niezastrzeżone do wykonywania przez biegłych rewidentów, w tym:		
- wykonane zgodnie z krajowymi standardami usług atestacyjnych innych niż badanie i przegląd	00,00	
- wykonane zgodnie ze standardami innymi niż krajowe standardy usług atestacyjnych innych niż badanie i przegląd	00,00	
h) usługi pokrewne, w tym		
- wykonane zgodnie z krajowymi standardami usług pokrewnych	250 000,00	1
- wykonane zgodnie ze standardami innymi niż krajowe standardy usług pokrewnych	00,00	
i) inne usługi zastrzeżone w odrębnych przepisach do wykonywania przez biegłych rewidentów	00,00	
RAZEM	250 000,00 zł	1

* - rok kalendarzowy za który składane jest sprawozdanie

Zapisz Drukuj Zatwierdził Odrzuć

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.

rachunkowości, rewizji finansowej, prawa podatkowego oraz organizacji i funkcjonowania przedsiębiorstwa:			
g) usługi atestacyjne inne niż czynności rewizji finansowej, niezastępowane do wykonywania przez biegłych rewidentów, w tym:			
- wykonane zgodnie z krajowymi standardami usług atestacyjnych innych niż badania i przegląd	00,00		
- wykonane zgodnie ze standardami innymi niż krajowe standardy usług atestacyjnych innych niż badania i przegląd	00,00		
h) usługi pokrewne, w tym:		35 000,00 zł	1
- wykonane zgodnie z krajowymi standardami usług pokrewnych	35000		1
- wykonane zgodnie ze standardami innymi niż krajowe standardy usług pokrewnych	00,00		
i) inne usługi zastępowane w odrębnych przepisach do wykonywania przez biegłych rewidentów	00,00		
RAZEM		35 000,00 zł	1

* - rok kalendarzowy za który składane jest sprawozdanie

Zapisz Drukuj Zatwierdź Odrzuć

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: Od 2021 roku, nie będzie możliwe edytowanie danych w części B2 sprawozdania. Dane będą zgodne z danymi 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.

Status: W edycji

Zapisz Drukuj Zatwierdź Odrzuć

Nagłówek: [Sprawozdanie cz.B](#) [Sprawozdanie cz.C1](#) [Sprawozdanie cz.C2](#) [Sprawozdanie cz.C3](#) [Dane Kontaktowe](#) [Reprezentacja](#)

Formularz sprawozdawczy o przychodach firmy audytorskiej oraz usługach wykonanych przez nią na rzecz JZP za rok: 2020

A. Dane identyfikacyjne firmy audytorskiej

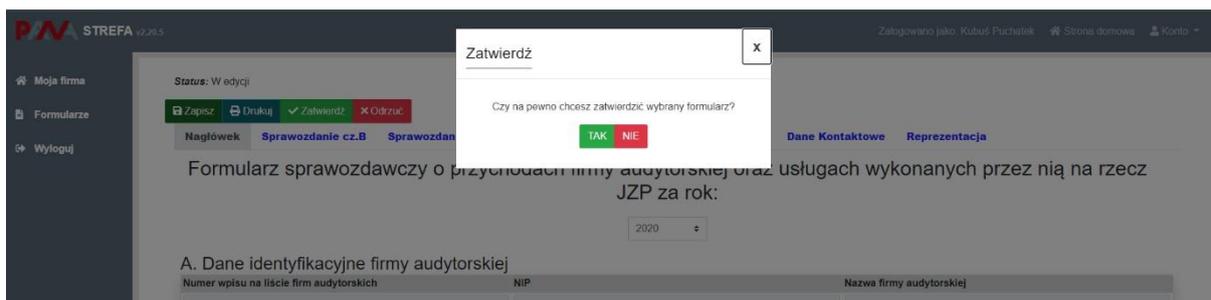
Numer wpisu na liście firm audytorskich	NIP	Nazwa firmy audytorskiej
4299	7871938871	"KKS LECH POZNAŃ" SPÓŁKA AKCYJNA

Zapisz Drukuj Zatwierdź Odrzuć

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:



Jeżeli wybierana jest opcja „TAK”, system zmienia status formularza na „Gotowy do podpisu” oraz uaktywnia dodatkową zakładkę „Podpis”:

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.

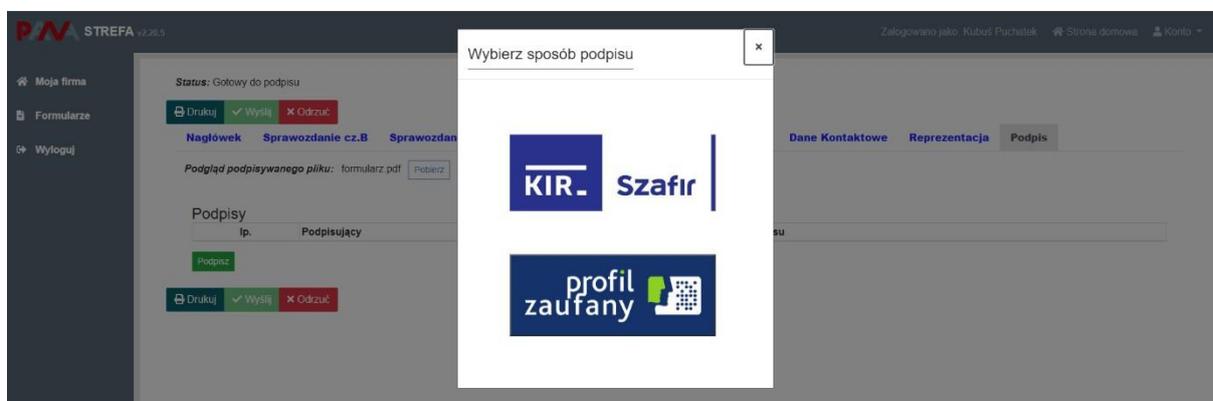


Po wybraniu opcji „Podpisz” System poprosi o wybranie sposobu podpisu dokumentu. W tym celu należy kliknąć na kafelek z typem podpisu, który ma zostać zastosowany. Użytkownik może podpisać dokument podpisem osobistym, zaufanym (za pomocą profilu zaufanego) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (aplikacja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

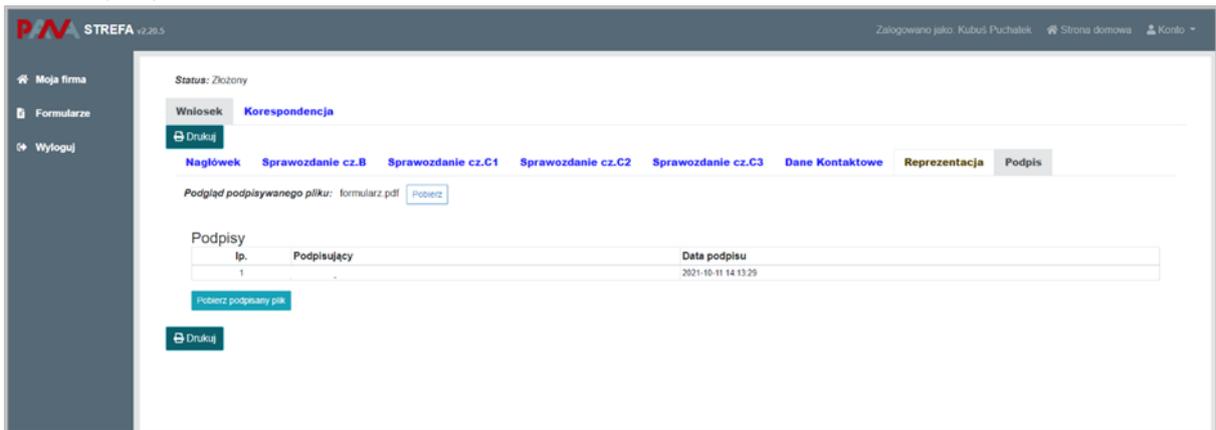
Formularz podpisuje osoba lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy audytorskiej.

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 Szafor lub stronę profilu zaufanego.



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



Po złożeniu odpowiedniej ilości podpisów, możliwe jest wysłanie formularza.

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.

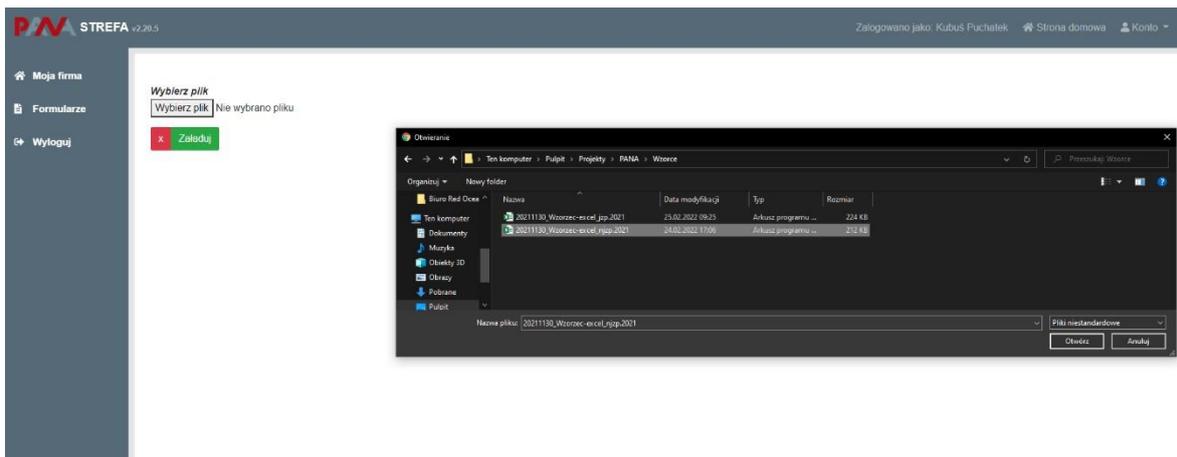
Uwaga: Od 2021 roku, liczba składanych podpisów na sprawozdaniu nie może być mniejsza od ilości osób wskazanych w reprezentacji (Zakładka „Reprezentacja”). Jeśli liczba podpisów będzie mniejsza, System uniemożliwi złożenie sprawozdania.

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.



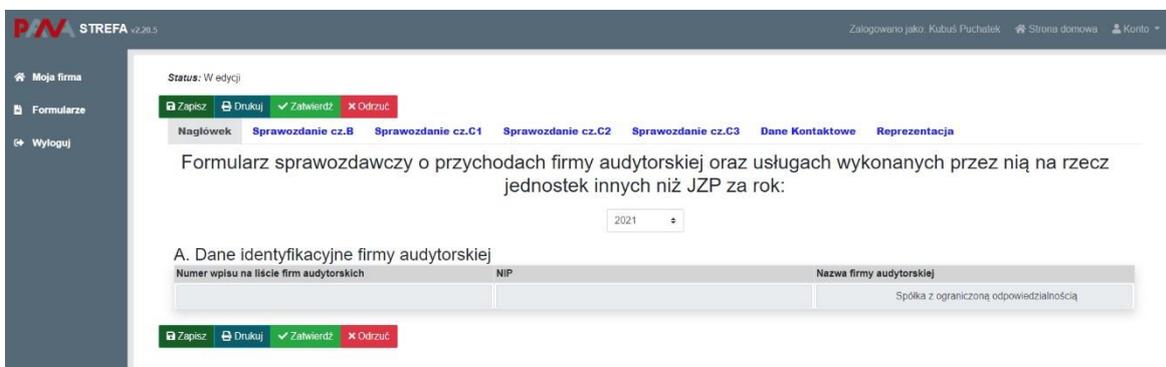
UWAGA: Do importu prosimy korzystać ze wzorców plików opublikowanych na stronach PANA.

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:



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.

STREFA v2.20.5 Zalogowano jako: Kubaś Puchalek Strona domowa Konto

Moja firma Formularze Wyloguj

Status: W edycji

Zapisz Drukuj Zatwierdź Odrzuć

Nagłówek Sprawozdanie cz.B Sprawozdanie cz.C1 Sprawozdanie cz.C2 Sprawozdanie cz.C3 Dane Kontaktowe Reprezentacja

C. Informacje o usługach wykonanych przez firmę audytorską na rzecz jednostek innych niż JZP

1. Wykaz badań ustawowych wykonanych w okresie od stycznia do grudnia roku sprawozdawczego*:

nie wszystkie wiersze są wypełnione prawidłowo tylko nieprawidłowe

Identyfikator jednostki Lp. innej niż JZP (NIP**)	Nazwa jednostki innej niż JZP	Forma organizacyjno-prawna jednostki innej niż JZP	Siedziba (miejscowość) jednostki innej niż JZP	Rodzaj wykonanej usługi	Opis wykonanej usługi, stanowiący uszczegółwienie rodzaju usługi	Rodzaj sporządzonego sprawozdania	Data wykonania usługi	Miejsce wykonania usługi (na rzecz jednostki z siedzibą na terytorium RP) poza siedzibą poza terytorium RP	Imię osoby wykonującej usługę
1		Spółka europejska	Wrocław	Badanie ustawowe wykonane zgodnie z krajowymi standardami badania	Badanie ustawowe rocznego skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej	Odmowa wyrażenia opinii (dotyczy wyłącznie badania)	2021-10-08	Na rzecz jednostki z siedzibą poza terytorium RP	Beata

Wyświetlono 1 z 1 elementów

* - rok kalendarzowy za który składane jest sprawozdanie
** - nie dotyczy jednostek nieposiadających numeru NIP

Zapisz Drukuj Zatwierdź Odrzuć

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:

STREFA v2.20.5 Zalogowano jako: Kubaś Puchalek Strona domowa Konto

Moja firma Formularze Wyloguj

Status: W edycji

Zapisz Drukuj Zatwierdź Odrzuć

Nagłówek Sprawozdanie cz.B Sprawozdanie cz.C1 Sprawozdanie cz.C2 Sprawozdanie cz.C3 Dane Kontaktowe Reprezentacja

C. Informacje o usługach wykonanych przez firmę audytorską na rzecz jednostek innych niż JZP

1. Wykaz badań ustawowych wykonanych w okresie od stycznia do grudnia roku sprawozdawczego*:

nie wszystkie wiersze są wypełnione prawidłowo **tylko wszystkie wiersze**

Identyfikator jednostki Lp. innej niż JZP (NIP**)	Nazwa jednostki innej niż JZP	Forma organizacyjno-prawna jednostki innej niż JZP	Siedziba (miejscowość) jednostki innej niż JZP	Rodzaj wykonanej usługi	Opis wykonanej usługi, stanowiący uszczegółwienie rodzaju usługi	Rodzaj sporządzonego sprawozdania	Data wykonania usługi	Miejsce wykonania usługi (na rzecz jednostki z siedzibą na terytorium RP) poza siedzibą poza terytorium RP	Imię osoby wykonującej usługę	
1	5262504477	Mile S.A.	Spółka europejska	Wrocław	Badanie ustawowe wykonane zgodnie z krajowymi standardami badania	Badanie ustawowe rocznego skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej	Odmowa wyrażenia opinii (dotyczy wyłącznie badania)	2021-10-08	Na rzecz jednostki z siedzibą poza terytorium RP	Beata

Wyświetlono 1 z 1 elementów

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.

3.4 Akta sprawy

Udostępnianie akt sprawy ma na celu zapewnienie FA dostęp do wszystkich dokumentów w sprawie. Oznacza to, że FA po zawnioskowaniu o dostęp do akt sprawy, będzie mogła zapoznać się z ich treścią po udostępnieniu ich przez PANA na określony czas.

Na potrzeby udostępniania akt sprawy opracowany został moduł „Akta sprawy”. Dokumenty w module są automatycznie zapisywane na podstawie wpływających jak i wychodzących w drodze postępowania dokumentów tj. wniosków, pism, załączników.

Moduł akta sprawy umożliwia filtrowanie i sortowanie danych po następujących kolumnach:

- Numer sprawy;
- Numer na liście;
- NIP;
- Organizacja;
- Rodzaj formularza.

Udostępnione akta spraw

Numer sprawy	Numer na liście	NIP	Organizacja	Rodzaj formularza	
DP.4010.17.2023.S	4383	7010797920	MINISTERSTWO ROZWOJU I TECHNOLOGII	WNIOSEK O WPIS NA LISTĘ FIRM AUDYTORSKICH I TECHNOLOGII	Widok
DP.4010.5.2023.S	4383	7010797920	MINISTERSTWO ROZWOJU I TECHNOLOGII	WNIOSEK O SKREŚLENIE Z LISTY FIRM AUDYTORSKICH I TECHNOLOGII	Widok

Wejście w akta poszczególnych spraw możliwe jest poprzez kliknięcie w przycisk „Widok”. Po wykonaniu tego kroku System wyświetli szczegóły danej sprawy.

Numer sprawy: DP.4010.17.2023.S

← Wstecz Eksport do pliku

Numer na liście: 4383
 NIP: 7010797920
 Organizacja: MINISTERSTWO ROZWOJU I TECHNOLOGII
 Rodzaj formularza: WNIOSEK O WPIS NA LISTĘ FIRM AUDYTORSKICH
 Status: Udostępnione

Akta sprawy

	Typ dokumentu	Nazwa	Numer dokumentu	
1.	Wniosek	wniosek_wpis	DP.4010.17.2023.5	Liczba plików: 2 Pobierz paczkę Pobierz plik główny
2.	Pismo	Zawiadomienie art.10	DP.4010.17.2023.5.2	Liczba plików: 4 Pobierz paczkę Pobierz plik główny
3.	Pismo	Decyzja o odmowie wpisu na listę FA	DP.4010.17.2023.5.3	Liczba plików: 4 Pobierz paczkę Pobierz plik główny
4.	Pismo	Powiadzenie doręczenia pisma	DP.4010.17.2023.5.1	Pobierz
5.	Załącznik	Plik testowy.pdf		Pobierz

W szczegółach sprawy zawarte są następujące informacje:

- Numer sprawy;
- Numer na liście;
- NIP (FA);
- Organizacja;
- Rodzaj formularza;
- Status.

Pod szczegółami sprawy zawarta jest tabela z kompletem dokumentów należących do danej sprawy. Dokumenty podzielone są na następujące kategorie: wnioski/pisma/załączniki.

W tabeli możliwe jest filtrowanie po następujących kolumnach:

- Typ dokumentu;
- Nazwa dokumentu;
- Numer dokumentu (jeśli dotyczy).

Dla dokumentu typu pismo / załącznik dostępny jest przycisk „Pobierz” umożliwiający pobranie dokumentu

w formie pliku pdf (dla plików generowanych w systemie w wersji ostatecznej z podpisem). Dla dokumentu typu wniosek dostępne są przyciski „Pobierz paczkę” oraz „Pobierz plik główny”.

Z tego ekranu możliwe jest również pobranie kompletu dokumentów w formie archiwum zip. W celu pobrania całych akt sprawy należy kliknąć przycisk „Eksportuj do pliku”.

Ze względu na czasowe udostępnianie akty sprawy, po zakończeniu udostępniania akt, firma audytorska nie ma już do nich dostępu.