

# FORMULARZ R4

---

Dane z formularza R4 mają wpływ na status i formę wykonywania zawodu przez biegłego rewidenta oraz jego powiązanie z firmą audytorską.

Formularz jest dostępny na stronie PIBR zakładka: biegli rewidenci/formularze dla biegłych oraz po zalogowaniu na indywidualne konto biegłego rewidenta.

Zgodnie z art. 3 ust. 4 ustawy o *biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym* (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 1015, z późn. zm.), dalej „ustawa”, **biegły rewident, dalej „BR” może wykonywać zawód po uprzednim zawiadomieniu Krajowej Rady Biegłych Rewidentów**, dalej „KRBR” o podjęciu i formie wykonywania zawodu, a w szczególności o adresie strony internetowej oraz adresie i nazwie firmy audytorskiej, w imieniu której będzie wykonywał zawód.

Zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 9 ustawy, BR ma obowiązek zgłaszania KRBR **zmiany danych podlegających wpisowi do rejestru w terminie 30 dni od dnia ich zaistnienia**. Niedochowanie ww. terminu przez biegłego rewidenta będzie skutkowało tym, że za datę przekazania informacji zawartych w R4 będzie uznana data złożenia formularza do PIBR.

Zmiana statusu z wykonującego zawód na niewykonyującego zawód dokonuje się przez złożenie formularza R4 z zaznaczeniem opcji „zaprzestanie” przy każdej pozycji. Natomiast przywrócenie statusu wykonującego zawód, BR dokonuje poprzez ponowne złożenie R4 z zaznaczeniem opcji „podjęcie” i wskazanie formy wykonywania zawodu oraz danych firmy audytorskiej.

Formularz R4 w części A odzwierciedla zapis art. 3 ust. 2 ustawy, że BR może wykonywać zawód jako:

- 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą we własnym imieniu i na własny rachunek, o której mowa w art. 46 pkt 1, lub
- 2) wspólnik firmy audytorskiej, o której mowa w art. 46 pkt 2–4, lub
- 3) osoba fizyczna pozostająca w stosunku pracy z firmą audytorską, o której mowa w art. 46, lub
- 4) osoba fizyczna, w tym osoba prowadząca działalność gospodarczą, inna niż osoba, o której mowa w art. 46 pkt 1, która zawarła umowę cywilnoprawną z firmą audytorską, o której mowa w art. 46.

Przepis ten wskazuje poszczególne formy wykonywania zawodu i nie zabrania ich łączenia. Spójnik „lub” użyty w każdym punkcie cytowanego przepisu oznacza, że można dokonać wyboru wykonywania zawodu w jednej z form, ale można również wykonywać zawód w kilku formach.

Natomiast w części B należy wpisać powiązania z firmą audytorską, z którą biegły rewident jest powiązany w inny sposób niż wykonywanie zawodu (art. 17 ust. 2 pkt 5 ustawy)

Powiązanie z firmą audytorską w inny sposób niż wykonywanie zawodu to m.in.:

- Członek zarządu
- Członek rady nadzorczej
- Wspólnik
- Akcjonariusz
- Kontroler jakości
- Osoba zatrudniona na stanowisku (...)
- Osoba prowadząca szkolenia
- Osoba udzielająca konsultacji
- inne

## Wypełnienie formularza R4 przez biegłego rewidenta po zalogowaniu do panelu lub wersji Word:

### Część A – wykonywanie zawodu

BR przy składaniu formularza R4 przez panel biegłego, otwiera formularz R4 i ma do wyboru część A lub B. Wypełniając część A będzie musiał dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji:

- „podjęcie” – zgłasza podjęcie wykonywania zawodu
- „aktualizacja” – ma możliwość zaktualizowania informacji o wykonywaniu zawodu poprzez dodanie lub zmianę formy wykonywania zawodu
- „zaprzestanie” – poprzez modyfikację daty „od” przy każdej lub wybranej pozycji zgłasza zaprzestanie wykonywania zawodu

1. Wypełniając formularz R4 po raz pierwszy przez panel biegłego rewidenta, po wybraniu opcji „podjęcie” otworzy się pusty formularz R4, należy go odpowiednio wypełnić, podając nr firmy audytorskiej, wtedy system wskaże dane dotyczące firmy audytorskiej, następnie trzeba wypełnić datę „od” **pamiętając, że data podjęcia wykonywania zawodu nie może być wcześniejsza niż data złożenia zawiadomienia**. W kolejnym kroku należy zaznaczyć formę lub formy wykonywania zawodu. Po wypełnieniu wszystkich danych należy kliknąć „ZAPISZ”, następnie „WYŚLIJ”. Jeżeli użytkownik nie kliknie na „WYŚLIJ” pojawi się komunikat (popap), że dokument zostanie wysłany do PIBR dopiero po kliknięciu „WYŚLIJ”.

Po wysłaniu należy sprawdzić czy na adres e-mail zarejestrowany w systemie wpłynęło potwierdzenie złożenia formularza R4.

2. Wypełniając formularz R4 w panelu biegłego rewidenta, po wybraniu opcji „aktualizacja”, system wskaże dane z ostatniego dokumentu, który był wcześniej wysłany do PIBR. BR będzie mógł zmodyfikować formę wykonywania zawodu i datę „od”. **Należy pamiętać, że zmiany danych podlegających wpisowi do rejestru dokonuje się w terminie 30 dni od dnia ich zaistnienia**. Przy wysłaniu formularza R4 należy postępować jak w pkt 1.
3. Wypełniając formularz R4 w panelu biegłego rewidenta, po wybraniu opcji „zaprzestanie”, system wskaże dane z ostatniego dokumentu, który był wcześniej wysłany do PIBR, przy tym wariantcie biegły modyfikuje datę „od” przy każdej lub wybranej pozycji. **Należy pamiętać, że zmiany danych podlegających wpisowi do rejestru dokonuje się w terminie 30 dni od dnia ich zaistnienia**. Przy wysłaniu formularza R4 należy postępować jak w pkt 1.
4. Takie same zasady jak w pkt 1, 2, 3 obowiązują przy wypełnianiu formularza R4 w wersji Word, po pobraniu ze strony PIBR należy odręcznie uzupełnić wszystkie pola znajdujące się na formularzu, pamiętając o tym, że data podjęcia wykonywania zawodu nie może być wcześniejsza niż data złożenia zawiadomienia. W przypadku podania daty wcześniejszej, datą podjęcia wykonywania zawodu jest data złożenia zawiadomienia. Wypełniając pole dotyczące danych firmy audytorskiej, należy wpisać numer firmy audytorskiej na liście, jej nazwę, adres strony internetowej oraz adres siedziby. Przy każdej pozycji trzeba zaznaczyć czy to jest: „podjęcie”, „aktualizacja”, „zaprzestanie”. Wypełniony formularz można podpisać podpisem elektronicznym i wysłać na adres [biuro@pibr.org.pl](mailto:biuro@pibr.org.pl) lub podpisać odręcznie i wysłać na adres znajdujący się w górnym prawym rogu formularza: al. Jana Pawła II 80, 00-175 Warszawa.

## Część B – powiązanie z firmą audytorską w inny sposób niż wskazany w części A

Biegły przy składaniu formularza R4 przez panel biegłego rewidenta, w części B będzie musiał dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji:

- „podjęcie” – zgłasza po raz pierwszy powiązanie z firmą audytorską
- „aktualizacja” – ma możliwość zaktualizowania informacji o powiązaniu z firmą audytorską poprzez dodanie lub zmianę formy powiązania
- „zaprzestanie” – poprzez modyfikację daty „od” przy każdej lub wybranej pozycji zgłasza wygaśnięcie powiązania z firmą audytorską

5. Wypełniając po raz pierwszy przez panel biegłego rewidenta, w formularzu R4 w zakresie części B dotyczącej powiązań z firmą audytorską, po wybraniu opcji „podjęcie” otworzy się pusty dokument, który należy odpowiednio wypełnić, po wpisaniu nr firmy audytorskiej, system wskaże dane dotyczące firmy audytorskiej, następnie użytkownik wypełnia datę „od”. **Należy pamiętać, że zmiany danych podlegających wpisowi do rejestru dokonuje się w terminie 30 dni od dnia ich zaistnienia.** W kolejnym kroku należy opisać na czym polega powiązanie z firmą audytorską. Po wypełnieniu wszystkich danych należy kliknąć „ZAPISZ”, następnie „WYŚLIJ”. Jeżeli użytkownik nie kliknie na „WYŚLIJ” pojawi się komunikat (popap), że dokument zostanie wysłany do PIBR dopiero po kliknięciu „WYŚLIJ”.

Po wysłaniu należy sprawdzić czy na adres e-mail zarejestrowany w systemie wpłynęło potwierdzenie złożenia formularza R4.

6. Wypełniając formularz R4 w panelu biegłego rewidenta w zakresie części B, po wybraniu opcji „aktualizacja”, system wskaże dane z ostatniego dokumentu, który był wcześniej wysłany do PIBR. BR będzie mógł zmodyfikować sposób powiązania z firmą audytorską oraz datę „od”. **Należy pamiętać, że zmiany danych podlegających wpisowi do rejestru dokonuje się w terminie 30 dni od dnia ich zaistnienia.** Przy wysłaniu formularza R4 należy postępować jak w pkt 5.
7. Wypełniając formularz R4 w panelu biegłego rewidenta w zakresie części B, po wybraniu opcji „zaprzestanie”, system wskaże dane z ostatniego dokumentu, który był wcześniej wysłany do PIBR, przy tym wariantcie BR modyfikuje datę „od”. **Należy pamiętać, że zmiany danych podlegających wpisowi do rejestru dokonuje się w terminie 30 dni od dnia ich zaistnienia.** Przy wysłaniu formularza R4 należy postępować jak w pkt 5.
8. Takie same zasady jak w pkt 5, 6, 7 obowiązują przy wypełnianiu formularza R4 w wersji Word, w zakresie części B, po pobraniu ze strony PIBR należy odręcznie uzupełnić wszystkie pola znajdujące się na formularzu. Wypełniając pole dotyczące danych firmy audytorskiej, należy wpisać numer firmy audytorskiej na liście, jej nazwę, adres strony internetowej oraz adres siedziby. Przy każdej pozycji trzeba zaznaczyć czy to jest: „podjęcie”, „aktualizacja”, „zaprzestanie”. Wypełniony formularz można podpisać podpisem elektronicznym i wysłać na adres [biuro@pibr.org.pl](mailto:biuro@pibr.org.pl) lub podpisać odręcznie i wysłać na adres znajdujący się w górnym prawym rogu formularza: al. Jana Pawła II 80, 00-175 Warszawa.