



Wstęp

Przygotowanie sprawozdania finansowego pod koniec roku stanowi jedno z kluczowych wyzwań, które wiąże się z licznymi wymaganiami prawnymi oraz praktycznymi aspektami księgowymi. Proces ten wymaga nie tylko precyzyjnego uporządkowania wszystkich danych, ale także ich odpowiedniego przedstawienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ekspersi MDDP Outsourcing, opierając się na szerokiej wiedzy i wieloletnim doświadczeniu, przygotowali niniejszy przewodnik, aby wspomóc organizacje w efektywnym zarządzaniu procesem zamknięcia roku finansowego.

Dzięki kompleksowemu ujęciu wszystkich etapów oraz wytycznych dotyczących raportowania, dokument ma na celu zapewnienie płynnego przejścia przez wszelkie procedury i ograniczenie potencjalnych ryzyk związanych z niezgodnością danych.



Spis treści



- 01** Harmonogram prac nad sprawozdaniem finansowym
- 02** Ustalenie formy sprawozdawczości finansowej
- 03** Obowiązek badania i wybór firmy audytorskiej
- 04** Inwentaryzacja aktywów i pasywów oraz ich wycena
- 05** Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy

- 06** Sporządzenie i podpisanie rocznego sprawozdania finansowego
- 07** Konsolidacja sprawozdań finansowych
- 08** E-sprawozdania
- 09** Wysyłka sprawozdania finansowego po terminie

01

Harmonogram prac nad sprawozdaniem finansowym

Sporządzenie sprawozdania finansowego to złożony, wieloetapowy proces, który obejmuje liczne kroki przygotowawcze, analizę i zatwierdzenie sprawozdania finansowego danej jednostki oraz bliską współpracę z biegłym rewidentem. Każdy etap harmonogramu jest ważny, by spełnić standardy zgodności z przepisami oraz wymogi rzetelności finansowej.

W dalszej części poradnika przedstawiamy główne etapy realizacji harmonogramu.

Zachęcamy do kontaktu w sprawie sporządzenia sprawozdania finansowego oraz profesjonalnego wsparcia na każdym z etapów.



01

Podpisanie umowy o badanie sprawozdania finansowego i skontaktowanie się z firmą audytorską

Zawarcie umowy audytorskiej około 4 miesiące przed końcem roku obrotowego, ustalenie terminów badań oraz omówienie planowanej inwentaryzacji.

02

Przygotowanie do badania wstępnego

Na około 2 tygodnie przed badaniem wstępnym spotkanie zespołu audytorskiego z zespołem księgowym w celu omówienia zakresu badania i przygotowania listy niezbędnych dokumentów.

03

Ustalenie zespołu projektowego

Wytypowanie osób odpowiedzialnych za przygotowanie sprawozdania, zamknięcie roku obrotowego oraz przygotowanie dokumentacji.

04

Analiza wymagań prawnych

Upewnienie się, że wszystkie działania są zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawozdawczości finansowej.

05

Opracowanie planu pracy i harmonogramu

Stworzenie szczegółowego harmonogramu prac niezbędnych do zamknięcia roku i przygotowania sprawozdania.

06

Przygotowanie danych i dokumentów dla audytu

Zidentyfikowanie i przygotowanie dokumentów wymaganych przez audytora.



07

Ocena ryzyka

Weryfikacja listy dokumentów przesłanej przez audytora i kontakt w razie pytań.

08

Badanie wstępne

Realizacja badania wstępnego, obejmującego m.in. analizę ryzyka, odpowiedzi na pytania audytora oraz wprowadzenie ewentualnych uwag do dalszych prac.

09

Podsumowanie badania wstępnego

Spotkanie podsumowujące po badaniu wstępnym i omówienie dalszych kroków.

10

Zebranie arkuszy inwentaryzacyjnych

Inwentaryzacja składników aktywów, zakończona do 15 dni po zamknięciu roku obrotowego.

11

Weryfikacja aktywów i pasywów

Przeprowadzenie szczegółowej analizy zgromadzonych dokumentów źródłowych oraz potwierdzenie wartości aktywów i pasywów.

12

Obliczenie wartości szacunkowych

Wyliczenia, takie jak rezerwy, odpisy oraz rozliczenia międzyokresowe.

13

Wysyłka potwierdzeń zewnętrznych

Ustalenie procedur wysyłki potwierdzeń zewnętrznych zgodnie z wymogami audytorskimi.

14

Sporządzenie wstępnej wersji sprawozdania

Przygotowanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz innych załączników.

15

Przegląd wstępnej wersji sprawozdania

Przeprowadzenie analizy wstępnej wersji sprawozdania i przygotowanie do zatwierdzenia.

16

Podpisanie sprawozdania

Podpisanie dokumentów przez osoby odpowiedzialne, za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

17

Przygotowanie do badania końcowego

Kompletowanie dokumentacji na potrzeby końcowego audytu, w tym kontakt z audytorem w przypadku pojawienia się pytań związanych z listą dokumentów do przygotowania.

18

Przeprowadzenie audytu końcowego

Odpowiedzi na pytania audytora i wprowadzenie korekt zgodnie z jego zaleceniami.

19

Podsumowanie audytu

Spotkanie podsumowujące badanie końcowe.

20

Księgowanie korekt audytorskich

Dokonanie niezbędnych korekt w księgach rachunkowych.

21

Finalna wersja sprawozdania

Sporządzenie ostatecznej wersji sprawozdania z uwzględnieniem uwag audytora.

22

Konwersja sprawozdania do formatu XML

Przygotowanie dokumentów do złożenia w formie zgodnym z wymogami prawnymi.

23

Podpisanie finalnej wersji sprawozdania

Podpisanie końcowej wersji sprawozdania przez osoby odpowiedzialne.

24

Udostępnienie sprawozdania wspólnikom

Przekazanie dokumentów na 14 dni przed zgromadzeniem wspólników.

25

Zatwierdzenie sprawozdania przez organ zatwierdzający

Podjęcie uchwał m.in. w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego oraz podziału wyniku za rok obrotowy.

26

Przekazanie sprawozdania do KRS

Złożenie dokumentów do Krajowego Rejestru Sądowego w terminie do 15 dni od zatwierdzenia.

27

Zamknięcie ksiąg rachunkowych

Przeniesienie wyników na wynik finansowy i archiwizacja kont.

28

Archiwizacja dokumentacji

Zabezpieczenie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z wymogami prawnymi.



02

Ustalenie formy sprawozdawczości finansowej

Ustalenie formy sprawozdawczości finansowej jest kluczowym krokiem dla każdej jednostki, wpływającym na sposób prezentacji sytuacji finansowej, wyników działalności oraz przepływów pieniężnych. Sprawozdania finansowe mogą być przygotowane zgodnie z **Ustawą o Rachunkowości** lub **Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej (MSSF)**, co wiąże się z różnymi wymaganiami dotyczącymi szczegółowości i struktury raportowania.

Różnice między Ustawą o Rachunkowości a MSSF

- **Obowiązek stosowania MSSF** dotyczy banków i emitentów papierów wartościowych, a także jednostek, które prowadzą działalność na rynkach regulowanych.
- **Dobrowolne stosowanie MSSF** jest możliwe dla jednostek będących częścią grupy kapitałowej, w której jednostka dominująca stosuje MSSF, oraz dla oddziałów przedsiębiorców zagranicznych.



Kluczowe różnice w strukturze

- **Elastyczność struktury** – w MSSF jednostka ma swobodę w kształtowaniu struktury sprawozdania, pod warunkiem uwzględnienia minimum informacyjnego.
- **Elementy sprawozdania** – MSSF wymaga sporządzenia dodatkowego **sprawozdania z całkowitych dochodów**, które nie jest wymagane przez Ustawę o Rachunkowości.
- **Obowiązek audytu** – sprawozdania finansowe sporządzone zgodnie z MSSF wymagają audytu, co jest istotnym aspektem przy wyborze tej formy raportowania.

Kluczowe elementy sprawozdania finansowego

Zgodnie z **Ustawą o Rachunkowości** podstawowe elementy sprawozdania finansowego obejmują:

- bilans;
- rachunek zysków i strat;
- rachunek przepływów pieniężnych;
- zestawienie zmian w kapitale własnym;
- **informację dodatkową**, która szczegółowo wyjaśnia przyjęte zasady rachunkowości i istotne dane dotyczące działalności jednostki.

Dla jednostek stosujących MSSF mogą pojawić się różnice w nazewnictwie oraz obowiązek uwzględnienia **sprawozdania z całkowitych dochodów**.

Załączniki do Ustawy o Rachunkowości

Ustawa o Rachunkowości przewiduje różne załączniki, które dostosowują zakres i szczegółowość sprawozdawczości do wielkości i rodzaju działalności jednostki.

Załącznik 1

Standardowy dla większości jednostek, zawiera pełne elementy sprawozdania, jak bilans, rachunek zysków i strat, przepływy pieniężne.

Załącznik 4

Dedykowany dla jednostek mikro, umożliwia uproszczoną prezentację, obejmującą podstawowe elementy, takie jak uproszczony bilans i rachunek zysków i strat.

Załącznik 5

Uproszczenia dla jednostek małych, pozwalające na wykazywanie głównych pozycji w bilansie oraz ograniczoną informację dodatkową.

Załącznik 6

Forma sprawozdawczości dla organizacji pożytku publicznego, takich jak fundacje i stowarzyszenia, z wymaganiami dotyczącymi prezentacji najważniejszych pozycji bilansowych oraz specyficznych informacji o działalności.



Uproszczenia w sprawozdawczości finansowej

Uproszczenia przewidziane dla jednostek mikro i małych oraz organizacji pozarządowych mają na celu ułatwienie prowadzenia księgowości i dostosowanie zakresu raportowania do skali działalności jednostki.

- **Jednostki mikro** – mogą zrezygnować z niektórych załączników, takich jak szczegółowa informacja dodatkowa, a także rachunek przepływów pieniężnych i zestawienie zmian w kapitale własnym, co znacznie skraca proces raportowania.
- **Jednostki małe** – mają możliwość stosowania uproszczonego bilansu i rachunku zysków i strat oraz ograniczenia w zakresie ujawnień, takich jak transakcje z jednostkami powiązanymi.
- **Organizacje pożytku publicznego** – stosują załącznik 6, który ogranicza prezentację danych do najważniejszych pozycji w bilansie i rachunku zysków i strat, ułatwiając prowadzenie księgowości organizacjom działającym na rzecz społeczeństwa.

Obecnie trwają prace nad zmianami do ustawy o rachunkowości dotyczące m.in. uproszeń w sprawozdawczości finansowej. Zgodnie z projektem ustawy, zmianie ulegnie definicja jednostki mikro i małej (wzrosną progi), pojawią się także nowe definicje jednostki średniej i dużej. W momencie publikacji niniejszego opracowania nowelizowany dokument znajduje się na etapie prac sejmowych. Nowe regulacje mogą zostać wprowadzone od 2025 roku.

Zasada istotności w sprawozdawczości

Zasada istotności stanowi ważny element polityki rachunkowości, określając, które informacje mają istotne znaczenie dla użytkowników sprawozdania finansowego. Przyjęte progi istotności mogą różnić się w zależności od specyfiki działalności jednostki i powinny zostać uwzględnione w polityce rachunkowości.

Najczęściej stosowane progi istotności to:

- 0,5%-1% sumy bilansowej;
- 0,5%-1% przychodów ze sprzedaży;
- 5%-10% zysku brutto;
- 1%-2% kapitałów własnych.

Każdy z powyższych elementów jest kluczowy dla prawidłowego wyboru formy sprawozdawczości finansowej.

Zespół **MDDP Outsourcing** oferuje wsparcie w pełnym dostosowaniu struktury raportowania do wymogów prawnych oraz specyfiki działalności, pomagając zachować zgodność i przejrzystość zapisów księgowych na każdym etapie. [Zapraszamy do kontaktu](#), aby omówić szczegóły i uzyskać profesjonalne doradztwo.



Obowiązek badania i wybór firmy audytorskiej

Obowiązek badania sprawozdania finansowego

W Polsce obowiązek badania sprawozdania finansowego dotyczy między innymi:

- spółek akcyjnych;
- jednostek zainteresowania publicznego (np. banków, ubezpieczycieli);
- jednostek sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z MSSF/MSR;
- innych podmiotów spełniających określone kryteria finansowe i organizacyjne.

Obowiązek badania zapewnia rzetelność i wiarygodność informacji finansowych, istotnych dla interesariuszy, takich jak inwestorzy, kredytodawcy czy organy nadzoru. Badanie jest przeprowadzane przez firmę audytorską (biegłego rewidenta) – niezależny podmiot posiadający uprawnienia do wykonywania audytów finansowych.

Wybór firmy audytorskiej

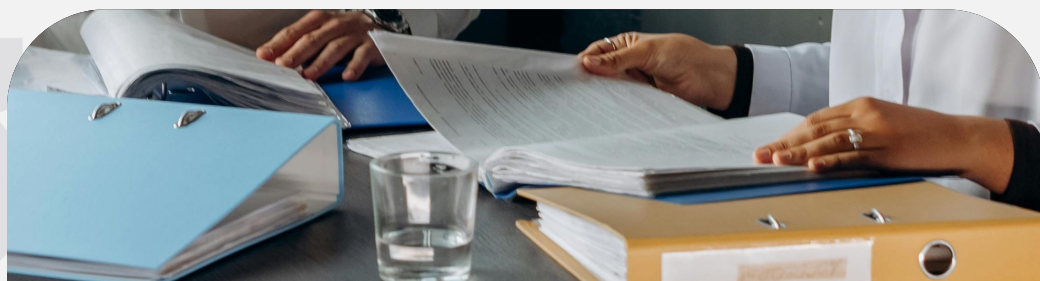
- **Uchwała:** wybór firmy audytorskiej jest podejmowany przez organ zatwierdzający lub radę nadzorczą. Co ważne, nie może tego dokonać kierownik jednostki; jego rola ogranicza się do zawarcia umowy o badanie, zgodnie z uchwałą organu dokonującego wyboru. W niektórych jednostkach funkcjonuje także Komitet Audytu, który rekomenduje wybór firmy audytorskiej radzie nadzorczej.
- **Zasady rotacji:** w celu zapewnienia niezależności audytu, firma audytorska musi być regularnie zmieniana. W przypadku jednostek zainteresowania publicznego rotacja firmy audytorskiej jest wymagana co 10 lat, a kluczowy biegły rewident musi być wymieniany co 5 lat. W pozostałych jednostkach rotacja kluczowego biegłego rewidenta wynosi 10 lat.
- **Kwalifikacje i licencje:** firma audytorska musi być wpisana do rejestru prowadzonego przez Polską Agencję Nadzoru Audytowego, aby spełniać wymogi prawne.



Przypadki obligatoryjnego badania

Zgodnie z Ustawą o Rachunkowości badanie sprawozdania finansowego jest obowiązkowe dla:

- jednostek zainteresowania publicznego (banki, ubezpieczyciele, fundusze inwestycyjne);
- spółek akcyjnych – z wyłączeniem spółek akcyjnych w organizacji, które muszą poddać się badaniu niezależnie od wielkości;
- jednostek spełniających kryteria finansowe (na podstawie danych za wcześniejszy rok obrotowy):
 - zatrudnienie co najmniej 50 osób;
 - suma aktywów bilansu na poziomie 2,5 mln euro lub więcej;
 - przychody netto ze sprzedaży i operacji finansowych na poziomie 5 mln euro lub więcej;
- innych jednostek, jak spółki przejmujące, jednostki sporządzające sprawozdania według międzynarodowych standardów.



Kluczowe zasady wyboru firmy audytorskiej

01

Niezależność

Przed wyborem należy zdefiniować kryteria oceny, takie jak doświadczenie, reputacja, kwalifikacje, zakres usług i koszty.

02

Kwalifikacje i doświadczenie

Wymóg przetargu dotyczy jednostek zainteresowania publicznego, inne jednostki mogą przeprowadzać zapytania ofertowe.

03

Zgodność z przepisami

Ocenę przeprowadza się na podstawie doświadczenia, kompetencji oraz aspektów finansowych.

04

Transparentność

Spotkania z wybranymi firmami audytorskimi pozwalają poznać ich podejście do audytu oraz zespół odpowiedzialny za projekt.

Proces wyboru firmy audytorskiej

01

Określenie kryteriów wyboru

Przed wyborem należy zdefiniować kryteria oceny, takie jak doświadczenie, reputacja, kwalifikacje, zakres usług i koszty.

02

Przetarg lub zapytanie ofertowe

Wymóg przetargu dotyczy jednostek zainteresowania publicznego, inne jednostki mogą przeprowadzać zapytania ofertowe.

03

Ocena ofert

Ocenę przeprowadza się na podstawie doświadczenia, kompetencji oraz aspektów finansowych.

04

Rozmowy z oferentami

Spotkania z wybranymi firmami audytorskimi pozwalają poznać ich podejście do audytu oraz zespół odpowiedzialny za projekt.

05

Decyzja

Wybór firmy audytorskiej jest zatwierdzany przez odpowiedni organ jednostki (zgodnie z umową lub statutem).

06

Zawarcie umowy

Po wyborze firma audytorska podpisuje umowę z jednostką, określającą szczegółowy zakres, harmonogram prac, koszty i inne warunki.

Uprawnienia audytora

Biegły rewident ma szeroki zakres uprawnień, które umożliwiają skuteczne przeprowadzenie badania:

- **dostęp do dokumentacji:** wgląd w dokumenty księgowe, raporty finansowe oraz inne materiały;
- **przeprowadzanie kontroli:** możliwość inspekcji w siedzibie oraz jednostkach terenowych badanej spółki;
- **kontakt z personelem:** prawo do rozmów z pracownikami oraz kadrą kierowniczą i członkami zarządu;
- **korzystanie z ekspertyz:** możliwość konsultacji z ekspertami, np. prawnikami czy rzeczoznawcami;
- **informowanie organów nadzoru:** obowiązek informowania o wykrytych nieprawidłowościach mających wpływ na sytuację finansową jednostki.

Audi

Kluczowe aspekty umowy z firmą audytorską

- **Zakres audytu:** umowa powinna precyzyjnie określać zakres audytu oraz procedury.
- **Warunki finansowe:** jasne określenie kosztów oraz warunków płatności.
- **Obowiązki i odpowiedzialność:** umowa musi zawierać obowiązki audytora oraz klienta.
- **Poufność i ochrona danych:** klauzule dotyczące ochrony informacji i tajemnicy zawodowej.

Dodatkowe zasady

- **Okres obowiązywania umowy:** pierwsza umowa powinna być zawarta na dwa lata, z możliwością przedłużenia o kolejne dwuletnie okresy.
- **Warunki dotyczące rotacji:** umowa powinna uwzględniać zasady rotacji, szczególnie dla jednostek zainteresowania publicznego.
- **Klauzule dotyczące rozwiązania umowy:** rozwiązanie umowy jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, które wymagają zgłoszenia do Państwowej Agencji Nadzoru Audytowego.

Wybór odpowiedniej firmy audytorskiej oraz właściwe sformułowanie umowy są kluczowe dla zapewnienia skutecznego i obiektywnego audytu, co jest podstawą wiarygodności sprawozdań finansowych jednostki.

Kryteria wyboru firmy audytorskiej

01

Doświadczenie i kompetencje

Ważne jest doświadczenie w branży klienta oraz kwalifikacje zespołu audytorskiego.

02

Reputacja i referencje

Referencje od innych klientów oraz renoma firmy mogą wskazać na jakość świadczonych usług.

03

Zakres usług

Możliwość świadczenia dodatkowych usług, takich jak doradztwo podatkowe (przy zachowaniu niezależności).

04

Koszt audytu

Przejrzystość opłat oraz adekwatność ceny do jakości usług.

05

Zgodność z przepisami

Firma audytorska musi być niezależna od jednostki audytowanej, zgodnie z wymogiem rotacji.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów oraz ich wycena

Inwentaryzacja aktywów to kluczowy proces, który potwierdza zgodność stanu składników majątkowych jednostki z danymi księgowymi. Przeprowadzana przynajmniej raz w roku, jest obowiązkowa dla wszystkich jednostek gospodarczych, niezależnie od ich wielkości i formy prawnej.

Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji

Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada kierownik jednostki, który powinien uwzględnić jej terminy i harmonogram w polityce rachunkowości lub w instrukcji inwentaryzacyjnej, dopasowując je do specyfiki działalności. Odpowiada on za powołanie komisji inwentaryzacyjnej, wydanie zarządzenia dotyczącego terminu inwentaryzacji, nadzór nad przebiegiem spisu oraz rozliczenie jego wyników. W przypadku badania sprawozdania finansowego, kierownik jest zobowiązany do powiadomienia audytora o terminie inwentaryzacji, gdyż jego obecność może być wymagana.

Metody inwentaryzacji

Zgodnie z przepisami, do podstawowych metod inwentaryzacji należą niżej wymienione.

- **Spis z natury** – fizyczne zliczanie, ważenie lub mierzenie składników aktywów oraz ich porównanie z zapisami księgowymi. Różnice, takie jak nadwyżki lub niedobory, są odpowiednio rozliczane.
- **Potwierdzenie salda** – uzgadnianie stanu środków pieniężnych, należności i innych pozycji z zewnętrznymi instytucjami, jak banki czy kontrahenci.
- **Weryfikacja dokumentacji** – porównanie danych ewidencyjnych z dokumentami źródłowymi tam, gdzie inwentaryzacja z natury lub potwierdzenie salda są niemożliwe.



Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

Inwentaryzację, co do zasady, przeprowadza się na koniec roku obrotowego, ale różne składniki aktywów wymagają różnej częstotliwości prac.

Spis z natury

- **Rocznie:** aktywa pieniężne, papiery wartościowe, produkty w toku oraz towary, których wartość odnosi się bezpośrednio do kosztów zakupu lub wytworzenia.
- **Na ostatni kwartał roku, do 15 dnia po dniu bilansowym:** aktywa znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub nieobjęte pełną ewidencją ilościowo-wartościową.
- **Raz w roku (w dowolnym terminie):** zapasy towarów i materiałów w jednostkach detalicznych oraz zapasy drewna w gospodarstwach leśnych.
- **Raz na dwa lata:** zapasy materiałów, towarów i produktów gotowych w strzeżonych magazynach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
- **Raz na cztery lata:** nieruchomości oraz środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym.

Potwierdzenie salda

- **Rocznie:** środki pieniężne na rachunkach bankowych, papiery wartościowe w formie zdematerializowanej.
- **Na ostatni kwartał roku, do 15 dnia po dniu bilansowym:** należności, w tym pożyczki oraz składniki aktywów powierzone kontrahentom.

Weryfikacja dokumentacji

- **Rocznie:** środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony, prawa zakwalifikowane jako nieruchomości oraz należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.

Dokumentowanie i rozliczenie inwentaryzacji

Wyniki inwentaryzacji są dokumentowane w arkuszach spisowych lub poprzez pisemne potwierdzenia salda. Wyniki muszą być odpowiednio ujęte w księgach rachunkowych jednostki na koniec roku obrotowego, a sposób dokumentowania ustala kierownik jednostki.



Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy

Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy to proces ustalania wartości składników majątkowych zgodnie z polityką rachunkowości jednostki.

Tabela przedstawia zasady wyceny dla różnych pozycji bilansowych, zgodnie z Ustawą o Rachunkowości (UoR) oraz Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej (MSSF).

W przypadku braku zdolności jednostki do kontynuowania działalności, wycena aktywów odbywa się po cenach netto możliwych do uzyskania. Wartość ta uwzględnia odpisy z tytułu utraty wartości oraz ewentualne rezerwy na przyszłe koszty związane z zamknięciem działalności.

Pozycja bilansowa	Ustawa o Rachunkowości (UoR)	Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej (MSSF)	Uwagi MSSF
Wartości niematerialne i prawne	Cena nabycia lub koszt wytworzenia pomniejszone o amortyzację i odpisy z tytułu utraty wartości	Cena nabycia lub wartość przeszacowana pomniejszona o amortyzację i odpisy z tytułu utraty wartości	Wartość firmy podlega testowi na utratę wartości, zamiast amortyzacji
Rzeczowe aktywa trwałe	Cena nabycia lub przeszacowana wartość, pomniejszona o amortyzację i odpisy	Cena nabycia lub przeszacowana wartość pomniejszona o amortyzację i odpisy z tytułu utraty wartości	Wartość przeszacowana możliwa tylko na podstawie przepisów
Nieruchomości inwestycyjne	Cena nabycia lub koszt wytworzenia pomniejszona o amortyzację i odpisy lub wartość rynkowa	Cena nabycia lub wartość rynkowa (stosowanie jednolitego modelu wyceny)	Możliwość wyceny w wartości godziwej zgodnie z MSR 40
Aktywa w leasingu	Ujmowane w bilansie w przypadku leasingu finansowego	Wszystkie leasingi ujmowane w bilansie (z wyjątkiem leasingów o niskiej wartości)	
Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	Cena nabycia lub koszt wytworzenia, ale nie wyższe niż cena sprzedaży netto	Niższa z dwóch wartości: cena nabycia (lub koszt wytworzenia) i wartość netto możliwa do uzyskania	
Należności	Kwota wymaganej zapłaty zgodnie z zasadą ostrożności	Skorygowana cena nabycia z uwzględnieniem dyskonta i utraty wartości	MSSF 9: odpisy aktualizujące
Zobowiązania	Kwota wymaganej zapłaty	Skorygowana cena nabycia	
Rezerwy	Wiarygodnie oszacowana wartość	Wiarygodnie oszacowana kwota zobowiązania	

Sporządzenie i podpisanie rocznego sprawozdania finansowego

Proces sporządzania oraz podpisywania rocznego sprawozdania finansowego wymaga staranności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Poniżej szczegółowe kroki dotyczące tego procesu.

01

Inwentaryzacja

Przeprowadzana jest inwentaryzacja składników majątkowych oraz zobowiązań w celu potwierdzenia ich istnienia, stanu oraz wartości. Wyniki inwentaryzacji stanowią podstawę do korekty zapisów księgowych.

02

Uzgodnienie sald

Dokonywane jest sprawdzenie i uzgodnienie sald kont księgowych, aby upewnić się, że wszystkie operacje zostały prawidłowo zaksięgowane.

06

Zatwierdzenie sprawozdania finansowego

Sprawozdanie finansowe przekazywane jest do zatwierdzenia przez organ zatwierdzający w terminie do 6 miesięcy od końca roku obrotowego.

03

Sporządzenie wstępnego bilansu i rachunku zysków i strat

Na podstawie zamkniętych ksiąg rachunkowych sporządzany jest wstępny bilans oraz rachunek zysków i strat.

04

Weryfikacja i korekty

Dokonywana jest weryfikacja wstępnego bilansu i rachunku zysków i strat oraz wprowadzenie ewentualnych korekt wynikających z różnic inwentaryzacyjnych lub błędów księgowych.

05

Sporządzenie pełnego sprawozdania finansowego

Po wprowadzeniu wszelkich korekt i uzgodnień, sporządzane jest pełne roczne sprawozdanie finansowe, które następnie jest podpisywane przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz kierownika jednostki.

07

Zamknięcie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe są zamykane po zakończeniu roku obrotowego, przy czym wszystkie operacje gospodarcze muszą zostać zaksięgowane i uzgodnione. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w terminie do 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.

Podpisanie rocznego sprawozdania finansowego

Kto podpisuje?

Sprawozdanie finansowe musi być podpisane, z podaniem daty podpisu, przez osobę prowadzącą księgi rachunkowe oraz kierownika jednostki.

Jeśli jednostką kieruje organ wieloosobowy, wymagane są podpisy wszystkich członków tego organu. W przypadku zmian w składzie zarządu po dniu bilansowym, sprawozdanie podpisują członkowie zarządu pełniący funkcje na dzień podpisania.

Kierownik jednostki zgodnie z Ustawą o Rachunkowości to członek zarządu lub innego organu zarządzającego, a także wspólnicy prowadzący sprawy spółki, likwidatorzy, syndycy oraz zarządcy sukcesyjni.

Czy wszyscy członkowie zarządu muszą podpisać sprawozdanie?

W przypadku organu wieloosobowego, sprawozdanie może podpisać co najmniej jedna osoba pod warunkiem, że pozostali członkowie złożą oświadczenia, iż sprawozdanie spełnia wymogi ustawy.

Odmowa podpisu

Członek zarządu może odmówić podpisu, składając pisemne oświadczenie wyjaśniające powody odmowy.

Termin podpisania

Sprawozdanie finansowe należy podpisać w terminie umożliwiającym jego zatwierdzenie przez organ zatwierdzający w ciągu trzech miesięcy od dnia bilansowego.

Forma podpisu

Sprawozdanie podpisuje się elektronicznie, przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego (e-dowodu).

Wskazówki przy podpisywaniu e-Sprawozdania:

- **Ważność certyfikatu** – należy upewnić się, że certyfikaty osób podpisujących będą aktywne na dzień składania podpisu.
- **Kolejność podpisów** – sprawozdanie najpierw podpisuje osoba prowadząca księgi rachunkowe, a następnie kierownik jednostki.
- **Format podpisu** – podpisy muszą być dodawane do tego samego pliku, aby nie utracić poprzednich podpisów.



Postępowanie w przypadku odmowy podpisu

W przypadku odmowy podpisu przez osobę prowadzącą księgi rachunkowe lub kierownika jednostki należy podjąć następujące kroki:

01

Ustalenie przyczyn odmowy

Skontaktowanie się z osobą odmawiającą podpisu, aby zrozumieć przyczyny odmowy.

02

Weryfikacja sprawozdania

Dokonanie ponownej weryfikacji sprawozdania finansowego i, jeśli to konieczne, korekta błędów.

03

Konsultacje i mediacje

Konsultacja się z audytorem oraz (jeśli to konieczne) organizacja spotkania mediacyjnego.

04

Dokumentacja odmowy

W przypadku dalszej odmowy, osoba odmawiająca podpisu sporządza pisemne oświadczenie z uzasadnieniem. Dokument ten jest składany do KRS wraz ze sprawozdaniem finansowym.



Badanie i zatwierdzenie sprawozdania finansowego

Rodzaje opinii z badania

Biegły rewident może wydać jedną z następujących opinii:

- **opinia niezmodyfikowana** – sprawozdanie finansowe spełnia wymogi sprawozdawczości finansowej;
- **opinia zmodyfikowana:**
 - **opinia z zastrzeżeniem** – wpływ zniekształceń jest nierozległy, ale istotny;
 - **opinia negatywna** – wpływ zniekształceń jest istotny i rozległy;
 - **odstąpienie od opinii** – brak wystarczających dowodów, a wpływ zniekształceń jest rozległy i istotny.

Opinia negatywna lub odmowa wydania opinii uniemożliwia zatwierdzenie sprawozdania finansowego.

Zatwierdzanie sprawozdania finansowego

Organ zatwierdzający

Zatwierdzenia dokonuje organ zatwierdzający jednostki, np. zgromadzenie wspólników lub walne zgromadzenie akcjonariuszy.

Termin zatwierdzenia

Zatwierdzenie powinno nastąpić w terminie 6 miesięcy od końca roku obrotowego.

Forma zatwierdzenia

Sprawozdanie zatwierdza się na zwyczajnym zgromadzeniu wspólników lub walnym zgromadzeniu, sporządzając uchwałę w formie pisemnej lub aktu notarialnego (w przypadku S.A.).

Ważne aspekty

- **Zmiany w sprawozdaniu finansowym po podpisaniu, ale przed jego zatwierdzeniem** – wprowadzenie koniecznej korekty przed zatwierdzeniem sprawozdania.
- **Dostępność dokumentów** – sprawozdanie powinno być dostępne dla wspólników lub akcjonariuszy na 15 dni przed zgromadzeniem.

Udostępnianie i wysyłka sprawozdania finansowego

Publikacja na stronie internetowej

Spółki giełdowe i jednostki zobowiązane publikują sprawozdania na swojej stronie internetowej.

Złożenie do KRS

Sprawozdanie należy złożyć do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) w terminie 15 dni od zatwierdzenia, za pośrednictwem:

- systemu RDF (bezpłatnie) – jeśli osoba składająca jest ujawniona w KRS;
- systemu S24 (opłata 140 zł) – dla osób nieujawnionych w KRS.

Złożenie do KAS

Jednostki niewpisane do KRS składają sprawozdanie finansowe do Krajowej Administracji Skarbowej za pośrednictwem aplikacji e-sprawozdania.

Publikacja w Monitorze Sądowym i Gospodarczym (MSiG)

Jednostki niewpisane do KRS, których sprawozdania podlegają obowiązkowi badania, publikują sprawozdania w MSiG w ciągu 15 dni od zatwierdzenia.

Dokumenty składane do KRS

- roczne sprawozdanie finansowe;
- odpis uchwały bądź postanowienia organu zatwierdzającego o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego i podziale zysku lub pokryciu straty;
- sprawozdanie z badania – jeżeli podlegało ono badaniu;
- sprawozdanie z działalności – w przypadku jednostek, które są zobowiązane do sporządzenia tego sprawozdania;
- sprawozdanie z płatności na rzecz administracji publicznej – w przypadku jednostek, które są do tego zobligowane;
- oświadczenie potwierdzające, że sprawozdanie finansowe spełnia wymagania przewidziane w ustawie – jeżeli część osób wchodzących w skład organu podpisującego sprawozdanie finansowe zdecydowało się nie podpisywać sprawozdania finansowego;
- oświadczenie o odmowie złożenia podpisu sprawozdania finansowego – jeżeli wystąpi taka sytuacja.



Konsolidacja sprawozdań finansowych

Konsolidacja to proces łączenia sprawozdań finansowych co najmniej dwóch powiązanych podmiotów w celu przedstawienia ich sytuacji majątkowej i wyników finansowych, jak gdyby stanowiły jeden podmiot.

Zgodnie z Ustawą o Rachunkowości jednostka dominująca, mająca siedzibę lub miejsce zarządu na terytorium Polski, jest zobowiązana do sporządzania rocznego skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej, obejmującego dane jednostki dominującej oraz jednostek od niej zależnych wszystkich szczebli, niezależnie od ich siedziby. Do skonsolidowanego sprawozdania finansowego włącza się również dane pozostałych jednostek podporządkowanych.

Forma sporządzania skonsolidowanego sprawozdania finansowego

Skonsolidowane sprawozdania finansowe mogą być sporządzane zgodnie z przepisami Ustawy o Rachunkowości lub z Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej (MSSF). Obowiązek stosowania MSSF dotyczy emitentów papierów wartościowych oraz banków. Natomiast emitenci zamierzający ubiegać się o dopuszczenie do publicznego obrotu oraz jednostki należące do grupy kapitałowej, w której jednostka dominująca wyższego szczebla stosuje MSSF, mogą dobrowolnie stosować przepisy MSSF.

Zwolnienia z obowiązku konsolidacji sprawozdań finansowych

Zgodnie z Ustawą o Rachunkowości, jednostka dominująca może być zwolniona z obowiązku sporządzania skonsolidowanego sprawozdania finansowego, jeśli na dzień bilansowy roku obrotowego i roku poprzedzającego łączne dane jednostki dominującej oraz jej jednostek zależnych spełniają określone kryteria.

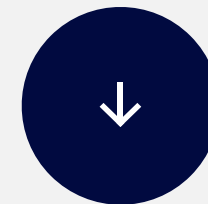
Przed wyłączeniami konsolidacyjnymi – nie zostały przekroczone co najmniej dwa z następujących trzech progów:

- 38 400 000 zł sumy aktywów bilansu na koniec roku obrotowego;
- 76 800 000 zł przychodów netto ze sprzedaży;
- 250 osób średniorocznego zatrudnienia (przeliczenie na pełne etaty).

Po wyłączeniach konsolidacyjnych – nie zostały przekroczone co najmniej dwa z następujących trzech progów:

- 32 000 000 zł sumy aktywów bilansu;
- 64 000 000 zł przychodów netto ze sprzedaży;
- 250 osób średniorocznego zatrudnienia.

Obecnie trwają prace nad zmianami do Ustawy o Rachunkowości dotyczące m.in. zwolnień z konsolidacji (progi przed i po wyłączeniach konsolidacyjnych wzrosną). W momencie publikacji niniejszego opracowania nowelizowany dokument znajduje się na etapie prac sejmowych. Nowe regulacje mogą zostać wprowadzone od 2025 roku.



Dodatkowe zwolnienia przewidują także przepisy UoR i MSSF, których porównanie znajduje się w poniższej tabeli.

Kategoria	Ustawa o Rachunkowości (UoR)	MSSF 10
Definicja jednostek powiązanych	Jednostki powiązane to spółki handlowe	Jednostki powiązane to wszystkie jednostki, niezależnie od formy prawnej
Definicja kontroli	Zdolność kierowania polityką finansową i operacyjną innej jednostki	Kontrola to ekspozycja na zmienne wyniki i możliwość wpływu na nie
Wycena jednostek współzależnych	Metoda praw własności lub metoda proporcjonalna	Metoda praw własności
Zwolnienia z konsolidacji	➤ Zwolnienie dla małych grup kapitałowych przy spełnieniu dwóch z trzech kryteriów (suma aktywów, przychody netto, zatrudnienie); ➤ Zwolnienie dla jednostek zależnych, które są w 100% lub co najmniej 90% własnością jednostki dominującej, jeśli są objęte konsolidacją przez dominującą jednostkę wyższego szczebla (z wymaganiami dotyczącymi ujawnień i przekazania tłumaczenia); ➤ Zwolnienie dla jednostek przeznaczonych do odsprzedaży w ciągu roku od zakupu; ➤ Zwolnienie w przypadku ograniczeń w sprawowaniu kontroli; ➤ Możliwość wyłączenia jednostek o nieistotnym znaczeniu	Co do zasady brak możliwości stosowania wyłączeń z konsolidacji, jedynie zwolnienie dla tzw. jednostek inwestycyjnych oraz jednostek nieistotnych
Wartość firmy i jej amortyzacja	Amortyzacja do 5 lat, ujemna wartość firmy w pasywach	Brak amortyzacji, testy na utratę wartości
Kapitał mniejszości (udziały niekontrolujące)	Nie może być ujemny	Może przyjmować wartości ujemne
Zakup dodatkowych udziałów	Wartość firmy ustalana przy każdej transakcji	Ustalana na dzień objęcia kontroli i niezmienna przy kolejnych zakupach

Elementy skonsolidowanego sprawozdania finansowego

Skonsolidowane sprawozdanie finansowe sporządzane zgodnie z Ustawą o Rachunkowości obejmuje:

- skonsolidowany bilans;
- skonsolidowany rachunek zysków i strat;
- skonsolidowany rachunek przepływów pieniężnych;
- skonsolidowane zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym;
- informację dodatkową, obejmującą wprowadzenie oraz dodatkowe objaśnienia.

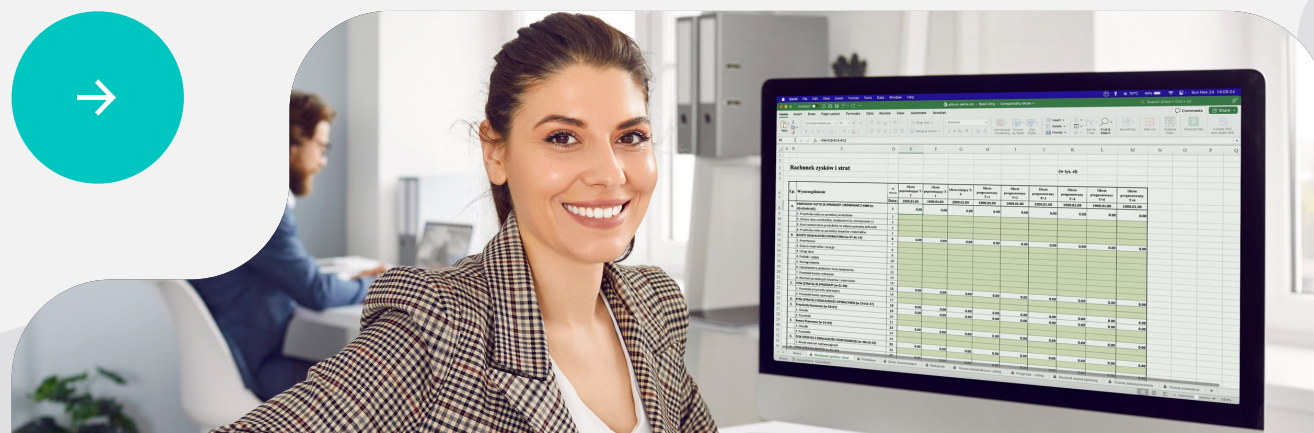
Dodatkowo, obowiązkowe jest sporządzenie skonsolidowanego sprawozdania z działalności grupy kapitałowej, które można łączyć ze sprawozdaniem z działalności jednostki dominującej.

Wymogi MSSF w zakresie konsolidacji są podobne, z dodatkowymi elementami, jak skonsolidowane sprawozdanie z innych dochodów, które nie występuje w sprawozdaniach zgodnych z UoR. W przypadku MSSF jednostki nie muszą również sporządzać skonsolidowanego sprawozdania z działalności.

Elementy skonsolidowanego sprawozdania finansowego zgodnie z MSSF

- skonsolidowane sprawozdanie z sytuacji finansowej;
- skonsolidowane sprawozdanie z zysków lub strat i innych dochodów;
- skonsolidowane sprawozdanie ze zmian w kapitale własnym,
- sprawozdanie z przepływów pieniężnych;
- informacja dodatkowa o przyjętych zasadach rachunkowości oraz innych objaśnieniach.

MDDP Outsourcing posiada bogate doświadczenie w sporządzaniu skonsolidowanych sprawozdań finansowych dla wielu branż. Kliknij [tutaj](#), aby poznać szczegóły naszej oferty.



Warunki skonsolidowanego sprawozdania finansowego

01

Termin sporządzenia

Skonsolidowane sprawozdanie finansowe należy sporządzić nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.

02

Forma

Skonsolidowane sprawozdanie sporządza się w formie elektronicznej z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego.

03

Podpisanie

Sprawozdanie podpisują kierownik jednostki dominującej oraz osoba prowadząca księgi rachunkowe.

04

Zatwierdzenie

Roczne skonsolidowane sprawozdanie finansowe wymaga zatwierdzenia przez organ zatwierdzający jednostki dominującej w terminie do 6 miesięcy od dnia bilansowego.

Składanie dokumentów do KRS

Obowiązkowe dokumenty – kierownik jednostki składa do KRS:

- roczne skonsolidowane sprawozdanie finansowe;
- sprawozdanie z badania (jeśli było wymagane);
- uchwałę lub postanowienie o zatwierdzeniu i podziale zysku lub pokryciu straty;
- skonsolidowane sprawozdanie z działalności (jeśli jest wymagane).

Dokumenty muszą być złożone w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania.

Oświadczenia o odmowie podpisu – jeśli osoby zobowiązane odmówiły podpisu, składa się oświadczenie o odmowie podpisu.

Zwolnienie z konsolidacji – jeśli jednostka dominująca korzysta ze zwolnienia z obowiązku konsolidacji, składa do KRS przetłumaczone sprawozdanie jednostki dominującej wyższego szczebla w ciągu 30 dni od jego zatwierdzenia, ale nie później niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

wari

08

E-sprawozdania

E-sprawozdanie to elektroniczna forma raportu finansowego, sporządzana przez podmioty takie jak firmy, organizacje czy instytucje publiczne, w celu przedstawienia swojej aktualnej sytuacji majątkowej, wyników finansowych oraz innych istotnych danych.

Każda jednostka prowadząca księgi rachunkowe ma obowiązek przygotować sprawozdanie finansowe. Co istotne, od 1 października 2018 roku sprawozdanie to musi być sporządzane wyłącznie w formie elektronicznej.

Wprowadzenie e-sprawozdania miało na celu uproszczenie procesu składania raportów, zmniejszenie kosztów związanych z drukowaniem i przechowywaniem dokumentów, a także ułatwienie dostępu do informacji dla zainteresowanych stron, takich jak inwestorzy czy organy nadzorujące.



Kluczowe informacje dotyczące elektronicznego raportowania sprawozdań finansowych

Podmioty zobowiązane

Obowiązek sporządzania sprawozdania finansowego w formie elektronicznej dotyczy m.in. spółek handlowych, fundacji, stowarzyszeń oraz innych jednostek zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Forma sprawozdania

Sprawozdanie finansowe musi być przygotowane jako dokument elektroniczny w odpowiedniej strukturze logicznej.

- Jednostki stosujące przepisy Ustawy o Rachunkowości (UoR) sporządzają sprawozdanie w formacie XML (Extensible Markup Language), zgodnie z logiką opublikowaną przez Ministerstwo Finansów w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Jednostki stosujące Międzynarodowe Standardy Rachunkowości (MSR) lub Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej (MSSF) i będące emitentami przygotowują sprawozdanie w formacie ESEF (European Single Electronic Format).
- Pozostałe jednostki stosujące MSR/MSSF, dla których nie ma określonej struktury logicznej, muszą przygotować sprawozdanie w wersji elektronicznej, samodzielnie wybierając format i strukturę.

Zespół IT MDDP Outsourcing opracował oprogramowanie do konwersji sprawozdań finansowych do formatu XML, ułatwiając proces ich sporządzania. Oferuje również kompleksową usługę konwersji sprawozdań finansowych do formatu XML. Kliknij [tutaj](#), aby poznać szczegóły oferty.

Zwracamy uwagę na fakt, że na początku listopada 2024 r. na stronie www.gov.pl zostały opublikowane nowe struktury logiczne w wersji 1.3, które obowiązują do sprawozdań finansowych sporządzanych za lata obrotowe rozpoczynające się 1 stycznia 2024 r. lub później. W związku z powyższym, należy zastosować aktualne schemy do sporządzania sprawozdań finansowych za rok obrotowy zaczynający się 1 stycznia 2024 r.

Termin na podpisanie e-Sprawozdania

Sprawozdanie finansowe należy podpisać w ciągu trzech miesięcy od dnia bilansowego.

Podpisywanie e-sprawozdania

Sprawozdanie finansowe w postaci elektronicznej musi być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz wszystkich członków zarządu. Najpierw podpisuje osoba odpowiedzialna za księgi, a następnie zarząd. Dokumenty muszą być podpisane w terminie trzech miesięcy od dnia bilansowego.

Miejsce składania

Sprawozdanie finansowe składa się do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) za pośrednictwem systemu e-KRS, umożliwiającego składanie dokumentów online. W przypadku jednostek niewpisanych do KRS, dokumenty należy przesłać do szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS).

Termin składania

Sprawozdanie finansowe należy złożyć w ciągu 15 dni od dnia jego zatwierdzenia przez organ zatwierdzający (np. walne zgromadzenie).

Wymogi formalne

Sprawozdanie finansowe musi zawierać wszystkie elementy wymagane przez ustawę o rachunkowości lub MSR/MSSF.

Elektroniczne raportowanie znacząco zwiększyło efektywność i przejrzystość procesu składania sprawozdań finansowych, przynosząc oszczędność czasu oraz obniżenie kosztów administracyjnych.



Wysyłka sprawozdania finansowego po terminie

Jednostki zobowiązane przepisami ustawy o rachunkowości muszą składać sprawozdania finansowe oraz inne dokumenty, w tym sprawozdania z działalności, sprawozdania z badania, uchwały zatwierdzające sprawozdanie finansowe i dotyczące podziału wyniku netto („sprawozdanie finansowe”) do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS). Termin złożenia tych dokumentów wynosi 15 dni od zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego. Jednostki niewpisane do rejestru przedsiębiorców KRS, które prowadzą księgi rachunkowe, są zobowiązane złożyć wymagane dokumenty do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) w terminie składania rocznego zeznania (dla podatników CIT) lub w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego (dla pozostałych podatników CIT). Złożenie dokumentów do KRS równoznaczne jest z ich przekazaniem do Szefa KAS.

Niedotrzymanie powyższych terminów jest częste, zwykle nie z winy jednostki, a konsekwencje mogą być poważne. Kierownik jednostki, jako osoba odpowiedzialna za złożenie sprawozdania, ponosi w pierwszym rzędzie odpowiedzialność za niedopełnienie tego obowiązku.



Konsekwencje złożenia sprawozdania po terminie wynikające z ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych

01

Odpowiedzialność karna na podstawie UoR (art. 77 i 79 UoR)

Naruszenie obowiązków w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań z art. 77 UoR jest zagrożone karą grzywny, ograniczenia wolności do lat 2 lub obiema tymi kary łącznie.

Niezłożenie sprawozdania finansowego w KRS z art. 79 UoR grozi karą grzywny lub ograniczenia wolności.

02

Odpowiedzialność karnoskarbowa (art. 80b KKS)

Niezłożenie sprawozdania finansowego stanowi wykroczenie skarbowe, zagrożone grzywną.

03

Postępowanie przymuszające (art. 24 KRS)

Sąd rejestrowy może wszcząć postępowanie przymuszające, gdy zauważy brak wymaganych dokumentów. Wzywa jednostkę do ich złożenia w terminie 7 dni, pod rygorem grzywny. Maksymalna grzywna w jednym postępowaniu to 15.000 PLN, lecz może być nakładana wielokrotnie, aż do łącznej sumy 1.000.000 PLN. Postępowanie to może zostać umorzone, jeśli sąd uzna je za nieskuteczne.

04

Rozwiązanie jednostki z urzędu

Najbardziej dotkliwą konsekwencją jest rozwiązanie jednostki bez przeprowadzania likwidacji, jeśli przez dwa kolejne lata obrotowe nie złożono sprawozdania mimo wcześniejszych wezwań. Sąd wzywa wtedy jednostkę do wykazania, że posiada majątek i faktycznie prowadzi działalność. W przypadku braku dowodów, jednostka jest wykreślana z KRS.

Jak uniknąć kary?

Najlepiej jak najszybciej złożyć wymagane dokumenty. Jeśli została nałożona grzywna, może ona zostać umorzona, o ile jednostka złoży sprawozdanie finansowe w sądzie rejestrowym. Można też skorzystać z instytucji czynnego żalu.

Czynny żal to przyznanie się do popełnienia wykroczenia lub przestępstwa skarbowego. Skuteczne złożenie czynnego żalu pozwala uniknąć kary.

Kroki do złożenia czynnego żalu

- Przygotuj pismo do urzędu skarbowego. Pismo powinno zawierać dane jednostki, datę, adresata, szczegółowy opis popełnionego wykroczenia, oświadczenie o przyznaniu się oraz informację o wywiązaniu się z obowiązku.
- Pismo musi być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania jednostki.
- Złóż pismo do naczelnika urzędu skarbowego – osobiście, elektronicznie (na e-PUAP), lub przez platformę e-Urząd Skarbowy.
- Poczekaj na rozpatrzenie. Jeśli czynny żal będzie nieskuteczny, wszczęte zostanie postępowanie skarbowe. Jeśli czynny żal zostanie uznany, nie dostaniesz powiadomienia, ale unikniesz kary.

Źródła prawne

- Art. 69, 77, 79 UoR
- Art. 24 Ustawy o KRS
- Art. 33 Kodeksu karnego
- Art. 1052 Kodeksu postępowania cywilnego
- Art. 48, 16 Kodeksu karnego skarbowego





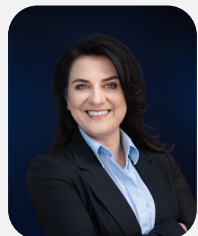
Podsumowanie

Prawidłowe i terminowe zamknięcie roku finansowego jest kluczowe dla utrzymania transparentności i zgodności operacji księgowych z obowiązującymi regulacjami.

Eksperci **MDDP Outsourcing** zachęcają do szczegółowego planowania oraz dokładnej realizacji każdego etapu procesu. Przedstawione w niniejszym przewodniku informacje i wskazówki powinny być skutecznym wsparciem dla Państwa organizacji, przyczyniając się do sprawnego i bezpiecznego zakończenia roku finansowego.

W przypadku pytań czy potrzeby uzyskania dodatkowych konsultacji, zachęcamy do [kontaktu z zespołem ekspertów](#) MDDP Outsourcing.

Autorzy / Kontakt



Magdalena Michniewicz

Partner

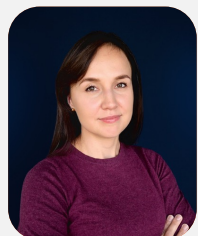
magdalena.michniewicz@mddp-outsourcing.pl



Ewelina Klósa

Manager

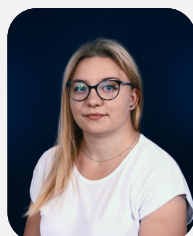
ewelina.klosa@mddp-outsourcing.pl



Beata Ślusarczyk

Junior Manager

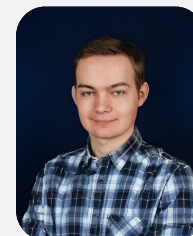
Beata.Slusarczyk@mddp-outsourcing.pl



Julia Leszczyńska

Asystent księgowy

julia.leszczynska@mddp-outsourcing.pl



Piotr Czarnecki

Młodszy Specjalista ds. Sprawozdawczości

piotr.czarnecki@mddp-outsourcing.pl



MDDP Outsourcing to wiodąca polska firma specjalizująca się w outsourcingu usług księgowych, kadrowo-płacowych, doradztwie podatkowym oraz realizacji sprawozdań finansowych. Od początku naszej działalności, przez 17 lat, stawiamy na najwyższą jakość usług oferując rozwiązania i metody, spełniające nawet najbardziej wymagające oczekiwania naszych klientów. Traktujemy zaufanie jako podstawę udanej współpracy. Wspieramy naszych Klientów w podejmowaniu najistotniejszych decyzji biznesowych. Łączymy międzynarodowe doświadczenie w biznesie ze znajomością przepisów i specyfiką danej branży. Koncentrujemy nasze działania głównie na rynku polskim gwarantując pełne zaangażowanie i indywidualne podejście do współpracy.

biuro@mddp-outsourcing.pl

www.mddp-outsourcing.pl

Biuro w Warszawie

ul. Towarowa 7, 00-839 Warszawa

tel. (+48) 22 351 13 45

Biuro w Katowicach

ul. Żelazna 2, 40-851 Katowice

tel. (+48) 32 797 83 50

