

Finansowe zamknięcie roku

Krok po kroku

Wstęp

W miarę zbliżania się końca roku kalendarzowego wielu przedsiębiorców zaczyna odczuwać presję związaną z koniecznością zamknięcia roku finansowego. To zadanie, które niejednokrotnie wywołuje stres i niepewność. Dlatego przygotowaliśmy dla Państwa kolejne opracowanie z serii Purpurowych Informatorów, które krok po kroku przeprowadzi Państwa przez meandry tego procesu oraz pomoże uporządkować i zrozumieć jego kluczowe elementy – od aspektów prawnych, po techniczne.

Celem niniejszego opracowania jest wsparcie Państwa w dopełnieniu nadrzędnego obowiązku związanego z finansowym zamknięciem roku, jakim jest przedstawienie majątkowej sytuacji jednostki w sposób rzetelny i jasny oraz prawidłowe ustalenie jej wyniku finansowego.

Serdecznie zapraszamy do lektury!

Zespół Grant Thornton

Omawiane zagadnienia

1. Optymalny harmonogram czynności w procesie zamknięcia roku.
2. Poszczególne etapy procedury zamknięcia roku z uwzględnieniem UoR, przepisów wykonawczych i dobrych praktyk.
3. Formy sprawozdawczości finansowej.
4. Możliwe uproszczenia.
5. Obowiązek badania i wybór firmy audytorskiej.
6. Inwentaryzacja aktywów i pasywów oraz ich wycena.
7. Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego, a także jego podpisanie, badanie, zatwierdzenie, udostępnienie oraz wysyłka.

1. Sprawozdanie finansowe - harmonogram prac

*(rok finansowy = rok kalendarzowy)

- ustalenie formy sprawozdawczości finansowej
- kontrola limitów decydujących o obowiązku badania
- wybór firmy audytorskiej i podpisanie umowy o badanie rocznego sprawozdania finansowego
- 01.10.23** ● inwentaryzacja aktywów i pasywów
- 15.01.24** ● porównanie wyników inwentaryzacji ze stanem księgowym i wyjaśnienie różnic
- rozliczenie w księgach różnic inwentaryzacyjnych
- wycena aktywów i pasywów oraz czynności związane z przygotowaniem ksiąg do zamknięcia
- 26.03.24** ● zestawienie obrotów i sald księgi głównej za rok obrotowy i kont ksiąg pomocniczych (85 dzień po dniu bilansowym)
- 31.03.24** ● zamknięcie ksiąg rachunkowych
- 31.03.24** ● sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego i jego podpisanie (na dzień zamknięcia ksiąg, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia kończącego rok obrotowy)
- badanie rocznego sprawozdania finansowego
- udostępnienie rocznego sprawozdania finansowego, sprawozdania z badania, z działalności przed zgromadzeniem (najpóźniej na 15 dni przed zgromadzeniem)
- 30.06.24** ● zatwierdzenie rocznego sprawozdania (nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego)
- ostateczne zamknięcie ksiąg (najpóźniej 15 dni od zatwierdzenia)
- 15.07.24** ● złożenie rocznego sprawozdania finansowego do odpowiedniego organu lub ogłoszenie go w Monitorze Sądowym i Gospodarczym (najpóźniej 15 dni od zatwierdzenia)



2. Wzory sprawozdania finansowego - Ustawa o Rachunkowości

1

załącznik nr 1: dla innych jednostek niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji (załącznik podstawowy)

2

załącznik nr 2: dla banków

3

załącznik nr 3: dla zakładów ubezpieczeń i zakładów reasekuracji

4

załącznik nr 4: dla jednostek mikro

5

załącznik nr 5: dla jednostek małych

6

załącznik nr 6: dla jednostek działających na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



3. Uproszczenia



makroekonomiczny:

- poprawa warunków wykonywania działalności gospodarczej
- ograniczenie lub zniesienie barier hamujących rozwój przedsiębiorczości

mikroekonomiczny:

- mniejsza pracochłonność, kosztochłonność
- brak rozbieżności między ewidencją bilansową i ewidencją podatkową

4. Elementy sprawozdania finansowego w zależności od rodzaju jednostki

1

1. Wprowadzenie do sprawozdania finansowego
2. Bilans
3. Rachunek zysków i strat (wariant kalkulacyjny, wariant porównawczy)
4. Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym
5. Rachunek przepływów pieniężnych (metoda bezpośrednia, metoda pośrednia)
6. Dodatkowe informacje i objaśnienia

4

1. Informacje ogólne
2. Bilans
3. Informacje uzupełniające do bilansu
4. Rachunek zysków i strat

5

1. Wprowadzenie do sprawozdania finansowego
2. Bilans
3. Rachunek zysków i strat (wariant kalkulacyjny, wariant porównawczy)
4. Dodatkowe informacje i objaśnienia

6

1. Wprowadzenie do sprawozdania finansowego
2. Bilans
3. Rachunek zysków i strat
4. Informacja dodatkowa

* Uproszczenia w kwestii przygotowywania sprawozdania oraz działalności operacyjnej

5. Różnice między załącznikami 1, 4, 5, 6

- zakres elementów składających się na sprawozdanie
- stopień zagregowania danych
- prawo do uproszczeń

Uproszczenia w kwestii przygotowywania sprawozdania oraz działalności operacyjnej

6. Podmioty uprawnione do stosowania uproszczeń

Uproszczenia dla jednostek, które za poprzedni rok obrotowy nie przekroczyły co najmniej dwóch z poniższych progów:

6.1 Mały Przedsiębiorca

- 25.500.000 PLN – w przypadku sumy aktywów bilansu na koniec roku obrotowego
- 51.000.000 PLN – w przypadku przychodów netto ze sprzedaży towarów i produktów za rok obrotowy
- 50 osób – w przypadku średniorocznego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty

*Załącznik nr 5 do ustawy o rachunkowości

6.2 Mikroprzedsiębiorca

- 1.500.000 PLN – w przypadku sumy aktywów bilansu na koniec roku obrotowego
- 3.000.000 PLN – w przypadku przychodów netto ze sprzedaży towarów i produktów za rok obrotowy
- 10 osób – w przypadku średniorocznego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty

*Załącznik nr 4 do ustawy o rachunkowości



7. Uproszczenia dla jednostek mikro, małych i organizacji pozarządowych

- rezygnacja z zachowania **zasady ostrożności** przy wycenie
- dokonywanie bilansowych **odpisów amortyzacyjnych** oraz kwalifikacja **umów leasingu** według zasad określonych w przepisach podatkowych
- odstąpienie od tworzenia **biernych rozliczeń** międzyokresowych kosztów (w tym świadczeń emerytalnych)
- **kalkulacja kosztu wytworzenia produktu** polegająca na sumowaniu kosztów bezpośrednich i pośrednich, niezależnie od poziomu wykorzystania zdolności produkcyjnych
- odstąpienie od ustalania aktywów i rezerw z tytułu odroczonego podatku dochodowego
- rezygnacja ze stosowania przepisów rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu ujawniania i sposobu **prezentacji instrumentów finansowych**

8. Ważne - uproszczenia

1

można stosować od początku roku, w którym **została podjęta decyzja (uchwała) przez organ zatwierdzający** o ich stosowaniu lub od początku roku następującego po roku podjęcia decyzji

3

stosowanie uproszczeń jest możliwe **niezależnie od obowiązku badania** sprawozdań finansowych

2

decyzja powinna być zapisana w **polityce rachunkowości** jednostki

4

jednostki uprawnione do uproszczeń mogą **dobrowolnie zrezygnować z elementów** specjalnych na rzecz elementu załącznika nr 1 (konieczna decyzja i wpis do polityki rachunkowości)

9. Kto nie może skorzystać z uproszczeń?



- jednostki organizacyjne działające/ubiegające się o zezwolenie na wykonywanie działalności na podstawie:
 1. prawa bankowego,
 2. przepisów o obrocie papierami wartościowymi,
 3. przepisów o funduszach inwestycyjnych oraz o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej,
 4. przepisów o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych
 5. przepisów o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych
- **jednostki należące do sektora finansów publicznych**, które posiadają osobowość prawną,
- organizacje pozarządowe, działające na podstawie **ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

10. Uproszczenia dla wszystkich

Wszystkie jednostki, jeżeli nie naruszają zasady przedstawienia rzetelnego i jasnego obrazu, mogą skorzystać z następujących uproszczeń:



- wycena materiałów i towarów w cenie zakupu zamiast w cenie nabycia
- wycena produkcji w toku o przewidywanym czasie wykonania krótszym niż 3 miesiące: w wysokości bezpośrednich kosztów wytworzenia lub tylko materiałów bezpośrednich lub rezygnacja z wyceny takiej produkcji w toku w ogóle
- odpisywanie bezpośrednio w koszty: wartości materiałów i towarów – w momencie ich nabycia lub produktów gotowych – w momencie ich wytworzenia
- wycena zapasów według cen ewidencyjnych; na dzień bilansowy zapasy ewidencjonowane w stałych cenach ewidencyjnych trzeba doprowadzić do poziomu ceny ich nabycia lub ceny zakupu albo kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto tych składników
- samodzielne ustalanie granicy wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, poniżej której aktywa te są uznawane za aktywa o niskiej jednostkowej wartości początkowej
- rezygnacja z rozliczania przychodów i kosztów z tytułu wykonywanych długoterminowych niezakończonych usług, jeżeli udział przychodów z niezakończonych usług na dzień bilansowy nie jest istotny w całości przychodów operacyjnych okresu sprawozdawczego

11. Zasada istotności

*Zastosowane uproszczenia nie mogą mieć istotnie ujemnego wpływu na naruszenie zasady rzetelnego i jasnego obrazu

- nie ma na ten temat żadnych konkretnych wskazań w ustawie
- jednostka musi to określić we własnym zakresie, zaś ustalenia te zawrzeć w polityce rachunkowości
- w praktyce często stosowanymi wyznacznikami istotności są zaprezentowane na następnej stronie wielkości

Obowiązek badania





12. Obowiązek badania

Obowiązkowemu badaniu podlegają instytucje finansowe i spółki akcyjne, a ponadto pozostałe jednostki, które za poprzedni rok obrotowy przekroczyły co najmniej dwa z poniższych progów:

- 2.500.000 EUR (11.724.750 PLN)
– w przypadku sumy aktywów bilansu na koniec roku obrotowego
- 5.000.000 EUR (23.449.500 PLN)
– w przypadku przychodów netto ze sprzedaży towarów i produktów za rok obrotowy

- 50 osób – w przypadku średniorocznego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty

13. Uprawnienia badającego

13.1 przeprowadzający badanie

biegli rewidenci wpisani w rejestr biegłych rewidentów prowadzony przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów

<https://www.pibr.org.pl/pl/search/auditor?biegli=1>

13.2 firma

wpisana na listę firm audytorskich, prowadzoną przez Polską Agencję Nadzoru Audytowego (PANA)

<https://pana.gov.pl/lista-firm-audytorskich>

13.3 Komunikat PANA w sytuacji zawarcia umowy z podmiotami nieuprawnionymi

“[...] Usługa wykonana przez biegłego rewidenta, o statusie “niewykonujący zawodu”, w imieniu podmiotu gospodarczego innego niż firma audytorska nie stanowi, w myśl obowiązujących przepisów prawa, usługi badania sprawozdania finansowego.”

[cały komunikat](#)

14. Wybór firmy audytorskiej i podpisanie umowy o badanie rocznego sprawozdania finansowego - na co zwrócić uwagę?

1

termin wykonania: przed rozpoczęciem inwentaryzacji (obowiązek powiadomienia)

2

wybór audytora to zadanie organu zatwierdzającego sprawozdanie finansowe

3

pierwsza umowa musi być zawarta na co najmniej 2 lata i może być przedłużona

4

dodatkowe ograniczenia dla jednostek publicznych: ten sam kluczowy rewident nie może badać dłużej niż 5 lat a firma audytorska – niż 10 lat

5

sankcje za nieprzestrzeganie przepisów dotyczących badania sprawozdań finansowych - kara grzywny albo kara ograniczenia wolności

Inwentaryzacja aktywów i pasywów



15. Cele inwentaryzacji:

1

doprowadzenie do zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym

2

zapewnienie rzetelności ksiąg rachunkowych oraz **wiarygodności sprawozdań finansowych**

3

rozliczenie osób odpowiedzialnych za mienie jednostki

4

przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki

16. Inwentaryzacja

*zespół czynności

ustalenie przez pomiar **rzeczywistego, ilościowego i jakościowego** stanu składnika majątkowego na określony dzień

jego wycena

porównanie z danymi ksiąg rachunkowych

wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych

wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych

17. Ustawa o rachunkowości określa:

1

metody inwentaryzacji dla poszczególnych składników:

- spis z natury
- potwierdzenie salda
- weryfikacja salda

2

terminy oraz częstotliwość jej przeprowadzenia

3

na dzień inwentaryzacji sporządzamy "Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów"

4

przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych

5

UoR nie reguluje kwestii formalnych oraz technicznych związanych z prowadzeniem prac inwentaryzacyjnych



18. Wskazówki

18.1 Stanowiska Komitetu Standardów Rachunkowości

- w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów
- w sprawie rozrachunków z kontrahentami (potwierdzenia sald)

<https://www.gov.pl/web/finanse/stanowiska-komitetu>

19. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji

Ustawa zobowiązuje do przeprowadzenia inwentaryzacji i nie ma możliwości odstąpienia od niej. Metoda powinna być:

- zgodna z zasadami UoR
- tylko w uzasadnionych przypadkach można zmienić metodę spisu z natury na inwentaryzację w drodze weryfikacji, z przyczyn uzasadnionych – gdy weryfikacja jest rzeczywiście jedyną drogą do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Kierownik powinien zdecydować, czy skorzysta ze zwolnienia zawartego w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy. Dokument uzasadniający z odpowiednimi dokumentami powinien stanowić załącznik do protokołu weryfikacji.

Termin musi być zachowany.

20. Częstotliwość czynności spisowych

20.1 Co 4 lata

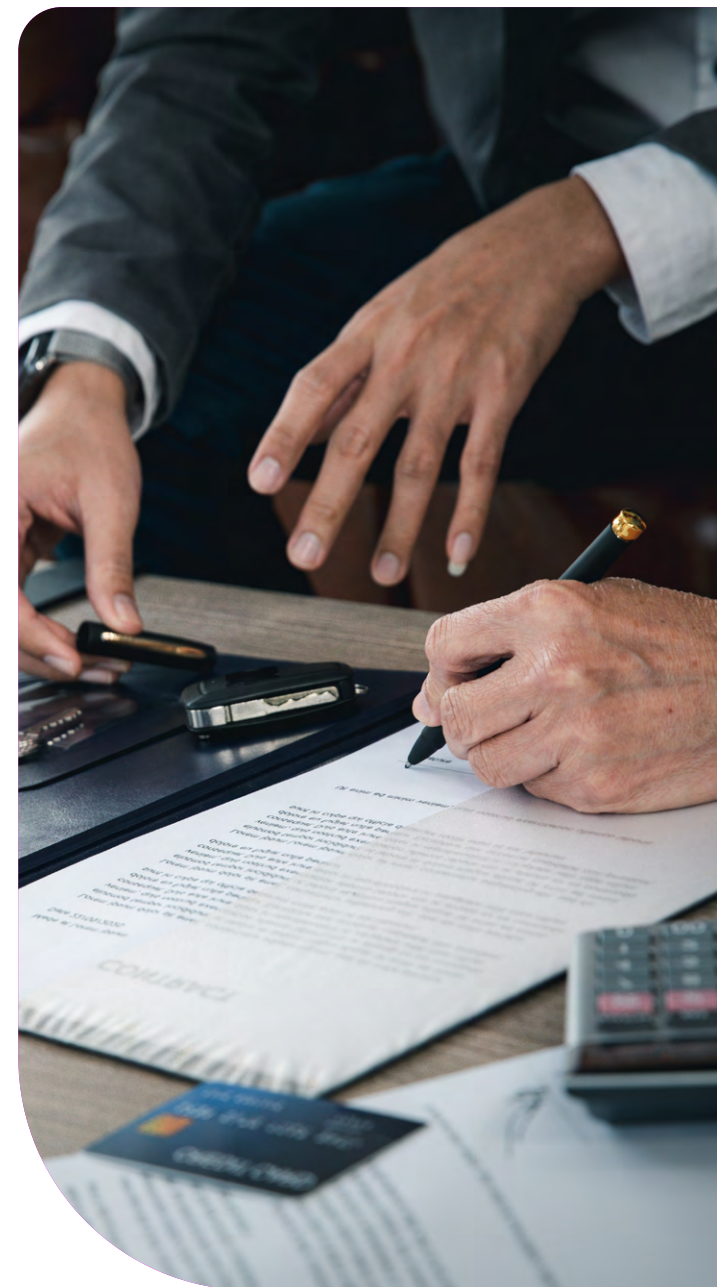
- **środki trwałe** (w tym niskocenne)
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład **środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym**

20.2 Co 2 lata

- zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów, znajdujące się **na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową**

20.3 Co roku

- pozostałe składniki majątku



21. Terminy czynności spisowych

21.1 dowolny termin okresu

- środki trwałe, środki trwałe w budowie, znajdujące się **na terenie strzeżonym**
- zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów, znajdujące się **na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową**
- zapasy drewna
- zapasy towarów i opakowań w punktach obrotu detalicznego jednostki objętych ewidencją wartościową

21.2 tylko ostatniego dnia roku

- aktywa pieniężne (krajowe, zagraniczne)
- papiery wartościowe w postaci materialnej
- produkcja w toku, materiały, towary, produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia

21.3 w okresie IV kwartał roku obrotowego do 15 dnia roku następnego

- pozostałe składniki majątku

22. Metody – dotyczące służb finansowo-księgowych

22.1 Spis z natury

- zapasy towarów, materiałów, półproduktów, produktów gotowych i opakowań
- środki trwałe
- składniki majątkowe będące własnością innych jednostek
- **papiery wartościowe w postaci materialnej** (np. weksle, czek, akcje, obligacje, bony)
- **aktywa pieniężne** (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)

22.2 Potwierdzenie sald

*Potwierdzamy wszystkie salda, także zerowe (rekomendacja: z istotnymi pod względem częstotliwości i kwot obrotami w danym roku).

- **aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych** lub przechowywane przez inne jednostki (w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej)

- **należności** (w tym udzielone pożyczki), z wyjątkiem należności spornych (kwestionowane) i wątpliwych (niewielkie prawdopodobieństwo odzyskania); nie ma obowiązku potwierdzania należności publiczno-prawnych
- **powierzone kontrahentom własne składniki aktywów**



22.3 Potwierdzenie sald

- kluczowe zasady

- **wierzyciel inicjuje uzgodnienie** salda należności, natomiast dłużnik potwierdza zgodność kwot bądź wskazuje rozbieżności
- w przypadku zobowiązań jednostki inicjatywa uzgodnienia pozostaje po stronie jej kontrahentów (wierzycieli)
- jednostka może wystąpić o potwierdzenie sald swoich zobowiązań (np. w przypadku, gdy widzi potrzebę zweryfikowania kwot zobowiązań)
- jeżeli w terminie innym niż dzień bilansowy, **podlega korekcie** o przychody/rozchody jakie nastąpiły między dniem przeprowadzenia a dniem bilansowym
- może być traktowane jako uznanie **roszczenia przerywającego bieg przedawnienia** (zostanie podpisane przez dłużnika lub upoważnionego przedstawiciela do reprezentowania na zewnątrz)

*IV kwartał do 15 dnia roku następnego.

22.4 Weryfikacja sald

- polega **na porównaniu danych** ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i sprawdzeniu wartości tych składników
- **metodologię weryfikacji należy dostosować do składnika majątku**, którego dotyczy (tytuły prawne, stan roszczeń, błędne ujęcie operacji, porównanie z dokumentami, krzyżowe porównanie kont ze specyfikacją różnic, istotna współpraca z jednostkami merytorycznymi firmy)
- **instrukcja inwentaryzacyjna** określa szczegółowy sposób przeprowadzania inwentaryzacji drogą weryfikacji
- udokumentowaniem inwentaryzacji jest **protokół weryfikacji** salda konta/zespołu kont (stan wynikający z ksiąg, stan ustalony w drodze weryfikacji, ewentualne różnice i sposób ich rozliczenia) lub inna forma dokumentu określona w polityce rachunkowości jednostki

*IV kwartał do 15 dnia roku następnego.

22.5 Co weryfikujemy

- **środki trwałe w budowie**, z utrudnionym dostępem (np. obiekty podziemne)
- grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze prawo do lokali mieszkalnych i użytkowych
- wartości niematerialne i prawne
- rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów
- odpisy aktualizujące należności i rzeczowe aktywa
- należności sporne i wątpliwe
- należności i zobowiązania wobec pracowników, osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, publicznoprawne
- materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane
- kapitały (fundusze) własne
- środki pieniężne w drodze
- rezerwy
- fundusze specjalne

23. Porównanie wyników inwentaryzacji

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych:

- należy odpowiednio udokumentować
- powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych
- rozliczyć w księgach roku, na który przypadał termin inwentaryzacji
- ustawa nie reguluje kwestii formalnych oraz technicznych związanych z wyceną różnic

*Przed zamknięciem ksiąg rachunkowych, nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym (do 26/03/2024).

23.1 Uwaga na różnice inwentaryzacyjne

Wyniki procesu inwentaryzacyjnego to podstawa wyceny poszczególnych składników bilansu.

23.2 Niedobory lub nadwyżki?

różnice – te, które powstają powyżej norm naturalnych

- niedobory mogą być kompensowane nadwyżkami, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
 1. ten sam spis z natury
 2. ta sama osoba materialnie odpowiedzialna
 3. podobne asortymenty



24. Wycena aktywów i pasywów

- nadrzędną zasadą wyceny bilansowej jest **zasada ostrożnej wyceny**

Wycena bilansowa
= wyceny w ciągu roku obrotowego składników w księgach rachunkowych
+ lub -
korekty wartości aktywów i zobowiązań

- **uwaga na regulacje prawne oraz standardy rachunkowości** (podstawa: ustawa o rachunkowości i rozporządzenia, KSR i stanowiska Komitetu Standardów Rachunkowości, MSSF/MSR, ustawy podatkowe, Prawo Przedsiębiorców, Kodeks Spółek Handlowych, Prawo Spółdzielcze, Kodeks Cywilny)
- szczegółowe rozwiązania muszą być zawarte w **zasadach polityki rachunkowości**
- prawidłowa wycena aktywów i pasywów oraz przyjęte zasady w polityce rachunkowości wpływają znacząco na **precyzyjność sprawozdań finansowych, jak również na wynik finansowy jednostki**

*Przed zamknięciem ksiąg rachunkowych, nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym (do 26/03/2024).

Sprawozdanie finansowe



25. Sprawozdania jednostki a sprawozdanie z działalności



26. Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego i jego podpisanie

Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje:

- osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych - odpowiedzialność:

jeżeli przejęła odpowiedzialność **na piśmie** za prowadzenie ksiąg - odpowiada z UoR
jeżeli nie przejęła odpowiedzialności - odpowiada za należyte wykonanie obowiązków zgodnie z ogólnymi postanowieniami Kodeksu pracy

- kierownik jednostki - w przypadku zarządów wieloosobowych, UoR dopuszcza możliwość podpisu tylko jednego członka zarządu, a pozostałe osoby składają oświadczenie, że:

- sprawozdanie finansowe spełnia wymagania określone w ustawie o rachunkowości;
- odmawiają złożenia takiego oświadczenia, co jest równoznaczne z odmową podpisu

26.1 Forma podpisu dla zarządu wieloosobowego

*UoR dopuszcza tę możliwość od 01/01/2022.

- albo w **formie elektronicznej** (opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym)
- albo **papierowej** (należy zapewnić sporządzenie elektronicznych kopii tych dokumentów)
- oświadczenie to należy dołączyć do sporządzonego sprawozdania finansowego

26.2 Odmowa podpisu na sprawozdaniu finansowym

- osoby zobowiązane do podpisania sprawozdania (zarówno sporządzający, jak i kierownik jednostki) mogą odmówić podpisania sprawozdania
- wymaga to pisemnego uzasadnienia dołączonego do sprawozdania

*Termin na dzień zamknięcia ksiąg, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia kończącego rok obrotowy - czyli do 31/03/2024.

27. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków dot. prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania SF

Kara grzywny lub/i pozbawienia wolności do lat 2 grozi z tytułu... (Art. 77. UoR)

- nieprowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia ich **wbrew przepisom** ustawy lub podawania w tych księgach **nierzetelnych danych**
- **niesporządzenia sprawozdania finansowego**, skonsolidowanego sprawozdania finansowego, sprawozdania z działalności, sprawozdania z działalności grupy kapitałowej
- niesporządzenia sprawozdania z płatności na rzecz administracji publicznej, skonsolidowanego sprawozdania z płatności na rzecz administracji publicznej, sporządzenia ich niezgodnie z przepisami ustawy lub zawarcia w tych sprawozdaniach nierzetelnych danych

*(sprawozdanie dotyczy sektora wydobywczego, jednostek zainteresowania publicznego, dużych podmiotów spełniających określone kryteria)



28. Badanie rocznego sprawozdania finansowego

Przed zatwierdzeniem sprawozdania, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego, tj. do 30/06/2024.

*Krótszy termin dla jednostek posiadających organy nadzorcze: najpóźniej na 15 dni przed zgromadzeniem wspólników, walnym zgromadzeniem akcjonariuszy lub walnym zgromadzeniem członków albo przedstawicieli członków spółdzielni.

- Przedmiot: **oryginał rocznego sprawozdania finansowego** (w wersji elektronicznej, najczęściej ustrukturyzowanej, podpisany przez zobowiązane osoby) i **księgi rachunkowe**.
- Rezultat: **sprawozdanie z badania sporządzone przez biegłego rewidenta zawierające opinię** (forma elektroniczna nieustrukturyzowana):
 1. w zakresie **sprawozdania finansowego** - o rzetelności, kompletności i zgodności z UoR danych liczbowych i prezentowanych informacji, wynikających z prawidłowo prowadzonych ksiąg;
 2. w zakresie sprawozdania z działalności – o zgodności z wymogami UoR oraz danymi liczbowymi i informacjami wykazanymi w sprawozdaniu finansowym.

29. Zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego

*Nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego, tj. do 30/06/2024.

29.1 Zatwierdzenie sprawozdań przez organ zatwierdzający

- oznacza, że organ zatwierdzający zaakceptował zawarte w nim informacje, w tym dane liczbowe i uznał je za wiarygodne
- podejmuje się 3 odrębne decyzje (uchwała, postanowienie):

1. zatwierdzenie sprawozdania finansowego
2. zatwierdzenie sprawozdania z działalności
3. sposób podziału zysku

(zawsze postać pisemna - jest to warunek ich ważności)

- przedmiotem zatwierdzenia jest **ostateczna wersja** sprawozdania (gdy występuje różnica, to poprzednia zostaje anulowana i zastąpiona nową wersją)
- przeniesienie wyniku finansowego z konta **wynik finansowy** na konto **rozliczenie wyniku finansowego**

- uzyskanie prawa do podziału zysku/ pokrycia straty

29.2 Negatywna opinia biegłego/ odstąpienie od wydania opinii

- UoR nie wskazuje postępowania i oznacza to brak zakazu zatwierdzania takiego sprawozdania
- UoR zawiera zakaz podziału zysku netto/ pokrycia straty netto (zysk w sprawozdaniu wykazuje się w odrębnej pozycji jako zysk z lat poprzednich)





30. Udostępnianie sprawozdania finansowego

31.1 Do Szefa KAS

- **podatnicy CIT niewpisani do KRS** - w terminie 15 dni od daty zatwierdzenia, tj. najpóźniej do 15 lipca 2024 r.
- **podatnicy PIT** - przed upływem terminu określonego na złożenie zeznania, tj. najpóźniej do 30 kwietnia 2024 r.

*roczne sprawozdanie finansowe

31.2 Do Ministerstwa Sprawiedliwości

ogłoszenie w Monitorze Sądowym i Gospodarczym

- jednostki gospodarcze nieobjęte wpisem do KRS, a których sprawozdania finansowe **podlegają obowiązkowi badania przez biegłego** - w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy (elektronicznie)

*roczne sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z badania, skan postanowienia o zatwierdzeniu

Publikacja sprawozdań finansowych w Monitorze Sądowym i Gospodarczym:

- w Punktach Przyjmowania Ogłoszeń lub
- po zalogowaniu na Portal Dostępowo-Informacyjny (<http://pdi.ms.gov.pl>).

Należy dołączyć sprawozdanie w postaci pliku edytowalnego w jednym z dozwolonych formatów: rtf, doc, docx.

31.3 do KRS

- **podatnicy CIT wpisani do KRS** - w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia, tj. najpóźniej do 15 lipca 2024 r.

*roczne sprawozdanie finansowe (skonsolidowane, jeżeli dotyczy), decyzja o podziale zysku lub pokryciu straty, sprawozdanie z badania (jeżeli dotyczy), sprawozdanie z działalności (jeżeli dotyczy), sprawozdanie z płatności na rzecz administracji publicznej (skonsolidowane, jeżeli dotyczy), ustalony w drodze weryfikacji, ewentualne różnice i sposób ich rozliczenia)

32. Wysyłka rocznego sprawozdania finansowego

*tylko elektronicznie

Sprawozdanie finansowe można wysłać do:

1. **Szefa KAS** przez aplikację zamieszczoną na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/)
2. **KRS** przez [aplikację zamieszczoną na stronie internetowej KRS](#)

z użyciem ściśle określonej formy podpisów elektronicznych – e-podpisu (podpisu kwalifikowanego), profilu zaufanego ePUAP (podpisu zaufanego) lub podpisu osobistego.

33. Forma elektroniczna ustrukturyzowana

Plik XML w strukturach logicznych (format udostępnia MF [link](#)) przygotowują:

- podatnicy CIT oraz PIT prowadzący księgi rachunkowe
- podatnicy CIT, niewpisani do KRS.

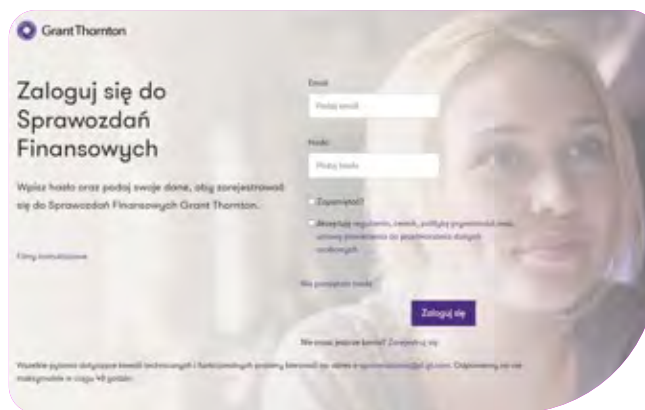
Bez odpowiedniego narzędzia informatycznego utworzenie sprawozdania finansowego w formacie pliku XML jest niewykonalne lub co najmniej bardzo utrudnione.

Ministerstwo Finansów nie opublikowało struktur logicznych dla sprawozdań finansowych sporządzanych zgodnie z MSR. Dlatego takie sprawozdania sporządza się w postaci elektronicznej nieustrukturyzowanej.

34. e-Sprawozdania finansowe GT

Zespół składający się z ekspertów Grant Thornton ds. rachunkowości oraz programistów, przygotował dla Państwa aplikację webową do sporządzania e-Sprawozdań finansowych:

- wystarczy dostęp do Internetu
- **przyjazny i intuicyjny interfejs** poprowadzi Państwa przez cały proces tworzenia sprawozdania
- zapewnia **zgodność stworzonej dokumentacji z wymogami** Ustawy o Rachunkowości
- umożliwia sporządzenie sprawozdania **zgodnie z załącznikami do ustawy o rachunkowości**: nr 1, 4, 5 i 6 oraz skonsolidowanego sprawozdania dla jednostki INNA, łącznie z notami dodatkowych informacji i objaśnień
- utworzy XML, noty automatycznie zapiszą się w postaci pliku i załączą do wygenerowanego XML



35. e-Sprawozdania finansowe GT

Zalety narzędzia:

- praca grupowa
- praca na wersjach
- komentarze użytkowników
- statusy na elementach sprawozdania
- Wizard, który przeprowadza użytkownika przez poszczególne kroki przy tworzeniu podmiotu oraz nowego sprawozdania
- szablon (wzorzec) do „Wprowadzenia”
- eksport do pliku Excel części tabelarycznych

- import danych do tabel bilansu, rachunku zysków i strat, przepływów pieniężnych, zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym
- wzorce not, możliwość ich modyfikowania
- możliwość załączania oddzielnego pliku dodatkowych informacji i objaśnień, bez konieczności wypełniania ich w systemie
- linki do not, w tym kontrola poprawności danych
- generowanie XML po zatwierdzeniu wersji/sprawozdania
- podgląd PDF ze znakiem wodnym

- podgląd PDF bez znaku wodnego po zatwierdzeniu sprawozdania
- pobieranie danych porównawczych ze sprawozdań za poprzednie okresy, sporządzonych w aplikacji
- kontrola poprawności danych i zgodności z obowiązującymi strukturami

- filmy instruktażowe pokazujące sposób tworzenia sprawozdania
- pomoc w kwestiach technicznych i funkcjonalnych w formie mailowej z możliwością zamówienia konsultacji



Niezbędne uchwały



Okiem prawnika

Obowiązki sprawozdawcze związane z zamknięciem roku oraz zatwierdzeniem i złożeniem sprawozdania finansowego do Repozytorium Dokumentów Finansowych, to zadania nierozłącznie związane z obowiązkiem podjęcia odpowiednich uchwał przez właściwe organy spółek.

Należy pamiętać, że spółki podlegają obowiązkom wynikającym nie tylko z Ustawy o rachunkowości, ale także przepisom Kodeksu spółek handlowych, zatem podjęcie uchwał wymaganych jedynie przepisami tej pierwszej, jest niewystarczające do uznania działania spółki za zgodne z prawem.

Co więcej, spółki zobowiązane są nie tylko do podejmowania uchwał związanych z odbyciem zwyczajnego zgromadzenia, zatwierdzającego sprawozdanie finansowe, ale także szeregu innych uchwał, poprzedzających ten etap, wymaganych przepisami prawa. Podpowiadamy zatem, o jakich dokumentach prawnych należy pamiętać przy procedurze zamknięcia roku.

Justyna Nykiel

Counsel, Radca Prawny
Kancelaria Prawna
Grant Thornton



36. Uchwały spółek

36.1 Zgromadzenie Wspólników i Walne Zgromadzenie w spółkach kapitałowych

Zgromadzenie zobowiązane jest podjąć uchwały wynikające z przepisów Ustawy o rachunkowości, tj.:

- uchwał zatwierdzających sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności, w tym także dotyczące grup kapitałowych
- uchwał dotyczących podziału wyniku lub pokrycia straty
- inne wynikające ze specyfiki działalności.

Dodatkowo, zwyczajne zgromadzenia zobowiązane są podjąć uchwały wynikające z przepisów Kodeksu spółek handlowych, tj.:

- **udzielenie absolutorium członkom organów**
- **powołaniu członków organów na nową kadencję - wiele spółek powołuje członków organów na określone kadencje, brak ich odnowienia stanowi częsty błąd.**

36.2 Uchwały wspólników spółek osobowych (m.in. spółka jawna i spółka komandytowa)

Kodeks spółek handlowych nie zawiera szczególnych regulacji w odniesieniu do tych form, wymagane jest zatem podjęcie uchwał przewidzianych przepisami Ustawy o rachunkowości, to znaczy, że wspólnicy podejmują uchwałę o:

- zatwierdzeniu sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z działalności, w tym także sprawozdań dotyczących grup kapitałowych
- podziału wyniku lub pokrycie straty
- inne wynikające ze specyfiki działalności.



37. Inne kluczowe uchwały związane z zamknięciem roku w spółce

- **Skorzystanie z uproszczonych sprawozdań dla jednostek mikro i małych** - warunkiem skorzystania z danej formuły sprawozdania jest spełnienie kryterium wielkościowych określonych w UoR, jak również podjęcie odpowiedniej uchwały przez wspólników.
- **Wybór audytora** - wyboru firmy audytorskiej do badania sprawozdania finansowego dokonuje organ zatwierdzający sprawozdanie finansowe.
- **Uchwała o dalszym istnieniu spółki** - jeżeli bilans sporządzony przez zarząd wykaże stratę przewyższającą sumę kapitałów zapasowego i rezerwowych oraz jedną trzecią kapitału zakładowego, zarząd obowiązany jest niezwłocznie zwołać walne zgromadzenie celem powzięcia uchwały dotyczącej dalszego istnienia; często uchwały te są przedmiotem obrad zwyczajnego zgromadzenia.

Brak podjęcia wymaganych przepisami uchwał może skutkować nieważnością czynności podjętych następnie przez spółkę i jej organy.

Zapraszamy do kontaktu!



Jolanta Konefeld-Pachela

Starszy specjalista ds. księgowości
Outsourcing
Grant Thornton
E: jolanta.konefeld-pachela@pl.gt.com
M: +48 724 334 291



Justyna Nykiel

Counsel, Radca Prawny
Kancelaria Prawna
Grant Thornton
E: justyna.nykiel@pl.gt.com
M: +48 601 256 678

e-Sprawozdania finansowe GT

Zapraszamy na stronę:

e-sf.grantthornton.pl

- ogólne informacje na temat aplikacji
- poradnik w formie prezentacji
- cennik
- opinie dotychczasowych klientów



Jesteśmy jedną z wiodących organizacji audytorsko-doradczych na świecie. W Polsce działamy od 1993 roku. Posiadamy ponad 1000-osobowy zespół oraz 8 biur w kluczowych aglomeracjach, rocznie obsługujemy ponad 2,3 tys. Klientów. Na świecie jesteśmy obecni w 140 krajach i zatrudniamy ponad 62 tys. pracowników, a historia firmy sięga 1904 roku.

Na co dzień dzielimy się wiedzą na:
GrantThornton.pl
Zapraszamy też do zapisu na newsletter.