

Finansowe zamknięcie roku

Krok po kroku

Szanowni Państwo,

Wraz ze zbliżającym się końcem roku kalendarzowego wielu przedsiębiorców staje przed wyzwaniem związanym z finansowym zamknięciem roku. To zadanie wiąże się z szeregiem wyzwań, ponieważ wymaga nie tylko rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej jednostki oraz prawidłowego ustalenia jej wyniku finansowego, ale także wykonania wszystkich czynności sprawnie i bez pomyłek.

Aby to ułatwić, przygotowaliśmy kolejne opracowanie z serii Purpurowych Informatorów, poświęcone właśnie temu zagadnieniu. Informator ten nie tylko przeprowadzi Państwa przez proces zamknięcia roku, ale także wskaże najważniejsze kwestie, o których nie można zapomnieć.

Opracowanie pomaga zrozumieć kluczowe aspekty finansowego zamknięcia roku – zarówno od strony prawnej, stosowania dobrych praktyk, jak i technicznej. Pomoże Państwu przygotować się na nadchodzące zmiany regulacyjne. Serdecznie zapraszamy do lektury!

Zespół Outsourcingu Grant Thornton

Omawiane zagadnienia

- 01 Kto sporządza sprawozdanie finansowe? *str. 4*
- 02 Sprawozdanie finansowe — harmonogram prac *str. 6*
- 03 Formy sprawozdawczości finansowej wg UoR *str. 9*
- 04 Uproszczone formy sprawozdawczości finansowej wg UoR *str. 13*
- 05 Zasady stosowania uproszczeń — dla wszystkich jednostek prowadzących księgi rachunkowe *str. 20*
- 06 Sprawozdania OPP i jednostek z art. 80 ust. 4 i 5 *str. 25*
- 07 Obowiązek badania *str. 27*
- 08 Inwentaryzacja aktywów i pasywów *str. 30*
- 09 Sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności *str. 41*
- 10 Udostępnianie sprawozdań finansowych i innych dokumentów *str. 47*
- 11 Inne sprawozdania w UoR *str. 53*
- 12 Zamknięcie ksiąg rachunkowych *str. 56*
- 13 Niezbędne uchwały *str. 59*

A hand is shown holding a stack of papers, with several colorful binder clips (red, blue, green, yellow) attached to the edges. The background is a blurred office setting. A semi-transparent purple overlay covers the lower half of the image, and white text is centered on it. The text is in a bold, sans-serif font.

01 Kto sporządza sprawozdanie finansowe?

Podmioty

- które są zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z UoR,
- które samodzielnie wybrały pełne księgi rachunkowe jako sposób ewidencjonowania.

LIMIT W PLN 2025	LIMIT W PLN 2026
10. 711.500 zł Kurs 4,2846 tabela nr 191/A/NBP/2024	10 646 500 zł Kurs 4,2586 tabela nr 190/A/NBP/2025

Limit ten przelicza się na walutę polską po średnim kursie ogłoszonym przez NBP, na pierwszy dzień roboczy października roku poprzedzającego rok obrotowy

Kto w szczególności jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych?

- spółki handlowe (osobowe, kapitałowe, w tym organizacje), a także spółki cywilne, gdzie wspólnikami są osoby prawne i inne osoby prawne,
- osoby fizyczne, spółki cywilne osób fizycznych, spółki cywilne osób fizycznych i przedsiębiorstwa w spadku, spółki jawne osób fizycznych, spółki partnerskie, przedsiębiorstwa w spadku działające zgodnie z ustawą o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw, gdy przychody netto ze sprzedaży towarów, produktów za poprzedni rok obrotowy: **były równe lub większe od 2 500 000 euro**
- jednostki organizacyjne działające na podstawie prawa bankowego, przepisów o obrocie papierami wartościowymi, przepisów o świadczeniu usług finansowania społecznościowego dla przedsięwzięć gospodarczych, przepisów o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi, przepisów o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej, przepisów o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych lub przepisów o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych, **bez względu na wielkość przychodów.**

Kto może stosować zasady rachunkowości?

- Osoby fizyczne, spółki cywilne osób fizycznych i przedsiębiorstwa w spadku, spółki jawne osób fizycznych, spółki partnerskie, przedsiębiorstwa w spadku działające zgodnie z ustawą o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw:
 - od początku następnego roku obrotowego,
 - gdy ich przychody netto ze sprzedaży towarów, produktów za poprzedni rok obrotowy były **niższe niż 2 500 000 euro.**

Co należy zrobić:

Złożyć przed rozpoczęciem roku obrotowego **Zawiadomienie o stosowaniu zasad rachunkowości** do urzędu skarbowego lub za pośrednictwem CEiDG.

02 Sprawozdanie finansowe

harmonogram prac

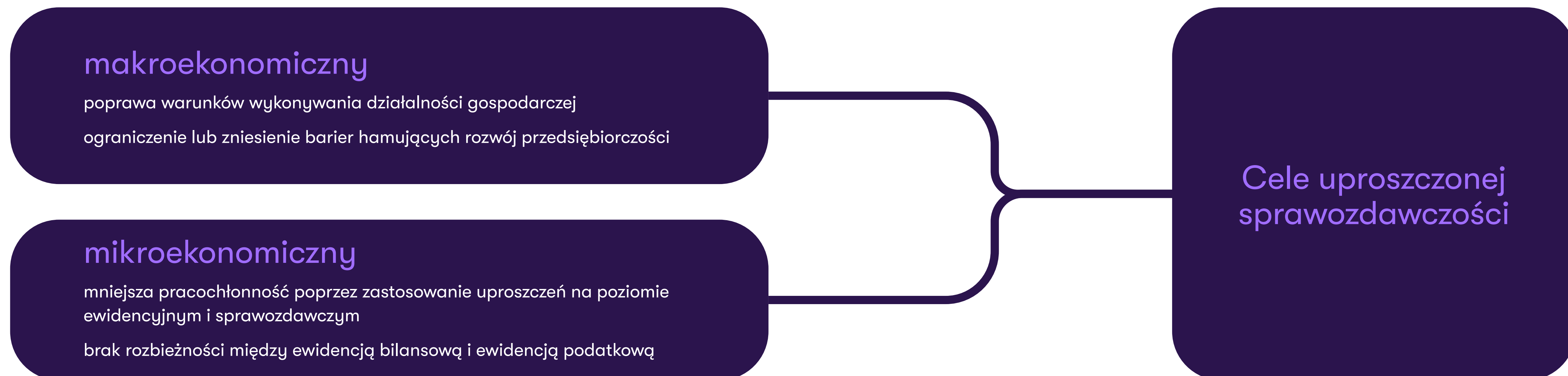


26/03/26	●	Zestawienie obrotów i sald księgi głównej za rok obrotowy i kont ksiąg pomocniczych 85 dzień po dniu bilansowym (art. 24 ust. 5 pkt 2)
31/03/26	●	Zamknięcie ksiąg rachunkowych wstępne (art. 12 ust. 2 pkt 1)
31/03/26	●	Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego i jego podpisanie na dzień zamknięcia ksiąg, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia kończącego rok obrotowy (art. 45 ust. 1, 1f, m 1g, art. 52 ust. 1 oraz art. 12 ust. 2 pkt. 1)
	●	Badanie rocznego sprawozdania finansowego (art. 64 ust. 1)
	●	Udostępnienie rocznego sprawozdania finansowego, sprawozdania z badania, sprawozdania z działalności – organom zatwierdzającym, najpóźniej na 15 dni przed zgromadzeniem (art. 68)
30/06/26	●	Zatwierdzenie rocznego sprawozdania nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego (art. 53 ust. 1)
	●	Ostateczne trwałe zamknięcie ksiąg najpóźniej 15 dni od zatwierdzenia (art. 12 ust. 4)
15/07/26	●	Złożenie rocznego sprawozdania finansowego do odpowiedniego organu lub do ogłoszenia w Monitorze Sądowym i Gospodarczym najpóźniej 15 dni od zatwierdzenia (art. 69 lub art.70)

03 Formy sprawozdawczości finansowej UoR



	July	August	September	October	November	December
Warehouse storage services	2 262	43 306 499	36 790 502	36 268 239	36 268 239	36 268 239
Depreciation of equipment	682 556	614 761	522 266	522 266	522 266	522 266
Advertising	3 909 12	28 673 31	23 355 51	23 355 51	23 355 51	23 355 51
Marketing promotions	386 4	51 44	19 662	279 549	264 722	264 722
Travel expenses	35%	35%	39%	40%	35%	36%
Operating profit	723 335	772 366	726 950	740 147	735 17	735 17
Other income	1 895	3 923	5 690	3 884	8 808	5 086
Interest receivable	1 895	3 923	5 690	3 884	8 808	5 086
Other non-operating income	2 118 290	2 179 323	1 877 515	1 995 236	2 168 624	2 143 146
Other expenses	2 118 290	2 179 323	1 877 515	1 995 236	2 168 624	2 143 146
Percentage to be paid	713 248	1 091 671	92 958	396 097	2 615 678	2 306 787
Other non-operating expenses	3 081 538	3 520 994	2 220 475	2 641 333	5 034 302	4 699 933
Profit before tax	142 650	218 334	18 592	79 219	523 136	461 357
EBITDA	570 598	873 397	74 367	316 878	2 092 542	1 845 428
Income tax						
Net profit						



Klasyfikacja jednostek wg UoR - kryterium wielkościowe (inne niż banki i zakłady ubezpieczeń)

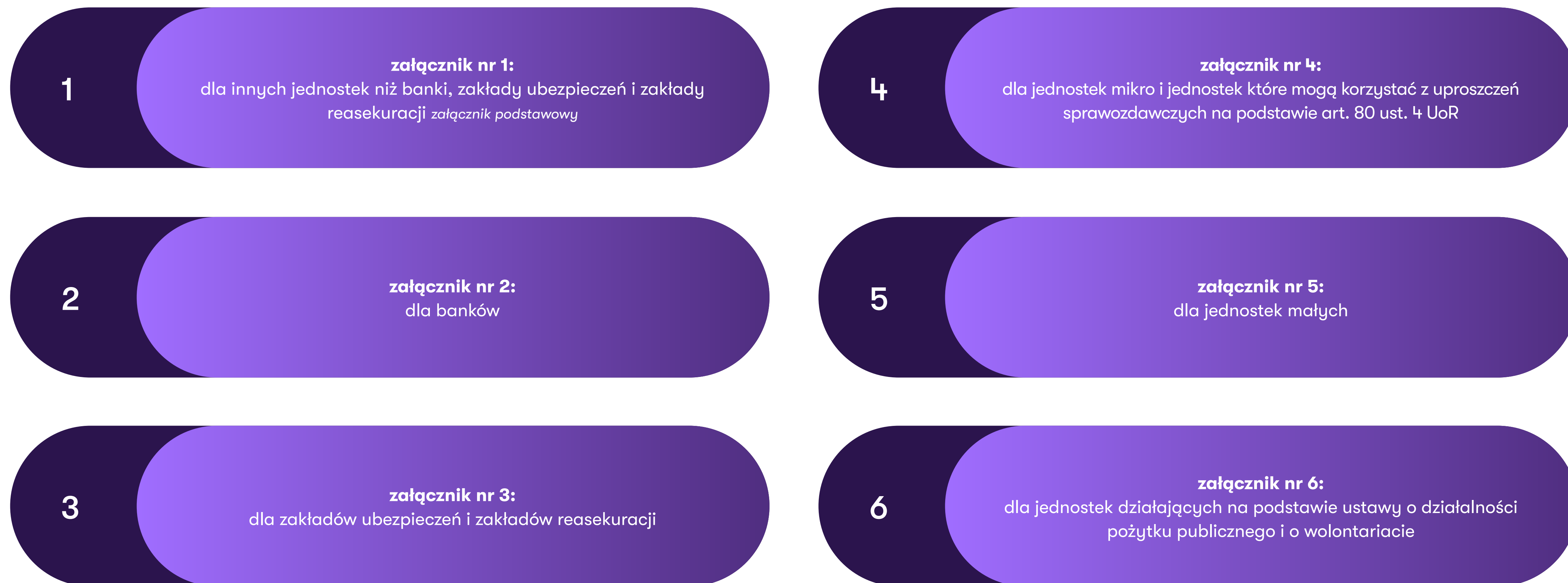
	Jednostka			
	Mikro art. 3 ust. 1 pkt 1a UoR	Mała art. 3 ust. 1 pkt 1b UoR	Średnia art. 3 ust. 1 pkt 1c UoR	Duża art. 3 ust. 1 pkt 1c UoR
Kryterium	nieprzekroczenie co najmniej 2 z 3 wielkości w roku sporządzania SF i poprzednim <i>dla rozpoczynających prowadzenie ksiąg kryteria stosuje się wyłącznie do roku sporządzania SF</i>			przekroczenie co najmniej 2 z 3 wielkości w roku sporządzania SF i poprzednim <i>dla rozpoczynających prowadzenie ksiąg kryteria stosuje się wyłącznie do roku sporządzania SF</i>
suma aktywów bilansu na koniec roku obrotowego	2 000 000,00 zł	33 000 000,00 zł	110 000 000,00 zł	
przychody netto ze sprzedaży towarów i produktów za rok obrotowy	4 000 000,00 zł	66 000 000,00 zł	220 000 000,00 zł	
średnioroczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty osoby	10	50	250	

- Status jednostek trzeba weryfikować co roku, z uwzględnieniem statusu historycznego.
- Jednostka traci uzyskany wcześniej status dopiero po przekroczeniu (w przypadku jednostki mikro, małej lub średniej) albo nieprzekroczeniu (w przypadku jednostki dużej) progów przez kolejne 2 lata.

Inne jednostki szczególne

- **Organizacje pozarządowe (art. 80 ust. 4 UoR)** czyli związki zawodowe, organizacje pracodawców, izby gospodarcze, przedstawicielstwa przedsiębiorców zagranicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, społeczno-zawodowe organizacje rolników, organizacje samorządu zawodowego, organizacje samorządu gospodarczego rzemiosła i Polskie Biuro Ubezpieczycieli Komunikacyjnych, które nie są jednostkami mikro, jeżeli nie prowadzą działalności gospodarczej
- **Organizacje pożytku publicznego (OPP)** w rozumieniu ustawy z 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (**art. 3 ust. 2, art. 3 ust. 3 pkt 1 i 2**)
Są to m.in.:
 - **fundacje i stowarzyszenia** niebędące jednostkami sektora finansów publicznych,
 - **organizacje kościelne**, jeśli ich cele statutowe obejmują działalność pożytku publicznego,
 - **stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego**,
 - **inne jednostki organizacyjne**, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, które nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych, nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
- Banki
- Zakłady ubezpieczeń i reasekuracji

Wzory sprawozdania finansowego wg Ustawy o rachunkowości



Załącznik nr 1 jest podstawowym wzorem sprawozdania finansowego (SF) dla jednostek innych niż jednostki z sektora bankowego i ubezpieczeniowego.

Załącznik 4 i 5 jest formą sprawozdawczości uproszczonej i może być stosowany tylko po spełnieniu określonych warunków.

The background image shows a hand holding a black pen, poised to write on a document. The document features various financial charts, including a pie chart on the left and several bar charts with numerical data labels. The scene is set in an office environment, with a person in a white shirt and a striped tie visible in the background. The entire image is overlaid with a semi-transparent purple filter and white decorative lines.

04 Uproszczone formy sprawozdawczości finansowej wg UoR

Porównanie elementów sprawozdania finansowego dla jednostek innych niż banki i zakłady ubezpieczeń, OPP

1

- Wprowadzenie do sprawozdania finansowego
- Bilans
- Rachunek zysków i strat (variant kalkulacyjny, variant porównawczy)
- Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym
- Rachunek przepływów pieniężnych (metoda bezpośrednia, metoda pośrednia)
- Dodatkowe informacje i objaśnienia

4

- Ogólne informacje
- Bilans
- Informacje uzupełniające do bilansu
- Rachunek zysków i strat

5

- Wprowadzenie do sprawozdania finansowego
- Bilans
- Rachunek zysków i strat (variant kalkulacyjny, variant porównawczy)
- Dodatkowe informacje i objaśnienia

Różnice między załącznikami 1, 4, 5

- Zakres elementów składających się na sprawozdanie
- Stopień zagregowania danych

Kto nie może skorzystać z uproszczonej sprawozdawczości?

- Jednostki należące do sektora finansów publicznych, które posiadają osobowość prawną
- Organizacje pozarządowe, działające na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (OPP)

Zasady stosowania uproszczonej sprawozdawczości, czyli załącznika 4 i 5

- Tylko jednostka, która nabyła status jednostki mikro lub małej **z mocy prawa** po spełnieniu kryteriów, może skorzystać z innego załącznika niż załącznik nr 1.
- Posiadanie statusu jednostki mikro lub małej, **daje organowi zatwierdzającemu prawo do uproszczeń sprawozdawczych, czyli do wyboru elementów SF** odpowiednio z zał. 4 lub 5.
- Gdy organ zatwierdzający **nie podejmie żadnej decyzji**, jednostka mikro lub mała sporządza SF **zgodnie z zał. nr 1**.
- Organ zatwierdzający mikro/małej **ma prawo** podjąć decyzję o wyborze całego sprawozdania lub jego poszczególnych elementów. (Przykładowo dla jednostki mikro może zdecydować o sporządzaniu: bilansu – zgodnie z zał. nr 1, rzis – zgodnie z zał. nr 5, a informacji dodatkowej – zgodnie z zał. nr 4 **informacje uzupełniające do bilansu**).
- Decyzja powinna dokładnie określać zakres dozwolonego uproszczenia z odwołaniem do odpowiednich przepisów ustawy.
- Decyzję o stosowaniu uproszczonego sprawozdania finansowego należy podjąć przed jego faktycznym sporządzeniem.
- Raz podjęta decyzja organu zatwierdzającego w sprawie sporządzania uproszczonego sprawozdania finansowego może, w zależności od treści uchwały, mieć zastosowanie w kolejnych latach obrotowych, jeżeli jednostka nadal spełnia warunki stosowania uproszczenia.
- Na mocy ustawy (**art. 49a**) przyjmuje się, że sprawozdanie finansowe sporządzone przez jednostkę mikro przedstawia rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy i nie ma potrzeby dokonywania oceny istotności przy stosowaniu uproszczeń sprawozdawczych w SF i niesporządzania sprawozdania z działalności.
- Organ zatwierdzający nie jest uprawniony do podejmowania decyzji odnośnie sporządzania zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym czy rachunku przepływów pieniężnych, bowiem obowiązek lub jego brak wynika bezpośrednio z ustawy.
- Jednostka mikro i mała może dobrowolnie sporządzić rachunek przepływów pieniężnych i zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym.
- Przed zastosowaniem uproszczeń zawsze należy jednak rozważyć, czy nie zniekształcą informacji w sprawozdaniu finansowym oraz okresowo je weryfikować oraz upewnić się czy uproszczone sprawozdania sprostają wymaganiom informacyjnym instytucji, z którymi jednostka współpracuje.
- **Uproszczenie zawsze stanowi prawo jednostki, a nie jej obowiązek i powinno być przyjęte w zasadach (polityce) rachunkowości.**
- Odstąpienie od stosowania uproszczeń, co do zasady, stanowi zmianę zasad (polityki) rachunkowości.

Jednostka mikro – uproszczenia sprawozdawcze:

Jednostka mikro sporządza sprawozdanie finansowe na podstawie art. 49a Ustawy o rachunkowości i może zastosować następujące uproszczenia:

- a.** sporządza uproszczone sprawozdanie finansowe składające się z uproszczonego bilansu i uproszczonego rachunku zysków i strat zgodnie z załącznikiem nr 4 do UoR (**art. 46 ust. 5 pkt.4. 47 ust. 4 pkt. 4**),
- b.** nie sporządza zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym (**art. 45 ust 3**),
- c.** nie sporządza rachunku przepływów pieniężnych (**art. 45 ust 3**),
- d.** sporządza informacje uzupełniające do bilansu zgodnie z załącznikiem nr 4 do Ustawy o rachunkowości (**art. 48 ust. 3**),
- e.** nie sporządza sprawozdania z działalności, ale w informacji uzupełniającej do bilansu przedstawia informacje o nabytych udziałach (akcjach) własnych (**art. 49 ust. 4 oraz 6**).

Jednostka mała – uproszczenia sprawozdawcze:

Jednostka mała sporządza sprawozdanie finansowe na podstawie art. 49a Ustawy o rachunkowości i może stosować następujące uproszczenia:

- a.** sporządza uproszczone sprawozdanie finansowe składające się z uproszczonego bilansu i uproszczonego rachunku zysków i strat zgodnie z załącznikiem nr 5 do UoR (**art. 46 ust. 5 pkt.5. 47 ust. 4 pkt. 5**),
- b.** nie sporządza zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym (**art. 45 ust 3**),
- c.** nie sporządza rachunku przepływów pieniężnych (**art. 45 ust 3**),
- d.** sporządza informację dodatkową do bilansu zgodnie z załącznikiem nr 5 do Ustawy o rachunkowości (**art. 48 ust. 4**),
- e.** nie sporządza sprawozdania z działalności, w informacji uzupełniającej do bilansu przedstawia informacje o nabytych udziałach (akcjach) własnych (**art. 49 ust. 5 oraz 6**).



Decyzje o zastosowaniu uproszczeń dla jednostki mikro i małej

Decyzja organu zatwierdzającego o zastosowaniu uproszczeń w SF (art. 49c)

Organ zatwierdzający podejmuje decyzję:

- o sporządzeniu sprawozdania finansowego z zastosowaniem uproszczeń (art. 49c):
 - o sporządzaniu uproszczonych bilansów rachunku zysków i strat wg odpowiedniego załącznika,
 - w przypadku jednostki mikro - niesporządzanie informacji dodatkowej, pod warunkiem, że jednostka mikro przedstawi informacje uzupełniające do bilansu określone w załączniku nr 4 do UoR,
 - w przypadku jednostki mikro - sporządzaniu dodatkowej informacji i objaśnień przez jednostkę małą według załącznika nr 5 do UoR.
- skorzystaniu ze zwolnienia ze sporządzenia sprawozdania z działalności.

Kierownik jednostki podejmuje decyzje o:

- a. nieujawnianiu w sprawozdaniu z działalności, informacji o kluczowych niefinansowych wskaźnikach efektywności oraz informacji dotyczących spraw pracowniczych i środowiska naturalnego, jeżeli organ zatwierdzający zdecydował o sporządzaniu sprawozdania z działalności art. 49 ust. 6 ustawy.
- b. zastosowaniu uproszczeń ewidencyjnych.

Uproszczenia ewidencyjne dla **wszystkich** jednostek mikro i małych

- Kwalifikacja umów leasingu według zasad określonych w przepisach podatkowych **(art. 3 ust. 6)**
- Uproszczona kalkulacja kosztu wytworzenia produktu polegająca na sumowaniu kosztów bezpośrednich i pośrednich, niezależnie od poziomu wykorzystania zdolności produkcyjnych **(art. 28 ust. 4a)**
- Odstąpienie od ustalania aktywów i rezerw z tytułu odroczonego podatku dochodowego **(art. 37 ust. 10)**
- Rezygnacja ze stosowania przepisów rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu ujawniania i sposobu prezentacji instrumentów finansowych **(art. 28b)**

Przy stosowaniu tych uproszczeń jednostki mikro i małe nie mają obowiązku szczegółowej oceny istotności wpływu uproszczenia na sprawozdanie finansowe.



Uproszczenia ewidencyjne dla niektórych jednostek mikro i małych

- Rezygnacja z zachowania zasady ostrożności przy wycenie, w zakresie tworzenia odpisów aktualizujących oraz rezerw
(art. 7 ust. 2b-2c)
- Dokonywanie podatkowych odpisów amortyzacyjnych
(art 32 ust. 7 i 8 oraz art. 33 ust. 1)
- Odstąpienie od tworzenia biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów
(w tym świadczeń emerytalnych)
(art. 39 ust. 6)
- Niewycenianie aktywów i pasywów według wartości godziwej i skorygowanej ceny nabycia
(art. 28b, dotyczy tylko jednostek mikro)

Przy stosowaniu tych uproszczeń jednostki mikro i małe nie mają obowiązku szczegółowej oceny istotności wpływu uproszczenia na sprawozdanie finansowe.

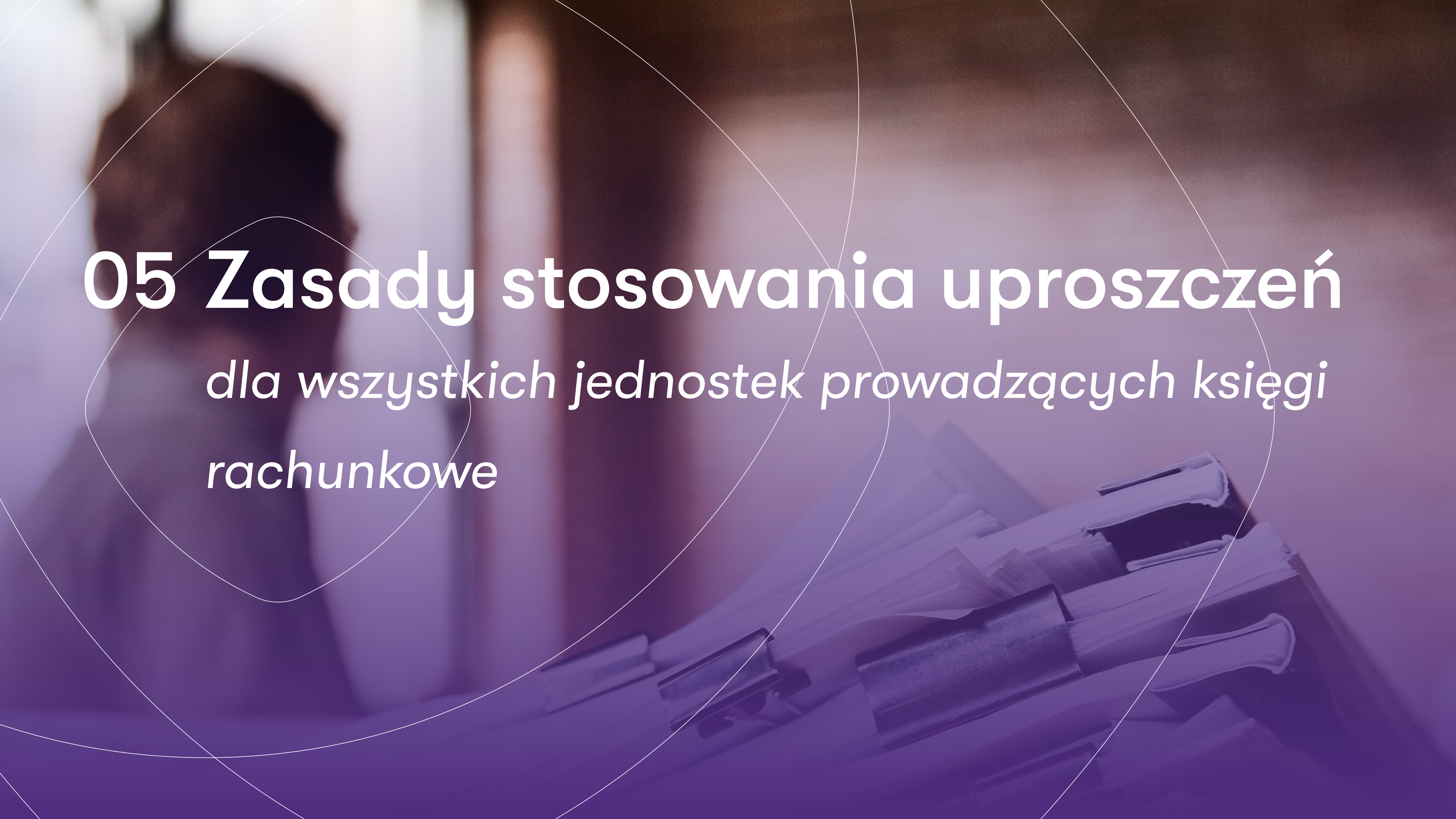
Ważne:

Z tych uproszczeń nie mogą skorzystać następujące jednostki, które mimo spełnienia kryterium zostały wyłączone:

- Jednostki sektora finansów publicznych,
- Spółki kapitałowe,
- Spółki komandytowo-akcyjne,
- Spółki jawne i spółki komandytowe, których wszystkimi wspólnikami ponoszącymi nieograniczoną odpowiedzialność są spółki kapitałowe, spółki komandytowo-akcyjne lub spółki z innych państw o podobnej do tych spółek formie prawnej.

Powyższe wyłączenie wynika odpowiednio z treści art. 7 ust. 2c, art. 32 ust. 8 i art. 39 ust. 7 ustawy.





05 Zasady stosowania uproszczeń

*dla wszystkich jednostek prowadzących księgi
rachunkowe*

Uproszczenia ewidencyjne dla wszystkich jednostek prowadzących księgę rachunkową

Co mówi ustawa?

- a. Jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia**, jeżeli nie wywiera to **istotnie ujemnego wpływu** na rzetelne i jasne przedstawienie jej sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego **(art. 4 ust. 4 UoR)**.
- b. Informacje wykazywane w sprawozdaniu finansowym uznaje się za istotne**, gdy pominięcie lub zniekształcenie tych informacji może wpływać na decyzje podejmowane na ich podstawie przez użytkowników tych sprawozdań **(art. 4 ust. 4a UoR)**.
- c. Nie można uznać poszczególnych pozycji za nieistotne, jeżeli wszystkie nieistotne pozycje o podobnym charakterze łącznie uznaje się za istotne (art. 4 ust. 4a UoR).**

- Nie ma ustawowego progu liczbowego – każda jednostka musi sama określić, co jest dla niej istotne, czyli określić próg istotności.
- Zaleca się stosowanie osobnych progów do początkowego ujęcia i na potrzeby sprawozdania finansowego oraz ich okresową weryfikację.
- Kierownik jednostki powinien określić próg istotności w dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.
- Może być on wyrażony jako kwota absolutna (np. 10 000 zł), jako procent określonych wielkości albo wartość ustalana indywidualnie dla różnych pozycji.



Próg istotności – wyrażona procentowo lub kwotowo wielkość, będąca kryterium uznawania zdarzeń gospodarczych, wyceny i sposobu ich ujmowania w księgach rachunkowych oraz prezentacji i ujawniania informacji w sprawozdaniu finansowym za istotne lub nieistotne. Ustalenie progu istotności wymaga również uwzględnienia kryteriów jakościowych dostosowanych do specyfiki danej jednostki i specyfiki zdarzenia gospodarczego.

(definicja - Krajowy Standard Rachunkowości nr 16 „Uproszczenia dopuszczone Ustawą o rachunkowości”)

Często stosowane progi istotności (przykłady)

01

0,5% - 1%

sumy bilansowej

02

5% - 10%

wyniku działalności
gospodarczej brutto

03

1% - 2%

kapitałów własnych

04

0,5% - 1%

przychodów ze sprzedaży

05

0% - 5%

zmiany wyniku finansowego

Zasady stosowania uproszczeń ewidencyjnych:

- Możliwość stosowania uproszczeń stanowi prawo jednostki, a nie jej obowiązek.
- Każde uproszczenie powinno być przyjęte w zasadach (polityce) rachunkowości i opisane dla poszczególnych grup aktywów.
- Stosowanie uproszczeń ma ułatwiać prowadzenie rachunkowości, w konsekwencji sporządzanie sprawozdań finansowych, celem zmniejszenie pracochłonności czynności księgowych.
- Zawsze należy jednak rozważyć czy zastosowane uproszczenia nie zniekształcą informacji w księgach rachunkowych i czy później nie zniekształcą informacji w sprawozdaniu finansowym.
- Stosowane uproszczenia należy okresowo weryfikować, ale też należy pamiętać o ciągłości stosowania zasad rachunkowości.
- Zastosowanie uproszczenia po raz pierwszy następuje ze skutkiem od początku roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia stosownej decyzji (**art. 8 ust. 2 ustawy**).
- Przyjęcie określonego uproszczenia lub odstąpienie od jego stosowania, co do zasady, stanowi zmianę zasad (polityki) rachunkowości i wymaga podejścia retrospektywnego, chyba że zmiana nie powoduje istotnego przekształcenia to zasadne jest zastosowanie podejścia prospektywnego.

Katalog uproszczeń dla wszystkich:

- 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, zbiorczych obiektów inwentarzowych, ujmowania kosztów ulepszenia, możliwość stosowania odpisu amortyzacyjnego jednorazowego lub zbiorczego (**art. 32 ust. 6, art. 33 ust. 1**).
- **Wycena aktywów finansowych w cenie zakupu** zamiast w cenie nabycia (**art. 35 ust. 1**).
- **Rozliczenia międzyokresowe kosztów** - na podstawie zasady istotności (**art. 8 ust. 1**) można określić próg istotności i uznać, że koszty poniżej tego progu traktuje się jako nieistotne i ujmuje jako koszty bieżące.
- **Rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne** – na podstawie zasady istotności (**art. 8 ust. 1**) można określić próg istotności i uznać, że koszty poniżej tego nie są tworzone.
- **Rozliczenia międzyokresowe przychodów** - na podstawie zasady istotności (**art. 8 ust. 1**) można określić próg istotności, poniżej którego przychody ujmuje się jednorazowo w bieżącym okresie.
- Nierozliczanie przychodów i kosztów z tytułu wykonywanych **długoterminowych niezakończonych usług**, zgodnie z przepisami art. 34a i art. 34c ustawy, jeżeli udział przychodów z niezakończonych usług na dzień bilansowy nie jest istotny w całości przychodów operacyjnych okresu sprawozdawczego (**por. art. 34d ustawy**).

Katalog uproszczeń dla wszystkich:

Zapasy

- Prowadzenie ksiąg pomocniczych tylko w formie **ewidencji ilościowej dla zapasów (art. 17 ust. 2 pkt 2)**.
- Prowadzenie ksiąg pomocniczych tylko w formie **ewidencji wartościowej (art. 17 ust. 2 pkt 3) dla zapasów w punktów obrotu detalicznego oraz miejsc składowania towarów lub opakowań (art. 17 ust. 2 pkt 3)**.
- **Nie prowadzeniu księgi** pomocniczej **dla materiałów i towarów lub produktów gotowych**, poprzez odpis w koszty, a następnie ustalenie stanu na dzień bilansowy (po uwzględnieniu istotności), **w drodze spisu z natury** i dokonanie ich wyceny oraz korekty kosztów o wartość zmiany tego stanu. **(art. 17 ust. 2 pkt 4)**.
- **Niewycenianie produktów w toku na dzień bilansowy**, jeżeli nie zniekształca to stanu aktywów oraz wyniku finansowego jednostki jednocześnie, jeżeli czas ich wytwarzania nie przekracza 3 miesięcy, nie są przeznaczone do sprzedaży lub nie są przeznaczone na rzecz budowy środków trwałych **(art. 34 ust. 1 pkt 2)**.
- Wycena zapasów **według cen ewidencyjnych**, które na dzień bilansowy trzeba doprowadzić do poziomu ceny ich nabycia lub ceny zakupu albo kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen sprzedaży netto tych składników **(art. 34 ust. 2)**.
- **Stosowaniu kosztów planowanych jako stałej ceny ewidencyjnej produktów gotowych**, jeżeli różnica między rzeczywistymi a planowanymi kosztami wytworzenia jest nieznaczna, to wycena zapasu produktów gotowych na dzień bilansowy może nastąpić po koszcie planowanym **(art. 34 ust. 2)**.
- Możliwość rezygnacji z rozliczania niezakończonych usług, jeżeli udział przychodów z niezakończonych usług na dzień bilansowy nie jest istotny w całości przychodów operacyjnych okresu sprawozdawczego **(art. 34d)**.
- Wycena materiałów i towarów w cenie zakupu zamiast w cenie nabycia **(art. 34 ust. 1)**.

21 października 2025 ogłoszono komunikat o przyjęciu przez Komitet Standardów Rachunkowości - Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 16 „Uproszczenia dopuszczone ustawą o rachunkowości”.

Standard ma zastosowanie po raz pierwszy do sprawozdań finansowych sporządzonych za rok obrotowy rozpoczynający się 1 stycznia 2026 r. lub później, z możliwością jego wcześniejszego zastosowania.



06 Sprawozdania OPP i jednostek z art. 80 ust. 4 i 5



Sprawozdania dla organizacji pozarządowych (art. 80 ust. 4 i 5)

- Stosują załącznik nr 4, jeżeli organ zatwierdzający podjął decyzję o sporządzeniu sprawozdania finansowego z zastosowaniem uproszczeń.
- Jednostki te są wyłączone z obowiązku sporządzania zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym oraz rachunku przepływów pieniężnych (**art. 45 ust. 3 pkt 1**).
- Nie dotyczy ich również obowiązek badania SF zgodnie z art. 64 ust. 1, gdyż nie stosuje się do nich przepisów rozdz. 6 i 7 UoR.
- Mogą korzystać z uproszczenia dotyczącego rezygnacji z zachowania zasady ostrożności przy wycenie, w zakresie tworzenia odpisów aktualizujących oraz rezerw.

Sprawozdania OPP

- Stosują załącznik nr 6, który jest dedykowany tylko dla organizacji pożytku publicznego (OPP).
- Spółki kapitałowe nie mogą stosować załącznika nr 6.
- OPP mogą także sporządzać SF zgodnie z załącznikiem nr 1.
- Nie są uprawnione do korzystania z załącznika dla jednostki mikro lub małej.
- Jeżeli SF OPP podlegają badaniu przez biegłego rewidenta, na podstawie art. 64 ust. 1 UoR, a jednostki te nie przekraczają progów dla jednostki małej, to ich SF zgodnie z art. 45 ust. 2 i 3 składa się z bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.

07 Obowiązek badania





Obowiązek badania jednostek za rok 2025

- Obowiązkowo instytucje finansowe i spółki akcyjne (**art. 64. ust. 1, pkt. 1-3**).
- Pozostałe jednostki (**art. 64. ust. 1, pkt. 4**), które za poprzedni rok obrotowy przekroczyły co najmniej dwa z poniższych progów:
 - 3.125.000 EUR (**13.353.125 zł**) – w przypadku sumy aktywów bilansu na koniec roku obrotowego,
 - 6.250.000 EUR (**26.706.250 zł**) – w przypadku przychodów netto ze sprzedaży towarów i produktów za rok obrotowy,
 - **50 osób** – w przypadku średniorocznego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty.
- Jednostki prowadzące księgi rachunkowe, które dla celów podatkowych wybrały bilansową metodę ustalania różnic kursowych (**art. 9b ust. 1 pkt 2 ustawy CIT**).

(* Wyrażone w euro wielkości przeliczono na walutę polską po średnim kursie, ogłoszonym przez Narodowy Bank Polski, na dzień bilansowy. Limity badania roku 2026 będą znane 31/12/2025).

Uprawnienia badającego

Przeprowadzający badanie

Badanie mogą przeprowadzać biegli rewidentzi wpisani w rejestr biegłych rewidentów prowadzony przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów.

Firma audytorska

Firma przeprowadzająca badanie musi być wpisana na listę firm audytorskich, prowadzoną przez Polską Agencję Nadzoru Audytowego (PANA).

Uwaga: Komunikat PANA w sprawie niezbędnej weryfikacji wpisu podmiotu na listę firm audytorskich przed podpisaniem umowy o badanie

“(…) 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.

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

- 1 Termin wykonania: przed rozpoczęciem inwentaryzacji (obowiązek powiadomienia przeprowadzającego badanie).
- 2 Wybór audytora to zadanie organu zatwierdzającego sprawozdanie finansowe.
- 3 Pierwsza umowa musi być zawarta co najmniej 2 lata i może być przedłużona (umowę na dobrowolne badanie można zawrzeć na rok).
- 4 Dodatkowe ograniczenia dla jednostek publicznych: ten sam kluczowy rewident nie może badać dłużej niż 5 lat a firma audytorska – niż 10 lat.
- 5 Umowę o badanie z firmą audytorską, zawiera kierownik jednostki (zarząd), zgodnie z zasadami reprezentacji.
- 6 Sankcje za nieprzestrzeganie przepisów dotyczących badania sprawozdań finansowych: kara grzywny albo kara ograniczenia wolności.

Sprawozdanie spełniające kryteria art. 64 ust. 1 UoR podlega obowiązkowemu corocznemu badaniu przez **niezależnego kluczowego biegłego rewidenta działającego w imieniu również niezależnej firmy audytorskiej**.



08 Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji

- Inwentaryzacja stanowi jeden z kluczowych i obowiązkowych elementów systemu rachunkowości jednostki gospodarczej poprzedzający etap sporządzenia sprawozdania finansowego oraz rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych i brak jest możliwości odstąpienia od tego procesu.
- Inwentaryzacja obejmuje wszystkie aktywa i pasywa, a nie tylko wybrane ich grupy. Dla praktyków oznacza to, że każde konto przypisane do aktywów lub pasywów bilansu powinno zostać zinwentaryzowane (**art. 26 ust. 3**).
- Dotyczy zarówno składników majątkowych należących do jednostki, jak i tych powierzonych przez inne podmioty, które znajdują się w jej dyspozycji (**art. 26 ust. 2**).

Cele inwentaryzacji:

- Doprowadzenie do zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym
- Zapewnienie rzetelności ksiąg rachunkowych oraz wiarygodności sprawozdań finansowych
- Rozliczenie osób odpowiedzialnych za mienie jednostki
- Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki

Inwentaryzacja

- 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



Ustawa o rachunkowości określa:

1. Metody inwentaryzacji dla poszczególnych składników:
 - spis z natury,
 - potwierdzenie salda,
 - weryfikacja salda.
- Nie ma możliwości ich dowolnego wyboru (**art. 26. ust 1**).
- W przypadku uzasadnionego braku możliwości zastosowania podstawowych metod (spis z natury, potwierdzenie sald), stosuje się metodę uzupełniającą – porównanie danych księgowych z dokumentami źródłowymi i ich weryfikację (tzw. weryfikacja sald **art. 26 ust.1, pkt.3**). Zmiana metody musi być uzasadniona, np. niedostępnością fizyczną składników lub ograniczeniami wynikającymi z sytuacji nadzwyczajnych (np. pandemia). Kierownik powinien zdecydować, czy skorzysta z zezwolenia zawartego w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy, a dokument uzasadniający powinien stanowić załącznik do protokołu weryfikacji.
2. Terminy oraz częstotliwość jej przeprowadzenia dla poszczególnych grup składników majątkowych (**art. 26. ust 1 oraz ust 3**).
3. Obowiązek sporządzenia na dzień inwentaryzacji „Zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów” (**art. 18 ust. 2**).
4. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych (**art. 27. ust .1**).
5. UoR nie reguluje kwestii formalnych oraz technicznych związanych z prowadzeniem prac inwentaryzacyjnych.

Pomoc przy organizacji inwentaryzacji mogą stanowić: Wskazówki Komitetu Standardów Rachunkowości

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

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



Częstotliwość czynności spisowych

Co 4 lata

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

Co 2 lata

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

Co roku

- pozostałe składniki majątku

Terminy czynności spisowych

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

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

Można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 dnia roku następnego

- pozostałe składniki majątku

Metody inwentaryzacji

Spis z natury:

Obejmuje następujące składniki:

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

Ocena jakościowa w trakcie spisu z natury

W czasie inwentaryzacji jednostka może dokonywać także jakościowej oceny przydatności gospodarczej aktywów (aktywa uszkodzone, przeterminowane, zanieczyszczone, zmiana mody), która może być podstawą do dokonania odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.





Potwierdzenie sald:

Obejmuje następujące składniki:

- 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.

Potwierdzenie sald – ważne:

- Wierzyciel inicjuje uzgodnienie salda należności, natomiast dłużnik potwierdza zgodność kwot bądź wskazuje rozbieżności (obowiązek po stronie wierzyciela).
- W przypadku zobowiązań jednostki, choć inicjatywa uzgodnienia pozostaje po stronie jej kontrahentów (wierzycieli) to 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.
- Potwierdzamy wszystkie salda, także zerowe (rekomendacja: z istotnymi pod względem częstotliwości i kwot obrotami w danym roku).

Uwaga:

Niekiedy podpisane potwierdzenie salda może być traktowane jako uznanie roszczenia przerywającego bieg przedawnienia. **(Podpisane przez samego dłużnika lub przez upoważnionego jego przedstawiciela, a w przypadku osób prawnych przez osoby do tego upoważnione zarząd, prokurent, pełnomocnik lub przynajmniej przez jedną z osób wchodzącą w skład organu umocowanego do reprezentowania osoby prawnej).**

Weryfikacja sald:

Obejmuje następujące składniki:

- 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,
- inne aktywa i pasywa, w szczególności te, które w danym roku, zgodnie z częstotliwością określoną w ustawie, nie podlegają spisowi z natury lub mimo podjętych prób potwierdzenia salda, kontrahent nie odpowiada.

Weryfikacja sald — ważne:

- Weryfikacja polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, a także na sprawdzeniu poprawności zaksięgowania tych składników.
- Metodologię weryfikacji należy dostosować do składnika majątku, którego dotyczy (weryfikuje się zgodność ksiąg pomocniczych z księgą główną, opisy operacji, porównuje z dokumentami, stosuje krzyżowe porównanie kont itp.).
- W przypadku skomplikowanych sald, rekomenduje się aby weryfikacja była wsparta przez ekspertów z komórek merytorycznych.
- Instrukcja inwentaryzacyjna lub polityka rachunkowości powinna określać szczegółowy sposób przeprowadzania inwentaryzacji drogą weryfikacji.
- Udokumentowaniem inwentaryzacji jest protokół weryfikacji salda konta/zespołu kont lub inna forma dokumentu określona w polityce rachunkowości jednostki.



Różnice inwentaryzacyjne

Klasyfikacja różnic w zależności od przyczyny powstania

Wszelkie różnice ujawnione w trakcie inwentaryzacji należy odpowiednio sklasyfikować w protokole inwentaryzacyjnym.

Grupy, sposób klasyfikacji oraz sposób rozliczenia w księgach, jednostka powinna określić w swojej Polityce Rachunkowości lub Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

Najczęściej spotykana to kwalifikacja do grup w zależności od przyczyny powstania oraz sposób rozliczenia:

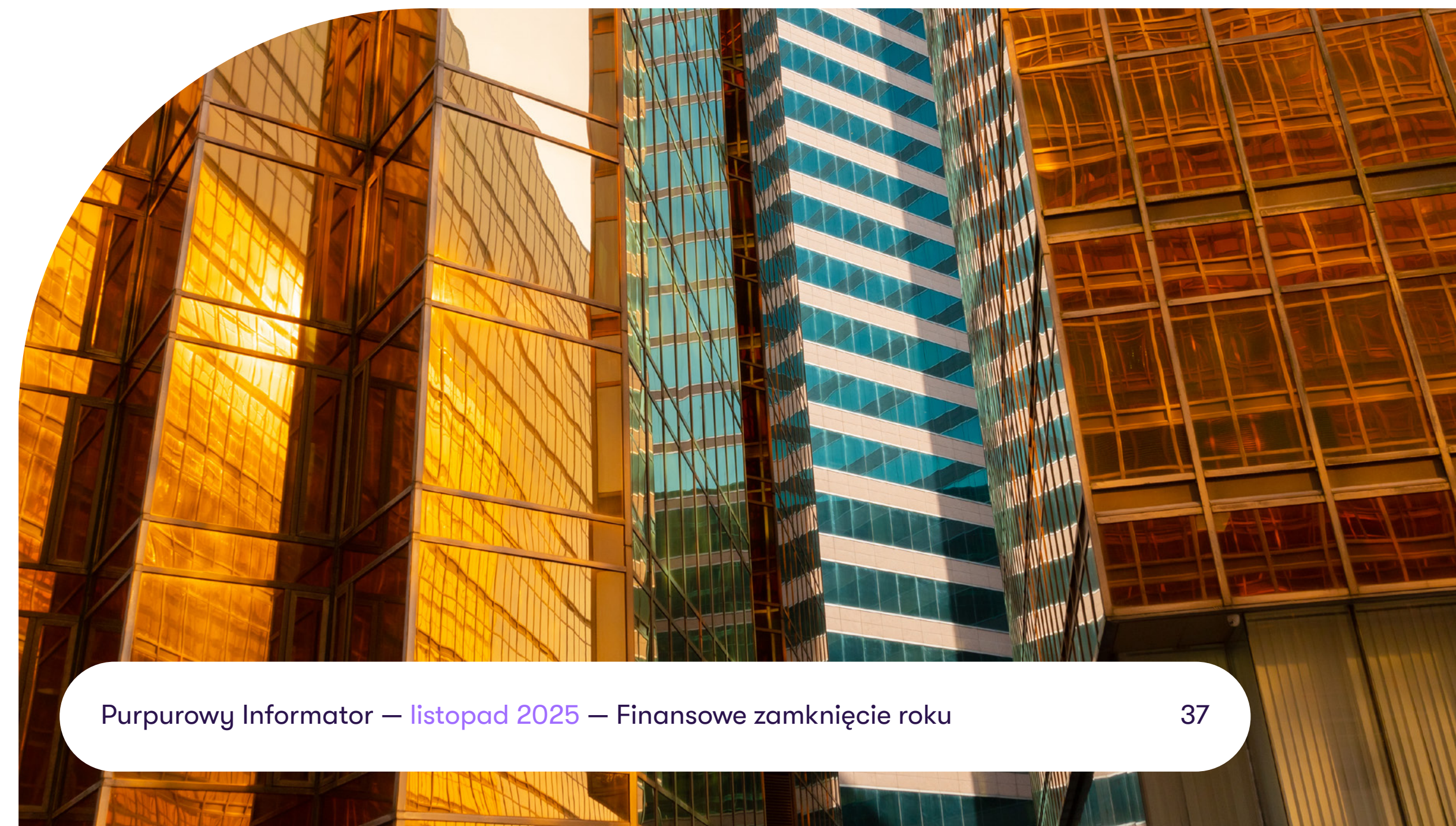
- **niezawinione** - spowodowane siłą wyższą (rozliczane są w pozostałe koszty lub przychody operacyjne) lub w przypadku braku możliwości ustalenia przyczyny (rozliczane jako koszty sprzedanych towarów, produktów).
- **ubytki naturalne** - mieszczące się w granicach norm i limitów (rozliczane w koszty sprzedanych towarów, produktów).
- **pozorne** - powstałe wskutek błędów i pomyłek w dokumentach/w ewidencji księgowej / podczas czynności spisowych, pomyłki przy wycenie.
- **podlegające kompensacie** (do przeprowadzenia kompensaty nadwyżki z niedoborem w przypadku aktywów podobnych).
- **zawinione** - spowodowane przez niedopatrzienia, zaniedbania czy niewłaściwe zabezpieczenia (obciążenie niedoborem osób materialnie odpowiedzialnych).

Różnice inwentaryzacyjne – ujęcie w księgach

Wszelkie różnice ujawnione w trakcie inwentaryzacji należy udokumentować i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji:

- pod datą spisu (z natury),
- uznania za zasadne niepotwierdzonego salda przez kontrahenta,
- wykrycia nieprawidłowości w wyniku weryfikacji,

ale nie później jednak niż na ostatni dzień roku obrotowego, także wtedy, gdy zakończenie inwentaryzacji następuje do 15 dnia następnego roku.



Dokumentacja inwentaryzacyjna

- Ustawa o rachunkowości nakłada na jednostki obowiązek odpowiedniego udokumentowania procesu, natomiast nie określa zasad dokumentowania procesu inwentaryzacji i rozliczania, a to oznacza, że każda jednostka musi sama określić w swoich procedurach.
- Przy tworzeniu ram proceduralnych inwentaryzacji należy brać pod uwagę rozmiar prowadzonej działalności gospodarczej.
- Forma dokumentacji zależna jest od metody inwentaryzacji.
- Stanowisko KSR w zakresie spisu z natury definiuje i jednocześnie dzieli dokumentację inwentaryzacyjną na służącą przygotowaniu i organizacji spisu, ujęciu wyników spisu, rozliczeniu spisu.
- Również dla pozostałych metod można rozróżnić podobny charakter dokumentacji.

Dokumentacja dotycząca przygotowania i organizacji inwentaryzacji

- **Instrukcja inwentaryzacyjna** - najczęściej stała, szczegółowo określająca sposób przeprowadzania inwentaryzacji zarówno metodą spisu z natury, jak i pozostałymi. Podlega okresowej aktualizacji, w miarę zmian warunków działania jednostki. Regulacjom tym mogą towarzyszyć: Plan sytuacyjny jednostki i jej podział na pola spisowe czy harmonogram inwentaryzacji. (większe jednostki).
- **Polityka rachunkowości** – w szczególności powinna zawierać sposób dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.
- **Zarządzenia kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji** - określa, w szczególności: skład komisji inwentaryzacyjnej i jej przewodniczącego lub wyznacza komisarza spisowego (w jednostkach do 10 osób), metodę inwentaryzacji dla poszczególnych składników majątkowych w danym roku, datę, na którą dokonuje się inwentaryzacji oraz okres jej rozpoczęcia i zakończenia. (mniejsze jednostki).

Dokumentacja z inwentaryzacji spisu z natury:

- **Zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów (art. 18 ust. 2).**
- **Arkusze spisowe** w formie papierowej lub elektronicznej, może być rozbudowana o pola służące wycenie.
- **Dokumentacja dotycząca wyceny spisu z natury** (na arkuszach spisowych, zestawienia zbiorcze).
- **Zestawienia różnic ilościowych** (niedobory, nadwyżki) **i jakościowych** (szkody).
- **PROTOKÓŁ** sporządzony przez Komisję inwentaryzacyjną, który powinien zawierać:
 - stwierdzone różnice inwentaryzacyjne uporządkowane i pogrupowane według towarów i osób materialnie odpowiedzialnych,
 - ustaloną przyczynę i odpowiednio do niej proponowany określony sposób rozliczenia odrębnie dla każdej pozycji,
 - niedobory i nadwyżki przeznaczone do kompensaty (w protokole ujmuje się w osobnych pozycjach),
 - wnioski w sprawie rozliczenia inwentaryzacji,
 - spostrzeżenia i uwagi, dotyczące sposobu wykorzystania aktywów, ich jakości, a także wnioski co do usprawnienia gospodarki aktywami, organizacji spisu w przyszłości i koniecznych uzupełnień lub zmian w wewnętrznych regulacjach jednostki.

Dokumentacja z inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald:

- **Zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów (art. 18 ust. 2).**
- **PROTOKÓŁ (raport) z inwentaryzacji potwierdzeń sald:**
 - z ilością wysłanych i otrzymanych potwierdzeń,
 - z wykazem sald, które zostały uznane za zgodne lub niezgodne z wyjaśnieniem przyczyny niezgodności,
 - z wykazem sald, które nie zostały potwierdzone mimo podejmowanych prób uzgodnienia.

Protokół powinien być przedstawiony kierownikowi jednostki jako:

- dowód przeprowadzenia części tej części inwentaryzacji,
- podstawa dokonania odpowiedniej analizy należności i zobowiązań.

Dokumentacja z inwentaryzacji drogą weryfikacji sald:

- **Zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów (art. 18 ust. 2).**
- **PROTOKÓŁ (raport) z weryfikacji sald:** powinien zawierać weryfikację salda konta/zespołu kont, czyli porównanie stanu wynikającego z ksiąg do stanu ustalonego w drodze weryfikacji oraz wskazywać na ewentualne różnice i sposób ich skorygowania.
- Rolę protokołu może pełnić inny równoważny dokument np.: wydruk stanu z konta, stwierdzenie na wydruku, czy stan ewidencyjny jest zgodny z rzeczywistym, ewentualne notatki wyjaśniające oraz podpis osoby dokonującej weryfikacji.

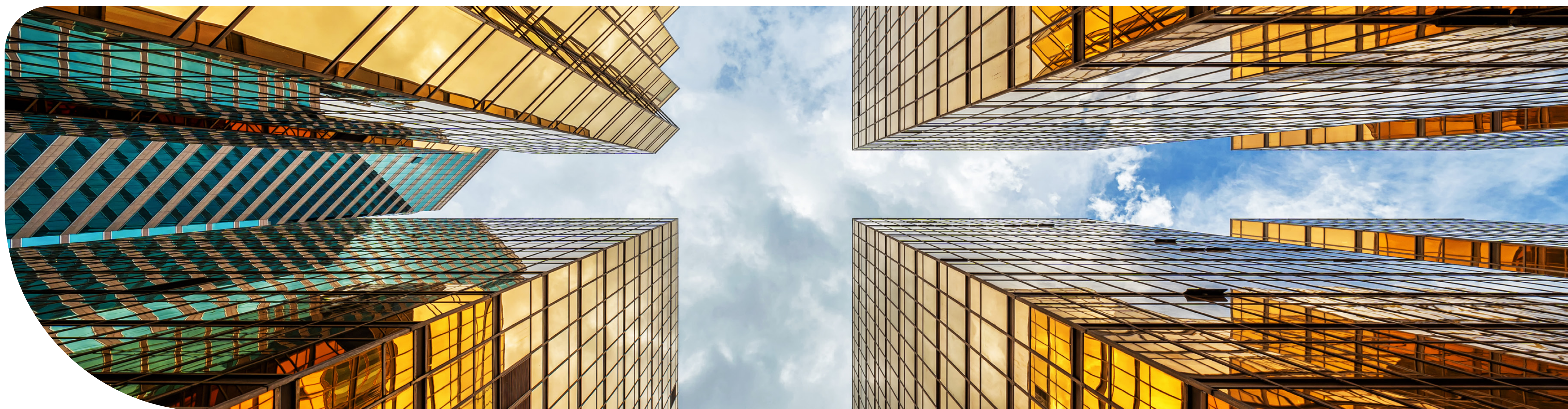
Dokumentacja z inwentaryzacji - przechowywanie

Dokumentację przechowuje się w:

- jednostce lub
- w podmiocie świadczącym usługi przechowywania dokumentów

przez 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczył spis z natury.

Treść dokumentów może być przeniesiona na informatyczne nośniki danych.



09 Sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności

The background image shows a modern office environment. In the foreground, a person is blurred, suggesting movement. In the mid-ground, two women are seated at a desk, working on laptops. The office has a contemporary design with exposed brick walls, glass partitions, and modern lighting. A whiteboard with charts is visible in the background.

Sporządzenie sprawozdania finansowego

Sprawozdanie musi zostać sporządzone nie później niż 3 miesiące od dnia bilansowego, czyli w przypadku roku kalendarzowego do 31/03/ 2026. Jednocześnie na ten sam dzień należy zamknąć wstępnie księgi rachunkowe, wykonując odpowiednie procedury np. zamknięcie kont wynikowych i ustalenie wyniku finansowego.

Podpisanie sprawozdania finansowego

Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje:

- osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- kierownik jednostki - w przypadku zarządów wieloosobowych podpisuje cały zarząd.

Od 1/01/2022 UoR dopuszcza możliwość podpisu tylko przez 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.

Forma podpisu dla zarządu wieloosobowego

Wskazane oświadczenie/odmowa jego złożenia (a także odmowa podpisu) sporządza się w:

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

W ich treści wskazuje się sprawozdanie finansowe, którego te dokumenty dotyczą, w szczególności przez podanie daty i godziny podpisania sprawozdania.

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.

Odpowiedzialność za księgi i sprawozdanie

Osoba ta nie przejęła na piśmie odpowiedzialności za rachunkowość jednostki (**art. 4 ust. 5 UoR**) lub przyjęła na piśmie odpowiedzialność, ale z wyłączeniem sporządzenia sprawozdania finansowego, to podpisując sprawozdanie odpowiada tylko za należyte wykonanie powierzonych obowiązków, zgodnie z ogólnymi postanowieniami Kodeksu Pracy i nie ponosi odpowiedzialności określonej w UoR.



Sprawozdanie finansowe a sprawozdanie z działalności

Sprawozdanie z działalności

UoR reguluje:

- Sprawozdanie z działalności (**Rozdział 5, art. 49**)
- Sprawozdanie z działalności grupy kapitałowej (**Rozdział 6, art. 55, ust. 2a**)

Sporządzają je jednostki wskazane w art. 49 ust. 1 UoR. Są to w szczególności:

- spółki akcyjne i spółki z o.o. (kapitałowe),
- spółki komandytowo-akcyjne,
- spółdzielnie,
- przedsiębiorstwa państwowe,
- towarzystwa ubezpieczeń wzajemnych i towarzystwa reasekuracji wzajemnej,
- spółki jawne, których wszystkimi wspólnikami są spółki kapitałowe lub komandytowo-akcyjne, oraz te spółki komandytowe, w których jedynymi komplementariuszami są spółki kapitałowe lub komandytowo-akcyjne.

Ze sporządzania sprawozdania z działalności mogą zrezygnować jednostki małe oraz mikro, jeżeli taką uchwałę podjął organ zatwierdzający, a w sprawozdaniu finansowym zostaną przedstawione informacje nt. nabycia udziałów własnych.

Sprawozdanie z działalności nie jest elementem sprawozdania finansowego.

Sprawozdanie sporządza się w formie nieustrukturyzowanej, czyli np. jako plik PDF.

Dokument musi być opatrzony podpisem elektronicznym – kwalifikowanym, zaufanym (ePUAP) lub osobistym.

Podpisuje je wyłącznie kierownik jednostki (np. członek zarządu), a nie osoba prowadząca księgi rachunkowe.



Badanie rocznego sprawozdania finansowego

Badanie

Badanie musi być przeprowadzone przed zatwierdzeniem sprawozdania, ale nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego, czyli w przypadku roku kalendarzowego - do 30/06/2026.

Krótszy termin na przeprowadzenie badania mają jednostki, które mają organy zatwierdzające. Muszą one udostępnić sprawozdanie wraz sprawozdaniem z działalności, sprawozdaniem z badania biegłego rewidenta (jeżeli dotyczy) najpóźniej na 15 dni przed planowanym terminem zgromadzeniem wspólników.

Przedmiot badania: oryginał rocznego sprawozdania finansowego (w wersji elektronicznej, ustrukturyzowanej, podpisany przez osoby zobowiązane) i księgi rachunkowe.

Rezultat badania: sprawozdanie z badania sporządzone przez biegłego rewidenta zawierające opinię (forma elektroniczna nieustrukturyzowana):

- w zakresie sprawozdania finansowego - o rzetelności, kompletności i zgodności z UoR danych liczbowych i prezentowanych informacji, wynikających z prawidłowo prowadzonych ksiąg.
- w zakresie sprawozdania z działalności – o zgodności z wymogami UoR oraz danymi liczbowymi i informacjami wykazanymi w sprawozdaniu finansowym.

Sprawozdanie z badania, sporządza się w postaci elektronicznej oraz opatruje elektronicznym podpisem kwalifikowanym biegłego rewidenta.

Sprawozdanie z badania nie jest ustrukturyzowane, a jego format to wybór biegłego rewidenta.



Poprawki w sprawozdaniu i księgach do czasu zatwierdzenia sprawozdania finansowego

Jeżeli jednostka otrzymała informacje o istotnych zdarzeniach lub błędach przed jego zatwierdzeniem, które mają istotny wpływ lub założenie kontynuacji działania przez jednostkę nie jest uzasadnione to powinna ona odpowiednio zmienić sprawozdanie **(utworzyć kolejną wersję sprawozdania, dokonać odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych, którego sprawozdanie dotyczy i powiadomić biegłego rewidenta, który sprawozdanie to bada lub zbadał art. 54 ust. 1).**

Jeżeli zdarzenia, które nastąpiły po dniu bilansowym, nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy, to odpowiednie wyjaśnienia zamieszcza się w informacji dodatkowej.

Udostępnianie sprawozdania członkom organów zatwierdzających (wspólnikom, akcjonariuszom lub członkom) (art. 68 ust. 1 UoR)

W spółkach kapitałowych i spółdzielniach, sprawozdania należy udostępnić wspólnikom, akcjonariuszom lub członkom spółdzielni, najpóźniej na 15 dni przed planowanym terminem zatwierdzenia, wraz z:

- sprawozdaniem z działalności,
- sprawozdaniem z badania biegłego rewidenta (jeżeli dotyczy).

W spółkach akcyjnych należy dodatkowo udostępnić akcjonariuszom:

- sprawozdanie rady nadzorczej lub komisji rewizyjnej albo organu administrującego.

Zrealizowanie obowiązku może nastąpić np. poprzez udostępnione narzędzie do wizualizacji pliku sprawozdania finansowego, ewentualnie wgląd w sprawozdanie finansowe na stanowisku komputerowym zorganizowanym przez daną jednostkę (odpowiedź MF).



Zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego

Zatwierdzenie sprawozdań przez organ zatwierdzający (po zakończeniu badania, jeżeli jednostka podlegała badaniu):

- Zatwierdzenie oznacza, że organ zatwierdzający zaakceptował zawarte w nim informacje, w tym dane liczbowe i uznał je za wiarygodne.
- Organ podejmuje 3 odrębne decyzje (uchwała, postanowienie, oświadczenie woli – zależnie od formy prawnej jednostki):
 - zatwierdzenie sprawozdania finansowego,
 - zatwierdzenie sprawozdania z działalności,
 - sposób podziału zysku.

Zawsze postać pisemna - jest to warunek ich ważności.

- Przedmiotem zatwierdzenia jest ostateczna wersja sprawozdania po badaniu przez audytora (gdy występuje różnica, to poprzednia zostaje anulowana i zastąpiona nową wersją).
- Po zatwierdzeniu sprawozdania powinno nastąpić przeniesienie wyniku finansowego z konta wynik finansowy na konto rozliczenie wyniku finansowego w księgach.
- Jednostka uzyskuje prawo do podziału zysku/pokrycia straty.

Negatywna opinia biegłego / odstąpienie od wydania opinii

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

Nieterminowe zatwierdzenie sprawozdania finansowego a złożenie do KRS

Jeżeli sprawozdanie finansowe nie zostanie zatwierdzone w ustawowym terminie to należy złożyć je w rejestrze sądowym dwukrotnie:

- najpierw w ciągu 15 dni po tym terminie,
- a potem w ciągu 15 dni po jego zatwierdzeniu, wraz z wymaganymi dokumentami.

Niedotrzymanie ustawowego terminu zatwierdzenia sprawozdania finansowego nie jest zagrożone karą. Kary są jednak przewidziane za niezłożenie sprawozdania finansowego.

Ważne:

Określony w art. 52 ust. 1 ustawy termin trzymiesięczny jest ustawowym terminem prawa materialnego. Nie jest możliwe zastosowanie przepisów procedury administracyjnej bądź podatkowej (nie przesuwamy terminu w przypadku dnia wolnego).



10 Udostępnianie sprawozdań finansowych i innych dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych

Udostępnianie do Szefa KAS (art. 45 ust. 5 ustawy o PDOP, art. 27 ust. 2 ustawy o PDOP)

Jednostki zobowiązane:

- **podatnicy CIT niewpisani do KRS** - w terminie 15 dni od daty zatwierdzenia, tj. najpóźniej do 15 lipca 2026 r.
- **podatnicy PIT** - przed upływem terminu określonego na złożenie zeznania, tj. najpóźniej do 30 kwietnia 2026 r.

Składane dokumenty:

- podatnicy PIT: tylko roczne sprawozdanie finansowe (**art. 45 ust. 5 ustawa PIT**),
- Podatnicy CIT: roczne sprawozdanie finansowe, inne ewentualne dokumenty: odmowę podpisu, oświadczenie lub odmowę złożenia oświadczenia, także odpis uchwały zatwierdzającej sprawozdanie, uchwały o podziale zysku, opinie/sprawozdanie biegłego rewidenta (jeżeli podlegało badaniu).

Wysyłka:

Sprawozdanie finansowe można wysłać do Szefa KAS przez:

- aplikację zamieszczoną na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (e-sprawozdania. mf.gov.pl/ap/),
- interfejs programistyczny.

KAS udostępnia zgromadzone sprawozdania właściwym urzędom skarbowym. Sprawozdania składane do Szefa KAS są objęte tajemnicą skarbową zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa. Oznacza to, że nie mogą być udostępniane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, Mogą być udostępniane wyłącznie podatnikowi, którego dotyczą, lub organom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

(Komunikat z 16/04/2024)

Udostępnianie do KRS (art. 69 UoR)

Jednostki zobowiązane:

- podatnicy CIT wpisani do KRS,
- Samodzielne Publiczne Zakłady Opieki Zdrowotnej.

Sprawozdanie zgłasza i przesyła:

- kierownik jednostki (jego PESEL musi być ujawniony w KRS),
- zawodowy pełnomocnik, którego dane Naczelna Rada Adwokacka i Krajowa Rada Radców Prawnych udostępniła sądom i Ministrowi Sprawiedliwości za pośrednictwem systemu teleinformatycznego,
- prokurent, syndyk, zarządca w postępowaniu restrukturyzacyjnym albo likwidator.

Sprawozdanie należy przekazać w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia **tj. najpóźniej do 15 lipca 2026 roku.**

Składane dokumenty:

- sprawozdanie finansowe (skonsolidowane, jeżeli dotyczy) w strukturze logicznej (ustrukturyzowanej) oraz formacie udostępnionym na stronie KAS, inne ewentualne dokumenty: odmowę podpisu, oświadczenie lub odmowę złożenia oświadczenia (w formie skanu)
- sprawozdanie z badania (jeżeli dotyczy).
- odpis uchwały/postanowienia (lub innego dokumentu w zależności od formy prawnej) o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego, podziale zysku lub pokryciu straty (w formie skanu).
- sprawozdanie z działalności (jeżeli dotyczy – w formie elektronicznej, nieustrukturyzowanej).

Wysyłka:

- przez Repozytorium Dokumentów Finansowych (bezpłatnie).
- za pomocą systemu S24 – dotyczy złożenia płatnego, elektronicznego wniosku na formularzu KRS-Z30 o wpis w rejestrze przedsiębiorców wzmianki o złożeniu dokumentów finansowych (ten tryb dotyczy osób uprawnionych do reprezentacji/ pełnomocników, których numer PESEL nie został ujawniony w KRS – w praktyce dotyczy zarządów składających się z cudzoziemców).

KRS gromadzi sprawozdania jednostek wpisanych do rejestru przedsiębiorców, w repozytorium dokumentów finansowych i udostępnia je zainteresowanym, a zarazem przekazuje do KAS.

Jednostki składające sprawozdania do KRS nie składają odpisu dokumentów uchwał/postanowień do Szefa KAS.
(Potwierdziło to MF w: Komunikat z 29/08/2024)

Uwaga:

Kierownik jednostki w przypadku spółki jawnej osób fizycznych lub spółki partnerskiej, która nie jest zobowiązana do sporządzenia sprawozdania finansowego, ponieważ nie przekroczyła limitu 10. 711.500 zł (2,5 mln euro) przychodów netto ze sprzedaży towarów, produktów za rok 2024 jest zobowiązany złożyć oświadczenie o braku obowiązku sporządzenia i złożenia rocznego sprawozdania za rok 2025 (**art. 70a**).

Oświadczenie należy złożyć nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego tj. do 30/06/2026 w przypadku roku obrotowego równego kalendarzowemu.

Udostępnianie do Ministerstwa Sprawiedliwości (art. 70 ust. 1 UoR)

Sprawozdania są składane w celu ogłoszenia w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.

Jednostki zobowiązane:

Składają jednostki gospodarcze nieobjęte wpisem do KRS, a których sprawozdania finansowe podlegają obowiązkowi badania przez biegłego.

Sprawozdanie należy przekazać w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy (elektronicznie).

Składane dokumenty:

- roczne sprawozdanie finansowe,
- sprawozdanie z badania,
- odpis postanowienia o zatwierdzeniu i podziale zysku lub pokrycia straty.

(<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/kontakt-monitor-sig>)

Wysyłka:

- po zalogowaniu na Portal Dostępowo-Informacyjny Ministerstwa Sprawiedliwości na stronie internetowej: <https://pdi.ms.gov.pl/> (konieczne jest konto użytkownika posiadającego ważny kwalifikowany certyfikat użytkownika i kwalifikowany podpis elektroniczny) lub
- w Punktach Przyjmowania Ogłoszeń (lista punktów oraz zasady publikacji: <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/kontakt-monitor-sig>).
- Jednostka składa wniosek o publikację ogłoszenia (na wzorze MSiG-M1) wraz z:
 - treścią ogłoszenia,
 - dowodem wpłaty - opłata za ogłoszenie sprawozdania finansowego jest stała i wynosił 500 zł. (uiszcza się z góry na rachunek bieżący dochodów Ministerstwa Sprawiedliwości: Konto),
 - redakcja prosi ogłoszeniodawców o załączanie do papierowej wersji sprawozdań finansowych ich odpowiedników w formie elektronicznej (rtf, doc, docx).

Nie składa się niezatwierdzonych sprawozdań finansowych.

Forma elektroniczna ustrukturyzowana

Dla jednostek sporządzających sprawozdanie zgodnie z UoR zasadniczo nie ma możliwości sporządzenia sprawozdania w innej formie niż ustrukturyzowana.

Wydruk w postaci papierowej sprawozdania finansowego sporządzonego w postaci elektronicznej będzie tylko kopią sprawozdania finansowego, nie zaś oryginałem sprawozdania finansowego.

MF publikuje struktury (schemy) do sporządzania sprawozdań finansowych dla poszczególnych podmiotów.

Efektom sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego w formacie ustrukturyzowanym jest jeden plik XML, zawierający wszystkie elementy rocznego sprawozdania finansowego – zarówno opisowe, jak i liczbowe. Bezpośrednio w strukturę wpisywane są:

- wprowadzenie do sprawozdania,
- bilans,
- rachunek zysków i strat,
- zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym,
- rachunek przepływów pieniężnych,
- nota podatkowa, czyli rozliczenie różnicy między wynikiem finansowym brutto a podstawą opodatkowania.

Dodatkowe informacje i objaśnienia, przedstawiane są (najczęściej w formie not) w postaci elektronicznej, nieustrukturyzowanej stanowiącej załącznik do XML (plik ten jest zapisywany w formie zakodowanej i może być sporządzony w dowolnym formacie). Rekomenduje się w formacie PDF (niepodlegającym edycji).

E-sprawozdania podlegają ograniczeniom technicznym. Pliki składane do repozytorium KRS nie mogą przekroczyć określonych przez Ministerstwo Finansów objętości maksymalnych.

Plik XML w strukturach logicznych

format udostępnia MF

Aktualnie obowiązujące struktury logiczne w wersji 1.3 mają zastosowanie do sprawozdań finansowych sporządzanych za lata obrotowe, które rozpoczęły się 1 stycznia 2024 r. lub później.

Dla sprawozdań, za lata obrotowe rozpoczynające się 1 stycznia 2025, sporządzanych od 01.01.2026, opublikowano nowe, zmienione struktury, które są już dostępne w [Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych](#)

Zmiany w strukturach objęły następujący zakres:

- wyodrębnienie liczby etatów (osobna pozycja liczbową),
- dostosowanie schem do publikacji na CRWDE,
- zmiana sposobu podawania formy prawnej jednostki,
- dodanie informacji czy sprawozdanie podlega obowiązkowemu badaniu,
- dodanie informacji o firmie audytorskiej, która zbadła sprawozdanie finansowe,
- możliwość wyboru działalności zgodnie z PKD 2025 albo PKD 2007

e-Sprawozdania finansowe GT

Bez odpowiedniego narzędzia informatycznego utworzenie sprawozdania finansowego w formacie pliku XML jest bardzo utrudnione, dlatego **Zespół Grant Thornton 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.

Zalety narzędzia:

- Możliwość sporządzenia sprawozdania dla jednostki mikro, małej, OPP i innej oraz sprawozdania skonsolidowanego.
- Kontrola poprawności XML i zgodność z obowiązującymi strukturami.
- Szablony wprowadzenia i polityki rachunkowości z możliwością modyfikacji.
- Ponad 170 not do wyboru.
- Kontrola poprawności danych (sprawdzanie zgodności danych pomiędzy elementami sprawozdania).
- Automatyzacja: możliwość eksportu i importu wszystkich tabel i not (plik MS Excel).
- Automatyczne pobieranie danych porównawczych ze sprawozdań za poprzednie okresy.
- Elastyczność: gotowe wzory tabel z możliwością modyfikacji.
- Praca grupowa, łatwe blokowanie sekcji, komentarze użytkowników.
- Aplikacja zapewnia zgodność tworzonej dokumentacji z wymogami Ustawy o Rachunkowości.
- Praca na wersjach z możliwością zmiany ustawień (np.; dodawanie/rezygnacja z przekształconych danych porównawczych w trakcie przygotowywania sprawozdania).
- Pomoc w kwestiach technicznych i funkcjonalnych w formie mailowej z możliwością zamówienia konsultacji w zakresie obsługi e-sprawozdań.



11 Inne sprawozdania w UoR

A hand with pink and green nail polish holds a red folder. The background is a blurred library with bookshelves. The image has a purple-to-blue gradient overlay and white circular lines.

Sprawozdanie o podatku dochodowym (Rozdział 6b)

Zobowiązani do sporządzania:

- jednostki międzynarodowe z przychodami generowanymi przynajmniej w dwóch jurysdykcjach podatkowych,
- jednostka dominująca najwyższego szczebla, jednostka samodzielna, o przychodach, ujętych w rocznym (skonsolidowanym) sprawozdaniu finansowym, przekraczających w kolejnych dwóch latach kwotę 3 500 000 000 PLN (750 000 000 EUR) z określoną formą prawną,
- jednostki zależne kontrolowane przez jednostkę dominującą/ oddziały utworzone przez jednostkę samodzielną lub powiązaną, po przekroczeniu w dwóch latach limitu jednostki małej z licznymi wyłączeniami,
- mające formę spółki kapitałowej, spółki komandytowo-akcyjnej, a także takie spółki jawne i komandytowe, których wszystkimi udziałowcami ponoszącymi ograniczoną odpowiedzialność są spółki kapitałowe lub spółki komandytowo-akcyjne bądź spółki z innych państw o podobnej do tych spółek formie prawnej.

Podstawowe cechy:

- Kierownik jednostki:
 - składa (publikuje) we właściwym rejestrze sądowym (KRS) w terminie 12 m-cy od dnia bilansowego,
 - zamieszcza na stronie internetowej jednostki (dostępne przez okres co najmniej 5 lat).
- sporządza się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
- nie podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Sprawozdanie z płatności na rzecz administracji publicznej (Rozdział 6b)

UoR reguluje zasady sporządzania:

- Sprawozdania z płatności na rzecz administracji publicznej (**Rozdział 6a, art. 63f**),
- Skonsolidowanego sprawozdania z płatności na rzecz administracji publicznej (**Rozdział 6a, art. 63g**),
- Sprawozdania przedstawiane przez jednostki działające w przemyśle wydobywczym lub zajmującą się wyrębem lasów pierwotnych.



Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju (ESG) (Rozdział 6c)

Obowiązek sprawozdania wprowadzono w 2024 roku, ale na mocy ustawy zmieniającej dla części podmiotów przesunięto obowiązek raportowania zrównoważonego rozwoju (ESG). Przesunięcie wynika z implementacji do polskiego porządku prawnego Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2025/794, tzw. „stop-the-clock”.

Kto aktualnie jest zobowiązany do sporządzania?

Duże spółki notowane na rynkach regulowanych UE, zatrudniające powyżej 500 pracowników z przychodami ze sprzedaży towarów i usług 220 mln PLN lub z sumą bilansową 110 mln PLN.

Kto i od kiedy będzie zobowiązany do sporządzania sprawozdania ESG?

- **Od 2028 za 2027 roku** – duże przedsiębiorstwa i jednostki na czele dużych grup kapitałowych,
- **Od 2029 za 2028 roku** – małe i średnie jednostki notowane na rynkach regulowanych.

Podstawowe cechy:

- Obowiązek przedstawiania sprawozdawczości zrównoważonego rozwoju w odrębnej sekcji w ramach sprawozdania z działalności jednostki,
- Obowiązek weryfikacji sprawozdawczości zrównoważonego rozwoju (atestacji),
- Obowiązkowa digitalizacja (XMTML, in-line XBRL, dla odczytu maszynowego).



12 Zamknięcie ksiąg rachunkowych

The background image shows a person's hand resting on a stack of books. The person is wearing a red long-sleeved shirt and a bracelet. The setting appears to be a library or study, with bookshelves visible in the background. The image has a purple overlay and white circular lines.

Etapy zamykania ksiąg rachunkowych

- Wstępne zamknięcie ksiąg rachunkowych musi nastąpić na moment sporządzenia sprawozdania finansowego tzn. nie później niż 3 miesiące od dnia bilansowego, czyli w przypadku roku kalendarzowego do 31/03/2026.
- Po wstępnym zamknięciu jest czas na ewentualne zmiany w księgach i/ lub w sprawozdaniu.
- Ostateczne, czyli nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe (**art. 12 ust. 4 i 5 UoR**) musi nastąpić 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, czyli w przypadku roku kalendarzowego do 15/07/2026.

Wydruki

Po zamknięciu roku jednostka powinna zapewnić wydruki i archiwizację ksiąg (**art.13, ust 6**).

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Wydruki powinny dotyczyć:

- **dziennika księgowania** - nie później niż na **koniec roku obrotowego**,
- **konta księgi głównej** (ewidencja syntetyczna) oraz **konta ksiąg pomocniczych** (ewidencja analityczna) - nie później niż **na koniec roku obrotowego**,
- **zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej** - nie rzadziej niż **na koniec miesiąca** (zestawienie pełni też rolę inwentarza),
- **zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych** – co najmniej **na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych**,
- **zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów** - na dzień inwentaryzacji.



Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, sporządzania sprawozdań finansowych z UoR (Art. 77. UoR)

Kara grzywny i/lub pozbawienie wolności do lat 2 grozi za:

- 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, sprawozdania z płatności na rzecz administracji publicznej, skonsolidowanego sprawozdania z płatności na rzecz administracji publicznej, sprawozdania o podatku dochodowym, sporządzenie ich niezgodnie z przepisami ustawy lub zawarcie w tych sprawozdaniach nierzetelnych danych.

Odpowiedzialność za inne czynności związane ze sprawozdaniem finansowym (Art. 79. UoR)

Kara grzywny albo pozbawienie wolności grozi za:

- nie poddanie sprawozdania finansowego lub skonsolidowanego sprawozdania finansowego badaniu przez biegłego rewidenta,
- nie udzielanie lub udzielanie niezgodnych ze stanem faktycznym informacji, wyjaśnień, oświadczeń biegłemu rewidentowi albo nie dopuszcza go do pełnienia obowiązków,
- nie składanie sprawozdania finansowego / sprawozdania z badania sprawozdania finansowego we właściwym rejestrze lub do ogłoszenia,
- nie udostępnianie sprawozdania finansowego udziałowcom / członkom na 15 dni przed zgromadzeniem.

Zasadniczo te same konsekwencje grożą za niedopełnienie obowiązków w zakresie powstałych sprawozdań określonych w UoR.



13 Niezbędne uchwały

AUDITORS' REPORT

Our audit approach
Overview

Areas of focus

accordance with international Standards on

determining materiality and assessing the
in the financial statements. In particular,
Directors made subjective judgements, for
significant accounting estimates that involved
and considering future events that are inherently
of our audits we also addressed the risk of
made of internal controls, including evaluating whether
of bias by the Directors that represented a risk of
statement due to fraud.

material misstatement that had the greatest effect on our
the significance of our work. We have also set out how we
our audit to address these specific areas in order to provide an
the financial statements as a whole, and any components we
of our audit work, should be read in this context.

Materiality

Audit scope

Area of focus

\$96 393

SUMMARY OF RESULTS

Amounts in millions, except per share amounts

	Year	Change vs. Prior Year	Ch Pr
Net sales	\$ 83 062	1%	\$ 82 851
Operating income	15 288	7%	14 330
Net earnings from continuing operations	11 707	4%	11 302
Net earnings attributable to Company	28	123%	11 302
Diluted net earnings per common share	11 541		11 302

Okiem Prawnika

Zamknięcie roku obrotowego to moment, w którym obowiązki księgowe spotykają się z wymogami prawnymi. Oprócz przygotowania sprawozdania finansowego, spółka musi zadbać o podjęcie odpowiednich uchwał, bez których formalne zakończenie roku nie będzie kompletne.

Z prawnego punktu widzenia, obowiązki związane z zamknięciem bieżącego roku obrotowego nie uległy zmianie względem roku poprzedniego – wciąż aktualne pozostają przepisy Kodeksu spółek handlowych, w szczególności art. 231 KSH. Oznacza to, że każda spółka powinna w terminie sześciu miesięcy od zakończenia roku obrotowego zatwierdzić sprawozdanie finansowe, podjąć decyzję o podziale zysku lub pokryciu straty oraz udzielić absolutorium członkom organów.

W praktyce wciąż zdarza się, że spółki koncentrują się wyłącznie na przygotowaniu i podpisaniu sprawozdania finansowego, zapominając o formalnym jego zatwierdzeniu przez zgromadzenie wspólników. Tymczasem brak podjęcia stosownych uchwał w terminie oznacza naruszenie przepisów i może skutkować odpowiedzialnością członków organów za niedopełnienie obowiązków.



**Agnieszka
Lorenz**

**Radca Prawny
Counsel w Zespole
Kancelarii Prawnej
Grant Thornton**

Uchwały zwyczajnego zgromadzenia

Zgromadzenie Wspólników i Walne Zgromadzenie

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 na określone kadencje, brak ich odnowienia stanowi częsty błąd.

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,
- podział wyniku lub pokrycie straty,
- inne wynikające ze specyfiki działalności.

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 kryteriów wielkościowych określonych w UoR, jak również podjęcie odpowiedniej uchwały przez wspólników.
- Wybór audytora/ 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.



Okiem eksperta ds. księgowości

Wraz ze zbliżającym się końcem roku kalendarzowego wielu przedsiębiorców zaczyna odczuwać presję związaną z koniecznością zamknięcia roku finansowego.

Nic w tym dziwnego – spoczywa na nich szereg obowiązków, których wypełnienie jest niezbędne, aby sprostać dotychczasowym wymaganiom sprawozdawczym.

Należy jednak zwrócić uwagę, że zamknięcie roku 2025 będzie wiązało się z dodatkowymi wyzwaniami, wynikającymi z nadchodzących zmian w przepisach podatkowych.

Jednym z najważniejszych wyzwań będzie wdrożenie Jednolitego Pliku Kontrolnego dla podatku CIT (JPK CIT), który wdrażany jest etapami od 2025 roku.

Największe podmioty – w tym podatkowe grupy kapitałowe oraz firmy o rocznych przychodach przekraczających 50 mln euro – będą zobowiązane do przekazania swoich ksiąg rachunkowych za rok 2025 w formacie JPK CIT do końca marca 2026 roku. Również pozostali podatnicy będą musieli przygotować się do przekazywania danych w kolejnych latach, co oznacza, że zamknięcie roku 2025 nabiera szczególnego znaczenia w kontekście nowych obowiązków.

Musimy być świadomi, że dane przesyłane do organów podatkowych będą szczegółowe, zintegrowane i ustrukturyzowane, co umożliwi szybszą analizę, porównanie oraz typowanie podmiotów do kontroli. Dlatego rzetelność, kompletność i zgodność danych finansowych z przepisami, a także terminowość wykonywania wszystkich niezbędnych operacji związanych z zamykaniem roku stają się kluczowe już na etapie zamykania 2025 roku. Obowiązek wysłania pliku JPK CIT, będzie przypadał w dacie wstępnego zamknięcia Ksiąg rachunkowych za dany rok.



**Jolanta
Konefeld-Pachela**

**Główny specjalista ds.
księgowości**

Outsourcing

Grant Thornton

Zapraszamy do kontaktu!



Jolanta Konefeld-Pachela

Główny specjalista ds. księgowości
Outsourcing Grant Thornton

E: jolanta.konefeld-pachela@pl.gt.com

M: +48 724 334 291



Agnieszka Lorenz

Radca Prawny,
Counsel w Zespole Kancelarii Prawnej
Grant Thornton

E: agnieszka.lorenz@pl.gt.com

M: +48 693 973 135



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.

e-Sprawozdania finansowe GT

Zapraszamy na stronę:

e-sf.grantthornton.pl

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

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