

Photo: mohamed Hassan z Pixabay

PODRĘCZNIK SKŁADANIA E-SPRAWOZDAŃ

Z uwagi na obecną sytuację związaną z epidemią oraz zmiany w stanie prawnym wprowadzające istotne modyfikacje w zakresie składania sprawozdań finansowych, które w pierwszej połowie roku 2019 przełożyły się na wzrost niepewności w zakresie sposobu realizacji posiadanych obowiązków, zespół **FILIPIAK BABICZ LEGAL sp. k.** niniejszym oddaje do Państwa dyspozycji podręcznik składania e-sprawozdań celem sprawnego i bezproblemowego przeprowadzenia omawianej procedury na zakończenie kolejnych okresów sprawozdawczych.

Najważniejsze zmiany:

- od 1 października 2018 r. sprawozdanie finansowe należy sporządzać **wyłącznie w postaci elektronicznej** oraz opatrywać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP;
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie określenia innych terminów wypełniania obowiązków w zakresie ewidencji oraz w zakresie sporządzenia, zatwierdzenia, udostępnienia i przekazania do właściwego rejestru, jednostki lub organu sprawozdań lub informacji (dalej jako: „**Rozporządzenie MF**") odwleka obowiązek realizacji obowiązku sprawozdawczego. Przepisy Rozporządzenia MF, o których mowa w niniejszym podręczniku, mają zastosowanie do obowiązków dotyczących roku obrotowego kończącego się po dniu 29 września 2019 r., jednak nie później niż w dniu 30 kwietnia 2020 r., których termin wykonania nie upłynął przed dniem 31 marca 2020 r.

CZYM JEST KWALIFIKOWANY PODPIS ELEKTRONICZNY ORAZ PROFIL ZAUFANY EPUAP?

Kwalifikowany podpis elektroniczny oraz profil zaufany ePUAP służą temu samemu celowi, tj. **identyfikacji tożsamości danej osoby**, jednak występuje między nimi kilka istotnych różnic. Profil zaufany ePUAP jest powiązanym z numerem PESEL, darmowym rozwiązaniem służącym załatwianiu spraw urzędowych online. Kwalifikowany podpis elektroniczny jest z kolei płatnym, komercyjnym produktem równoważnym podpisowi własnoręcznemu i mającym, tym samym, szersze zastosowanie (można nim podpisywać dokumenty PDF, a nawet wiadomości e-mail).

Instrukcję dotyczącą założenia profilu zaufanego, odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania i inne można znaleźć na stronie profilu zaufanego w zakładce Pomoc

KIEDY TRZEBA SPORZĄDZIĆ ORAZ PODPISAĆ SPRAWOZDANIE?

Termin na sporządzenie sprawozdania finansowego to **3 miesiące od dnia bilansowego** (od dnia, na który sprawozdanie finansowe jest sporządzane). W przypadku roku obrotowego pokrywającego się z rokiem kalendarzowym jest to termin **do 31 marca**.

UWAGA! Na podstawie § 3. ust. 4 Rozporządzenia MF **termin przedłużono o 3 miesiące**, a w przypadku jednostek prowadzących działalność, do której stosuje się przepisy ustaw, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 21 lipca 2006 r. o nadzorze nad rynkiem finansowym, **o 2 miesiące**.

Odpowiedzialnym za sporządzenie sprawozdania finansowego jest kierownik jednostki, a więc osoba lub organ jedno- lub wieloosobowy (najczęściej zarząd), który kieruje daną jednostką, mianowicie:

- osoba fizyczna prowadząca indywidualną działalność gospodarczą;
- wspólnicy prowadzący sprawy spółki;
- członkowie organu zarządzającego;
- likwidator;
- syndyk;
- zarządca w postępowaniu restrukturyzacyjnym.

Podpisać się pod sprawozdaniem finansowym powinna osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych (np. główny księgowy bądź dyrektor finansowy) oraz kierownik jednostki.

GŁÓWNY KSIĘGOWY + KIEROWNIK JEDNOSTKI

W przypadku organów wieloosobowych podpis muszą złożyć **wszyscy ich członkowie**. Nie jest dopuszczalne składanie podpisu przez pełnomocnika. Podpisy powinny zostać złożone zgodnie z terminem dla sporządzenia sprawozdania. Stanowi to ostatni etap sporządzania tego dokumentu.

Odmowa podpisu sprawozdania finansowego wymaga pisemnego uzasadnienia dołączonego do sprawozdania finansowego (np. w postaci skanu lub zdjęcia). Warto zadbać, aby udokumentowana odmowa była datowana na dzień przed upływem terminu.

JAKA JEST PROCEDURA SKŁADANIA PODPISU?

Wcześniej stworzone sprawozdanie finansowe w wersji elektronicznej należy przesłać kolejno do wszystkich osób, od których wymagany jest podpis. Poszczególne osoby mogą stosować jedną z dwóch dopuszczalnych form podpisów. Ze względów technicznych zalecane jest natomiast, aby **w pierwszej kolejności podpisywały sprawozdanie osoby dysponujące profilem zaufanym**, a dopiero następnie osoby używające kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Zaleca się, w przypadku stosowania obu metod podpisu dla jednego sprawozdania, upewnienie się u dostawcy podpisu kwalifikowanego co do procedury składania podpisów.

Sprawozdanie finansowe można podpisać podpisem zaufanym korzystając, między innymi, z aplikacji zintegrowanych z profilem zaufanym, np. w aplikacji e-Sprawozdania finansowe.

Na stronie Ministerstwa Cyfryzacji można bezpłatnie skorzystać z usługi podpisania dokumentu elektronicznego profilem zaufanym ePUAP pod adresem:

Gov.pl - Podpisz dokument elektronicznie - wykorzystaj podpis zaufany

Strona dopuszcza podpisywanie sprawozdań w wielu formatach. Jest to zalecane rozwiązanie dla osób niezaawansowanych w innych metodach podpisywania sprawozdań.

Poniżej znajduje się instrukcja składania podpisów za pomocą strony.

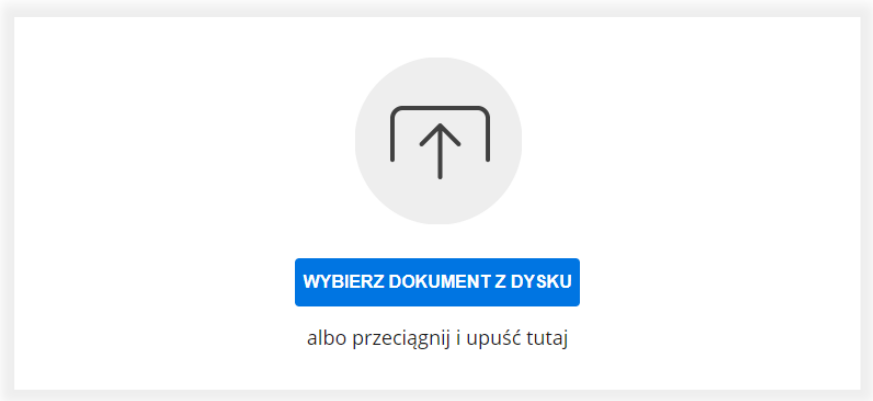
KROK 1.

Należy wybrać pole „PODPISZ LUB SPRAWDŹ DOKUMENT”



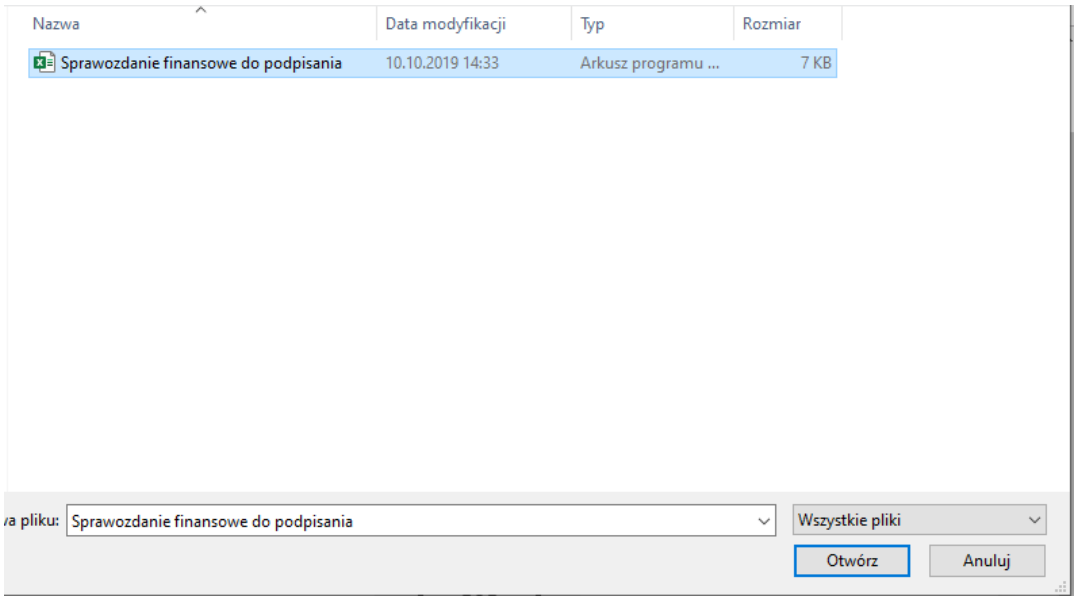
KROK 2.

Należy wybrać pole „WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU” albo przeciągnąć i upuścić dokument na wysokości pola.



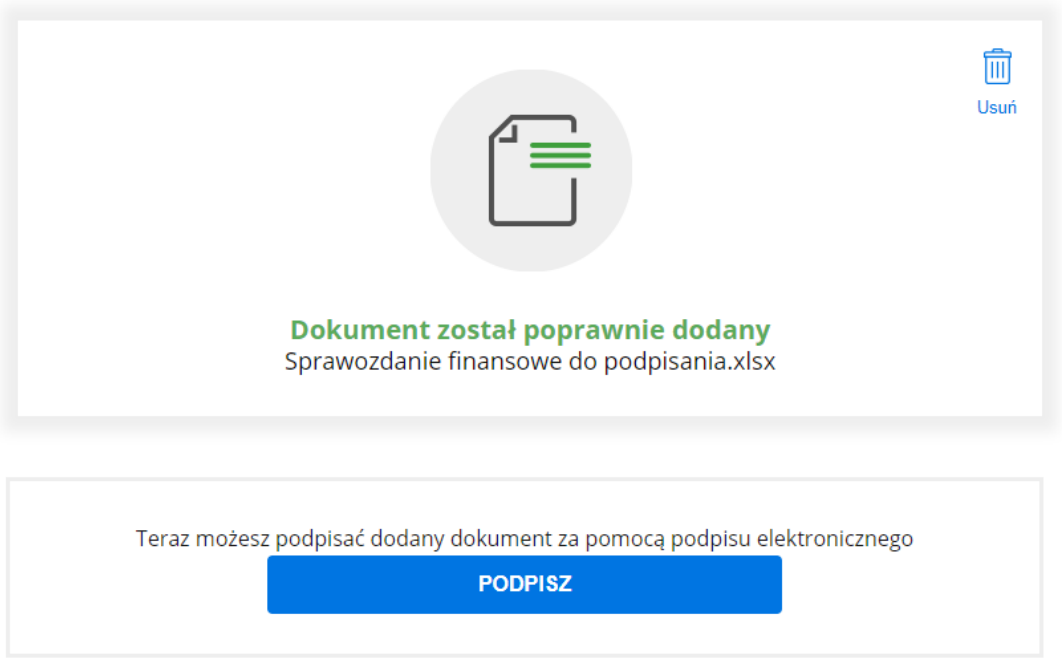
KROK 3.

Należy zaznaczyć plik zawierający sprawozdanie finansowe i wybrać pole „otwórz”.



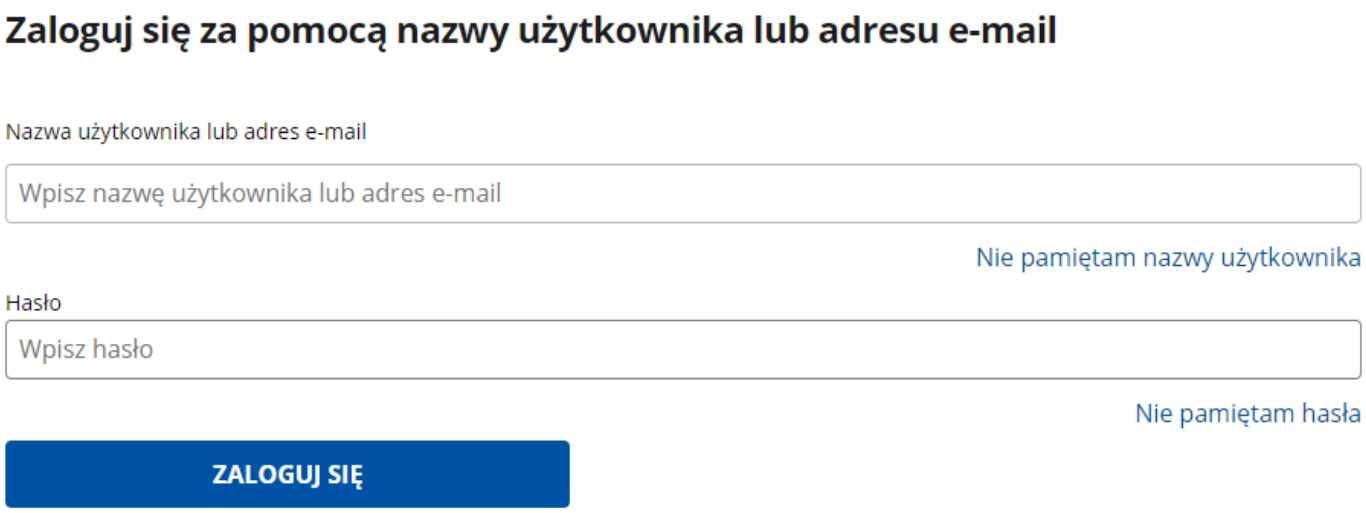
KROK 4.

Należy wybrać pole „PODPISZ" celem złożenia podpisu w wybranym pliku.



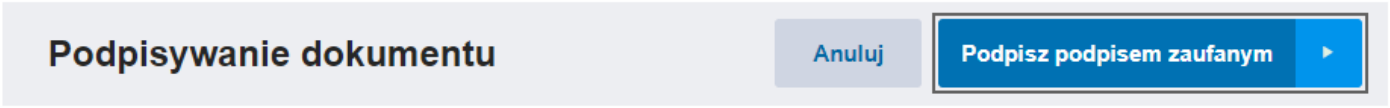
KROK 5.

Po przeniesieniu na stronę logowania Profilu Zaufanego należy wprowadzić właściwe dane. Alternatywnie istnieje możliwość zalogowania się przy pomocy banku lub innego dostawcy. Po wpisaniu danych należy wybrać pole „ZALOGUJ SIĘ".



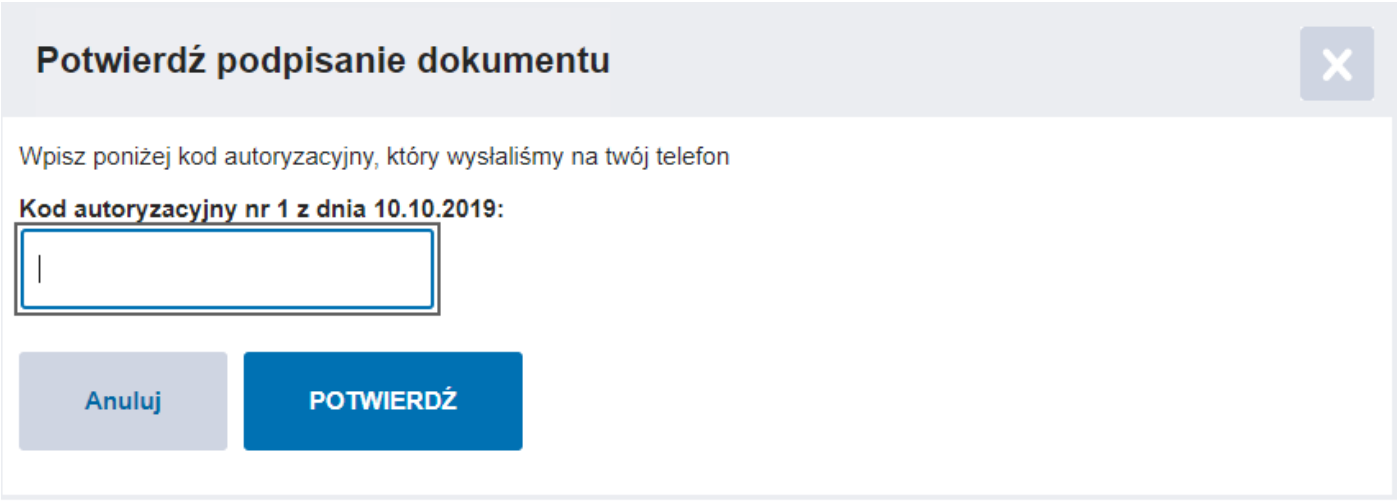
KROK 6.

Należy wybrać pole „Podpisz podpisem zaufanym".



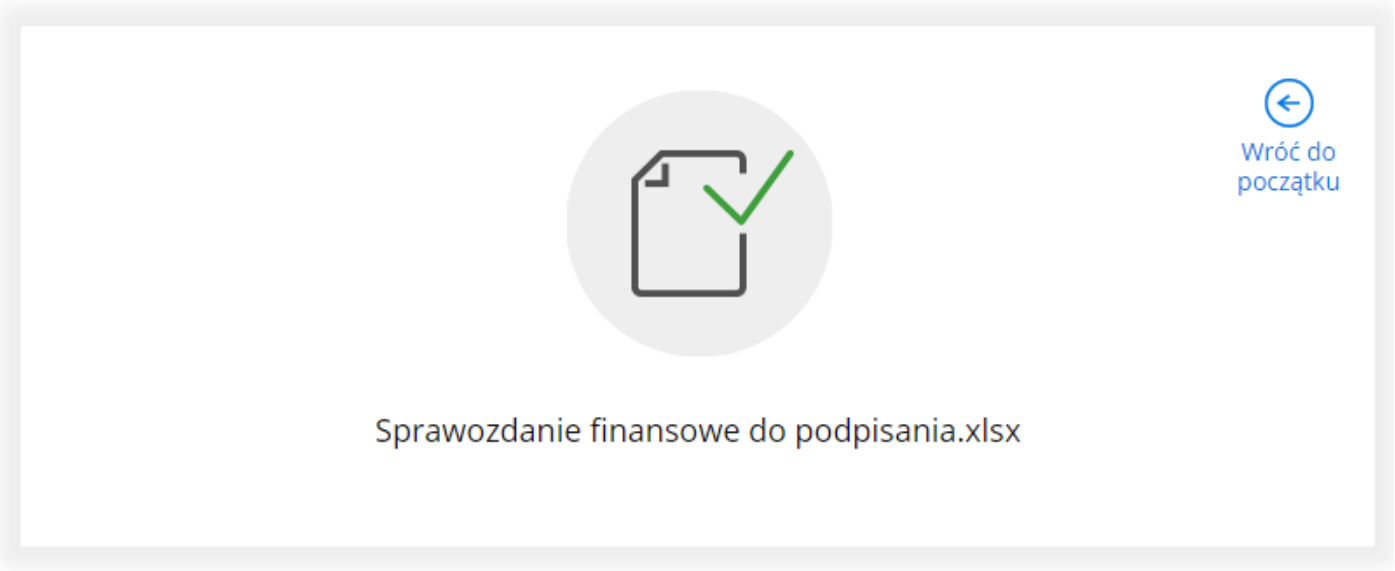
KROK 7.

Na podany wcześniej numer telefonu powinna przyjść wiadomość z kodem, który należy wpisać w polu „Kod autoryzacyjny…", a następnie wybrać pole „POTWIERDŹ".



KROK 8.

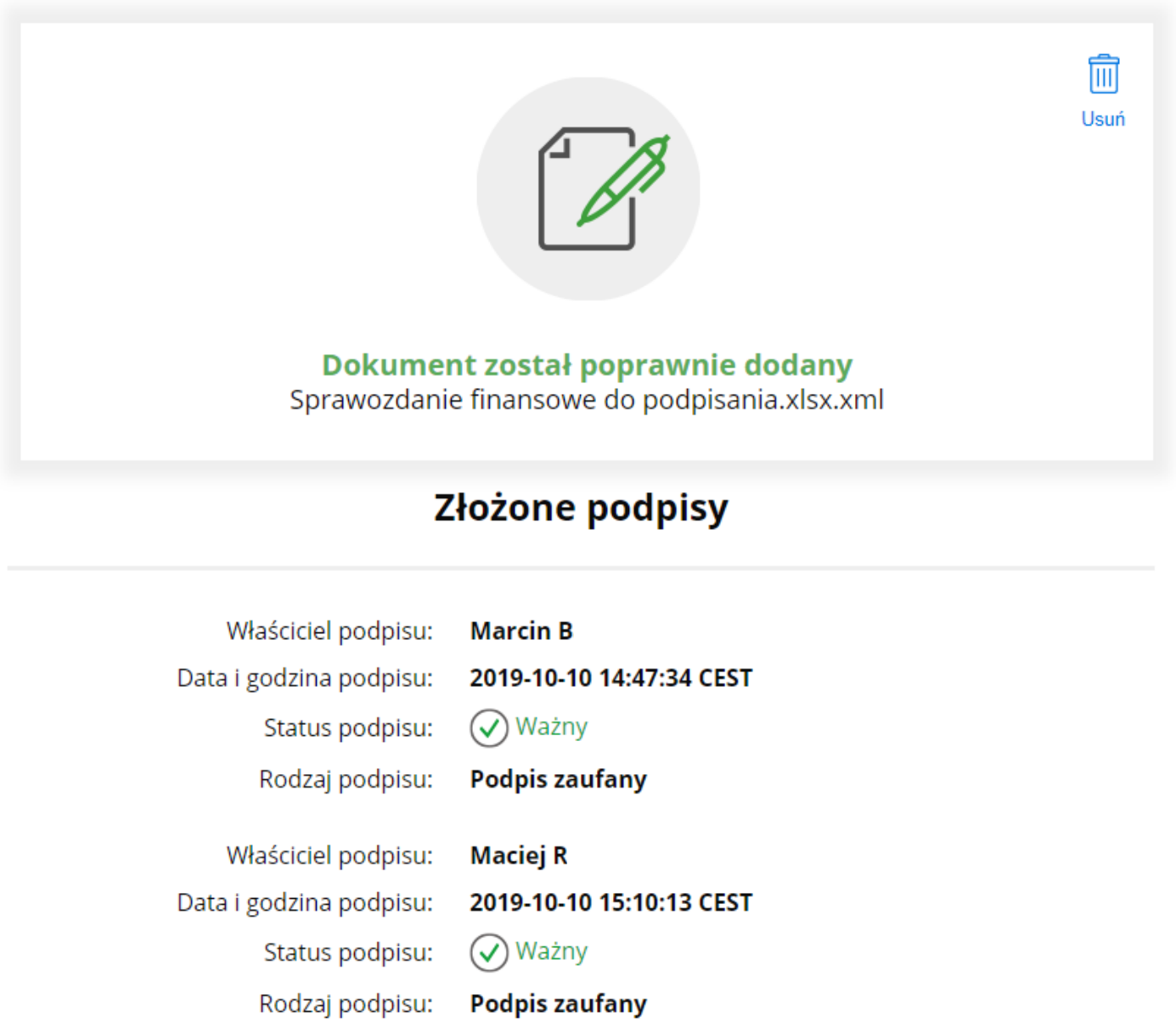
Następnie powinien pojawić się komunikat o poprawnym podpisaniu pliku. Aby pobrać podpisane sprawozdanie finansowe, należy wybrać pole „POBIERZ”.



Po podpisaniu pliku zaufanym podpisem strona wydaje plik w formacie XML (odpowiednio ustrukturyzowany plik tekstowy), w którym znajduje się i podpisana treść, i wszystkie złożone podpisy elektroniczne (jako dodatkowe znaki odpowiednio identyfikujące podpisującą się osobę). Tak podpisany, przekonwertowany już plik należy wysłać do kolejnej osoby (np. wiadomością e-mail), która jest zobowiązana do złożenia podpisu – i tak do skutku, tzn. podpisania pliku przez wszystkich zobowiązanych.

Za pomocą strony można także sprawdzić, **czy dokument został podpisany przez inne osoby oraz czy złożone podpisy są prawidłowe**. W tym celu należy wykonać zaprezentowane powyżej kroki 1-3, wybierając w kroku trzecim już wcześniej podpisany plik. Jeśli plik został poprawnie podpisany, strona zwróci nam zaprezentowany poniżej komunikat wraz z informacjami o osobach, które złożyły podpis w pliku.

W zaprezentowanym poniżej przykładzie dokument został podpisany przez dwie osoby.



Wcześniej w 2019 r. istniała alternatywna procedura podpisywania dokumentów za pomocą wspólnego konta ePUAP podmiotu (instytucji), w ramach którego podpisy mogły składać osoby, którym udzielono dostępu do takiego konta (jako członkom instytucji), niemniej w opisywanym w niniejszym podręczniku zakresie ta możliwość została wyłączona.

CO PO SPORZĄDZENIU SPRAWOZDANIA?

KROK 1. BADANIE PRZEZ BIEGŁEGO REWIDENTA

Wygenerowane odpowiednio sprawozdanie finansowe w niektórych przypadkach musi być zbadane przez biegłego rewidenta, który także podpisuje je podpisem elektronicznym. Badanie ma na celu określenie rzetelności sporządzenia sprawozdania finansowego celem określenia koniecznych do przeprowadzenia korekt oraz wskazania właścicielom zasadności jego zatwierdzenia.

Obowiązkowi temu podlegają instytucje wytypowane w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, m.in. banki krajowe, spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe, krajowe instytucje płatnicze i instytucje pieniądza elektronicznego czy spółki akcyjne (z wyjątkiem spółek będących na dzień bilansowy w organizacji). Oprócz wytypowanych podmiotów w ustawie wskazuje się ponadto **limity, których przekroczenie aktualizuje obowiązek badania przez biegłego rewidenta**.

W związku z powyższym, badaniu podlegają roczne sprawozdania finansowe kontynuujących działalność pozostałych jednostek, które w poprzedzającym roku obrotowym, za który sporządzono sprawozdanie finansowe, spełniły **co najmniej dwa** z następujących warunków:

- średnioroczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty wyniosło **co najmniej 50 osób**;
- suma aktywów bilansu na koniec roku obrotowego stanowiła równowartość w walucie polskiej co najmniej **2.500.000 euro**;
- przychody netto ze sprzedaży towarów i produktów oraz operacji finansowych za rok obrotowy stanowiły równowartość w walucie polskiej co najmniej **5.000.000 euro**.

Poza wskazanymi powyżej, badaniu podlegają także sprawozdania finansowe spółek przejmujących i spółek nowo zawiązanych sporządzone za rok obrotowy, w którym nastąpiło połączenie, a także roczne sprawozdania finansowe jednostek sporządzone zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Rachunkowości, Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej oraz związanymi z nimi interpretacjami ogłoszonymi w formie rozporządzeń Komisji Europejskiej.

Wyboru audytora dokonuje w formie uchwały **organ zatwierdzający sprawozdanie jednostki**, chyba że statut, umowa lub inne wiążące jednostkę przepisy prawa stanowią inaczej. Wyboru tego nie może dokonać kierownik jednostki.

Co więcej, wybrany podmiot musi widnieć w rejestrze biegłych rewidentów lub na liście firm audytorskich (dostępnych on-line za pomocą Polskiej Izby Biegłych Rewidentów).

Są to kwestie, na które należy zwrócić uwagę, ponieważ badanie przeprowadzone przez audytora wybranego przez niewłaściwy organ lub nieznajdującego się w rejestrze lub na liście powoduje **nieważność badania**.

Samą **umowę zawiera już kierownik jednostki**. Nie określa się konkretnej daty, niemniej ustawa wskazuje, że kierownik jednostki powinien zawrzeć z firmą audytorską umowę o badanie sprawozdania finansowego w terminie umożliwiającym firmie audytorskiej udział w inwentaryzacji znaczących składników majątkowych. W każdym wypadku badanie powinno mieć miejsce przed zatwierdzeniem. Umowa powinna zostać zawarta na okres co najmniej 2 lat.

KROK 2. ZATWIERDZENIE

Sporządzone sprawozdanie podlega **zatwierdzeniu przez organ zatwierdzający**. Zatwierdzenie oznacza uznanie przez właścicieli jednostki sprawozdania finansowego za rzetelne.

Organem zatwierdzającym jest:

- w spółkach kapitałowych oraz komandytowo-akcyjnej – walne zgromadzenie akcjonariuszy lub zgromadzenie wspólników;
- w spółkach osobowych – wspólnicy;
- w spółdzielniach – walne zgromadzenie.

Zatwierdzenie powinno mieć miejsce w ciągu **6 miesięcy od dnia bilansowego**. W przypadku roku obrotowego pokrywającego się z rokiem kalendarzowym jest to termin **do 30 czerwca**.

UWAGA! Na podstawie § 3. ust. 4 Rozporządzenia MF **termin na zatwierdzenie sprawozdania finansowego przedłużono o 3 miesiące**, a w przypadku jednostek prowadzących działalność, do której stosuje się przepisy ustaw, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 21 lipca 2006 r. o nadzorze nad rynkiem finansowym, **o 2 miesiące**.

Stosownie natomiast do art. 15zzh ust. 2 ustawy COVID-19 w przypadku gdy terminy posiedzeń organów zatwierdzających określone w przepisach szczególnych przypadają przed terminem zatwierdzenia sprawozdań finansowych określonym w przepisach wydanych na podstawie m.in. ww. rozporządzenia, posiedzenia organów zatwierdzających odbywają się w terminie określonym w przepisach wydanych na podstawie rozporządzenia. Innymi słowy, posiedzenia organów zatwierdzających również mogą odbyć się w terminie późniejszym.

KROK 3. ZŁOŻENIE SPRAWOZDANIA

Tak podpisane sprawozdania finansowe (razem z innymi, wymaganymi dokumentami) podmioty wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS mają obowiązek złożyć do Repozytorium Dokumentów Finansowych w KRS za pośrednictwem eKRS w ciągu **15 dni od momentu zatwierdzenia sprawozdania**. W przypadku roku obrotowego pokrywającego się z rokiem kalendarzowym, jest to termin **najpóźniej do 15 lipca** (przy założeniu zatwierdzenia w dniu 30 czerwca)**.**

UWAGA! Na podstawie § 3. ust. 4 Rozporządzenia MF co do zasady najpóźniejszym terminem będzie 15 października (przy założeniu zatwierdzenia w dniu 30 września).

W zależności od formy prawnej danego podmiotu dokumenty podlegające zgłoszeniu to zasadniczo:

- roczne sprawozdanie finansowe;
- sprawozdanie z działalności;
- sprawozdanie z płatności na rzecz administracji publicznej;
- uchwała o podziale zysku bądź pokryciu straty;
- uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego;
- opinia biegłego rewidenta / sprawozdanie z badania rocznego sprawozdania finansowego.

Zgłoszenie do Repozytorium Dokumentów Finansowych jest również podpisywane przez kierownika jednostki, ale już według zasad dotyczących reprezentacji (a więc zasadniczo nie ma obowiązku podpisywania np. przez wszystkich członków zarządu). W zasadzie wystarczy, aby zgłoszenie zostało podpisane przez jedną osobę (np. prokurenta), jeżeli jest ona uprawniona do jednoosobowej reprezentacji podmiotu i ma ujawniony w KRS numer PESEL.

Zgłoszenie może być podpisane przez pełnomocnika w osobie adwokata, radcy prawnego lub prawnika zagranicznego.

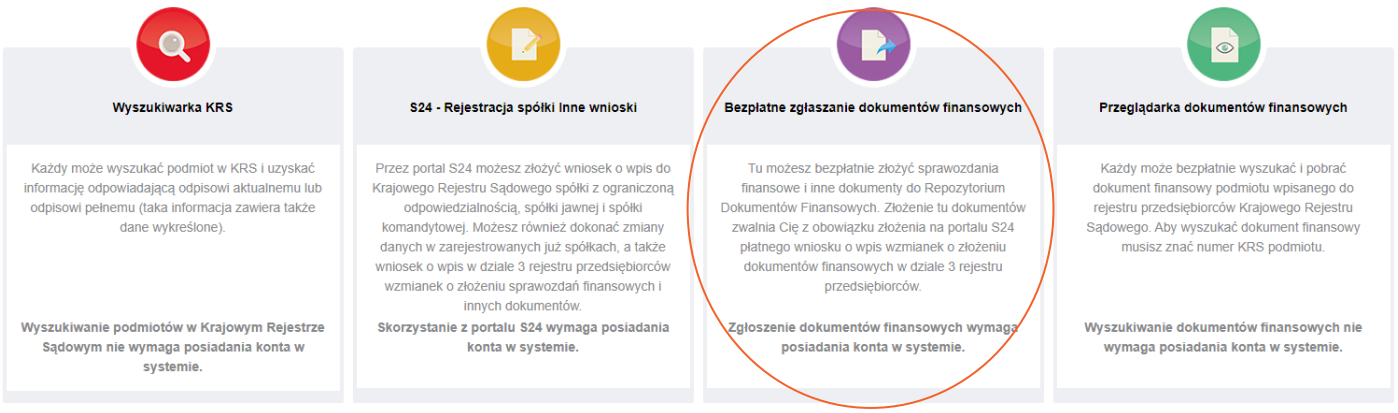
Nie ma konieczności wcześniejszego podpisywania ani załączania w formie elektronicznej wyżej wymienionych uchwał (wystarczą ich skany). Niepodpisane uchwały zostaną podpisane wraz z podpisywaniem zgłoszenia. W takim wypadku nie można jednak skorzystać z kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

JAK ZŁOŻYĆ SPRAWOZDANIE?

Poniżej ogólnikowo zaprezentowana procedura składania dokumentacji w RDF.

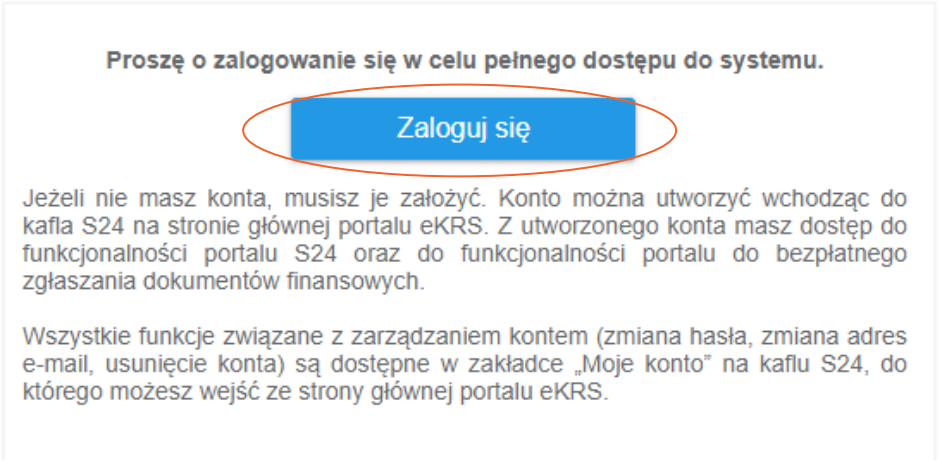
KROK 1.

Na stronie eKRS należy wybrać pozycję „Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych”.



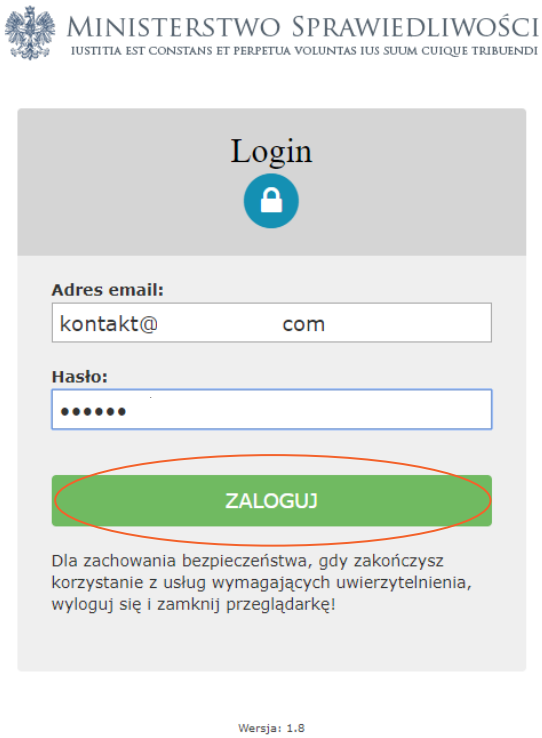
KROK 2.

Następnie należy zalogować się w systemie wybierając pole „Zaloguj się”:



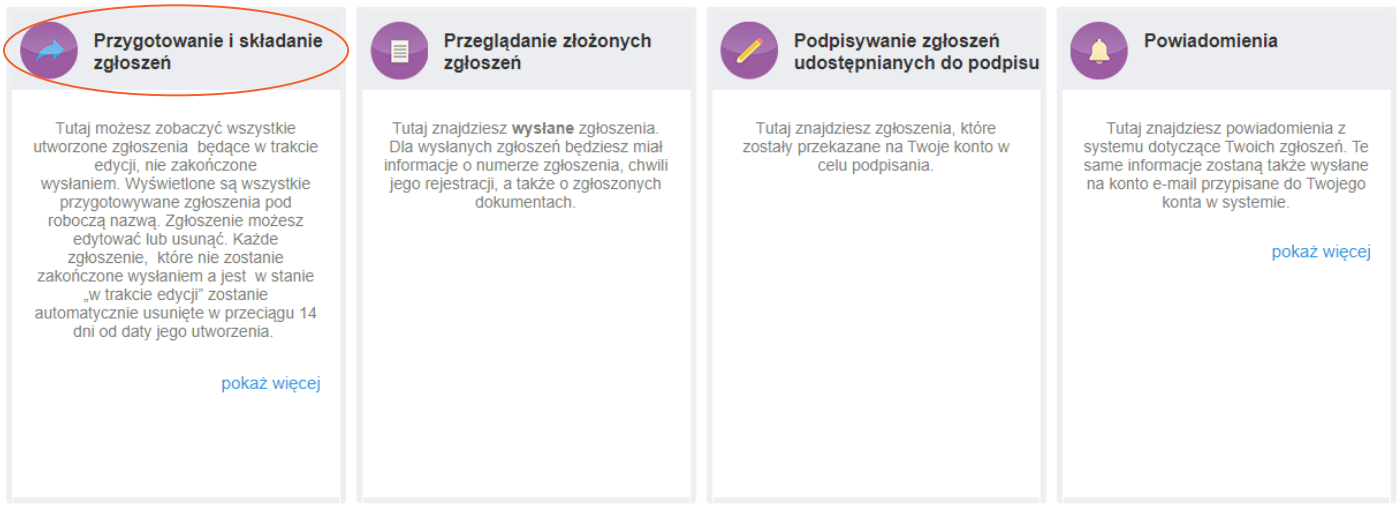
KROK 3.

Należy zalogować się uzupełniając informacje w postaci adresu email oraz hasła, a następnie wybrać pole „ZALOGUJ”.



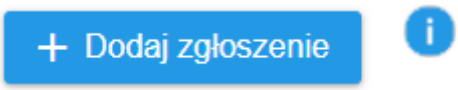
KROK 4.

Należy wybrać pole „Przygotowanie i składanie zgłoszeń”.



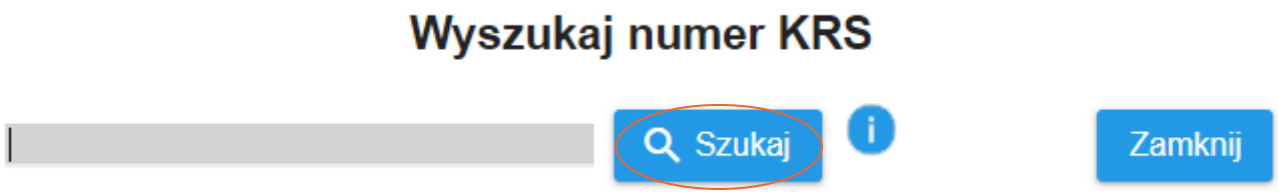
KROK 5.

Należy wybrać pole „+ Dodaj zgłoszenie”.



KROK 6.

Należy wpisać numer KRS podmiotu, którego dokumentacja finansowa ma zostać umieszczona w Repozytorium Dokumentów Finansowych. Numer KRS danego podmiotu można znaleźć za pomocą Wyszukiwarki KRS. Po uzupełnieniu wolnego pola należy wybrać „Szukaj”.



KROK 7.

Na stronie „Rejestracja nowego zgłoszenia – Krok 1" można sprawdzić podstawowe informacje na temat podmiotu, którego dotyczy przedmiotowe zgłoszenie (nazwa/firma podmiotu, forma prawna, osoby uprawnione do reprezentacji). Z tego miejsca możliwe jest także dodanie pełnomocnika. Pełnomocnikiem może być jedynie adwokat lub radca prawny wpisany na listę Radców Prawnych i Adwokatów.

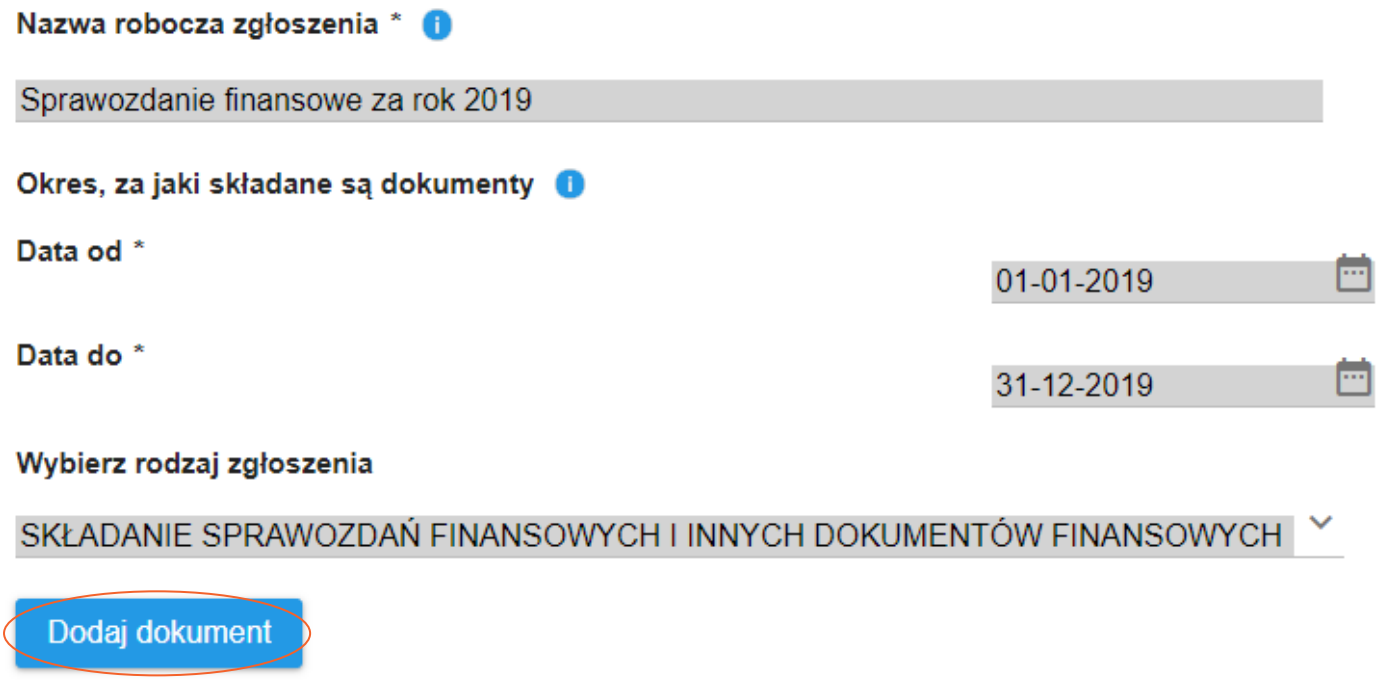
W celu dodania dokumentacji należy wybrać przycisk „Dalej" znajdujący się na dole strony.



KROK 8.

Na stronie „Rejestracja nowego zgłoszenia – Krok 2" można dodać właściwe dokumenty, które mają znaleźć się w Repozytorium Dokumentów Finansowych. W polu „Nazwa robocza zgłoszenia" można wpisać dowolną treść, pomocną w przyszłości do ustalenia charakteru dokonywanego zgłoszenia. „Okres, za jaki składane są dokumenty" będzie zwykle obejmował cały rok obrachunkowy danego podmiotu, pokrywający się najczęściej z rokiem kalendarzowym. Jeśli nie jest składana dokumentacja dotycząca grupy kapitałowej, należy w polu „Wybierz rodzaj zgłoszenia" wybrać „SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW".

Po uzupełnieniu informacji należy wybrać przycisk „Dodaj dokument".



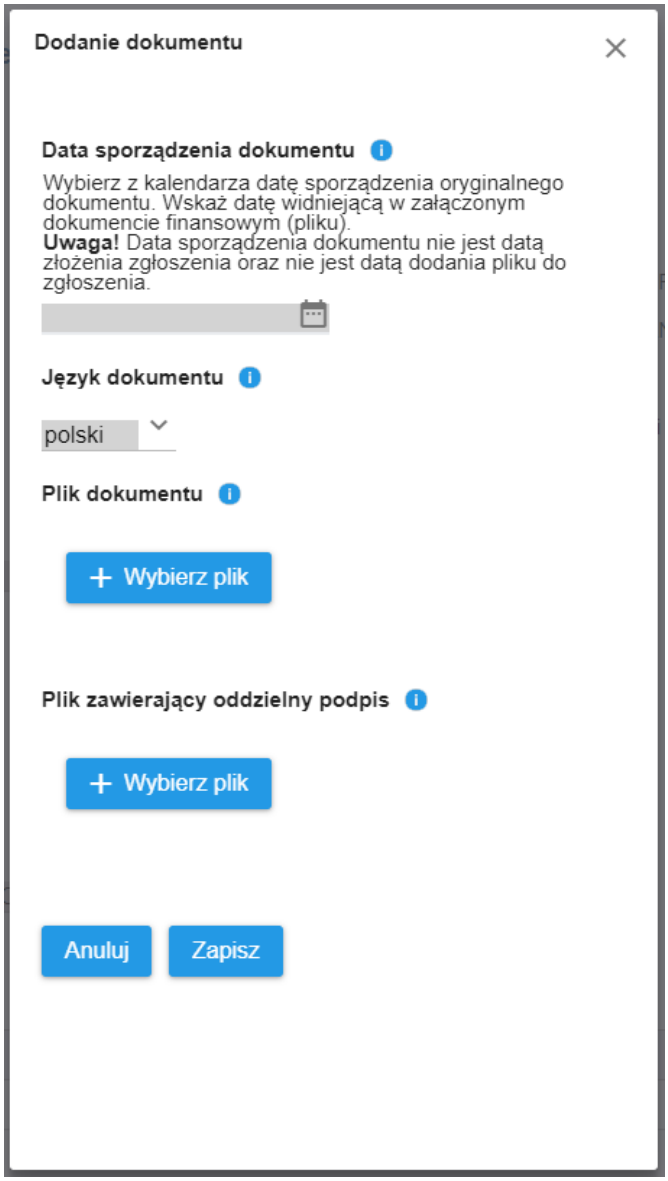
KROK 9.

W oknie „Dodanie dokumentu” należy w pierwszej kolejności uzupełnić pole „Data sporządzenia dokumentu”. W przypadku dokumentów sporządzonych elektronicznie, a więc w szczególności w przypadku sprawozdania finansowego, należy zweryfikować datę sporządzenia dokumentu w treści dokumentu.

Weryfikacji można dokonać na dwa sposoby.

Po pierwsze, można skorzystać z ww. aplikacji e-Sprawozdania Finansowe, za pomocą której można otworzyć sprawozdanie finansowe w postaci elektronicznej i sprawdzić potrzebne informacje.

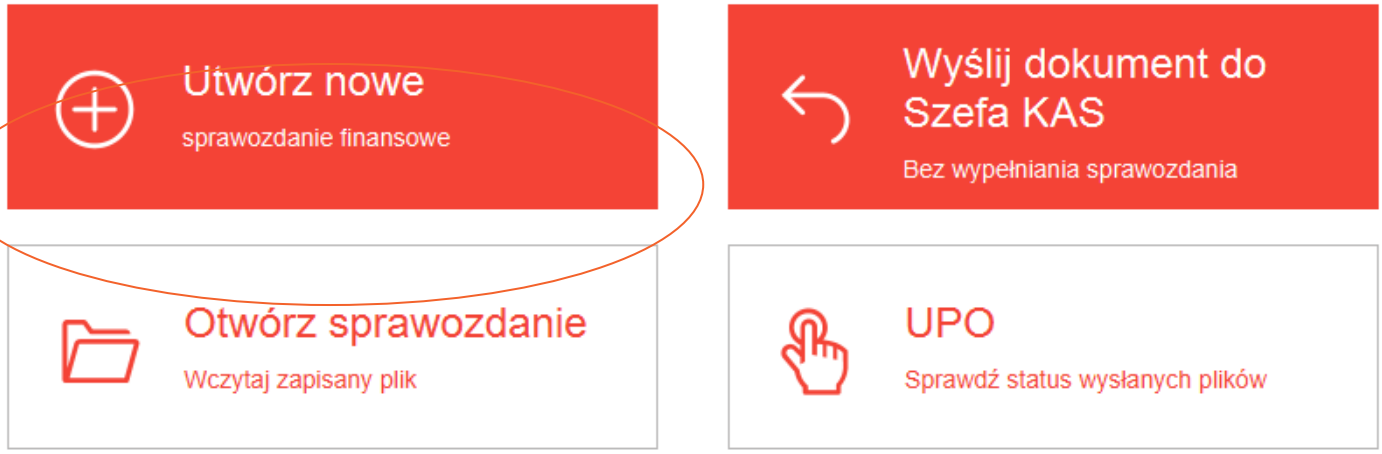
Po drugie, sprawozdanie finansowe w postaci elektronicznej można otworzyć za pomocą notatnika i sprawdzić datę sporządzenia dokumentu.



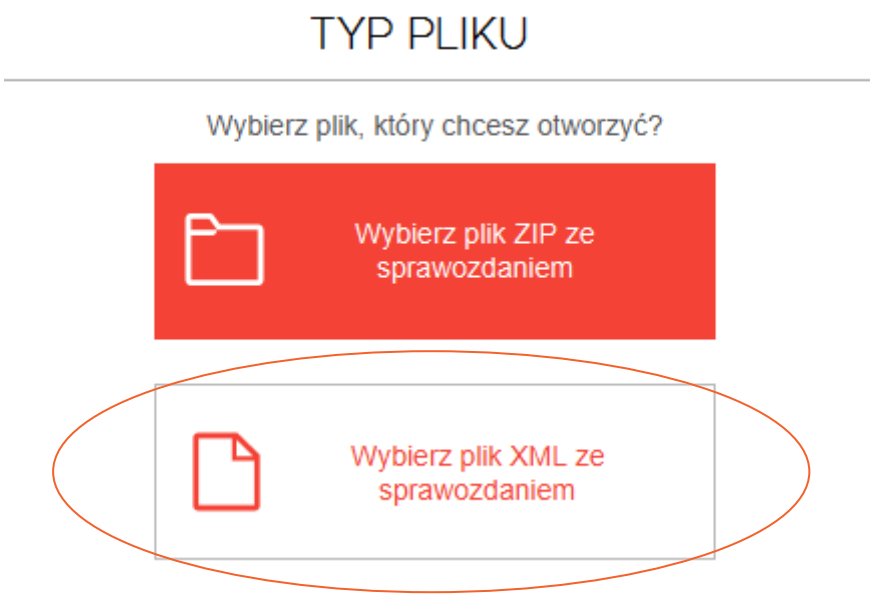
KROK 9.1A

Aby sprawdzić datę sporządzenia dokumentu za pomocą aplikacji e-Sprawozdania finansowe, należy pobrać aplikację z Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów.

Po zainstalowaniu aplikacji należy ją otworzyć i wybrać pole „Otwórz sprawozdanie”.



Następnie należy wybrać albo przycisk „Wybierz plik ZIP ze sprawozdaniem”, albo „Wybierz plik XML ze sprawozdaniem” w zależności od tego, w jakim formacie zapisane jest sprawozdanie finansowe. Z reguły sprawozdanie finansowe znajduje się w formacie .XML, chyba że zostało wcześniej podpisane wewnętrznym podpisem kwalifikowanym, wskutek czego rozszerzenie ulegnie zmianie na .XML.XAdES, co odpowiada formatowi kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Za pomocą aplikacji można otworzyć sprawozdania finansowe w obu tych formatach, wybierając przycisk „Wybierz plik XML ze sprawozdaniem”.



Sprawozdanie finansowe mogło zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym zewnętrznym, wskutek czego powstał odrębny plik o nazwie zgodnej z nazwą pliku podpisywanego, ale o rozszerzeniu wskazującym na rodzaj podpisywanego pliku, a więc z reguły – XadES. Plik podpisu należy przekazywać razem z plikiem podpisywanym, ponieważ jest on nośnikiem podpisu, jednak nie zawiera treści podpisywanego pliku. W celu odczytania daty sporządzenia dokumentu należy w takim wypadku wybrać plik podpisywany, a zatem z reguły w formacie .XML.

Po otwarciu sprawozdania finansowego należy wybrać przycisk „DALEJ" w prawym dolnym rogu okna programu.



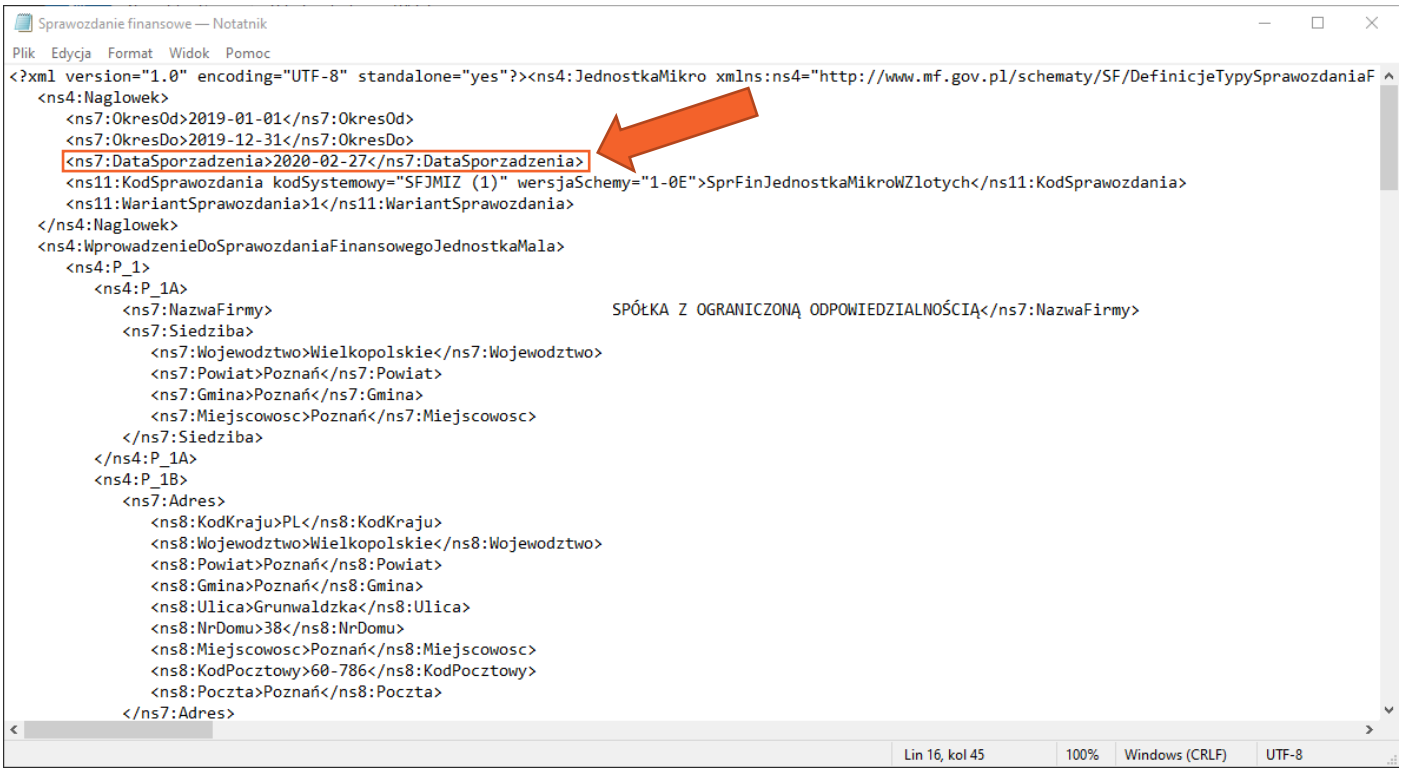
W oknie programu w kategorii „Okres sprawozdawczy i data sporządzenia" można zweryfikować Datę sporządzenia sprawozdania finansowego, celem uzupełnienia informacji w ramach procesu umieszczania dokumentu w Repozytorium Dokumentów Finansowych. Tę datę należy przenieść do pola „Data sporządzenia dokumentu".



KROK 9.1B

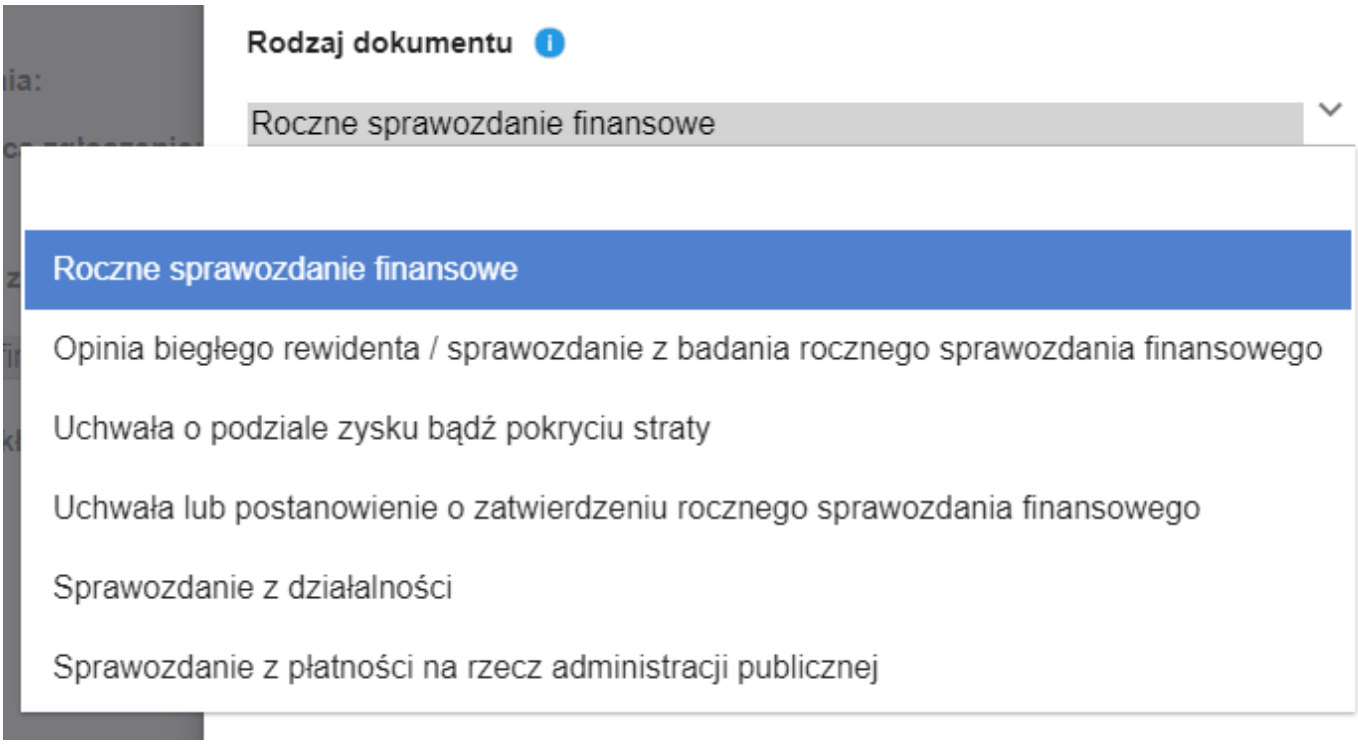
Datę sporządzenia sprawozdania finansowego można także sprawdzić otwierając sprawozdanie finansowe za pomocą Notatnika. Po otworzeniu sprawozdania w Notatniku powinno pojawić się wiele wierszy danych zapisanych w języku XML. W górnej części pliku powinien znajdować się fragment, w którym zawarta jest informacja o dacie sporządzenia dokumentu. W przykładowym sprawozdaniu finansowym wygląda ona następująco:

```
<ns7:DataSporzadzenia>2020-02-27</ns7:DataSporzadzenia>
```



KROK 9.2.

Po uzupełnieniu pola „Data sporządzenia dokumentu” należy wskazać na liście rodzaj dokumentu. W omawianym przykładzie jest to Roczne sprawozdanie finansowe.

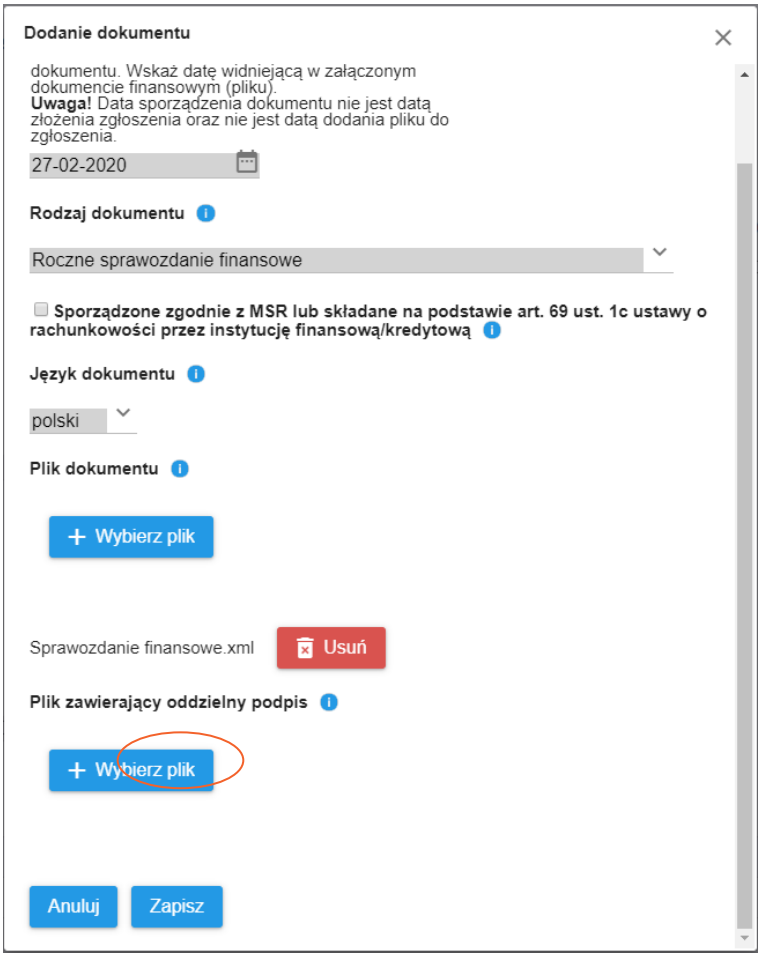


KROK 9.3.

W kategorii „Plik dokumentu" należy wybrać „+ Wybierz plik" oraz wybrać plik ze sprawozdaniem finansowym z odpowiedniej lokalizacji na używanym urządzeniu. Pod przyciskiem „+ Wybierz plik" powinna pojawić się informacja o tym, że plik ze sprawozdaniem finansowym został dodany.

Następnie należy wybrać przycisk „Zapisz".

W omawianym wyżej przypadku, kiedy podpis zamieszczony jest w odrębnym pliku, należy w kategorii „Plik zawierający oddzielny podpis" za pomocą przycisku „+ Wybierz plik" wybrać plik z podpisem z odpowiedniej lokalizacji na używanym urządzeniu, a następnie dopiero wybrać przycisk „Zapisz".



KROK 10.

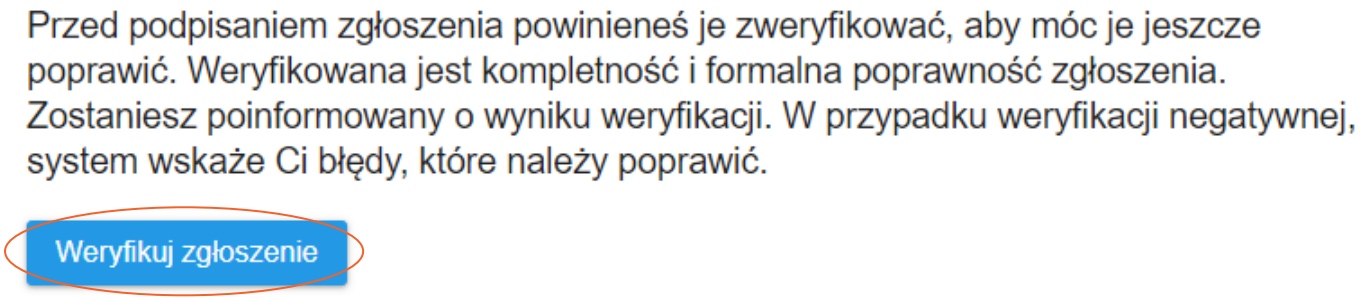
Opisaną w kroku 9. procedurę należy powtórzyć w zakresie wszystkich dokumentów dotyczących danego podmiotu, które powinny znaleźć się w Repozytorium Dokumentów Finansowych.

Następnie u dołu strony należy wybrać przycisk „Zapisz", a potem przycisk „Dalej".



KROK 11.

Należy wybrać pole „Weryfikuj zgłoszenie" celem sprawdzenia kompletności i formalnej poprawności.

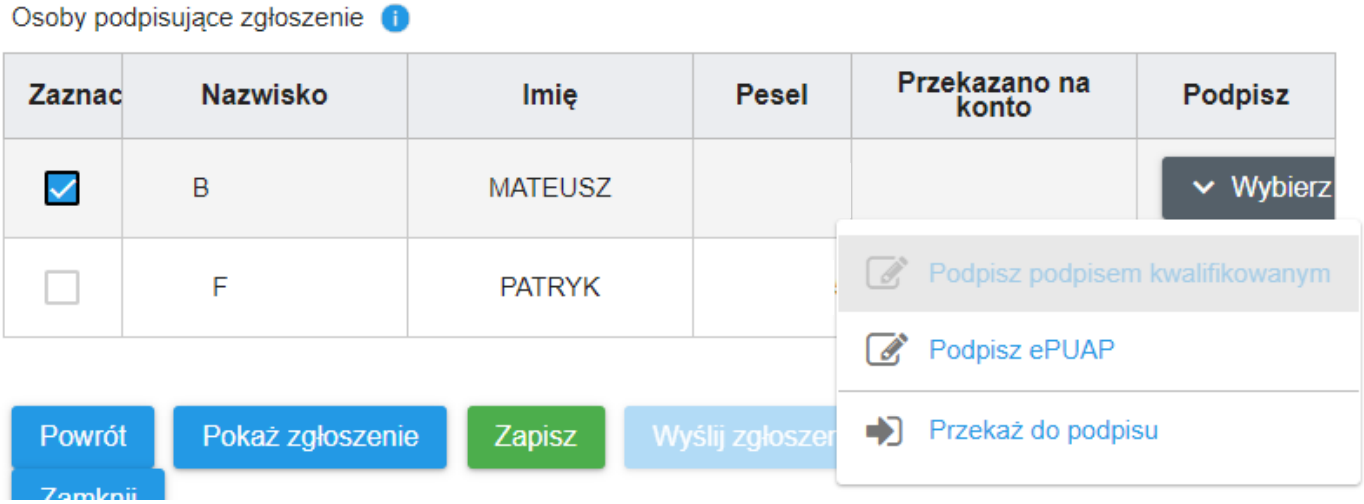


KROK 12.

W następstwie poprawnej weryfikacji pozostaje jedynie podpisać zgłoszenie oraz wysłać je do Repozytorium Dokumentów Finansowych za pomocą przycisku „Wyślij zgłoszenie do repozytorium DF".

Aby podpisać zgłoszenie należy zaznaczyć pole obok osoby podpisującej, a następnie wybrać przycisk „Wybierz" i wybrać sposób podpisu. W omawianym przypadku, z uwagi na to, że uchwały nie zostały wcześniej podpisane, do wyboru możliwy jest jedynie podpis za pomocą profilu zaufanego ePUAP.

Aby móc podpisać zgłoszenie podpisem kwalifikowanym, należy wcześniej podpisać wszystkie dokumenty (łącznie z uchwałami).

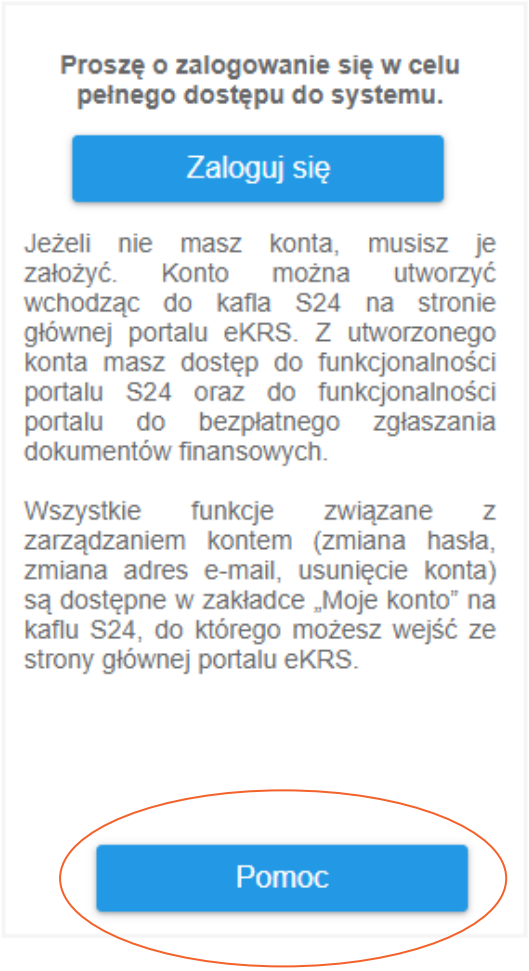


Po podpisaniu należy wybrać przycisk „Wyślij zgłoszenie do repozytorium DF".

KROK 13.

Poprawność zgłoszenia można zweryfikować za pomocą Przeglądarki dokumentów finansowych.

Szczegółowa instrukcja składania dokumentacji znajduje się w Repozytorium Dokumentów Finansowych w zakładce „Pomoc" pod nazwą „RDF_Instrukcja użytkownika v.2.1.pdf".W zakładce Pomoc znajdują się również inne, przydatne instrukcje.





Podmioty niewpisane do rejestru przedsiębiorców składają sprawozdania finansowe do organu administracji skarbowej, a dokładniej –

- podatnicy PIT prowadzący księgi rachunkowe do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w terminie złożenia zeznania rocznego (na ogół do 30 kwietnia),
  - np. za pomocą bezpłatnej, dedykowanej aplikacji;
- podatnicy CIT niezarejestrowani w rejestrze przedsiębiorców KRS w ciągu 10 dni od zatwierdzenia e-sprawozdania (tzn. najpóźniej 10 lipca przy założeniu zatwierdzenia z dniem 30 czerwca) do naczelnika właściwego urzędu skarbowego na elektronicznym nośniku danych albo na elektroniczną skrzynkę podawczą, do czego można wykorzystać e-usługę Pismo ogólne do Urzędu.

UWAGA! Rozporządzenie MF przedłuża termin dla podatników PIT do 31 lipca 2020 r., a dla podatników CIT zgodnie z informacjami zawartymi powyżej.

CO ZE SPRAWOZDANIEM Z DZIAŁALNOŚCI?

Do sprawozdania z działalności jednostki należy odpowiednio stosować przepisy dotyczące sprawozdania finansowego z tą różnicą, że nie podpisuje go osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, a także nie podlega badaniu przez biegłego rewidenta.

UWAGA! Na podstawie Rozporządzenia MF terminy sporządzenia sprawozdania z działalności, o którym mowa w art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, sprawozdania z działalności grupy kapitałowej, o którym mowa w art. 55 ust. 2a tej ustawy, sprawozdania z płatności, o którym mowa w art. 63f ust. 1 tej ustawy, i skonsolidowanego sprawozdania z płatności, o którym mowa w art. 63g ust. 1 tej ustawy, **przedłuża się o 3 miesiące**,

a w przypadku jednostek prowadzących działalność, do której stosuje się przepisy ustaw, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 21 lipca 2006 r. o nadzorze nad rynkiem finansowym, o **2 miesiące**.

ZAPEWNIMY POMOC

Na wszelkie Państwa pytania dotyczące procedury składania e-sprawozdań i związanych z tym kwestii chętnie odpowiedzą prawnicy z Działu Prawa Gospodarczego **FILIPIAK BABICZ LEGAL sp. k.**.



Maciej Rzeszewski
Radca Prawny. Manager Działu
Prawa Gospodarczego
+48 606 898 308
m.rzeszewski@filipiakbabicz.com



Jakub Jankowiak
Prawnik
aplikant radcowski
j.jankowiak@filipiakbabicz.com