



KANCELARIA PRAWA PODATKOWEGO

SIEPSIAK & PARTNERZY

PRAWO | PODATKI | RACHUNKOWOŚĆ

SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH ZA 2018 R.

Najważniejsze informacje

- Przedsiębiorcy prowadzący działalność na podstawie wpisu do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego mają czas na wywiązanie się z obowiązku złożenia sprawozdania finansowego za 2018 r. i związanych z nim dokumentów najpóźniej do dnia 15 lipca 2019 r.
- Sprawozdanie finansowe musi zostać sporządzone w specjalnym formacie XML i opatrzone odpowiednim podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym przez wszystkich członków organu bądź wspólników zarządzających spółką.
- Złożenie sprawozdania i związanych dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych nie wymaga podpisów wszystkich członków organu bądź wspólników, jednakże może zostać dokonane jedynie przez osobę, której PESEL wpisany jest w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego. W imieniu przedsiębiorcy może tych czynności dokonać fachowy pełnomocnik, ustanowiony przez spółkę w tym celu. Nie jest zatem konieczne pozyskiwanie i rejestrowanie numeru PESEL przez obcokrajowców.

Terminy na wypełnienie obowiązków sprawozdawczych

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej „Ustawa o rachunkowości”) kierownik jednostki zapewnia sporządzenie sprawozdania finansowego w ciągu trzech miesięcy od dnia bilansowego. Dla większości polskich przedsiębiorców, których rok obrotowy pokrywa się z kalendarzowym termin ten upłynął z dniem 31 marca 2019 r. Sporządzone sprawozdanie finansowe, kierownik przekazuje - w zależności od



rodzaju spółki - wspólnikom, zgromadzeniu wspólników albo walnemu zgromadzeniu do zatwierdzenia. Organ ten powinien zatwierdzić je w terminie sześciu miesięcy od dnia bilansowego, a więc nie później, niż do dnia 30 czerwca 2019 r. Komplet dokumentów, w tym sprawozdanie finansowe oraz uchwały kierownik jednostki zobowiązany jest złożyć we właściwym rejestrze sądowym w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia.

Najpóźniej może zostać to zatem dokonane 15 lipca 2019 r. (przy założeniu, że uchwała o zatwierdzeniu zostanie podjęta 30 czerwca).

Zgodnie bowiem z brzmieniem przepisów Ustawy o Rachunkowości poszczególne dokumenty związane z zamknięciem roku powinny zostać sporządzone i podpisane w następujący sposób:

Sprawozdanie finansowe powinno być sporządzone w strukturze logicznej oraz formacie udostępnianym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych, a więc w tak zwanym formacie XML. Do sporządzenia sprawozdania w formie wymaganego pliku niezbędne jest posiadanie odpowiedniego oprogramowania. Sprawozdanie powinno zostać podpisane przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz przez wszystkich członków zarządu albo wspólników uprawnionych do reprezentacji spółki za pomocą podpisu kwalifikowanego bądź profilu zaufanego ePUAP. Co istotne, nie jest w tym zakresie wymagane posiadanie PESEL, a jedynie odpowiedniego podpisu.

Sprawozdanie z działalności spółki również powinno zostać sporządzone i podpisane w formie elektronicznej, przy czym w tym przypadku ustawodawca nie zdecydował się na wprowadzenie specjalnego formatu pliku. Sprawozdanie powinno zostać zatem sporządzone w formie pliku PDF (możliwe jest sporządzenie sprawozdania w formie papierowej i skan do pliku PDF). Co istotne, owo sprawozdanie należy opatrzyć podpisami elektronicznymi analogicznie do sprawozdania finansowego.

Uchwały wspólników, zgromadzenia wspólników albo walnego zgromadzenia sporządzane są w standardowej, papierowej formie. Natomiast ich złożenie będzie wymagało sporządzenia skanu i zapisania w formie elektronicznego pliku PDF. Nie jest wymagane złożenie elektronicznych podpisów przez członków zarządu, bądź też wspólników.



Sprawozdanie finansowe i związane z nim dokumenty powinny zostać złożone do Repozytorium Dokumentów Finansowych w terminie 15 dni od zatwierdzenia. Poszczególne dokumenty powinny zostać sporządzone i przygotowane w opisanej powyżej formie. Co istotne, dokumenty może złożyć jedynie członek zarządu albo wspólnik, uprawniony do reprezentacji spółki, którego PESEL jest odzwierciedlony w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego. W konsekwencji, istotne jest rozróżnienie czynności podpisywania poszczególnych dokumentów, od samego ich złożenia w Repozytorium. O ile bowiem podpisanie sprawozdań wymaga podpisów elektronicznych wszystkich członków zarządu, bez konieczności posiadania numeru PESEL, o tyle dla złożenia numer ten jest wymagany. W tym roku (w przeciwieństwie do poprzedniego), możliwe jest również upoważnienie fachowego pełnomocnika (np. radcy prawnego) do złożenia w imieniu spółki dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych. Jest to rozwiązanie szczególnie atrakcyjne dla podmiotów nieposiadających w składzie organów uprawnionych do reprezentacji osób z zarejestrowanym numerem PESEL.

Złożenie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych jest wolne od opłat. Jednocześnie, realizacja tego obowiązku powoduje automatyczne przekazanie dokumentów w formie elektronicznej do właściwego urzędu skarbowego. Zatem - odmiennie, niż w latach poprzednich - przedsiębiorcy nie mają obowiązku przekazywania sprawozdania i uchwał zatwierdzających osobno do urzędu.

Instrukcja składania dokumentów - Wprowadzanie sprawozdania finansowego na stronę Ministerstwa Sprawiedliwości

1. Kiedy już uda się pobrać podpisaną wersję sprawozdania finansowego (co powinno być dokonane do końca marca 2019 r.), można przesłać je wraz z uchwałami przez stronę Ministerstwa Sprawiedliwości. W tym celu najpierw udajemy się na stronę Ministerstwa Sprawiedliwości <https://ekrs.ms.gov.pl/>
2. Rozpoczynamy klikając okienko "Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych".
3. Następnie należy się zalogować (danymi użytymi do składania sprawozdania finansowego za rok 2017).

4. Po zalogowaniu wyświetli nam się komunikat, jeżeli będziemy dokumenty podpisywać profilem zaufanym - ePUAP wciskamy X.
 5. Teraz rozpoczniemy procedurę uzupełniania dokumentacji w systemie Ministerstwa Sprawiedliwości.
 6. Wybieramy "Przygotowanie i składanie zgłoszeń".
 7. Następnie wybieramy "Dodaj zgłoszenie".
 8. Wyszukujemy numer KRS naszego podmiotu.
 9. Po wyszukaniu podmiotu, wciskamy przycisk "Dalej".
 10. Następnie, nadajemy nazwę roboczą zgłoszenia, wybieramy okres sprawozdania finansowego, rodzaj zgłoszenia, a następnie "Dodaj dokument".
 11. Następnym dokumentem będzie dodanie uchwał niezbędnych dla Sprawozdania Finansowego. W opinii uchwały można dodać razem, nie trzeba ich rozdzielać na poszczególne uchwały, można dodać po prostu jeden zestaw w obydwu przypadkach.
- UWAGA: UCHWAŁY MUSZĄ BYĆ PODJĘTE PO DACIE SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA
FINANSOWEGO**
12. Pierwszą uchwałą będzie uchwała o podziale zysku bądź pokryciu straty.
 13. Następną uchwałą będzie uchwała o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego.
 14. Po dodaniu wszystkich dokumentów zapisujemy wprowadzone dokumenty, a następnie przechodzimy Dalej.
 15. Teraz należy potwierdzić, że oryginały dokumentów zostały podpisane przez kierownika jednostki oraz osobę prowadzącą księgi handlowe. W przypadku jednostek Mikro często zdarza się, że jest to jedna osoba, z tego względu wybieramy pierwszą opcję.



16. Po weryfikacji zaznaczamy kwadrat, a następnie osoby znajdujące się na liście podpisują dokument.

17. Wybieramy Podpis ePUAP.

18. Uwaga po złożeniu podpisu przez jedną osobę, należy się wylogować z platformy epuap w celu umożliwienia złożenia podpisu drugiej osobie, w innym wypadku przeglądarka będzie cały czas wracała na profil pierwszej osoby.

19. Po przekierowaniu na stronę ePUAP - profilu zaufanego, aby podpisać sprawozdanie finansowe należy zalogować się przez któryś z banków albo danymi logowania. Po zalogowaniu wyświetli nam się przeglądarka wybranego banku albo wprost podpis.

UWAGA: Jeżeli pojawi się komunikat/error dotyczący zbyt wielu zapytań - możliwe, że będzie trzeba wyczyścić pliki cookies.

20. Po wysyłce dokumentacji do repozytorium dokumentów finansowych wyświetli się komunikat informujący o dokonanej wysyłce. Następnie status zgłoszenia zmieni się na wysłane.

S&P TAX
Kancelaria Prawa Podatkowego
Siepsiak & Partnerzy Sp. z o.o.
ul. J. Słowackiego 5/46
21-040 Świdnik
NIP 712-327-67-29
REGON 061520150