INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

WERSJA CYFROWA
CZYTAJ DUŻO WIĘCEJ GDZIE I KIEDY CHCESZ
inforlex.pl

BGK BIULETYN głównego księgowego

miesięcznik

EWIDENCJA · SPRAWOZDAWCZOŚĆ · PODATKI · ZARZĄDZANIE

Temat numeru
KSeF w rachunkowości i pracy księgowych

5/353
maj 2026

I. TEMAT NUMERU

1. INFORLEX KSeF w rachunkowości i pracy księgowych . . . 3
   - Status prawny i co realnie zmienia KSeF . . . 4
   - KSeF a ewidencja księgowa i momenty ujęcia . . . 5
   - Tryb szczególny – offline24 . . . 6
   - Zmiany do polityki rachunkowości i procedur . . . 7
   - Ryzyka praktyczne i rekomendacje kontroli automatyzacji . . . 8
   - Przykłady dekretacji i mini *case study* . . . 10
   - Mini *case study* dla biura rachunkowego . . . 12
   - Checklisty . . . 12

II. RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA

1. Uproszczona likwidacja spółek osobowych w Polsce . . . 15
   - Podstawa prawna i definicja uproszczonej likwidacji . . . 15
   - Kryteria dopuszczalności i różnice między typami spółek osobowych . . . 16
   - Harmonogram krok po kroku . . . 17
   - Diagram procesu . . . 19
   - Dokumenty, formularze i gotowe wzory pism . . . 19
   - Podatki i rozliczenia VAT, PIT, CIT . . . 21
   - ZUS, pracownicy i urząd gminy/miasta . . . 23
   - Archiwizacja, RODO, rachunki bankowe, odpowiedzialność i ryzyka . . . 23
   - Lista kontrolna (checklista) . . . 25

ciąg dalszy spisu treści na następnej stronie >

ISSN 2084-5863
Indeks 328995

Więcej na **inforlex.pl**
Dodatkowe materiały specjalne dostępne dla Prenumeratorów na **inforlex.pl**
Zaloguj się do konta
eprasa.pl c60c643741

III. ZARZĄDZANIE FINANSAMI

1. Sprawozdanie z działalności 27
   - Zmiany w uor dotyczące raportowania niefinansowego 28
   - Prace nad nowelizacją KSR nr 9 28
   - Ramy prawne oraz kiedy sprawozdanie jest obowiązkowe 28
   - Kto sporządza SzD (zasada ogólna) 28
   - Wyłączenia/zwolnienia dla mikro- i małych jednostek 28
   - SzD grupy kapitałowej (konsolidacja) 29
   - Kodeks spółek handlowych – zatwierdzanie przez zgromadzenie i „sprawozdanie zarządu z działalności” 29
   - KRS i jawność dokumentów: konsekwencje formalne i reputacyjne 29
   - Rozporządzenie Ministerstwa Finansów dla emitentów (raportowanie okresowe) 29
   - Audyt i kontrola jakości (uobr) 30
   - KSR nr 9 jako standard dobrych praktyk, ale z zastrzeżeniem aktualności 30
   - Wymagana treść i forma – od minimum ustawowego do sprawozdania merytorycznego 30
   - Rdzeń SzD – co musi się w nim znaleźć (art. 49 ust. 2 uor) 30
   - Wskaźniki i obszary niefinansowe (art. 49 ust. 3–3a uor) 31
   - Zasoby niematerialne i model biznesowy (art. 49 ust. 3b uor) 31
   - Emitenci – oświadczenie o stosowaniu ładu korporacyjnego jako część SzD . . 31
   - Raportowanie zrównoważonego rozwoju – nowa oś „niefinansowości” w SzD . 32
   - Forma i podpisy – obowiązki formalne, które „wywracają” dobre treści 32
   - Proces, odpowiedzialność, terminy i obowiązki wobec KRS oraz interesariuszy . . . 34
   - Ryzyka prawne, reputacyjne i audyt – jak bronić sprawozdania przed zarzutem „kilku zdań” 37
   - Narzędzia praktyczne – checklisty, szablon i przykładowe fragmenty 39
   - Rekomendacje kontroli jakości i audytu SzD 43
2. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości finansowej w maju i w czerwcu – o czym muszą pamiętać jednostki i zarządy 44
   - Zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego 44
   - Uchwała o podziale zysku lub pokryciu straty 45
   - Złożenie dokumentów do KRS 45
   - Obowiązki wobec Szefa KAS 46
   - Badanie sprawozdania finansowego – obowiązki i ryzyka 46
   - O czym warto pamiętać przed końcem czerwca 48
   - Podsumowanie 49

eprasa.pl c60c643741

I. TEMAT NUMERU

1 KSeF w rachunkowości i pracy księgowych

W Polsce obowiązkowy KSeF działa etapowo: od 1 lutego 2026 r. dla podatników, których sprzedaż brutto w 2024 r. przekroczyła 200 mln zł, od 1 kwietnia 2026 r. dla pozostałych przedsiębiorców, a od 1 stycznia 2027 r. zostanie wdrożony także dla najmniejszych podmiotów, które do końca 2026 r. korzystają z przejściowego progu 10 000 zł brutto miesięcznie sprzedaży dokumentowanej fakturami. Faktury B2C nie są objęte tym obowiązkiem, a oficjalne materiały Ministerstwa Finansów i Krajowej Administracji Skarbowej określają 2026 r. jako okres przejściowy – bez nakładania sankcji za błędy w korzystaniu z KSeF.

Dla księgowych najważniejsze jest to, że KSeF nie zmienia samej logiki rachunkowości, ale zmienia: źródło dowodu, daty procesowe, sposób kontroli poprawności dokumentów, obieg dokumentów, archiwizację i integrację ERP. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej: uor) nadal wymaga, aby jednostka miała opisaną politykę rachunkowości, plan kont, opis systemu informatycznego, procedury ochrony danych i zasady przechowywania dokumentacji. Jednocześnie ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej: ustawa o VAT) nadaje fakturze ustrukturyzowanej własne reguły wystawienia, otrzymania, korekt, archiwizacji oraz trybów szczególnych.

WAŻNE! Najważniejsza praktyczna zmiana brzmi: w polityce rachunkowości trzeba rozdzielić co najmniej pięć dat i pięć pól kontrolnych, które przed KSeF bardzo często były „sklejone" w jedną fakturę PDF.
Po wdrożeniu należy osobno obsługiwać: datę operacji gospodarczej, datę P_1 z faktury, datę przesłania do KSeF, datę przydzielenia numeru KSeF/UPO oraz datę ujęcia VAT. Brak tego rozdzielenia jest jednym z głównych źródeł błędów w *cut-off*, VAT i dekretacji.

Niniejszy materiał ma charakter ogólny i nie uwzględnia specyfiki jednostki. W szczególności nie określono w nim takich parametrów jak: branża, model gospodarki magazynowej, wykorzystywany system ERP, wolumen przetwarzanych faktur, model organizacyjny (w tym *shared services*), zakres outsourcingu funkcji księgowych, udział transakcji zagranicznych, stosowanie samofakturowania, funkcjonowanie w ramach grupy VAT, status JST oraz szczegółowy plan kont.

W przypadkach, w których powyższe czynniki wpływają na przyjęte rozwiązania, wskazano alternatywne warianty zamiast przyjmowania założeń.

eprasa.pl c60c643741

Status prawny i co realnie zmienia KSeF

Podstawą obowiązkowego modelu KSeF są kolejne nowelizacje ustawy o VAT: wdrożenie fakultatywne od 2022 r., pierwotna ustawa obligatoryjna z 2023 r., odroczenie z 2024 r. oraz nowelizacja z 2025 r., która wprowadziła fazowanie terminów, tryb offline24, uproszczenia dla najmniejszych podatników, odroczenie numeru KSeF w płatnościach do końca 2026 r. oraz akty wykonawcze z grudnia 2025 r. Podstawą unijną dla modelu obligatoryjnego jest decyzja derogacyjna Rady Unii Europejskiej 2022/1003.

Tabela 1. **Podsumowanie statusu prawnego KSeF**

Obszar	Przed obowiązkowym KSeF	Po obowiązkowym KSeF
Nośnik faktury	Papier, PDF, EDI, inne formy elektroniczne	Dla transakcji objętych obowiązkiem: XML zgodny z FA(3) w KSeF
Definicja dokumentu	Faktura „poza systemem”	Faktura ustrukturyzowana to faktura wystawiona przy użyciu KSeF z nadanym numerem identyfikującym
Moment wystawienia	Co do zasady data z dokumentu	Dla standardowej faktury ustrukturyzowanej: dzień przesłania do KSeF; w trybach szczególnych często data P_1
Moment otrzymania	Faktyczne doręczenie	Co do zasady dzień nadania numeru KSeF; dla niektórych odbiorców spoza systemowego odbioru – data faktycznego otrzymania
Odbiór faktur zakupowych	E-mail, portal dostawcy, papier	Cykliczne pobieranie z KSeF; system nie wysyła automatycznych powiadomień
Korekty *in minus*	Zwykły obieg korekt i potwierdzeń	Dla korekt ustrukturyzowanych prostsza reguła VAT: po stronie sprzedawcy – okres wystawienia korekty, po stronie nabywcy – okres otrzymania korekty
Archiwizacja	W jednostce lub u usługodawcy	Faktury ustrukturyzowane – 10 lat w KSeF; po tym okresie – poza KSeF do przedawnienia, jeśli to konieczne
Tryby szczególne	Zwykle brak	Offline24, offline z niedostępności, tryb awaryjny, awaria całkowita
Płatność	Bez numeru KseF	Od 2027 r. numer KSeF albo identyfikator zbiorczy będzie miał znaczenie dla płatności B2B objętych przepisem

Źródło: ustawa o VAT, oficjalne wyjaśnienia MF oraz FAQ KSeF.

W praktyce zakres obowiązkowego KSeF nie obejmuje B2C, szeregu przypadków podmiotów zagranicznych i części szczególnych procedur, a także niektórych dokumentów określonych w rozporządzeniach wykonawczych, takich jak bilety uznawane za faktury,

eprasa.pl c60c643741

określone dokumenty finansowe czy niektóre przypadki samofakturowania bez polskiego NIP. To nie jest detal techniczny: polityka rachunkowości i instrukcja obiegu dokumentów muszą zawierać listę wyłączeń z KSeF oraz zasady, jak księgowość rozpoznaje, że dany dokument trafia do ścieżki „poza KSeF".

WAŻNE! Warto też od razu zapisać w procedurach, że brak sankcji w 2026 r. nie oznacza braku ryzyka. Oficjalne komunikaty MF i KAS mówią o okresie przejściowym bez kar za błędy, ale ustawowy model KSeF przewiduje sankcje za niewystawienie faktury w KSeF, niewłaściwą obsługę trybów szczególnych i niedosłanie faktur w terminie. Dlatego 2026 r. należy traktować jako etap stabilizacji procesu, a nie jako okres „testowy bez skutków".

KSeF a ewidencja księgowa i momenty ujęcia

Ustawa o VAT definiuje fakturę ustrukturyzowaną jako fakturę wystawioną przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym. Dla standardowego trybu online faktura jest uznana za wystawioną w dniu jej przesłania do KSeF, a za otrzymaną – w dniu nadania numeru KSeF. Dla niektórych odbiorców wskazanych w art. 106gb ust. 4, którym dokument przekazuje się poza systemem, za datę otrzymania uznaje się datę faktycznego doręczenia.

Oficjalne FAQ MF dopowiada, że właśnie data przyjęcia dokumentu do systemu teleinformatycznego MF w UPO jest praktycznym punktem odniesienia dla odbiorcy.

MF wprost wskazuje również dwie kwestie, które z punktu widzenia księgowości są krytyczne.

Po pierwsze, KSeF nie wysyła powiadomień, więc oprogramowanie albo pracownik musi regularnie sprawdzać, czy pojawiły się nowe faktury. Po drugie, system przed nadaniem numeru bada przede wszystkim zgodność XML ze wzorem i uprawnienie wysyłającego. To oznacza, że przyjęcie faktury przez KSeF nie jest równoznaczne z jej merytoryczną poprawnością rachunkową, podatkową ani zakupową.

Tabela 2. Znaczenie rachunkowe pól w KSeF

Pole lub data	Znaczenie w VAT/KSeF	Znaczenie w rachunkowości	Wniosek
1	2	3	4
Data operacji gospodarczej	Nie zawsze równa dacie wystawienia	Kluczowa dla *cut-off* i przypisania do okresu sprawozdawczego	Musi istnieć odrębnie od dat KSeF
P_1	Data wskazana na fakturze; w trybach szczególnych bywa datą wystawienia	Ważny atrybut dokumentu źródłowego	Nie może zastępować daty operacji

eprasa.pl c60c643741

1	2	3	4
Data przesłania do KSeF	Dla online decyduje o wystawieniu faktury	Istotna kontrolnie i dowodowo	Potrzebna do walidacji zgodności P_1 i trybu
Data nadania numeru KSeF/UPO	Co do zasady data otrzymania faktury przez odbiorcę	Kluczowa dla VAT zakupowego i ścieżki audytu	Musi być importowana do ERP jako osobne pole
Data ujęcia w rejestrze VAT	Zależy od obowiązku podatkowego i otrzymania faktury	Nie musi być tożsama z datą księgowania kosztu lub zobowiązania	Potrzebna reguła rozdziału VAT *vs* księgi

Kolumna dotycząca rachunkowości jest wnioskiem z uor. Jednostka powinna ująć każde zdarzenie okresu sprawozdawczego, mieć właściwy dowód księgowy i trwały zapis w księgach. Sama data numeru KSeF nie może automatycznie przenieść zdarzenia do innego miesiąca, jeśli ekonomicznie dotyczy ono wcześniejszego okresu.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości jednostka musi wprowadzić do ksiąg rachunkowych każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisów są dowody księgowe, w tym zewnętrzne obce i własne, a czasowo także dowody zastępcze. Dowód powinien zawierać m.in. identyfikację stron, opis operacji, datę i dekretację, a zapis księgowy ma być trwały i powiązany z dowodem.

Z tego wynika wniosek, że dla ksiąg rachunkowych najważniejsza jest data operacji gospodarczej i kompletność dowodu, natomiast dla VAT naliczonego trzeba dodatkowo pilnować daty otrzymania wynikającej z KSeF.

Po stronie VAT zakupowego art. 86 ust. 10 ustawy o VAT wiąże odliczenie z okresem, w którym powstał obowiązek podatkowy, ale art. 86 ust. 10b stanowi, że nie wcześniej niż w okresie otrzymania faktury. Dla standardowej faktury KSeF momentem otrzymania jest co do zasady data nadania numeru KSeF. Dlatego klasyczny błąd po wdrożeniu polega na tym, że księgowość widzi dostawę w marcu, ale odlicza VAT w marcu mimo tego, że numer KSeF został nadany dopiero w kwietniu.

Dla korekt *in minus* KSeF upraszcza VAT po stronie sprzedawcy i nabywcy. Jeżeli korekta jest fakturą ustrukturyzowaną, obniżenia podstawy opodatkowania sprzedawca dokonuje w okresie wystawienia tej korekty ustrukturyzowanej. Nabywca zmniejsza VAT naliczony w okresie otrzymania korekty ustrukturyzowanej. Przy korektach poza pełnym standardowym odbiorem w KSeF obowiązują dodatkowe reguły szczególne.

Tryb szczególny – offline24

W offline24 fakturę wystawia się elektronicznie poza KSeF i przesyła najpóźniej w następnym dniu roboczym. Przy niedostępności KSeF przesyłka następuje najpóźniej w następnym dniu roboczym po zakończeniu niedostępności, przy awarii systemowej – w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. Przy awarii całkowitej faktura może być wystawiona papierowo lub elektronicznie poza KSeF, bez obowiązku późniejszego

eprasa.pl c60c643741

dosyłania do systemu. Dla części ścieżek szczególnych wymagane są kody QR, a ich wygenerowanie może wymagać certyfikatu KSeF typu 2.

Zmiany do polityki rachunkowości i procedur

Uor wymaga, aby jednostka miała dokumentację polityki rachunkowości, zakładowy plan kont, opis systemu informatycznego, zasady ochrony danych i przechowywania dokumentacji. To bardzo mocna podstawa do tego, aby KSeF opisać nie jako „projekt IT", ale jako integralny element polityki rachunkowości i instrukcji obiegu dokumentów.

Tabela 3. **Procedury rachunkowe w zakresie KSeF**

Obszar	Proponowany zapis do polityki rachunkowości lub procedury
1	2
Zakres	„Jednostka stosuje KSeF do faktur objętych obowiązkiem ustawowym. Dla transakcji wyłączonych z KSeF prowadzi odrębną ścieżkę obiegu dokumentów poza KSeF. Lista wyłączeń stanowi załącznik do niniejszej polityki i podlega aktualizacji po każdej zmianie prawa".
Dowód księgowy	„Za podstawowy dowód źródłowy dla faktur KSeF uznaje się plik XML faktury wraz z numerem KSeF i UPO. Wizualizacja ma charakter pomocniczy. Dokumenty towarzyszące, w szczególności: zamówienie, potwierdzenie dostawy, PZ/WZ, protokół odbioru, korespondencja reklamacyjna, list przewozowy, są przechowywane poza KSeF w repozytorium dokumentów i łączone identyfikatorem sprawy lub numerem KSeF".
Minimalne metadane	„Jednostka ewidencjonuje dla każdej faktury co najmniej: numer własny dokumentu, numer KSeF, NIP-y stron, datę operacji gospodarczej, datę P_1, datę przesłania do KSeF, datę przyjęcia/UPO, tryb wystawienia, datę otrzymania dla VAT, kwoty netto/VAT/brutto, walutę, oznaczenie MPP, link do dokumentów źródłowych oraz status księgowania".
Cut-off	„Istotne dla ujęcia rachunkowego są: data operacji gospodarczej i komplet dowodów, natomiast istotne dla VAT są także odrębne reguły daty otrzymania wynikające z ustawy o VAT. System finansowo-księgowy nie może automatycznie utożsamiać daty numeru KSeF z datą operacji gospodarczej".
Dekretacja	„W dekretacji faktur KSeF stosuje się wskazanie miesiąca ujęcia w księgach oraz osobno miesiąca ujęcia w rejestrze VAT. Dla zakupów z przełomu miesięcy jednostka stosuje konto techniczne rozliczenia zakupu lub inne rozwiązanie opisane w planie kont".
Tryby szczególne	„Faktury wystawione w trybie: offline24, niedostępności KSeF, awarii KSeF oraz awarii całkowitej są wykazywane w rejestrze trybów szczególnych. Rejestr zawiera termin ustawowego dosłania do KSeF, status realizacji, osobę odpowiedzialną oraz dowód UPO albo podstawę pozostawienia faktury poza KSeF".
Uprawnienia i odpowiedzialność	„Za nadawanie i przegląd uprawnień KSeF odpowiada właściciel procesu wskazany przez kierownika jednostki. Uprawnienia są nadawane według zasady minimalnego dostępu i podlegają okresowemu przeglądowi. Wymaga się rozdziału ról co najmniej między wystawianiem, akceptacją merytoryczną, dekretacją, płatnością i administracją uprawnień".

eprasa.pl c60c643741

1	2
Backup i archiwum	„Jednostka nie traktuje KSeF jako jedynego archiwum rachunkowego. Archiwizacji i backupowi podlegają także: UPO, logi integracyjne, mapowania ERP, rejestr wyjątków, dokumenty pomocnicze i dowody akceptacji/odbioru poza KSeF. Backup jest testowany odtworzeniowo według harmonogramu określonego w instrukcji bezpieczeństwa”.
Integracja ERP	„Opis systemu informatycznego obejmuje: moduły KSeF, wersję integracji, algorytmy pobierania i wysyłki, walidacje danych, obsługę błędów, zasady logowania zdarzeń, procedury awaryjne oraz sposób blokowania księgowania dokumentów bez wymaganych metadanych”.
Outsourcing księgowości	„Jeżeli księgi rachunkowe prowadzi biuro rachunkowe albo centrum usług wspólnych, umowa powinna określać odpowiedzialność za pobieranie (synchronizację) faktur z KSeF, częstotliwość ich odbioru, zasady obsługi wyjątków, ścieżkę akceptacji dokumentów poza KSeF, archiwizację UPO, uzgodnione poziomy terminowości i jakości usług w zakresie zamknięcia miesiąca oraz tryb przeglądu uprawnień”.

Podstawą takiej rozbudowy tej polityki są przede wszystkim art. 10, 20–23 i 71–74 uor oraz przepisy VAT o dacie wystawienia/otrzymania, korektach i przechowywaniu faktur. Dodatkowo MF wprost wskazuje konieczność: analizy obecnych procesów, wyboru oprogramowania, uwierzytelnienia, nadania uprawnień i przygotowania automatycznego odbioru faktur.

Szczególnie ważny jest zapis o dokumentach pomocniczych poza KSeF. Oficjalne FAQ MF wskazuje, że do KSeF nie dołącza się plików PDF, zdjęć, listów przewozowych ani protokołów odbioru. Załącznik w KSeF ma charakter ustrukturyzowany plik XML i dotyczy tylko określonych zastosowań. To oznacza, że polityka rachunkowości musi jednoznacznie odpowiedzieć, gdzie i jak przechowuje się dokumenty będące dowodem dostawy, odbioru, reklamacji czy wykonania usługi.

Drugim krytycznym zapisem powinno być rozdzielenie odpowiedzialności. W materiale MF dla księgowych wprost pojawiają się: analiza obecnych procesów, wybór oprogramowania, uwierzytelnienie, nadanie uprawnień i przygotowanie automatycznego dostępu do faktur klientów. W praktyce oznacza to, że rola księgowego po wdrożeniu KSeF przesuwa się z „wprowadzania faktur” w stronę zarządzania wyjątkami, kontrolą dat, poprawnością dekretacji, kompletnością dowodów i jakością danych.

Ryzyka praktyczne i rekomendacje do kontroli automatyzacji

Oficjalne FAQ MF mówią wprost, że KSeF sam sprawdza głównie zgodność pliku XML ze wzorem i uprawnienie osoby wysyłającej. Z perspektywy kontroli wewnętrznej to kluczowa informacja: KSeF nie kontroluje za księgowego biznesowej poprawności do-

eprasa.pl c60c643741

kumentu, właściwej stawki VAT, zasadności kosztu, zgodności z umową, poprawnego centrum kosztów ani rachunkowego *cut-off*.

Tabela 4. Ryzyka związane z KSeF

Ryzyko	Skutek	Minimalna kontrola	Rekomendowana automatyzacja
Brak regularnego pobierania faktur zakupowych z KSeF	Pominięte zobowiązania, błędny VAT, zły *cut-off*	Harmonogram odpowiedzialności za pobieranie faktur	Automatyczne pobieranie faktur i alert przy braku pobrań
Księgowanie na podstawie samej wizualizacji lub PDF	Utrata ścieżki audytu i metadanych KseF	Obowiązek pobrania XML, numeru KSeF i UPO	Blokada księgowania bez numeru KSeF/UPO
Przyjęcie przez KSeF dokumentu merytorycznie błędnego	Błędny VAT, koszt, rozrachunki	Akceptacja merytoryczna i podatkowa przed dekretacją	Reguły walidacyjne NIP, stawki, MPP, kontrahenta, duplikatu
Niezachowanie terminów offline24 lub trybów szczególnych	Ryzyko podatkowe i procesowe	Rejestr wyjątków z właścicielem i terminem	Monitorowanie terminowości realizacji usług oraz powiadomienia o przekroczeniu terminów
Zlanie dat księgowych i VAT	Błędy w miesiącu ujęcia	Odrębne pola dat w ERP i instrukcji	Logika oddzielnego miesiąca księgowego i VAT
Brak archiwum UPO, logów i dokumentów pomocniczych	Osłabienie dowodowe w kontroli i badaniu	Instrukcja archiwizacji poza samym KSeF	Repozytorium dokumentów z linkiem do KSeF
Nadmierne uprawnienia KSeF	Ryzyko nadużyć i błędów	Rejestr ról, kwartalny przegląd SoD	*Workflow* nadawania/odwoływania uprawnień
Wygaśnięcie certyfikatu KSeF	Brak możliwości działania w trybach szczególnych	Kalendarz ważności certyfikatów	Alerty 60/30/7 dni przed wygaśnięciem
Brak zabezpieczenia przed duplikacją faktur przy wysyłce do KSeF	Duplikaty i błędy statusów	Procedura wznowień i numerowania	Unikalny klucz dokumentu i statusy integracyjne
Brak przygotowania płatności do 2027 r.	Błędy w tytułach płatności i MPP	Plan zmian w dziale zobowiązań (AP) oraz dziale zarządzania płatnościami i środkami pieniężnymi (treasury)	Automatyczne wstawianie numeru KSeF albo identyfikatora zbiorczego

Tabela łączy wymagania wynikające z przepisów oraz oficjalnych materiałów MF dotyczących odbioru, UPO, trybów szczególnych, certyfikatów i płatności z praktyką kontroli wewnętrznej.

Najbardziej praktyczna rekomendacja automatyzacyjna brzmi: w ERP lub narzędziu integracyjnym trzeba wdrożyć „rejestr statusów KSeF". Każda faktura sprzedażowa i za-

eprasa.pl c60c643741

kupowa powinna mieć co najmniej status: przygotowana, wysłana, odrzucona, przyjęta, z UPO, pobrana, zadekretowana, ujęta w VAT, zamknięta wyjątkowo. Jeżeli system pokazuje tylko „zaksięgowana/niezaksięgowana", to po wdrożeniu KSeF kontrola procesu będzie niewystarczająca. To wniosek praktyczny wynikający z faktu, że system nie powiadamia o nowych fakturach i że walidacja KSeF nie zastępuje walidacji biznesowej.

W części archiwizacyjnej warto połączyć trzy warstwy prawa. Po pierwsze, uor wymaga ochrony danych, kopii zapasowych i trwałości zapisów. Po drugie, ustawa z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (dalej: Ordynacja podatkowa) nakazuje przechowywanie ksiąg podatkowych i dokumentów do upływu przedawnienia zobowiązania. Po trzecie, ustawa o VAT przewiduje 10-letnie przechowywanie faktur ustrukturyzowanych w KSeF i dalsze przechowywanie poza KSeF, jeśli po 10 latach termin przedawnienia jeszcze nie upłynął. Dodatkowo od 1 lutego 2026 r. Ordynacja podatkowa wyłącza jednostkę z żądania przekazania w strukturze logicznej samych faktur ustrukturyzowanych i określonych faktur dosłanych do KSeF, ale nie zwalnia to jednostki z utrzymywania pełnej dokumentacji księgowej i dowodowej.

Przykłady dekretacji i mini *case study*

Poniższe schematy dekretacji mają charakter przykładowy. Nie uwzględniają specyfiki jednostki, w szczególności w zakresie planu kont, wariantu rachunku kosztów, modelu gospodarki magazynowej, sposobu ewidencji podatku VAT naliczonego oraz stosowanych kont syntetycznych i analitycznych. W związku z tym numery kont oraz szczegółowe zapisy należy dostosować do przyjętej polityki rachunkowości.

PRZYKŁAD

Zakup na przełomie miesięcy

Założenia

Dostawa materiałów nastąpiła 31 marca 2026 r. Dostawca wysłał fakturę do KSeF 31 marca 2026 r. o godz. 23.58. Numer KSeF został nadany 1 kwietnia 2026 r. o godz. 00.01. Wartość netto 10 000 zł, VAT 2300 zł, brutto 12 300 zł. W takim układzie dla rachunkowości zdarzenie gospodarcze dotyczy marca, ale dla VAT naliczonego najwcześniejsze odliczenie powstaje w kwietniu, bo „otrzymanie" faktury w KSeF nastąpiło po nadaniu numeru 1 kwietnia.

Przykładowy zapis przy modelu z kontem 300 „Rozliczenie zakupu"

Data	Dekretacja	Kwota
31.03.2026	Wn 31 Materiały / Ma 30 Rozliczenie zakupu	10 000
01.04.2026	Wn 30 Rozliczenie zakupu / Wn 22–1 VAT naliczony/ Ma 21 Rozrachunki z dostawcami	10 000/ 2 300/ 12 300

Ten wariant dobrze rozdziela zdarzenie gospodarcze od daty „otrzymania" dla VAT. Jeżeli jednostka nie stosuje konta 30, równoważnym rozwiązaniem może być dostawa

eprasa.pl c60c643741

niefakturowana, bierne rozliczenie międzyokresowe kosztów albo inna ścieżka opisana w planie kont. To już obszar polityki rachunkowości, a nie samej ustawy. Podstawa prawna dla rozdziału dat pozostaje jednak taka sama.

PRZYKŁAD

Korekta *in minus* sprzedaży w KSeF

Założenia

Faktura sprzedaży wystawiona i przyjęta w KSeF 10 kwietnia 2026 r. Wartość netto 20 000 zł, VAT 4600 zł. 22 kwietnia 2026 r. sprzedawca wystawia w KSeF korektę *in minus* z tytułu rabatu posprzedażowego: netto –2000 zł, VAT –460 zł. W standardowym modelu KSeF sprzedawca obniża podstawę opodatkowania za kwiecień, czyli okres wystawienia korekty ustrukturyzowanej. Nabywca zmniejsza VAT naliczony za okres otrzymania korekty ustrukturyzowanej.

Przykładowa dekretacja u sprzedawcy

Data	Dekretacja	Kwota
22.04.2026	Wn 73–0 Przychody ze sprzedaży / Wn 22–2 VAT należny / Ma 20 Rozrachunki z odbiorcami	2 000 / 460 / 2 460

Przykładowa dekretacja u nabywcy

Data	Dekretacja	Kwota
22.04.2026	Wn 21 Rozrachunki z dostawcami / Ma 40 Koszty rodzajowe lub 33 Towary / 31 Materiały/ Ma 22–1 VAT naliczony	2 460 / 2 000 / 460

Jeżeli nabywca jeszcze nie odliczył VAT z faktury pierwotnej, art. 86 ust. 19a przewiduje dodatkową regułę, zgodnie z którą korekta zmniejszająca uwzględniana jest w okresie, w którym podatnik dokonuje tego pierwotnego obniżenia. Tę regułę warto opisać w instrukcji kontroli korekt, bo jest źródłem częstych błędów w automatyce AP.

PRZYKŁAD

Faktura w offline24

Założenia

Sprzedawca 15 maja 2026 r. wystawia fakturę sprzedaży w offline24, bo chwilowo nie może połączyć się z KSeF. Data P_1 = 15 maja 2026 r. Faktura zostaje dosłana do KSeF 18 maja 2026 r., najpóźniej w następnym dniu roboczym. Numer KSeF został nadany 18 maja. Dla sprzedawcy datą wystawienia pozostaje 15 maja, a dla krajowego nabywcy podatnika datą otrzymania jest 18 maja, czyli dzień nadania numeru KSeF.

eprasa.pl c60c643741

Przykładowa dekretacja sprzedaży

Data	Dekretacja	Kwota
15.05.2026	Wn 20 Rozrachunki z odbiorcami / Ma 70 Przychody ze sprzedaży / Ma 22–2 VAT należny	6 150 / 5 000 / 1 150

W procedurze należy dodać kontrolę terminową: faktura offline24, która nie zostanie wysłana do KSeF do końca następnego dnia roboczego, powinna automatycznie wejść do raportu wyjątków. Gdyby taki dokument miał być przekazany poza KSeF odbiorcy z grupy szczególnej, należy uwzględnić reguły QR i certyfikatu typu 2.

Mini *case study* dla biura rachunkowego

Stan wyjściowy

Spółka zlecająca księgi biuru rachunkowemu wcześniej przesyłała PDF-y e-mailem, a biuro księgowało je ręcznie. W KSeF taki model przestaje być wystarczający, bo faktura zakupowa może pojawić się w systemie, zanim klient prześle jakąkolwiek wiadomość, a KSeF nie wyśle automatycznego powiadomienia. Rozwiązanie docelowe powinno obejmować: nadanie odpowiednich uprawnień oraz określenie zakresu działania użytkowników, uzgodnienie częstotliwości i terminów pobierania faktur z KSeF, wprowadzenie obowiązku przekazywania dokumentów pomocniczych poza KSeF, comiesięczne uzgadnianie liczby i wartości faktur pobranych z KSeF z zapisami w księgach rachunkowych oraz jednoznaczny podział odpowiedzialności za obsługę wyjątków i korekt.

Checklisty

Poniższe checklisty łączą wymagania ustawowe, oficjalne materiały MF/KAS oraz praktykę wdrożeń ERP/KSeF.

Checklista przed uruchomieniem lub przeglądem procedur

- ✓ Zidentyfikowano, które transakcje jednostki są objęte obowiązkowym KSeF, a które są z niego wyłączone.
- ✓ Zmieniono politykę rachunkowości i instrukcję obiegu dokumentów o rozdział dat: operacji, P_1, wysyłki, UPO, otrzymania dla VAT.
- ✓ Ustalono minimalny zestaw metadanych KSeF, obowiązkowy do zapisu w ERP.
- ✓ Zmieniono plan kont albo instrukcję dekretacji dla zakupów na przełomie miesięcy.
- ✓ Wprowadzono rejestr trybów szczególnych: offline24, niedostępność, awaria, awaria całkowita.

eprasa.pl c60c643741

- ✓ Określono, gdzie są archiwizowane UPO, logi integracyjne i dokumenty pomocnicze poza KSeF.
- ✓ Zmapowano role i uprawnienia KSeF oraz przegląd dostępu.
- ✓ Zaktualizowano umowy z biurem rachunkowym albo SSC o pobieranie, SLA i wyjątki.
- ✓ Wdrożono walidacje kontrahenta, kwot, duplikatów, statusów i terminów dosłania.
- ✓ Zweryfikowano certyfikaty KSeF i terminy ich ważności.
- ✓ Opis systemu informatycznego w polityce obejmuje moduł KSeF i integrację ERP.
- ✓ Przygotowano plan zmian dla płatności z numerem KSeF od 2027 r.
- ✓ Przeszkolono osoby odpowiedzialne za AR, AP, VAT, treasury i administratorów uprawnień.
- ✓ Określono zasady obsługi dokumentów B2C, zagranicznych i wyłączonych z KSeF.
- ✓ Przeprowadzono test odtworzeniowy backupu i test procesu miesiąca zamknięcia.

Checklista miesięcznego zamknięcia

- ✓ Potwierdzono wykonanie pobrania faktur z KSeF za ostatni dzień miesiąca i pierwszy dzień następnego miesiąca.
- ✓ Uzgodniono liczbę dokumentów pobranych z KSeF z listą zaksięgowanych dokumentów AP/AR.
- ✓ Przejrzano raport faktur z niepełnym statusem: wysłane bez UPO, pobrane bez dekretacji, wyjątki.
- ✓ Zweryfikowano zakupy z końca miesiąca pod kątem rozdziału ksiąg rachunkowych i rejestru VAT.
- ✓ Sprawdzono korekty *in minus* i ich okres ujęcia po obu stronach.
- ✓ Rozliczono i zamknięto rejestr trybów szczególnych.
- ✓ Zarchiwizowano UPO i logi integracyjne za miesiąc.
- ✓ Przejrzano uprawnienia użytkowników i wyjątki ręczne.
- ✓ Uzgodniono faktury poza KSeF z listą wyłączeń ustawowych i rozporządzeniowych.
- ✓ Przygotowano raport otwartych ryzyk dla głównego księgowego/CFO.

eprasa.pl c60c643741

Wniosek: Po wdrożeniu KSeF księgowy odpowiada już nie tylko za dekretację dokumentu, ale też za sterowanie danymi procesowymi dokumentu, czyli za to, czy system pobrał fakturę, czy zna właściwą datę dla VAT, czy rozpoznał wyjątek, czy zachował ścieżkę dowodową i czy miesiąc został zamknięty z prawidłowym *cut-off*. Jeżeli polityka rachunkowości i kontrola wewnętrzna nie opiszą tego wprost, to nawet odpowiednio działające API nie zapewni poprawnej rachunkowości.

PODSTAWA PRAWNA:

- art. 10, art. 20–23, art. 71–74 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120; ost.zm. Dz.U. z 2024 r. poz. 1863)
- art. 2 pkt 32a, art. 29a, art. 86, art. 106gb, art. 106j, art. 106na–106nh, art. 108g, art. 112–112aa ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 775; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 894)
- art. 70, art. 86, art. 193, art. 193a ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 111; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1417)

ŹRÓDŁO:

- https://ksef.podatki.gov.pl/krok-po-kroku-ksiegowi/
- https://ksef.podatki.gov.pl/wyjasnienia/co-warto-wiedziec-przed-startem-ii-etapu-wdrozenia-krajowego-systemu--e-faktur/
- https://ksef.podatki.gov.pl/informacje-ogolne-ksef-20/podstawy-prawne-oraz-kluczowe-terminy/
- https://ksef.podatki.gov.pl/informacje-ogolne-ksef-20/zakres-obowiazkowego-ksef/
- https://ksef.podatki.gov.pl/pytania-i-odpowiedzi-ksef-20/
- https://ksef.podatki.gov.pl/informacje-ogolne-ksef-20/tryb-offline24/

©℗

Joanna Gawrońska
biegły rewident

eprasa.pl c60c643741

1 Uproszczona likwidacja spółek osobowych w Polsce

„Uproszczona likwidacja" spółki osobowej (spółka jawna, dalej: sp.j./spółka komandytowa, dalej: sp.k.) to w praktyce rozwiązanie spółki bez przeprowadzenia formalnego postępowania likwidacyjnego – dopuszczalne, gdy wspólnicy uzgodnią inny sposób zakończenia działalności niż likwidacja.

Kluczowe konsekwencje są trzy:

1) nie ma etapu „spółka w likwidacji" oraz likwidatorów, ale
2) pozostają obowiązki rozliczeniowe i porządkowe (spłata zobowiązań, rozliczenia podatków/ZUS, archiwizacja), a
3) spółka rozwiązuje się dopiero z chwilą wykreślenia z KRS, więc daty wykonania wielu obowiązków trzeba zakotwiczać w faktach (zaprzestanie czynności, wykreślenie z rejestrów).

Minimalny „szkielet" działań wygląda tak:

- uchwała/porozumienie wspólników,
- spłata długów i podział majątku,
- wniosek o wykreślenie z KRS (KRS-Z61/e-wniosek),
- VAT (spis z natury + informacja + wyrejestrowanie VAT),
- PIT/CIT (ostatnie zeznania),
- ZUS (ZWUA/ZCNA/ZWPA),
- archiwizacja dokumentów (wskazanie przechowawcy i okresów).

Najczęstsze punkty ryzyka to:

- niedoszacowanie długów (w tym podatkowych/VAT),
- błędna data „końca" dla VAT i spisu z natury, pominięcie statusu CIT (sp.k. i niektóre sp.j.) oraz
- brak decyzji o przechowywaniu ksiąg i dokumentów.

Podstawa prawna i definicja uproszczonej likwidacji

W ustawie z 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (dalej: k.s.h.) nie ma osobnej instytucji pod nazwą „uproszczona likwidacja". Jej odpowiednik stanowi mechanizm,

eprasa.pl c60c643741

który mówi, że likwidacja jest zasadą, chyba że wspólnicy uzgodnili inny sposób zakończenia działalności spółki. Jest to literalnie ujęte dla sp.j.

Dwa przepisy k.s.h. są „kręgosłupem" tej ścieżki postępowania:

- art. 67 § 1 k.s.h. – nakazuje przeprowadzić likwidację w przypadkach rozwiązania, chyba że wspólnicy uzgodnili inny sposób zakończenia działalności;
- art. 84 § 1–3 k.s.h. – gdy spółka jest rozwiązywana bez likwidacji, to obowiązek złożenia wniosku o wykreślenie ciąży na wspólnikach. Rozwiązanie następuje z chwilą wykreślenia z rejestru. Księgi i dokumenty trzeba oddać na przechowanie na ≥ 5 lat.

Przepisy te w zakresie zasadniczej konstrukcji zakończenia działalności „rozciągają się" na inne spółki osobowe przez odesłania:

- sp.k. – w sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy o sp.j. (art. 103 k.s.h.),
- spółka partnerska: analogiczne odesłanie do przepisów o sp.j. (art. 89 k.s.h.).

Kryteria dopuszczalności i różnice między typami spółek osobowych

Warunki dopuszczalności „uproszczonej likwidacji" (rozwiązania bez formalnej likwidacji) można rozumieć jako test formalny + test bezpieczeństwa wierzycieli.

Test formalny w k.s.h.:

- musi zaistnieć przyczyna rozwiązania (k.s.h. odsyła do katalogu z art. 58), a następnie wspólnicy muszą uzgodnić inny sposób zakończenia działalności niż likwidacja,
- jeżeli rozwiązanie wynika z wypowiedzenia umowy spółki przez wierzyciela wspólnika albo z ogłoszenia upadłości wspólnika, to porozumienie o zakończeniu działalności po zaistnieniu przyczyny wymaga zgody odpowiednio wierzyciela lub syndyka,
- niezależnie od wybranego trybu spółka „znika" dopiero, gdy zostanie wykreślona z rejestru.

Test bezpieczeństwa wierzycieli (praktycznie nie do pominięcia):

- nawet jeśli nie prowadzi się formalnej likwidacji, należy „materialnie" doprowadzić do stanu, w którym zobowiązania są spłacone albo zabezpieczone, zanim dokona się podziału majątku pomiędzy wspólników. Logikę kolejności zaspokojenia pokazują przepisy likwidacyjne (najpierw długi/zobowiązania, potem podział reszty);
- należy pamiętać, że wspólnicy mogą ponosić odpowiedzialność podatkową za zaległości spółki, także po jej rozwiązaniu (w tym byli wspólnicy w zakresie zobowiązań „z okresu bycia wspólnikiem").

Różnice – sp.j. *vs* sp.k. – istotne dla zamknięcia:

- podatek dochodowy (PIT/CIT):

eprasa.pl c60c643741

  - sp.k. jest podatnikiem CIT (ustawa z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych obejmuje spółki komandytowe),
  - sp.j. standardowo bywa „transparentna" podatkowo (PIT na poziomie wspólników), ale ustawa o CIT obejmuje niektóre sp.j. (gdy wspólnikami nie są wyłącznie osoby fizyczne i spółka nie złoży wymaganej informacji lub jej aktualizacji);
- w PIT przychody z udziału w spółce niebędącej osobą prawną przypisuje się wspólnikom proporcjonalnie do udziału w zysku;
- odpowiedzialność za zobowiązania – w sp.k. co najmniej jeden wspólnik odpowiada wobec wierzycieli bez ograniczenia (komplementariusz), a odpowiedzialność komandytariusza jest ograniczona;
- skutki „po rozwiązaniu" – w podatkach ryzyko „ogonów" (kontrola, korekty, zaległości) jest realne, a wspólnicy mogą odpowiadać solidarnie.

Harmonogram krok po kroku

Poniższy harmonogram jest zbudowany według logiki „najpierw porządkowanie majątku i długów, potem rejestry". Należy zwrócić uwagę na dwie daty osiowe:

- data zaprzestania wykonywania czynności opodatkowanych VAT (dla wyrejestrowania i ostatnich deklaracji) – obowiązek zgłoszenia zaprzestania wynika z ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej: ustawa o VAT),
- data wykreślenia z rejestru przedsiębiorców KRS – to moment rozwiązania spółki w rozumieniu k.s.h.

W praktyce im bardziej zbliży się te daty (albo logicznie „zepnie" je w dokumentach), tym mniej problemów w rozliczeniach VAT i w archiwizacji.

Tabela. **Kroki i terminy**

Obszar	Działanie	Organ/kanał	Typowe dokumenty/ formularze	Termin (minimum ustawowe)
1	2	3	4	5
Decyzja wspólników	Uchwała/porozumienie: rozwiązanie + tryb bez likwidacji, sposób podziału majątku, przechowawca dokumentów, pełnomocnictwa	wewnętrznie	Uchwała, porozumienie, pełnomocnictwo	Brak terminu określonego wprost w k.s.h., ale warunkuje kolejne kroki
Wierzyciele i majątek	Spłata zobowiązań, ściągnięcie należności, zamknięcie umów, podział majątku po zabezpieczeniu długów	wewnętrznie	Protokoły rozliczeń, zestawienie aktywów/pasywów	Kolejność „najpierw zobowiązania" jest rdzeniem rozliczeń likwidacyjnych

eprasa.pl c60c643741

1	2	3	4	5
KRS	Wniosek o wykreślenie spółki (bez likwidacji – składają wspólnicy)	PRS/eKRS + sąd rejestrowy	KRS-Z61 (+ załączniki) lub e-wniosek w PRS	Obowiązek złożenia wniosku po zakończeniu – bez likwidacji po stronie wspólników
Opłaty KRS	Uiszczenie opłaty sądowej	e-Płatności sądowe/PRS	Potwierdzenie opłaty	Wykreślenie z KRS – 300 zł (opłata stała)
VAT	Spis z natury na dzień rozwiązania i informacja o spisie + rozliczenie VAT od towarów objętych spisem	US/e-Deklaracje	Spis z natury, VAT-S1M lub VAT-S1K, JPK_V7 (ostatni okres)	Informacja o spisie nie później niż w dniu złożenia deklaracji za okres obejmujący dzień rozwiązania
VAT	Wyrejestrowanie z VAT (VAT-Z)	US/e-Deklaracje	VAT-Z(6)	Ustawa o VAT nakazuje zgłosić zaprzestanie; termin nie jest wprost wskazany w art. 96 ust. 6, ale jest 7-dniowy termin na zgłaszanie zmian danych z art. 96 ust. 12 (częsta praktyka analogii)
CIT (jeśli dotyczy)	CIT-8 i zapłata podatku	KAS/e-US/e-Deklaracje	CIT-8 (+ załączniki według sytuacji)	Do końca 3. miesiąca roku następnego po zakończeniu roku podatkowego
PIT (wspólnicy)	Roczne PIT wspólników (dochody z udziału w spółce)	US/e-PIT	PIT-36/PIT-36L/inne według formy opodatkowania	Od 15 lutego do 30 kwietnia roku następnego
ZUS	Wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin	ZUS	ZUS ZWUA, ZUS ZCNA	W ciągu 7 dni od ustania obowiązku ubezpieczeń (według instrukcji ZUS)
ZUS	Wyrejestrowanie płatnika składek (spółki)	ZUS	ZUS ZWPA (standardowy formularz wyrejestrowania płatnika)	Zgodnie z procedurą ZUS dla płatnika podlegającego wpisowi do KRS
Archiwizacja	Wskazanie przechowawcy, miejsce przechowywania, okresy	KRS/US (informacyjnie)	postanowienie/uchwała, opis archiwum	≥ 5 lat w k.s.h., w rachunkowości co najmniej 5 lat dla wielu zbiorów i obowiązek poinformowania organu rejestrowego oraz US o miejscu przechowywania po likwidacji

eprasa.pl c60c643741

Diagram procesu

A [Decyzja wspólników: rozwiązanie bez likwidacji] → B [Inwentaryzacja: aktywa/pasywa, umowy, spory]

B → C [Spłata i zabezpieczenie zobowiązań, ściągnięcie należności]

C → D [Podział majątku między wspólników zgodnie z porozumieniem]

D → E [Wniosek o wykreślenie z KRS + opłata]

E → F [Wykreślenie z KRS = rozwiązanie spółki]

F → G [VAT: spis z natury + informacja + ostatnie rozliczenie]

F → H [PIT/CIT: ostatnie zeznania i domknięcie roku/okresu]

F → I [ZUS: wyrejestrowania (ZWUA/ZCNA/ZWPA)]

I → J [Archiwizacja dokumentów + polityka retencji/RODO]

Dokumenty, formularze i gotowe wzory pism

Minimalny pakiet dokumentów „wewnętrznych”

W wariancie bez likwidacji sąd rejestrowy „widzi” przede wszystkim wniosek o wykreślenie, ale bezpieczeństwo operacyjne spółki i wspólników zależy od spójnego pakietu wewnętrznego:

- uchwała/porozumienie o rozwiązaniu i trybie bez likwidacji (k.s.h.),
- zestawienie aktywów i pasywów + potwierdzenia spłaty/zabezpieczenia zobowiązań (logika kolejności spłat),
- protokół podziału majątku + ewentualne cesje, przejęcia długów, rozliczenia między wspólnikami,
- decyzja o przechowawcy ksiąg i dokumentów + adres przechowywania (k.s.h. + rachunkowość),
- komplet rozliczeń VAT (spis z natury) i ścieżka wyrejestrowania VAT (VAT-Z),
- komplet rozliczeń ZUS (ZWUA/ZCNA/ZWPA) w zależności od tego, czy spółka była płatnikiem i czy zatrudniała.

Formularze – gdzie je znaleźć

Poniżej podane są oficjalne strony, z których można pobierać wzory i instrukcje.

- **KRS (Ministerstwo Sprawiedliwości/gov.pl)**
  - KRS-Z61 (wykreślenie/rozwiązanie): https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/krs-z61
  - Portal Rejestrów Sądowych (PRS): https://prs.ms.gov.pl/

eprasa.pl c60c643741

  - Opłaty w postępowaniu rejestrowym (MS): https://arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/krajowy-rejestr-sadowy/oplaty-obowiazujace-w-postepowaniu-rejestrowym/
- **VAT/formularze MF**
  - Formularze VAT – w tym VAT-Z(6), VAT-S1M(1), VAT-S1K(1): https://podatki-arch.mf.gov.pl/vat/e-deklaracje-vat/formularze-vat/
  - e-Deklaracje (MF/KAS): https://www.podatki.gov.pl/e-deklaracje
- **ZUS**
  - Wyrejestrowanie płatnika podlegającego wpisowi do KRS (procedura): https://www.zus.pl/-/wyrejestrowanie-platnika-podlegajacego-wpisowi-do-krs
  - Wyrejestrowanie płatnika (CEIDG) + poradniki ZWPA/ZWUA/ZCNA: https://www.zus.pl/firmy/wyrejestrowanie-platnika/firmy/wyrejestrowanie-przedsiebiorcy-ceidg-
- **RODO/UODO**
  - RODO – materiały i treść rozporządzenia (UODO): https://uodo.gov.pl

Powyższe linki odpowiadają źródłom oficjalnym i zawierają aktualne wzory/odnośniki do pobrania.

Wzór 1. Uchwała wspólników: rozwiązanie bez likwidacji

UCHWAŁA WSPÓLNIKÓW
spółki [*nazwa spółki*] [*sp.j./sp.k.*] z siedzibą w [*miasto*]
KRS: [*nr KRS*], NIP: [*NIP*], REGON: [*REGON*]
z dnia [*data*]

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Wspólnicy postanawiają zakończyć działalność spółki i rozwiązać spółkę bez przeprowadzenia postępowania likwidacyjnego.
2. Podstawą uchwały jest porozumienie wspólników o innym sposobie zakończenia działalności spółki.

§ 2. Zasady zakończenia działalności

1. Wspólnicy ustalają, że do dnia [*data*] spółka:
   a) zakończy bieżące sprawy i wykona/rozwiąże umowy,
   b) ściągnie należności,
   c) spłaci lub zabezpieczy wszystkie zobowiązania.
2. Po spłacie/zabezpieczeniu zobowiązań wspólnicy dokonają podziału majątku zgodnie z załącznikiem nr 1 (Protokół podziału majątku).

§ 3. Rejestry i wnioski

1. Wspólnicy upoważniają [*imię i nazwisko, PESEL*] do złożenia wniosku o wykreślenie spółki z KRS oraz do podpisywania i składania oświadczeń w toku postępowania rejestrowego.
2. Wspólnicy zobowiązują się do złożenia właściwych zgłoszeń/wniosków do US i ZUS, w tym do wyrejestrowania płatnika składek oraz wyrejestrowania pracowników (jeśli dotyczy).

§ 4. Przechowywanie dokumentów

1. Księgi i dokumenty spółki zostaną przekazane do przechowania na okres wymagany przepisami prawa.
2. Przechowawcą dokumentów zostaje: [*imię i nazwisko/podmiot*], adres przechowywania: [*adres*].
3. Osoba wskazana powyżej wyraża zgodę na przechowywanie dokumentacji.

eprasa.pl c60c643741

§ 5. Postanowienia końcowe

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy wspólników:
1) _____
2) _____

[...]

Załączniki:
– załącznik nr 1: Protokół podziału majątku i rozliczeń
– załącznik nr 2: Oświadczenie przechowawcy dokumentów

Powyższy wzór „zamyka" cztery wymagane elementy praktyczne:

- tytuł prawny do trybu bez likwidacji,
- upoważnienie do KRS,
- plan rozliczeń oraz
- przechowawcę dokumentów.

Wzór 2. **Oświadczenie przechowawcy dokumentów**

OŚWIADCZENIE O PRZECHOWYWANIU KSIĄG I DOKUMENTÓW

Ja, [*imię i nazwisko/nazwa podmiotu*], oświadczam, że wyrażam zgodę na przechowywanie ksiąg i dokumentów spółki [*nazwa spółki, KRS, NIP*] po jej rozwiązaniu/wykreśleniu.
Miejsce przechowywania dokumentów: [*dokładny adres, np.: ulica, nr, kod, miasto*]
Okres przechowywania: zgodnie z wymaganiami prawa.
Data: [*data*]
Podpis: _____

To oświadczenie jest praktycznie konieczne, bo w k.s.h., przy braku zgody wspólnika lub osoby trzeciej, przechowawcę może wyznaczyć sąd rejestrowy.

Podatki i rozliczenia VAT, PIT, CIT

VAT

Dwa obowiązki z ustawy o VAT pojawiają się regularnie przy zamykaniu spółki osobowej będącej podatnikiem VAT:

1) **wyrejestrowanie z VAT** – jeżeli podatnik zarejestrowany jako podatnik VAT zaprzestał wykonywania czynności opodatkowanych, ma obowiązek zgłosić to zaprzestanie naczelnikowi urzędu skarbowego; zgłoszenie stanowi podstawę wykreślenia z rejestru VAT;
2) **„likwidacyjny" spis z natury** – przy rozwiązaniu spółki niemającej osobowości prawnej opodatkowaniu mogą podlegać określone towary (m.in. własnej produkcji

eprasa.pl c60c643741

i nabyte, które nie były przedmiotem dostawy), a podatnicy mają obowiązek sporządzić spis z natury towarów na dzień rozwiązania i złożyć informację o spisie oraz podatku należnym najpóźniej w dniu złożenia deklaracji za okres obejmujący ten dzień.

Formularze praktyczne (MF) wiążące się ze spisem i wyrejestrowaniem:

- VAT-Z(6) – zgłoszenie o zaprzestaniu czynności,
- VAT-S1M/VAT-S1K – informacja o dokonanym likwidacyjnym spisie z natury (miesięcznie/kwartalnie).

Jeśli chodzi o termin VAT-Z, to art. 96 ust. 6 ustawy o VAT nie wskazuje wprost terminu liczbowego, ale art. 96 ust. 12 nakłada 7-dniowy termin na zgłaszanie zmian danych z VAT-R. W praktyce wiele podmiotów stosuje analogię „7 dni" również do VAT-Z, a bezpieczną zasadą jest „niezwłocznie, najlepiej w 7 dni".

PIT wspólników

W spółkach osobowych niebędących podatnikami CIT podstawowa reguła PIT jest taka, że przychody z udziału w spółce niebędącej osobą prawną przypisuje się wspólnikom proporcjonalnie do udziału w zysku.

Roczne zeznanie PIT składa się w terminie od 15 lutego do 30 kwietnia roku następnego. Jeżeli w wyniku likwidacji/rozwiązania wspólnik otrzymuje składniki majątku i później je zbywa, ustawa z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych przewiduje szczególne reguły ustalania dochodu dla składników majątku otrzymanych przy wystąpieniu z takiej spółki lub przy jej likwidacji.

CIT spółki

Z perspektywy dopuszczalności i „checklisty" podatkowej kluczowe są dwa punkty:

- ustawa o CIT obejmuje sp.k. (oraz komandytowo-akcyjne),
- ustawa o CIT może obejmować również sp.j. niespełniające warunków „transparentności" (m.in. wspólnicy niebędący wyłącznie osobami fizycznymi i brak złożenia/aktualizacji informacji według wzoru).

Termin rocznego zeznania i płatności podatku – do końca 3. miesiąca roku następnego (po zakończeniu roku podatkowego) oraz obowiązkowo forma elektroniczna.

W praktyce pomocne jest też stanowisko administracji skarbowej informujące, że CIT-8 można złożyć elektronicznie przez kanały online, a termin dla podmiotów z rokiem równym kalendarzowemu upływa 31 marca (co jest konsekwencją reguły „3 miesięcy").

eprasa.pl c60c643741

ZUS, pracownicy i urząd gminy/miasta

ZUS

Jeżeli spółka wpisana do KRS była płatnikiem składek i zatrudniała pracowników, ZUS prowadzi procedurę domknięcia w układzie: najpierw wyrejestrowanie ubezpieczonych, potem wyrejestrowanie płatnika.

- ZUS wskazuje, że pracowników (i członków ich rodzin) należy wyrejestrować w ciągu 7 dni od daty ustania obowiązku ubezpieczeń, używając ZUS ZWUA oraz ZUS ZCNA.
- W ramach tej samej procedury można odnaleźć ścieżki składania dokumentów elektronicznie (Płatnik/e-Płatnik), a także warunek, że przy rozliczaniu składek za większą liczbę osób obowiązuje transmisja elektroniczna.

W celu „domknięcia" płatnika standardowo używa się formularza ZUS ZWPA (wyrejestrowanie płatnika składek) oraz – zależnie od sytuacji – ZUS ZWUA (osoba ubezpieczona) i ZUS ZCNA (członkowie rodziny). ZUS udostępnia poradniki do tych formularzy na swoich stronach.

Urząd gminy/miasta

Brak jest jednej uniwersalnej „procedury gminnej" dla rozwiązania sp.j./sp.k., ponieważ zależy to od tego, czy spółka miała:

- nieruchomości lub zajęcie pasa drogowego, dzierżawy, użytkowanie wieczyste (często łączy się to z lokalnymi podatkami/opłatami),
- zezwolenia lokalne (np. koncesje/zezwolenia branżowe, odpady, transport, reklamy),
- wpisy/licencje w rejestrach prowadzonych przez JST.

W harmonogramie warto więc mieć następujące punkty kontrolne:

- sprawdź rejestry/zezwolenia lokalne i podatki lokalne,
- złóż zawiadomienia zgodnie z właściwymi uchwałami gminy/BIP

– to jest element praktyki, a nie jedna norma ustawowa.

Archiwizacja, RODO, rachunki bankowe, odpowiedzialność i ryzyka

Archiwizacja dokumentów i przechowawca

Funkcjonują trzy równoległe mechanizmy retencji:

- k.s.h. – księgi i dokumenty rozwiązanej spółki należy oddać na przechowanie na okres nie krótszy niż 5 lat, a przy braku zgody przechowawcę wyznacza sąd rejestrowy,

eprasa.pl c60c643741

- ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej: uor) – art. 74 wyznacza bazowe okresy przechowywania (w wielu przypadkach 5 lat, z wyjątkami – np. dokumenty płacowe przez okres wynikający z przepisów emerytalno-rentowych i podatkowych),
- uor – po likwidacji dokumenty przechowuje wskazana osoba/jednostka, a kierownik/likwidator/syndyk informuje o miejscu przechowywania właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr/ewidencję oraz urząd skarbowy.

W uchwale (i ewentualnie w załączniku do wniosku KRS) należy wprost wskazać przechowawcę i adres, a następnie przygotować gotowy „pakiet informacji" do urzędu skarbowego o miejscu przechowywania dokumentów (ułatwia to ewentualne kontrole po wykreśleniu).

RODO – co ma znaczenie przy zamknięciu spółki

Zwykle podstawą dalszego przechowywania jest obowiązek prawny (wynikający np. z rachunkowości, podatków, ZUS). Oficjalne materiały o RODO oraz treść rozporządzenia publikuje polski organ nadzorczy.

Za praktyczną zasadę na potrzeby likwidacji należy uznać to, że trzeba archiwizować tylko takie dokumenty, które są potrzebne do rozliczeń i obrony roszczeń, przez okresy wynikające z prawa, a po upływie tych okresów trzeba wprowadzić procedurę „brakowania/usuwania" lub anonimizacji (to podejście spina wymogi rachunkowości, podatków i minimalizacji retencji).

Rachunki bankowe i rozliczenia techniczne

K.s.h. pokazuje logikę rozliczeń – najpierw spłata zobowiązań, potem podział pozostałego majątku. W praktyce oznacza to, że rachunek bankowy spółki zamyka się dopiero, gdy:

- wszystkie płatności (w tym podatki, ZUS, kontrahenci) są rozliczone,
- wpływy (należności) są ściągnięte albo przeniesione/umorzone,
- wyciągi i potwierdzenia płatności są zabezpieczone do archiwum dokumentów księgowych (retencja).

Odpowiedzialność wspólników i przedawnienie

Najbardziej „twarde" (i często niedoszacowane) ryzyko po wykreśleniu spółki dotyczy podatków.

- Odpowiedzialność solidarna – wspólnik sp.j./sp.p. oraz komplementariusz sp.k. odpowiada całym majątkiem solidarnie ze spółką i pozostałymi wspólnikami za zaległości podatkowe spółki. Odpowiedzialność dotyczy też byłych wspólników w określonym zakresie, a po rozwiązaniu – osób będących wspólnikami w momencie rozwiązania za wskazane kategorie zaległości.

eprasa.pl c60c643741

- Przedawnienie zobowiązań podatkowych – zasadniczo 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.
- Wniosek: dokumenty (faktury, ewidencje, uchwały, rozliczenia wspólników) należy przechowywać co najmniej do upływu terminów z rachunkowości i do „bezpiecznego" końca okresu potencjalnych sporów podatkowych.

Ryzyka – jak ich unikać

Najczęstsze ryzyka i sposoby ich ograniczania:

- Rozwiązanie formalne bez „materialnego" domknięcia długów → ryzyko sporów i regresów między wspólnikami oraz zaległości podatkowych. Minimalizacja ryzyka – checklista długów + dowody spłat/zabezpieczeń + jasny protokół podziału.
- Błędna obsługa VAT (spis z natury, informacja, VAT-Z) → ryzyko zaległości VAT od towarów objętych spisem oraz problemów przy wyrejestrowaniu. Minimalizacja ryzyka – przygotowanie spisu „na gotowo", a daty powiązane z wykreśleniem z KRS lub jednoznacznie z zaprzestaniem czynności; używane aktualne formularze VAT-Z(6) oraz VAT-S1M/K.
- Nieświadome wejście sp.j. w CIT → ryzyko pominięcia CIT-8. Minimalizacja ryzyka – w pierwszym kroku ustalenie statusu CIT według art. 1 ust. 3 (w tym pkt 1a) ustawy o CIT.
- Brak przechowawcy dokumentów → ryzyko ingerencji sądu rejestrowego lub chaosu przy kontroli po wykreśleniu. Minimalizacja ryzyka – przechowawca + adres w uchwale i w dokumentacji, retencja według rachunkowości.
- ZUS – opóźnione wyrejestrowania → ryzyko dalszego naliczania składek/obowiązków dokumentowych. Minimalizacja ryzyka – plan „7 dni" dla ZWUA/ZCNA oraz szybkie domknięcie płatnika.

Lista kontrolna (checklista)

CHECKLISTA – ROZWIĄZANIE SPÓŁKI BEZ LIKWIDACJI (sp.j./sp.k.)

A. Decyzja i dokumenty

- ✓ Weryfikacja umowy spółki (wymagana forma uchwały/jednomyślność)
- ✓ Uchwała: rozwiązanie bez likwidacji + sposób podziału + przechowawca dokumentów
- ✓ Upoważnienie/pełnomocnictwo do KRS/PRS
- ✓ Lista aktywów i pasywów + plan domknięcia umów

B. Wierzyciele i majątek

- ✓ Spłata lub zabezpieczenie zobowiązań (kontrahenci, podatki, ZUS)
- ✓ Ściągnięcie należności/decyzja o cesji/umorzeniu
- ✓ Protokół podziału majątku (po spłacie długów)

eprasa.pl c60c643741

C. KRS

- ✓ Wniosek o wykreślenie (KRS-Z61/e-wniosek PRS)
- ✓ Opłata sądowa (wykreślenie)
- ✓ Załączniki (według sytuacji: reprezentacja/identyfikatory)

D. VAT (jeśli spółka była VAT)

- ✓ Spis z natury na dzień rozwiązania + wycena towarów
- ✓ VAT-S1M/VAT-S1K + ujęcie w ostatnim rozliczeniu
- ✓ VAT-Z(6) – wyrejestrowanie

E. PIT/CIT

- ✓ CIT: ustalenie, czy spółka jest podatnikiem CIT (sp.k./sp.j. warunkowo)
- ✓ CIT-8 – termin według końca roku podatkowego
- ✓ PIT wspólników – do 30 kwietnia (jeśli PIT)

F. ZUS (jeśli dotyczy)

- ✓ ZWUA i ZCNA – do 7 dni od ustania obowiązku ubezpieczeń
- ✓ ZWPA – wyrejestrowanie płatnika
- ✓ Archiwizacja dokumentów kadrowo-płacowych według właściwych okresów

G. Archiwizacja/RODO/bank

- ✓ Przechowawca dokumentów + adres + procedura udostępniania
- ✓ Plan retencji (rachunkowość/podatki/RODO)
- ✓ Zamknięcie rachunków bankowych po rozliczeniu zobowiązań + archiwum wyciągów

Punkty checklisty wynikają z kluczowych obowiązków k.s.h. (wniosek wspólników, moment rozwiązania, przechowanie dokumentów), VAT (spis i zgłoszenia), CIT/PIT (terminy) oraz ZUS (7-dniowa reguła wyrejestrowań ubezpieczonych).

PODSTAWA PRAWNA:

- art. 74 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120; ost.zm. Dz.U. z 2024 r. poz. 1863)
- art. 96 ust. 6, art. 96 ust. 12 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 775; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 894)
- art. 67 § 1, art. 84 § 1–3, art. 85, art. 103 ustawy z 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 18; ost.zm. wyrok TK, Dz.U. z 2024 r. poz. 96)

©℗

Joanna Gawrońska
biegły rewident

eprasa.pl c60c643741

III. ZARZĄDZANIE FINANSAMI

1 Sprawozdanie z działalności

Sprawozdanie z działalności (SzD) nie jest tylko „dodatkiem" do sprawozdania finansowego. Stanowi odrębny, ustawowo zdefiniowany raport zarządczy, który ma uzupełnić liczby o kontekst: czynniki ryzyka, istotne zdarzenia, perspektywy rozwoju, informacje o instrumentach finansowych oraz, w zależności od statusu jednostki, wskaźniki niefinansowe, kluczowe zasoby niematerialne, a w przypadku emitentów – także oświadczenie o stosowaniu ładu korporacyjnego.

W praktyce napisanie „kilku zdań" bardzo często oznacza sporządzenie raportu niezgodnie z przepisami, ponieważ pomija elementy wskazane w art. 49 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej: uor) albo nie zapewnia istotności i kompletności informacji wymaganych do oceny rozwoju, wyników i sytuacji jednostki.

Odpowiedzialność jest realna, gdyż uor przewiduje sankcje karne m.in. za dopuszczenie do niesporządzenia SzD, sporządzenie go niezgodnie z przepisami albo z nierzetelnymi danymi, a także za niezłożenie SzD do właściwego rejestru sądowego.

SzD jest silnie powiązane z:

- **procesem sporządzania sprawozdania finansowego** (w terminie 3 miesięcy od dnia bilansowego) oraz
- **procedurą zatwierdzenia i złożenia dokumentów do Krajowego Rejestru Sądowego** (KRS) (zatwierdzenie co do zasady odbywa się w terminie do 6 miesięcy, złożenie do KRS w ciągu 15 dni od zatwierdzenia, z istotnymi „wariantami awaryjnymi", jeśli zatwierdzenie się opóźnia). W przypadku niedotrzymania terminu zatwierdzenia sprawozdania finansowego przewidziane są tzw. warianty postępowania o charakterze „awaryjnym". Polegają one na obowiązku złożenia do KRS sprawozdania finansowego mimo jego niezatwierdzenia, w terminie 15 dni po upływie 6 miesięcy od dnia bilansowego. Następnie, po dokonaniu zatwierdzenia przez właściwy organ, jednostka jest zobowiązana do ponownego złożenia dokumentów obejmujących zatwierdzone sprawozdanie finansowe oraz stosowne uchwały (w szczególności dotyczące zatwierdzenia sprawozdania oraz podziału wyniku finansowego). Rozwiązanie to zapewnia ciągłość obowiązków sprawozdawczych oraz zgodność z wymogami rejestrowymi, nawet w sytuacji opóźnień proceduralnych.

W przypadku podmiotów wpisanych do rejestru przedsiębiorców KRS SzD jest składane elektronicznie i podpisywane również elektronicznie. Dokumenty trafiają do Repozytorium Dokumentów Finansowych (RDF), które jest jawne i udostępniane bezpłatnie. Wzmacnia to ryzyko reputacyjne „zbyt krótkiego" lub niespójnego raportu, bo jego jakość weryfikują nie tylko audytor i właściciele, ale także banki, kontrahenci i pracownicy.

eprasa.pl c60c643741

KSR nr 9 „Sprawozdanie z działalności" (z 2018 r., opublikowany w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów) zaleca indywidualne podejście do sporządzania SzD. Podkreśla, że nie ma jednego szablonu, bo sprawozdanie powinno odzwierciedlać specyfikę jednostki (np. branża, rozmiar, ryzyka), co czyni je praktyczną ramą postępowania, a nie sztywnym wzorem.

Zmiany w uor dotyczące raportowania niefinansowego

Uor uległa zmianom wprowadzonym nowelizacją z 6 grudnia 2024 r., która dla wielu firm opóźniła etapy raportowania zrównoważonego rozwoju o 2 lata (np. duże spółki od 2026 r. zamiast wcześniej). W efekcie uchylono art. 49b uor, który nakazywał składanie oświadczenia o braku obowiązku raportowania niefinansowego. Obecnie regulacje są prostsze i bardziej zintegrowane z dyrektywą CSRD.

Prace nad nowelizacją KSR nr 9

Komitet Standardów Rachunkowości przy Ministerstwie Finansów aktywnie pracuje nad aktualizacją KSR nr 9, aby uwzględnić zmiany wprowadzone w uor, w tym nowe wymogi zrównoważonego rozwoju i skrócenie niektórych obowiązków. Nad projektem nowelizacji dyskutowano w 2025 r., a standard ma być dostosowany do bieżących realiów (np. integracja z ESRS). Oficjalna wersja tego dokumentu nie jest jeszcze opublikowana.

Ramy prawne oraz kiedy sprawozdanie jest obowiązkowe

Podstawę prawną obowiązku sporządzenia SzD stanowi art. 49 uor. Ustawodawca wskazuje w nim nie tylko na to, co ma znaleźć się w SzD, lecz także dla jakich jednostek raport jest obowiązkowy.

Kto sporządza SzD (zasada ogólna)

SzD sporządza „kierownik jednostki" wraz z rocznym sprawozdaniem finansowym m.in. dla: spółek kapitałowych, spółek komandytowo-akcyjnych, spółdzielni, przedsiębiorstw państwowych, a także określonych spółek jawnych i komandytowych (gdy wspólnikami ponoszącymi nieograniczoną odpowiedzialność są wyłącznie spółki kapitałowe/analogiczne spółki zagraniczne) oraz dla wskazanych funduszy i alternatywnych spółek inwestycyjnych.

Wyłączenia/zwolnienia dla mikro- i małych jednostek

Uor przewiduje, że jednostka mikro może nie sporządzać SzD pod warunkiem ujawnienia w informacji dodatkowej (albo w formie informacji uzupełniających do bilansu) informa-

eprasa.pl c60c643741

cji o nabyciu udziałów/akcji własnych wskazanych w załączniku nr 4. Jednostka mała może nie sporządzać SzD, jeśli w informacji dodatkowej przedstawi informację o nabyciu udziałów własnych, o których mowa w art. 49 ust. 2 pkt 5.

SzD grupy kapitałowej (konsolidacja)

Do rocznego skonsolidowanego sprawozdania finansowego dołącza się sprawozdanie z działalności grupy kapitałowej sporządzone odpowiednio według wymogów art. 49 ust. 2–3b i 7–9 uor, przy czym doprecyzowana została m.in. prezentacja informacji o udziałach własnych w ujęciu grupowym. Uor dopuszcza sporządzenie sprawozdania z działalności grupy kapitałowej łącznie ze sprawozdaniem z działalności jednostki dominującej jako jednego dokumentu.

Kodeks spółek handlowych – zatwierdzanie przez zgromadzenie i „sprawozdanie zarządu z działalności”

W spółkach kapitałowych SzD występuje w praktyce jako „sprawozdanie zarządu z działalności” i jest elementem porządku obrad zwyczajnego zgromadzenia:

- **dla sp. z o.o.** – art. 231 § 2 pkt 1 ustawy z 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych, dalej: k.s.h. (rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania zarządu z działalności spółki oraz sprawozdania finansowego),
- **dla spółek akcyjnych** – art. 395 § 2 pkt 1 k.s.h. (analogicznie).

KRS i jawność dokumentów: konsekwencje formalne i reputacyjne

Ustawa z 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (dalej: ustawa o KRS) ustanawia RDF prowadzony w systemie teleinformatycznym dla podmiotów zobowiązanych do składania dokumentów do rejestru. Każdy ma prawo przeglądania RDF, a Centralna Informacja bezpłatnie udostępnia dokumenty w sieciach teleinformatycznych.

Rozporządzenie Ministerstwa Finansów dla emitentów (raportowanie okresowe)

Emitenci papierów wartościowych przekazują raporty okresowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 6 czerwca 2025 r. Rozporządzenie obejmuje zarówno terminy (np. raport roczny i skonsolidowany raport roczny – nie później niż 4 miesiące od zakończenia roku obrotowego), jak i zakres elementów raportu rocznego, w tym powiązane części dotyczące SzD oraz oświadczenia o stosowaniu ładu korporacyjnego.

eprasa.pl c60c643741

Audyt i kontrola jakości (uobr)

Ustawa z 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (dalej: uobr) wymaga, aby sprawozdanie z badania zawierało m.in. opinię, czy SzD (w zakresie niedotyczącym sprawozdawczości zrównoważonego rozwoju) zostało sporządzone zgodnie z przepisami oraz czy jest zgodne z informacjami zawartymi w sprawozdaniu finansowym, a także oświadczenie o ewentualnych istotnych zniekształceniach w SzD.

KSR nr 9 jako standard dobrych praktyk, ale z zastrzeżeniem aktualności

KSR nr 9 wskazuje, że nie jest możliwe ani zasadne tworzenie jednolitego wzorca SzD, a standard ma pomagać przygotować raport zgodny z przepisami oraz odpowiadający oczekiwaniom użytkowników.

Jednocześnie Ministerstwo Finansów wskazuje wprost, że KSR pracuje nad nowelizacją KSR nr 9, aby dostosować go do zmian z 6 grudnia 2024 r. i do wprowadzenia raportowania zrównoważonego rozwoju.

Wymagana treść i forma – od minimum ustawowego do sprawozdania merytorycznego

Poniższe „minimum" ustawowe jest opisane literalnie w art. 49 uor, a następnie rozwinięte do praktycznego poziomu, który zwykle spełnia oczekiwania zarządów, audytorów i interesariuszy.

Rdzeń SzD – co musi się w nim znaleźć (art. 49 ust. 2 uor)

SzD powinno obejmować istotne informacje o stanie majątkowym i sytuacji finansowej, w tym ocenę uzyskiwanych efektów oraz wskazanie czynników ryzyka i opis zagrożeń, a w szczególności informacje o:

1) zdarzeniach istotnie wpływających na działalność w roku obrotowym i po jego zakończeniu do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego,
2) przewidywanym rozwoju jednostki,
3) ważniejszych osiągnięciach B+R,
4) aktualnej i przewidywanej sytuacji finansowej,
5) udziałach własnych (z wyspecyfikowaniem przyczyny, liczby, wartości i udziału w kapitale),
6) posiadanych oddziałach,
7) instrumentach finansowych, w tym ryzykach i metodach zarządzania ryzykiem finansowym, łącznie z rachunkowością zabezpieczeń.

eprasa.pl c60c643741

W odniesieniu do następstw praktycznych należy podkreślić, że jeśli SzD nie ma wyodrębnionego omówienia powyższych obszarów (choćby w skondensowanej, ale konkretnej formie), to ryzyko zarzutu niezgodności z art. 49 jest wysokie.

Wskaźniki i obszary niefinansowe (art. 49 ust. 3–3a uor)

Jeżeli jest to istotne dla oceny rozwoju, wyników i sytuacji jednostki, SzD powinno obejmować co najmniej:

- kluczowe finansowe wskaźniki efektywności oraz
- kluczowe niefinansowe wskaźniki efektywności, a także informacje dotyczące zagadnień pracowniczych i środowiska.

Dodatkowo, gdy istnieje powiązanie między kwotami w sprawozdaniu finansowym a informacjami w SzD, sprawozdanie to powinno zawierać odniesienia do kwot ze sprawozdania finansowego wraz z dodatkowymi wyjaśnieniami (to bardzo ważne jako mechanizm spójności).

Zasoby niematerialne i model biznesowy (art. 49 ust. 3b uor)

Dla jednostki dużej oraz dla jednostki małej/średniej będącej emitentem papierów wartościowych dopuszczonych do obrotu na rynku regulowanym SzD ma zawierać informacje o kluczowych zasobach niematerialnych oraz wyjaśnienie, jak zależy od nich model biznesowy i jak zasoby te tworzą wartość.

W praktyce jest to ustawowe „wymuszenie" sensownego opisu biznesu (np. marki, relacji z klientami, własności intelektualnej, systemów IT, *know-how*, danych), a nie tylko historii wydarzeń.

Emitenci – oświadczenie o stosowaniu ładu korporacyjnego jako część SzD

Jeżeli papiery wartościowe emitenta są dopuszczone do obrotu na rynku regulowanym EOG, SzD powinno zawierać, jako wyodrębnioną część, oświadczenie o stosowaniu ładu korporacyjnego, którego zakres określają przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustawy o ofercie publicznej albo regulaminy wydane na tej podstawie.

Zakres jest doprecyzowany w rozporządzeniu Ministra Finansów z 6 czerwca 2025 r. w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych oraz warunków uznawania za równoważne informacji wymaganych przepisami prawa państwa niebędącego państwem członkowskim i obejmuje m.in. (w punktach): wskazanie zbioru zasad ładu, odstępstwa, systemy kontroli wewnętrznej

eprasa.pl c60c643741

i zarządzania ryzykiem w procesie sprawozdawczości finansowej, akcjonariat, ograniczenia praw głosu, zasady powoływania/odwoływania organów, opis polityki różnorodności, działanie walnego zgromadzenia oraz skład i funkcjonowanie organów i komitetów.

Raportowanie zrównoważonego rozwoju – nowa oś „niefinansowości" w SzD

Obecnie art. 49b uor jest uchylony. Zamiast dotychczasowego modelu „oświadczenia niefinansowego" ustawodawca wprowadził kompleksowe przepisy o sprawozdawczości zrównoważonego rozwoju i wskazał, że określone jednostki (m.in. jednostki duże oraz małe/średnie będące emitentami na rynku regulowanym EOG) są zobowiązane do przedstawienia informacji o zrównoważonym rozwoju w wyodrębnionej części SzD.

Ustawodawca wskazuje również konstrukcję „twardych powiązań" tej sprawozdawczości z innymi częściami SzD i z kwotami w sprawozdaniu finansowym (odniesienia i dodatkowe objaśnienia).

Forma i podpisy – obowiązki formalne, które „wywracają" dobre treści

Dla podmiotów wpisanych do rejestru przedsiębiorców KRS SzD sporządza się w postaci elektronicznej i opatruje podpisem kwalifikowanym, zaufanym albo osobistym.

Zasady podpisu i odpowiedzialności za przygotowanie rocznego pakietu raportowego wynikają z art. 52 uor, który stosuje się odpowiednio do SzD (z zastrzeżeniem, że SzD nie podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych).

Dla emitentów na rynku regulowanym ustawodawca wiąże SzD także z formatem wynikającym z rozporządzenia Komisji (UE) 2019/815 (ESEF).

Tabela 1. **Porównanie – wymogi prawne *vs* typowe błędy**

Wymóg (przepis)	Co to oznacza w praktyce	Typowe błędy („czerwone flagi")
1	2	3
Istotne informacje o sytuacji, ocena efektów, ryzyka i zagrożenia (art. 49 ust. 2)	Minimum 1–2 strony sensownej narracji o wynikach i ryzyku + konkretne przykłady	Ogólniki – „spółka działa stabilnie", brak ryzyk, brak źródeł/uzasadnień
Zdarzenia istotne także po dniu bilansowym do zatwierdzenia (art. 49 ust. 2 pkt 1)	Sekcja „po dniu bilansowym": umowy, spory, zdarzenia operacyjne, finansowanie	Brak wzmianki o zdarzeniach po dniu bilansowym lub stwierdzenie „nie wystąpiły" bez weryfikacji
Przewidywany rozwój (art. 49 ust. 2 pkt 2)	Plan działań + warunki sukcesu + ograniczenia	Jedno zdanie bez istotnej treści, brak logicznego powiązania ze strategią i CAPEX

eprasa.pl c60c643741

1	2	3
B+R (art. 49 ust. 2 pkt 3)	Najważniejsze projekty, nakłady, efekty, IP, ryzyka	„Spółka nie prowadzi B+R" – bez rozróżnienia rozwoju produktu/IT/procesów
Aktualna i przewidywana sytuacja finansowa (art. 49 ust. 2 pkt 4)	Komentarz do rachunku wyników, bilansu, *cash-flow*, finansowania	Powtarzanie liczb bez interpretacji, pomijanie płynności i zadłużenia
Udziały własne – szczegółowe dane (art. 49 ust. 2 pkt 5)	Jeżeli nabywano/zbywano: przyczyny, liczby, wartości, udział w kapitale	Brak wymaganych podpunktów, błędny zakres (np. napisanie tylko: „Spółka posiada…")
Instrumenty finansowe: ryzyka i zarządzanie ryzykiem (art. 49 ust. 2 pkt 7)	Opis ryzyk: zmiana cen, kredytowe, płynność, przepływy; hedging	Brak ryzyka płynności/FX mimo ekspozycji w SF, brak powiązania z notami
KPI finansowe i niefinansowe, pracownicy i środowisko (art. 49 ust. 3)	System KPI (definicje, trendy, cele) + HR i środowisko (jeśli istotne)	KPI bez definicji i porównania, pominięcie HR/środowiska „z automatu"
Powiązanie z SF: odniesienia do kwot i objaśnienia (art. 49 ust. 3a)	Linki do pozycji SF i not, spójne wyjaśnienia rozbieżności	Sprzeczności: inny opis wyników niż wynika z SF, brak *„tie-out"*
Zasoby niematerialne i model biznesowy (art. 49 ust. 3b)	Opis tworzenia wartości: marka, dane, IP, relacje, zespoły, systemy	Sekcja „marketingowa" bez konkretu, brak powiązania z przychodami/marżą
Forma elektroniczna i podpis (art. 49 ust. 7, art. 52 ust. 3)	Plik elektroniczny, podpisy członków organu, księgowy nie podpisuje SzD	Brak podpisu, podpis tylko księgowego, rozbieżne daty, plik „nieczytelny"
Dla emitentów: oświadczenie o ładzie korporacyjnym (art. 49 ust. 2a + rozporządzenie MF)	Konkretny, punktowy zakres – zasady ładu, kontrole, akcjonariat, organy, różnorodność	„Wklejka" bez wymaganych elementów, brak opisów systemu kontroli w sprawozdawczości

Tabela 2. **Porównanie – elementy sprawozdania *vs* przykładowe treści**

Element SzD	Minimalny zakres „zgodności"	Przykładowe treści, które budują merytorykę (wzór logiki opisu)
1	2	3
Zdarzenia istotne i po dniu bilansowym	Lista + wpływ na działalność	„W Q3 podpisano [umowę] o wartości X; oczekiwany wpływ: +Y przychodów w 2026; ryzyko: termin wdrożenia".
Sytuacja finansowa (aktualna i przewidywana)	Komentarz do wyników i płynności	„Zmiana marży brutto z A% do B% wynika z: miksu produktowego, kursów, kosztów energii; działania zarządu: renegocjacje".
Ryzyka i zagrożenia	Identyfikacja, opis, zarządzanie	„Macierz ryzyk: (1) płynność, (2) stopy, (3) waluty, (4) koncen

eprasa.pl c60c643741

1	2	3
		tracja klientów; testy wrażliwości; plany awaryjne”.
KPI finansowe i niefinansowe	Jeśli istotne: KPI + metoda	„KPI: EBITDA, DSCR, rotacja zapasów, wypadkowość, fluktuacja; definicje, cele, trend 3-letni, wyjaśnienia odchyleń”.
Instrumenty finansowe i zarządzanie ryzykiem	Ryzyka + metody	„Ryzyko FX: ekspozycja EUR, polityka zabezpieczeń, hedging (jeśli stosowany), zgodność z notami SF”.
Udziały własne	Dane szczegółowe lub „nie dotyczy”	„Brak udziałów własnych” + potwierdzenie (np. brak transakcji, brak programu motywacyjnego opartego o *buyback*).
Oddziały/zakłady	Wykaz + znaczenie	„Oddział X: udział w przychodach Y%, profil działalności, ryzyka lokalne, zmiany zatrudnienia”.
B+R	Opis osiągnięć	„Projekt A: TRL, nakłady, status, spodziewane wdrożenie; ryzyko: regulacyjne/techniczne; IP: zgłoszenia”.
Zasoby niematerialne i model biznesowy (jednostki duże/emitenci)	Zasoby + zależność modelu	„Kluczowe zasoby: marka, dane, platforma IT, relacje z siecią; w jaki sposób tworzą wartość (cena, retencja, *cross-sell*)”.
Ład korporacyjny (emitenci)	Zakres według rozporządzenia	„Zbiór zasad; odstępstwa; system kontroli w sprawozdawczości; akcjonariat; organy; komitety; polityka różnorodności”.
Zrównoważony rozwój (jeśli obowiązek)	Wyodrębniona część SzD	„Model i strategia ESG, istotności, cele, polityki, ryzyka i wpływy; odniesienia do SF; zapewnienie/atestacja”.

Proces, odpowiedzialność, terminy i obowiązki wobec KRS oraz interesariuszy

Odpowiedzialność zarządu i rola księgowych

Kierownik jednostki (najczęściej zarząd) zapewnia sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego w terminie 3 miesięcy od dnia bilansowego i przedstawia je właściwym organom.

eprasa.pl c60c643741

Co kluczowe, te same reguły formalne (w tym podpisy i ewentualne odmowy podpisu) stosuje się odpowiednio do SzD, z wyłączeniem podpisu osoby prowadzącej księgi rachunkowe.

W praktyce oznacza to rozdział ról:

- księgowość przygotowuje dane i „spina" liczby oraz opisy, ale
- odpowiedzialność za treść i kompletność – szczególnie za część prognostyczną oraz ryzyka – jest po stronie zarządu jako autora raportu zarządczego.

Jest to spójne z podejściem zawartym w KSR nr 9, który opisuje SzD jako raport opisowo-liczbowy, zindywidualizowany i dostosowany do specyfiki działalności.

Terminy ustawowe i „kalibracja" kalendarza

Zatwierdzenie sprawozdania finansowego powinno nastąpić nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.

Równolegle k.s.h. wymaga, aby zwyczajne zgromadzenie wspólników/akcjonariuszy odbyło się w terminie 6 miesięcy po upływie roku obrotowego, a jednym z punktów jest rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania zarządu z działalności oraz sprawozdania finansowego.

Udostępnienie dokumentów przed zgromadzeniem

Wskazane typy podmiotów (m.in. sp. z o.o., SA, PSA, spółdzielnie) są zobowiązane udostępnić udziałowcom/członkom roczne sprawozdanie finansowe i SzD najpóźniej 15 dni przed zgromadzeniem.

K.s.h. uzupełnia praktyczny mechanizm dostępu do dokumentów (m.in. wydanie dokumentów na żądanie wspólnika/akcjonariusza w krótkim terminie).

Złożenie do KRS

Kierownik jednostki składa we właściwym rejestrze sądowym m.in. roczne sprawozdanie finansowe, uchwałę o zatwierdzeniu i podziale zysku/pokryciu straty oraz SzD w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego.

Jeżeli sprawozdanie finansowe nie zostało zatwierdzone w terminie 6 miesięcy, uor nakazuje złożenie dokumentów w rejestrze w ciągu 15 dni po tym terminie oraz ponownie 15 dni po zatwierdzeniu.

Przykład kalendarza dla roku obrotowego pokrywającego się z kalendarzowym (dzień bilansowy: 31 grudnia 2025 r.):

- do 31 marca 2026 r. – przygotowanie rocznego sprawozdania finansowego (i w praktyce projektu SzD),

eprasa.pl c60c643741

- do 30 czerwca 2026 r. – zatwierdzenie sprawozdania finansowego (i rozpatrzenie/akceptacja SzD na zgromadzeniu),
- do 15 lipca 2026 r. – złożenie pakietu do KRS (15 dni od zatwierdzenia).

Składanie do KRS – wymagania techniczno-prawne

Dokumenty w RDF składa się przez zgłoszenie w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez Ministerstwo Sprawiedliwości. Zgłoszenie podpisuje (kwalifikowanym podpisem/podpisem zaufanym/podpisem osobistym) co najmniej jedna osoba fizyczna z numerem PESEL ujawnionym w rejestrze, uprawniona do reprezentacji (lub prokurent/syndyk/zarządca/likwidator), a przepisy przewidują też tryb zgłoszenia przez profesjonalnego pełnomocnika.

Do RDF trafiają m.in. dokumenty wskazane w art. 69 uor, a repozytorium to jest jawne i bezpłatnie udostępniane online. W ujęciu praktycznym każdy interesariusz może pobrać SzD z RDF, więc jakość raportu jest „publicznie mierzalna".

Emitenci – terminy raportów okresowych i konsekwencje dla SzD

Emitent przekazuje raport roczny i skonsolidowany raport roczny jednocześnie w dniu określonym w raporcie bieżącym, nie później niż 4 miesiące od zakończenia roku obrotowego.

Raport półroczny jest przekazywany (za pierwsze półrocze) nie później niż 3 miesiące od dnia zakończenia półrocza, a raport kwartalny co do zasady nie później niż 60 dni od dnia zakończenia kwartału (z wyjątkami).

To jest osobna „oś terminowa" względem zatwierdzenia sprawozdania finansowego w reżimie uor/k.s.h. Dlatego w spółkach publicznych harmonogram SzD musi być układany tak, aby jednocześnie zaspokoić wymagania rynku kapitałowego oraz obowiązki zatwierdzenia i złożenia do KRS.

Proces sporządzania i zatwierdzania SzD po zamknięciu roku obrotowego

A [zamknięcie roku obrotowego] → B [Ustalenie obowiązków: czy SzD wymagane? czy emitent? czy zrównoważony rozwój?]

B → C [Zebranie danych: finanse, KPI, ryzyka, zdarzenia po dniu bilansowym, oddziały, udziały własne, instrumenty]

C → D [Projekt SzD: struktura + powiązania z SF + załączniki (ład korporacyjny/zrównoważony rozwój)]

eprasa.pl c60c643741

D → E [Kontrola jakości: spójność z SF, kompletność art. 49, weryfikacja danych, akceptacja merytoryczna]

E → F [Podpisy elektroniczne SzD (zarząd/organ wieloosobowy)]

F → G [Udostępnienie wspólnikom/akcjonariuszom minimum 15 dni przed zgromadzeniem]

G → H [Zgromadzenie: rozpatrzenie i zatwierdzenie SF + rozpatrzenie/akceptacja SzD, uchwały o wyniku, absolutorium]

H → I [Złożenie do KRS/RDF w 15 dni od zatwierdzenia + komplet dokumentów]

I → J [Archiwizacja, publikacja/komunikacja (jeśli emitent: raport roczny/ESPI)]

Przykładowy harmonogram dla roku obrotowego 2025 (dzień bilansowy: 31 grudnia 2025 r.)

Etap	Działanie	Termin
Zarząd	Sporządzenie sprawozdania finansowego (SF) + projekt SzD	1.01.2026 – 31.03.2026
Zarząd	Kontrola jakości i spójność SzD z SF	15.03.2026 – 30.04.2026
Organ nadzoru/wspólnicy	Udostępnienie dokumentów (minimum 15 dni przed ZWZ)	1.06.2026 – 15.06.2026
Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników (ZWZ)	Zatwierdzenie SF i akceptacja SzD	do 30.06.2026
Zarząd	Złożenie do KRS/RDF (w ciągu 15 dni od zatwierdzenia)	1.07.2026 – 15.07.2026

Ryzyka prawne, reputacyjne i audyt – jak bronić sprawozdania przed zarzutem „kilku zdań”

Ryzyko prawne

Uor przewiduje odpowiedzialność karną za dopuszczenie do:

- niesporządzenia SzD,
- sporządzenia go niezgodnie z przepisami ustawy lub
- zawarcia w nim nierzetelnych danych.

eprasa.pl c60c643741

Sankcja może obejmować grzywnę albo pozbawienie wolności do lat 2, albo obie kary łącznie.

Zgodnie z uor niezłożenie SzD we właściwym rejestrze sądowym (wśród wielu obowiązków formalnych), co wiąże się bezpośrednio z ryzykiem „compliance" po stronie zarządu, podlega karze.

Bardzo krótkie SzD może w praktyce zostać uznane za sporządzone „niezgodnie z przepisami", jeśli nie zawiera elementów wymaganych art. 49 (np. informacji o ryzykach, instrumentach finansowych, udziałach własnych) albo nie spełnia wymogu istotności i powiązania ze sprawozdaniem finansowym, gdy takie powiązanie istnieje.

Ryzyko audytowe i ryzyko „negatywnej etykiety" w sprawozdaniu z badania

Uobr wymaga, aby sprawozdanie z badania zawierało:

- opinię, czy SzD (w części niedotyczącej zrównoważonego rozwoju) zostało sporządzone zgodnie z przepisami oraz czy jest zgodne z informacjami zawartymi w sprawozdaniu finansowym, a także
- oświadczenie, czy stwierdzono istotne zniekształcenia w SzD i na czym one polegają.

W praktyce konsekwencją jest to, że nawet jeśli sprawozdanie finansowe uzyska opinię bez zastrzeżeń, to zbyt lakoniczne lub niespójne SzD zwiększa ryzyko uwag audytora dotyczących „innych informacji" (w tym, potencjalnie, wskazania istotnych zniekształceń w SzD).

Dla emitentów dochodzi jeszcze wymóg, aby audytor odniósł się do oświadczenia o stosowaniu ładu korporacyjnego (czy zawiera on wymagane informacje).

Ryzyko reputacyjne i relacyjne wobec interesariuszy

Jawność RDF sprawia, że SzD jest w praktyce dokumentem „*public relations* i *risk management*", nawet gdy spółka nie jest publiczna. Każdy może pobrać SzD z repozytorium, a Centralna Informacja udostępnia je bezpłatnie.

Zbyt krótki raport często jest odczytywany jako:

- brak dojrzałości ładu i kontroli zarządczej,
- brak transparentności,
- sygnał konfliktu wewnętrznego (np. brak podpisów lub odmowy podpisu),
- zwiększone ryzyko kredytowe w oczach banków i kontrahentów; jawność dokumentów wzmacnia te efekty.

eprasa.pl c60c643741

Tabela 3. Porównanie – interesariusze *vs* ich oczekiwania

Interesariusz	Czego „realnie" szuka w SzD	Jak wprost adresować to w treści
Akcjonariusze/wspólnicy	Oceny wyników, strategii, ryzyk, perspektyw, uzasadnienia decyzji	Sekcja „wyniki i czynniki" + „strategia/rozwój" + „ryzyka" + spójność z SF
Wierzyciele/banki	Płynność, zadłużenie, ryzyka finansowe, odporność na szoki	Rozwinięcie art. 49 ust. 2 pkt 4 i pkt 7 + KPI *cash*/DSCR + opis zabezpieczeń
Pracownicy	Stabilność, inwestycje, kierunki rozwoju, polityki HR, ryzyka (np. restrukturyzacje)	Informacje pracownicze (jeśli istotne), KPI niefinansowe, opis planów rozwoju
Organy nadzorcze (rada nadzorcza/komitet audytu)	Spójność, system kontroli, ryzyka, zgodność z prawem	Checklista dotycząca art. 49 + mechanizmy kontroli + (dla emitentów) oświadczenie o ładzie
Komisja Nadzoru Finansowego (emitenci)	Terminowość, kompletność raportów okresowych, zgodność oświadczeń	Harmonogram według rozporządzenia MF + zgodność zakresu ładu i raportów okresowych
Krajowa Administracja Skarbowa/urząd skarbowy	Spójność obrazu ekonomicznego, logika zdarzeń, ryzyka i transakcje wpływające na podatki	Unikać sprzeczności z SF, opisy zdarzeń (umowy, reorganizacje) zgodnie z dokumentami
Kontrahenci/rynek pracy (pośrednio)	Wiarygodność, stabilność, przewidywalność	Konkrety zamiast ogólników + jasne ryzyka i działania zarządu

Narzędzia praktyczne – checklisty, szablon i przykładowe fragmenty

Checklista zgodności prawnej dla księgowych

Poniższa checklista jest skonstruowana tak, aby była „audytowalna" (dało się dopisać dowody i odwołania).

1) Czy jednostka ma obowiązek sporządzenia SzD (forma prawna i status z art. 49 ust. 1, ewentualnie zwolnienie jednostki mikro/małej)?
2) Czy jednostka jest emitentem na rynku regulowanym EOG? Jeśli tak: Czy SzD zawiera wyodrębnione oświadczenie o stosowaniu ładu korporacyjnego zgodne z rozporządzeniem MF?

eprasa.pl c60c643741

3) Czy jednostka podlega obowiązkom zrównoważonego rozwoju w SzD (wyodrębniona część SzD zgodnie z przepisami o sprawozdawczości zrównoważonego rozwoju)?
4) Wymogi treściowe art. 49 ust. 2:
   - zdarzenia w roku i po dniu bilansowym do zatwierdzenia,
   - przewidywany rozwój,
   - B+R,
   - sytuacja finansowa (aktualna i przewidywana),
   - udziały własne (jeśli dotyczy – pełny zakres),
   - oddziały,
   - instrumenty finansowe: ryzyka i metody zarządzania, także zabezpieczenia.
5) Jeśli istotne – KPI finansowe i niefinansowe + HR i środowisko (art. 49 ust. 3).
6) Czy SzD ma odniesienia do kwot w SF i dodatkowe objaśnienia (art. 49 ust. 3a) tam, gdzie jest powiązanie?
7) Jeżeli dotyczy (jednostki duże/emitenci) – zasoby niematerialne i zależność modelu biznesowego (art. 49 ust. 3b).
8) Forma i podpisy:
   - SzD w postaci elektronicznej dla KRS, podpis elektroniczny,
   - podpisy zgodnie z art. 52 stosowanym do SzD (zarząd/organ wieloosobowy), bez podpisu osoby prowadzącej księgi,
   - obsługa odmowy podpisu (jeżeli wystąpi) i jej uzasadnienia – jako dokumenty dołączane.
9) Zatwierdzenie i udostępnienie – udostępnienie minimum 15 dni przed zgromadzeniem (art. 68 uor) + zgodność z wymaganiami k.s.h. co do dokumentów.
10) Złożenie do KRS – 15 dni od zatwierdzenia + kto podpisuje zgłoszenie + wymagane oświadczenia w systemie.

Checklista merytoryczna dla zarządu

1) Czy SzD jest „prawdziwą historią roku" (wyjaśnienie, dlaczego wynik jest właśnie taki, a nie tylko jego podanie)?
2) Czy opisano 3–7 najważniejszych ryzyk oraz działania zarządu (prewencja/reakcja), a nie tylko napisano, że „ryzyka rynkowe istnieją"?
3) Czy w części „przewidywany rozwój" podano scenariusze/założenia/ograniczenia, tak by nie obiecywać bez podstaw?
4) Czy SzD jest spójne ze sprawozdaniem finansowym (odniesienia, brak sprzeczności, logiczne wyjaśnienia)?
5) Czy raport jest pisany językiem zrozumiałym dla osób, które nie są księgowymi, ale bez utraty precyzji (to jest cel KSR nr 9 – odpowiadać oczekiwaniom użytkowników i promować dobre praktyki)?

eprasa.pl c60c643741

6) Czy raport uwzględnia jawność KRS/RDF (czytelnikiem może być bank/kontrahent/media)?

Szablon sprawozdania z działalności

Poniższy szablon jest „kompatybilny" z art. 49 uor (i łatwy do audytu), ale celowo pozostawia miejsce na indywidualizację, zgodnie z logiką KSR nr 9 (brak jednego wzorca).

1. **Informacje wprowadzające**
   - Nazwa jednostki, forma prawna, podstawowe dane identyfikacyjne, okres sprawozdawczy
   - Krótki opis profilu działalności i modelu biznesowego (wstęp: 0,5–1 str.)
2. **Najważniejsze zdarzenia w roku obrotowym i po dniu bilansowym (art. 49 ust. 2 pkt 1)**
   - Zdarzenia operacyjne/inwestycyjne/finansowe/prawne
   - Zdarzenia po dniu bilansowym do dnia zatwierdzenia SF (osobno)
3. **Wyniki i sytuacja finansowa – aktualna i przewidywana (art. 49 ust. 2 pkt 4)**
   - Omówienie wyniku i marż, bilansu, płynności, finansowania
   - Odniesienia do kluczowych kwot SF + objaśnienia (art. 49 ust. 3a)
4. **KPI i czynniki niefinansowe – jeśli istotne (art. 49 ust. 3)**
   - KPI finansowe – definicje, porównania, cele
   - KPI niefinansowe – HR, środowisko, bezpieczeństwo, jakość, satysfakcja klienta (według istotności)
5. **Ryzyka i zarządzanie ryzykiem (art. 49 ust. 2 – ryzyka, oraz pkt 7 dla instrumentów finansowych)**
   - Ryzyka strategiczne, operacyjne, prawne, cyber, ESG (jeśli istotne)
   - Ryzyka finansowe: płynność, kredyt, stopy, waluty; cele i metody zarządzania
6. **Badania i rozwój (art. 49 ust. 2 pkt 3)**
   - Projekty, nakłady, efekty, harmonogram
7. **Udziały własne (art. 49 ust. 2 pkt 5, zwolnienia jednostek mikro/małych)**
   - Jeśli nie dotyczy: jednoznaczne stwierdzenie + krótka podstawa faktyczna
8. **Oddziały (zakłady) (art. 49 ust. 2 pkt 6)**
   - Wykaz + znaczenie dla działalności
9. **Zasoby niematerialne i tworzenie wartości (art. 49 ust. 3b – jeśli dotyczy)**
   - Zasoby niematerialne i ich wpływ na model biznesowy

eprasa.pl c60c643741

10. **Ład korporacyjny (emitenci) – wyodrębniona część (art. 49 ust. 2a + rozporządzenie MF)**
11. **Zrównoważony rozwój (jeśli dotyczy) – wyodrębniona część (przepisy o sprawozdawczości zrównoważonego rozwoju w SzD)**
12. **Podpisy i data**
    - Podpisy członków organu zgodnie z art. 52 stosowanym do SzD (bez podpisu głównego księgowego)

Przykładowe sformułowania i krótkie cytaty z przepisów

Poniższe sformułowania są „bezpieczne" w tym sensie, że prowadzą do konkretu, a nie do ogólników. Jednocześnie unikają obietnic.

„Sprawozdanie z działalności jednostki powinno obejmować istotne informacje (…) oraz wskazanie czynników ryzyka i opis zagrożeń".

Przykładowy fragment – zdarzenia istotne

„W roku obrotowym 2025 kluczowe zdarzenia obejmowały: (1) [*opis*], (2) [*opis*], (3) [*opis*]. Łączny wpływ na przychody/koszty/płynność oceniono na [*X–Y*]. Po dniu bilansowym, do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego, wystąpiły zdarzenia: [*opis*], które mogą wpłynąć na [*obszar*]."

Przykładowy fragment: ryzyka finansowe i instrumenty

„Jednostka jest narażona na ryzyko utraty płynności finansowej oraz ryzyko zmiany kursów walutowych [*waluty*]. Zarząd monitoruje ekspozycję poprzez [*metoda*], a cele i metody zarządzania ryzykiem obejmują [*opis*], w tym [*zabezpieczenia*], o ile mają zastosowanie".

Przykładowy fragment: powiązanie z SF (spójność i odniesienia)

„W odniesieniu do [*pozycja SF*] (nota [*X*]) odnotowano zmianę [*A* → *B*]. Zmiana wynika z [*czynniki*]. Dodatkowe objaśnienia: [*np. jednorazowe zdarzenia, zmiana polityki, sezonowość*]".

Przykładowy fragment – zasoby niematerialne i model biznesowy

„Kluczowe zasoby niematerialne obejmują [*np. platforma IT, baza danych, marka, relacje*]. Model biznesowy zależy od tych zasobów w zakresie [*np. retencja klientów, efektywność kosztowa, time-to-market*], a tworzenie wartości przejawia się w [*np. marża, wzrost wolumenu, niższe koszty pozyskania klienta*]".

eprasa.pl c60c643741

Przykładowy fragment – oświadczenie o ładzie korporacyjnym (emitent)
„Jednostka stosuje zbiór zasad ładu korporacyjnego [*nazwa*] oraz opisuje odstępstwa wraz z uzasadnieniem. System kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem w procesie sporządzania sprawozdań finansowych obejmuje [*opis*], a polityka różnorodności organów uwzględnia [*kryteria*]".

Rekomendacje kontroli jakości i audytu SzD

1) **Weryfikacja liczb i definicji** – każda liczba w SzD, która dotyczy wyniku, bilansu, zadłużenia, CAPEX, płynności, powinna mieć źródło (pozycja SF/note/raport zarządczy) i być spójna z SF (art. 49 ust. 3a).

2) **Macierz zgodności z art. 49** – przypisz właściciela (osoba/komórka) do każdego punktu art. 49 ust. 2 i ust. 3. Jeśli „nie dotyczy", napisz dlaczego.

3) **Recenzja zarządcza** – minimum jedno spotkanie zarządu dedykowane tylko SzD (ryzyka, perspektywy, zdarzenia po dniu bilansowym). To jest obszar, który trudno „przerzucić" na księgowość.

4) **Współpraca z audytorem** – ponieważ audytor musi wyrazić opinię o SzD i wskazać ewentualne zniekształcenia, warto uzgodnić z nim oczekiwany poziom spójności, definicje KPI i zakres „innych informacji" odpowiednio wcześnie.

5) **Kontrola formalna podpisów i plików** – sprawdź podpisy elektroniczne, daty, kompletność załączników oraz zgodność z wymaganiami składania do KRS (kto podpisuje zgłoszenie i jakie oświadczenia są wymagane).

6) **Test „czytelnik zewnętrzny"** – ponieważ RDF jest jawne, przetestuj dokument na odbiorcy bankowym/kontrahenckim: czy raport pozwala ocenić ryzyka i rozwój, czy jest tylko formalnym minimum.

PODSTAWA PRAWNA:

- art. 49, art. 52, art. 68, art. 69 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120; ost.zm. Dz.U. z 2024 r. poz. 1863)
- art. 231 § 2 pkt 1, art. 395 § 2 pkt 1 ustawy z 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 18; ost.zm. wyrok TK, Dz.U. z 2024 r. poz. 96)
- rozporządzenie Ministra Finansów z 6 czerwca 2025 r. w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych oraz warunków uznawania za równoważne informacji wymaganych przepisami prawa państwa niebędącego państwem członkowskim (t.p. Dz.U. z 2025 r. poz. 755)

©℗

Joanna Gawrońska
biegły rewident

Dodatkowe materiały specjalne dostępne dla Prenumeratorów na **inforlex.pl** → **Zaloguj się do konta**

eprasa.pl c60c643741

2 Obowiązki w zakresie sprawozdawczości finansowej w maju i w czerwcu – o czym muszą pamiętać jednostki i zarządy

Maj i czerwiec to dla wielu działów finansowo-księgowych jeden z najbardziej intensywnych okresów w całym roku. Choć zasadnicze prace związane ze sporządzeniem sprawozdania finansowego często kończą się już w marcu, to właśnie w kolejnych miesiącach pojawia się szereg obowiązków formalnych, organizacyjnych oraz sprawozdawczych, których niedopełnienie może prowadzić do poważnych konsekwencji prawnych, podatkowych i biznesowych.

W praktyce wielu przedsiębiorców oraz członków zarządów błędnie zakłada, że podpisanie sprawozdania finansowego kończy cały proces raportowania rocznego. Tymczasem maj i czerwiec są okresem, w którym następuje zatwierdzenie sprawozdania, podjęcie decyzji o podziale wyniku finansowego, a następnie złożenie dokumentów do odpowiednich rejestrów i organów administracji. To również czas wzmożonej aktywności biegłych rewidentów, organów nadzorczych oraz instytucji publicznych.

Zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego

Jednym z najważniejszych obowiązków przypadających na przełom maja i czerwca jest zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego. Zgodnie z ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej: uor) jednostki mają obowiązek zatwierdzić sprawozdanie nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia bilansowego.

Dla podmiotów, których rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym, termin ten przypada zasadniczo na 30 czerwca. W praktyce oznacza to konieczność wcześniejszego przygotowania wszystkich dokumentów, przeprowadzenia ewentualnego badania przez biegłego rewidenta oraz zorganizowania zgromadzenia wspólników, walnego zgromadzenia akcjonariuszy albo innego organu zatwierdzającego.

Warto pamiętać, że samo sporządzenie i podpisanie sprawozdania finansowego nie oznacza jeszcze zakończenia procedur przewidzianych przez ustawę. Dopiero jego zatwierdzenie wywołuje określone skutki prawne i umożliwia wykonanie kolejnych obowiązków, takich jak złożenie dokumentów do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS).

eprasa.pl c60c643741

W praktyce często pojawiają się problemy organizacyjne związane z terminowym zwołaniem zgromadzenia wspólników, szczególnie w grupach kapitałowych lub podmiotach z udziałem zagranicznych inwestorów. Opóźnienia w obiegu dokumentów, brak podpisów albo przedłużające się badanie sprawozdania mogą skutecznie utrudnić dochowanie ustawowych terminów.

Uchwała o podziale zysku lub pokryciu straty

Razem z zatwierdzeniem sprawozdania finansowego organ zatwierdzający podejmuje również decyzję dotyczącą wyniku finansowego jednostki. W praktyce oznacza to konieczność podjęcia uchwały o podziale zysku albo pokryciu straty.

Choć dla wielu przedsiębiorców jest to przede wszystkim decyzja biznesowa, warto pamiętać, że brak odpowiedniej uchwały może rodzić określone konsekwencje formalne i podatkowe. Dotyczy to szczególnie spółek kapitałowych planujących wypłatę dywidendy.

Należy również zwrócić uwagę na sytuacje, w których przepisy ograniczają możliwość podziału zysku. Dotyczy to m.in. przypadków, gdy jednostka nie pokryła strat z lat ubiegłych albo istnieją przesłanki wskazujące na zagrożenie kontynuacji działalności.

Coraz częściej organy nadzorcze i biegli rewidenci zwracają także uwagę na odpowiedzialność zarządu za rekomendowanie wypłaty dywidendy w sytuacji pogarszającej się płynności finansowej przedsiębiorstwa.

Złożenie dokumentów do KRS

Jednym z kluczowych obowiązków po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego jest przekazanie odpowiednich dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych (RDF) prowadzonego w ramach KRS.

Obowiązek ten dotyczy przede wszystkim spółek wpisanych do rejestru przedsiębiorców KRS. Dokumenty należy złożyć w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Zakres składanych dokumentów obejmuje zazwyczaj:

- roczne sprawozdanie finansowe,
- sprawozdanie z działalności jednostki,
- uchwałę o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego,
- uchwałę o podziale zysku albo pokryciu straty,
- sprawozdanie z badania – jeśli jednostka podlegała obowiązkowemu badaniu.

Choć procedura składania dokumentów do RDF odbywa się elektronicznie, w praktyce nadal pojawiają się liczne problemy techniczne i formalne. Częstymi przyczynami

eprasa.pl c60c643741

odrzucenia zgłoszenia są błędne podpisy elektroniczne, nieprawidłowy format dokumentów albo brak zgodności danych z wpisami ujawnionymi w KRS.

Warto również pamiętać, że obowiązek złożenia dokumentów do KRS obciąża kierownika jednostki, a więc najczęściej członków zarządu. Nie można skutecznie przenieść tej odpowiedzialności wyłącznie na biuro rachunkowe albo dział księgowości.

Obowiązki wobec Szefa KAS

Nie wszystkie jednostki mają obowiązek składania sprawozdań finansowych do KRS. Podmioty niewpisane do rejestru przedsiębiorców, w tym część organizacji pozarządowych, osób fizycznych prowadzących księgi rachunkowe czy spółek cywilnych, przekazują sprawozdania finansowe do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

W praktyce oznacza to konieczność przesłania dokumentów drogą elektroniczną w odpowiednim formacie oraz dochowania ustawowych terminów.

W ostatnich latach organy podatkowe coraz większą uwagę zwracają na zgodność danych prezentowanych w sprawozdaniach finansowych z informacjami wykazywanymi w deklaracjach podatkowych, plikach JPK oraz raportach przesyłanych do innych instytucji.

Rosnąca automatyzacja analiz prowadzonych przez administrację skarbową powoduje, że nawet pozornie niewielkie rozbieżności mogą stać się podstawą do wszczęcia czynności sprawdzających albo kontroli podatkowej.

Badanie sprawozdania finansowego – obowiązki i ryzyka

Maj i czerwiec to również okres finalizacji wielu badań sprawozdań finansowych prowadzonych przez biegłych rewidentów. Jednostki podlegające obowiązkowemu badaniu muszą zapewnić audytorowi dostęp do pełnej dokumentacji finansowej oraz współpracować przy wyjaśnianiu wątpliwości dotyczących prezentowanych danych.

W praktyce coraz częściej pojawiają się problemy związane z odpowiednim udokumentowaniem szacunków księgowych, testów utraty wartości aktywów czy oceny zdolności jednostki do kontynuacji działalności.

Biegli rewidenci zwracają także większą uwagę na kwestie związane z cyberbezpieczeństwem, ochroną danych finansowych oraz funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej.

Należy pamiętać, że negatywna opinia biegłego rewidenta albo odmowa wydania opinii mogą mieć bardzo poważne konsekwencje dla przedsiębiorstwa. Dotyczy to nie tylko relacji z bankami i inwestorami, ale również wiarygodności firmy wobec kontrahentów.

eprasa.pl c60c643741

W przypadku podmiotów korzystających z finansowania zewnętrznego nieprawidłowości ujawnione podczas badania mogą prowadzić nawet do naruszenia warunków umów kredytowych.

Odpowiedzialność członków zarządu i kierowników jednostek

Wielu przedsiębiorców nadal postrzega obowiązki sprawozdawcze przede wszystkim jako zadanie działu księgowości. Tymczasem uor wyraźnie wskazuje, że odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości ponosi kierownik jednostki.

W spółkach kapitałowych odpowiedzialność ta ciąży co do zasady na wszystkich członkach zarządu.

Oznacza to, że brak terminowego sporządzenia, podpisania, zatwierdzenia albo złożenia sprawozdania finansowego może prowadzić do odpowiedzialności osobistej członków zarządu.

W praktyce sankcje mogą obejmować zarówno odpowiedzialność karną przewidzianą w uor, jak i odpowiedzialność wynikającą z przepisów Kodeksu karnego skarbowego.

Sądy rejestrowe coraz częściej korzystają również z możliwości nakładania grzywien na podmioty, które nie składają dokumentów finansowych do KRS.

W skrajnych przypadkach długotrwałe niewywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych może prowadzić nawet do wszczęcia postępowania przymuszającego albo rozwiązania podmiotu bez przeprowadzania postępowania likwidacyjnego.

Konsekwencje podatkowe i biznesowe

Niedopełnienie obowiązków sprawozdawczych to nie tylko ryzyko sankcji administracyjnych lub karnych. Coraz częściej brak aktualnych dokumentów finansowych wywołuje również bardzo konkretne skutki biznesowe.

Banki i instytucje finansowe regularnie monitorują terminowość składania sprawozdań finansowych przez swoich klientów. Brak aktualnych danych finansowych może utrudniać uzyskanie finansowania, przedłużenie linii kredytowych albo zawarcie nowych umów leasingowych.

Sytuacja wygląda podobnie w przypadku kontrahentów i partnerów biznesowych, którzy coraz częściej analizują dane dostępne w KRS przed rozpoczęciem współpracy.

eprasa.pl c60c643741

Brak złożonych sprawozdań finansowych może zostać odebrany jako sygnał problemów organizacyjnych, finansowych albo braku transparentności.

Warto również pamiętać, że część postępowań przetargowych, szczególnie w sektorze publicznym, wymaga przedstawienia aktualnych dokumentów finansowych. Opóźnienia w realizacji obowiązków sprawozdawczych mogą więc realnie ograniczać możliwość udziału w zamówieniach publicznych.

Coraz większa rola jakości danych finansowych

W ostatnich latach wyraźnie widać zmianę podejścia organów administracji oraz rynku do sprawozdawczości finansowej. Coraz większe znaczenie ma nie tylko samo terminowe złożenie dokumentów, ale również jakość i spójność prezentowanych danych.

Rosnące wykorzystanie narzędzi analitycznych oraz automatycznej wymiany informacji między instytucjami powoduje, że dane finansowe są dziś analizowane znacznie dokładniej niż jeszcze kilka lat temu.

Dotyczy to szczególnie rozbieżności pomiędzy sprawozdaniami finansowymi, deklaracjami CIT, raportami JPK czy informacjami prezentowanymi w dokumentacji cen transferowych.

W praktyce oznacza to konieczność jeszcze większej współpracy pomiędzy działami księgowości, podatków, controllingu oraz zarządem.

O czym warto pamiętać przed końcem czerwca

Przełom maja i czerwca to ostatni moment na uporządkowanie wszystkich kwestii związanych z rocznym zamknięciem ksiąg i realizacją obowiązków sprawozdawczych.

W praktyce warto wcześniej zweryfikować, czy:

- wszystkie wymagane dokumenty zostały podpisane,
- badanie sprawozdania finansowego zostało zakończone,
- zaplanowano termin zgromadzenia zatwierdzającego,
- przygotowano uchwały dotyczące zatwierdzenia sprawozdania i podziału wyniku,
- osoby odpowiedzialne posiadają aktualne podpisy elektroniczne,
- dokumenty zostały przygotowane w odpowiednich strukturach logicznych.

Warto również zadbać o odpowiednie archiwizowanie dokumentacji związanej z procesem sporządzania i zatwierdzania sprawozdań finansowych. W przypadku kontroli lub sporów możliwość wykazania prawidłowego przebiegu procesu może mieć kluczowe znaczenie.

eprasa.pl c60c643741

Podsumowanie

Niedopełnienie wcześniej wymienionych obowiązków może prowadzić nie tylko do sankcji prawnych i finansowych, ale również do poważnych konsekwencji biznesowych oraz reputacyjnych.

Dlatego coraz większego znaczenia nabiera nie tylko terminowość realizacji obowiązków, ale także odpowiednia organizacja całego procesu sprawozdawczego, właściwa komunikacja pomiędzy działami oraz dbałość o jakość prezentowanych danych finansowych.

W praktyce dobrze przygotowany harmonogram działań, odpowiednio wcześnie zaplanowane procedury oraz bieżąca współpraca z audytorem i doradcami pozwalają znacząco ograniczyć ryzyko błędów oraz problemów formalnych w najbardziej intensywnym okresie roku sprawozdawczego.

PODSTAWA PRAWNA:

- art. 45–52, art. 53, art. 64, art. 69 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 120; ost.zm. Dz.U. z 2024 r. poz. 1863)
- art. 191–197, art. 293, art. 347–348, art. 483 ustawy z 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 18; ost.zm. Dz.U. z 2024 r. poz. 1863)
- art. 19e, art. 24, art. 25a–25e ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 979; ost.zm. Dz.U. z 2024 r. poz. 1863)

©℗

oprac. **dr Gyöngyvér Takáts**

eprasa.pl c60c643741

POLECAMY

w następnych numerach BIULETYNU głównego księgowego:

- Obowiązkowe badanie sprawozdania finansowego – które jednostki podlegają audytowi?
- Wybór biegłego rewidenta – najczęstsze błędy zarządów i rad nadzorczych

Nowości w INFORLEX

- Monitor Księgowego nr 5: Wykorzystywanie samochodu prywatnego do celów służbowych – rozliczenia podatkowe i ewidencja księgowa
- Ściąga księgowego: Rolnik prowadzący działalność gospodarczą – warunki ubezpieczenia w KRUS
- Komentarz do ustawy o pomocy społecznej
- Wideoporada: Czy można kilka razy pobrać z KSeF tę samą fakturę

PRENUMERATA 2026

BIULETYN głównego księgowego (e-wydanie)

abonament na 12 miesięcy w cenie 990 zł

MONITOR księgowego

w wersji PREMIUM (papier + e-wydanie)

abonament na 12 miesięcy w cenie 1315 zł

BIULETYN VAT

w wersji PREMIUM (papier + e-wydanie)

abonament na 12 miesięcy w cenie 1205 zł

MONITOR prawa pracy i ubezpieczeń

w wersji PREMIUM (papier + e-wydanie)

abonament na 12 miesięcy w cenie 1205 zł

www.sklep.infor.pl

801 626 666, 22 761 30 30

bok@infor.pl

INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.
Grupa INFOR PL

Prezes Zarządu
Ryszard Pieńkowski

INFOR PL Spółka Akcyjna
ul. Burakowska 14, 01-066 Warszawa
www.infor.pl

Dyrektor Centrum Wydawniczego
Grzegorz Błażejczyk
grzegorz.blazejczyk@infor.pl

Redaktor naczelna
dr Gyöngyvér Takáts

Korekta
Agnieszka Łobik-Przejsz

Redaktor graficzny
Agnieszka Zuchowicz

Adres redakcji
ul. Burakowska 14, 01-066 Warszawa
www.inforlex.pl

Biuro Reklamy
Ewa Gromek-Tyburska
e-mail: ewa.gromek@infor.pl
tel. 510 024 764

Zamówienia na prenumeratę
Biuro Obsługi Klienta:

ul. Burakowska 14, 01-066 Warszawa
tel. 22 761 30 30, 801 626 666
e-mail: bok@infor.pl

www.sklep.infor.pl

Copyright by INFOR PL S.A. Publikacja jest chroniona przepisami prawa autorskiego. Wykonywanie kserokopii lub powielanie inną metodą oraz rozpowszechnianie bez zgody wydawcy w całości lub części jest zabronione i podlega odpowiedzialności karnej.
© – znak zastrzeżenia praw autorskich;
℗ – znak odpłatności;
©℗ – dwa znaki przy artykule oznaczają możliwość jego dalszego wykorzystania wyłącznie po uiszczeniu opłaty zgodnie z cennikiem (www.infor.pl/licencje) i w zgodzie z Regulaminem korzystania z artykułów redakcyjnych.

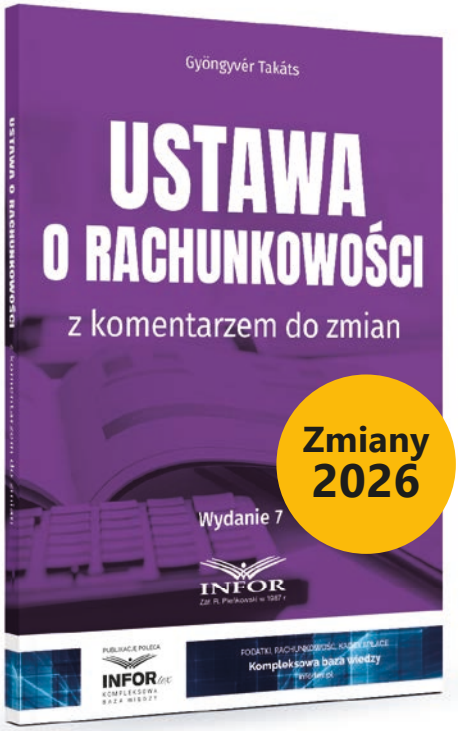
INFOR PL S.A. jest podatnikiem VAT,
NIP 118-009-30-66

Redakcja zastrzega sobie prawo skracania i adiustacji tekstów oraz zwrotu materiałów zamówionych, a niezatwierdzonych do druku. Materiałów niezamówionych nie zwracamy. Nie ponosimy odpowiedzialności za treść reklam zamieszczonych na łamach.

eprasa.pl c60c643741

INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

Nowe obowiązki w sprawozdawczości finansowej



W komentarzu omówiono znowelizowane w 2025 i 2026 r. regulacje prawne dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych i składania sprawozdań finansowych. W opracowaniu uwzględniono najnowsze zmiany ustawy, które zobowiązują firmy do sporządzania sprawozdania o zrównoważonym rozwoju.

W publikacji omówione zostały m.in.:

- zmiany w definicji różnych wielkości jednostek gospodarczych – mikro, małych i średnich i jej skutki
- zasady sporządzania sprawozdania o zrównoważonym rozwoju (raport ESG)
- dopuszczalne uproszczenia dla mikro- i małych jednostek
- zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przez fundacje i stowarzyszenia
- sposób podpisywania i składania e-sprawozdań finansowych i ich poszczególnych elementów

Szczegóły na:
sklep.infor.pl

POLECAMY RÓWNIEŻ

VAT 2026. Komentarz

PIT 2026. Komentarz

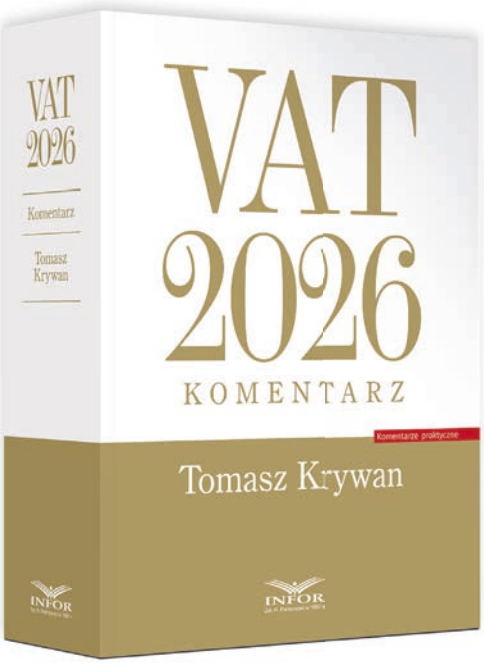
CIT 2026. Komentarz

Biuro Obsługi Klienta: 22 761 30 30, 801 626 666 bok@infor.pl

eprasa.pl c60c643741

INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

Najnowsze zmiany w VAT 2026



Publikacja zawiera praktyczne omówienie każdego przepisu ustawy o podatku od towarów i usług. Uwzględnia zmiany wchodzące w życie **1 stycznia, 1 lutego i 1 kwietnia 2026 r.**, które są związane z wprowadzeniem obowiązkowego KSeF, oraz ich wpływ na dotychczasowe zasady rozliczeń VAT. Komentarz zawiera również praktyczne tabele i niemal 300 przykładów pokazujących, jak rozliczać VAT (w tym jak wypełniać JPK_VAT).

Najnowsze zmiany dotyczą m.in.:

- zasad wystawiania i doręczania faktur w **KSeF**,
- zasad rozliczania **faktur korygujących**,
- przechowywania faktur i wystawiania ich duplikatów po **wprowadzeniu KSeF**,
- anulowania faktur i zwrotu VAT,
- dokumentowania i rozliczania faktur dla **rolników ryczałtowych**,
- podniesienia **limitu zwolnienia podmiotowego**.

Szczegóły na: **sklep.infor.pl**

Tylko teraz **W PREZENCIE** za zakup książki praktyczny e-book „**Przewodnik po zmianach w VAT i akcyzie 2026**"

Biuro Obsługi Klienta: 22 761 30 30, 801 626 666 bok@infor.pl
eprasa.pl c60c643741