Sprawozdanie finansowe: terminy, podpisy i złożenie

Poniedziałek, 9 listopad 2026, 09:47, autor: Fakturowo.pl

Przedsiębiorca prowadzący księgi rachunkowe musi rozdzielić trzy obowiązki: sporządzenie i podpisanie sprawozdania, jego zatwierdzenie oraz przekazanie właściwemu organowi. Co do zasady terminy wynoszą odpowiednio 3 miesiące od dnia bilansowego, 6 miesięcy od tego dnia i 15 dni od zatwierdzenia. Miejsce złożenia zależy m.in. od wpisu do rejestru przedsiębiorców KRS i statusu podatnika. Poniżej zasady obowiązujące 9 listopada 2026 r.



Kto musi przygotować roczne sprawozdanie finansowe?

Obowiązek dotyczy przedsiębiorców stosujących ustawę o rachunkowości i prowadzących księgi rachunkowe. Obejmuje zarówno podmioty zobowiązane do pełnej księgowości, jak i te, które wybrały ją dobrowolnie. Samo prowadzenie działalności gospodarczej nie wystarcza: przedsiębiorca rozliczający się wyłącznie na podstawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów albo ewidencji przychodów nie sporządza z tego powodu rocznego sprawozdania finansowego.

Nie należy utożsamiać tego dokumentu z rocznym zeznaniem PIT lub CIT. Sprawozdanie pokazuje sytuację majątkową i finansową oraz wynik jednostki według zasad rachunkowości. Zeznanie podatkowe służy rozliczeniu podatku dochodowego. Sporządzenie lub wysłanie jednego dokumentu nie zastępuje drugiego.

Za zapewnienie sporządzenia sprawozdania odpowiada kierownik jednostki. W spółce z o.o. jest nim zarząd, a w jednoosobowej działalności gospodarczej — właściciel. Zlecenie księgowości biuru rachunkowemu nie przenosi na biuro wszystkich obowiązków kierownika, zwłaszcza dotyczących podpisu i zapewnienia terminowego wykonania obowiązków sprawozdawczych.

Jak rozdzielić terminy sporządzenia, zatwierdzenia i wysyłki?

Zgodnie z ustawą o rachunkowości roczne sprawozdanie należy sporządzić nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego. Następnie podlega ono zatwierdzeniu przez właściwy organ, co do zasady nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia bilansowego. Dla podmiotów składających dokumenty do KRS termin przekazania wynosi 15 dni od zatwierdzenia.

Są to odrębne etapy. Nie można przesunąć sporządzenia sprawozdania do dnia zgromadzenia wspólników tylko dlatego, że zatwierdzenie następuje później. Nie można też automatycznie przyjmować 15 lipca jako terminu wysyłki: jeśli zatwierdzenie nastąpiło wcześniej, termin złożenia również upływa wcześniej.

Etap	Termin podstawowy	Rok zakończony 31 grudnia 2025 r.
Sporządzenie sprawozdania	Do 3 miesięcy od dnia bilansowego	Do 31 marca 2026 r.
Zatwierdzenie sprawozdania	Do 6 miesięcy od dnia bilansowego	Do 30 czerwca 2026 r.
Złożenie do KRS po zatwierdzeniu	W ciągu 15 dni od zatwierdzenia	Do 15 lipca 2026 r., jeśli zatwierdzono 30 czerwca

Okresów 3 i 6 miesięcy nie przelicza się na 90 i 180 dni. Natomiast termin 15-dniowy obejmuje dni kalendarzowe, a nie tylko robocze; dnia zatwierdzenia nie wlicza się do biegu tego terminu. Dla roku obrotowego innego niż kalendarzowy trzeba wyznaczyć daty od właściwego dnia bilansowego. Podane daty marcowe i czerwcowe nie są uniwersalne dla wszystkich jednostek.

W jakim formacie trzeba przygotować dokument?

Sprawozdanie sporządza się elektronicznie. Dla jednostek wpisanych do rejestru przedsiębiorców KRS i sporządzających je według ustawy o rachunkowości obowiązuje struktura logiczna i format udostępniony przez

administrację skarbową. W praktyce jest to odpowiedni plik XML. Obowiązek stosowania udostępnionej struktury obejmuje również podatników PIT prowadzących księgi rachunkowe i zobowiązanych do sporządzenia sprawozdania.

Nie należy rozszerzać tej zasady na każdy podmiot bez wyjątku. Odrębnie trzeba traktować m.in. sprawozdania sporządzane według Międzynarodowych Standardów Rachunkowości, dla których ustawa przewiduje wyjątek od obowiązku stosowania wskazanej struktury. Pozostaje natomiast wymóg postaci elektronicznej i właściwego podpisania dokumentu.

Wydruk podpisany odręcznie i następnie zeskanowany nie zastępuje prawidłowo sporządzonego e-sprawozdania. Podobnie PDF wygenerowany do wygodnego czytania nie zastępuje wymaganego pliku XML. Przy wyborze struktury należy uwzględnić rodzaj jednostki oraz dopuszczony zakres uproszczeń, a nie wyłącznie nazwę formularza widoczną w programie.

Kto podpisuje sprawozdanie i jak zrobić to w zarządzie wieloosobowym?

Sprawozdanie podpisują osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, oraz kierownik jednostki. Podpisy opatruje się datą ich złożenia. Dopuszczalne są kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany albo podpis osobisty. Ten ostatni oznacza podpis elektroniczny wykorzystujący e-dowód, a nie podpis odręczny na wydruku.

Przy zarządzie wieloosobowym podstawowym rozwiązaniem jest podpisanie dokumentu przez wszystkich członków zarządu. Nie stosuje się tu po prostu zasad reprezentacji spółki, takich jak współdziałanie dwóch członków. Podpis pod sprawozdaniem jest obowiązkiem wynikającym z rachunkowości, a nie zwykłą czynnością reprezentowania spółki wobec kontrahenta.

Ustawa dopuszcza również podpisanie przez co najmniej jedną osobę z organu wieloosobowego po uzyskaniu od pozostałych wymaganych oświadczeń o zgodności sprawozdania z ustawą albo odpowiednich odmów. Oświadczenia i odmowy muszą spełniać warunki ustawowe, identyfikować właściwe sprawozdanie i zostać do niego dołączone. Nie wystarczy ustna zgoda pozostałych członków ani zwykła wiadomość, że nie mają uwag.

Odmowa podpisu wymaga pisemnego uzasadnienia dołączanego do sprawozdania. Sama odmowa nie usuwa obowiązku sporządzenia i złożenia dokumentów. W praktyce należy zaplanować zebranie podpisów przed upływem terminu sporządzenia. Utworzenie niepodpisanego pliku ostatniego dnia marca nie kończy prawidłowo tego etapu.

Kto zatwierdza dokument i jakie załączniki przygotować?

Zatwierdzenia dokonuje organ właściwy dla danej jednostki. W spółce z o.o. jest to co do zasady zgromadzenie wspólników. Osoba prowadząca jednoosobową działalność zatwierdza własne sprawozdanie jako właściciel. Podpisanie dokumentu i jego zatwierdzenie mają inne znaczenie: podpis potwierdza spełnienie wymagań ustawy, a zatwierdzenie jest decyzją właściwego organu.

Jeśli roczne sprawozdanie podlega obowiązkowemu badaniu, badanie musi poprzedzać zatwierdzenie. Nie każda jednostka prowadząca księgi rachunkowe ma taki obowiązek. Trzeba go ustalić odrębnie, uwzględniając rodzaj podmiotu i ustawowe przesłanki badania.

Do KRS przekazuje się nie tylko samo sprawozdanie. Zależnie od obowiązków jednostki pakiet obejmuje także odpis uchwały lub postanowienia o zatwierdzeniu oraz o podziale zysku albo pokryciu straty, sprawozdanie z badania i sprawozdanie z działalności. Nie każdy załącznik występuje w każdej firmie: przykładowo obowiązek sprawozdania z działalności zależy od rodzaju jednostki oraz dostępnych zwolnień. Poszczególne dokumenty mogą mieć inne wymagania dotyczące formatu i podpisania niż plik sprawozdania finansowego.

Kiedy wysłać dokumenty do KRS, a kiedy do Szefa KAS?

Jednostki wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS składają dokumenty elektronicznie do repozytorium dokumentów finansowych. Nie dotyczy to automatycznie każdego podmiotu, który ma jakikolwiek wpis w KRS — znaczenie ma wpis do rejestru przedsiębiorców. Przygotowanie i podpisanie pliku w programie księgowym nie oznacza jeszcze jego skutecznego zgłoszenia do repozytorium.

Podatnicy CIT zobowiązani do sporządzenia sprawozdania, ale niewpisani do rejestru przedsiębiorców KRS, przekazują je Szefowi KAS w ciągu 15 dni od zatwierdzenia, wraz ze sprawozdaniem z badania, jeżeli było wymagane. Podatnicy CIT, którzy mają obowiązek przekazania sprawozdania do KRS, nie wysyłają tego samego sprawozdania dodatkowo Szefowi KAS w ramach tego obowiązku.

Podatnicy PIT prowadzący księgi rachunkowe i zobowiązani do sporządzenia sprawozdania przekazują je Szefowi KAS elektronicznie, również w ciągu 15 dni od zatwierdzenia. Nie należy utożsamiać tej daty z terminem złożenia rocznego PIT. W przypadku spółek niebędących podatnikami podatku dochodowego nie wolno automatycznie zakładać, że każdy wspólnik musi ponownie wysłać sprawozdanie spółki — trzeba odróżnić obowiązki spółki wobec KRS od obowiązków podatnika dotyczących jego sprawozdania.

Co zrobić, jeśli sprawozdanie nie zostało zatwierdzone w terminie?

Dla jednostki zobowiązanej do składania dokumentów do KRS brak zatwierdzenia nie oznacza możliwości czekania bez wysyłki. Jeżeli sprawozdanie nie zostało zatwierdzone w ustawowym terminie, należy złożyć je w ciągu 15 dni po upływie terminu zatwierdzenia. Następnie, po zatwierdzeniu, trzeba złożyć je ponownie wraz z wymaganymi dokumentami, w ciągu 15 dni od zatwierdzenia.

Przy roku zakończonym 31 grudnia 2025 r. brak zatwierdzenia do 30 czerwca 2026 r. oznaczał więc obowiązek przekazania niezatwierdzonego sprawozdania do KRS do 15 lipca 2026 r. To szczególna reguła składania do rejestru. Nie należy bez podstawy przenosić jej na procedurę przekazywania dokumentów Szefowi KAS.

Jak wygląda prawidłowy harmonogram w praktyce?

Spółka z o.o. kończy rok obrotowy 31 grudnia 2025 r. Osoba prowadząca księgi i członkowie zarządu podpisują gotowe sprawozdanie 27 marca 2026 r. Zgromadzenie wspólników zatwierdza je 18 czerwca 2026 r. i podejmuje uchwałę o przeznaczeniu zysku w wysokości 84 000 zł na kapitał zapasowy.

Termin złożenia dokumentów do KRS upływa 3 lipca 2026 r. Pierwszym dniem biegu 15-dniowego terminu jest 19 czerwca. Spółka nie może czekać do 15 lipca, ponieważ zatwierdziła dokument przed ostatnim dopuszczalnym dniem. Do zgłoszenia dołącza sprawozdanie i właściwe uchwały oraz pozostałe dokumenty, jeżeli ma obowiązek je sporządzić.

Jak sprawdzić wysyłkę i naprawić przeoczenie?

Po wysłaniu należy sprawdzić wynik operacji i zachować potwierdzenie przyjęcia. Samo rozpoczęcie zgłoszenia, zapisanie wersji roboczej lub otrzymanie komunikatu o błędzie nie dowodzi wykonania obowiązku. Warto również sprawdzić, czy załączono ostateczny podpisany plik, a nie wcześniejszą wersję dokumentu.

Niezłożenie sprawozdania do właściwego rejestru może skutkować postępowaniem przymuszającym i grzywnami, a ustawa o rachunkowości przewiduje również odpowiedzialność karną za naruszenia obowiązków sprawozdawczych. Osobnym naruszeniem może być niesporządzenie dokumentu lub sporządzenie go niezgodnie z ustawą. Późniejsza wysyłka nie sprawia, że wcześniejsze opóźnienie przestaje istnieć.

Jeżeli 9 listopada 2026 r. przedsiębiorca stwierdza brak dokumentów za rok zakończony 31 grudnia 2025 r., zwykłe terminy już upłynęły. Powinien uzupełnić brakujący etap i złożyć wymagany pakiet bez dalszej zwłoki. Dat podpisów, uchwał ani wysyłki nie wolno cofać. Dokumentacja ma odzwierciedlać rzeczywisty przebieg czynności.

Tagi: sprawozdanie finansowe, terminy sprawozdania finansowego, podpisy sprawozdania, zatwierdzenie sprawozdania, rdf, krs, szef kas , e-sprawozdania