

Rödl & Partner

Echo



Data: 29.11.2022

Dotyczy: [Rzeczpospolita](#)

JAK PRAWIDŁOWO PODPISAĆ SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Od wprowadzenia elektronicznej formy sprawozdania finansowego minęło sporo czasu. Początkowe problemy techniczne w większości jednostek zostały już rozwiązane, a procedura podpisywania nie budzi już takich emocji, jak początkowo. W praktyce jednak nadal pojawiają się problem z podpisywaniem sprawozdań finansowych.

Najczęściej przez zagranicznych członków zarządu, dla których polskie regulacje są niezrozumiałe. Od początku roku 2022 ustawodawca wprowadził do przepisów uproszczenie, z którego można korzystać, w sytuacji problemów z podpisem elektronicznym. W artykule opisaliśmy zasady podpisywania sprawozdania w sposób tradycyjny, jak i z zastosowaniem uproszczenia.

KTO

Zgodnie z art. 52 ustawy o rachunkowości kierownik jednostki zapewnia sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego. W przypadku spółek kapitałowych odpowiedzialność ta ciąży na członkach zarządu.

Aby uznać, że sprawozdanie finansowe jest sporządzone nie wystarczy przygotowanie pliku xml. Aby mówić o sporządzeniu sprawozdania musi on zostać podpisany. Wynika to z faktu, że zgodnie z ustawą o rachunkowości podpisanie sprawozdania finansowego stanowi potwierdzenie, że spełnia ono wymagania ustawowe.

Sprawozdanie finansowe podpisywane jest przez:

- osobę, której powierzono prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz
- kierownika jednostki, przy czym jeśli kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy to, co do zasady sprawozdanie finansowe musi zostać podpisane przez wszystkich członków tego organu, chyba, że spółka korzysta z uproszczenia w postaci składania oświadczeń, które omówimy w dalszej części artykułu.

Należy zwrócić uwagę, że sprawozdanie finansowe jest dokumentem szczególnym, gdyż do jego podpisywania nie mają zastosowania zasady reprezentacji spółki.

KIEDY

Sprawozdanie finansowe należy sporządzić w okresie 3 miesięcy od dnia bilansowego. Oznacza to, że w przypadku, gdy rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym, do 31 marca roku następnego, plik xml powinien zostać sporządzony oraz podpisany przez osobę sporządzającą oraz kierownika jednostki.

Rödl & Partner

W ostatnich dwóch latach z uwagi na epidemię Covid okres na sporządzenie sprawozdania był wydłużony do 6 miesięcy. Obecnie brak jest przepisów, zgodnie z którymi wydłużeniu miałyby podlegać sporządzenie sprawozdania za rok 2023.

W strukturze pliku xml przewidzianej dla sprawozdania finansowego znajduje się pole data sporządzenia. Zdarza się, że jednostki nie przywiązują szczególnej uwagi do tego pola, jednak nie jest to podejście prawidłowe. Data ta bowiem określa moment, do którego jednostka ujęła zdarzenia wpływające na stan majątku i sytuacji finansowej jednostki, a które miały miejsce między dniem bilansowym, a dniem sporządzenia sprawozdania. Data zatem określa graniczny moment, na który osoba sporządzająca i kierownik jednostki potwierdzają swoją wiedzę odnośnie okresu sprawozdawczego.

Data sporządzenia w praktyce jest równoznaczna z datą podpisania sprawozdania finansowego przez osobę sporządzającą. I na tą datę kierownik jednostki swoim podpisem potwierdza również prawidłowość danych ujętych w sprawozdaniu, nawet w sytuacji, gdy podpisał plik w xml w terminie późniejszym.

Należy pamiętać, że samo podpisanie pliku xml przed upływem 3 miesięcy od dnia bilansowego przez osobę sporządzającą, nie oznacza, że sprawozdanie zostało sporządzone terminowo. Aby uznać sprawozdanie za kompletne niezbędne będą również podpisy kierownika jednostki.

PRZYKŁAD 1

Główna księgowa jednostki ABC sp. z o.o. sporządziła i podpisała sprawozdanie w formie xml w dacie 23 marca 2023 roku. Zarząd spółki jest dwuosobowy – jeden z członków zarządu podpisał sprawozdanie 23 marca 2023 roku, kolejny 25 marca 2023 roku. Sprawozdanie zostało sporządzone na 23 marca 2023 roku. Dochowany został również termin wymagany ustawy o rachunkowości.

PRZYKŁAD 2

Główna księgowa jednostki ABC sp. z o.o. sporządziła i podpisała sprawozdanie w formie xml w dacie 23 marca 2023 roku. Zarząd spółki jest dwuosobowy – jeden z członków zarządu podpisał sprawozdanie 23 marca 2023 roku, kolejny 02 kwietnia 2023 roku. Sprawozdanie zostało sporządzone na 23 marca 2023 roku. Termin sporządzenia sprawozdania finansowego wymagany ustawy o rachunkowości nie został dochowany.

JAK

Sprawozdanie finansowe podpisywane jest elektronicznie przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego. Od 1 stycznia 2022 roku istnieje możliwość skorzystania z uproszczenia, które może mieć zastosowanie, gdy nie wszyscy członkowie zarządu posiadają podpisy elektroniczne. Może to mieć jednak miejsce jedynie w sytuacji, gdy kierownik jednostki jest organem wieloosobowym, w którym przynajmniej jedna osoba jest w stanie podpisać sprawozdanie finansowe elektronicznie.

NOWA METODA

Od stycznia 2022 roku dodano do ustawy o rachunkowości nowe przepisy, które umożliwiają podpisanie sprawozdania finansowego przez jednego członka zarządu. Decydując się jednak na to rozwiązanie należy pamiętać, że pozostali członkowie zarządu, poza osobą podpisującą sprawozdanie w standardowej elektronicznej formie, nie są zwolnieni z odpowiedzialności za prawidłowość sprawozdania finansowego. Muszą oni bowiem podpisać oświadczenie o zgodności sprawozdania finansowego z ustawą. Podpisywanie takiego oświadczenia wymaga zachowania odpowiedniej kolejności, co równoznaczne jest w przypadku Zarządów wieloosobowych, zwłaszcza przebywających w różnych krajach, z koniecznością odpowiedniego zaplanowania tej procedury w czasie. Podpisanie tego oświadczenia niesie dla członków zarządu taką samą odpowiedzialność, jak złożenie podpisu elektronicznego na pliku xml ze sprawozdaniem.

W uproszczeniu można powiedzieć, że nowa metoda podpisywania sprawozdania finansowego przez kierownika jednostki polega na tym, że w pierwszym kroku część członków zarządu podpisuje specjalne oświadczenie, a następnie pozostałe osoby z zarządu jednostki podpisują plik xml ze sprawozdaniem finansowym przy pomocy podpisu elektronicznego.

Przepisy nie podają treści oświadczenia składanego przez członków zarządu niepodpisujących elektronicznie sprawozdania finansowego. Jednak uor wskazuje elementy, które musi ono zawierać, a są to:

- stwierdzenie, że sprawozdanie finansowe spełnia wymagania przewidziane w uor oraz
- identyfikację sprawozdania finansowego, którego oświadczenia dotyczy, w szczególności informację o dacie i godzinie podpisania sprawozdania przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Oświadczenie dołącza się do sprawozdania finansowego. Należy je również archiwizować oraz złożyć do KRS łącznie ze sprawozdaniem finansowym.

CZY KOLEJNOŚĆ MA ZNACZENIE

Pierwszy podpis pod sprawozdaniem finansowym powinna złożyć osoba sporządzająca, gdyż data jej podpisu powinna być zgodna ze wskazaną w xml-u datą sporządzenia. W przypadku standardowej metody, kolejność podpisywania przez poszczególnych członków organu wieloosobowego nie ma znaczenia.

Z kolei w przypadku chęci z korzystania z uproszczonej metody kolejność składania podpisów pod sprawozdaniem i oświadczeniem o zgodności sprawozdania z ustawą o rachunkowości jest bardzo ważna. Chronologia podpisywania powinna być następująca:

1. podpisanie sprawozdania przez osobę sporządzającą,
2. przygotowanie oświadczenia o zgodności sprawozdania z ustawą o rachunkowości, zawierającego datę i godzinę podpisu z pkt 1,
3. podpisanie oświadczeń z pkt 2 przez członków zarządu, którzy nie będą podpisywać elektronicznie sprawozdania finansowego,
4. członek zarządu, który podpisuje elektronicznie sporządza kopię elektroniczną papierowych oświadczeń,
5. podpisanie sprawozdania finansowego przez członka zarządu, który podpisuje je elektronicznie,
6. dołączenie oświadczeń do sprawozdania finansowego, jednak nie do pliku xml.

Reasumując, oświadczenie o zgodności sprawozdania musi zostać złożone po podpisaniu sprawozdania przez osobę sporządzającą, a przed podpisaniem elektronicznie przez członka zarządu.

A CO ZE SPRAWOZDANIEM Z DZIAŁALNOŚCI

Sprawozdanie z działalności powinno być sporządzone przez jednostki w tym samym terminie, co sprawozdanie finansowe, a więc w ciągu trzech miesięcy od dnia bilansowego. Zalecanym jest by sporządzić sprawozdanie w tej samej dacie co sprawozdanie finansowe, gdyż powinno ono potwierdzać wiedzę spółki, co do okresu sprawozdawczego na ten sam moment. Sprawozdanie z działalności powinno być podpisywane w tym samym momencie, co sprawozdanie finansowe. Dokument ten nie jest podpisywany przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych. Podpisy składa kierownik jednostki. W przypadku organu wieloosobowego – wszyscy jego członkowie.

Przy podpisywaniu sprawozdania z działalności można również skorzystać z uproszczenia w postaci oświadczenia na analogicznych zasadach dotyczących sprawozdania finansowego, z tym że w oświadczeniu kwestię podpisu przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, gdyż jak wspomniano powyżej nie podpisuje ona sprawozdania z działalności.

CZY MOŻNA ODMÓWIĆ PODPISANIA

Zdarza się tak, że jeden z członków zarządu odmawia podpisania sprawozdania finansowego. Przykładowymi motywami takiej decyzji może być fakt, że dany członek zarządu został powołany pod koniec okresu sprawozdawczego, albo choroba wiązała się z długotrwałą nieobecnością. W ustawie o rachunkowości przewidziano regulację na taką okoliczność. Odmowa podpisu sprawozdania finansowego wymaga sporządzenia pisemnego oświadczenia wraz z uzasadnieniem, które dołącza się do sprawozdania finansowego. W treści tego oświadczenia podaje się dane identyfikujące sprawozdanie finansowe, którego oświadczenie dotyczy, w szczególności przez podanie daty i godziny podpisania sprawozdania przez osobę sporządzającą.

Zarówno sporządzenie jak i podpisanie sprawozdania finansowego wymaga odpowiedniego zaplanowania w czasie. Przygotowując się do popisania sprawozdania warto zweryfikować nie tylko dostępność wymaganych osób, ale też czy posiadają one aktualne podpisy elektroniczne. W sytuacji problemów z podpisem elektronicznym można skorzystać w przypadku zarządów składających się z więcej niż jednej osoby z uproszczenia, polegającego na składaniu oświadczeń w zamian za rezygnację z podpisywania elektronicznie sprawozdania. Tego uproszczenia nie należy jednak rozumieć jako ułatwienia, gdyż wiąże się ono z koniecznością zachowania odpowiedniej chronologii, która nie występuje w przypadku tradycyjnego podpisywania. Rekomendowałabym je raczej jako wyjście awaryjne w przypadku problemów z podpisem elektronicznym.

Katarzyna Kubica, biegły rewident w [gliwickim biurze Rödl & Partner](#)