

Księgowe zamknięcie roku w firmie - terminy i formalności

Tomasz Martyniuk, [biegły rewident Poznań](#), Partner w Rödl & Partner

Część czynności związanych z zamknięciem roku firmy mogą mieć już za sobą – np. inwentaryzację. Jednak jest jeszcze wiele zadań do wykonania. O jakich datach i formalnościach trzeba pamiętać

Na zakończenie naszego cyklu „Zamknięcie roku” warto zwrócić uwagę na terminy obowiązujące wszystkie jednostki, które muszą stosować przepisy ustawy o rachunkowości (dalej: uor).

Większości czytelników zamknięcie roku kojarzy się ze sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego. Nie można jednak zapomnieć o zamknięciu ksiąg rachunkowych. Zgodnie z art. 12 ust. 2 uor jednostka powinna zamknąć księgi na dzień kończący rok obrotowy. Jeżeli jednostka przyjęła dla swojej działalności rok obrotowy zgodny z rokiem kalendarzowym, to powinna zamknąć księgi na dzień 31 grudnia 2016 r.

Zanim księgi zostaną zamknięte

Zamknięcie ksiąg rachunkowych oznacza nieodwracalne wyłączenie możliwości wprowadzania zapisów w tych księgach. Zanim nastąpi faktyczne zamknięcie ksiąg rachunkowych, należy wykonać określone czynności, do których zalicza się między innymi:

- 1) przeprowadzenie inwentaryzacji posiadanych składników aktywów oraz porównanie ich z danymi figurującymi w księgach – należy przy tym pamiętać, że wszelkie stwierdzone różnice powinny być rozliczone w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. Wyłączając wyjątki określone w art. 26 ust. 3 uor termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dochowane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku obrotowego;
- 2) sprawdzenie kompletności ujęcia operacji gospodarczych dotyczących zamykanego roku obrotowego, w tym kosztów i przychodów na przełomie roku (tzw. procedury cut-off);
- 3) wycenę bilansową aktywów i pasywów, z zachowaniem zasady ostrożności (nie dotyczy jednostek mikro);
- 4) sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej – nie później niż do 85. dnia po dniu kończącym rok obrotowy.

Trzy miesiące na sporządzenie

Dzień kończący rok obrotowy nazywany jest dniem bilansowym, gdyż na ten dzień należy sporządzić roczne sprawozdanie finansowe jednostki. Za sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego odpowiedzialny jest kierownik jednostki, którym zgodnie z przepisami uor jest członek zarządu lub innego organu zarządzającego, a jeżeli organ jest wieloosobowy – członkowie tego organu, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez jednostkę. Na sporządzenie jednostkowego i skonsolidowanego sprawozdania finansowego podmioty mają trzy miesiące od dnia bilansowego. W przypadku podmiotów, których rok obrotowy jest zgodny z rokiem kalendarzowym, będzie to 31 marca 2017 r. Do tego dnia należy również sporządzić zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych.

Kiedy uchwała w sprawie uproszczeń

Warto w tym momencie przypomnieć o uproszczeniach dopuszczonych przez uor dla jednostek mikro i małych, które mogą sporządzać sprawozdanie finansowe zgodnie z załącznikiem odpowiednio nr 4 i 5 do uor. Wybór formy uproszczonej wymaga podjęcia uchwały przez organ zatwierdzający w sprawie sporządzenia sprawozdania finansowego z zastosowaniem rozwiązań przewidzianych dla tych podmiotów. Uchwała powinna być podjęta przed sporządzeniem sprawozdania, co nie oznacza daty sprzed dnia bilansowego.

Kto i co podpisuje

Sprawozdanie finansowe powinno być podpisane przez kierownika jednostki (ewentualnie wszystkich członków organu wieloosobowego pełniącego tę funkcję) oraz osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych. Jeżeli prowadzenie ksiąg rachunkowych zostało powierzone biurowi rachunkowemu, to pod sporządzonym sprawozdaniem powinny się podpisać osoby reprezentujące to biuro. Sprawozdanie finansowe podpisuje kierownik jednostki, pełniący swoje obowiązki na dzień sporządzenia tego sprawozdania. Oznacza to, że jeżeli po dniu bilansowym, ale przed dniem

sporządzenia sprawozdania finansowego nastąpiły zmiany w składzie zarządu jednostki, to sprawozdanie to powinno być podpisane przez nowo wybrany zarząd.

Odmowa podpisania sprawozdania przez osobę zobowiązaną wymaga pisemnego uzasadnienia i musi być dołączona do sporządzanego sprawozdania finansowego. Jeżeli osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest jednocześnie członkiem zarządu, to składa podpis pod sprawozdaniem finansowym tylko raz, ze wskazaniem, że jest członkiem zarządu odpowiedzialnym za rachunkowość jednostki.

Podpisy są składane pod każdym elementem sprawozdania finansowego, tj. wprowadzeniem (informacjami ogólnymi – w przypadku jednostek mikro), bilansem, rachunkiem zysków i strat, dodatkowymi informacjami i objaśnieniami (informacjami uzupełniającymi do bilansu – w przypadku jednostek mikro), a także dla wybranych jednostek – zestawieniem zmian w kapitale (funduszu) własnym oraz rachunkiem przepływów pieniężnych. Nie ma obowiązku podpisywania wszystkich stron np. dodatkowych informacji i objaśnień. Strony te powinny być ze względów bezpieczeństwa parafowane przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości.

Pół roku na zatwierdzenie

Roczne jednostkowe i skonsolidowane sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez organ zatwierdzający nie później niż sześć miesięcy od dnia bilansowego. W spółce kapitałowej, komandytowo-akcyjnej i spółdzielni zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego powinno nastąpić na zwyczajnym zgromadzeniu (nie można zatwierdzić rocznego sprawozdania na nadzwyczajnym zgromadzeniu). Sprawozdanie finansowe jednostek wymienionych w art. 64 uor należy przed zatwierdzeniem poddać badaniu przez biegłego rewidenta. Podział zysku netto, względnie pokrycie straty, może nastąpić dopiero po wyrażeniu przez biegłego rewidenta opinii bez zastrzeżeń lub z zastrzeżeniami o badanym sprawozdaniu finansowym.

W związku z zatwierdzeniem sprawozdania finansowego ustawodawca przewidział dodatkowy termin na ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych, które powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia jego zatwierdzenia. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych oznacza, że nie mogą w nich być ujmowane żadne zmiany lub zapisy. Dane finansowe wynikające z zatwierdzonego bilansu są ostateczną podstawą otwarcia ksiąg rachunkowych kolejnego roku obrotowego.

Trzeba złożyć w rejestrze...

Zatwierdzone sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z działalności (w przypadku gdy jednostka ma obowiązek jego sporządzenia), opinię biegłego rewidenta – bez raportu (w przypadku obowiązku badania), odpis uchwały bądź postanowienia organu zatwierdzającego o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego i podziale zysku lub pokryciu straty należy złożyć do KRS w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego (wyjątkiem są osoby fizyczne i spółki cywilne osób fizycznych prowadzące księgi rachunkowe, ponieważ nie są objęte KRS).

Uwaga! Gdy roczne sprawozdanie finansowe nie zostało zatwierdzone w terminie sześciu miesięcy od dnia bilansowego, to należy je złożyć w KRS w ciągu 15 dni po tym terminie. Z chwilą zatwierdzenia sprawozdania należy je złożyć do KRS ponownie, wraz z brakującymi dokumentami, w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania.

Kierownik jednostki dominującej, zwolnionej zgodnie z art. 56 uor z obowiązku sporządzania sprawozdania skonsolidowanego, składa w KRS skonsolidowane sprawozdanie finansowe jednostki dominującej wyższego szczebla wraz ze skonsolidowanym sprawozdaniem z działalności oraz opinią biegłego rewidenta o badaniu tego sprawozdania w ciągu 30 dni od dnia zatwierdzenia tego sprawozdania, nie później niż 12 miesięcy od dnia bilansowego jednostki dominującej niesporządzającej skonsolidowanego sprawozdania finansowego. Gdy jednostka dominująca wyższego szczebla jest podmiotem spoza Polski, sprawozdanie skonsolidowane przed złożeniem do KRS powinno być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

...i urzędzie skarbowym

Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe (bez sprawozdania z działalności) podatnicy CIT składają do właściwego urzędu skarbowego wraz z opinią i raportem biegłego rewidenta (w przypadku obowiązku badania) oraz odpisem uchwały o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego w terminie 10 dni od daty jego zatwierdzenia. W tym przypadku nie ma znaczenia czy zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego nastąpiło w terminie sześciu miesięcy od dnia bilansowego, czy później.

Sześć lat w archiwum

Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu. Księgi rachunkowe, na podstawie których sporządzono to sprawozdanie, należy przechowywać przez pięć lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego księgi dotyczą. Warto jednak pamiętać o art. 86 ordynacji podatkowej, zgodnie z którym księgi rachunkowe należy przechowywać do upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego, tj. przez pięć lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności danego podatku. Oznacza to, że uwzględniając

przepisy ordynacji podatkowej księgi rachunkowe można zniszczyć dopiero po upływie sześciu lat od dnia ich zamknięcia.

Tomasz Martyniuk, biegły rewident w Rödl & Partner w Poznaniu

Czy można zmienić rok obrotowy?

Tak. Jednak należy przy tym pamiętać o podstawowych przepisach regulujących tę kwestię. Zgodnie z uor rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy lub inny trwający 12 następujących po sobie pełnych miesięcy kalendarzowych. Zmiana roku obrotowego wymaga zmiany umowy/statutu spółki i musi być zgłoszona do sądu rejestrowego. Pierwszy po zmianie rok obrotowy powinien być dłuższy niż 12 kolejnych miesięcy.

Źródło: <http://www.rp.pl/Rachunkowosc/312289992-Ksiegowe-zamkniecie-roku-w-firmie---terminy-i-formalnosci.html?#ap-4>