

# Zamknięcie roku obrotowego 2025. Jak przygotować organizację?

Z końcem marca ubiegają terminy realizacji części obowiązków związanych z zamknięciem roku obrotowego. Podpowiadamy, jak kompleksowo zaplanować niezbędne czynności i efektywnie przygotować się do realizacji wszystkich zobowiązań sprawozdawczych.

## Jakie są najważniejsze terminy sprawozdawcze w 2026 roku?

Terminy realizacji obowiązków sprawozdawczych mijają 31 marca i 30 czerwca 2026 r. Przed upływem każdej z tych dat trzeba podjąć działania, które obejmują:

### DO 31 MARCA 2026\*

- Przygotowanie uchwały o sporządzeniu sprawozdania finansowego z zastosowaniem uproszczeń / skorzystaniu ze zwolnienia ze sporządzenia sprawozdania z działalności
- Sporządzenie sprawozdania finansowego
- Sporządzenie sprawozdania zarządu z działalności spółki
- Podpisanie wspomnianych wyżej dokumentów

### DO 30 CZERWCA 2026\*

- Przygotowanie dokumentów rady nadzorczej
- Przeprowadzenie Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników / Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy

### 15 DNI

- W ciągu 15 dni od podjęcia uchwały o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników / Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy należy złożyć komplet dokumentów do sądu rejestrowego (Repozytorium Dokumentów Finansowych)

\*Wskazane daty dotyczą jednostek, u których rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym. W pozostałych przypadkach termin na sporządzenie sprawozdania finansowego i sprawozdania z działalności zarządu spółki wynosi 3 miesiące od zakończenia roku obrotowego, a zwyczajne zgromadzenie wspólników / walne zgromadzenie akcjonariuszy powinno odbyć się w terminie 6 miesięcy od dnia zakończenia roku obrotowego.

## 6 kwestii, na które warto zwrócić uwagę przed 31 marca 2026 r.

### WERYFIKACJA FORMALNOŚCI

W pierwszej kolejności warto przyjrzeć się kwestiom formalnym, takim jak:

- wykluczenie istnienia domniemania w zakresie podstaw do ogłoszenia upadłości spółki;
- weryfikacja obowiązku poddania sprawozdań badaniu biegłego rewidenta, w tym zawarcie nowej / przedłużenie dotychczasowej umowy z audytorem oraz podjęcie uchwały ws. wyboru audytora;
- aktualizacja wpisów w CRBR czy KRS (jeśli wymagana);
- weryfikacja realizacji przez spółkę nowych obowiązków związanych z e-Doręczeniami;
- weryfikacja obowiązku przygotowania raportu ESG (dot. wybranych spółek giełdowych).

## WAŻNE PODPISY ELEKTRONICZNE

Sprawozdania powinny zostać podpisane przez **wszystkich** członków zarządu bądź wspólników w spółkach osobowych oraz osobę prowadzącą księgi rachunkowe. Ważne jest, aby sprawdzić, **czy każda osoba zobowiązana do podpisania sprawozdań dysponuje ważnym podpisem elektronicznym** (podpis zaufany / osobisty / kwalifikowany podpis elektroniczny).

W przypadku zarządu wieloosobowego, przepisy dopuszczają możliwość skorzystania z trybu „hybrydowego”. W takiej sytuacji sprawozdanie musi zostać podpisane elektronicznie przynajmniej przez 1 osobę – po złożeniu specjalnych pisemnych oświadczeń dot. zgodności dokumentów przez pozostałe osoby. Zarządy jednoosobowe nie mogą korzystać z trybu hybrydowego, więc **brak ważnego podpisu może narażać spółkę na dalsze konsekwencje i sankcje**.

## ZMIANY WYNIKAJĄCE Z NOWELIZACJI USTAWY O RACHUNKOWOŚCI

Zeszłoroczna nowelizacja ustawy o rachunkowości wprowadziła nowe definicje jednostki mikro, małej, średniej i dużej. Wymogi mają zastosowanie do sprawozdań sporządzanych za rok obrotowy 2025.

Jeśli spółka spełnia przesłanki do uzyskania statusu mikro lub małej jednostki, a także wypełniła wszystkie warunki formalne, to może skorzystać z uproszczeń, np. w postaci:

- odstąpienia od sporządzenia sprawozdania zarządu z działalności;
- przygotowania uproszczonego sprawozdania finansowego.

Warto więc sprawdzić, czy podmiot kwalifikuje się pod nowe definicje i ustalić, czy chce skorzystać z uproszczeń. Jeśli tak – **organ zatwierdzający sprawozdanie finansowe spółki powinien podjąć decyzję (w odpowiedniej formie) o zastosowaniu uproszczeń / skorzystaniu ze zwolnienia ze sporządzenia sprawozdania z działalności**. Podjęte w poprzednich latach uchwały w większości przypadków nie będą mogły zostać wykorzystane, więc z wyprzedzeniem **należy przygotować nowe**. Nowelizacja pozwoliła na wykorzystanie uchwały do sprawozdań za rok 2024, jednak to uproszczenie nie dotyczy już roku 2025.

## SPRAWOZDANIE FINANSOWE / SPRAWOZDANIE ZARZĄDU Z DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI

Oba dokumenty powinny zostać sporządzone zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości w zakresie treści i formy. Wymogi mogą ulegać zmianom, więc warto:

- zweryfikować aktualność używanych w spółce wzorów;
- sięgnąć do wytycznych Komitetu Standardów Rachunkowości.

Istotna jest również **identyfikacja zdarzeń, które powinny zostać uwzględnione w sprawozdaniach**. Chodzi tu o zmiany organizacyjne przeprowadzone w 2025 roku (połączenia, podziały lub przekształcenia działalności, otwarcie likwidacji itd.).

## REALIZACJA OBOWIĄZKÓW RAD NADZORCZYCH W SPÓŁKACH KAPITAŁOWYCH

Rady nadzorcze powinny:

- **zaplanować przeprowadzenie oceny sprawozdania finansowego i z działalności zarządu** w zakresie zgodności z księgami, dokumentami i stanem faktycznym, a także sporządzić sprawozdania z wyników oceny;
- **zaplanować przeprowadzenie oceny wniosków zarządu**, dotyczących podziału zysku lub pokrycia straty, a także sporządzić sprawozdanie z wyników tej oceny;
- **zaplanować przygotowanie sprawozdania z działalności za rok obrotowy 2025**;
- **zawiadomić kluczowego biegłego rewidenta o terminie posiedzenia**, którego przedmiotem będą wnioski dotyczące przedłożonych przez zarząd sprawozdań i na którym sporządzane będą sprawozdania z oceny i działalności rady nadzorczej;
- **zweryfikować działalność rady nadzorczej** (m.in. czy odbyła minimalną liczbę posiedzeń w roku, czy doszło do powołania doradcy rady nadzorczej / komitetu rady nadzorczej).

## TESTOWE WGRANIE DOKUMENTÓW DO REPOZYTORIUM DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

Po podpisaniu sprawozdań przez wszystkie zobowiązane osoby **warto sprawdzić, czy pliki spełniają techniczne wymagania** i mogą zostać złożone w Repozytorium Dokumentów Finansowych. Pomocna jest weryfikacja prawidłowości podpisów i parametrów dokumentów poprzez próbne wgranie plików do systemu RDF. Pozwoli to upewnić się, czy zostały one prawidłowo sporządzone i podpisane, a **w razie ewentualnych błędów – umożliwi terminowe przygotowanie korekty.**

## ZATWIERDZENIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH (DO 30 CZERWCA 2026 R.)

Warto z wyprzedzeniem zaplanować organizację zgromadzenia wspólników / walnego zgromadzenia, a także ustalić krąg osób, który powinien być obecny przy zatwierdzeniu dokumentów. Istotne jest również przygotowanie treści uchwał, które mają zostać podjęte podczas zgromadzenia.

### Zapewniamy pełne wsparcie w procedurze zamknięcia roku

#### W tym m.in.:

- wspieramy w przygotowaniu sprawozdania finansowego i z działalności organów spółki – zarządu oraz rady nadzorczej;
- weryfikujemy, czy spółka spełnia warunki korzystania z uproszeń oraz pomagamy w przygotowaniu niezbędnych uchwał w tym zakresie;
- wspieramy w zaplanowaniu prac organów spółki, w tym współpracy z biegłym rewidentem;
- pomagamy w uzyskaniu/odnowieniu podpisów elektronicznych dla członków organów spółki;
- wspieramy we wszelkich kwestiach dotyczących podpisywania dokumentów;
- weryfikujemy aktualność wpisów w KRS oraz CRBR;
- wspieramy w przygotowaniu wniosku dotyczącego złożenia kompletu dokumentów finansowych w wersji elektronicznej przez system RDF;
- pomagamy zaplanować kolejne kroki związane z zatwierdzeniem dokumentów finansowych w czerwcu 2026 r.

### Skorzystanie z naszej pomocy to pewność:

- Przewidywalności procesu
- Oszczędności czasu
- Dotrzymania terminów
- Zgodności procesu z przepisami

Zamknięcie roku nie musi być wyzwaniem.  
Skontaktuj się z nami – zadamy o wszystkie formalności i terminy.

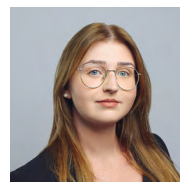
UMÓW SIĘ NA KONSULTACJĘ



**Katarzyna Łozińska**  
Manager  
Adwokat  
+48 532 856 736  
[katarzyna.lozinska@olesinski.com](mailto:katarzyna.lozinska@olesinski.com)



**Aleksy Zięba**  
Senior Associate  
Radca prawny  
+48 572 664 485  
[aleksy.zieba@olesinski.com](mailto:aleksy.zieba@olesinski.com)



**Anna Bednarska**  
Senior Associate  
Radca prawny  
+48 572 664 484  
[anna.bednarska@olesinski.com](mailto:anna.bednarska@olesinski.com)