

FAQ - Najczęściej zadawane pytania

RDF – Repozytorium Dokumentów Finansowych. Do Repozytorium trafiają dokumenty finansowe składane poprzez platformę: Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych. Bezpośredni link: <https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/rd/>

1. Kto podpisuje zgłoszenie – podstawa prawna?

Zgłoszenie opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wystawionym na imię, nazwisko, nr PESEL) albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP co najmniej jedna osoba fizyczna, której numer PESEL jest ujawniony w Rejestrze.

Zgłoszenie mogą podpisać:

- a) Osoby wskazane w Dziale II KRS w rubryce 1 w podrubryce 1 i 2, które nie zostały zawieszony w czynnościach;
- b) Osoby wskazane w Dziale II KRS w rubryce 4 (dla oddziału przedsiębiorcy zagranicznego);
- c) Osoby wskazane w dziale II KRS w rubryce 3 (prokurenci);
- d) Likwidator, syndyk oraz doradca restrukturyzacyjny wskazani w dziale VI rejestru.

Jeżeli współnikiem uprawnionym do reprezentowania spółki osobowej nie jest osoba fizyczna, zgłoszenie opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP co najmniej jedna osoba fizyczna, której numer PESEL jest ujawniony w Rejestrze, wpisana jako członek organu uprawnionego do reprezentowania, syndyk, likwidator współnika albo współnik uprawniony do reprezentowania spółki osobowej będącej współnikiem (a od 12 stycznia 2019r. również osoby wymienione w odpowiedzi na pytanie nr 28 tego dokumentu).

Podstawa prawna: Art. 19e. ust. 2 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U.2017.700).

2. Kto może składać bezpłatnie sprawozdania finansowe do RDF (jakie podmioty). Jak nie mam możliwości wysłania sprawozdania bezpłatnie, to co mam zrobić?

Sprawozdania finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości do RDF mogą składać wszystkie podmioty obowiązane do złożenia sprawozdania wpisane w rejestrze przedsiębiorców KRS. Faktyczne ograniczenie dotyczy tylko tego, że osoby uprawnione muszą mieć podpis elektroniczny (podpis kwalifikowany bądź profil zaufany e-PUAP) i mieć wpisany w KRS numer PESEL. Zwrócić należy uwagę, że jeżeli posiadają podpis kwalifikowany w jego danych muszą być identyfikowani numerem PESEL, a nie np. NIP.

W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia przez system teleinformatyczny powodującej niemożność skorzystania z bezpłatnego składania dokumentów do RDF, dokumenty finansowe należy złożyć wyłącznie za pośrednictwem system teleinformatycznego, wraz z wnioskiem o wpis w rejestrze przedsiębiorców wzmianek o złożeniu dokumentów albo z wnioskiem o przyjęcie tych dokumentów do RDF. Taka możliwość dla wszystkich podmiotów wpisanych do krajowego Rejestru Sądowego udostępnia portal S24.

3. Kto podpisuje zgłoszenie – zarząd, a sposób reprezentacji czy to ma znaczenie?

Zgłoszenie podpisuje co najmniej jeden członek zarządu lub osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu - wymieniona w art. 19 e ustawy

o KRS, który ma podpis elektroniczny i ujawniony PESEL w KRS. Sposób reprezentacji dla osób wysyłających zgłoszenia do RDF nie ma znaczenia.

4. Czy prokurent może podpisać zgłoszenie?

Tak. Prokurent ujawniony w KRS z nr PESEL może podpisać zgłoszenie stosownym podpisem elektronicznym (podpis kwalifikowany lub profil zaufany e-PUAP).

Patrz odpowiedź na pytanie nr 28.

5. Jak dodaje się pliki (opcja plik dokumentu, opcja plik z oddzielnym podpisem).

Plik dokumentu dla dokumentu sporządzonego po 30 września 2018 r.

Dodawany plik za pomocą akcji „Plik dokumentu” może być opatrzony podpisem kwalifikowanym (podpis znajduje się w pliku dokumentu) podpisem zaufanym (podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP) lub niepodpisany elektronicznie (**UWAGA:** dotyczy to tylko uchwał o zatwierdzeniu sprawozdania i podziale zysku/pokryciu strat, pozostałe dokumenty finansowe muszą być podpisane przed załączeniem pliku do systemu). W przypadku, gdy plik nie jest elektronicznie podpisany (**UWAGA:** dotyczy to tylko uchwał o zatwierdzeniu sprawozdania i podziale zysku/pokryciu strat), będzie musiał być podpisany podpisem zaufanym (podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP) wraz ze zgłoszeniem.

Sprawozdania finansowe oraz skonsolidowane sprawozdanie finansowe podmiotów wpisanych do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego sporządza się w postaci elektronicznej (tzn. dokumenty muszą być podpisane elektronicznie zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i załączone do zgłoszenia w systemie RDF) oraz muszą być sporządzone w strukturze logicznej i formacie udostępnianym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/kas/struktury-e-sprawozdan>

Sprawozdania finansowe oraz skonsolidowane sprawozdania finansowe sporządzone zgodnie z MSR (Międzynarodowy Standard Rachunkowości) sporządza się w postaci elektronicznej w strukturze logicznej oraz formacie, jeżeli zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów. Obecnie nie ma takiego obowiązku (patrz również pytanie 27).

Plik zawierający oddzielny podpis dla dokumentu sporządzonego po 30 września 2018 r.

Jeżeli plik został podpisany oddzielnym podpisem (tzw. podpis zewnętrzny), to podczas podpisywania tworzony jest dodatkowy plik zawierający podpis zaświadczający o nieingerencji w treść pliku. Mamy zatem 2 pliki: plik źródłowy i plik zawierający podpis. W tym przypadku należy załączyć oba pliki. Plik źródłowy za pomocą akcji „Plik dokumentu” a plik podpisu za pomocą akcji „Plik zawierający oddzielny podpis”. Może być dodanych kilka plików podpisów.

UWAGA: dla dokumentów sporządzonych po 30 września 2018 r. możliwość dołączenia niepodpisanego pliku jest ograniczona i dotyczy tylko dokumentów typu: **uchwały**, pozostałe dokumenty finansowe muszą być podpisane przed załączeniem pliku do systemu RDF (patrz również pytanie 27).

Plik dokumentu dla dokumentu sporządzonego przed 1 października 2018 r.

Dodawany plik za pomocą akcji „Plik dokumentu” może być opatrzony podpisem kwalifikowanym (wystawionym na imię, nazwisko, nr PESEL) lub

nieopatrzony podpisem kwalifikowanym. W przypadku, gdy plik nie jest opatrzony podpisem kwalifikowanym, będzie musiał być podpisany podpisem

potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP wraz ze zgłoszeniem (plik zostaje podpisany e-PUAP-em automatycznie - podczas podpisania całego zgłoszenia), do którego jest dołączony (w 4 kroku procesu dodawania zgłoszenia).

Plik zawierający oddzielny podpis dla dokumentu sporządzonego przed 1 października 2018 r.

Jeżeli plik został podpisany oddzielnym podpisem (tzw. podpis zewnętrzny), to podczas podpisywania tworzony jest dodatkowy plik zawierający podpis zaświadczający o nieingerencji w treść pliku. Mamy zatem 2 pliki: plik źródłowy i plik zawierający podpis. W tym przypadku należy załączyć oba pliki. Plik źródłowy za pomocą akcji „Plik dokumentu” a plik podpisu za pomocą akcji „Plik zawierający oddzielny podpis”. Może być dodanych kilka plików podpisów.

Przy zapisie pliku system sprawdza czy każdy dokument podpisany podpisem kwalifikowanym (wystawionym na imię, nazwisko, nr PESEL) został podpisany przez przynajmniej jedną osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu oraz czy dane zawarte w podpisie są zgodne z danymi osoby wpisanymi w KRS (imię, nazwisko, nr PESEL). Jeżeli są – dokument zostaje dodany. Jeżeli nie – system zgłasza błąd.

Jeżeli całe zgłoszenie ma być podpisane podpisem kwalifikowanym należy podpisać elektronicznie (podpisem kwalifikowanym) zeskanowane pliki na komputerze przed dołączeniem ich do systemu.

6. Czy zeskanowane pliki muszą być podpisane przez wszystkie osoby zgodnie z reprezentacją?

Wystarczy, że zeskanowany dokument (plik) będzie podpisany (podpisem kwalifikowanym wystawionym na imię, nazwisko, nr PESEL) przez co najmniej jedną osobę fizyczną uprawnioną do reprezentacji, której numer PESEL jest ujawniony w Rejestrze. Podpisywanie dokumentu jak i zgłoszenia podpisem kwalifikowanym jest dopuszczalne tylko dla użytkowników posługujących się podpisem kwalifikowanym z identyfikatorem subskrybenta zawierającego **wyłącznie** identyfikator PESEL.

UWAGA: dokumenty, które od 1 października 2018 roku muszą być sporządzone w postaci elektronicznej muszą być przed zgłoszeniem podpisane elektronicznie zgodnie z ustawą o rachunkowości.

7. Czy skanowane dokumenty w wersji papierowej muszą być podpisane „ręcznie” przez osoby uprawnione – co z ochroną danych osobowych (wzory podpisów)?

Skany dokumentów, które należy składać są sprawozdaniem finansowym i innymi dokumentami sprawozdawczymi. Powinny być pod nimi podpisy wymagane przepisami prawa, czyli w szczególności pod sprawozdaniem finansowym podpisy wszystkich członków zarządu. Nie ma tu mowy o ochronie danych osobowych członków zarządu bowiem ich tożsamość z mocy ustawy o KRS i innych ustaw jest jawna - są wpisani do KRS. Ich wzory podpisów były również do niedawna składane do KRS.

8. Jaka jest maksymalna wielkość pliku i nazwy dołączanego pliku, co należy zrobić jak plik jest większy?

Maksymalna wielkość jednego pliku niezależnie czy, plik (dokument) jest podpisany, czy niepodpisany, nie może przekraczać 5 MB. Natomiast maksymalny rozmiar wszystkich załączonych niepodpisanych dokumentów

(plików) do zgłoszenia nie może przekraczać 35 MB.

W przypadku, gdy plik (dokument) przekracza dopuszczalną wielkość, rekomendujemy zmniejszenie jego rozmiaru (np. przez skanowanie w kolorze czarno- białym bez skali szarości czy zmniejszenie jego rozdzielczości, oczywiście w taki sposób, aby był w pełni czytelny).

W wyjątkowych przypadkach (**UWAGA: dotyczy to wyłącznie użytkowników posługujących się podpisem kwalifikowanym**) jesteśmy w stanie umożliwić przesłanie dokumentów o rozmiarze przekraczającym dopuszczalną wielkość, ale tylko wtedy, gdy faktycznie nie ma możliwości zmniejszenia pliku do wymaganej przez aplikację RDF wielkości. W takim wypadku prosimy o kontakt z administratorem systemu.

9. O czym należy pamiętać przy skanowaniu dokumentu?

DOKUMENT KOLOROWY CZY CZARNO-BIAŁY?

Należy pamiętać, że skanując w kolorze otrzymujemy plik znacznie większy niż w przypadku jego czarno-białego odpowiednika. Większość biznesowych dokumentów można spokojnie skanować w wersji czarno-białej, nawet jeżeli pierwotnie zawierają kolorowe elementy (np. nagłówki, wykresy czy podpisy).

ROZDZIELCZOŚĆ.

Rozdzielczość to liczba, która określa ilość punktów przypadających na jednostkę długości. Wyrażana jest w dpi (dots per inch) – liczbie punktów na cal. Wraz ze wzrostem rozdzielczości polepsza się jakość skanowanego dokumentu, ale jednocześnie zwiększa się objętość pliku.

Poniżej typowe parametry używane przy skanowaniu dokumentów czarno-białych i kolorowych.

Dokumenty czarno-białe:

- Najniższa dopuszczalna rozdzielczość: 200 dpi (jakość porównywalna z kopia faksowa),
- Standardowa rozdzielczość: 300 dpi,
- Wysoka rozdzielczość: 600 dpi (używana do skanowania dokumentów pisanych małą czcionką, o dużej ilości małych detali),

Dokumenty kolorowe:

- Najniższa dopuszczalna rozdzielczość: 150 dpi,
- Standardowa rozdzielczość: 200 dpi,
- Wysoka rozdzielczość: 300 dpi (używana do skanowania dokumentów zawierających tekst pisany małą czcionką, itp.).

W celu zmniejszenia rozmiaru dużych plików dokumentu, prosimy skanować dokument, korzystając z formatu skanowania: skanowanie czarno-białe (bez skali szarości) lub skorzystać wyboru funkcji: kompaktowy PDF.

10. Załączyłem zeskanowane dokumenty finansowe do zgłoszenia nie mogę podpisać certyfikatem kwalifikowanym. Wyświetla się tylko do podpisu zgłoszenia e-PUAP lub przekaz do podpisu. Co w takiej sytuacji?

W przypadku, gdy do zgłoszenia został dodany chociaż jeden dokument niepodpisany podpisem kwalifikowanym wystawionym na imię, nazwisko, nr PESEL (np. jeden dokument w formacie pdf), zgłoszenie może być podpisane tylko profilem zaufanym e-PUAP – akcja „Podpisz podpisem kwalifikowanym” nie będzie dostępna.

Aby uaktywnić akcję „Podpisz podpisem kwalifikowanym” trzeba podpisać wszystkie załączane dokumenty (pliki) do zgłoszenia podpisem kwalifikowanym. Użytkownik będzie mógł wówczas podpisać zgłoszenie zarówno podpisem kwalifikowanym, jak i profilem zaufanym e-PUAP.

11. Gdzie sprawdza się status zgłoszenia po kliknięciu przycisku „wyślij zgłoszenie do repozytorium DF”?

Po wysłaniu zgłoszenia do Repozytorium Dokumentów Finansowych **osoba rejestrująca zgłoszenie** otrzyma na swoje konto w systemie oraz na adres email przypisany do konta powiadomienia o:

- a) rejestracji zgłoszenia,
- b) dokonaniu wpisu wzmianek w rejestrze KRS (tylko w przypadku dokumentów nie będących korektami),
- c) o zamieszczeniu dokumentów w Repozytorium (przy dużym obciążeniu systemu, dokumenty będą zamieszczone w Repozytorium w ciągu 24 godzin).

Informację powyższe będą dostępne w zakładce „Powiadomienia”. Natomiast w momencie zamieszczenia dokumentów w Repozytorium Dokumentów Finansowych, zgłoszenie będzie widoczne na koncie osoby rejestrującej zgłoszenie w zakładce „Przeglądanie złożonych zgłoszeń” a dokumenty będzie można przeglądać w Przeglądarce Dokumentów Finansowych.

12. Czy otrzymam potwierdzenie złożenia sprawozdania finansowego, na maila czy papierowo?

Po wysłaniu zgłoszenia do Repozytorium Dokumentów Finansowych **osoba rejestrująca zgłoszenie** otrzyma na swoje konto w systemie oraz na adres email przypisany do konta powiadomienia o:

- a) rejestracji zgłoszenia,
- b) dokonaniu wpisu wzmianek w rejestrze KRS (tylko w przypadku dokumentów nie będących korektami),
- c) zamieszczeniu dokumentów w Repozytorium (przy dużym obciążeniu systemu, dokumenty będą zamieszczone w Repozytorium w ciągu 24 godzin.).

13. Czy dokumenty złożone poprzez RDF zostaną sprawdzone pod kątem poprawności w sądzie rejestrowym?

Zgłaszanie dokumentów do RDF odbywa się bez pośrednictwa sądu, natomiast sąd może sprawdzić dokumenty znajdujące się w repozytorium.

14. Czy mogę przygotować zgłoszenie, jeśli nie jestem osobą wpisaną do reprezentowania podmiotu?

Osoba posiadająca konto w systemie nie musi być osobą uprawnioną do reprezentacji podmiotu, aby przygotować i wysłać zgłoszenie do repozytorium. Takie zgłoszenie musi jednak być podpisane przez przynajmniej jedną osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu, której numer PESEL jest ujawniony w Rejestrze KRS.

15. Kto sprawdzi i wyciągnie konsekwencje, jeśli złożę sprawozdanie po terminie?

Jeżeli sprawozdanie nie zostanie złożone pomimo upływu terminu to sąd rejestrowy może wszcząć postępowanie przymuszające do jego złożenia, a Prokuratura postępowanie w związku z zaistnieniem przestępstw z art. 79 ustawy o rachunkowości, a szczególnie art. 79 pkt 4 ustawy o rachunkowości, czyli:

Art. 79.

Kto wbrew przepisom ustawy:

- 4) nie składa sprawozdania finansowego, skonsolidowanego sprawozdania finansowego, sprawozdania z działalności, sprawozdania z działalności grupy kapitałowej, sprawozdania z płatności na rzecz administracji publicznej, skonsolidowanego sprawozdania z płatności na rzecz administracji publicznej

we właściwym rejestrze sądowym,
- podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

16. Jakie opłaty obowiązują przy składaniu dokumentów finansowych w trybie art. 69 ustawy o rachunkowości?

Zgłoszenie dokumentów finansowych (oraz zgłoszenie korekty tych dokumentów) bezpośrednio do RDF **jest bezpłatne** (odbywa się bez udziału sądu i nie podlega opłatom sądowym).

Wniosek Z30 składany do wydziału KRS (celem dokonania wpisu wzmianki w dziale 3 przedsiębiorcy) wymaga dokonania opłaty w systemie S24 w wysokości 140 zł.

Wysłanie za pomocą systemu S24 „Wniosku o przyjęcie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych” w przypadku SP ZOZ oraz korekty dokumentów podlega opłacie 40 zł.

Przycisk „Opłać i wyślij” znajduje się u dołu formularza wniosku.

System teleinformatyczny podpowiada wysokość należnej opłaty oraz wskazuje prawidłowe konto bankowe.

W przypadku zwrotu wniosku Z30 z przyczyn formalnych lub odmowy wpisu z innych przyczyn - jedynie sąd podejmuje decyzje w zakresie zwrotu całkowitej lub częściowej kwoty opłaty.

17. Jakie są wymagania systemowe przy korzystaniu z portalu w przypadku podpisywania dokumentów i zgłoszenia podpisem kwalifikowanym (przeglądarka, system operacyjny, java itp.)?

Szczegółowe informacje na temat wymagań systemowych w przypadku podpisywania dokumentów i zgłoszenia podpisem kwalifikowanym znajdzie Państwo w aplikacji: Bezpłatne Składanie Dokumentów w funkcji „Pomoc”. Znajduje się tam w formacie PDF plik do pobrania zatytułowany „Instrukcja składania podpisu kwalifikowanego w Portalu eKRS.pdf”. Bezpośredni link: <https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/rd/>

18. Podpisałem zgłoszenie, a przycisk Wyślij zgłoszenie do repozytorium DF jest nieaktywny (przekazanie sprawy samemu sobie)?

Prosimy w takim przypadku o wejście do zakładki „Podpisywanie zgłoszeń udostępnionych do podpisu”. Podpisać tam zgłoszenie w kroku 4. Następnie wejść do zakładki „Przygotowanie i składanie zgłoszenia”, wybrać właściwe zgłoszenie robocze i wysłać zgłoszenie do repozytorium DF (krok 4).

Inną możliwością jest ponowne dodanie (przygotowanie) zgłoszenia roboczego. Przycisk „przekaż zgłoszenie do podpisu” służy przekazaniu zgłoszenia do podpisania dla osoby uprawnionej, jeżeli zgłoszenie zostało przygotowane na koncie osoby, która nie jest upoważniona do podpisania zgłoszenia (nie widnieje jako osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu), bądź zgłoszenie ma podpisać inna osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu.

19. W jaki sposób skanuje się pliki, czy wszystkie muszą być zeskanowane razem?

Każdy załączony dokument musi znajdować się w oddzielnym pliku, zgodnie z zasadą 1 plik = 1 dokument.

20. Czy wysłane zgłoszenie zostaje przekazane do Urzędów Skarbowych?

Od dnia 1 października 2018 r. sprawozdania finansowe oraz sprawozdanie z

badania - po ich zamieszczeniu w RDF – są przesyłane do Centralnego Rejestru Danych Podatkowych (art. 20 ust. 1g ustawy o KRS).

21. Czy należy podłączać wniosek Z 30 i ZN do RDF?

Nie. Należy wypełnić zgłoszenie i dołączyć do niego właściwe dokumenty finansowe.

22. Podpisywanie plików podpisem kwalifikowanym – czy są jakieś obostrzenia odnośnie ustawienia podpisu?

Podpisywanie zgłoszenia podpisem kwalifikowanym jest dopuszczalne tylko dla użytkowników posługujących się podpisem kwalifikowanym z identyfikatorem subskrybenta zawierającego **wyłącznie** dane PESEL. Szczegółowe informacje na temat wymagań systemowych w przypadku podpisywania dokumentów i zgłoszenia podpisem kwalifikowanym znajdzie Państwo w aplikacji: Bezpłatne Składanie Dokumentów w funkcji „Pomoc”. Znajduje się tam w formacie PDF plik do pobrania zatytułowany „Instrukcja składania podpisu kwalifikowanego w Portalu eKRS.pdf”. Bezpośredni link: <https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/rd/>

23. Po wpisaniu nr KRS wyskakuje komunikat, że nie ma osób uprawnionych do podpisania zgłoszenia, które posiadają nr PESEL – co należy zrobić w takiej sytuacji?

Jeżeli osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu posiada nr PESEL, a nie jest on ujawniony w KRS, to można złożyć wniosek we właściwym Wydziale Krajowego Rejestru Sądowego o wpisanie numerów PESEL dla osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu.

Brak numeru PESEL wymaga skorzystanie z portalu S24, który umożliwia złożenie PŁATNEGO wniosku Z30 o wpis wzmianek o złożeniu dokumentów finansowych.

24. Jak dokonać korekty zgłoszonych dokumentów finansowych przez RDF?

Należy przygotować i wysłać kolejne **zgłoszenie za ten sam okres sprawozdawczy** załączając poprawne dokumenty (pliki). Złożenie kolejnego dokumentu (dokumentów) za ten sam okres sprawozdawczy, traktuje się jako korektę dokumentu finansowego. Wystarczy dołączyć tylko ten dokument, który wymaga korekty.

25. Jak dokonać korekty/zgłosić dokumenty finansowe, jeżeli sprawozdanie wraz z wnioskiem Z 30 zostało wysłane do sądu w wersji papierowej przed 15.03.2018 r. i sąd wezwał o uzupełnienie braków. Czy można i w jaki sposób tego dokonać przez system RDF?

Modyfikacji wniosku złożonego przed 15 marca w postaci papierowej nie można dokonać przez RDF, nie jest to bowiem kanał komunikacji z sądem.

26. Czy jeżeli zgłoszenie podpisuje kilka osób, to mogą je podpisać różnymi podpisami (kwalifikowany, e-PUAP)?

Tak. Zgłoszenie może być podpisane przez wiele osób uprawnionych do reprezentacji i dopuszczalny jest zarówno podpis kwalifikowany (wystawionym na imię, nazwisko, nr PESEL) jak i profil zaufanym e-PUAP. Należy jednak pamiętać, że jeżeli do zgłoszenia dołączony został chociaż jeden niepodpisany dokument, wówczas zgłoszenie będzie mogło być wyłącznie

podpisane podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP.
Niepodpisane załączniki zostaną podpisane razem z zgłoszeniem.

27. Jakie zmiany wprowadzono w Repozytorium Dokumentów Finansowych po 1 października 2018 roku?

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości wchodzącymi w życie w dniu 1 października 2018 r. (art. 45 ust. 1f – 1h, art. 49 ust. 7, art. 55 ust. 2a, art. 63c ust. 2a, 2b, art. 63k) oraz przepisem ustawy o biegłych rewidentach firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (art. 86 ust. 1) sprawozdanie finansowe sporządza się w postaci elektronicznej oraz opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Sprawozdania finansowe oraz skonsolidowane sprawozdanie finansowe podmiotów wpisanych do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego sporządza się w strukturze logicznej oraz formacie udostępnianym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów pod adresem: <https://www.gov.pl/web/kas/struktury-e-sprawozdan>

Sprawozdania finansowe oraz skonsolidowane sprawozdania finansowe sporządzone zgodnie z MSR (Międzynarodowy Standard Rachunkowości) sporządza się w strukturze logicznej oraz formacie, jeżeli zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów

Uwaga:

Na chwilę obecną Ministerstwo Finansów informuje, iż struktury logiczne oraz format sprawozdań finansowych sporządzanych **zgodnie z MSR** nie będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów co oznacza, że tego typu sprawozdania nie muszą być sporządzane i złożone w Repozytorium Dokumentów Finansowych w strukturze logicznej oraz formacie xml.

UWAGA: dokumenty, które muszą być sporządzone w postaci elektronicznej muszą być przed zgłoszeniem podpisane elektronicznie zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Podsumowując od dnia 1 października 2018 roku:

1) Dla każdego dokumentu z poniższego rodzaju wprowadza się obowiązek postaci elektronicznej (tzn. dokumenty muszą być podpisane elektronicznie zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i załączone do zgłoszenia w systemie RDF):

- roczne sprawozdanie finansowe,
- sprawozdanie z działalności,
- sprawozdanie z płatności na rzecz administracji publicznej,
- opinia biegłego rewidenta/sprawozdanie z badania rocznego sprawozdania finansowego,
- skonsolidowane roczne sprawozdanie finansowe,
- sprawozdanie z działalności grupy kapitałowej,
- sprawozdanie z działalności jednostki dominującej,
- skonsolidowane sprawozdanie z płatności na rzecz administracji publicznej.

2) Nie ma obowiązku postaci elektronicznej dla dokumentów: (tzn. że mogą być dołączone skany dokumentów).

- Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego lub skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego
- Uchwała o podziale zysku bądź pokryciu straty.

3) Następujące sprawozdania **muszą być sporządzone w formacie xml** ogłoszonym w BIP oraz podpisane elektronicznie:

- Sprawozdania finansowe podmiotów wpisanych do rejestru przedsiębiorców sporządzone od 1 października 2018, niesporządzone

- zgodnie z MSR,
- Skonsolidowane sprawozdania finansowe sporządzone od 1 października 2018, niesporządzone zgodnie z MSR.

Nie muszą być sporządzane w strukturze xml:

- sprawozdania finansowe sporządzone zgodnie z MSR,
- skonsolidowane sprawozdania finansowe sporządzone zgodnie z MSR.

28. Jakie osoby są uprawnione do podpisywania zgłoszenia od 12 stycznia 2019 roku?

Informujemy, że od 12 stycznia 2019 roku zwiększa się katalog osób uprawnionych do podpisywania zgłoszenia w Repozytorium Dokumentów Finansowych (i podpisywania skanów dokumentów, dla których nie jest wymagana postać elektroniczna). Obecnie ten katalog obejmuje następujące osoby:

- a) Osoby wskazane w Dziale II KRS w rubryce 1 w podrubryce 1 i 2 które nie zostały zawieszony w czynnościach,
- b) Osoby wskazane w Dziale II KRS w rubryce 4 (reprezentanci oddziału przedsiębiorcy zagranicznego),
- c) Osoby wskazane w dziale II KRS w rubryce 3 (prokurenci),
- d) Likwidator, syndyk oraz zarządca w postępowaniu restrukturyzacyjnym wskazani w dziale VI rejestru.

Powyższe osoby, aby móc podpisać zgłoszenie, muszą mieć ujawniony w KRS numer PESEL.