

## Checklista sporządzenia i złożenia e-SF

Sporządzenie i złożenie sprawozdania finansowego to wieloetapowy i wielowątkowy proces. Aby nie pogubić się w gąszczu regulacji i przepisów przygotowaliśmy listę kontrolną zadań do wykonania przy przygotowaniu rocznego sprawozdania podatkowego.

- Wybór biegłego rewidenta** do badania sprawozdania finansowego (IV kwartał, przed rozpoczęciem okresu inwentaryzacji) – jeśli wymagane;
- Inwentaryzacja aktywów i pasywów:**
  - inwentaryzacja składników aktywów poprzez spis z natury,
  - inwentaryzacja poprzez potwierdzenia salda od kontrahentów i banków,
  - weryfikacja pozostałych składników majątkowych,
  - rozliczenie wyników inwentaryzacji;
- Weryfikacja poprawności danych** z bilansu otwarcia oraz poprawnego zastosowania przyjętych zasad rachunkowości;
- Sprawdzenie kompletności przychodów**, w tym również:
  - weryfikacja transakcji kasowych i/lub bankowych, które nie mają odzwierciedlenia w fakturach,
  - weryfikacja czy wszystkie nieopłacone faktury faktycznie nie zostały zapłacone;
- Sprawdzenie wszystkich kosztów** przypadających na okres sprawozdania finansowego oraz utworzenie rezerw kosztowych, w tym również:
  - weryfikacja transakcji kasowych i/lub bankowych, które nie mają odzwierciedlenia w fakturach,
  - weryfikacja, czy wszystkie niezapłacone wydatki faktycznie nie zostały zapłacone;
- Wycena bilansowa** składników majątkowych i pozycji walutowych;
- Sprawdzenie poprawności rozliczeń wynagrodzeń pracowników;**
- Analiza zdolności jednostki do kontynuacji działalności** wykonana przez kierownika jednostki;
- Sporządzenie rachunku zysków i strat;**

- Sporządzenie bilansu oraz weryfikacja jego wartości** w porównaniu z rachunkiem zysków i strat;
- Sporządzenie sprawozdania z działalności zarządu** – jeśli wymagane;
- Sporządzenie informacji dodatkowej;**
- Sporządzenie zestawienia przepływów pieniężnych** (cash flow) – jeśli wymagane;
- Sporządzenie zestawienia zmian w kapitale własnym** – jeśli wymagane;
- Sporządzenie i złożenie deklaracji CIT;**
- Sporządzenie uchwał** tj. uchwały o podziale zysku/o pokryciu straty oraz uchwały zatwierdzającej sprawozdanie finansowe;
- Wygenerowanie pliku .xml** ze sprawozdaniem finansowym oraz **podpisanie go przez księgowego** sporządzającego sprawozdanie finansowe przed przekazaniem pliku do podpisu przez kierownika jednostki (np. zarząd);
- Podpisanie e-sprawozdania finansowego przez kierownika jednostki;**
- Zakończenie badania sprawozdania finansowego** przez biegłego rewidenta – jeśli wymagane;
- Zatwierdzenie sprawozdania finansowego przez organ zatwierdzający** (np. radę nadzorczą);
- Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostek kontynuujących działalność;**
- Złożenie zatwierdzonego sprawozdania finansowego do KRS i MSiG;**
- Złożenie zatwierdzonego sprawozdania finansowego do KAS;**
- Zapisanie na twardym dysku podpisanych plików sprawozdawczych** oraz ich archiwizacja z dokumentami danego roku obrotowego.