

Sprawozdanie finansowe za 2021 r. – zatwierdzanie, składanie, przechowywanie i odpowiedzialność

1. Zatwierdzanie sprawozdania finansowego	3
1.1. Jaki jest termin na zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego	4
1.2. Kto i kiedy powinien udostępnić sprawozdanie finansowe wewnątrz jednostki przed jego zatwierdzeniem.	4
1.3. Kto jest „organem zatwierdzającym” sprawozdanie finansowe.	5
1.4. Jaka powinna być forma sprawozdania finansowego przekazywana wewnątrz jednostki	5
1.5. Jak zorganizować zgromadzenie właścicieli przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej	6
1.6. Jaka powinna być forma zatwierdzenia sprawozdania finansowego i innych dokumentów związanych z jego zatwierdzeniem	7
2. Udostępnianie „na zewnątrz” sprawozdania finansowego	7
2.1. Kto i kiedy powinien złożyć sprawozdanie finansowe do KRS i co należy złożyć	7
2.2. Jak złożyć sprawozdanie finansowe w KRS.	9
2.3. Kto i kiedy składa sprawozdanie finansowe do Szefa KAS i co należy złożyć	11
2.4. Jak złożyć sprawozdanie finansowe do Szefa KAS	12
2.5. Kto i kiedy składa sprawozdanie finansowe do ogłoszenia w Monitorze Sądowym i Gospodarczym i co należy złożyć.	12
2.6. Jak złożyć sprawozdanie finansowe do opublikowania w Monitorze Sądowym i Gospodarczym	12
3. Archiwizowanie i przechowywanie sprawozdania finansowego	13
3.1. W jaki sposób archiwizuje się i przechowuje sprawozdanie finansowe.	13
3.2. Jak zapewnić ochronę sprawozdania finansowego.	13
3.3. Gdzie przechowywać zarchiwizowane sprawozdanie finansowe	13
3.4. Jak długo należy przechowywać zatwierdzone sprawozdanie finansowe.	13
4. Odpowiedzialność za sprawozdanie finansowe	14
4.1. Jakie sankcje grożą za niezatwierdzenie sprawozdania finansowego w terminie	14
4.2. Jakie sankcje grożą za niezłożenie sprawozdania w KRS.	14
4.3. Jakie sankcje grożą za niezłożenie sprawozdania do Szefa KAS	15
4.4. Jakie sankcje grożą za niezłożenie sprawozdania w MSiG	15
5. Podsumowanie	15