

INSTRUKCJA PRACY Z PROGRAMEM SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Informacje ogólne

Program „Sprawozdanie finansowe” zawiera następujące elementy:

1. Formularze sprawozdania finansowego:
 - Bilans
 - Rachunek zysków i strat (w wersji kalkulacyjnej lub porównawczej)
 - Rachunek przepływów pieniężnych (metoda pośrednia i bezpośrednia).
 - Zestawienie zmian w kapitale własnym.
2. Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto
3. Dodatkowe noty objaśniające, które stanowią element informacji dodatkowej.
4. Wybrane zagadnienia analizy finansowej.

Intencją autorów programu było, aby jego użytkownik mógł w oparciu o załączone pliki sporządzić sprawozdanie finansowe na własne potrzeby, wykorzystując przy tym właściwe jego jednostce dane finansowe. Aby ułatwić to zadanie, poszczególne pozycje rachunku zysków i strat, bilansu oraz przepływów pieniężnych powiązано z informacją dodatkową zawartą w notach.

Takie rozwiązanie wymusza określony sposób sporządzania sprawozdania, w którym zasadą powinno być **rozpoczynanie jego wypełniania od wpisania danych analitycznych do not objaśniających**. Syntetyczne pozycje sprawozdania (z wyjątkiem omówionym poniżej) zostaną wówczas automatycznie przeniesione z informacji dodatkowej do poszczególnych raportów.

Dla niektórych pozycji sprawozdania nie wprowadzono danych szczegółowych, co skutkuje tym, że konieczne jest ręczne wprowadzenie do bilansu, rachunku zysków i strat, bądź rachunku przepływów pieniężnych danych ostatecznych. Zwykle dotyczy to pozycji, dla których podawanie danych analitycznych nie wnosi istotnej wiedzy, natomiast zwiększa koszty przygotowania sprawozdań finansowych, a czasami zmniejsza ich przejrzystość, ograniczając przy tym ich użyteczność (np. zaliczki na wartości niematerialne i prawne, fundusze specjalne).

Rozpoczęcie pracy z programem

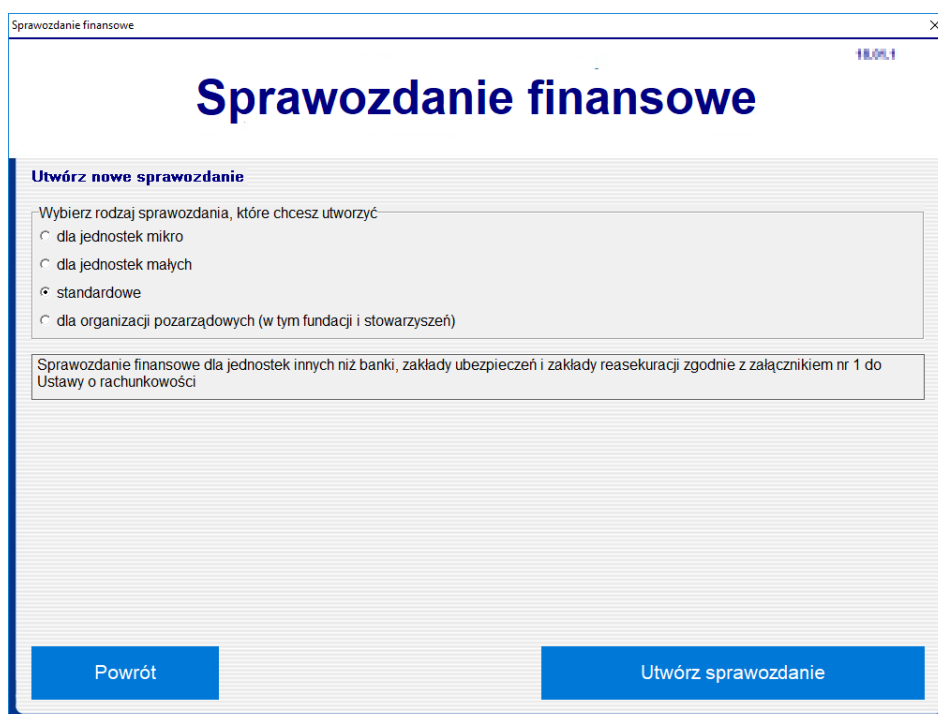
Tworzenie nowego pliku ze sprawozdaniem

KROK 1

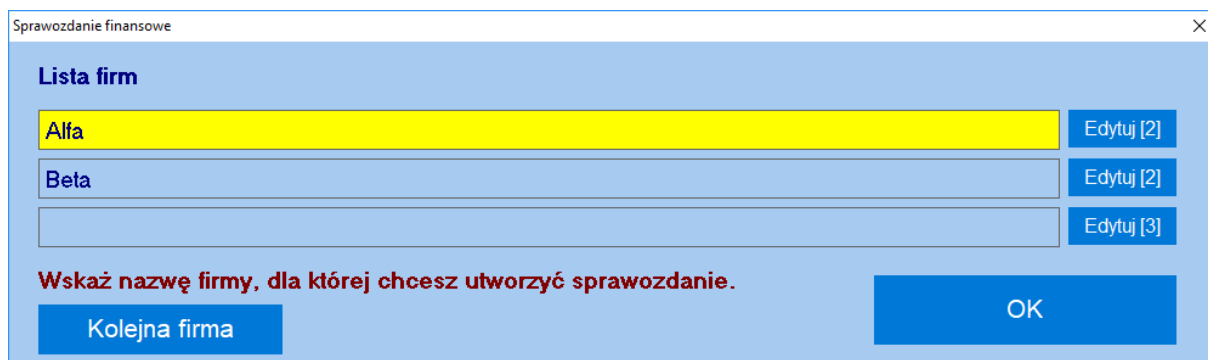
W oknie głównym należy skorzystać z przycisku „Utwórz nowe sprawozdanie”.



Następnie należy wybrać rodzaj sprawozdania i użyć przycisku „Utwórz sprawozdanie”.



W przypadku licencji standardowej pojawi się okienko, w którym należy wskazać nazwę firmy, dla której jest sporządzane sprawozdanie. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem OK. Bardziej szczegółowy opis listy firm znajduje się na końcu instrukcji.

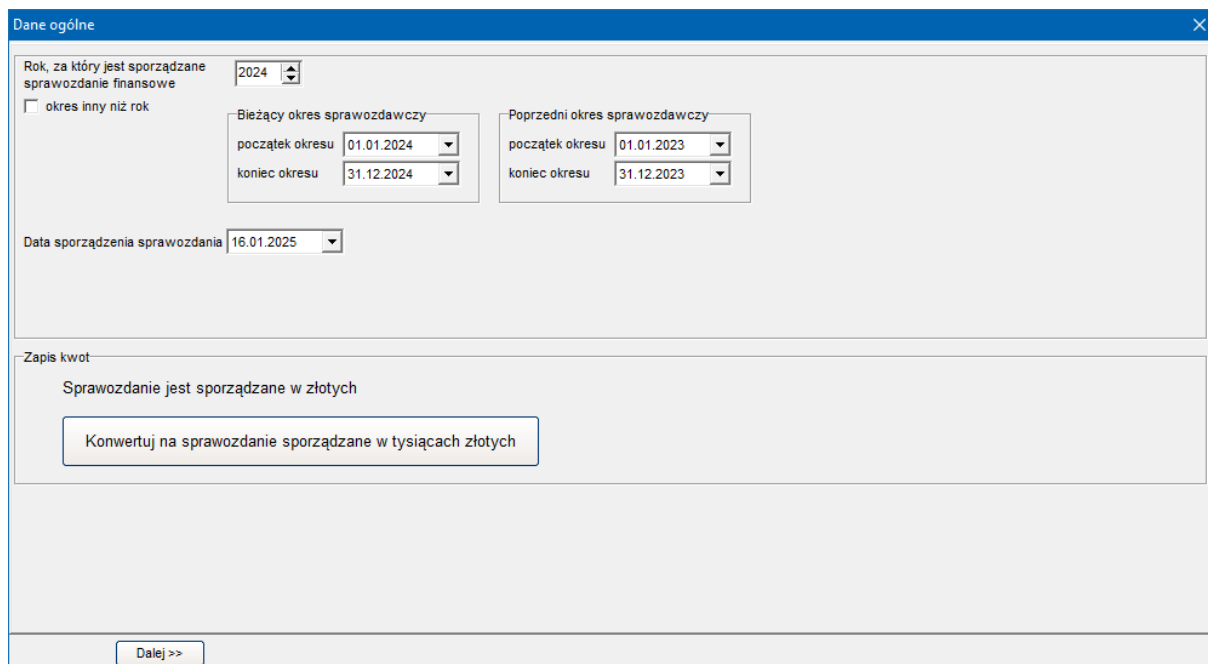


The screenshot shows a window titled "Sprawozdanie finansowe" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section labeled "Lista firm". It contains a table with three rows. The first row has a yellow background and contains the text "Alfa" in a text input field and a blue button labeled "Edytuj [2]". The second row contains "Beta" in a text input field and a blue button labeled "Edytuj [2]". The third row is empty, with a blue button labeled "Edytuj [3]". Below the table, there is a red text prompt: "Wskaż nazwę firmy, dla której chcesz utworzyć sprawozdanie." To the left of this prompt is a blue button labeled "Kolejna firma". To the right is a larger blue button labeled "OK".

KROK 2

W okienku „Dane ogólne” należy wprowadzić odpowiednie informacje, m.in.:

- nazwę firmy oraz jej adres,
- numer we właściwym rejestrze sądowym albo ewidencji czyli NIP w przypadku sprawozdań finansowych składanych do Szefa KAS albo KRS w przypadku sprawozdań finansowych składanych do KRS
- rok, za który jest sporządzane sprawozdanie finansowe,
- odpowiednie warianty wybranych arkuszy sprawozdania,
- stawki podatku dochodowego od osób prawnych,
- inne dane.



The screenshot shows a window titled "Dane ogólne" with a close button (X) in the top right corner. The main area contains several input fields and a checkbox. At the top, there is a dropdown menu for "Rok, za który jest sporządzane sprawozdanie finansowe" with the value "2024". Below it is a checkbox labeled "okres inny niż rok". To the right of the checkbox are two sections: "Bieżący okres sprawozdawczy" and "Poprzedni okres sprawozdawczy". Each section has two dropdown menus: "początek okresu" and "koniec okresu". For the current period, the start is "01.01.2024" and the end is "31.12.2024". For the previous period, the start is "01.01.2023" and the end is "31.12.2023". Below these is a dropdown menu for "Data sporządzenia sprawozdania" with the value "16.01.2025". At the bottom, there is a section titled "Zapis kwot" with the text "Sprawozdanie jest sporządzane w złotych" and a button labeled "Konwertuj na sprawozdanie sporządzane w tysiącach złotych". At the very bottom, there is a button labeled "Dalej >>".

Dane ogólne

Dane Firmy

Miejscowość

Nazwa firmy

Numer we właściwym rejestrze sądowym albo ewidencji

NIP podanie NIP jest obowiązkowe
10 cyfr, pole obowiązkowe

KRS podanie KRS jest obowiązkowe dla jednostek wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego
10 cyfr

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych

Dane osób składających podpis elektroniczny na sprawozdaniu finansowym

Treść podpisu pod ww. nazwiskiem

Treść podpisu pod ww. listą osób

<< Wstecz Dalej >>

Anuluj OK

Dane ogólne

Wariant Rachunku zysków i strat

wariant porównawczy

wariant kalkulacyjny

Wybór metody Rachunku przepływów pieniężnych

metoda bezpośrednia

metoda pośrednia

Podmiot sporządza Zestawienie zmian w kapitale własnym

Przekształcone dane porównawcze

Zmiany zasad rachunkowości zobowiązują Jednostkę do wykazania w dodatkowych kolumnach sprawozdania przekształconych danych porównawczych. Czy chcesz wykazać przekształcone dane porównawcze?

Tak Nie

Czy drukować analizę finansową?

Tak Nie

Wybór opcji

Tak Nie Jednostka stosuje Krajowe Standardy Rachunkowości

Tak Nie Jednostka stosuje rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie informacji ujawnianych w sprawozdaniu finansowym przez emitentów posiadających siedzibę w RP

Tak Nie Jednostka stosuje rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie instrumentów finansowych

UWAGA: Wybranie opcji "Nie" spowoduje usunięcie odpowiadającej jej grupy not. Noty można przywrócić w dowolnym momencie wybierając opcję "Tak".

<< Wstecz Dalej >>

Anuluj OK

Przycisk **Konwertuj na sprawozdanie sporządzane w tysiącach złotych** albo **Konwertuj na sprawozdanie sporządzane w złotych** umożliwi zmianę formatu, w którym prezentowane są kwoty.

Należy mieć na uwadze, że jeśli sprawozdanie było sporządzane w złotych, a następuje zmiana na sprawozdanie sporządzane w tysiącach złotych to kwoty zostaną automatycznie zaokrąglone do pełnych tysięcy. **Wskazana jest weryfikacja poprawności tak uzyskanych kwot.**

Informacja o tym czy sprawozdanie jest sporządzane w złotych czy w tysiącach złotych znajduje się na pasku statusu w prawym dolnym rogu okna programu

sprawozdanie finansowe dla jednostki innej | sporządzone w złotych | wersja 23.01.1 CD1129

Na zakładce **Podatki** znajduje się pole wyboru zatytułowane **Podatnik CIT estoński (ryczałt)**. Zaznaczenie tego pola powoduje dodanie w Pasywach czterech pozycji pokazanych na ilustracji poniżej. Odznaczenie tego pola powoduje usunięcie tych wierszy.



4	PASYWA		M
5	A. KAPITAŁ (FUNDUSZ) WŁASNY		
6	I. Kapitał (fundusz) podstawowy		
7	II. Kapitał (fundusz) zapasowy, w tym:		
8	– nadwyżka wartości sprzedaży (wartości emisyjnej) nad wartością nominalną udziałów (akcji)		
9	– kwota zysków podzielonych odniesiona na kapitał zapasowy, wypracowanych w latach poprzedzających pierwszy rok opodatkowania ryczałtem od dochodów		
10	III. Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, w tym:		
11	– z tytułu aktualizacji wartości godziwej		
12	IV. Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe, w tym:		
13	– tworzone zgodnie z umową (statutem) spółki		
14	– na udziały (akcje) własne		
15	– kwota zysków podzielonych odniesiona na kapitał rezerwowy, wypracowanych w latach poprzedzających pierwszy rok opodatkowania ryczałtem od dochodów		
16	V. Zysk (strata) z lat ubiegłych		
17	– kwota zysków niepodzielonych wypracowanych w latach poprzedzających pierwszy rok opodatkowania ryczałtem od dochodów spółek		
18	– kwota niepokrytych strat poniesionych w latach poprzedzających pierwszy rok opodatkowania ryczałtem od dochodów spółek		
19	VI. Zysk (strata) netto		

Uwaga: pozycji tych nie da się usunąć poleceniem służącym do usuwania wierszy. Aby je usunąć należy skorzystać z opisanej wyżej opcji dostępnej w okienku **Dane ogólne**.

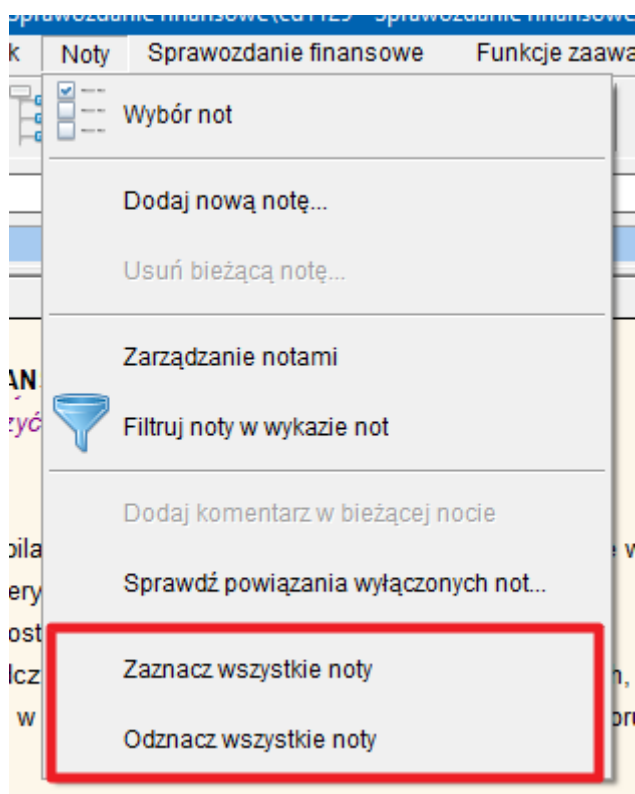
Dostęp do okienka **Dane ogólne** jest możliwy również w trakcie wypełniania sprawozdania finansowego – z menu **Ustawienia** należy wybrać polecenie **Dane ogólne**. Pozwala to na zmianę lub korektę danych w trakcie pracy przy sporządzaniu sprawozdania.

KROK 3 – Wybór not

Użytkownik sporządzający sprawozdanie finansowe powinien rozpocząć pracę od określenia, które z not objaśniających wystąpią w jego sprawozdaniu. W tym celu z menu „Noty” należy wybrać polecenie „Wybór not”.

Tylko zaznaczone na zielono noty (oznaczone symbolem ) będą udostępnione do edycji. Noty, które nie zostaną wybrane, będą oznaczone czerwonym symbolem .

W menu **Noty** znajdują się polecenia **Zaznacz wszystkie noty**, **Odznacz wszystkie noty**. Powodują one odpowiednio zaznaczenie lub odznaczenie wszystkich not w Wykazie not.



W standardowym sprawozdaniu finansowym szczególną uwagę należy zwrócić na noty dotyczące przepływów pieniężnych. Ze względu na fakt, iż raport ten operuje danymi w ujęciu kasowym, podczas gdy pozostałe elementy sprawozdania finansowego oparte są o dane rejestrowane zgodnie z zasadą memoriału, nie należy w każdym przypadku oczekiwać pełnej zgodności między informacjami wynikającymi z powyższych not i danymi zawartymi w pozostałych notach objaśniających (np. nie wszystkie odsetki zaliczone do przychodów finansowych są faktycznie otrzymanym przychodem).

KROK 4

Do wybranych wcześniej not należy wprowadzić dane liczbowe. Po ich wprowadzeniu program automatycznie przeniesie wartości do odpowiednich pozycji sprawozdania finansowego (bilansu, rachunku zysków i strat itd.) oraz do arkuszy analizy finansowej (analiza finansowa nie występuje w wersji sprawozdania dla jednostek mikro i małych).

Uwaga: część pozycji sprawozdania finansowego należy uzupełnić ręcznie. Dotyczy to tych pozycji, które nie zostały ujęte w notach (pozycje te oznaczono białym kolorem na formularzach sprawozdania finansowego – bilansu, rachunku zysków i strat itd.).

Tworzenie nowego sprawozdania na podstawie sprawozdania ubiegłorocznego

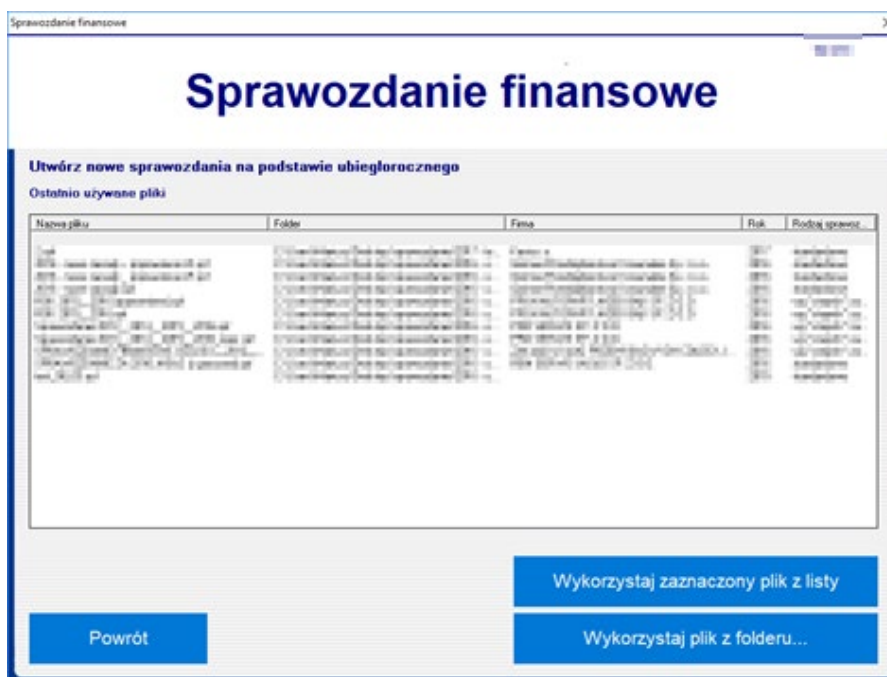
KROK 1

W oknie głównym należy skorzystać z przycisku „Utwórz nowe sprawozdanie na podstawie ubiegłorocznego”.



KROK 2

Na liście ostatnio używanych plików należy wskazać plik zawierający sprawozdanie z ubiegłego roku i należy użyć przycisku „Wykorzystaj zaznaczony plik z listy” albo użyć przycisku „Wykorzystaj plik z folderu...” i odszukać na dysku plik ze sprawozdaniem ubiegłorocznym.



W przypadku **licencji standardowej** pojawi się okienko, w którym należy wskazać nazwę firmy, dla której jest sporządzane sprawozdanie. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem OK. Bardziej szczegółowy opis listy firm znajduje się na końcu instrukcji.

Sprawozdanie finansowe

Lista firm

Alfa	Edytuj [2]
Beta	Edytuj [2]
	Edytuj [3]

Wskaż nazwę firmy, dla której chcesz utworzyć sprawozdanie.

Kolejna firma OK

Po wykonaniu powyższych działań program otworzy plik ze sprawozdaniem z ubiegłego roku i wykona następujące czynności:

- 1) w arkuszach zawierających kolumnę z danymi za rok ubiegły oraz kolumnę z danymi za rok bieżący dane z kolumny za rok bieżący zostaną przeniesione do kolumny za rok ubiegły, a kolumna za rok bieżący zostanie wypełniona zerami,
- 2) w pozostałych arkuszach wszystkie pola przeznaczone do wpisania kwot zostaną wypełnione zerami,
- 3) do sprawozdania zostaną wprowadzone różnego rodzaju poprawki.

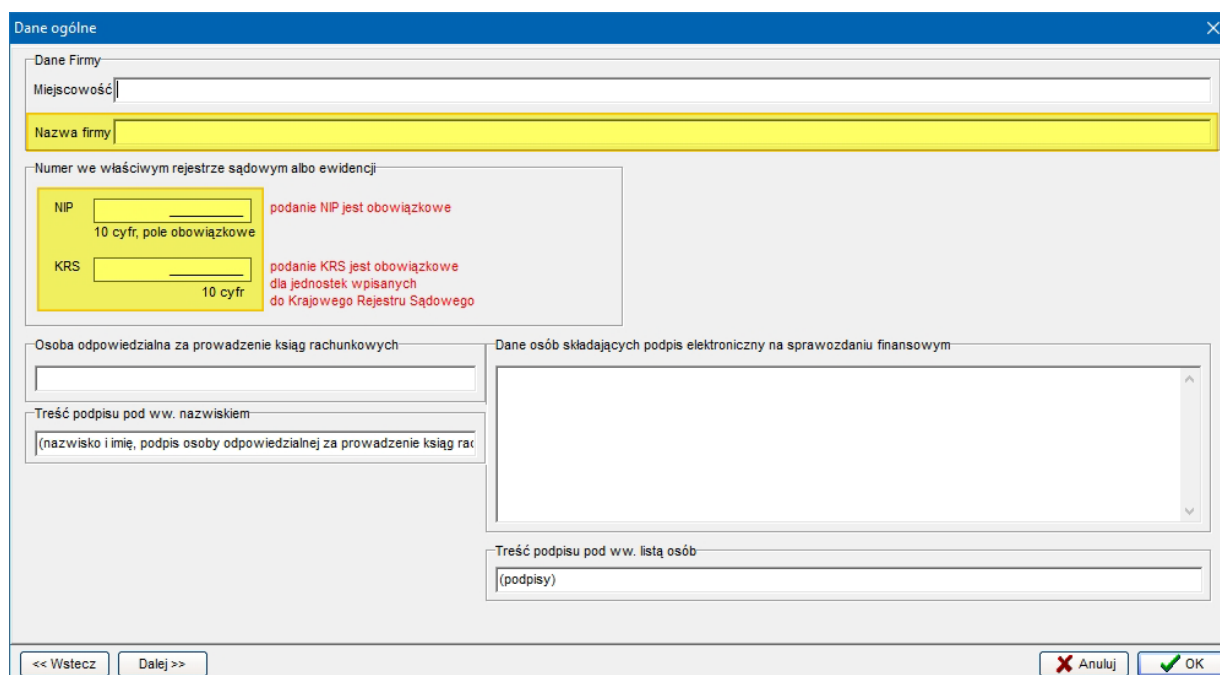
Dalszy tok postępowania jest taki sam jak dla tworzenia nowego pliku ze sprawozdaniem, czyli należy wprowadzić dane analityczne do not.

Przygotowanie e-sprawozdania

Struktura e-sprawozdania¹ w formacie XML wymaga aby dane były wprowadzone w odpowiedni sposób. Należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

Okienko „Dane ogólne”

W okienku „Dane ogólne” na zakładce „Dane firmy” musi być wypełnione pole „Nazwa firmy” oraz numer we właściwym rejestrze sądowym albo ewidencji.



Arkusze sprawozdania

Arkusze sprawozdania obejmują:

- bilans (w programie podzielony na dwa arkusze – aktywa i pasywa),
- rachunek zysków i strat – wariant kalkulacyjny i porównawczy,
- zestawienie zmian w kapitale własnym,
- rachunek przepływów pieniężnych – metoda bezpośrednia i pośrednia,
- rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto

W związku z obowiązkiem sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie ze strukturą określoną przez Ministerstwo Finansów (czyli w formacie XML) w arkuszach sprawozdania **nie można usuwać wierszy zdefiniowanych w strukturze e-sprawozdania**.

W przypadku **części wierszy można jednak je ukryć**, jeżeli użytkownik nie chce wykazywać w sprawozdaniu wybranych pozycji. Ukrycie wiersza spowoduje, że dana pozycja nie będzie wykazywana w e-sprawozdaniu. Aby ukryć wiersz należy go zaznaczyć i z menu kontekstowego (dostępnego po wciśnięciu prawego przycisku myszki) wybrać polecenie **Ukryj wiersz**. Ukrywanie

¹ Struktura e-sprawozdania w formacie XML jest zdefiniowana w plikach XSD przygotowanych przez Ministerstwo Finansów i opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

wierszy jest również możliwe po skorzystaniu z polecenia Edycja > Ukrywanie/odkrywanie wierszy. Aby ukryć lub odkryć pojedynczy wiersz należy na nim kliknąć i wybrać odpowiednie polecenie z menu. Uwaga – w przypadku gdy ukrywany wiersz zawiera pozycję posiadającą pozycje podrzędne wówczas one również zostaną ukryte.

Niektóre wiersze (najczęściej dotyczy to wierszy zawierających podsumowania najwyższego rzędu, w których wykazywane są kluczowe wartości) **są obowiązkowo wykazywane w e-sprawozdaniu i nie ma możliwości ich ukrycia.**

Struktura e-sprawozdania w formacie XML definiuje „na sztywno” opisy niektórych pozycji. Zmiana takiego opisu nie przenosi się do sprawozdania w formacie XML, ponieważ dla takich pozycji w pliku są zapisywane tylko ich symbole, które następnie w aplikacji typu Czytnik są z powrotem zamieniane na odpowiednie opisy.

Po skorzystaniu z polecenia menu **e-Sprawozdanie > Pokaż symbole struktury e-sprawozdania** obok opisów pozycji zostaną wyświetlone ich symbole, a opisy pozycji, których nie można edytować zostaną wyświetlone w kolorze granatowym.

Ogólna zasada jest taka, że można edytować pozycje o symbolach PozycjaUszczegolawiajaca, a pozostałe są opisami, których nie można zmienić.

I	I. Kapitał (fundusz) własny na początek okresu (BO)
I_1	– zmiany przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
I_2	– korekty błędów
IA	la. Kapitał (fundusz) własny na początek okresu (BO) po korektach
IA_1	1. Kapitał (fundusz) podstawowy na początek okresu
IA_1_1	1.1. Zmiany kapitału (funduszu) podstawowego
IA_1_1_A	a) zwiększenie z tytułu
IA_1_1_A_1	– wydania udziałów (emisji akcji)
PozycjaUszczegolawiajaca_2	– podwyższenie wartości nominalnej udziałów (akcji)
PozycjaUszczegolawiajaca_2	– ...
IA_1_1_B	b) zmniejszenie z tytułu
IA_1_1_B_1	– umorzenia udziałów (akcji)
PozycjaUszczegolawiajaca_2	– zmniejszenie wartości nominalnej akcji
PozycjaUszczegolawiajaca_2	– ...
IA_1_2	1.2. Kapitał (fundusz) podstawowy na koniec okresu
IA_2	2. Kapitał (fundusz) zapasowy na początek okresu
IA_2_1	2.1. Zmiany kapitału (funduszu) zapasowego
IA_2_1_A	a) zwiększenie z tytułu
IA_2_1_A_1	– emisji akcji powyżej wartości nominalnej
IA_2_1_A_2	– podziału zysku (ustawowo)

Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto (zwane też „notą podatkową”)

Obowiązkowym elementem e-sprawozdania jest Informacja dotycząca podatku dochodowego. Dane wymagane do sporządzenia tej informacji znajdują się w nocie **Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto**.

Nota ta występuje w dwóch wariantach, z których aktywny jest zawsze tylko jeden – ten, który wynika z wyboru dokonanego w okienku **Dane ogólne** na zakładce **Podatki**.

Pozycje oznaczone literami od A do K są obowiązkowe i nie mogą zostać usunięte lub ukryte. Pozostałe pozycje są opcjonalne.

Zgodnie z wymogami struktury e-sprawozdania przygotowanej przez Ministerstwo Finansów w przypadku wykazania zdarzenia, którego **kwota przekracza 20.000 zł** należy obowiązkowo podać podstawę prawną. Stąd też w nocie tej występuje kolumna Podstawa prawna, w której podaje się artykuł, ustęp, punkt i literę odpowiedniej ustawy (uwaga – struktura nie przewiduje miejsca na wskazanie konkretnej ustawy, na którą powołuje się jednostka, zgodnie z wymogami Ministerstwa Finansów można w tej rubryce wpisać wyłącznie numery artykułów, stąd też kształt noty podatkowej wynika wprost z wymogów). Podanie artykułu jest obowiązkowe, pozostałe numery są opcjonalne. Należy doprecyzować, iż struktura wymaga podania co najmniej numeru artykułu, ale decyzję merytoryczną o wskazaniu stopnia szczegółowości podstawy prawnej podejmuje osoba sporządzająca sprawozdanie i to do niej należy decyzja, jakie elementy zostaną tu ujawnione. Edycję podstawy prawnej wykonuje się w okienku, które pojawia się po kliknięciu na komórkę w ww. kolumnie.

art. 12 ust. 4 pkt 3a		
-----------------------	--	--

Podstawa prawna

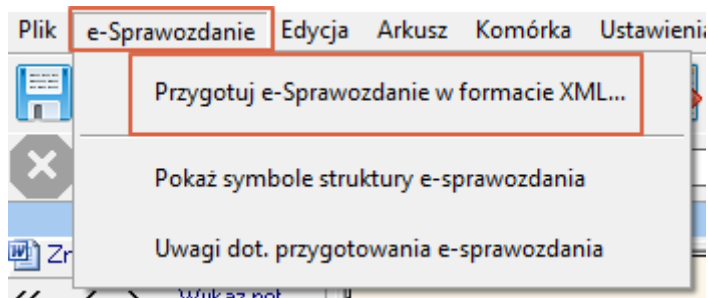
Art. Ust. Pkt Lit.

Anuluj OK

Przy wykazywaniu w tej nocie pozostałych wartości (**suma pozycji, z których każda jest mniejsza niż 20.000 zł**) zgodnie z wymogami struktury e-sprawozdania **nie ma możliwości podania podstawy prawnej**.

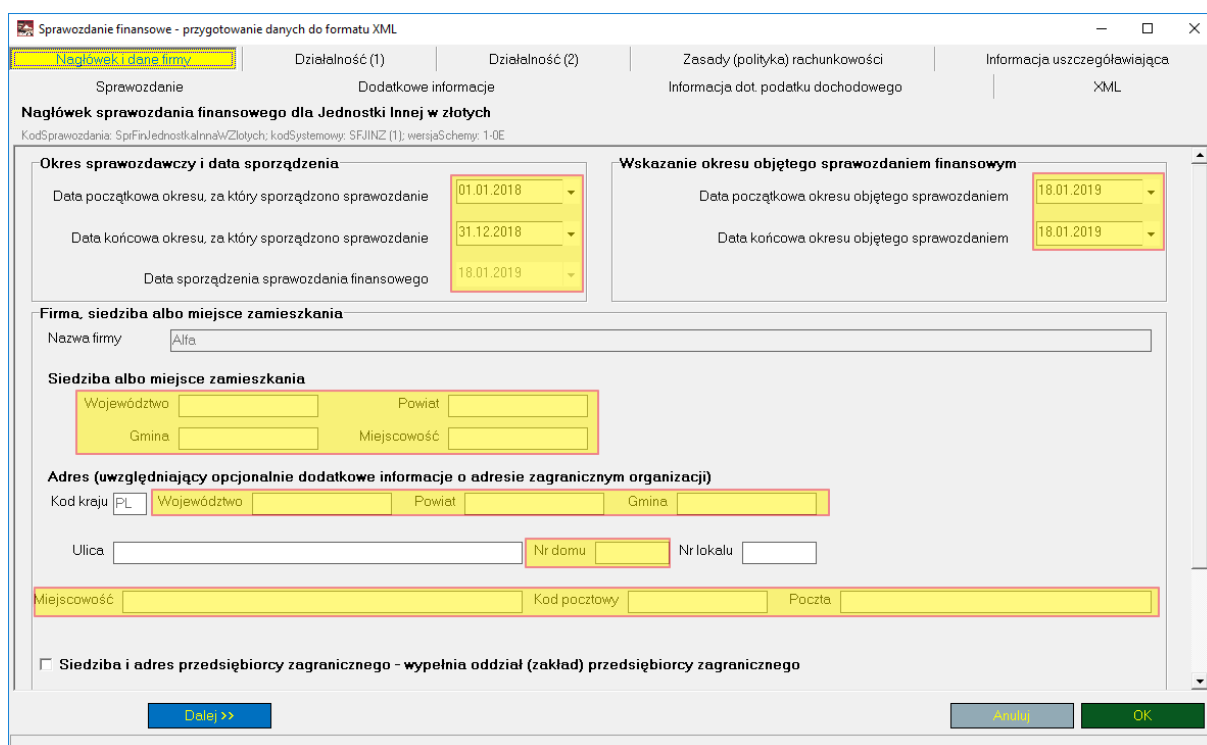
Okienko „Przygotowanie danych do formatu XML”

Po wypełnieniu arkusza sprawozdania oraz noty „podatkowej” należy uzupełnić pozostałe dane zdefiniowane w strukturze e-sprawozdania. W tym celu należy skorzystać z polecenia e-Sprawozdanie > Przygotuj e-Sprawozdanie w formacie XML.



W okienku „Przygotowanie danych do formatu XML” znajdują się pola przeznaczone do wypełnienia. **Zgodnie z wymogami struktury e-sprawozdania** część z nich jest obligatoryjna a część opcjonalna. Pola obligatoryjne zostały wyróżnione na prezentowanych poniżej zrzutach ekranu.

Nagłówek i dane firmy

A screenshot of a software window titled 'Sprawozdanie finansowe - przygotowanie danych do formatu XML'. The window has several tabs: 'Nagłówek i dane firmy' (selected), 'Działalność (1)', 'Działalność (2)', 'Zasady (polityka) rachunkowości', and 'Informacja uszczegóławiająca'. Below the tabs, there are sections for 'Sprawozdanie', 'Dodatkowe informacje', 'Informacja dot. podatku dochodowego', and 'XML'. The main content area is titled 'Nagłówek sprawozdania finansowego dla Jednostki Innej w złotych' and contains several input fields. The 'Okres sprawozdawczy i data sporządzenia' section has three date pickers: 'Data początkowa okresu, za który sporządzono sprawozdanie' (01.01.2018), 'Data końcowa okresu, za który sporządzono sprawozdanie' (31.12.2018), and 'Data sporządzenia sprawozdania finansowego' (18.01.2019). The 'Wskazanie okresu objętego sprawozdaniem finansowym' section has two date pickers: 'Data początkowa okresu objętego sprawozdaniem' (18.01.2019) and 'Data końcowa okresu objętego sprawozdaniem' (18.01.2019). The 'Firma, siedziba albo miejsce zamieszkania' section includes a text field for 'Nazwa firmy' (Alfa), a section for 'Siedziba albo miejsce zamieszkania' with dropdowns for 'Województwo', 'Powiat', 'Gmina', and 'Miejscowość', and a section for 'Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)' with fields for 'Kod kraju' (PL), 'Województwo', 'Powiat', 'Gmina', 'Ulica', 'Nr domu', 'Nr lokalu', 'Miejscowość', 'Kod pocztowy', and 'Poczta'. At the bottom, there is a checkbox for 'Siedziba i adres przedsiębiorcy zagranicznego - wypełnia oddział (zakład) przedsiębiorcy zagranicznego' and buttons for 'Dalej >>', 'Anuluj', and 'OK'.

Pola „Data sporządzenia sprawozdania finansowego” oraz „Nazwa firmy” są nieedytowalne – dane są pobierane z okienka „Dane ogólne” i tam można je zmieniać.

Pole „Siedziba i adres przedsiębiorcy zagranicznego” jest opcjonalne, ale jeśli zostanie wybrane wówczas pojawią się dodatkowe pola, z których wypełnienie niektórych jest obligatoryjne:

Siedziba i adres przedsiębiorcy zagranicznego - wypełnia oddział (zakład) przedsiębiorcy zagranicznego

Ulica Nr domu Nr lokalu

Kod kraju Kod pocztowy Miejscowość

Działalność (1)

Podstawowy przedmiot działalności jednostki (kod PKD)

Kliknij w powyższe pole aby wybrać odpowiednie kody działalności PKD. Należy wskazać przynajmniej jeden podstawowy przedmiot działalności jednostki.

Numer we właściwym rejestrze sądowym albo ewidencji

NIP (w przypadku sprawozdań finansowych składanych do Szefta KAS)

KRS (w przypadku sprawozdań finansowych składanych do KRS)

Na zakładce „Działalność (1)” należy uzupełnić pole zawierające podstawowy przedmiot działalności jednostki (kod PKD). Kliknięcie na tym polu otwiera okienko z listą kodów PKD – instrukcja wprowadzania kodów PKD znajduje się w dalszej części tekstu.

Pole z numerem we właściwym rejestrze sądowym albo ewidencji nie jest edytowalne, ponieważ wartość tę wypełnia się w okienku „Dane ogólne”.

Jeśli czas trwania działalności jednostki jest ograniczony wówczas należy zaznaczyć pole „Wskaz okres, jeśli jest ograniczony” i uzupełnić odpowiednie pola z datami.

Czas trwania działalności jednostki jest ograniczony

Wskaz okres, jeżeli jest ograniczony

Zakres dat od - do przy czym data do może mieć charakter opisowy

Data od

Data do

Sposób wskazania

data

opis daty

Działalność (2)

Wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki wchodzi wewnętrzne jednostki organizacyjne sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe

sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
 sprawozdanie nie zawiera danych łącznych

Założenie kontynuacji działalności

Wskazanie, czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości

Tak Nie

Wskazanie, czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania przez nią działalności

Tak (brak okoliczności wskazujących na zagrożenie kontynuowania działalności)
 Nie (wystąpiły okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania działalności)

Opis okoliczności wskazujących na zagrożenie kontynuowania działalności

Informacja czy sprawozdanie finansowe jest sporządzone po połączeniu spółek

Nastąpiło połączenie spółek

W zakładce „Działalność (2)” obligatoryjne jest wypełnienie trzech początkowych pól – co sprowadza się do wyboru odpowiedniej z dostępnych opcji.

Zasady (polityka) rachunkowości

Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w zakresie w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, w tym: metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)

ustalenia wyniku finansowego

ustalenia sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego

pozostałe

[Przykładowe zapisy zasad \(polityki\) rachunkowości](#)

Zakładka zawiera **cztery pola, obowiązkowo muszą być wypełnione trzy pierwsze**. Ostatnie pole jest fakultatywne. Układ pól i ich wymagana zawartość wynika wprost z wymogów struktury e-sprawozdania.

Odpowiednią treść można wpisać wprost lub też przekopiować z innych, zewnętrznych plików testowych (prawy przycisk myszy wywołuje menu kontekstowe, m.in. polecenia „kopiuj”, „wklej”). Uwaga – **tekst ten nie podlega edycji** w zakresie np. modyfikacji czcionki, jej rozmiaru, koloru, pogrubienia itp., wprowadzanie większości formatowań tekstu jest mocno ograniczone, gdyż **wynika to bezpośrednio z wymogów struktury e-sprawozdania**. Przeniesieniu do formatu XML podlega wyłącznie sam „czysty” tekst, nie zaś jego formatowanie.

W zakładce tej dodano również plik zawierający przykładowe zapisy zasad (polityki) rachunkowości. Po kliknięciu przycisku otwiera się plik w formacie tekstowym, który można wykorzystać do stworzenia własnych zapisów i wklejenia ich w odpowiednie miejsca struktury.

Informacja uszczegóławiająca

Informacja uszczegóławiająca, wynikająca z potrzeb lub specyfiki jednostki

Pozycja opcjonalna. Można wypełnić dowolną liczbę wierszy. Wiersze dodają się automatycznie w zależności od potrzeb.

Nazwa pozycji	Informacja uszczegóławiająca, wynikająca z potrzeb lub specyfiki jednostki

Na zakładce „Informacja uszczegóławiająca” nie występują żadne pola obligATORYJNE. Można tu wpisać dowolne informacje wynikające z potrzeb lub specyfiki jednostki. Informacje wpisuje się do dwukolumnowej tabeli. Po wypełnieniu danego wiersza kolejny pusty pojawi się automatycznie.

Sprawozdanie

Opis	Rok bieżący	Rok ubiegły	Rok ub. przesz.
AKTYWA RAZEM	0.00	0.00	
A. AKTYWA TRWAŁE	0.00	0.00	
I. Wartości niematerialne i prawne	0.00	0.00	
1. Koszty zakończonych prac rozwojowych	0.00	0.00	
2. Wartość firmy	0.00	0.00	
3. Inne wartości niematerialne i prawne	0.00	0.00	
4. Zaliczki na wartości niematerialne i prawne	0.00	0.00	
II. Rzeczowe aktywa trwałe	0.00	0.00	
1. Środki trwałe	0.00	0.00	
a) grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu)	0.00	0.00	
b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0.00	0.00	
c) urządzenia techniczne i maszyny	0.00	0.00	
d) środki transportu	0.00	0.00	
e) inne środki trwałe	0.00	0.00	
2. Środki trwałe w budowie	0.00	0.00	
3. Zaliczki na środki trwałe w budowie	0.00	0.00	
III. Należności długoterminowe	0.00	0.00	
1. Od jednostek powiązanych	0.00	0.00	
2. Od pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale	0.00	0.00	
3. Od pozostałych jednostek	0.00	0.00	
IV. Inwestycje długoterminowe	0.00	0.00	
1. Nieruchomości	0.00	0.00	
2. Wartości niematerialne i prawne	0.00	0.00	
3. Długoterminowe aktywa finansowe	0.00	0.00	
a) w jednostkach powiązanych	0.00	0.00	

Zakładka „Sprawozdanie” zawiera prezentację sprawozdania, które w takiej postaci zostanie zapisane w formacie XML – nie ma tu możliwości edycji danych. Jeśli zachodzi taka potrzeba należy dokonać tego w odpowiednich arkuszach sprawozdania.

Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Dodaj plik zawierający Dodatkowe informacje i objaśnienia

Opis	Plik
Dodatkowe informacje i objaśnienia	

Zakładka „Dodatkowe informacje” umożliwia dodawanie do e-sprawozdania załączników znajdujących się w plikach zewnętrznych. Można dodać dowolną liczbę załączników, przy czym obligatoryjny jest przynajmniej jeden.

Aby wskazać plik do załączenia należy kliknąć w komórce w kolumnie „Plik” i następnie wybrać plik do załączenia w okienku dialogowym. Po wyborze pliku w polu tym zostanie podana ścieżka dostępu. Przy każdym dodanym pliku musi pojawić się treść w kolumnie „Opis”.

W celu stworzenia pliku zawierającego Dodatkowe informacje i objaśnienia można wykorzystać noty wypełnione przez Użytkownika podczas sporządzania sprawozdania finansowego. Operację tą należy wykonać podczas przygotowywania sprawozdania (okno zawierające poszczególne arkusze oraz noty do sprawozdania). Plik zawierający dodatkowe informacje i objaśnienia można przygotować na dwa sposoby:

1. Wybrać polecenie Plik > Drukuj, z widoku okna drukowania zaznaczyć wszystkie noty i wskazać jako drukarkę – drukowanie do pdf. Utworzy się wówczas osobny plik w pdf z notami, który należy zapisać na dysku. Ten zapisany plik należy w kolejnym kroku dołączyć przy sporządzaniu e-sprawozdania.
2. Wybrać polecenie Plik > Eksportuj do Exela, z widoku okna eksportującego wybrać odpowiednie noty, które zostaną przeniesione do arkusza kalkulacyjnego. Noty te można później dostosować do własnych potrzeb i zapisać plik w wybranym formacie (np. pdf). Ten zapisany plik należy w kolejnym kroku dołączyć przy sporządzaniu e-sprawozdania.

Jeśli nie zostanie dodany żaden załącznik wówczas pojawi się ostrzeżenie zaprezentowane niżej na ilustracji.

Drukuj podgląd pliku XML

Zapisz jako e-sprawozdanie w formacie XML

Uwaga: na zakładce "Dodatkowe informacje" nie dodano żadnego pliku.
Czy na pewno chcesz utworzyć sprawozdanie bez informacji dodatkowej?

Informacja dot. podatku dochodowego

Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto							
Opis	Podstawa prawna	br. razem	br. zyski kapitałowe	br. inne źródła przy...	ubr. razem	ubr. zyski kapitałowe	ubr. inne źródła przy...
A. Zysk (strata) brutto za dany rok		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Przychody zwolnione z opodatkowania (trwałe różnice pomiędzy zyskiem/stratą dla celów rachunkowych a dochodem/stratą dla celów podatkowych), w tym:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
przychody z tytułu udziału w zyskach osób prawnych	art. 22 ust. 4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
zwrócone udziały lub wkłady w spółdzielni, umorzenie udziałów (akcji) w spółce	art. 12 ust. 4 pkt 3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
środki pieniężne otrzymane przez wspólnika spółki niebędącej osobą prawną z tytułu: - likwidacji takiej spółki, - wystąpienia z ta...	art. 12 ust. 4 pkt 3a	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
inne niż środki pieniężne składniki otrzymane przez wspólnika spółki niebędącej osobą prawną z tytułu: - likwidacji takiej spółki, - wystąpienia z takiej spółki	art. 12 ust. 4 pkt 3b	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
przychody z tytułu przeniesienia własności składników majątku będących przedmiotem wkładu niepieniężnego (eportu) wnoszone do spółki niebędącej osobą prawną	art. 12 ust. 4 pkt 3c	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
przychody z wystąpienia ze spółki, o której mowa w art. 1 ust. 3	art. 12 ust. 4 ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
zwrócone, umorzone lub zaniechane podatki i opłaty stanowiące dochody budżetu państwa albo budżetów jst, niezaliczonych do kosztów uzyskania przychodów	art. 12 ust. 4 pkt 6	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
zwrócone inne wydatki nie zaliczone do kosztów uzyskania przy...	art. 12 ust. 4 ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
zwrócone, umorzone lub zaniechane wpłaty dokonywane na PFRON niezaliczonych do kosztów uzyskania przychodów	art. 12 ust. 4 pkt 6b	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
odsetki budżetowe otrzymane, a także oprocentowania zwrotu różnicy podatku od towarów i usług, w rozumieniu odrębnych prz...	art. 12 ust. 4 pkt 7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
równowartość umorzonych zobowiązań, w tym także z tytułu pożyczek (kredytów), jeżeli umorzenie zobowiązań jest związane z postępowaniem ugodowym lub restrukturyzującą	art. 12 ust. 4 pkt 8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
zwrócona, na podstawie odrębnych przepisów, różnica podatku od towarów i usług	art. 12 ust. 4 pkt 10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
pozostałe wartości (suma pozycji, z których każda jest mniejsza od 20 tys. zł)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C. Przychody niepodlegające opodatkowaniu w roku bież...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
nalizowane, nieotrzymane odsetki od należności, w tym również od udzielonych pożyczek (kredytów).	art. 12 ust. 4 pkt 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
różnice kursowe niezrealizowane	art. 15a ust. 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
przychody bilansowe nie uznane podatkowo	art. 12 ust. 3a	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
pozostałe wartości (suma pozycji, z których każda jest mniejsza od 20 tys. zł)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D. Przychody podlegające opodatkowaniu w roku bieżącym, ujęte w księgach rachunkowych lat ubiegłych ...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
zapłacone odsetki bilansowo ujęte w poprzednim okresie sprawozdawczym	art. 12 ust. 4 pkt 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
zrealizowane różnice kursowe	art. 12 ust. 1 ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
zafakturowane szacunki przychodów	art. 12 ust. 1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Zakładka „Informacja dot. podatku dochodowego” prezentuje podgląd danych znajdujących się w „nocie podatkowej”. Nie można tu edytować danych.

XML

Przejdźcie do zakładki XML powoduje przygotowanie e-sprawozdania w formacie XML.

Jeśli w e-sprawozdaniu przygotowanym przez Użytkownika zostaną zidentyfikowane błędy, to wówczas pojawi się ich wyszczególnienie. Uwaga – program identyfikuje błędy wynikające wyłącznie z niewypełnienia pól obowiązkowo wymaganych przez struktury e-sprawozdań, nie dokonuje natomiast weryfikacji merytorycznej, językowej wprowadzonych danych.

Lista błędów

W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Siedziba albo miejsce zamieszkania" należy wypełnić pozycję "Województwo"
W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Siedziba albo miejsce zamieszkania" należy wypełnić pozycję "Powiat"
W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Siedziba albo miejsce zamieszkania" należy wypełnić pozycję "Gmina"
W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Siedziba albo miejsce zamieszkania" należy wypełnić pozycję "Miejscowość"
W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)" należy wypełnić pozycję "Województwo"
W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)" należy wypełnić pozycję "Powiat"
W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)" należy wypełnić pozycję "Gmina"
W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)" należy wypełnić pozycję "Nr domu"
W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)" należy wypełnić pozycję "Miejscowość"
W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)" należy wypełnić pozycję "Kod pocztowy"
W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)" należy wypełnić pozycję "Poczta"
W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Siedziba i adres przedsiębiorcy zagranicznego - wypełnia oddział (zakład) przedsiębiorcy zagranicznego" należy wypełnić pozycję "Kod kraju"
W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Siedziba i adres przedsiębiorcy zagranicznego - wypełnia oddział (zakład) przedsiębiorcy zagranicznego" należy wypełnić pozycję "Miejscowość"
W zakładce "Działalność (2)" w należy wskazać, czy sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
W zakładce "Działalność (2)" w należy wskazać, czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości
W zakładce "Działalność (2)" w należy wskazać, czy czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania przez nią działalności
W zakładce "Zasady (polityka) rachunkowości" należy wypełnić wszystkie pola

W przypadku gdy wyżej opisane błędy nie zostaną zidentyfikowane zostaje wyświetlony podgląd przygotowanego przez Użytkownika sprawozdania w formacie XML.

Podgląd sprawozdania w formacie XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Jednostka xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:etd="http://crd.gov.pl/xml/schematy/dziedziczne/mf/2016/01/25/eD/DefinicjeTypy/" xmlns:dtsf="http://www.mf.gov.pl/...>
  <Naglowek>
    <dtsf:OkresOd>2018-01-01</dtsf:OkresOd>
    <dtsf:OkresDo>2018-12-31</dtsf:OkresDo>
    <dtsf:DataSporzadzenia>2019-01-18</dtsf:DataSporzadzenia>
    <jin:KodSprawozdania kodSystemowy="SFJINZ (1)" wersjaSchemy="1-0E">SprFinJednostkaInneWzlotych</jin:KodSprawozdania>
    <jin:WariantSprawozdania>1</jin:WariantSprawozdania>
  </Naglowek>
  <WprowadzenieDoSprawozdaniaFinansowego>
    <P_1>
      <P_1A>
        <dtsf:NazwaFirmy>Alfa</dtsf:NazwaFirmy>
        <dtsf:Siedziba>
          <dtsf:Wojewodztwo>as</dtsf:Wojewodztwo>
          <dtsf:Powiat>as</dtsf:Powiat>
          <dtsf:Gmina>as</dtsf:Gmina>
          <dtsf:Miejscowosc>as</dtsf:Miejscowosc>
        </dtsf:Siedziba>
      </P_1A>
      <P_1B>
        <dtsf:Adres>
          <etd:KodKraju>PL</etd:KodKraju>
          <etd:Wojewodztwo>as</etd:Wojewodztwo>
          <etd:Powiat>as</etd:Powiat>
          <etd:Gmina>as</etd:Gmina>
          <etd:Ulica>as</etd:Ulica>
          <etd:NrDomu>as</etd:NrDomu>
          <etd:NrLokalu>as</etd:NrLokalu>
        </dtsf:Adres>
      </P_1B>
    </P_1>
  </WprowadzenieDoSprawozdaniaFinansowego>
</Jednostka>
```

Zapisz jako e-sprawozdanie w formacie XML

E-sprawozdanie w formacie XML należy zapisać na dysku korzystając z przycisku „Zapisz jako e-sprawozdanie w formacie XML”.

Opis funkcji wprowadzania symboli PKD

Od 1 stycznia 2025 roku obowiązuje nowa Polska Klasyfikacja Działalności PKD 2025.

W okresie przejściowym:

1. Równocześnie ze stosowaniem PKD 2025, można stosować klasyfikację PKD 2007 do działalności oznaczonej zgodnie z tą klasyfikacją przed 1 stycznia 2025 r., jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Podmioty wykonujące działalność, które po 1 stycznia 2025 r. złożyły wniosek o zmianę wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, równocześnie ze stosowaniem klasyfikacji PKD 2025 mogą stosować klasyfikację PKD 2007 do działalności oznaczonej zgodnie z tą klasyfikacją przed 1 stycznia 2025 r., jednak nie dłużej niż do dnia dokonania zmiany w tej ewidencji.
3. Podmioty wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego lub krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, które po 1 stycznia 2025 r., a przed 31 grudnia 2026 r., złożyły wniosek o zmianę wpisu w zakresie dotyczącym zmiany przedmiotu działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności, stosują klasyfikację PKD 2025.

Przed rozpoczęciem wprowadzania symboli PKD należy dokonać następujących wyborów:

Wersja PKD

Uwaga – od 1 stycznia 2025 roku obowiązuje nowa Polska Klasyfikacja Działalności PKD 2025.

W okresie przejściowym:

1. Równocześnie ze stosowaniem PKD 2025, można stosować klasyfikację PKD 2007 do działalności oznaczonej zgodnie z tą klasyfikacją przed 1 stycznia 2025 r., jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Podmioty wykonujące działalność, które po 1 stycznia 2025 r. złożyły wniosek o zmianę wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, równocześnie ze stosowaniem klasyfikacji PKD 2025 mogą stosować klasyfikację PKD 2007 do działalności oznaczonej zgodnie z tą klasyfikacją przed 1 stycznia 2025 r., jednak nie dłużej niż do dnia dokonania zmiany w tej ewidencji.
3. Podmioty wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego lub krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, które po 1 stycznia 2025 r., a przed 31 grudnia 2026 r., złożyły wniosek o zmianę wpisu w zakresie dotyczącym zmiany przedmiotu działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności, stosują klasyfikację PKD 2025.

Zdecyduj jakie symbole PKD mają być zamieszczone w pliku XML ze sprawozdaniem finansowym:

pozostaw symbole, które są wpisane w pliku
wybierz tę opcję jeśli chcesz tylko wprowadzić zmiany na liście symboli PKD, które są już przypisane do obecnie tworzonego sprawozdania, np. chcesz dodać nowe pozycje, usunąć wybrane symbole PKD

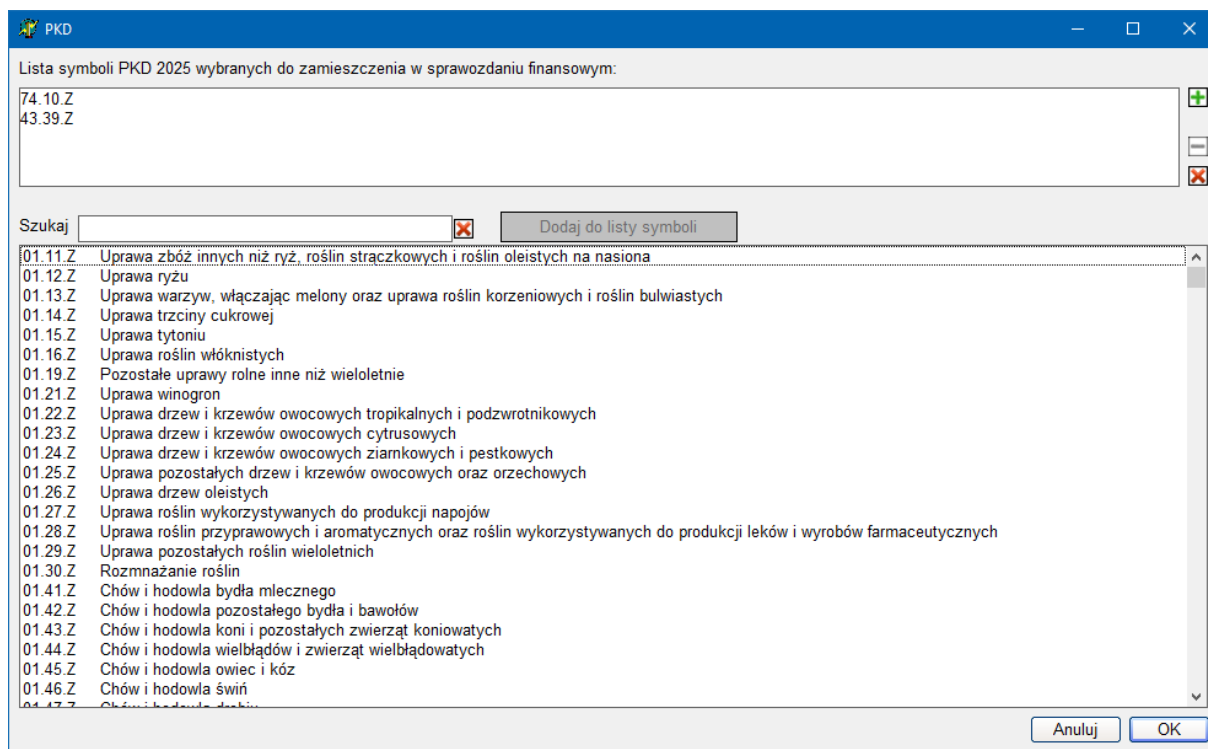
korzystam z klasyfikacji PKD 2007 PKD 2025

usuń symbole, chcę wprowadzić wszystkie od nowa
wybierz tę opcję jeśli chcesz zastąpić symbole obecnie wpisane w sprawozdaniu nowymi kodami PKD, np. w ubiegłym roku symbole były podane wg PKD 2007, a teraz chcesz wprowadzić wg PKD 2025

korzystam z klasyfikacji PKD 2007 PKD 2025

Zmiana dotyczy sprawozdań, dla których okres sprawozdawczy rozpoczyna się 1 stycznia 2024 r. lub później.

Następnie wyświetli się okienko, w którym należy wskazać symbole klasyfikacji PKD właściwe dla jednostki sporządzającej sprawozdanie.



Aby dodać symbol należy zaznaczyć go w dolnym polu i następnie skorzystać z przycisku Dodaj do listy symboli. Ten sam efekt można uzyskać wykonując podwójne kliknięcie na odpowiednim symbolu.

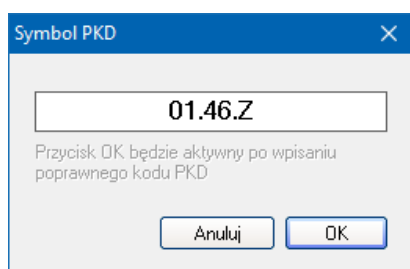
Powyżej listy symboli PKD znajduje się pole **Szukaj** umożliwiające filtrowanie wyświetlanych pozycji. Po wypełnieniu tego pola wyświetlą się tylko te pozycje, w których występuje wpisana fraza.

Aby usunąć symbol z górnego pola należy go zaznaczyć i skorzystać z przycisku znajdującego się po prawej stronie pola. Inną metodą usunięcia symboli jest podwójne kliknięcie na nim.

Do usunięcia wszystkich symboli służy przycisk .

Aby wpisać własny symbol PKD należy skorzystać z przycisku . Spowoduje to otwarcie okienka do edycji symbolu. Przycisk OK będzie aktywny dopiero po wpisaniu symbolu wg wzorca „CYFRA CYFRA KROPKA CYFRA CYFRA KROPKA LITERA”.

Uwaga – program nie weryfikuje czy wprowadzony ręcznie symbol faktycznie występuje w klasyfikacji PKD.



PODSUMOWANIE – JAK PRZEKAZAĆ E-SPRAWOZDANIE FINANSOWE

KROK 1

Przygotowanie pliku ze sprawozdaniem w formacie XML w określonej strukturze (jako efekt końcowy w programie Sprawozdanie finansowe),

Pozostałe kroki należy wykonać poza programem Sprawozdanie finansowe

KROK 2

Podpisanie pliku XML ze sprawozdaniem przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę sporządzającą sprawozdanie oraz osobę/osoby zatwierdzające sprawozdanie (czynność wykonywana za pośrednictwem aplikacji dostarczanych przez instytucje certyfikujące).

KROK 3

Wysłanie podpisanego pliku do Krajowego Rejestru Sądowego (lub Szefa Krajowej Administracji Skarbowej dla podatników PIT) za pośrednictwem aplikacji przygotowanych przez te instytucje.

Opis poleceń menu

Polecenia menu „Plik”

Zapisz

Zapisuje bieżący plik na dysku.

Zapisz jako...

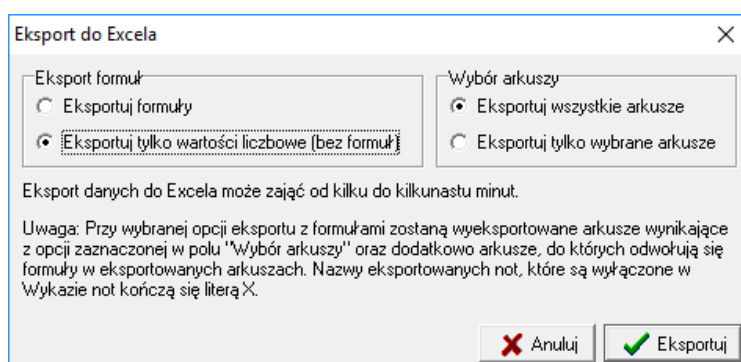
Zapisuje plik pod nową nazwą.

Pokaż w folderze

Otwiera folder i podświetla w nim aktualnie otwarty plik ze sprawozdaniem.

Eksportuj do Excela...

Eksportuje dane do programu MS Excel. Po wybraniu tego polecenia pojawi się poniższe okienko:



W polu „Eksport formuł” można wybrać opcję eksportowania arkuszy zawierających formuły lub tylko wartości liczbowe (bez formuł obliczeniowych).

Po wybraniu opcji „Eksportuj tylko wybrane arkusze” pojawi się okienko, w którym można zaznaczyć arkusze przeznaczone do eksportu.

Jeśli jest wybrana opcja eksportu z formułami, wówczas zostaną wyeksportowane arkusze zaznaczone w polu „Wybór arkuszy” oraz dodatkowo mogą zostać wyeksportowane arkusze, do których odwołują się formuły w eksportowanych arkuszach, a które pierwotnie nie były przeznaczone do eksportu. Ma to zapobiec sytuacji, w której formuła w Excelu odwołuje się do arkusza, który nie został wyeksportowany.

Drukuj

Drukuje sprawozdanie. Opcje związane z tym poleceniem są opisane dalej.

Powrót do okna głównego

Zamyka otwarte sprawozdanie i wyświetla okno główne programu.

Zakończ

Kończy pracę z programem.

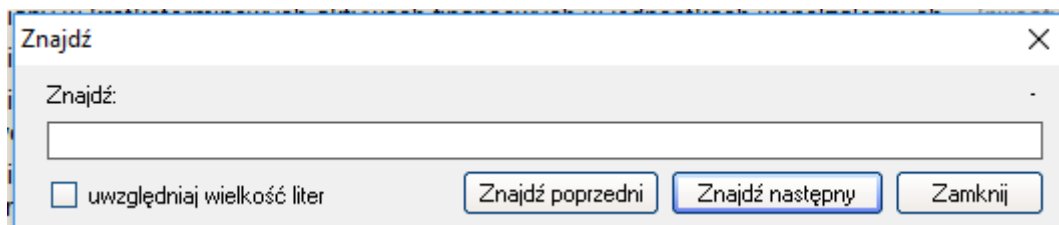
Polecenia menu „Edycja”

Cofnij

Cofa ostatnio wykonaną operację edycji zawartości komórki.

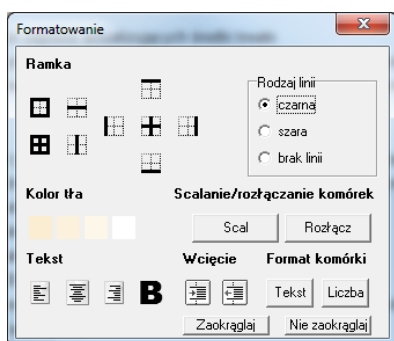
Znajdź...

Służy do wyszukiwania określonego tekstu w sprawozdaniu.



Formatowanie...

Umożliwia formatowanie wyglądu komórek. Po wybraniu tego polecenia otworzy się poniższe okienko.



Przyciski z grupy „Ramka” umożliwiają włączanie lub wyłączenie linii otaczających komórkę lub grupę komórek. Rodzaj linii można wybrać w polu „Rodzaj linii”.

„Kolor tła” – kolor tła komórki determinuje również możliwość jej edycji.

Komórki kremowe są zablokowane przed edycją, komórki białe można edytować.

„Scalanie/rozłączanie komórek” umożliwia połączenie kilku komórek w jedną lub ponowne rozdzielanie połączonych wcześniej komórek.

„Tekst” – zmiana wyrównania tekstu w komórkach.

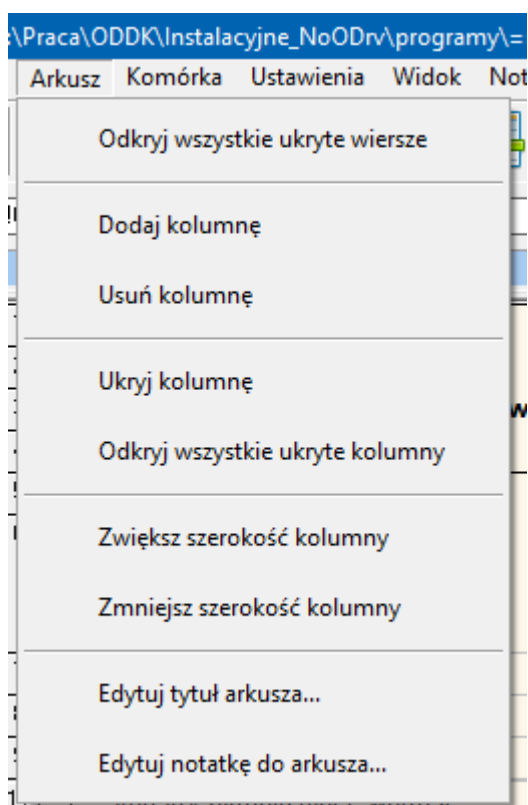
„Wcięcie” – umożliwia zwiększenie lub zmniejszenie wcięcia tekstu w komórce.

„Format komórki” – jeśli jest wybrany format liczbowy, to program automatycznie wyrównuje zawartość komórki do prawego marginesu, dodaje separator tysięcy do liczb oraz wyświetla dwie cyfry po przecinku (grosze).

Ukrywanie/odkrywanie wierszy

Pozwala na ukrycie wierszy, które nie są potrzebne w bieżącym sprawozdaniu, ale mogą być potrzebne w przyszłości. Ukrywanie wierszy jest zalecaną alternatywą dla ich usuwania.

Polecenia menu „Arkusz”



W menu **Arkusz** znajdują się polecenia umożliwiające dodawanie, usuwanie, ukrywanie, odkrywanie oraz zmianę szerokości kolumn.

Polecenia są aktywne w zależności od sytuacji.

Kolumny można dodawać i usuwać tylko w notach, przy czym w notach przygotowanych przez Autorów programu można dodawać własne kolumny tylko na końcu, tzn. nie można dodawać ich pomiędzy kolumnami wynikającymi z szablonu sprawozdania.

Usuwanie kolumn jest dopuszczalne tylko dla kolumn dodanych przez użytkownika.

Powyższe ograniczenia nie obowiązują w notach sporządzonych przez użytkownika – tu można dodawać i usuwać wszystkie kolumny na prawo od kolumny B. Kolumna B, tj. kolumna zawierająca opisy pozycji ma szczególny status – może być tylko jedna taka kolumna i musi występować w każdym arkuszu.

Ukrywanie kolumn w notach działa dla wszystkich kolumn na prawo od kolumny B.

Uwaga: w arkuszach sprawozdania (tj. Aktywa, Pasywa, RZiS, Zestawienie zmian, Rachunek przepływów) nie można dodawać, usuwać ani ukrywać kolumn ponieważ wynikają one ze struktury XML, z którą musi być zgodne sprawozdanie finansowe.

W menu **Arkusz** znajdują się również polecenia służące do odkrywania ukrytych kolumn i wierszy. Pozwalają one odkryć wszystkie ukryte wiersze lub wszystkie ukryte kolumny w danym arkuszu.

Uwaga: wartości liczbowe znajdujące się w ukrytych wierszach lub kolumnach są przetwarzane przez formuły tak samo jak te w widocznych wierszach lub kolumnach.

Polecenia pozwalające zwiększać lub zmniejszać szerokość kolumny są dostępne dla wszystkich kolumn na prawo od kolumny B. Kolumny te mogą przyjąć jedną z trzech predefiniowanych szerokości: wąską, normalną albo szeroką. Szerokość normalna jest standardową szerokością kolumny, w której są prezentowane kwoty. Kolumny wąskie są stosowane np. w arkuszach sprawozdania tam gdzie są prezentowane numery not. Kolumny szerokie występują wtedy, gdy jest potrzeba zamieszczenia dodatkowego opisu oprócz tego zawartego w kolumnie B.

kolumna szeroka	kolumna o standardowej szerokości	kolumna wąska
Przesłanki świadczące o istnieniu niepewności co do kwoty lub terminu wypływu środków oraz możliwości uzyskania zwrotów	Zobowiązanie z roku obrotowego	Zobowiązanie z roku poprzedzającego
	123 456 789,00	123 456 789,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	123 456 789,00	123 456 789,00

Edytuj tytuł arkusza

Pozwala edytować tytuł arkusza.

Edytuj notatkę do arkusza

Pozwala edytować komentarz do arkusza.

Polecenia menu „Komórka”

Odblokuj komórkę do edycji

Odblokowuje komórkę do edycji.

Przywróć formułę

Polecenie przywraca formułę, która została wcześniej usunięta w momencie odblokowania komórki do edycji.

Pokaż powiązania komórki

Wyświetla listę komórek, w których znajdują się formuły odwołujące się do aktualnie zaznaczonej komórki.

Sumator

Wyświetla sumator, tj. listę kwot (z opisami), których suma jest wyświetlana w komórce.

Polecenia menu „Ustawienia”

Opcje

Pozwala zmienić opcje ogólne programu.

Dane ogólne

Pozwala edytować takie informacje, jak:

- dane teleadresowe firmy,
- dane osoby sporządzającej sprawozdanie,
- wersje arkuszy wykorzystywanych w sprawozdaniu,
- okres, za który jest sporządzane sprawozdanie,
- wartości związane z podatkami i analizą finansową.

Język polski, Język angielski, Język niemiecki

Zmiana języka sprawozdania. Język niemiecki jest dostępny tylko w sprawozdaniu standardowym. Sprawozdania dla jednostek małych i mikro są dostępne tylko w językach polskim i angielskim.

Polecenia menu „Widok”

Nagłówki wierszy i kolumn

Wyświetla lub ukrywa nagłówki wierszy i kolumn.

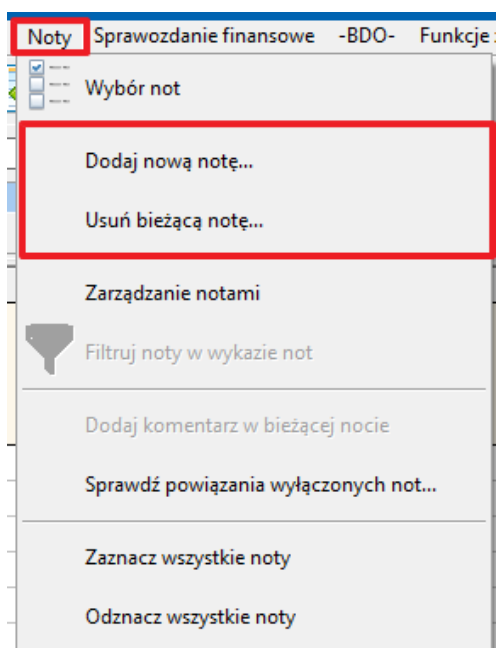
Polecenia menu „Noty”

Wybór not

Powoduje przejście do arkusza z wykazem not. Arkusz ten umożliwi wybór, które noty mają być włączone, a które wyłączone.

Dodawanie własnych not

Do dodawania i usuwania not służą polecenia menu **Noty: Dodaj nową notę, Usuń bieżącą notę**. Liczba własnych not jest ograniczona do 200 w sprawozdaniach zgodnych z załącznikiem nr 1 oraz do 20 w pozostałych rodzajach sprawozdań.



Po wybraniu polecenia **Dodaj nową notę** pojawia się okienko, w którym należy podać tytuł noty oraz określić liczbę wierszy i kolumn albo wskazać, że nowa nota ma być kopią innej, aktualnie otwartej noty.

Do liczby wierszy i kolumn są brane pod uwagę tylko komórki przeznaczone do wpisywania danych, czyli w szczególności nie liczą się wiersze początkowe z numerem i tytułem noty. Np. dla pokazanych wcześniej wartości tj. 3 kolumny i 10 wierszy zostanie utworzona nota jak niżej:

0	A	B	C	D	E
1					
2		Nota 158			
3		Nota własna			
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

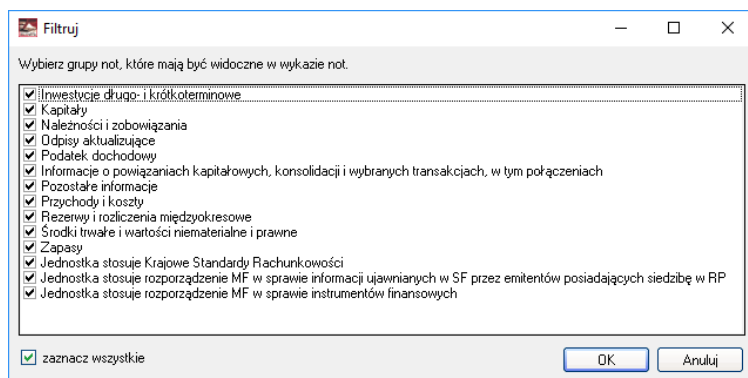
Można też utworzyć notę będącą kopią już istniejącej noty. W tym celu należy wyświetlić notę, która ma posłużyć jako wzór, wybrać polecenie **Dodaj nową notę** i zaznaczyć pole **Utwórz notę jako kopię aktualnie otwartej noty**. W takiej sytuacji nie można podać liczby wierszy i kolumn ponieważ będzie ona taka sama jak w notce oryginalnej. Dla nowej noty można podać tylko tytuł. Jeśli nota oryginalna zawiera wpisane kwoty to znajdą się one również w nowej notce chyba że jest zaznaczone pole **wyzeruj kwoty** – w takiej sytuacji wszystkie kwoty przybiorą wartość 0,00.

	A	B	C	D	E
1					
2		Nota 26			
3		Zobowiązania wynikające z emerytur i świadczeń o podobnym charakterze			
4					
5		Zobowiązania	2023	2022	
6		Zobowiązania dla byłych członków organów zarządzających	14 249,00	18 936,00	
7		- wynikające z emerytur i świadczeń o podobnym charakterze	12 904,00	15 938,00	
8		- wynikające z zaciągniętych w związku z tymi emeryturami zobowiązaniami	1 345,00	2 998,00	
9		Zobowiązania dla byłych członków organów zarządzających	60 899,00	69 796,00	
10		- wynikające z emerytur	47 560,00	57 893,00	
11		- wynikające z zaciągniętych w związku z tymi emeryturami zobowiązaniami	13 339,00	11 903,00	
12		Zobowiązania dla pozostałych byłych członków organów zarządzających	0,00	0,00	
13		- wynikające z emerytur	0,00	0,00	
14		- wynikające z zaciągniętych w związku z tymi emeryturami zobowiązaniami	0,00	0,00	
15		RAZEM	75 148,00	88 732,00	
16					
17		Komentarz:			
18					
19					

Nowe noty są umieszczane na końcu listy not. Aby zmienić pozycję noty należy skorzystać z polecenia **Zarządzanie notami** dostępnego w menu **Noty**.

Filtruj noty w wykazie not

Wyświetla okienko umożliwiające ukrycie wybranych grup not. Ukrycie not ma na celu ułatwienie przeglądania wykazu not. Nie ma to wpływu na pozostałe aspekty związane z notami, w szczególności na to, czy są włączone czy wyłączone.



Sprawdź powiązania wyłączonych not

Wyświetla listę wyłączonych not, do których występują odwołania w aktualnie używanych arkuszach.

Dodaj komentarz w bieżącej notcie

Dodaj komentarze we wszystkich notach

Oba polecenia dodają pole „Komentarz” w ostatnich wierszach tych not, w których ww. pole nie występuje.

Zarządzanie notami

Otwiera okienko, w którym można zmienić kolejność not w wykazie oraz przywrócić domyślną kolejność, czyli tę zaproponowaną przez autorów programu.

Polecenia menu „Sprawozdanie finansowe”

Zablokuj/odblokuj sprawozdanie

Pozwala zablokować lub odblokować sprawozdanie. Blokada dotyczy możliwości edycji sprawozdania. Zablokowanie sprawozdania ma na celu zapobieżenie wprowadzenia zmian do już gotowego sprawozdania.

Standardowe sprawozdanie finansowe

Otwiera plik ze standardowym sprawozdaniem finansowym.

Porównaj sumę aktywów i pasywów

Porównuje, czy suma aktywów jest równa sumie pasywów.

Polecenia menu „Pomoc”

Najczęściej zadawane pytania

Wyświetla listę najczęściej zadawanych pytań związanych z programem oraz odpowiedzi na nie.

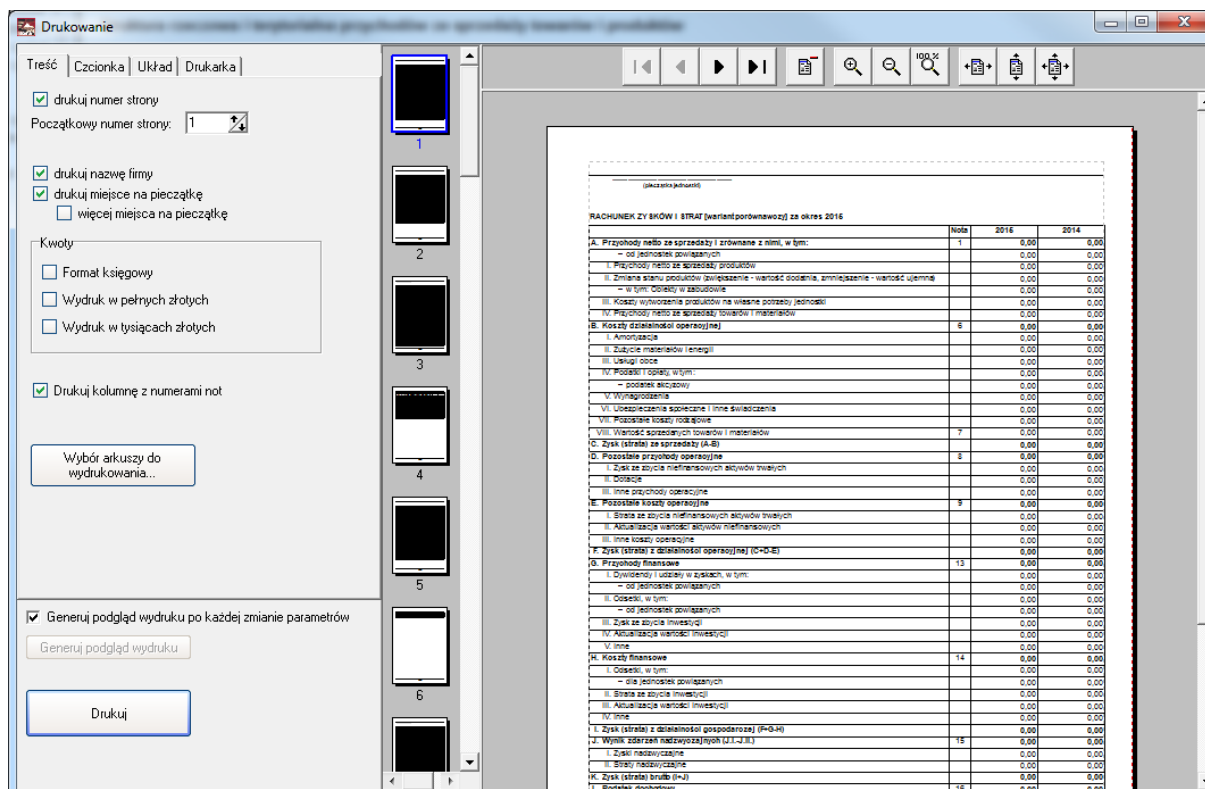
Opis programu

Wyświetla opis programu Sprawozdanie finansowe.

Drukowanie

Okno „Drukowanie” składa się z dwóch obszarów:

- opcji drukowania w lewej części okna,
- podglądu wydruku w prawej części okna.



Opis opcji drukowania:

Rozmiar kartki

Umożliwia wybór rozmiaru papieru, na którym jest drukowane sprawozdanie.

Orientacja

Umożliwia wybór orientacji papieru.

Uwaga: niektóre „szerokie” noty będą zawsze drukowane w orientacji poziomej, nawet jeśli jest wybrana orientacja pionowa.

Ustawienia marginesów

Umożliwia ustawienie wielkości marginesów.

Drukuj numer strony

Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, wówczas drukowany jest numer strony.

Początkowy numer strony

Umożliwia określenie, jaki będzie numer strony na pierwszej stronie wydruku sprawozdania.

Drukuj nazwę firmy

Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, wówczas na paginie górnej jest drukowana nazwa firmy, dla której jest sporządzane sprawozdanie finansowe.

Drukuj miejsce na pieczętkę

Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, wówczas na wydruku pojawi się miejsce na pieczętkę.

Dzielenie arkuszy między strony

- Pozwalaj na dzielenie arkuszy między strony
Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, wówczas arkusze mogą być dzielone między strony, w przeciwnym razie każdy arkusz będzie w całości mieścił się na jednej kartce.
- Minimalna liczba skrajnych wierszy
Umożliwia określenie liczby skrajnych wierszy, które zawsze będą znajdowały się na tej samej stronie. Np. dla domyślnej wartości 3 wierszy, jeśli na jednej stronie nie zmieści się jeden lub dwa ostatnie wiersze arkusza, wówczas na następną stronę zostaną przeniesione trzy wiersze.

Czcionka

Umożliwia wybór rodzaju czcionki, którą drukowane jest sprawozdanie.

Rozmiar czcionki taki sam dla wszystkich tabel

Jeśli to pole jest odznaczone, to wówczas program dla każdego arkusza (tabeli) dobiera taką wielkość czcionki, żeby mieścił się on na szerokość na kartce papieru. W związku z tym im więcej kolumn zawiera dany arkusz, tym mniejszą czcionką będzie drukowany. Jeśli pole „Rozmiar czcionki taki sam dla wszystkich tabel” jest zaznaczone, wówczas wszystkie arkusze zostaną wydrukowane przy użyciu takiej samej wielkości czcionki i będzie to najmniejsza z czcionek przypisanych do wszystkich drukowanych arkuszy.

Generuj podgląd wydruku po każdej zmianie parametrów

Jeśli to pole jest zaznaczone, wówczas po każdej zmianie parametrów w opcjach drukowania podgląd wydruku będzie generowany od nowa. Ze względu na czasochłonność tego procesu może to być uciążliwe, jeśli zachodzi konieczność zmiany kilku różnych opcji. W takiej sytuacji lepiej odznaczyć to pole i po zmianie wszystkich opcji skorzystać z przycisku Generuj podgląd wydruku.

Wydruk w pełnych złotych

Jeśli to pole jest zaznaczone, wówczas nie są drukowane grosze tylko pełne złote.

Format księgowy

Jeśli to pole jest zaznaczone, wówczas zamiast kwot „0,00” jest drukowany myślnik.

Wybór arkuszy do wydrukowania

Umożliwia wybranie, które arkusze zostaną wydrukowane, a które nie.

Ustawienia drukarki

Otwiera standardowe systemowe okienko umożliwiające zmianę drukarki oraz jej parametrów.

Drukuj

Rozpoczyna drukowanie.

Sprawdzenie dostępności aktualizacji programu

W celu sprawdzenia, czy dostępna jest aktualizacja programu, w oknie głównym programu należy użyć przycisku „Sprawdź aktualizacje”. Jeśli jest dostępna nowsza wersja programu, to można ją pobrać i zainstalować.

Uwaga: Jeśli połączenie z Internetem jest realizowane za pośrednictwem serwera proxy, wówczas mogą wystąpić problemy z połączeniem się z serwerem ODDK w celu pobrania aktualizacji. W takiej sytuacji prosimy o kontakt z Wydawnictwem.

Lista firm

W przypadku **licencji standardowej** w programie znajduje się lista firm. Dostęp do niej można uzyskać korzystając z przycisku „Lista firm” w okienku startowym programu. Sprawozdania finansowe można tworzyć tylko dla firm znajdujących się na liście. Lista może przechowywać trzy nazwy firmy, każdą z nich można edytować trzy razy w ciągu roku. Aby edytować nazwę firmy należy skorzystać z przycisku „Edytuj” znajdującego się obok pola z nazwą firmy. Liczba w nawiasie kwadratowym oznacza ile jeszcze razy daną nazwę można edytować.

The screenshot shows a dialog box titled "Sprawozdanie finansowe" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Lista firm". Below it, there are three input fields for company names. The first field contains "Alfa" and has a blue button labeled "Edytuj [2]" to its right. The second field contains "Beta" and has a blue button labeled "Edytuj [2]". The third field is empty and has a blue button labeled "Edytuj [3]". At the bottom left, there is a blue button labeled "Kolejna firma". At the bottom right, there is a blue button labeled "OK".

The screenshot shows a dialog box titled "Sprawozdanie finansowe" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Edycja nazwy firmy". Below it, there is a single input field containing "Alfa". Underneath the input field, there is a warning message: "Przed zatwierdzeniem zmian proszę się upewnić, czy nazwa firmy jest wpisana prawidłowo. W wersji standardowej programu nazwę każdej firmy można edytować maksymalnie trzy razy w ciągu okresu obowiązywania licencji." At the bottom left, there is a blue button labeled "Anuluj". At the bottom right, there is a blue button labeled "OK".