# MINISTERSTWO FINANSÓW

# PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

# APLIKACJI E-SPRAWOZDANIA FINANSOWE

**Listopad 2018**
Projekt CVP

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa

Ministerstwo Finansów

Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

# Spis treści


Wykaz użytych skrótów oraz symboli ..... 3
1. Wstęp ..... 4
1.1 Cele i struktura produktu ..... 4
2. Opis ogólny systemu informatycznego ..... 5
2.1 Przedstawienie systemu informatycznego ..... 5
2.2 Ograniczenia systemu informatycznego ..... 7
3. Pierwsze kroki użytkownika w aplikacji e-Sprawozdania Finansowe ..... 8
3.1 Instalacja i pierwsze uruchomienie aplikacji ..... 8
4. Menu główne ..... 12
5. Utwórz nowe ..... 13
5.1 Wybór jednostki ..... 15
5.2 Dane identyfikujące jednostkę ..... 17
5.3 Wprowadzenie do sprawozdania ..... 18
5.4 Bilans ..... 22
5.5 Rachunek zysków i strat ..... 27
5.6 Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym ..... 34
5.7 Rachunek przepływów pieniężnych ..... 37
5.8 Dodatkowe informacje i objaśnienia ..... 41
5.9 Podsumowanie i złożenie podpisu ..... 47
5.9.1 Podpis Profilem Zaufanym ..... 48
5.9.2 Podpis Podpisem Kwalifikowanym ..... 49
6. Wyślij dokument ..... 54
6.1 Dodaj plik ZIP ze sprawozdaniem ..... 55
6.2 Dodaj inny plik ..... 60
7. Urzędowe potwierdzenie odbioru ..... 61
8. Otwórz sprawozdanie ..... 63
9. Często zadawane pytania ..... 64

## WYKAZ UŻYTYCH SKRÓTÓW ORAZ SYMBOLI

| Skrót / Symbol | Znaczenie |
|---|---|
| UPO | Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Numer nadawany dla poświadczenia poprawnego przyjęcia sprawozdania finansowego przez Szefa KAS. |
| e-Sprawozdania Finansowe/System/Aplikacja | Aplikacja przeznaczona do generowania i przesyłania sprawozdań finansowych do Szefa KAS. |
| KRS | Krajowy Rejestr Sądowy. |
| eKRS | Portal Ministerstwa Sprawiedliwości służący do składania wniosków, w tym do przekazania sprawozdań finansowych do KRS. |
| KAS | Krajowa Administracja Skarbowa. |
| Jednostka | Podmiot zobowiązany do składania sprawozdań finansowych. |
| Sprawozdanie finansowe, sprawozdanie | Sprawozdanie finansowe to uporządkowane przedstawienie sytuacji finansowej i finansowych wyników działalności podmiotu gospodarczego, będące modelem finansowym jednostki odzwierciedlającym jej zasoby i zobowiązania oraz zachodzące w niej zmiany wraz z przepływami finansowymi, w którego skład wchodzą m.in.:<br>- bilans (sprawozdanie o majątku firmy),<br>- rachunek zysków i strat (sprawozdanie o wyniku finansowy firmy),<br>- rachunek przepływów pieniężnych (sprawozdanie o rodzajach wpływów i wydatków środków pieniężnych),<br>- zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym (sprawozdanie o stanach, rodzajach zwiększeń i zmniejszeń kapitałów własnych),<br>- informacja dodatkowa (dane uzupełniające do sprawozdań finansowych). |
| Zestaw plików | Zestaw w formacie .zip zawierający pliki XML sprawozdania finansowego, metryki oraz załączniki. |
| Metryka/Metryka sprawozdania/ Metadane | Dane identyfikujące podatnika oraz opisujące sprawozdanie finansowe. |
| Plik XML | Ustrukturyzowana forma sprawozdania finansowego zgodna ze standardem XML. |
| Archiwum .zip | Jest to plik w formacie .zip zawierający plik XML sprawozdania finansowego, metryki oraz opcjonalnie dodatkowe dokumenty. |

# 1. WSTĘP

Od 01.10.2018 r. nastąpiła zmiana treści ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. W ustawie o rachunkowości wprowadzono obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych w postaci elektronicznej. W ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych na podatników prowadzących księgi rachunkowe obowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego nałożono obowiązek przekazania sprawozdania, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej w postaci odpowiadającej strukturze logicznej udostępnianej na podstawie art. 45 ust. 1g ustawy o rachunkowości.

W celu umożliwienia realizacji powyższych obowiązków Ministerstwo Finansów przygotowało Aplikację e-Sprawozdania Finansowe skierowaną do osób fizycznych zobowiązanych do składania sprawozdań finansowych do Szefa KAS.

## 1.1 Cele i struktura produktu

Niniejszy dokument ma na celu przedstawienie podstaw obsługi systemu umożliwiającego przekazywanie przez Jednostki sprawozdań finansowych do Szefa KAS. Opisany w nim został m.in. sposób instalacji systemu, aktualizacji oraz podstawy korzystania.

# 2. OPIS OGÓLNY SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

## 2.1 Przedstawienie systemu informatycznego

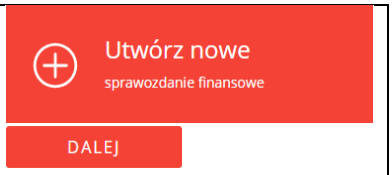
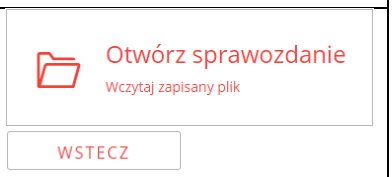
Aplikacja desktopowa funkcjonuje na systemach operacyjnych wspierających wybraną technologię (np. Windows, Linux, MacOS), z zainstalowanym środowiskiem Java w wersji 1.8.0_151, lub wyższej. Aplikacja zawiera moduł aktualizacyjny, który pozwoli na dystrybucję zmian (nowej wersji) wśród obecnych użytkowników. Do prawidłowego działania aplikacji (instalacji, aktualizacji, wysłania sprawozdania, opatrzenia podpisem, weryfikacji i pobrania UPO) wymagany jest dostęp do internetu. Dodatkowo z uwagi na działanie systemów zintegrowanych rekomendowane jest korzystanie z przeglądarek Google Chrome, Mozilla Firefox.

Podstawową funkcją jaką ma spełniać aplikacja jest umożliwienie przygotowania i wysłania do Szefa KAS sprawozdania finansowego wraz z dokumentami dodatkowymi.

Podstawowymi funkcjonalnościami aplikacji są:

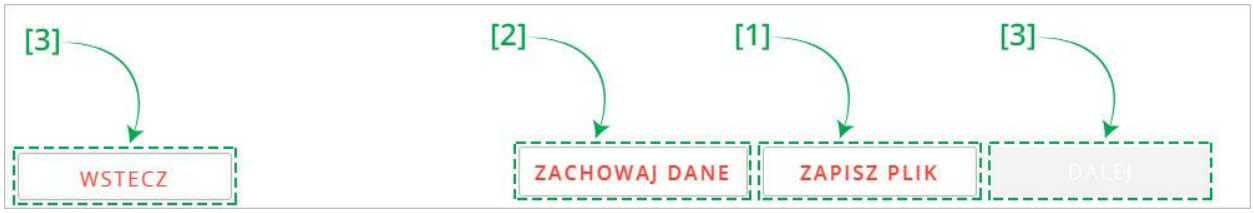
- wprowadzenie danych do sprawozdania finansowego,
- zapisanie wprowadzonych danych sprawozdania finansowego,
- otwarcie zapisanego sprawozdania finansowego,
- podpisanie pliku sprawozdania finansowego,
- przygotowanie i podpisanie wysyłki do Szefa KAS sprawozdania finansowego wraz z dokumentami dodatkowymi,
- weryfikacja UPO.

W aplikacji istnieją trzy rodzaje przycisków:

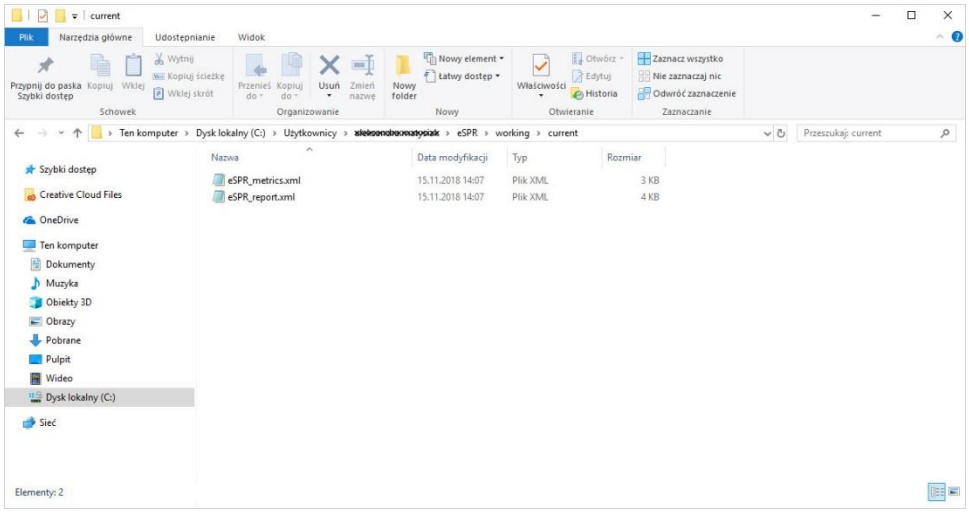
| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | czerwone | przyciski aktywne, wskazujące najważniejsze funkcjonalności |  |
| 2. | białe | przyciski aktywne, pokazujące dodatkowe funkcje aplikacji |  |
| 3. | szare | przyciski nieaktywne, uaktywniające się np. po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól | |

W aplikacji istnieją pola o różnym poziomie wymagalności. Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są **oznaczone gwiazdką** (*). Przykładowe pola:

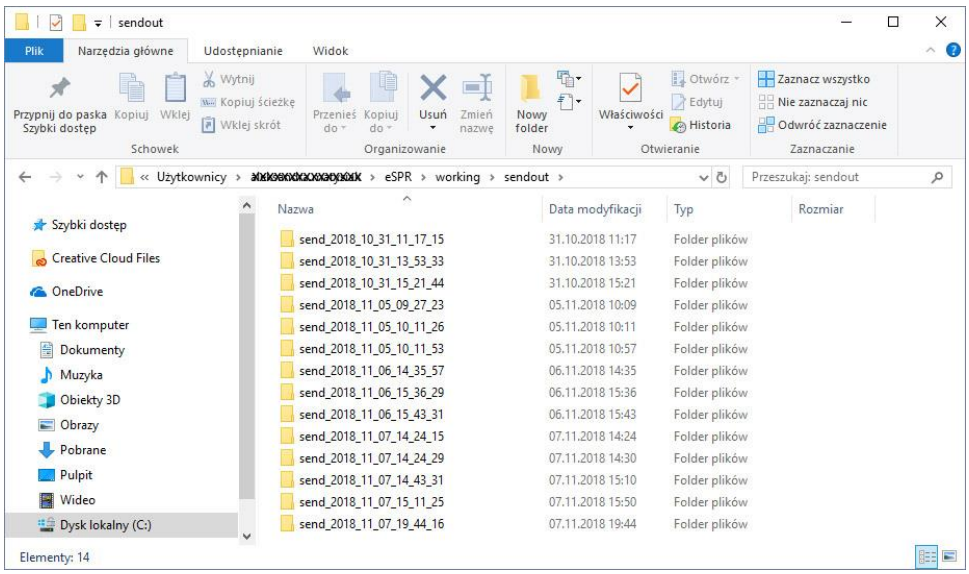
Aplikacja umożliwia zapisanie postępu prac. Zapis danych następuje w przypadku:




- [1] wybrania przez Użytkownika przycisku ZAPISZ PLIK – ta opcja pozwala na zapis sprawozdania finansowego we wskazanej przez użytkownika lokalizacji,
- [2] wybrania przez Użytkownika przycisku ZACHOWAJ DANE – ta opcja wywołuje zapisanie pliku roboczego sprawozdania finansowego w domyślnej lokalizacji C:\Users\nazwaUzytkownika\eSPR\working\current\,
- [3] poruszania się przez Użytkownika przyciskami nawigacyjnymi DALEJ/WSTECZ – ta opcja powoduje autozapis pliku roboczego sprawozdania finansowego w domyślnej lokalizacji C:\Users\nazwaUzytkownika\eSPR\working\current\,




- wysłania przez Użytkownika zestawu plików – ta opcja powoduje zapis w lokalizacji wysłanych zestawów plików C:\Users\nazwaUzytkownika\eSPR\working\sendout\.



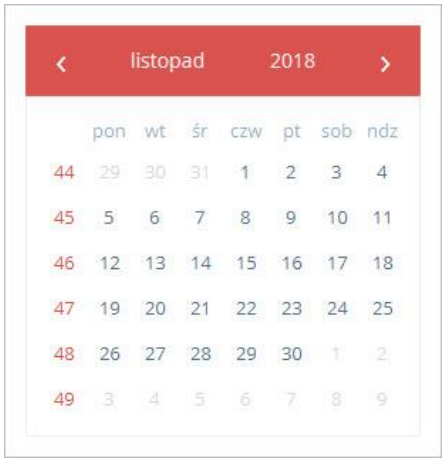
Dodatkową funkcjonalnością aplikacji są flagi informujące o prawidłowym/nieprawidłowym uzupełnieniu kolejnego elementu sprawozdania finansowego.

Flagi występują w dwóch kolorach:

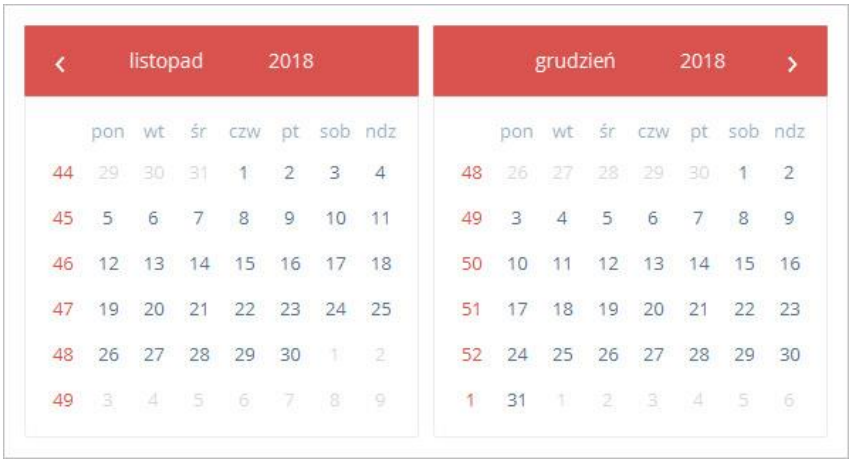
Czerwona – jeżeli w danym elemencie sprawozdania finansowego występują nieuzupełnione pola obowiązkowe,

Zielona – jeżeli w danym elemencie sprawozdania finansowego wszystkie pola obowiązkowe zostały uzupełnione.

Pola zawierające daty należy wprowadzać za pomocą kalendarza. W tym celu należy kliknąć ikonę kalendarza znajdującą się obok pola, a następnie na wyświetlonym kalendarzu wskazać właściwą datę.




W celu korekty wprowadzonej daty należy ponownie wybrać właściwą datę.




W przypadku jeżeli pole zawiera zakres dat do dyspozycji użytkownika pozostają dwie karty, na których należy najpierw wybrać datę od, a następnie datę do. Podczas wyboru daty nie ma znaczenia, z której karty kalendarza (lewej bądź prawej) wybierana jest data – nie ma konieczności aby „data od" była wybierana z lewej karty, a „data do" z prawej.

## 2.2 Ograniczenia systemu informatycznego

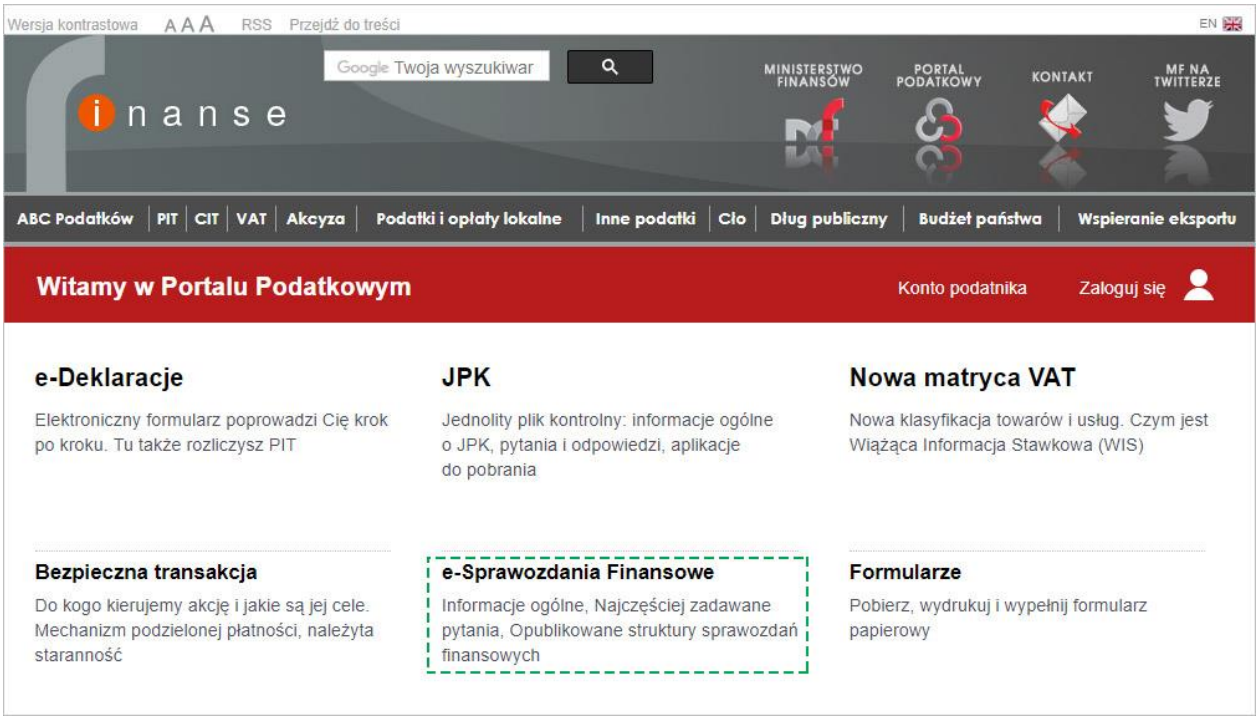
- Aplikacja nie sumuje i nie sprawdza poprawności danych dotyczących kwot wprowadzonych przez użytkownika.
- W przypadku wprowadzenia w polu nieprawidłowej wartości aplikacja usuwa zwartość pola i konieczne jest ponowne wprowadzenie wartości.
- Aplikacja zamienia przecinki wprowadzone w kwotach na kropki.

# 3. PIERWSZE KROKI UŻYTKOWNIKA W APLIKACJI E-SPRAWOZDANIA FINANSOWE

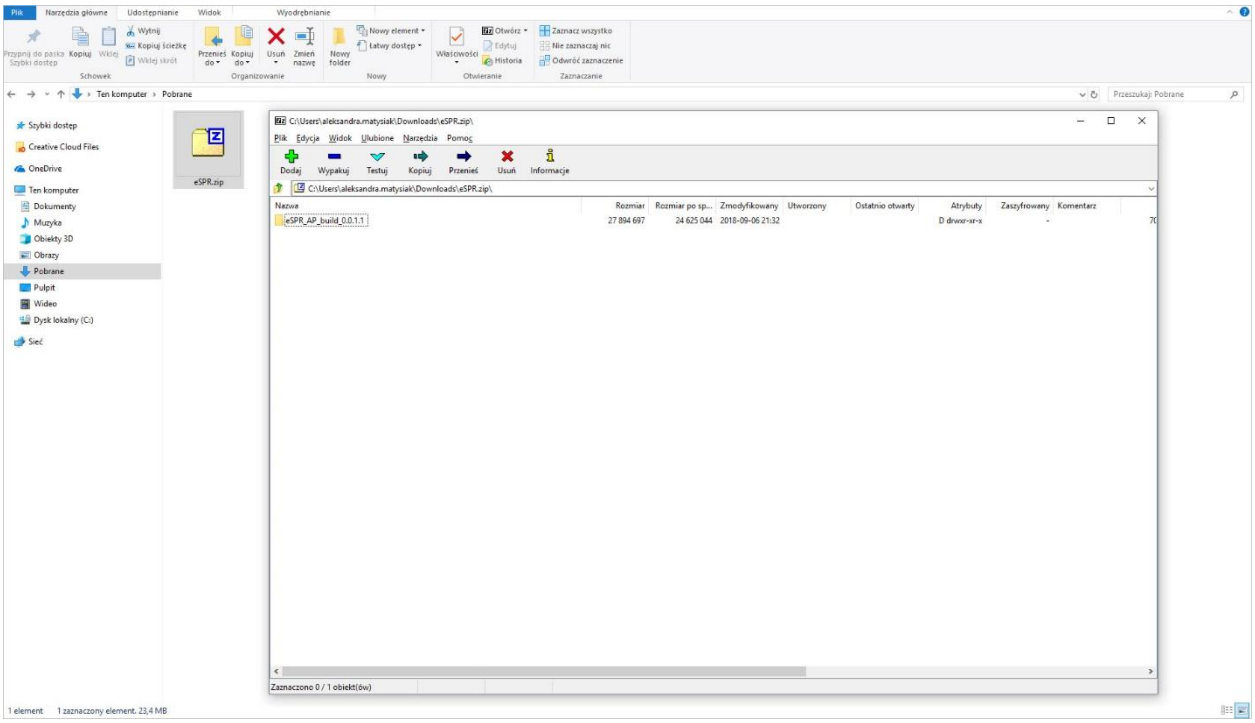
## 3.1 Instalacja i pierwsze uruchomienie aplikacji

W celu instalacji i pierwszego uruchomienia należy:

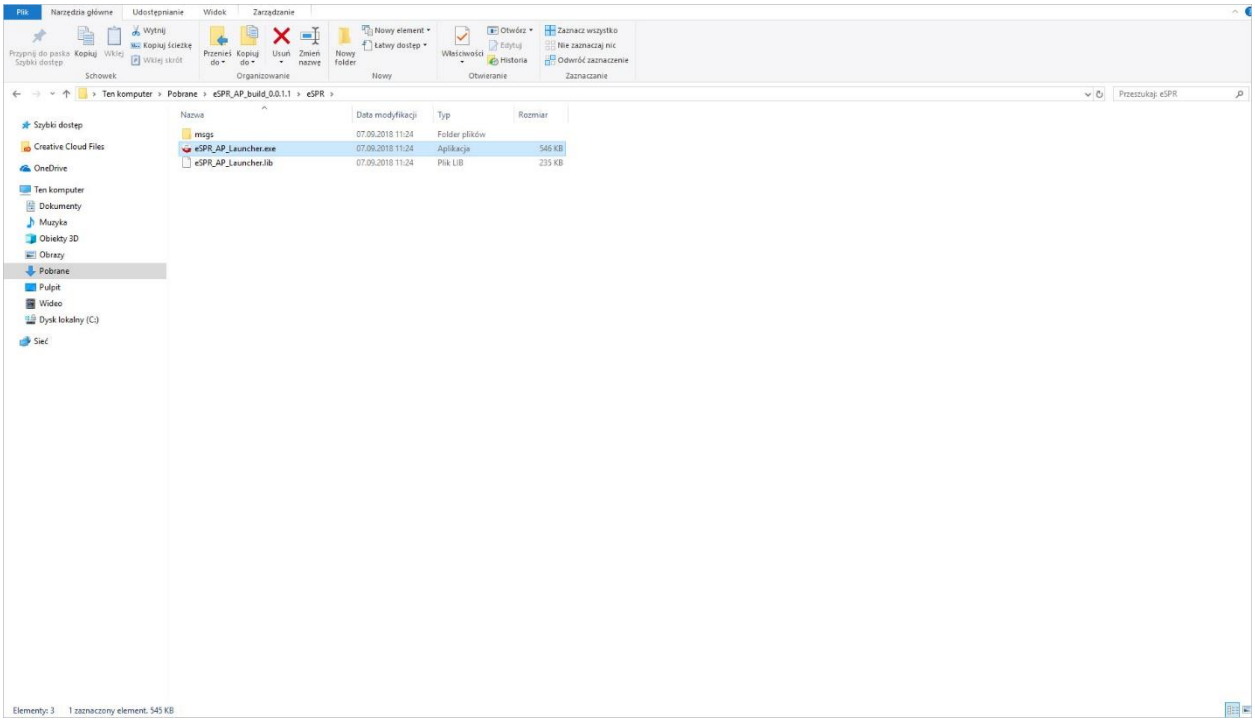
1. Pobrać aplikację, dostępną pod adresem:
   https://www.finanse.mf.gov.pl/pp/e-sprawozdania-finansowe/aplikacje-do-pobrania



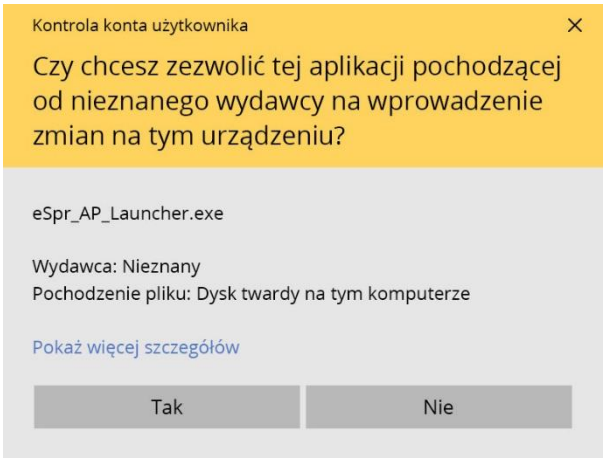

2. Rozpakować archiwum .zip zawierające aplikację.



3. Uruchomić plik eSpr_AP_Launcher.exe, znajdujący się w folderze eSPR.

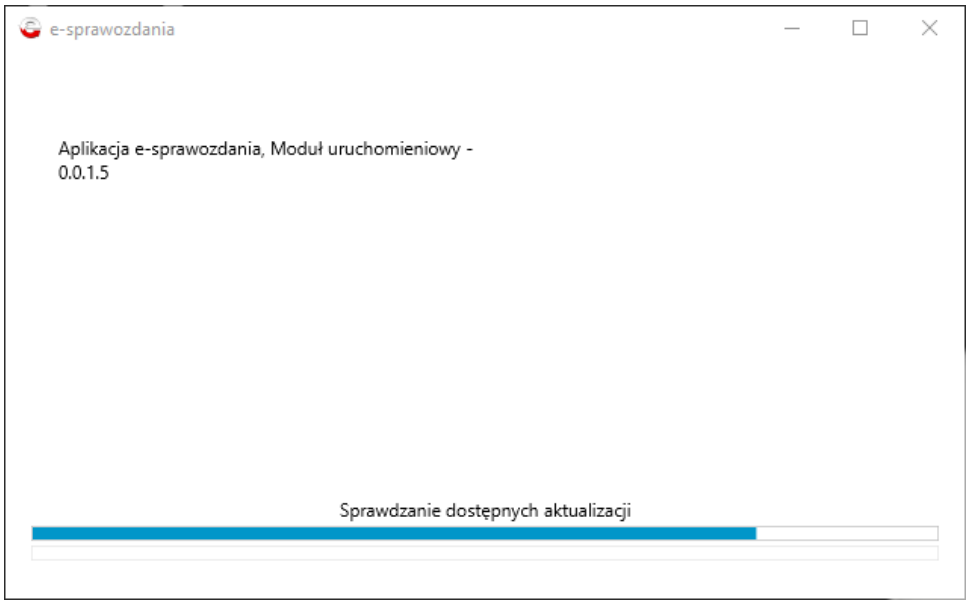



4. W przypadku, gdy na komputerze użytkownika zainstalowane jest oprogramowanie mogące blokować połączenie uruchomionej aplikacji e-Sprawozdania Finansowe z siecią Internet dla poprawnego działania aplikacji konieczne jest umożliwienie takiego połączenia. Więcej informacji na temat wyjątku można znaleźć w dokumentacji technicznej oprogramowania zabezpieczającego komputer.

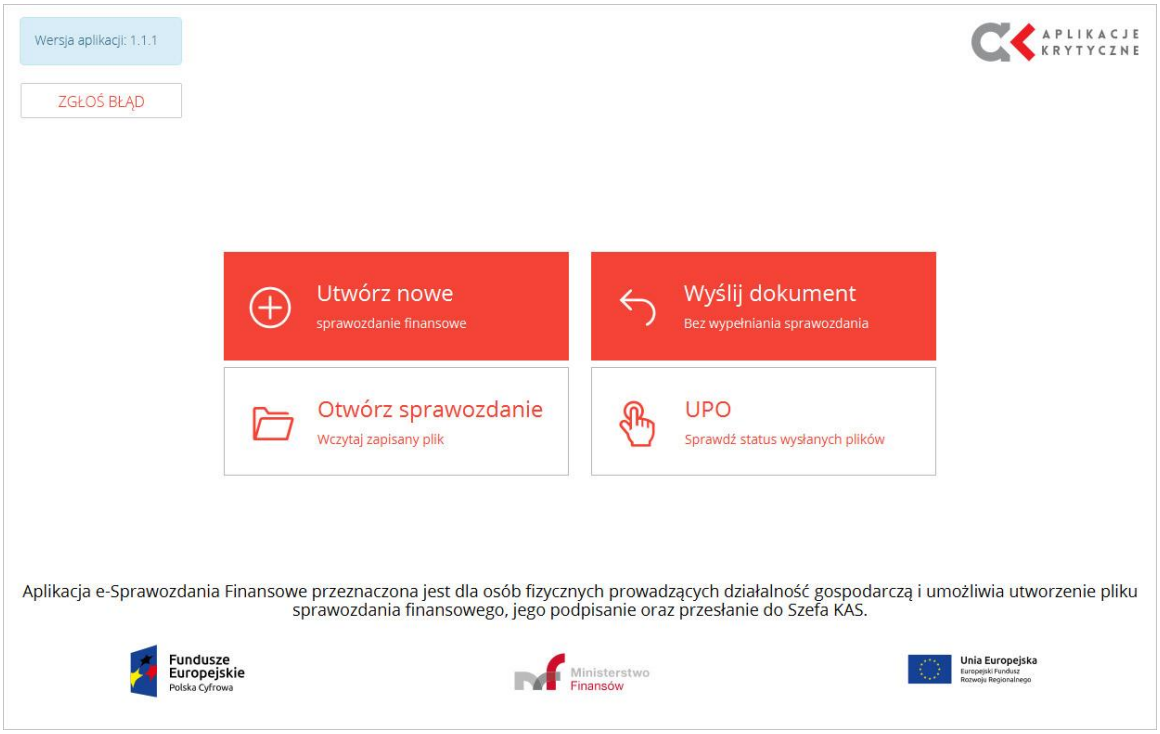


5. Rozpoczęcie pracy z aplikacją

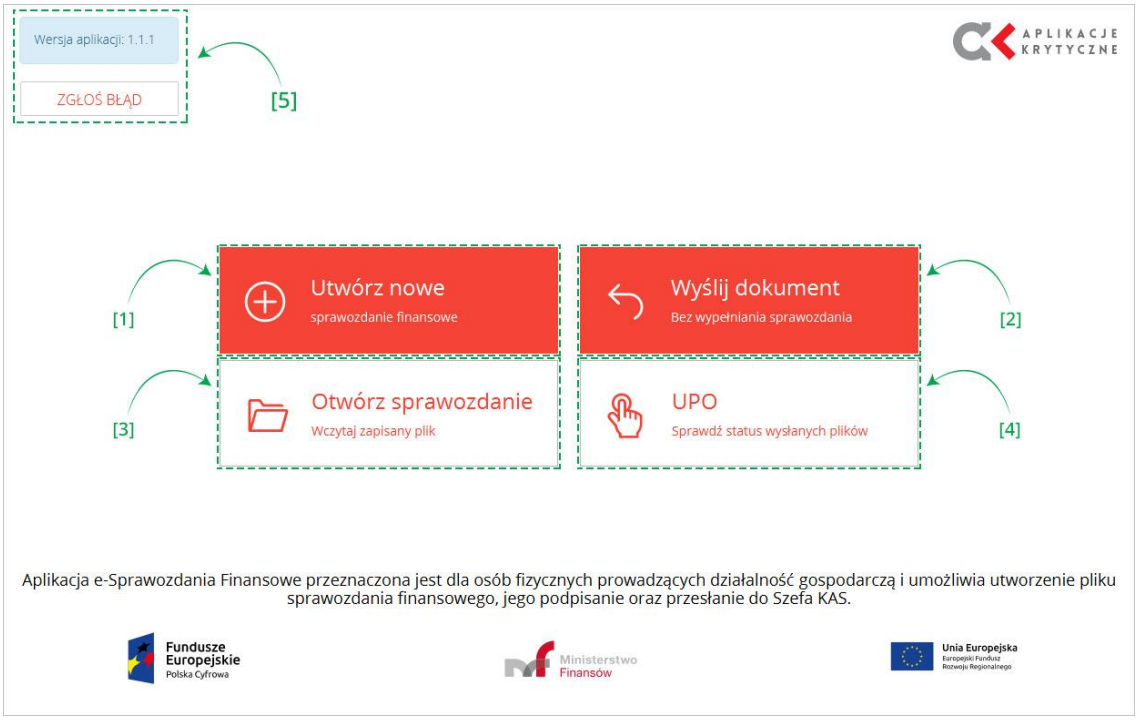
6. Poczekać, aż aplikacja samodzielnie, poprzez połączenie z Internetem, pobierze aktualizacje (czas trwania tego procesu jest uzależniony od prędkości łącza).



7. Po sprawdzeniu i ewentualnym pobraniu aktualizacji ukazuje się ekran Menu Głównego.



## 4. MENU GŁÓWNE




Na ekranie Menu Głównego znajdują się cztery kafelki odpowiadające za funkcjonalności aplikacji, informacja o wersji aplikacji oraz przycisk do zgłaszania błędów:

- [1] **Utwórz nowe sprawozdanie finansowe** – pozwala na sporządzenie sprawozdania finansowego i wygenerowanie archiwum .zip zawierającego plik sprawozdania finansowego w formacie XML oraz plik metryki.
- [2] **Wyślij dokument Bez wypełniania sprawozdania** – pozwala na wysłanie pliku sprawozdania finansowego (archiwum .zip zawierającego plik sprawozdania finansowego w formacie XML oraz plik metryki) oraz dokumentów dodatkowych do Szefa KAS.

  **[UWAGA]:** Aplikacja pozwala tylko na wysłanie poprawnego (zgodnego ze schemami opublikowanymi na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów), podpisanego sprawozdania finansowego.

- [3] **Otwórz sprawozdanie Wczytaj zapisany plik** – pozwala na otworzenie (z pliku XML lub archiwum .zip) i dalszą pracę ze sprawozdaniem finansowym.

  **[UWAGA]:** W przypadku, gdy otwierane sprawozdanie finansowe jest podpisane aplikacja blokuje możliwość edycji sprawozdania finansowego. W celu edycji podpisanego sprawozdania finansowego należy najpierw usunąć podpis/y.

- [4] **UPO Sprawdź status wysłanych plików** – pozwala na sprawdzenie statusu wysyłki i pobranie Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO).

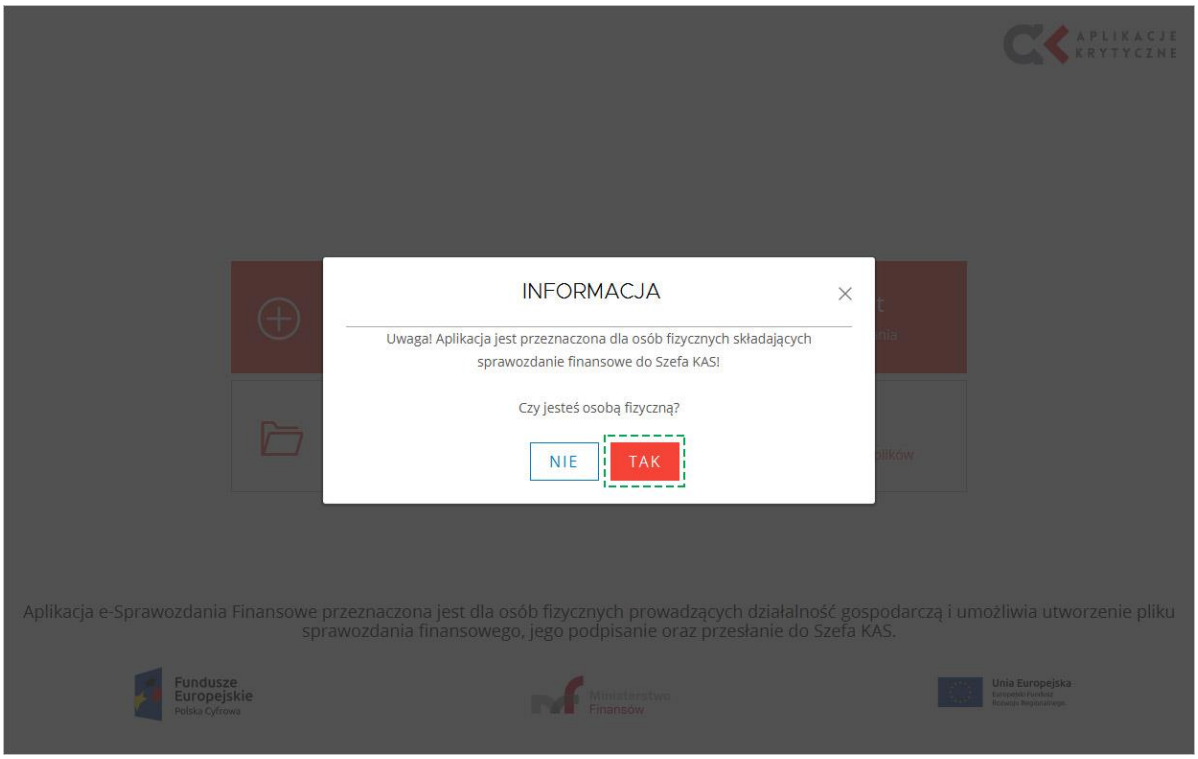
- [5] Wersja aplikacji – zawiera informacje o numerze wersji aplikacji.
  Zgłoś błąd – przycisk uruchamiający klienta pocztowego.

**[UWAGA]:** W przypadku kliknięcia przycisku Zgłoś błąd przy braku zainstalowanego klienta pocztowego może pojawić się komunikat:

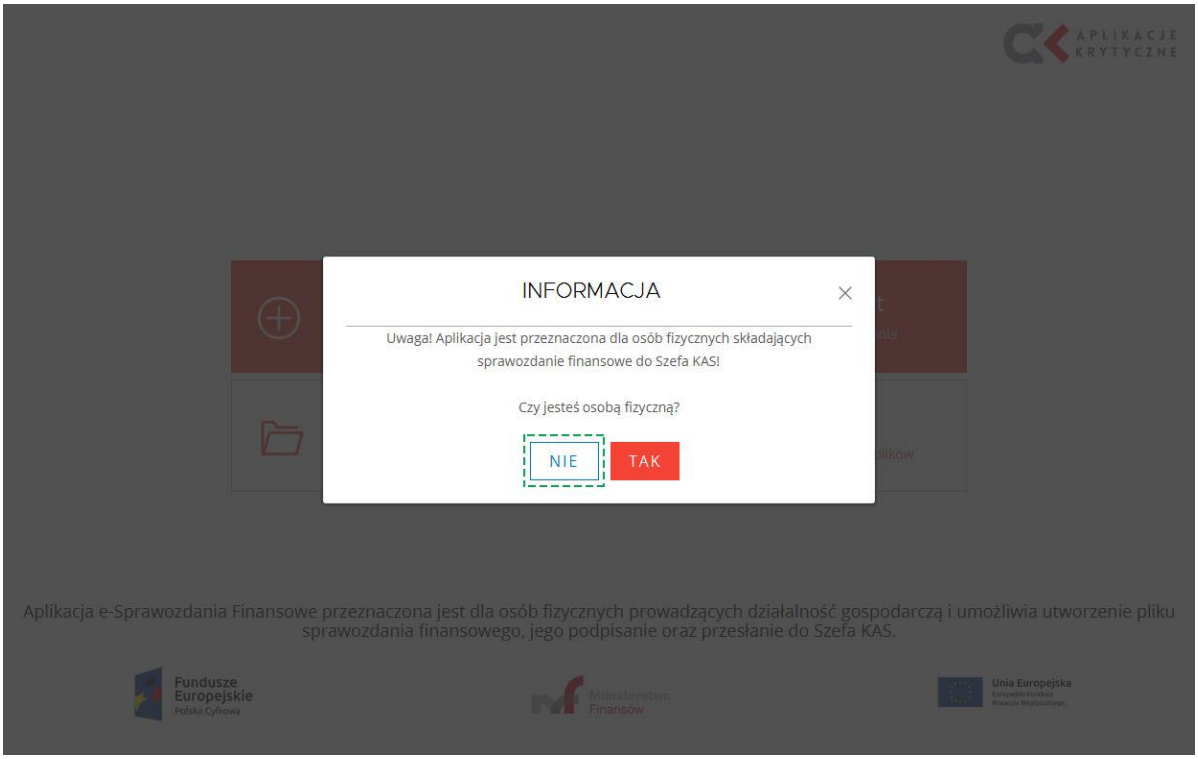
„Brak domyślnego klienta poczty lub bieżący klient poczty nie może spełnić żądania wiadomości. Uruchom program Microsoft Outlook i ustaw go jako domyślnego klienta poczty.” (w przypadku systemu operacyjnego Windows).

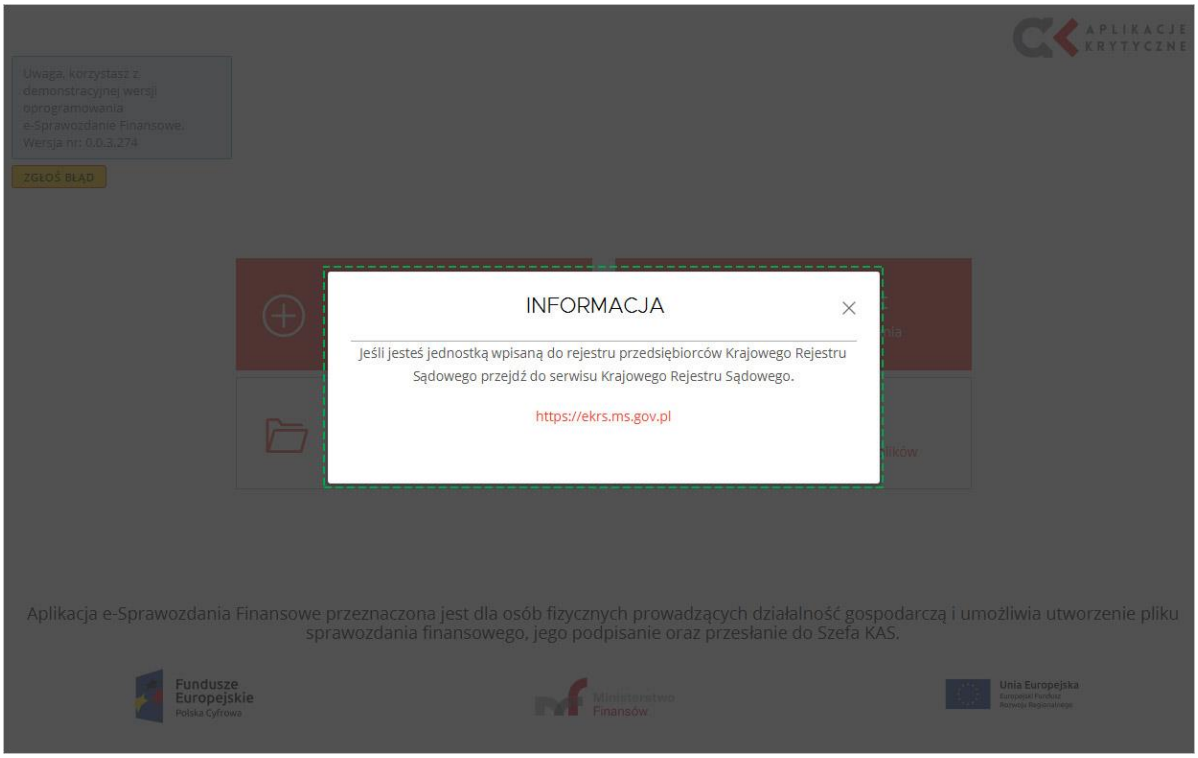
Błędy dotyczące aplikacji można zgłaszać również pod adresem mailowym: sf.helpdesk@mf.gov.pl

## 5. UTWÓRZ NOWE

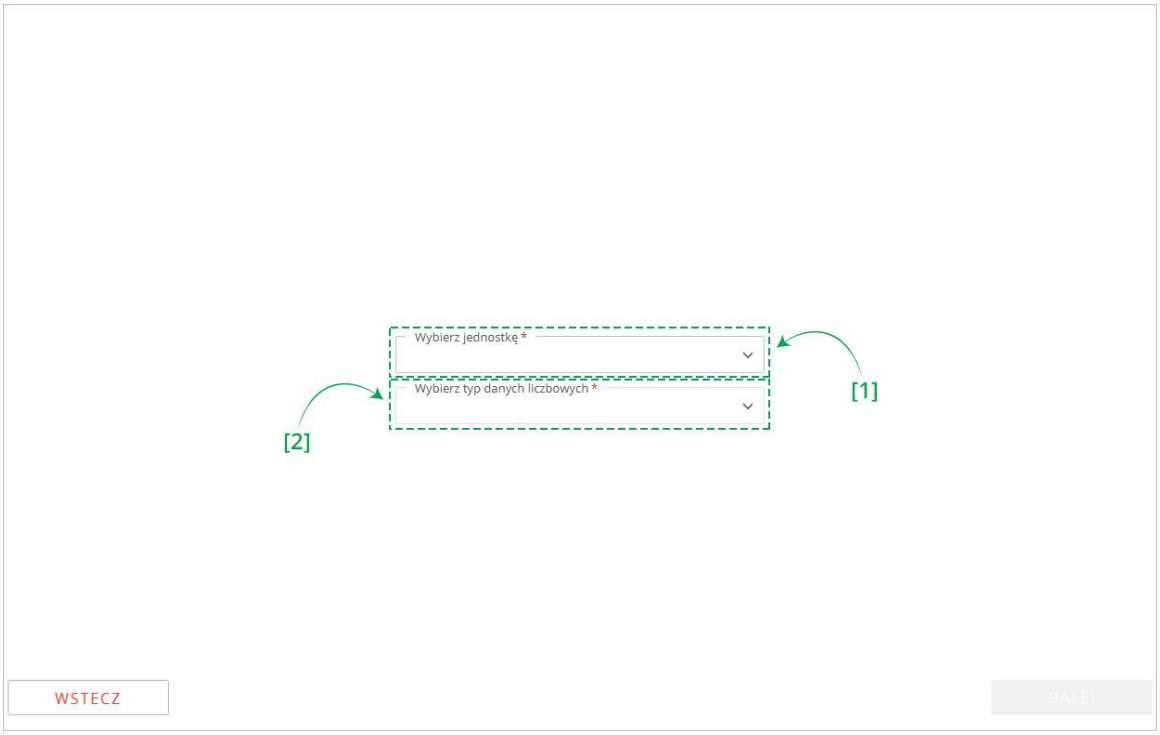



Po wybraniu kafelka „Utwórz nowe” w aplikacji pojawia się okno z komunikatem informującym o tym, że aplikacja jest przeznaczona jest dla **osób fizycznych składających sprawozdanie finansowe do Szefa KAS**. W przypadku wybrania opcji „TAK” wyświetli się ekran wyboru jednostki, w przypadku wybrania opcji „NIE” wyświetli się komunikat kierujący do portalu EKRS:

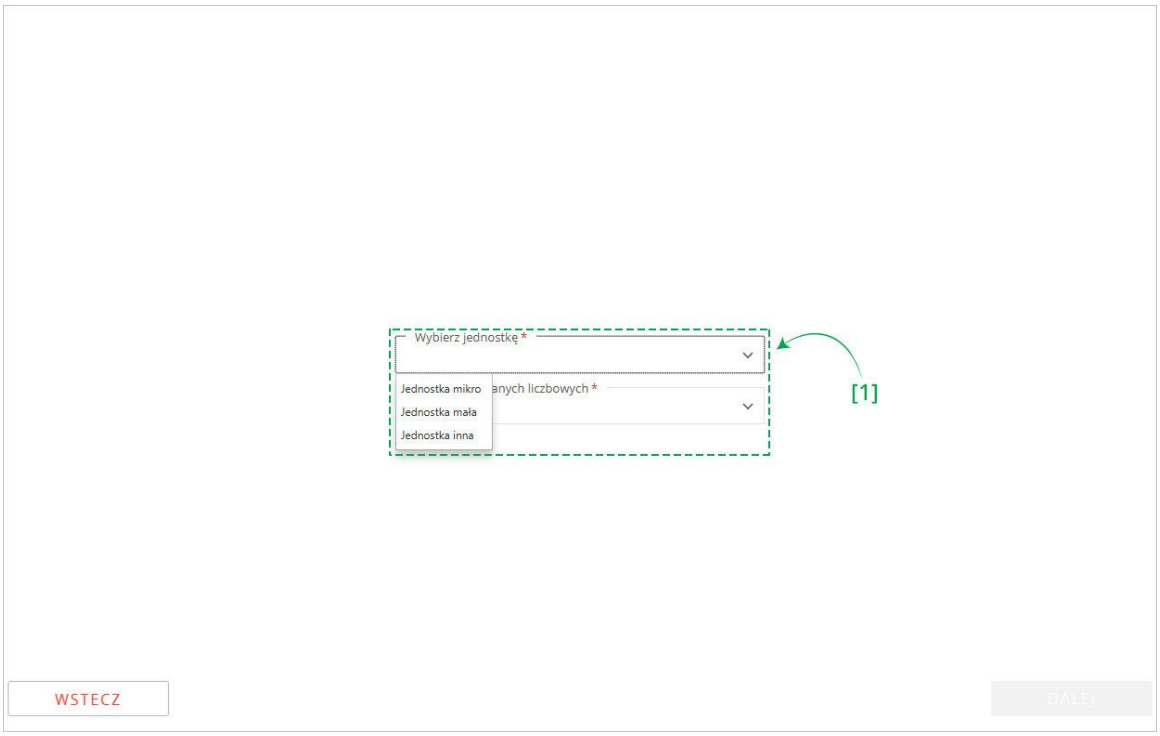



APLIKACJE KRYTYCZNE
Uwaga, korzystasz z demonstracyjnej wersji oprogramowania e-Sprawozdanie Finansowe. Wersja nr: 0.0.3.274
ZGŁOŚ BŁĄD
INFORMACJA
Jeśli jesteś jednostką wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przejdź do serwisu Krajowego Rejestru Sądowego.
https://ekrs.ms.gov.pl
Aplikacja e-Sprawozdania Finansowe przeznaczona jest dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i umożliwia utworzenie pliku sprawozdania finansowego, jego podpisanie oraz przesłanie do Szefa KAS.
Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa
Ministerstwo Finansów
Unia Europejska

## 5.1 Wybór jednostki

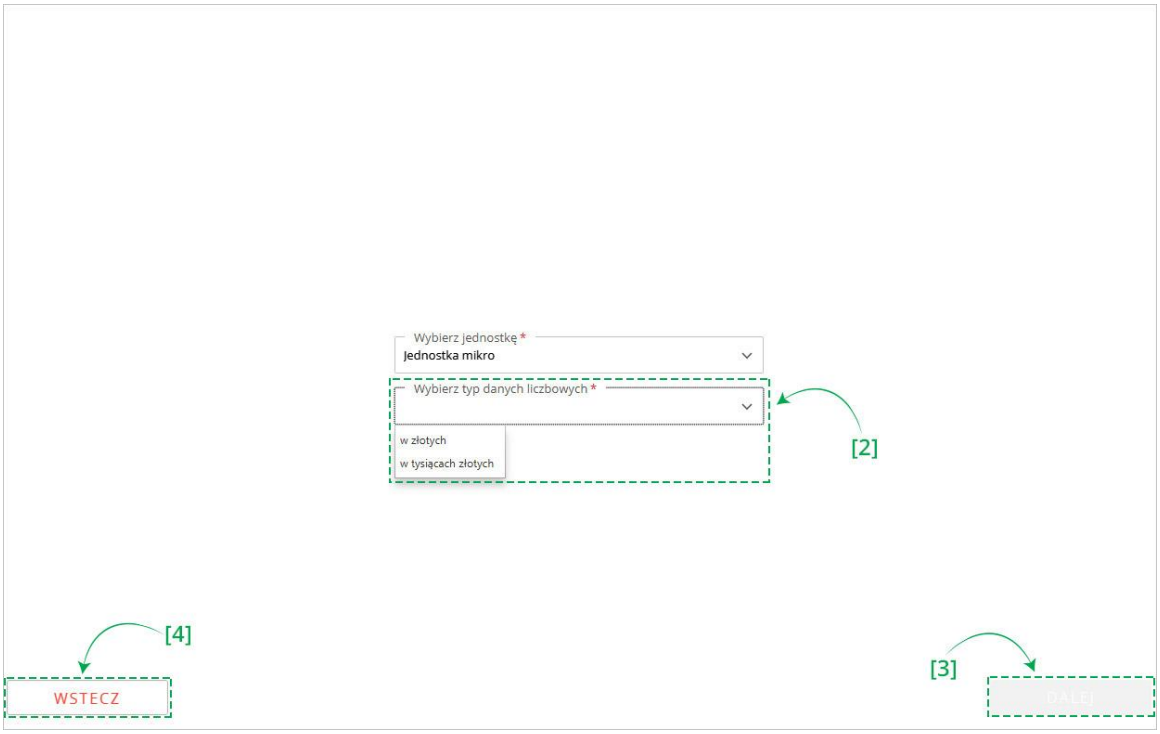



Pierwszy ekran pozwala na [1] wybór typu jednostki, [2] typu danych liczbowych zgodnie, z którymi będzie przygotowywane sprawozdanie finansowe. Wybór typu danych jest możliwy po wskazaniu typu jednostki.



Na liście „Wybierz jednostkę” dostępne są trzy opcje:

- Jednostka mikro, oznacza sporządzenie sprawozdania finansowego zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do ustawy o rachunkowości,
- Jednostka mała, oznacza sporządzenie sprawozdania finansowego zgodnie z **Załącznikiem nr 5** do ustawy o rachunkowości,
- Jednostka inna, oznacza sporządzenie sprawozdania finansowego zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do ustawy o rachunkowości.



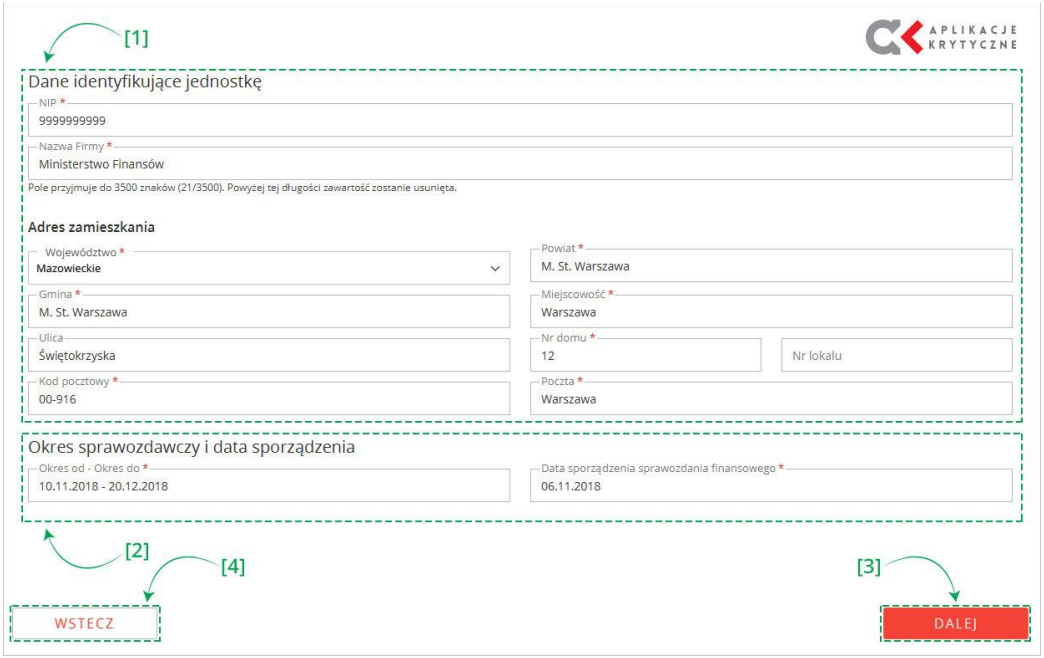

Po wyborze jednostki aktywuje się pole wyboru typu danych liczbowych. Aplikacja pozwala na wybór jednej z dwóch możliwych opcji:

- w złotych, umożliwiająca wprowadzanie wartości kwotowych z dokładnością do dwóch miejsc po kropce,
- w tysiącach, umożliwiającą wprowadzanie wartości kwotowych w liczbach całkowitych. Zgodnie z ustawą o rachunkowości „Dane liczbowe można wykazywać w zaokrągleniu do tysięcy złotych”.

Przycisk [3] DALEJ aktywuje się po wskazaniu powyższych informacji i umożliwia przejście do kolejnego ekranu.

Przycisk [4] WSTECZ umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

## 5.2 Dane identyfikujące jednostkę




Drugi ekran umożliwia uzupełnienie [1] danych potrzebnych do identyfikacji podatnika oraz [2] danych opisujących okres sprawozdawczy i datę sporządzenia sprawozdania finansowego.

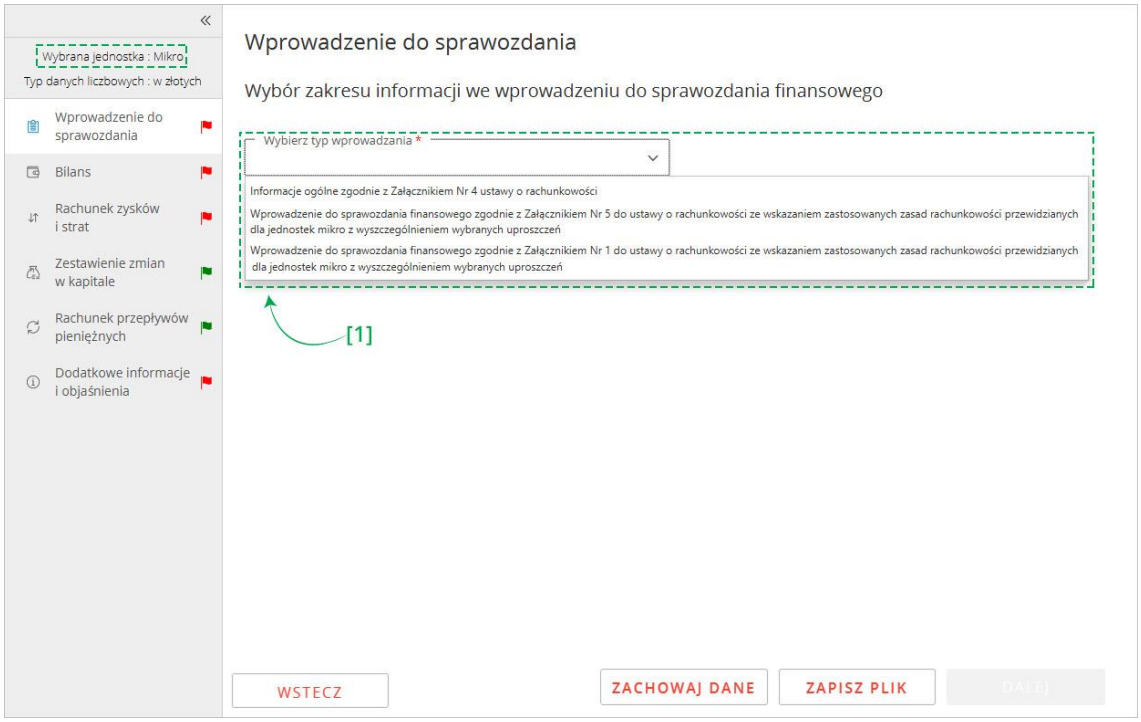
Przycisk [3] DALEJ aktywuje się po wypełnieniu wymaganych pól i umożliwia przejście do kolejnego ekranu.

Przycisk [4] WSTECZ umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

## 5.3 Wprowadzenie do sprawozdania

W elemencie Wprowadzenie do sprawozdania dostępne opcje są uzależnione od typu jednostki wybranego po rozpoczęciu sporządzania sprawozdania finansowego Wybór jednostki.

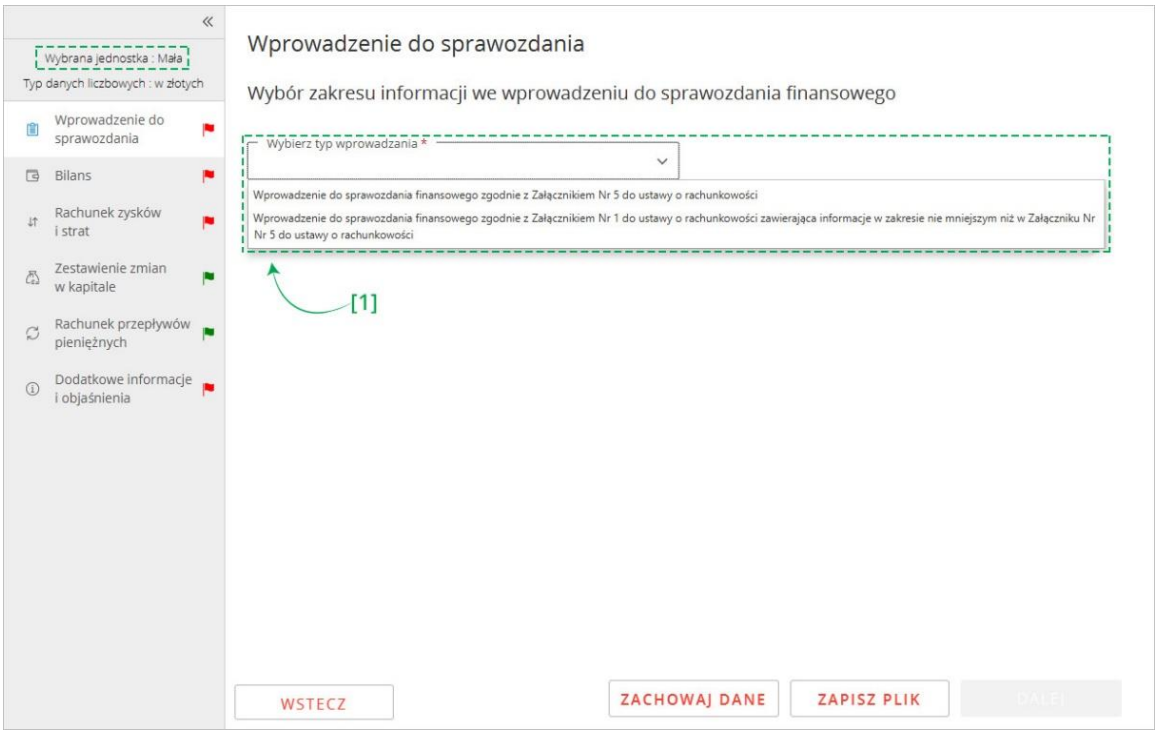
Jeżeli została wybrana jednostka mikro




dostępne są opcje:

- Informacje ogólne zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości,
- Wprowadzenie do sprawozdania finansowego zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do ustawy o rachunkowości ze wskazaniem zastosowanych zasad rachunkowości przewidzianych dla jednostek mikro z wyszczególnieniem wybranych uproszczeń,
- Wprowadzenie do sprawozdania finansowego zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości ze wskazaniem zastosowanych zasad rachunkowości przewidzianych dla jednostek mikro z wyszczególnieniem wybranych uproszczeń

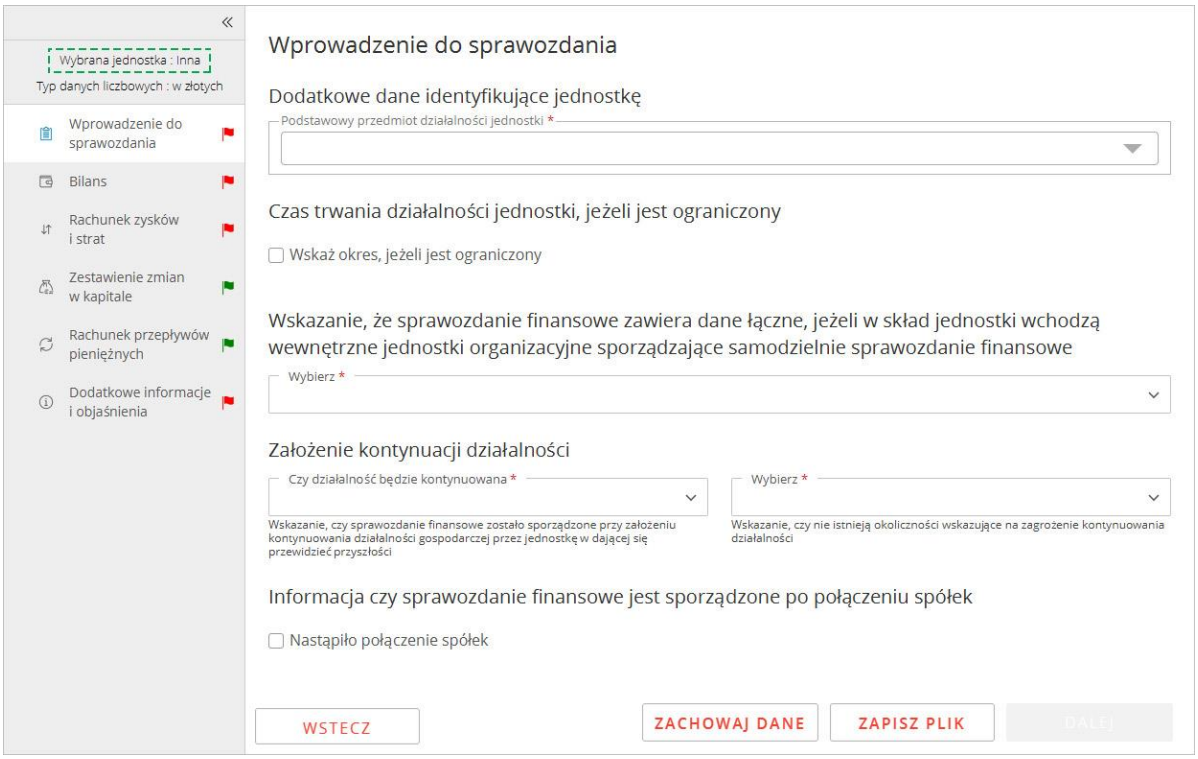
Jeżeli została wybrana jednostka mała



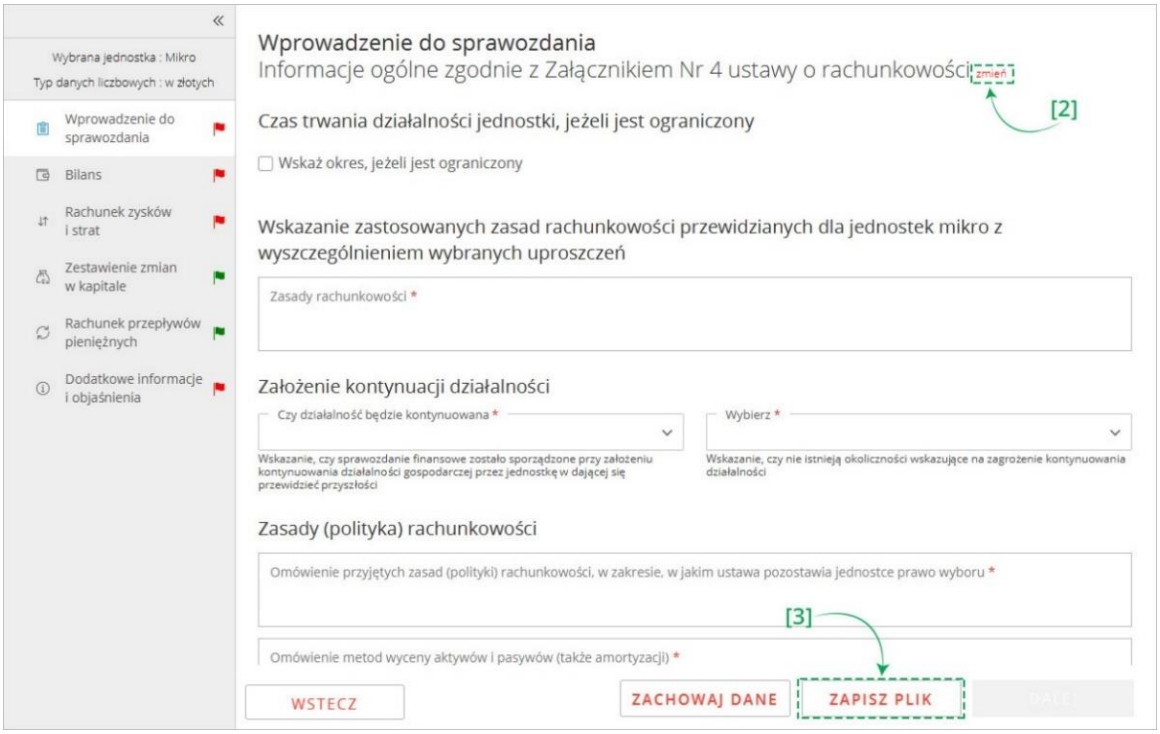

dostępne są opcje:

- Wprowadzenie do sprawozdania finansowego zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do ustawy o rachunkowości,
- Wprowadzenie do sprawozdania finansowego zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości zawierająca informacje w zakresie nie mniejszym niż w Załączniku Nr 5 do ustawy o rachunkowości.

Jeżeli została wybrana jednostka inna

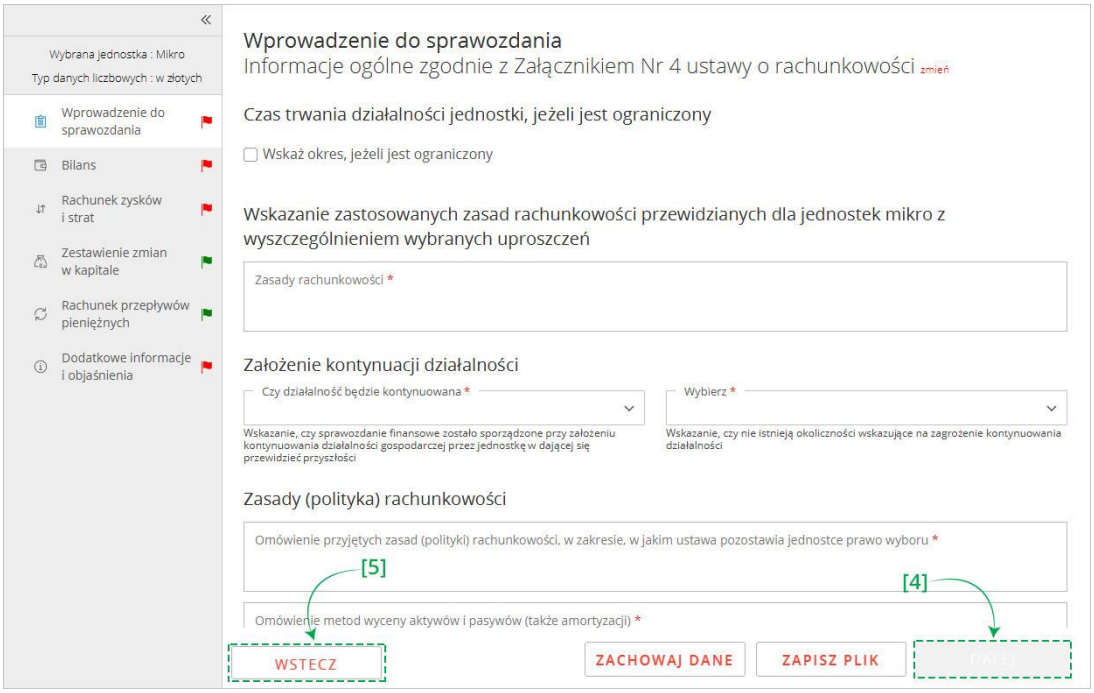



- brak możliwości wyboru, automatycznie zostanie wyświetlone wprowadzenie do sprawozdania dla jednostki innej.




Przycisk [2] **zmień** pozwala na zmianę wybranego typu wprowadzenia do sprawozdania finansowego. Jeżeli na pierwszym ekranie została wybrana opcja „jednostka inna" przycisk **zmień** nie będzie widoczny.

Przycisk [3] **ZAPISZ PLIK** pozwala na zapisanie sprawozdania finansowego w formie archiwum .zip we wskazanej przez użytkownika lokalizacji.



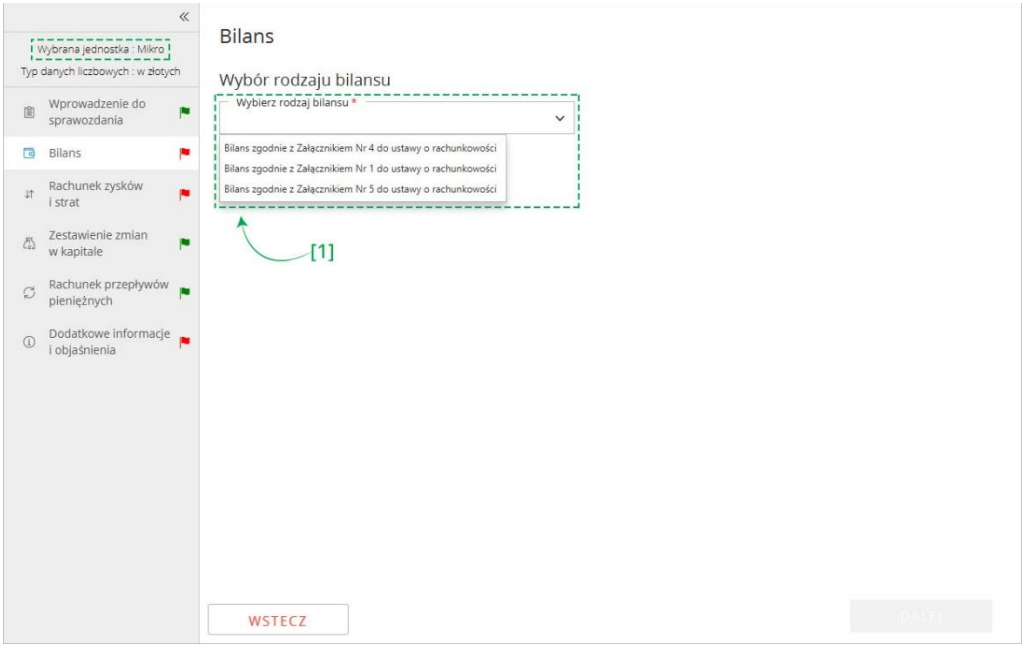

Przycisk [4] DALEJ aktywuje się po wypełnieniu wymaganych pól i umożliwia przejście do kolejnego ekranu.

Przycisk [5] WSTECZ umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

## *Bilans*

W elemencie Bilans dostępne opcje są uzależnione od typu jednostki wybranego po rozpoczęciu sporządzania sprawozdania finansowego.

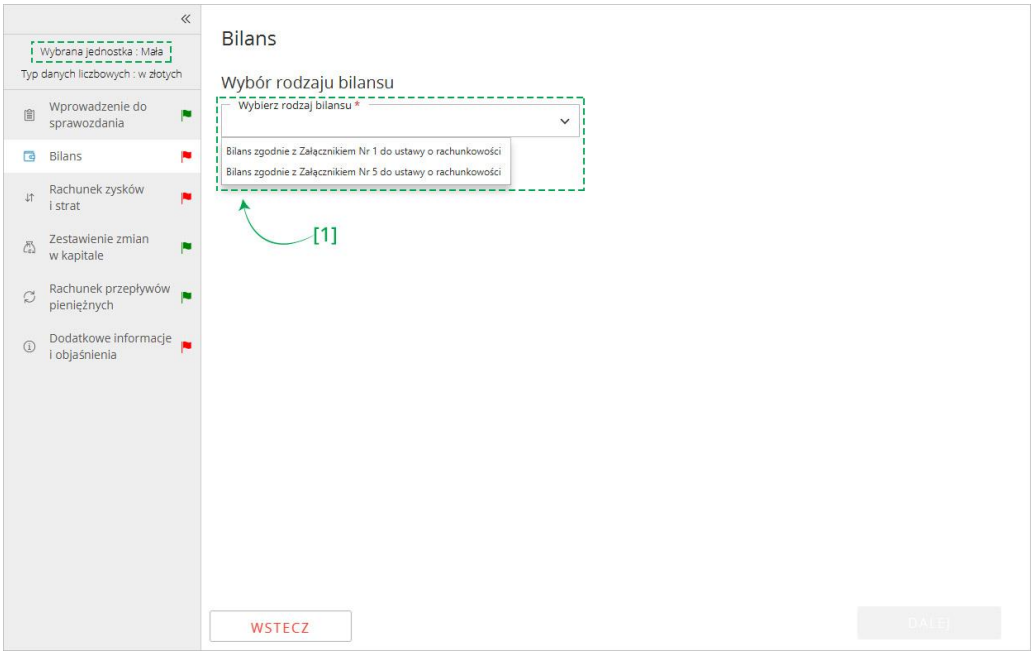
Jeżeli została wybrana jednostka mikro




dostępne są opcje:

- Bilans zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości,
- Bilans zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości,
- Bilans zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do ustawy o rachunkowości.

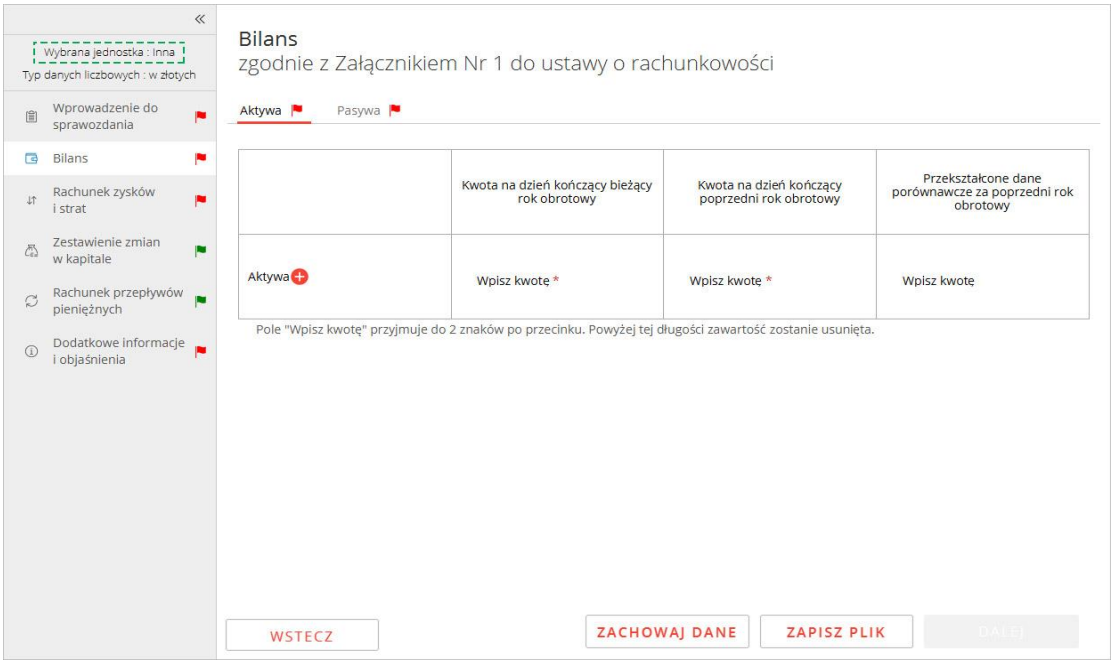
Jeżeli została wybrana jednostka mała




dostępne są opcje:

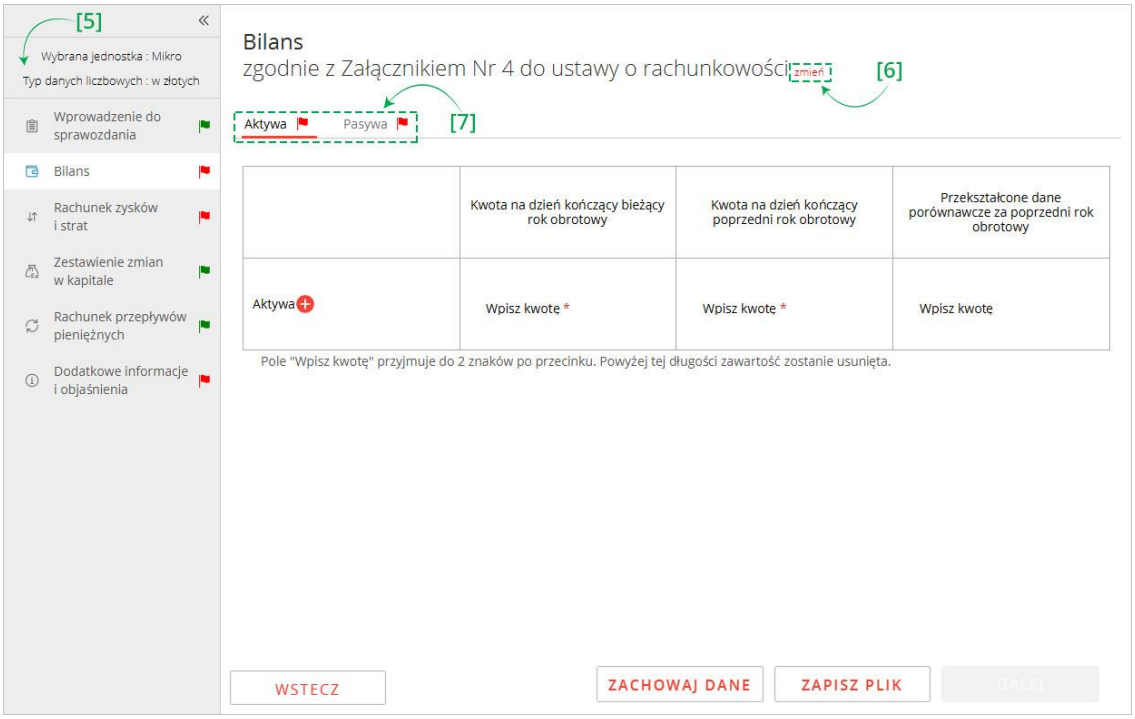
- Bilans zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości,
- Bilans zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do ustawy o rachunkowości.

Jeżeli została wybrana jednostka inna




- brak możliwości wyboru, automaty zostanie wyświetlone wprowadzenie do sprawozdania dla jednostki innej.

Po dokonaniu wyboru rodzaju bilansu można rozpocząć wprowadzanie danych

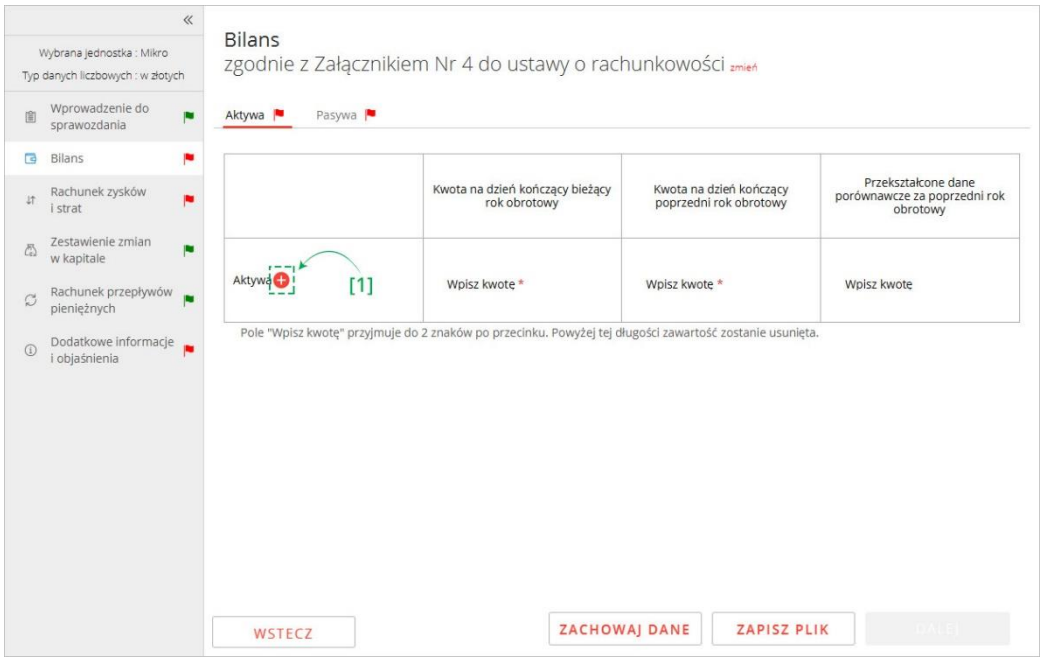



Typ wartości przyjmowanych przez formularz definiowany jest na pierwszym ekranie Wybór jednostki. Jeżeli typ danych liczbowych [5] został wybrany w złotych można wprowadzić kwotę 16-cyfrową z maksymalnie dwoma miejscami po kropce. Jeżeli został wybrany typ danych liczbowych w tysiącach, można wprowadzić kwotę 13-cyfrową, a formularz przyjmuje jedynie wartości całkowite.

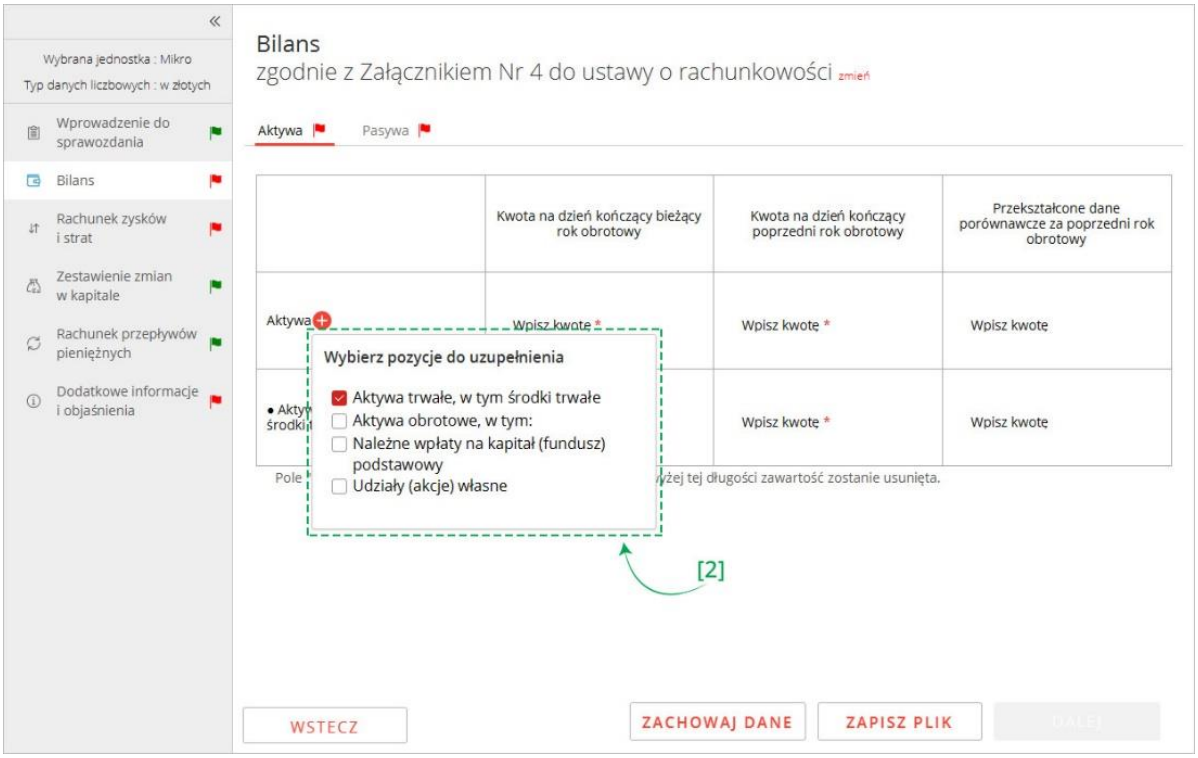
Przycisk [6] **zmień** pozwala na zmianę załącznika, według którego przygotowany jest bilans. Jeżeli na pierwszym ekranie została wybrana jednostka „Inna" przycisk zmień nie będzie widoczny.

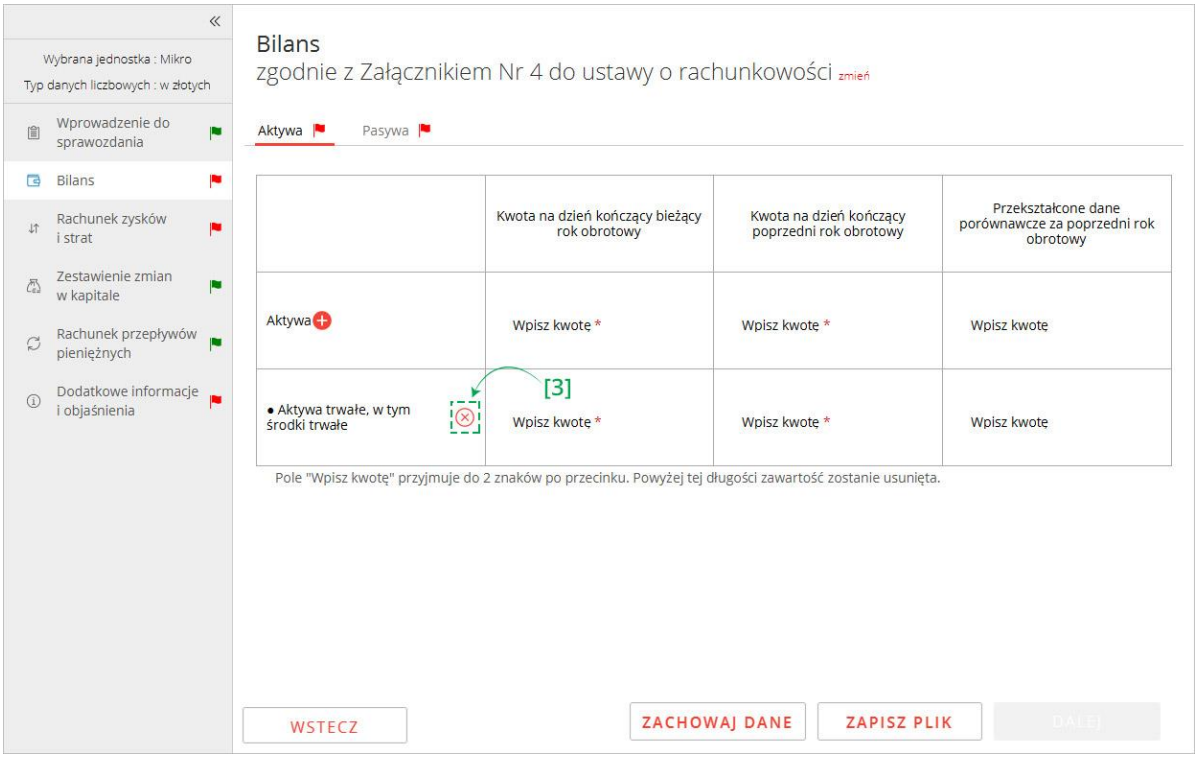
Bilans składa się z dwóch zakładek [7]"Aktywa" oraz „Pasywa".

**[UWAGA]:** W przypadku Bilansu, każda zakładka (Aktywa oraz Pasywa) posiada własną flagę – jeżeli chociaż jedna z tych flag jest czerwona, flaga dla całego Bilansu również będzie czerwona.

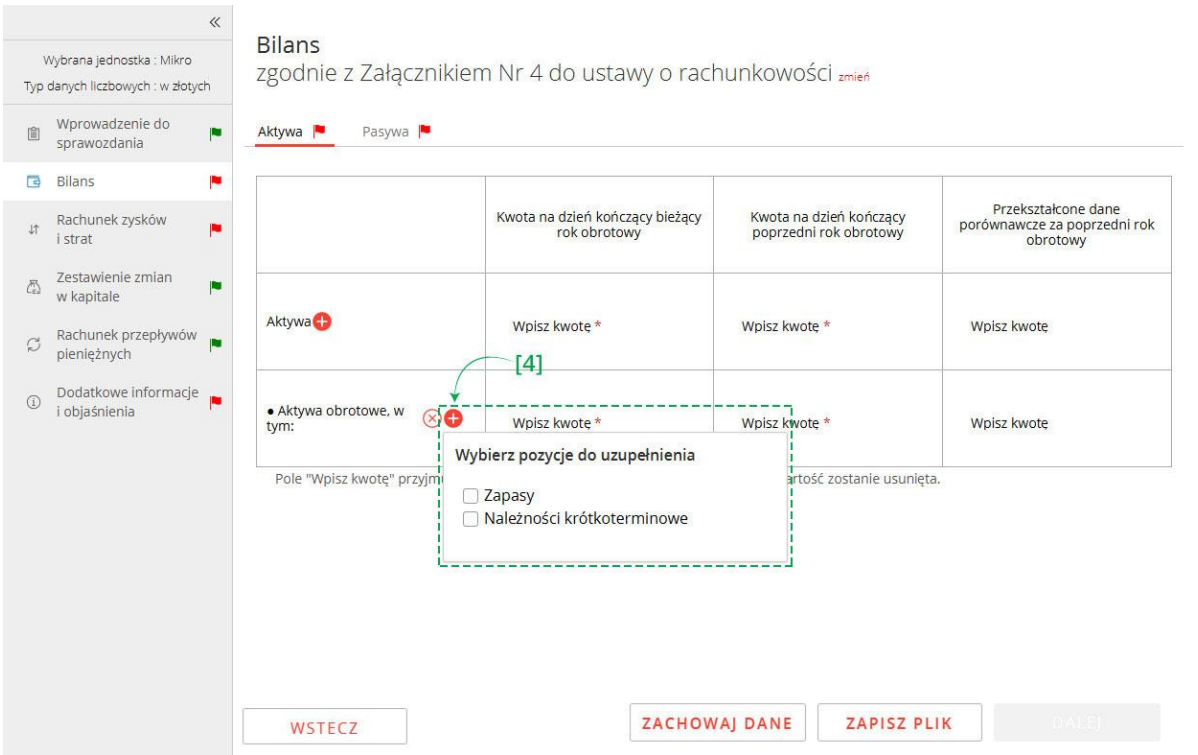



W celu uszczegółowienia zakresu danych należy skorzystać z przycisku [1] pozwalającego na [2] wybranie zdefiniowanych pozycji do bilansu (zrzut poniżej). Wybór pozycji z listy oznacza obowiązek ich wypełnienia.

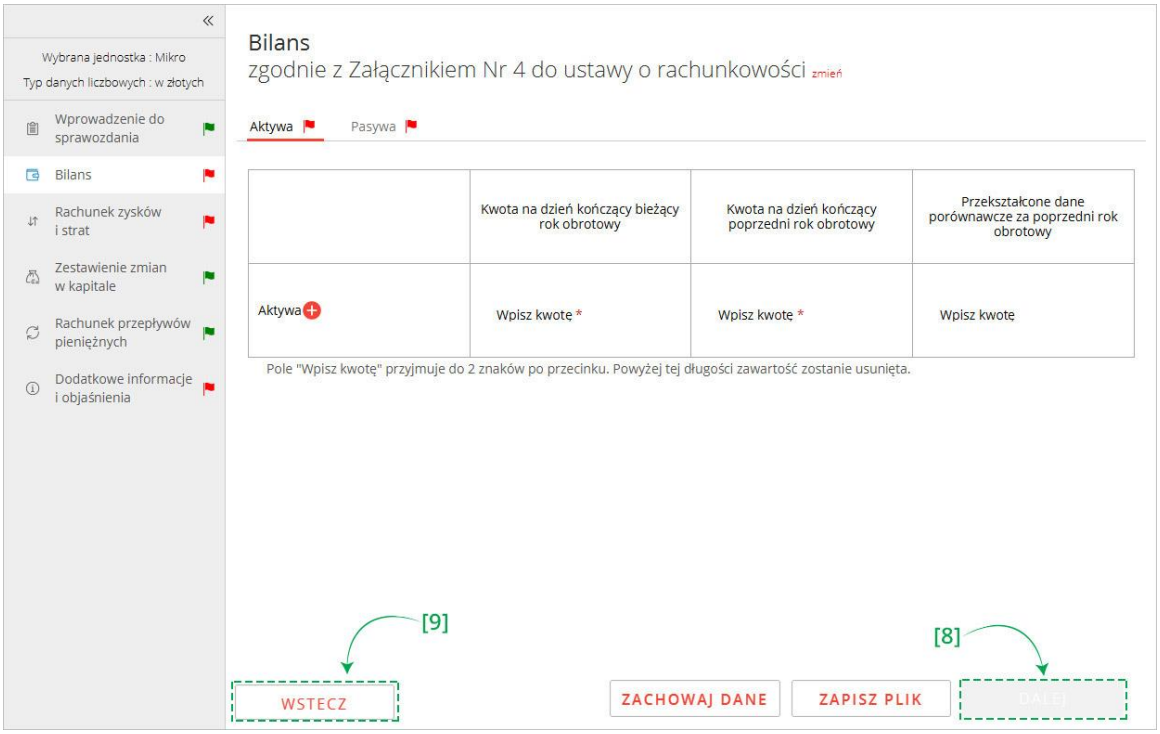





Do usuwania dodanych pól uszczegółowiających służy przycisk [3] ⊗.




Jeżeli dla dodanego pola uszczegółowiającego istnieje możliwość dodania kolejnej podpozycji będzie przy niej widoczny przycisk [4] ⊕.



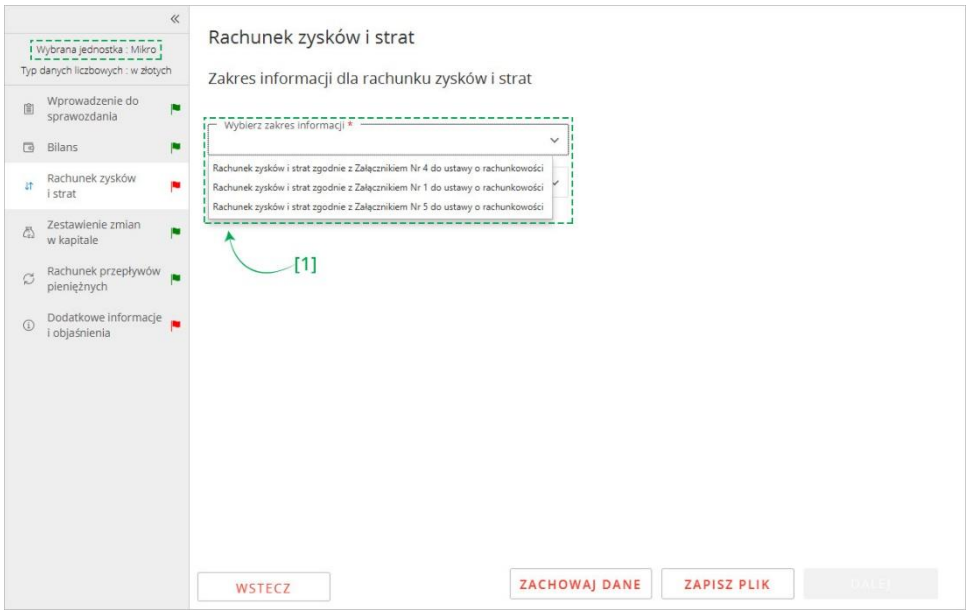

Przycisk [8] DALEJ aktywuje się po wypełnieniu wymaganych pól i umożliwia przejście do kolejnego ekranu.

Przycisk [9] WSTECZ umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

## 5.4 Rachunek zysków i strat

W elemencie Rachunek zysków i strat dostępne opcje są uzależnione od typu jednostki wybranego po rozpoczęciu sporządzania sprawozdania finansowego Wybór jednostki.

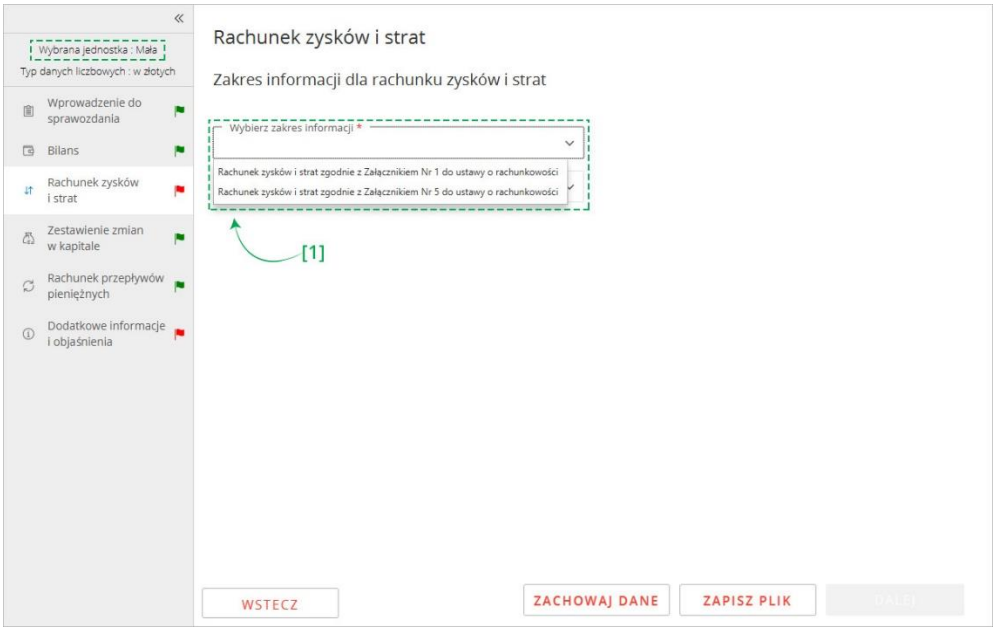
Jeżeli została wybrana jednostka mikro




dostępne są opcje:

- Rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości,
- Rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości,
- Rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do ustawy o rachunkowości.

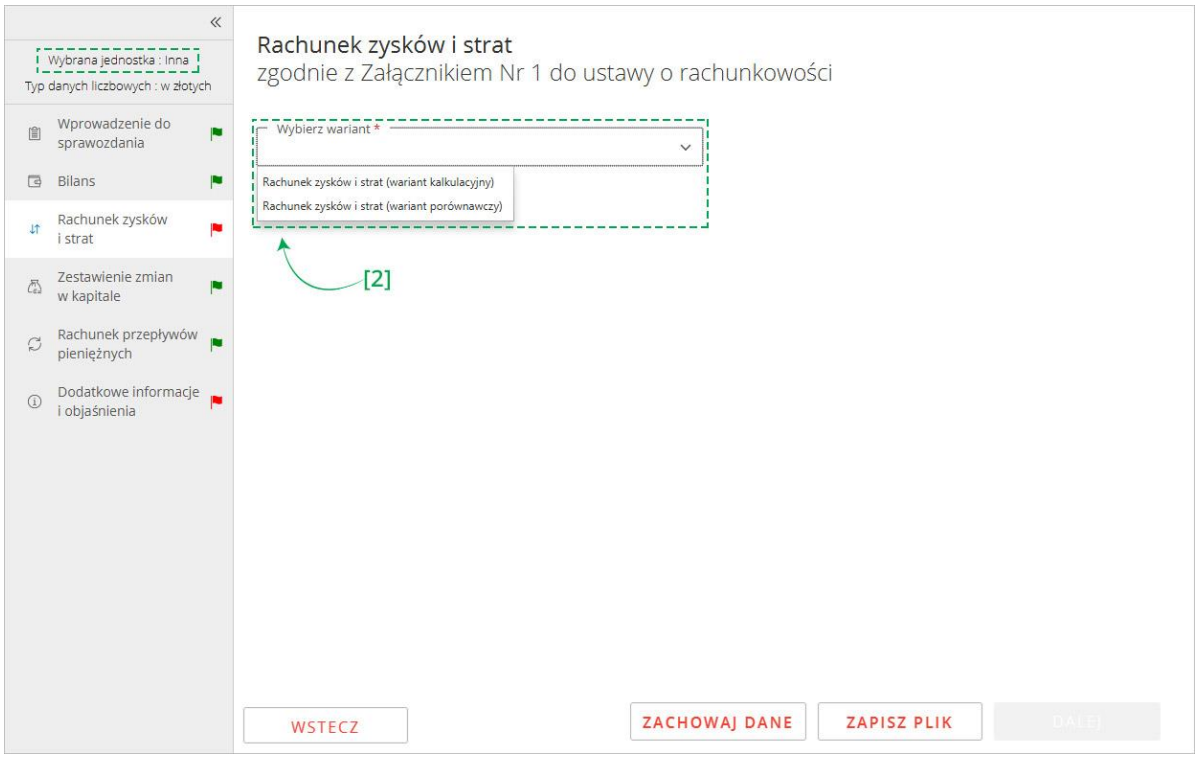
Jeżeli została wybrana jednostka mała




dostępne są opcje:

- Rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości,
- Rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do ustawy o rachunkowości.

Jeżeli została wybrana jednostka inna

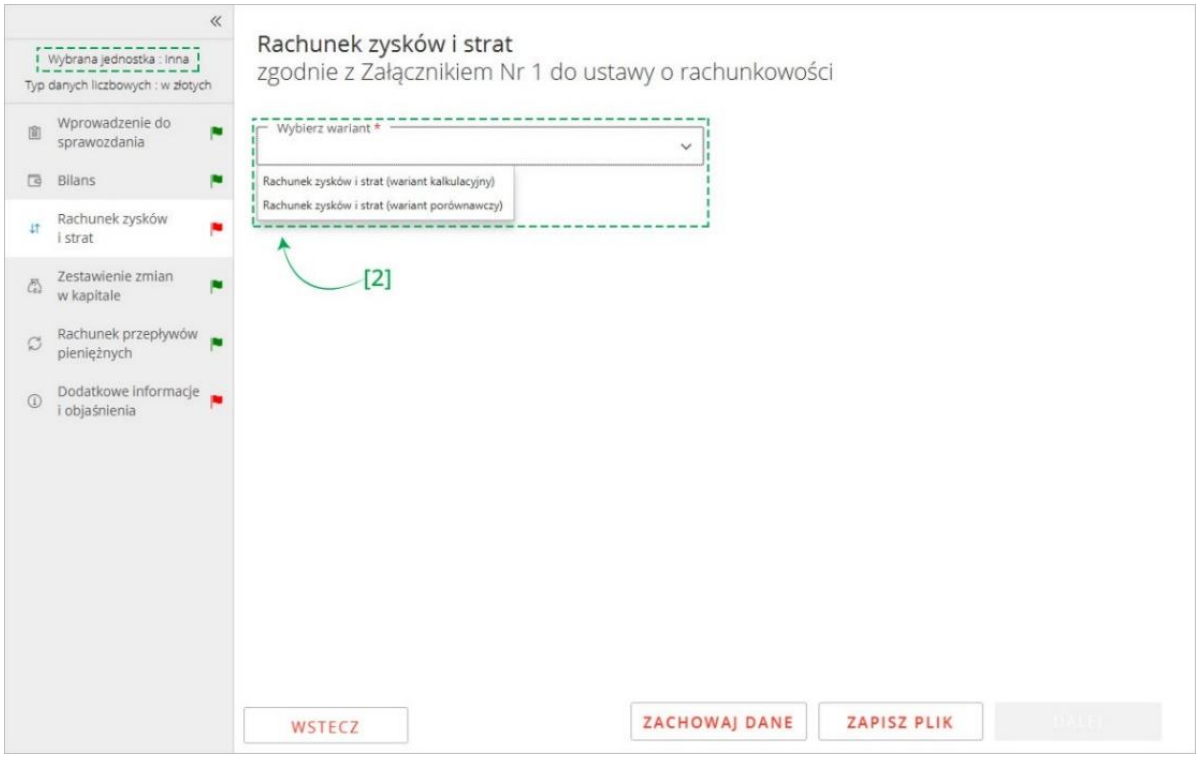



- brak możliwości wyboru zakresu informacji, od razu wyświetla się wybór wariantu opisany poniżej.

Po wyborze zakresu informacji dla rachunku zysków i strat należy wybrać wariant sporządzanego rachunku zysków i strat. Dostępne opcje są uzależnione od wybranego typu jednostki i/lub zakresu informacji.

Jeżeli została wybrana:

- jednostka inna albo jednostka mała albo jednostka mikro oraz
- rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości,

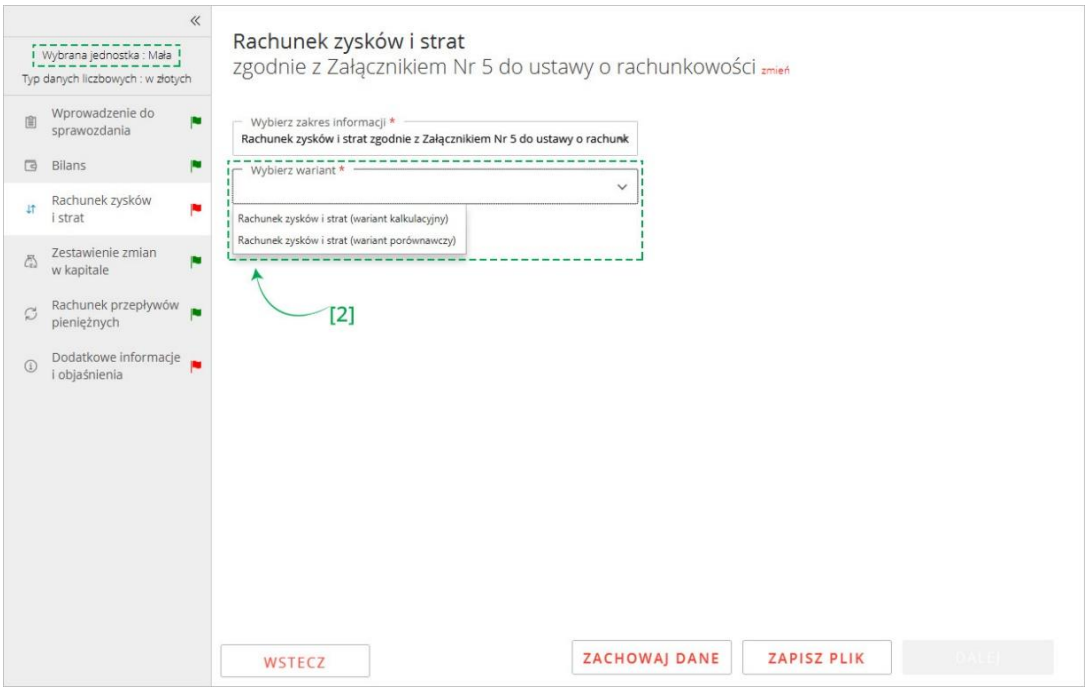



dostępne są opcje:

- Rachunek zysków i strat (wariant kalkulacyjny),
- Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy).

Jeżeli została wybrana:

- jednostka mała albo jednostka mikro oraz
- rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do ustawy o rachunkowości,

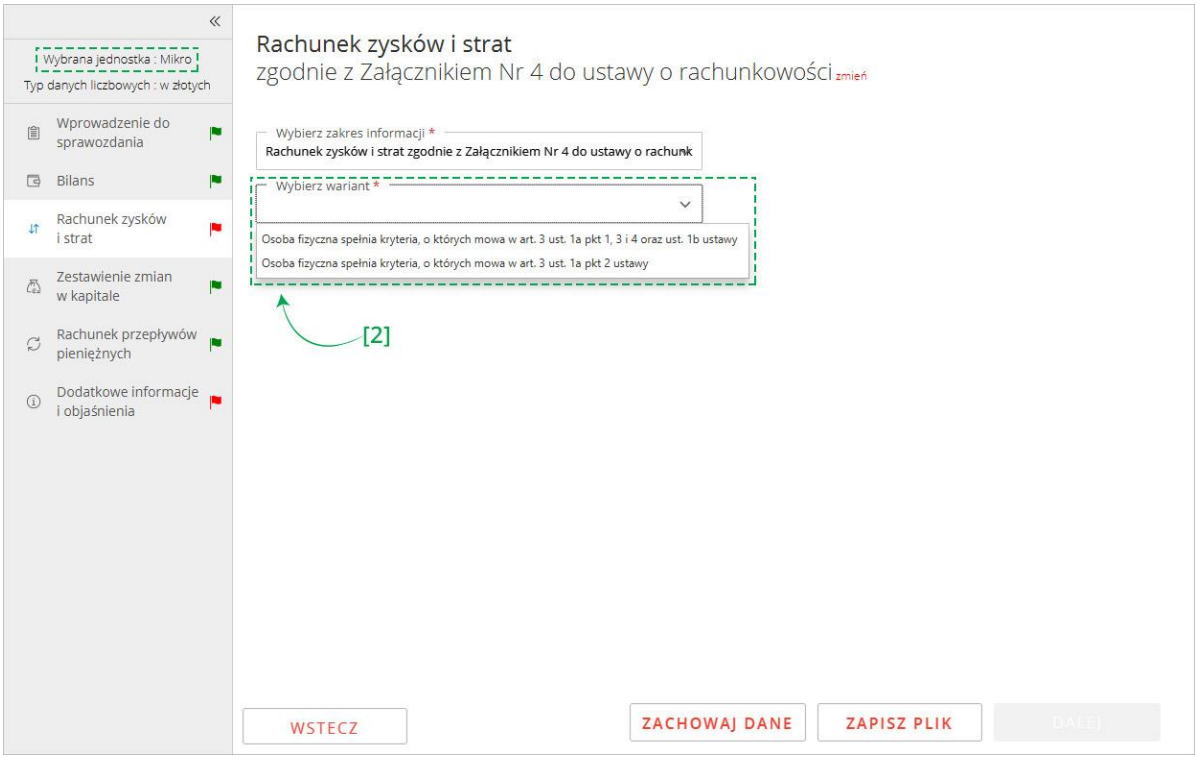



dostępne są opcje:

- Rachunek zysków i strat (wariant kalkulacyjny),
- Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy).

Jeżeli została wybrana:

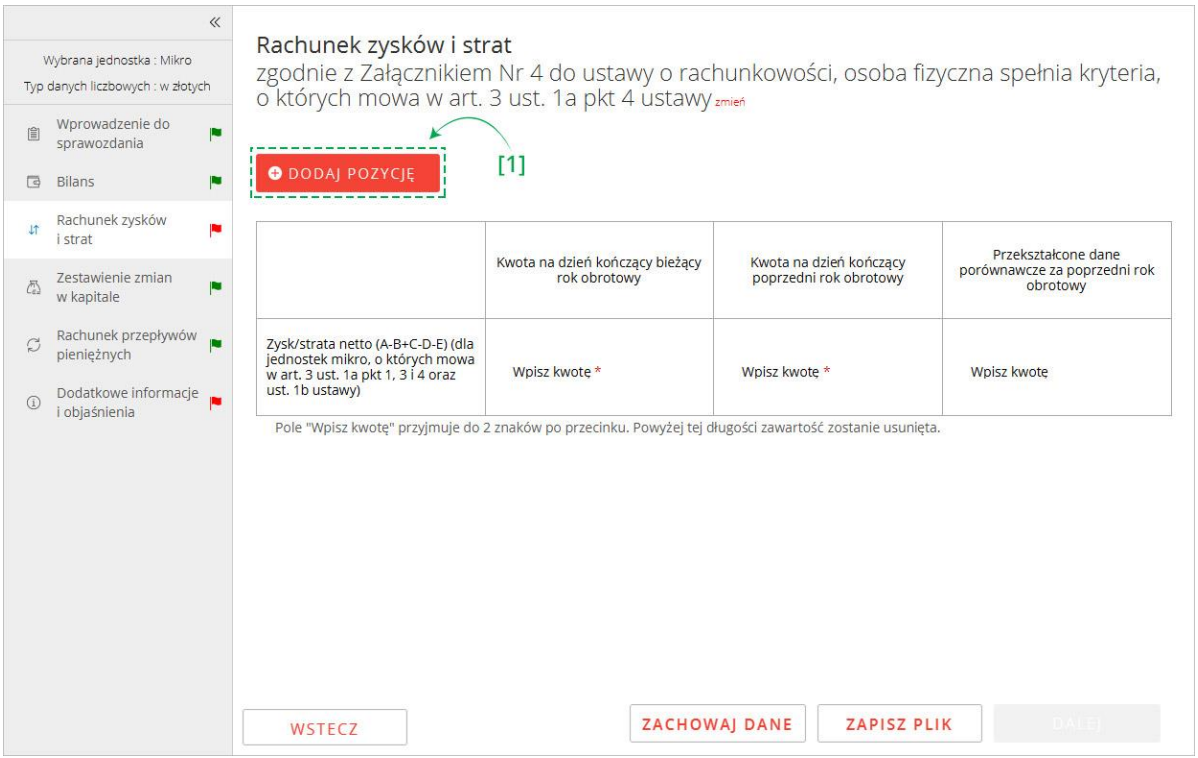
- jednostka mikro oraz
- rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości,

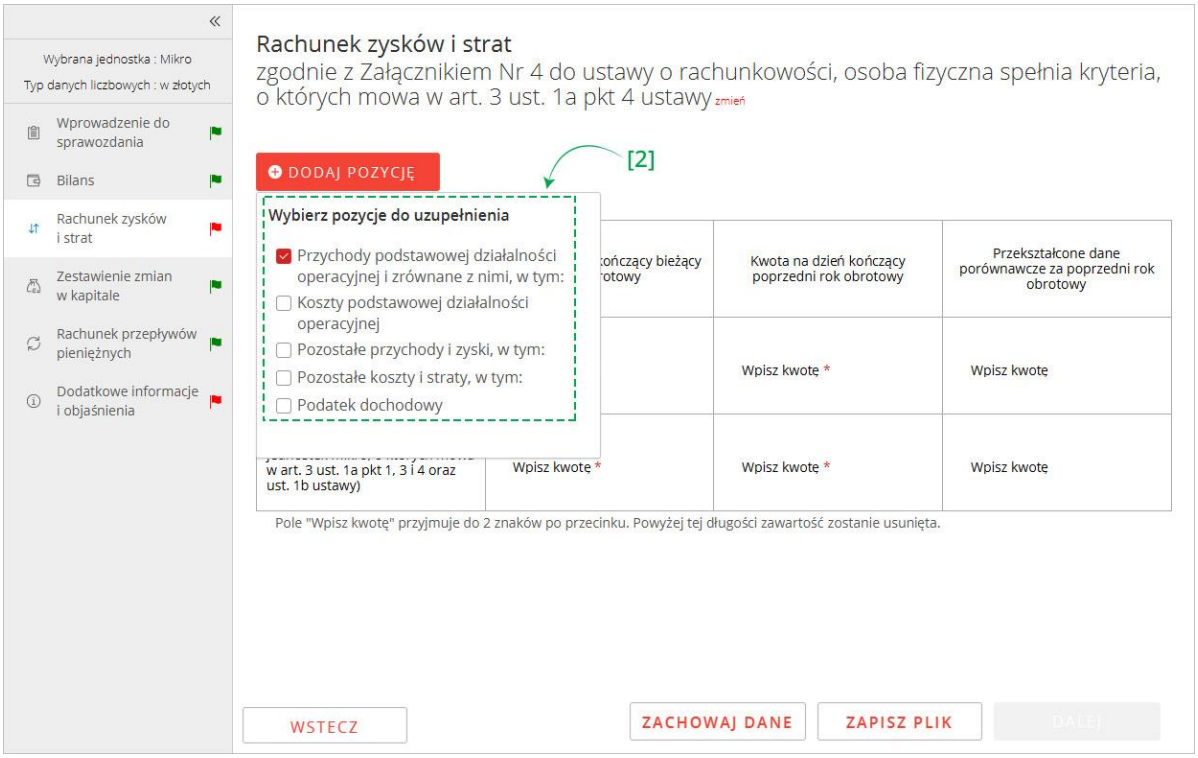



dostępne są opcje:

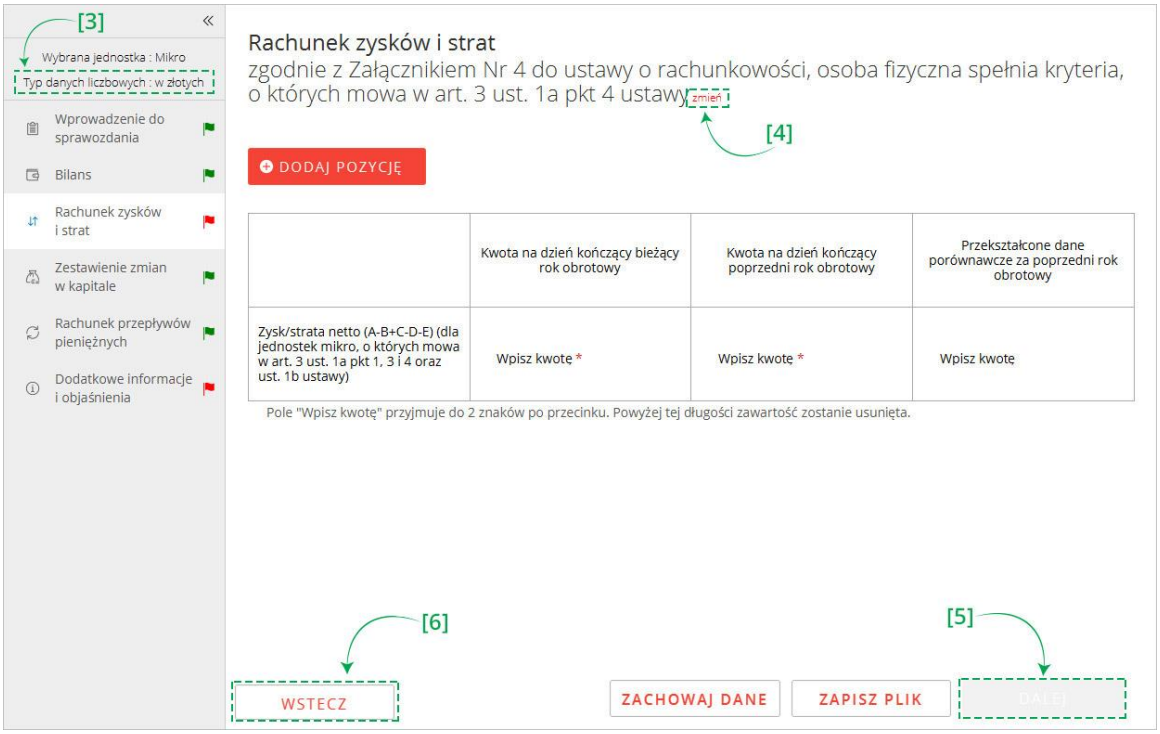
- Osoba fizyczna spełnia kryteria, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 1, 3 i 4 oraz ust. 1b ustawy,
- Osoba fizyczna spełnia kryteria, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 2 ustawy.

Po dokonaniu wyboru wariantu Rachunku zysku i strat można rozpocząć wprowadzanie danych.






Na ekranie rachunku zysków i strat domyślnie wyświetlane są jedynie pozycje obowiązkowe do uzupełnienia. W celu rozszerzenia zakresu rachunku zysków i strat należy skorzystać z przycisku [1] DODAJ POZYCJĘ pozwalającego na dodawanie [2] zdefiniowanych pozycji uszczegółowiających do rachunku zysków i strat. Niektóre pozycje rachunku zysków i strat posiadają podpozycje. W celu dodania podpozycji należy skorzystać z przycisku ⊕. Do usuwania dodanych pól uszczegółowiających służy przycisk ⊗.



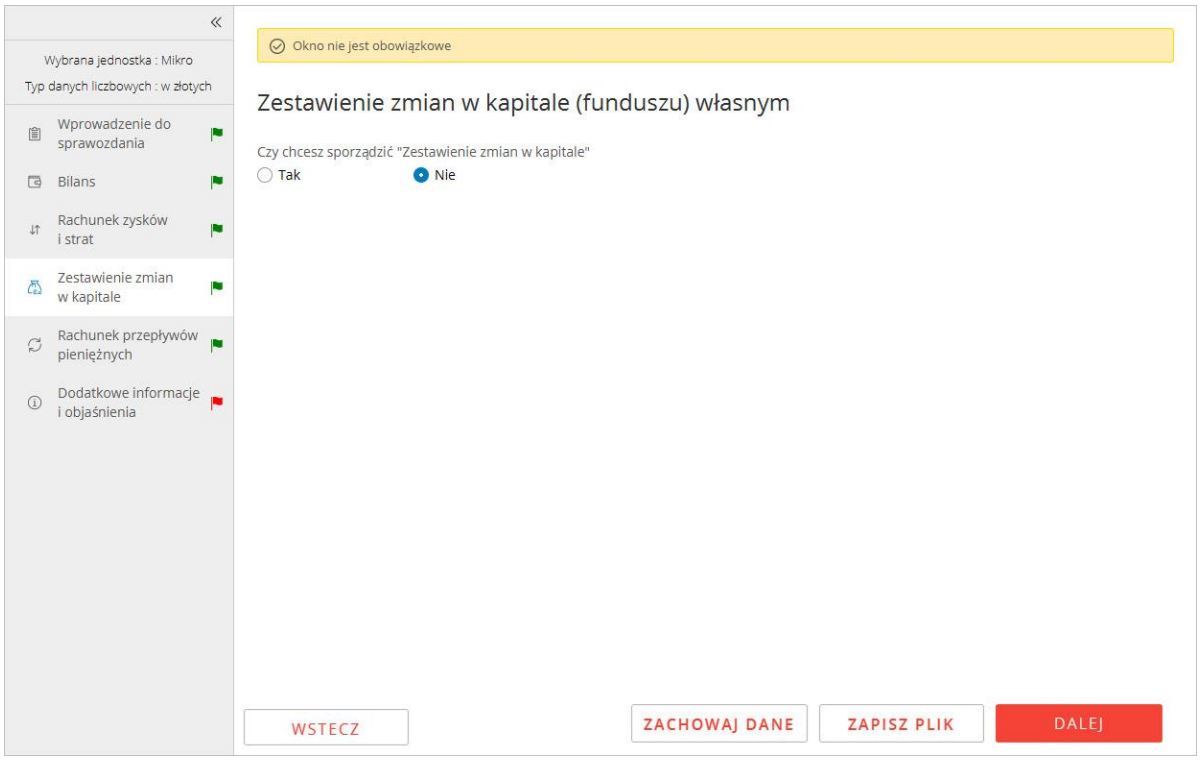

Typ wartości przyjmowanych przez formularz definiowany jest na etapie rozpoczęcia sporządzania sprawozdania finansowego Wybór jednostki. Jeżeli [3] typ danych liczbowych został wybrany w złotych można wprowadzić kwotę 16-cyfrową z maksymalnie dwoma miejscami po kropce. Jeżeli został wybrany typ danych liczbowych w tysiącach, można wprowadzić kwotę 13-cyfrową, a formularz przyjmuje jedynie wartości całkowite.

Przycisk [4] **zmień** pozwala na zmianę załącznika oraz wariantu, według którego został przygotowany rachunek zysków i strat.

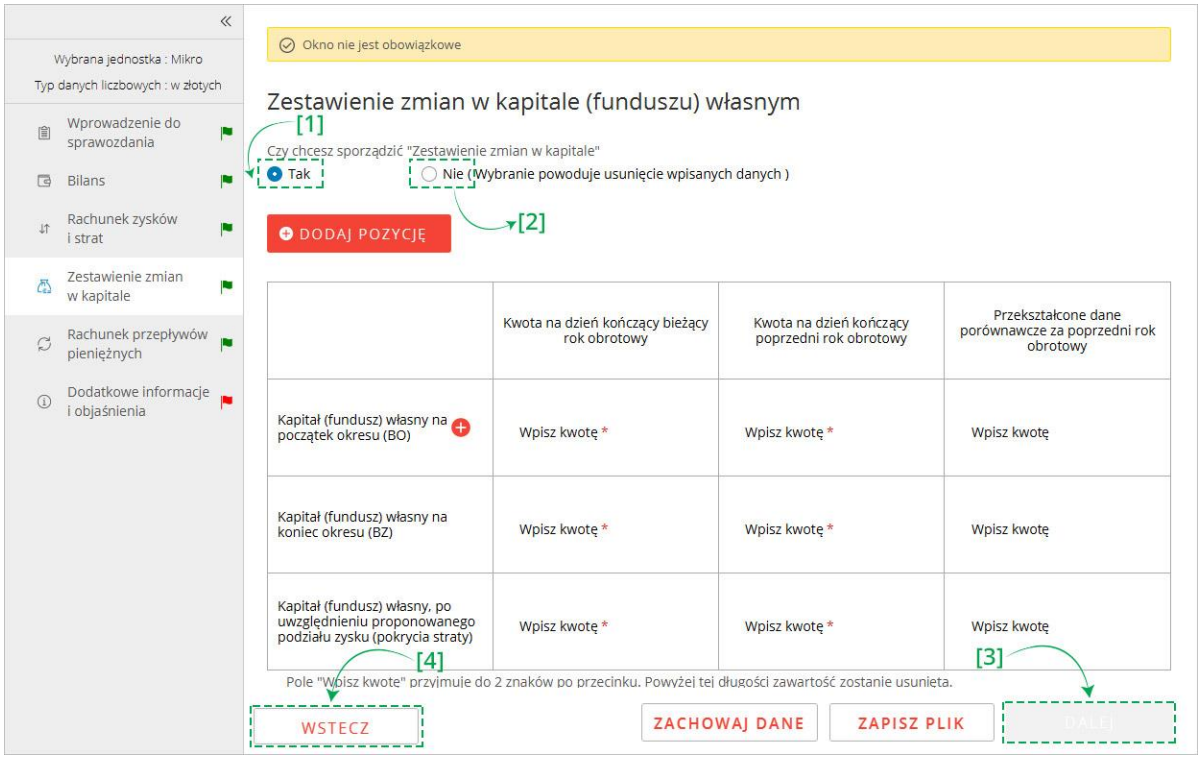
Przycisk [5] DALEJ aktywuje się po wypełnieniu wymaganych pól i umożliwia przejście do kolejnego ekranu.

Przycisk [6] WSTECZ umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

## 5.5 Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym



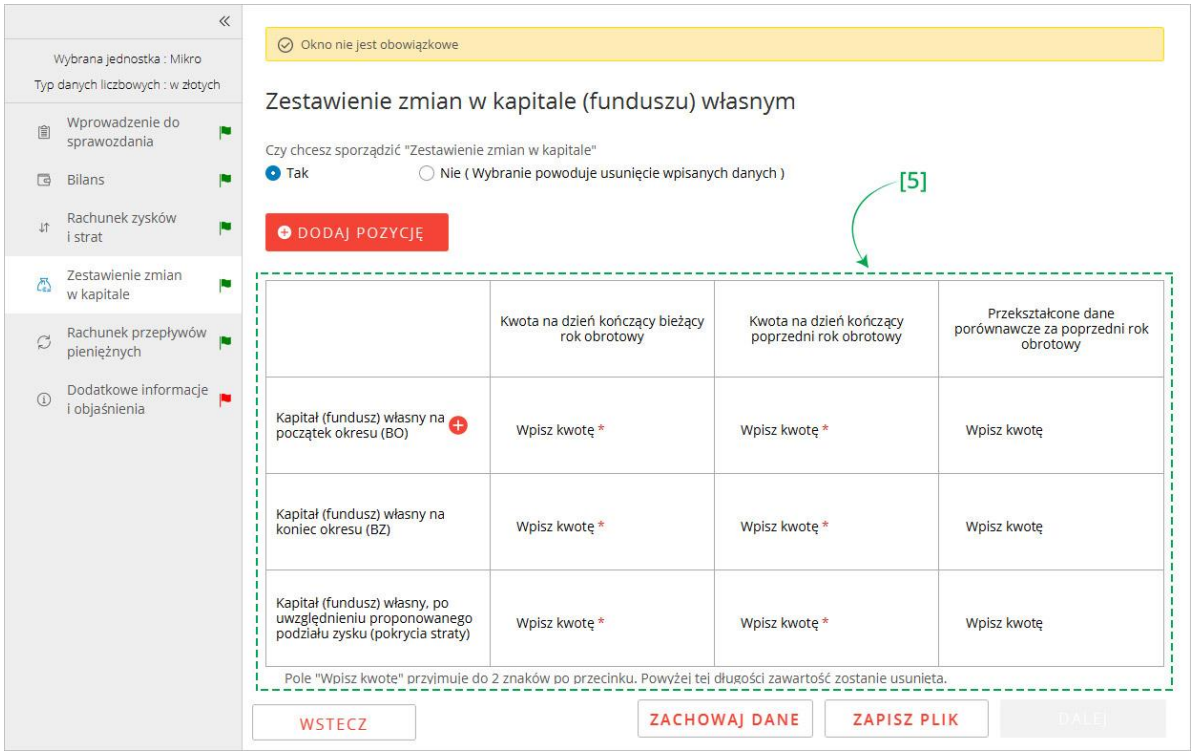

Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym jest elementem sprawozdania finansowego, którego wypełnienie nie jest obowiązkowe dla wszystkich jednostek.



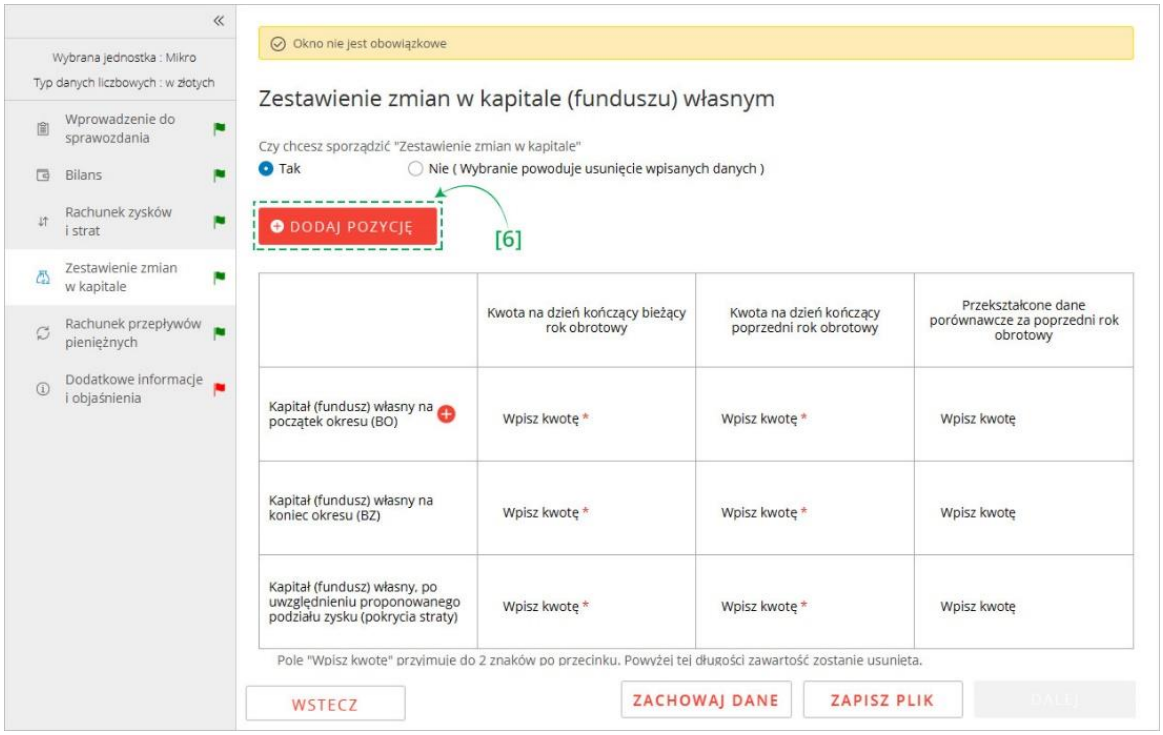

W celu dodania tego elementu sprawozdania finansowego należy zaznaczyć opcję [1] „Tak” pod pytaniem „Czy chcesz sporządzić ”Zestawienie zmian w kapitale”. W przypadku zaznaczenia opcji [2] „Nie” ekran pozostaje pusty.

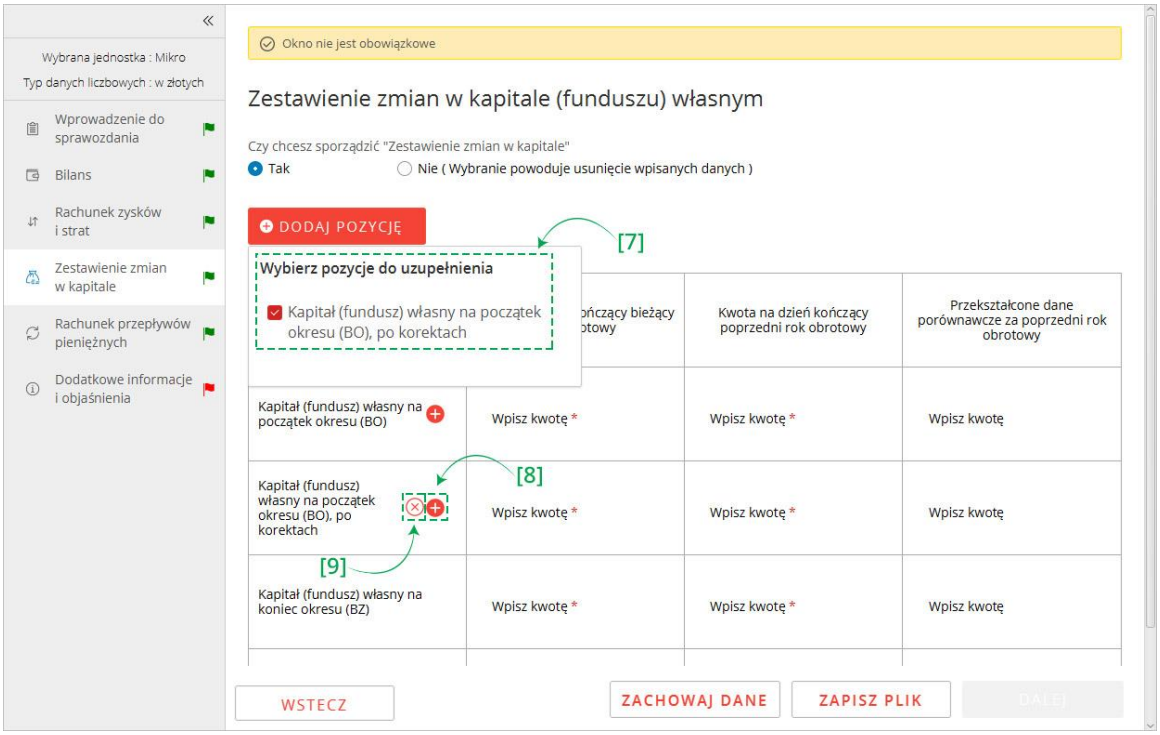
Przycisk [3] DALEJ aktywuje się i umożliwia przejście do kolejnego ekranu.

Przycisk [4] WSTECZ umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

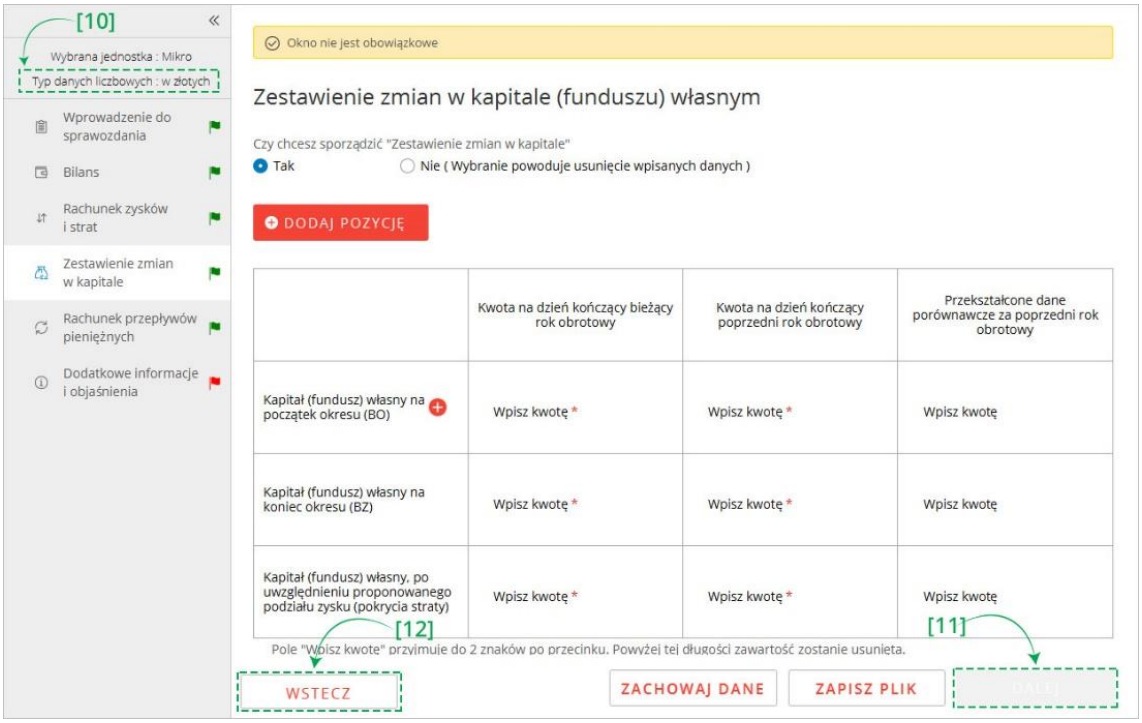



W przypadku zaznaczenia [5] „Tak” domyślnie wyświetlane są jedynie pozycje obowiązkowe do uzupełnienia w Zestawieniu zmian w kapitale (funduszu) własnym.






W celu rozszerzenia zakresu zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym należy skorzystać z przycisku [6] DODAJ POZYCJĘ pozwalającego na dodawanie pozycji do zestawienia zmian w kapitale [7]. Niektóre pozycje zestawienia zmian w kapitale posiadają podpozycje. W celu dodania podpozycji należy skorzystać z przycisku [8] ⊕. Do usuwania wartości służy przycisk [9] ⊗.

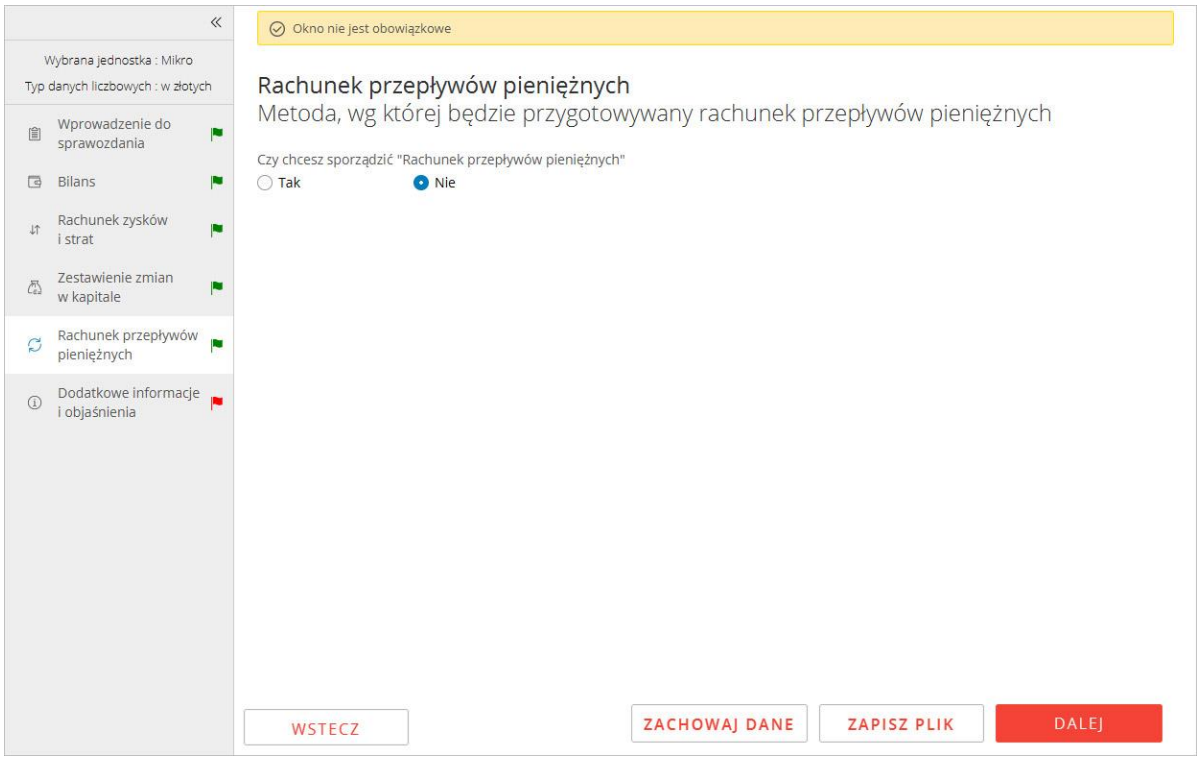



Typ wartości przyjmowanych przez formularz definiowany jest na etapie rozpoczęcia sporządzania sprawozdania finansowego Wybór jednostki. Jeżeli [10] typ danych liczbowych został wybrany w złotych można wprowadzić kwotę 16-cyfrową z maksymalnie dwoma miejscami po kropce. Jeżeli został wybrany typ danych liczbowych w tysiącach, można wprowadzić kwotę 13-cyfrową, a formularz przyjmuje jedynie wartości całkowite.

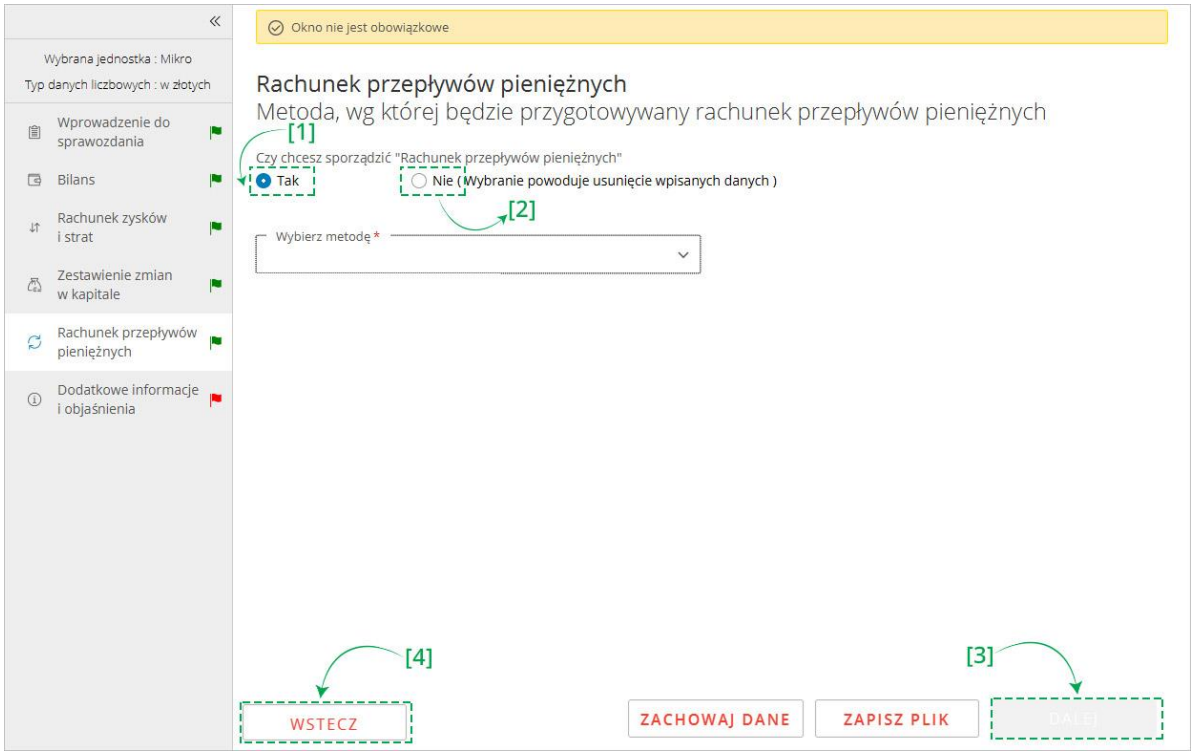
Przycisk [11] DALEJ aktywuje się po wypełnieniu wymaganych pól.

Przycisk [12] WSTECZ umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

## 5.6 Rachunek przepływów pieniężnych



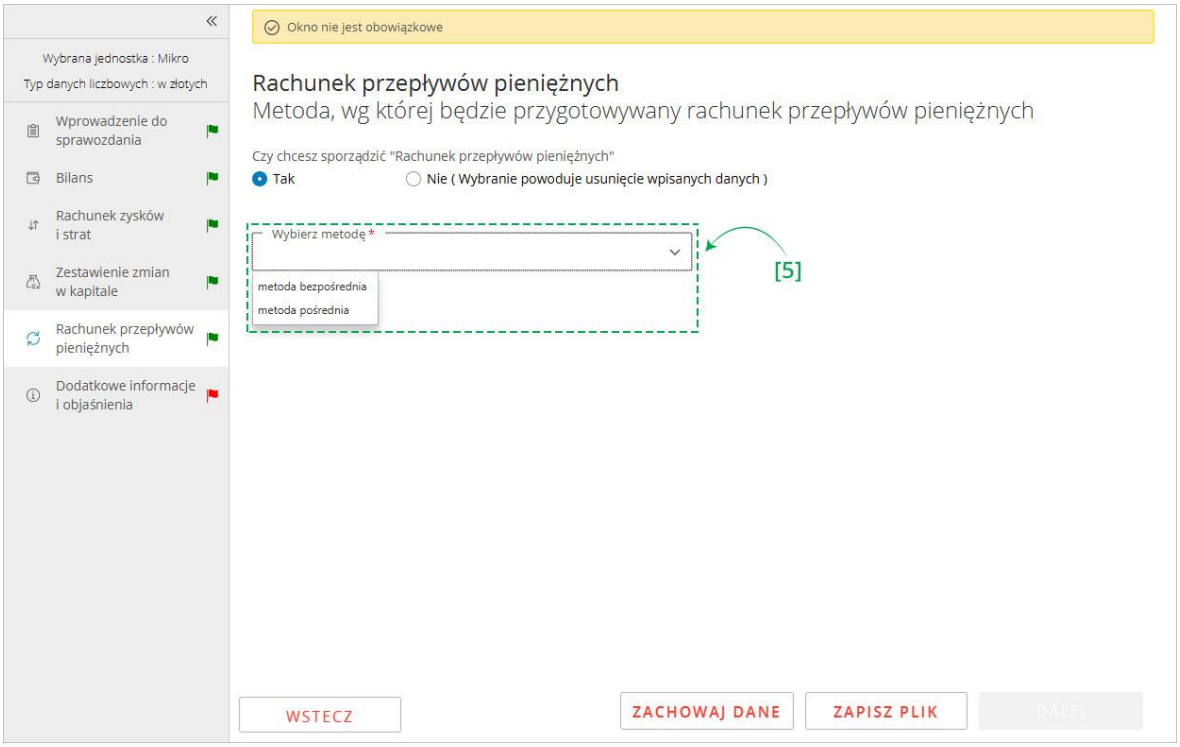

Rachunek przepływów pieniężnych jest elementem sprawozdania finansowego, którego wypełnienie nie jest obowiązkowe dla wszystkich jednostek.




W celu dodania tego elementu sprawozdania finansowego należy zaznaczyć opcję [1] „Tak” pod pytaniem „Czy chcesz sporządzić „Rachunek przepływów pieniężnych””. W przypadku zaznaczenia opcji [2] „Nie ekran pozostaje pusty”.

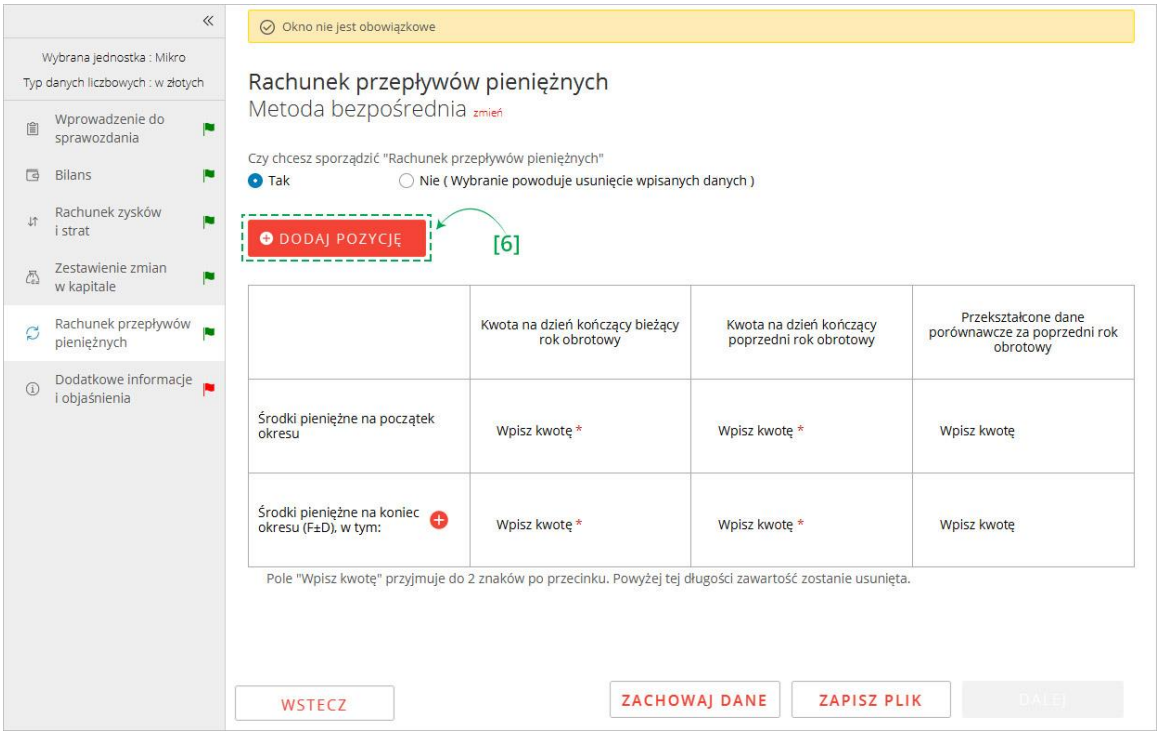
Przycisk [3] DALEJ aktywuje się i umożliwia przejście do kolejnego ekranu.

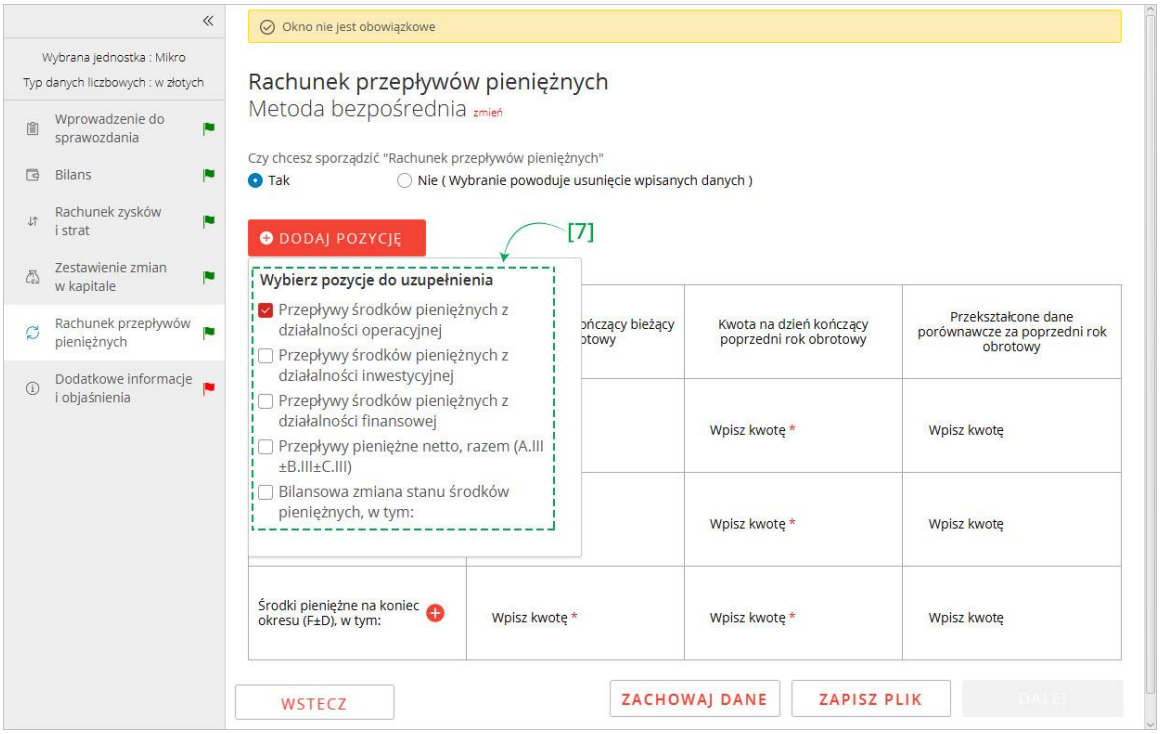
Przycisk [4] WSTECZ umożliwia powrót do poprzedniego ekranu



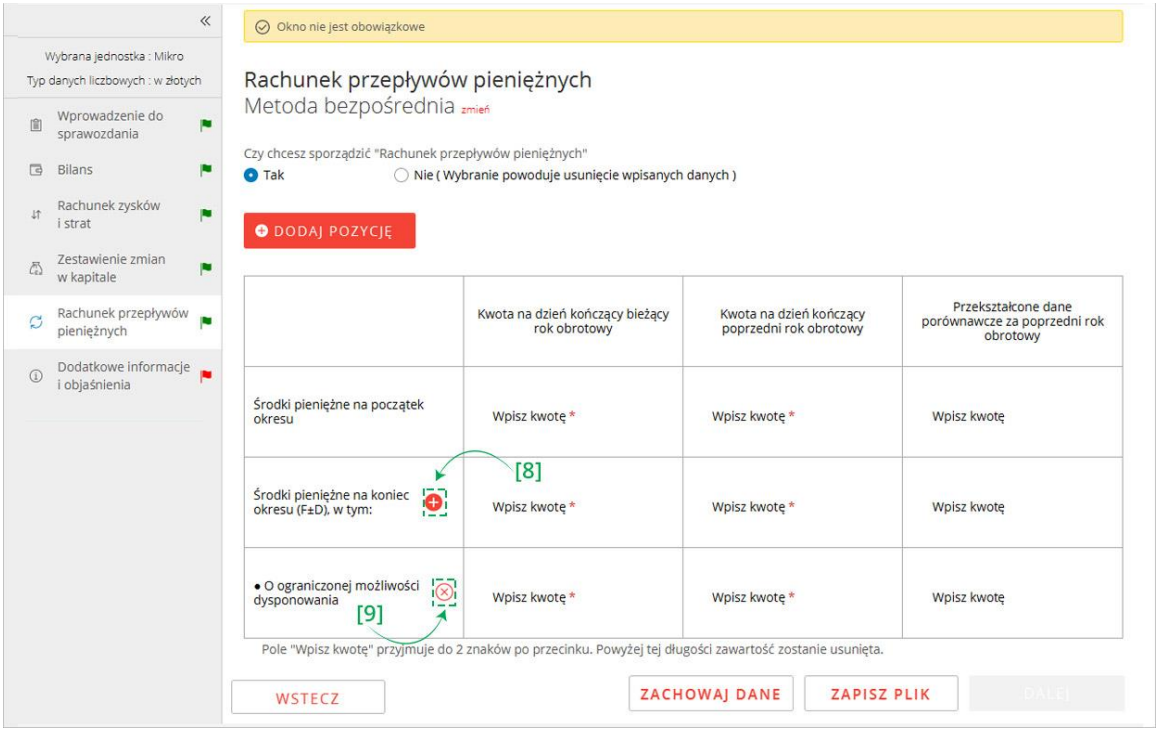

W przypadku zaznaczenia „Tak” wyświetli się lista wyboru [5] metody, według której przygotowywany będzie rachunek przepływów pieniężnych z dwiema opcjami do wyboru:

- metoda bezpośrednia,
- metoda pośrednia.

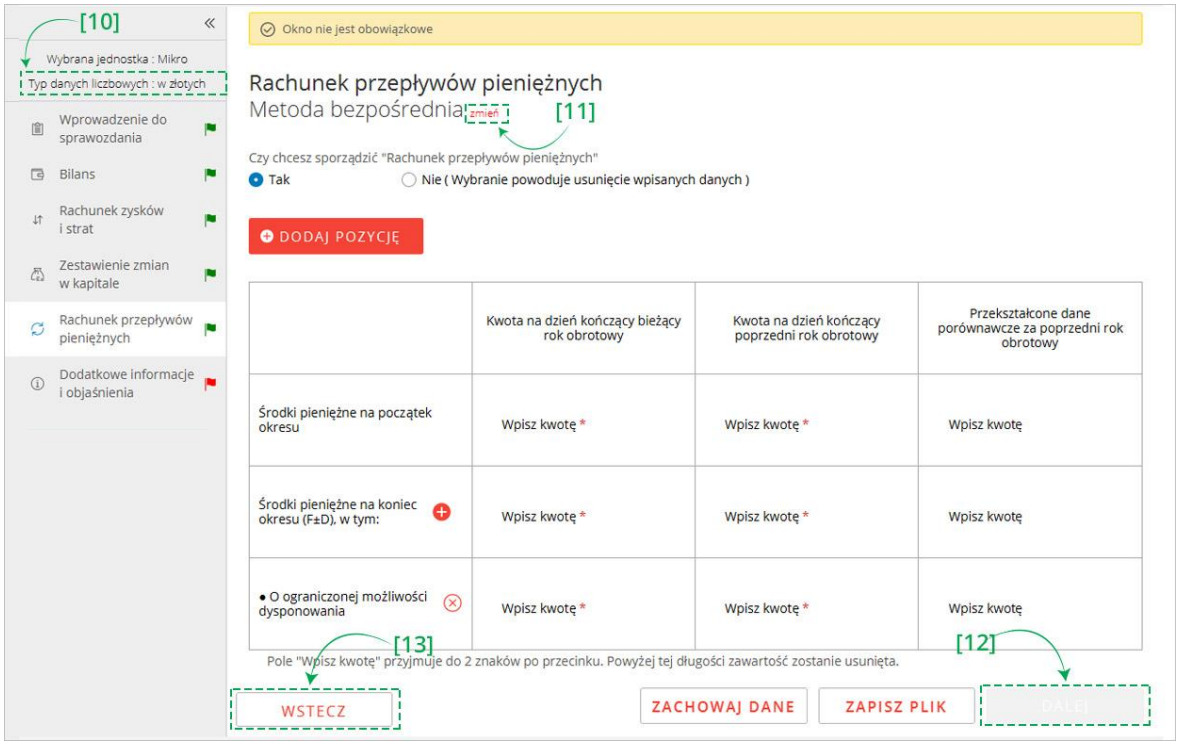





W celu rozszerzenia zakresu rachunku przepływów pieniężnych należy skorzystać z przycisku [6] DODAJ POZYCJĘ pozwalającego na dodawanie pozycji do rachunku przepływów pieniężnych [7].




Niektóre pozycje przepływów pieniężnych posiadają podpozycje. W celu dodania podpozycji należy skorzystać z przycisku [8] ⊕. Do usuwania wartości służy przycisk [9] ⊗.




Typ wartości przyjmowanych przez formularz definiowany jest na etapie rozpoczęcia sporządzania sprawozdania finansowego Wybór jednostki. Jeżeli [10] typ danych liczbowych został wybrany w złotych można wprowadzić kwotę 16-cyfrową z maksymalnie dwoma miejscami po kropce. Jeżeli został wybrany typ danych liczbowych w tysiącach, można wprowadzić kwotę 13-cyfrową, a formularz przyjmuje jedynie wartości całkowite.

Przycisk [11] **zmień** pozwala na zmianę metody Rachunku przepływów pieniężnych do sprawozdania finansowego/informacji ogólnych.

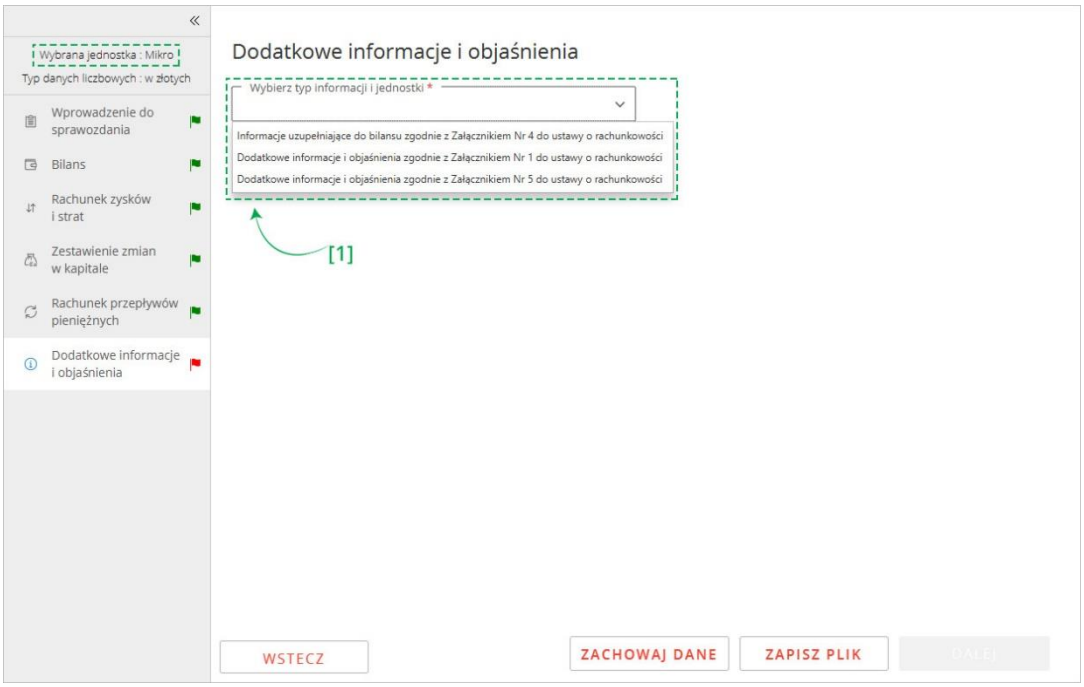
Przycisk [12] DALEJ aktywuje się po wypełnieniu wymaganych pól i umożliwia przejście do kolejnego ekranu.

Przycisk [13] WSTECZ umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

## 5.7 Dodatkowe informacje i objaśnienia

W elemencie Dodatkowe informacje i objaśnienia dostępne opcje są uzależnione od typu jednostki wybranego po rozpoczęciu sporządzania sprawozdania finansowego Wybór jednostki.

Jeżeli została wybrana jednostka mikro




dostępne są [1] opcje:

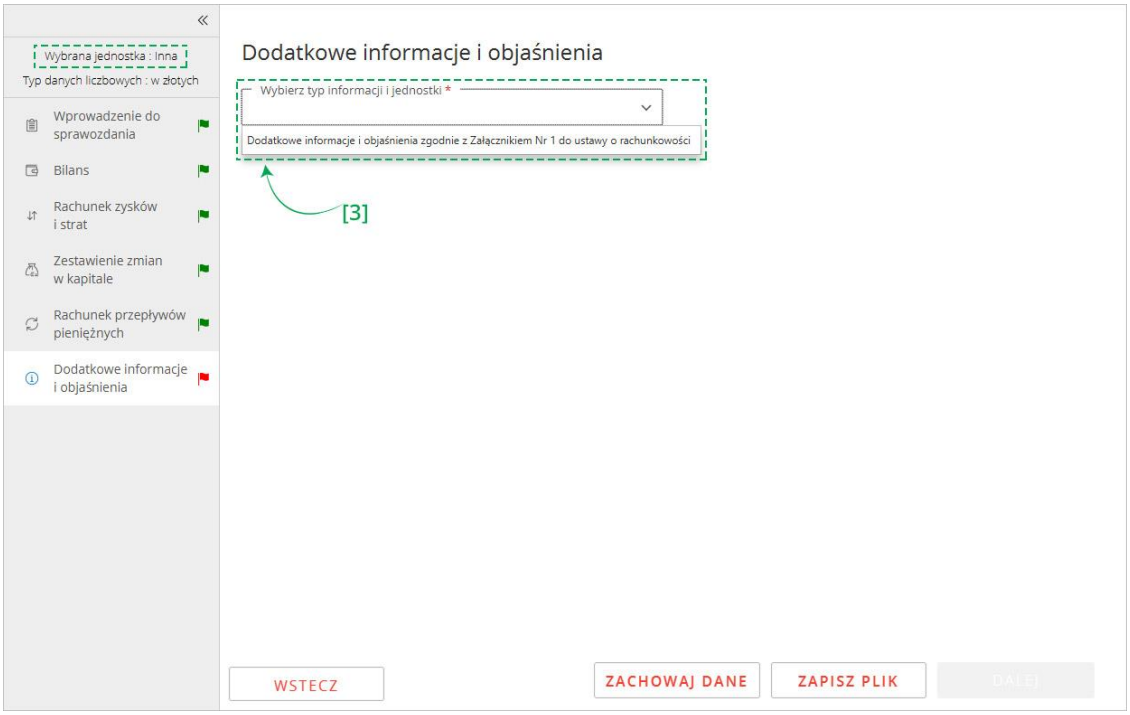
- Informacje uzupełniające do bilansu zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości,
- Dodatkowe informacje i objaśnienia zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości,
- Dodatkowe informacje i objaśnienia zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do ustawy o rachunkowości.

Jeżeli została wybrana jednostka mała

dostępne są [2] opcje:

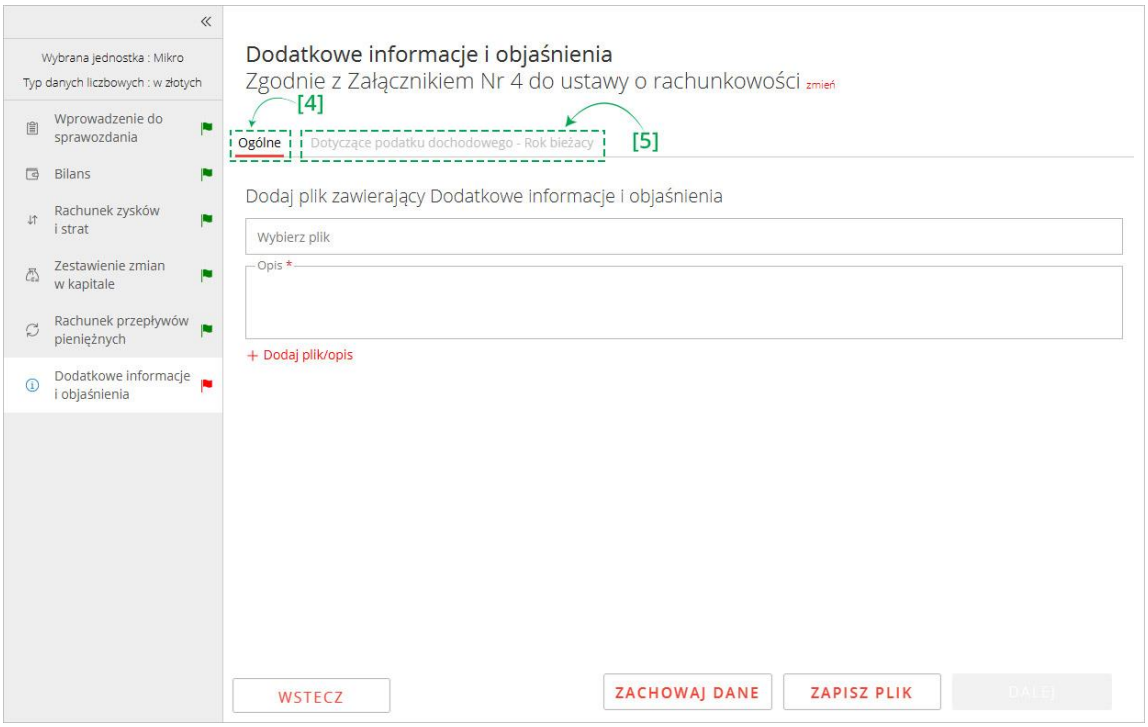
- Dodatkowe informacje i objaśnienia zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości,
- Dodatkowe informacje i objaśnienia zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do ustawy o rachunkowości.

Jeżeli została wybrana jednostka inna



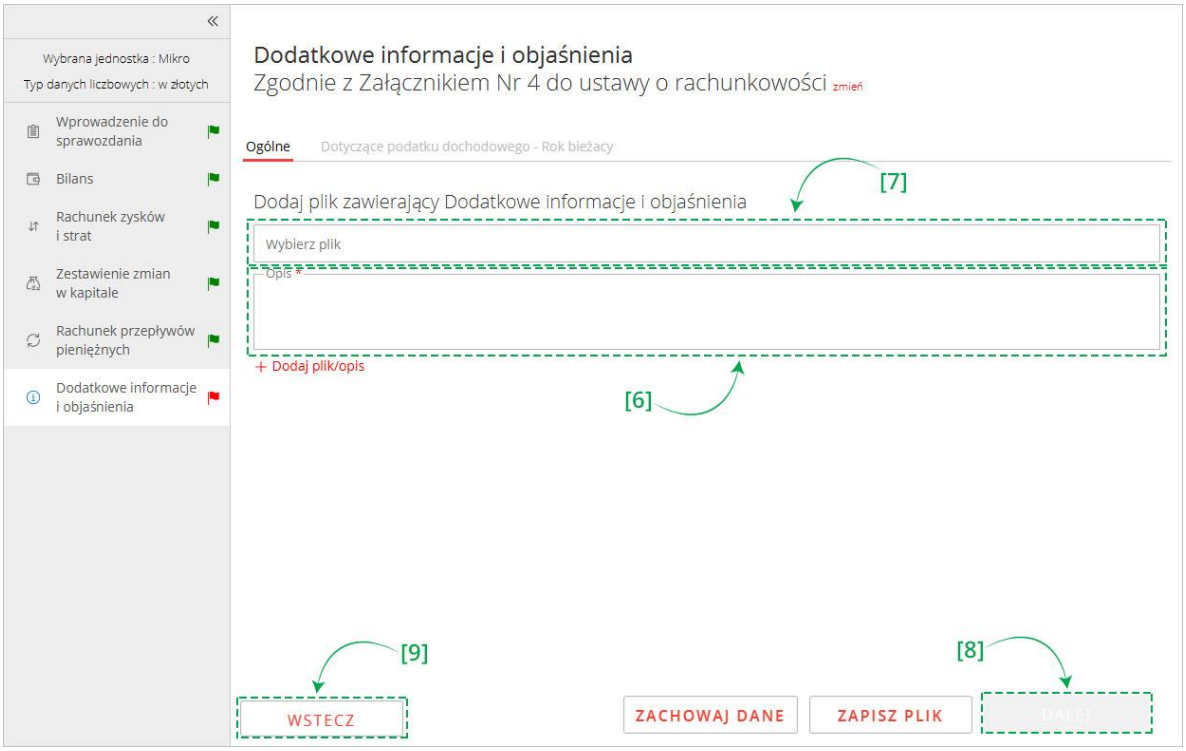

dostępna jest [3] opcja:

- Dodatkowe informacje i objaśnienia zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości.




Dodatkowe informacje i objaśnienia składają się z dwóch zakładek [4]„Ogólne” oraz [5]„Dotyczące podatku dochodowego – Rok bieżący”.

**[UWAGA]:** W przypadku Dodatkowych informacji, tylko zakładka Ogólne posiada flagę – zakładki dotyczące rozliczenia różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym nie posiadają flag. Kolor flagi w bocznym menu uzależniony jest jedynie od wypełnienia zakładki Ogólne. Jeżeli w zakładkach dotyczących rozliczenia podatku dochodowego nie zostaną uzupełnione wszystkie wymagane pola nie zmieni się kolor flagi (będzie zielony), w takiej sytuacji przycisk GENERUJ pozostanie nadal nieaktywny.




W zakładce „Ogólne” wypełnienie pola [6] Opis jest obowiązkowe. W tym polu powinna znajdować się treść dodatkowych informacji i objaśnień.

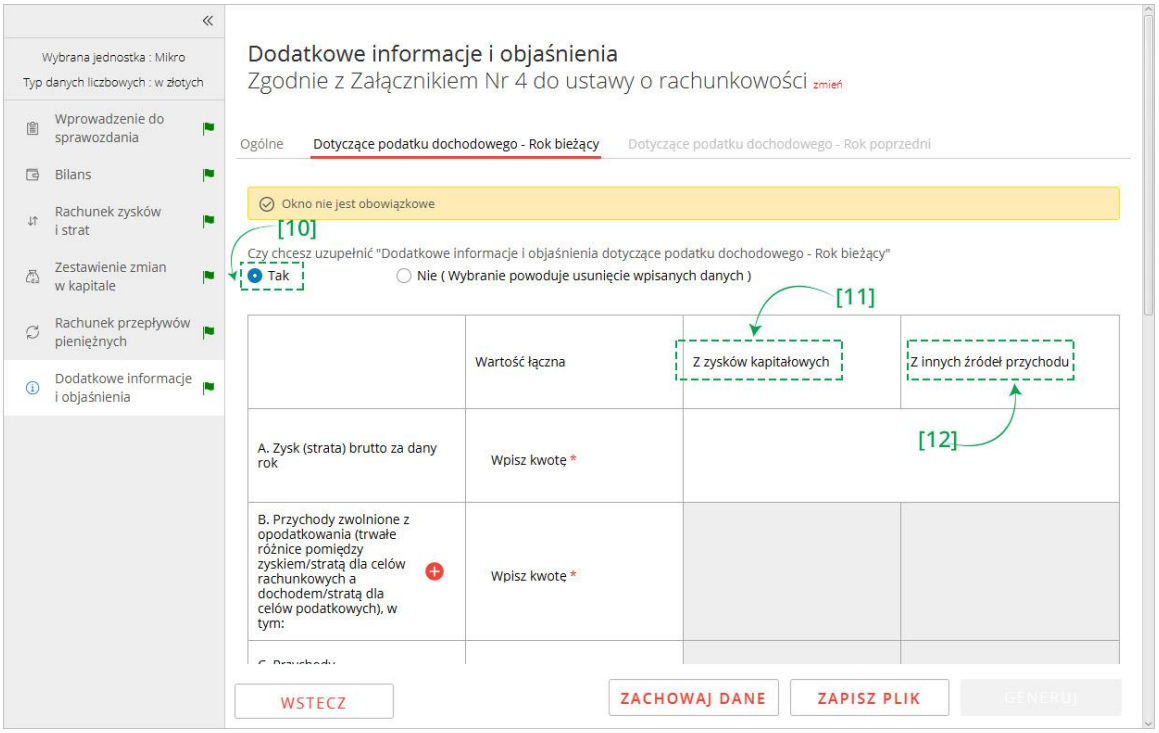
Można również do sprawozdania finansowego załączyć pliki zawierające dodatkowe informacje i objaśnienia albo ich fragmenty. W tym celu należy kliknąć w pole [7] „Wybierz plik”, a następnie wskazać lokalizację załącznika.

W przypadku, gdy wszystkie informacje dodatkowe zawarte są w dodanym załączniku, w polu Opis należy umieścić informację o tym fakcie.

**[UWAGA]:** Nazwa załączanego pliku nie może zawierać spacji oraz polskich znaków diakrytycznych oraz musi mieć długość 5-55 znaków. Lista dopuszczalnych typów plików: .csv, .jpg, .png, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods, .txt, .rtf.

Przycisk [8] DALEJ aktywuje się po wypełnieniu wymaganych pól i umożliwia przejście do kolejnego ekranu.

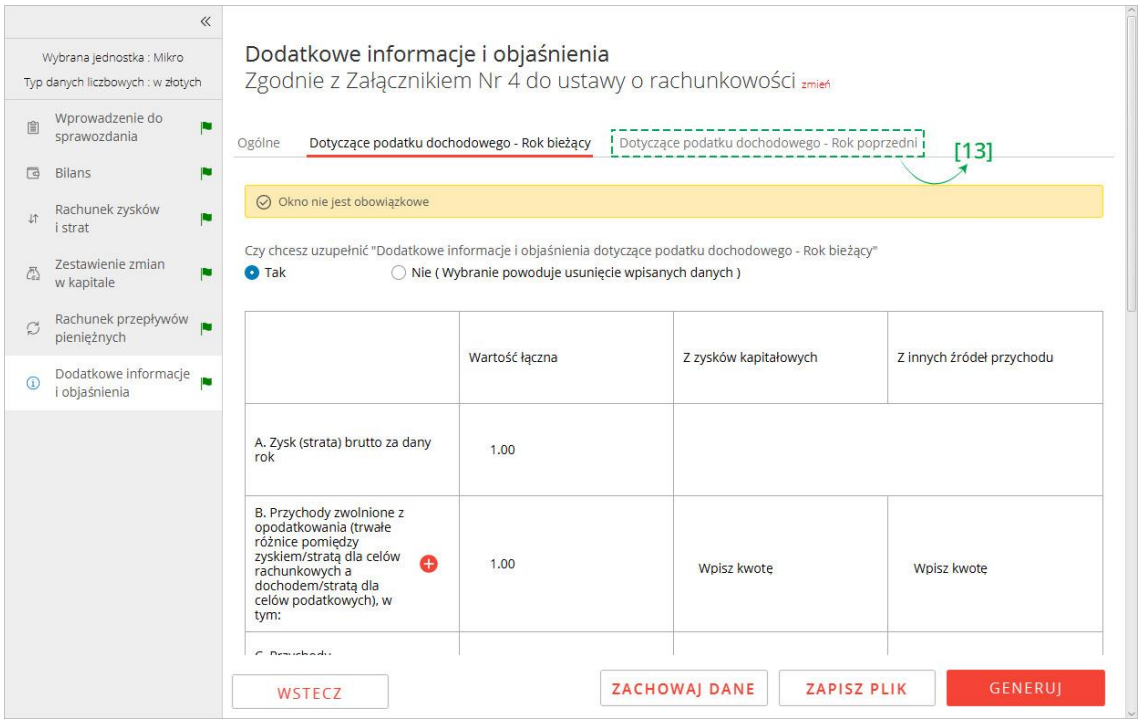
Przycisk [9] WSTECZ umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.



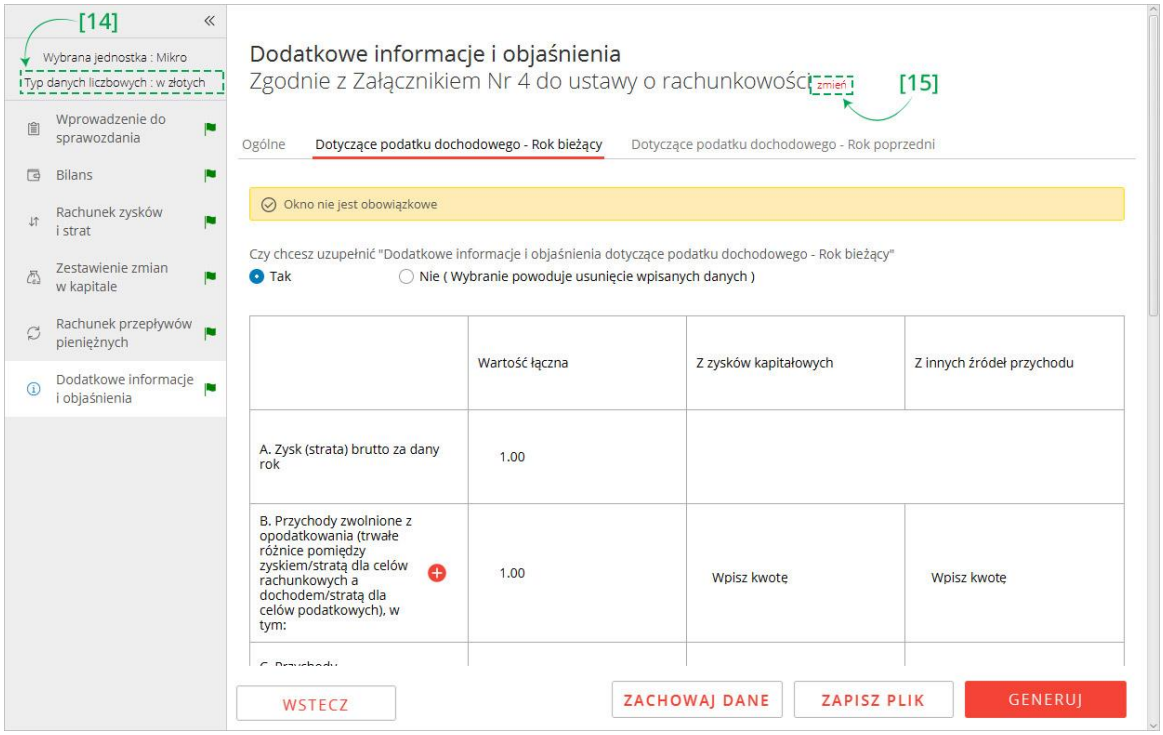

Wypełnienie zakładki „Dotyczące podatku dochodowego – Rok bieżący" nie jest obowiązkowe w przypadku, gdy dodatkowe informacje i objaśnienia sporządzane są zgodnie z załącznikiem nr 4 albo załącznikiem nr 5 do ustawy o rachunkowości.

W celu dodania tego elementu sprawozdania finansowego należy zaznaczyć opcję [10] „Tak" pod pytaniem „Czy chcesz uzupełnić Dodatkowe informacje i objaśnienia".

Pola, które posiadają szare tło [11] „z zysków kapitałowych" oraz [12] „z innych źródeł przychodu" nie są polami obowiązkowymi i aktywują się, po uzupełnieniu pola "wartość łączna".



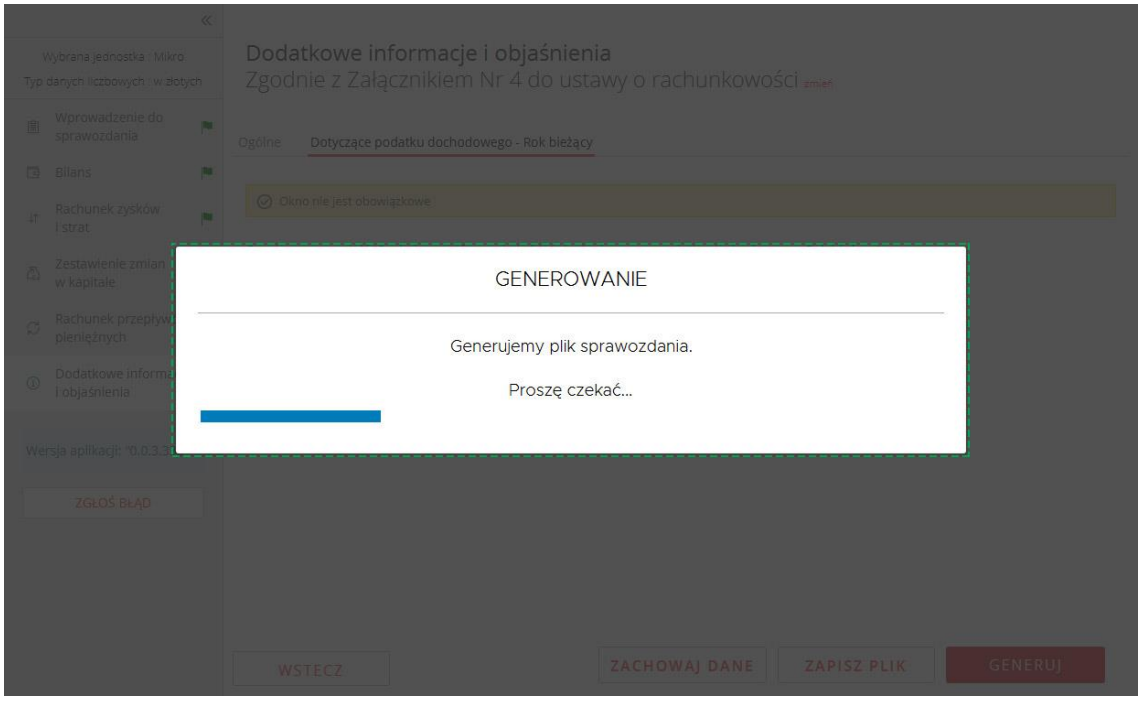

Po wypełnieniu wszystkich pól obowiązkowych (oznaczonych *) w zakładce Dotyczące podatku dochodowego – Rok bieżący" aktywuje się zakładka [13] „Dotyczące podatku dochodowego – Rok poprzedni", której wypełnienie nie jest obowiązkowe.




Typ wartości przyjmowanych przez formularz definiowany jest na etapie rozpoczęcia sporządzania sprawozdania finansowego Wybór jednostki. Jeżeli [14] typ danych liczbowych został wybrany w złotych można wprowadzić kwotę 16-cyfrową z maksymalnie dwoma miejscami po kropce. Jeżeli został wybrany typ danych liczbowych w tysiącach, można wprowadzić kwotę 13-cyfrową, a formularz przyjmuje jedynie wartości całkowite.

Przycisk **zmień** [15] pozwala na zmianę załącznika, według którego sporządzane są dodatkowe informacje i objaśnienia. Jeżeli na ekranie wyboru jednostki została wybrana opcja „inna" przycisk **zmień** nie będzie widoczny.

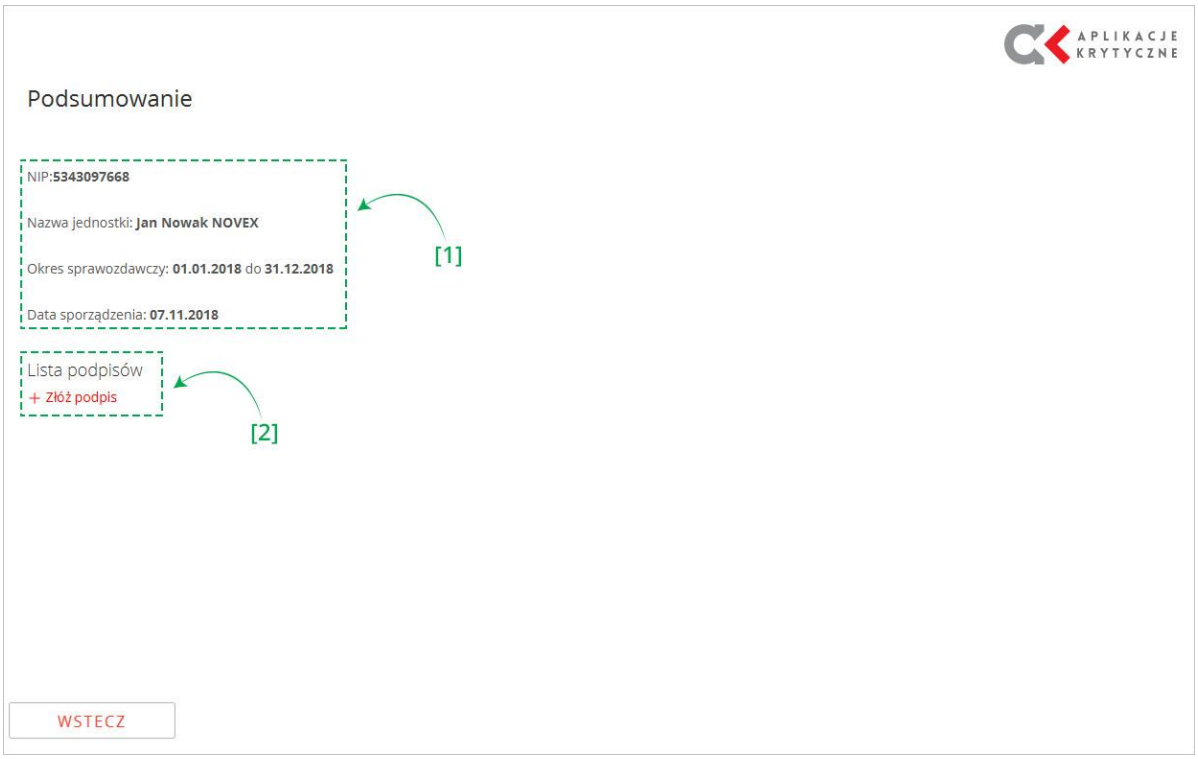
Po uzupełnieniu w przygotowywanym sprawozdaniu finansowym wszystkich wymaganych pól (wszystkie flagi w panelu menu bocznego są w kolorze zielonym) aktywuje się przycisk [16] GENERUJ.




W tym czasie następuje generowanie plików sprawozdania finansowego. W zależności od złożoności i parametrów komputera proces ten może się wydłużyć.

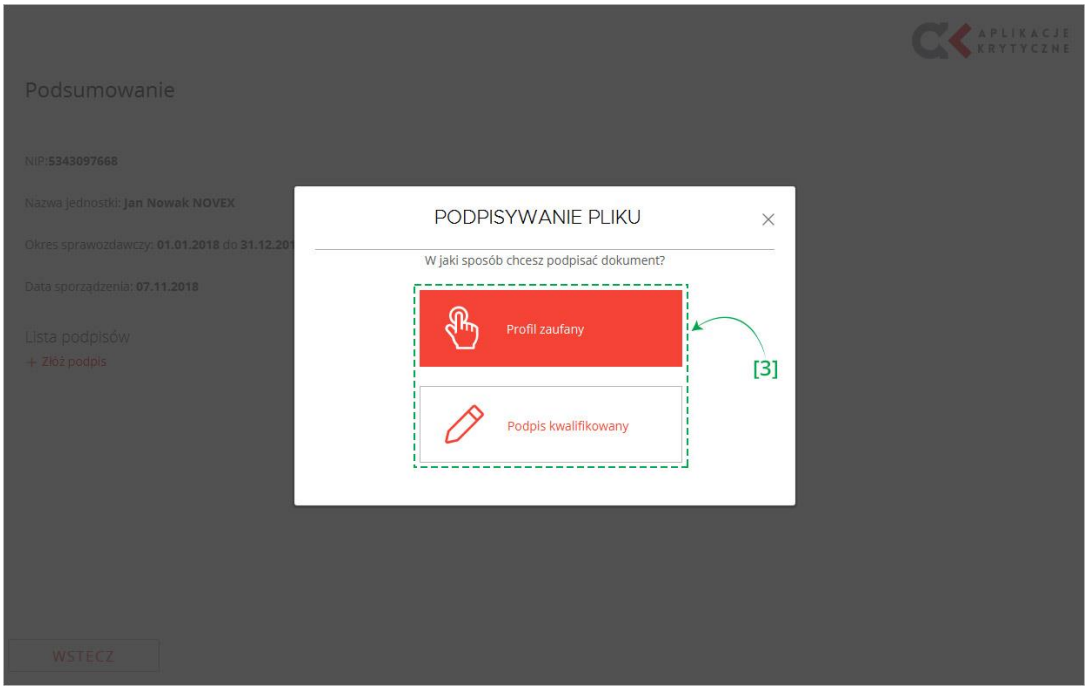
Po wygenerowaniu plików sprawozdania następuje przeniesienie na ekran Podsumowanie i złożenie podpisu.

## 5.8 Podsumowanie i złożenie podpisu



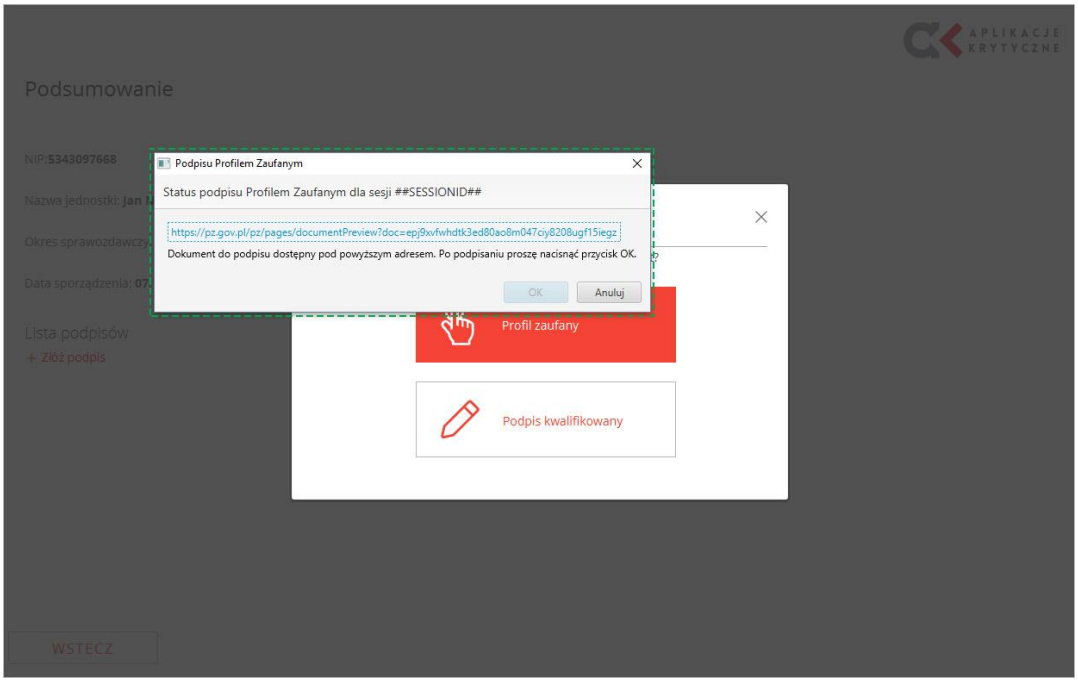

Ekran podsumowanie zawiera [1] podstawowe informacje dotyczące sprawozdania finansowego oraz [2] umożliwia podpisanie pliku sprawozdania finansowego.

W celu podpisania pliku należy kliknąć przycisk „Złóż podpis”.

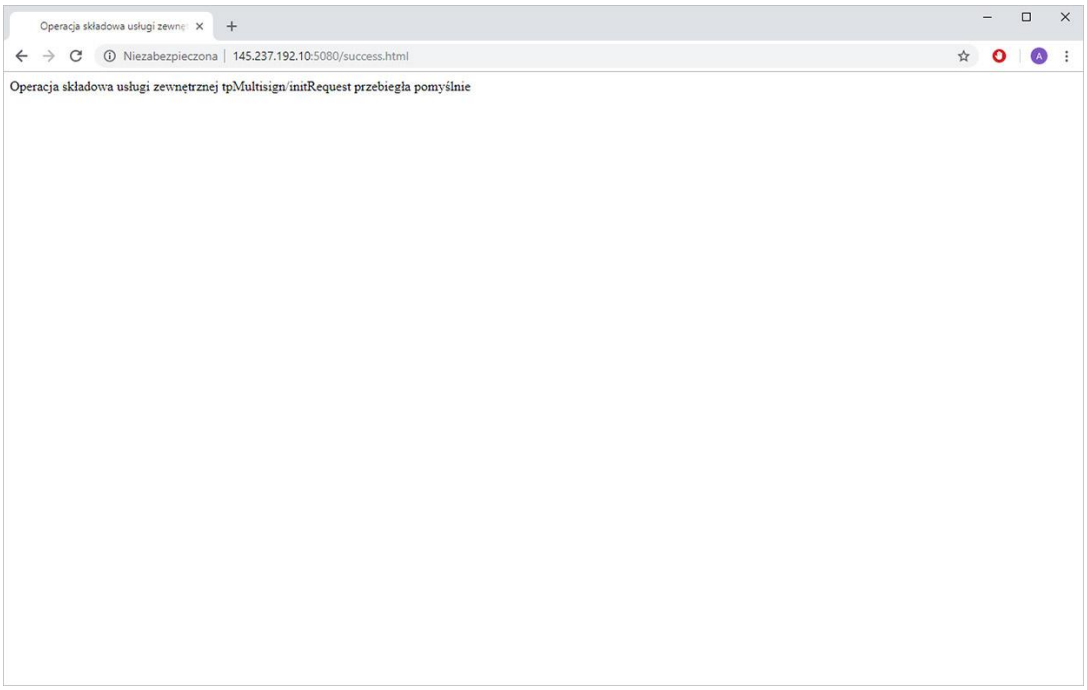



Wybrać metodę podpisu [3], oraz postępować zgodnie z dalszymi instrukcjami wskazanymi w zależności od wybranej metody.

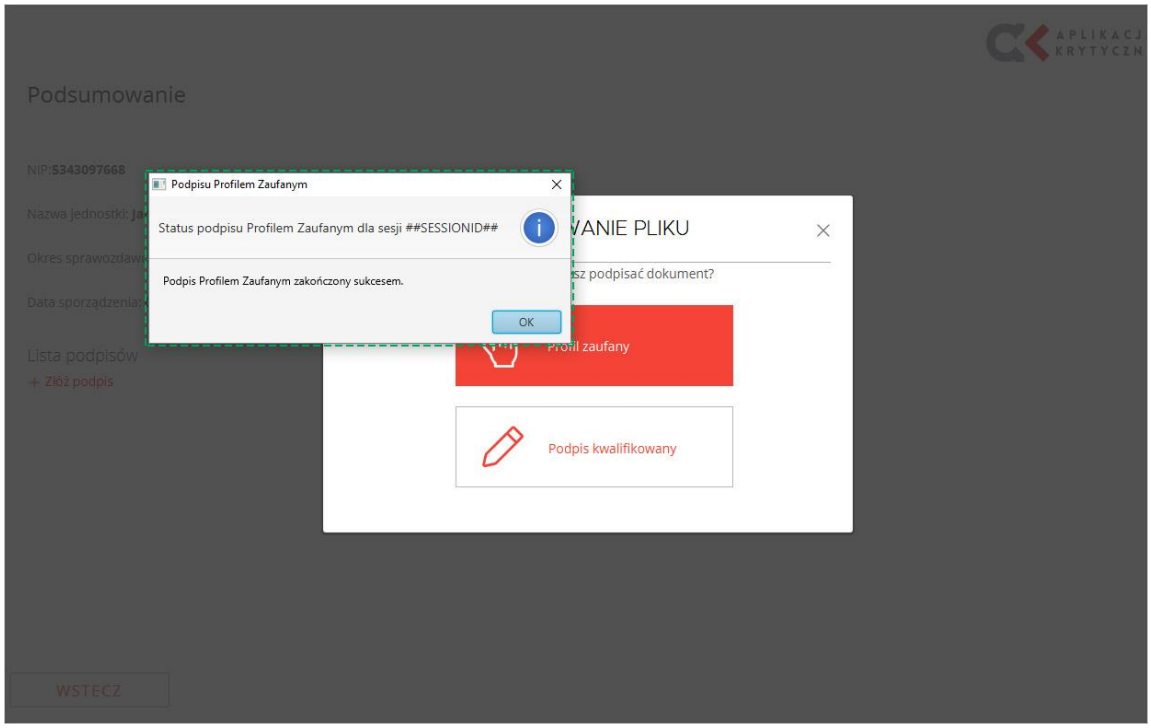
### 5.8.1 Podpis Profilem Zaufanym




W przypadku podpisywania pliku sprawozdania finansowego Profilem Zaufanym należy kliknąć w wygenerowany link kierujący na stronę Profilu Zaufanego i  postępować zgodnie z dalszymi instrukcjami.



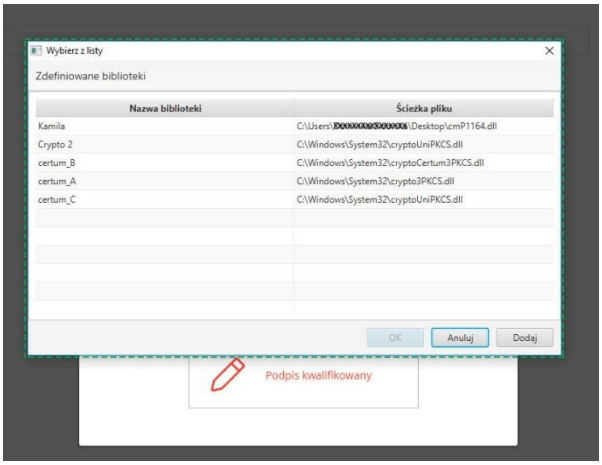

Po pomyślnym zakończeniu podpisu należy zamknąć okno przeglądarki internetowej i wrócić do okna aplikacji e-Sprawozdania.



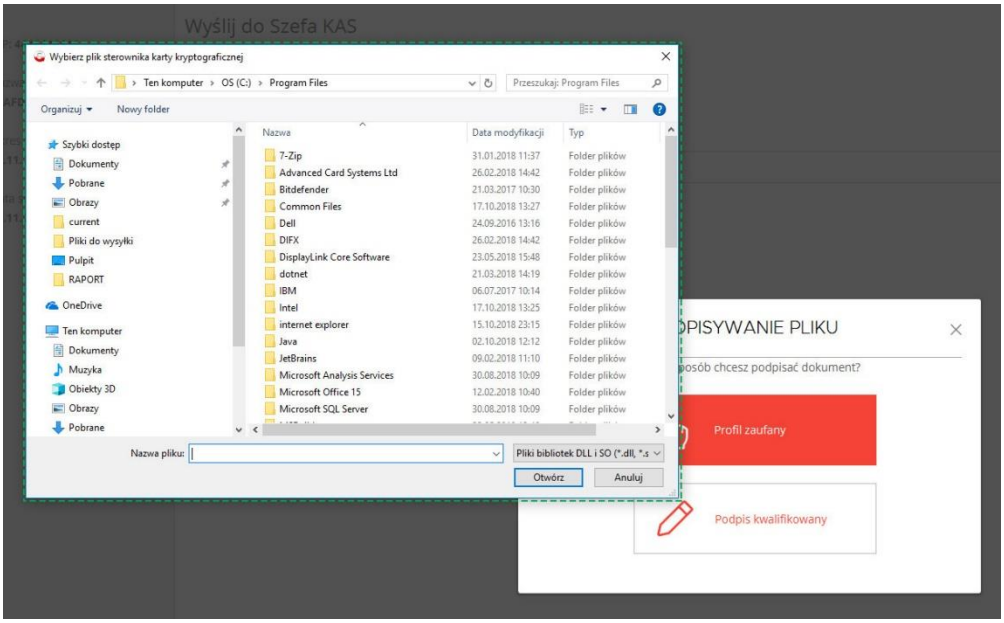

W aplikacji powinien pojawić się komunikat „Podpis Profilem Zaufanym zakończony sukcesem”, który należy potwierdzić wybierając OK.

### 5.8.2 Podpis Podpisem Kwalifikowanym

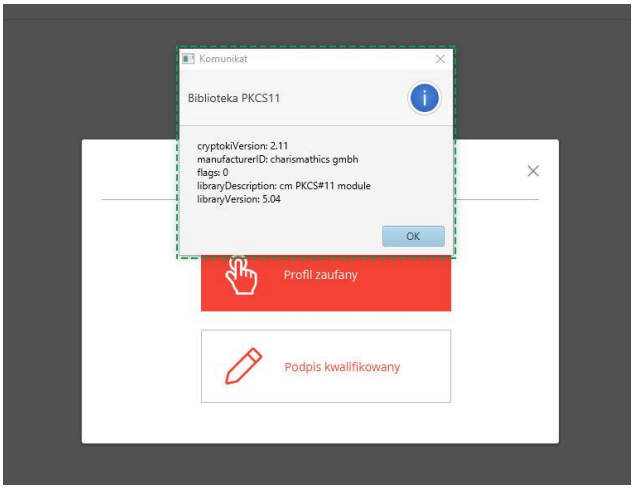
W przypadku podpisywania pliku sprawozdania finansowego podpisem kwalifikowanego należy postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlającymi się w kolejnych oknach.



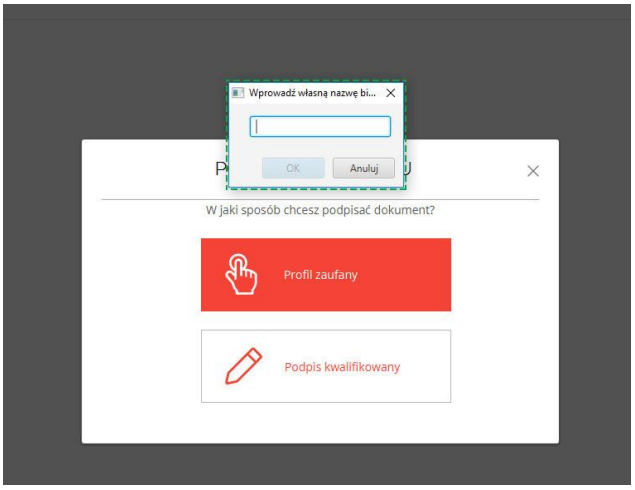

W oknie „Zdefiniowane biblioteki” należy wskazać na liście sterownik podpisu kwalifikowanego. Jeżeli lista jest pusta, należy kliknąć przycisk „Dodaj”. Spowoduje to wyświetlenie się okna „Wybierz plik sterownika karty kryptograficznej”.



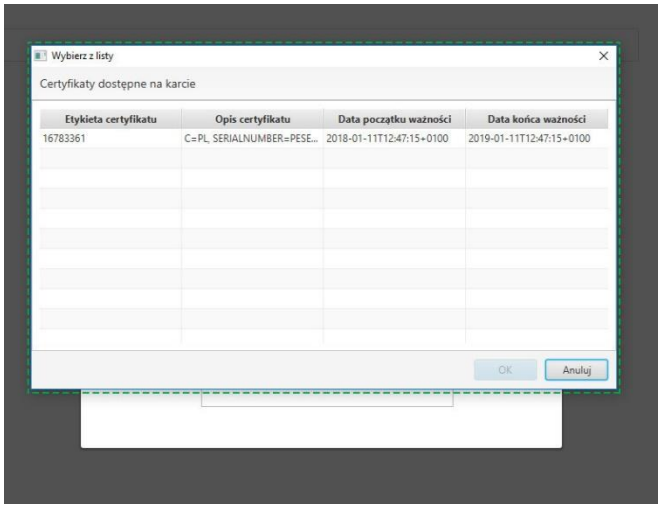

Na tym ekranie należy wskazać lokalizację sterownika do wykorzystywanego podpisu kwalifikowanego. Szczegółowa lokalizacja tego pliku powinna być wskazana przez dostawcę oprogramowania wykorzystywanego przez użytkownika podpisu kwalifikowanego. Po prawidłowym wskazaniu sterownika pojawi się komunikat z informacjami o dodanej bibliotece.



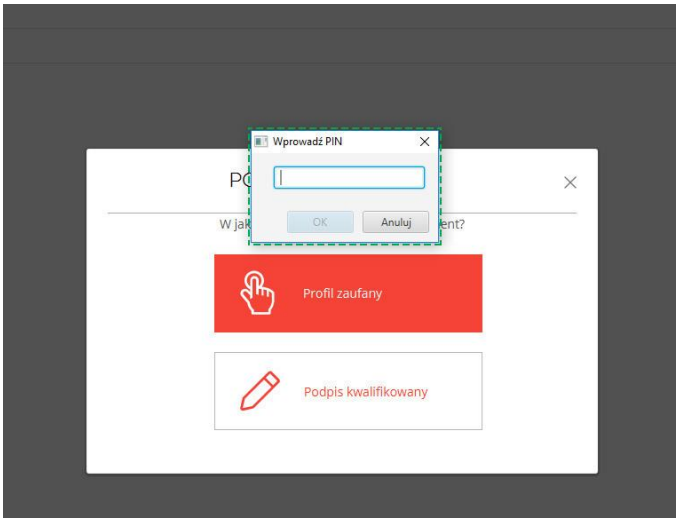

Komunikat należy zatwierdzić przyciskiem OK.



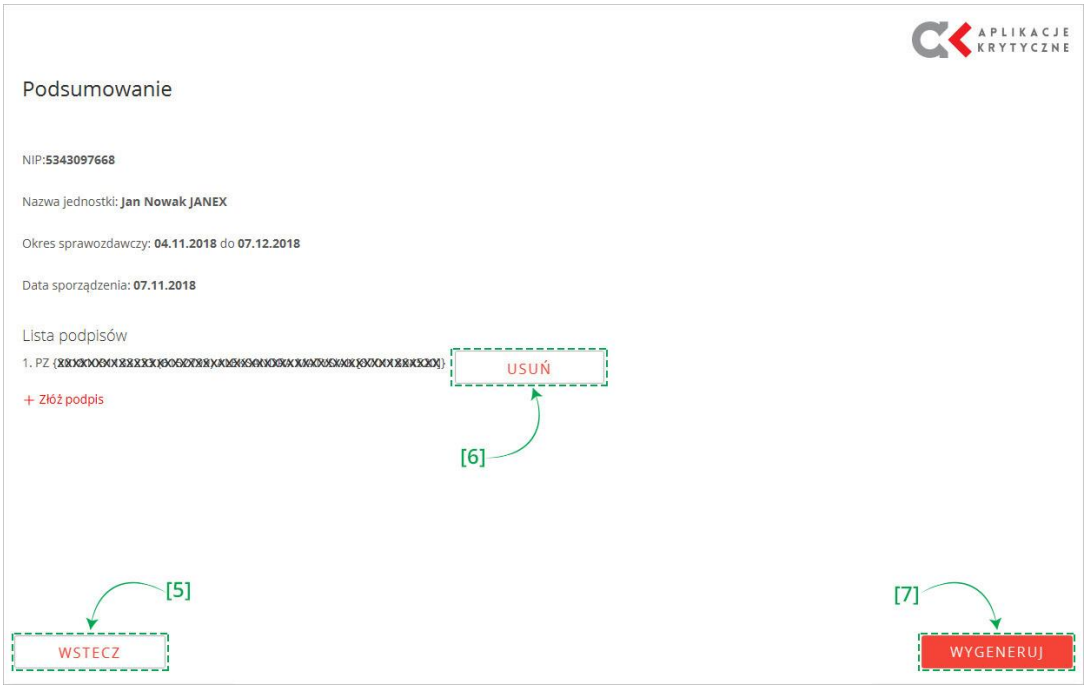

Przy kolejnym oknie należy wprowadzić własną nazwę biblioteki. Nazwa będzie powiązana z konkretnym sterownikiem dla podpisu kwalifikowanego. W przypadku wykorzystywania kilku podpisów kwalifikowanych o różnych bibliotekach, nazwa powinna pozwalać na przypisanie poszczególnej biblioteki do odpowiadającego jej podpisu kwalifikowanego. Nazwę należy zatwierdzić przyciskiem OK.




W wyniku kliknięcia OK, wyświetla się lista dostępnych certyfikatów. Należy wskazać właściwy dla składanego podpisu i wybór zatwierdzić przyciskiem OK.

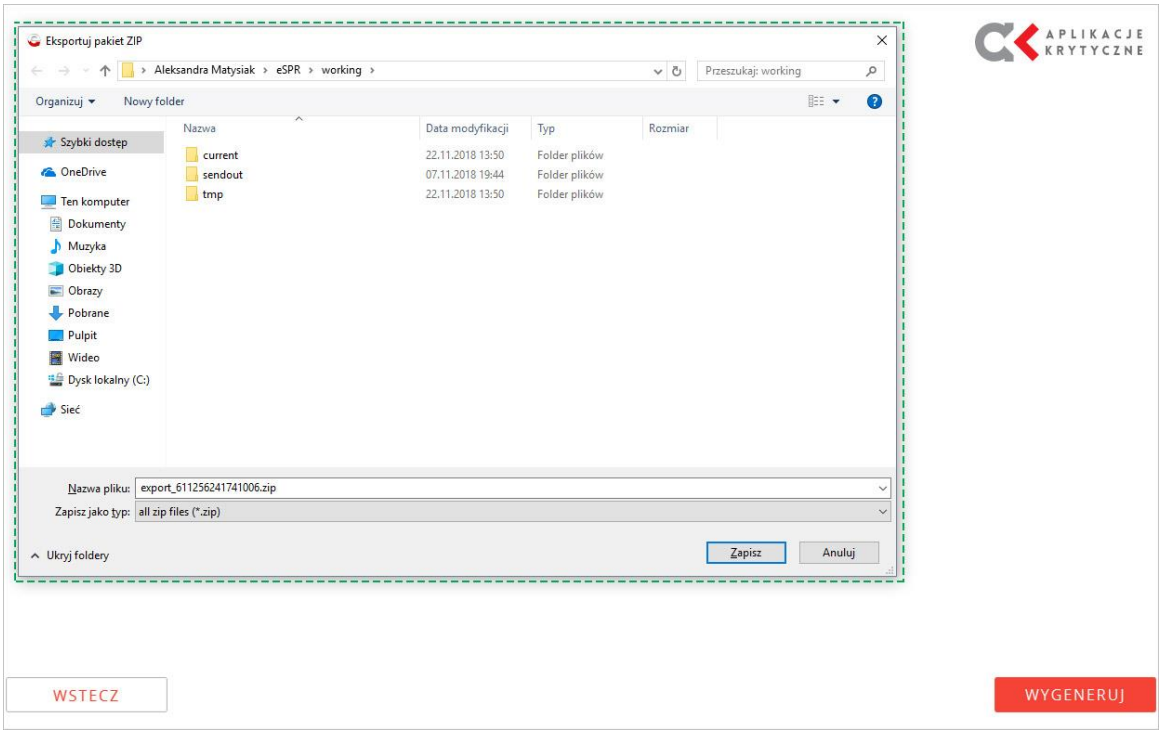



Na ekranie „Wprowadź PIN” należy podać PIN certyfikatu i zatwierdzić przyciskiem OK. Jeżeli wprowadzony PIN jest poprawny wyświetlony zostanie ekran Podsumowania z uzupełnioną listą podpisów.




Po prawidłowym złożeniu, podpis zostaje wyświetlony na liście podpisów. Aplikacja zapewnia wielopodpisowość, oznacza to, że sprawozdanie finansowe można zostać podpisane więcej niż jednym podpisem. Każdy z podpisujących może wybrać osobno jedną z dwóch metod podpisu (Podpisem kwalifikowanym albo Profilem Zaufanym). Podpisanie sprawozdania finansowego powoduje zablokowanie możliwości edycji sprawozdania finansowego, a co za tym idzie jego modyfikacji. W celu przywrócenia możliwości edycji konieczne jest usunięcie wszystkich złożonych podpisów. Do edycji sprawozdania finansowego można wrócić klikając przycisk [5] **WSTECZ**. Dodany podpis można usunąć klikając przycisk [6] **USUŃ**.

Po złożeniu podpisów należy kliknąć przycisk [7] **WYGENERUJ** i wskazać lokalizację do zapisu podpisanego pliku sprawozdania finansowego.



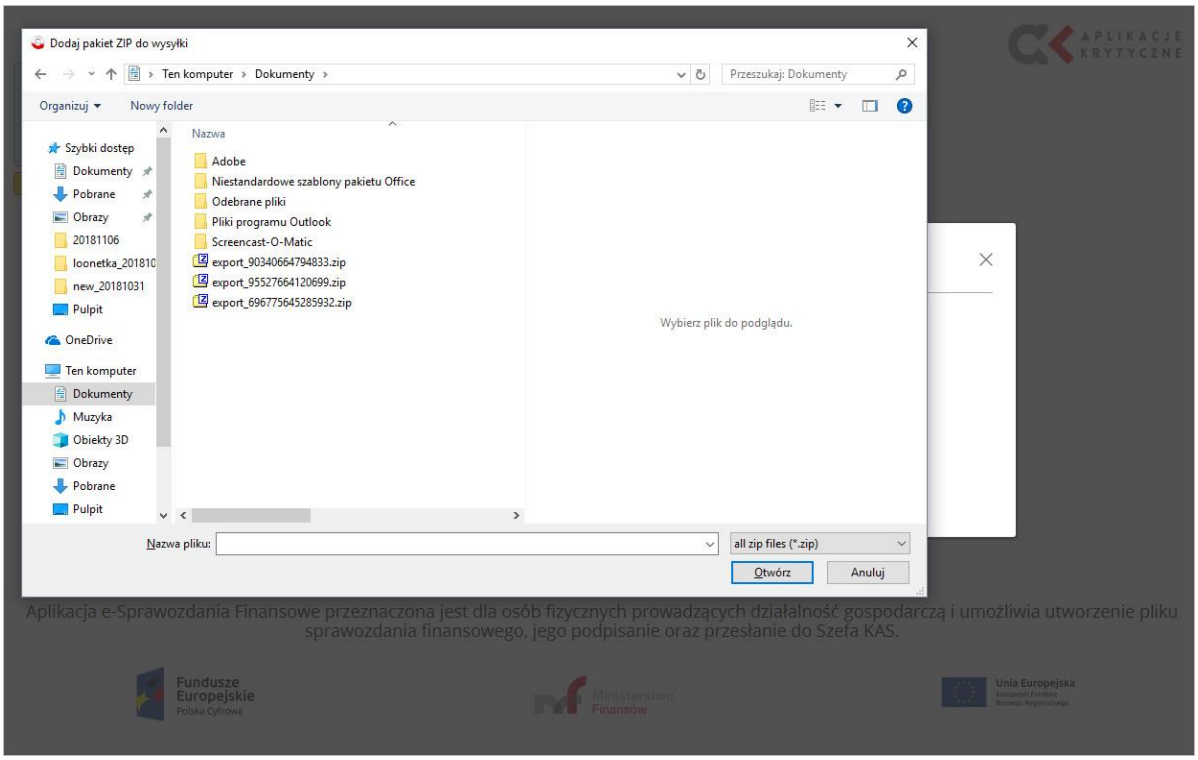

Po kliknięciu przycisku **WYGENERUJ**, wyświetli się okno, w którym należy podać nazwę dla archiwum .zip sprawozdania finansowego oraz wskazać lokalizację do zapisu tego pliku. Po zatwierdzeniu zapisu, aplikacja powróci do Menu Głównego.

## 6. WYŚLIJ DOKUMENT

Po wybraniu w Menu głównym kafelka „Wyślij dokument” w aplikacji pojawia się okno z komunikatem, w którym należy wybrać typ pliku przeznaczonego do wysyłki. Do wyboru są dwie opcje:

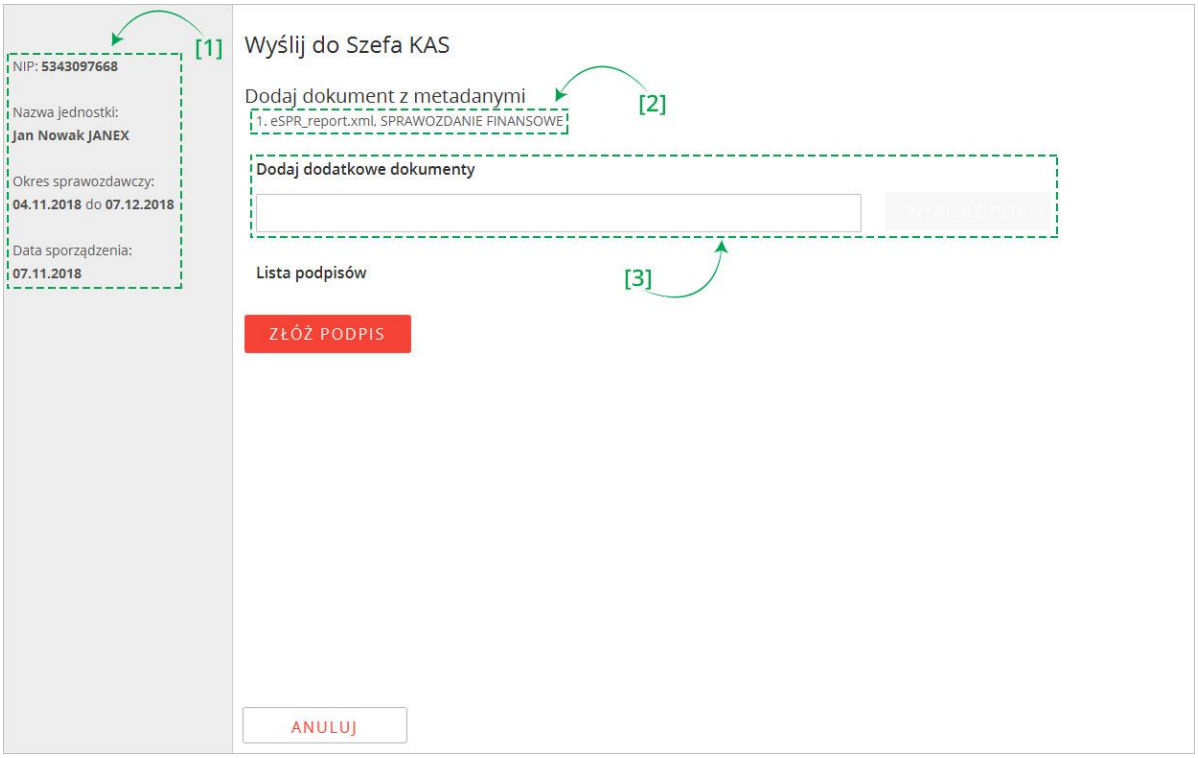
- Dodaj plik ZIP ze sprawozdaniem,
- Dodaj inny plik – opcja ta pozwala na przesłanie następujących dokumentów:
    - Opinia biegłego rewidenta sprawozdania finansowego,
    - Uchwała zatwierdzająca sprawozdanie,
    - Uchwała o podziale zysku lub straty,
    - Sprawozdanie z działalności,
    - Sprawozdanie płatności na rzecz administracji publicznej,
    - Sprawozdanie skonsolidowane roczne,
    - Opinia biegłego rewidenta skonsolidowanego sprawozdania,
    - Uchwała zatwierdzająca skonsolidowanego sprawozdania,
    - Sprawozdanie z działalności jednostki dominującej,
    - Sprawozdanie skonsolidowane z płatności na rzecz administracji,
    - Informacja o braku obowiązku sporządzenia sprawozdania rocznego.

## 6.1 Dodaj plik ZIP ze sprawozdaniem



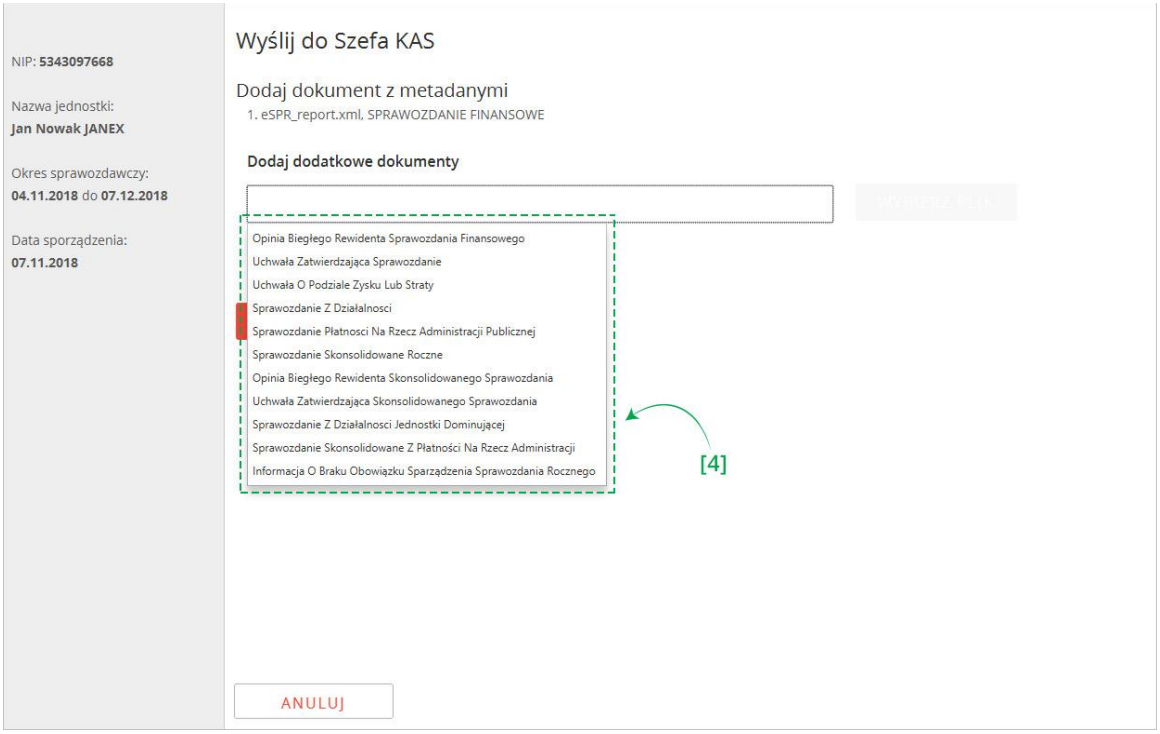

W wyniku wybrania opcji „Dodaj plik ZIP ze sprawozdaniem” otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację archiwum .zip zawierającego sprawozdanie finansowe oraz metrykę.

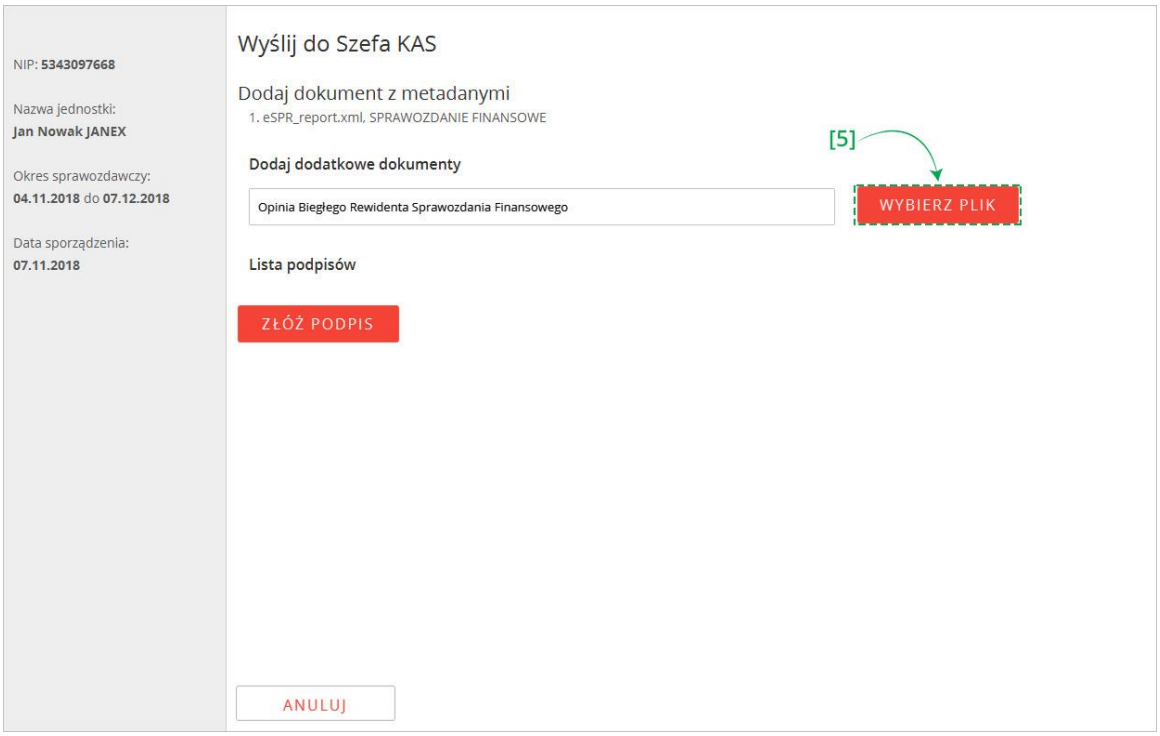
**[UWAGA]:** Każde sprawozdanie finansowe musi zostać podpisane przed wysyłką. Jeśli sprawozdanie finansowe nie zostało podpisane, można je podpisać w aplikacji otwierając za pomocą funkcjonalności „Otwórz sprawozdanie”, a następnie postępując zgodnie z instrukcjami na ekranie Podsumowanie i złożenie podpisu.




Po otworzeniu prawidłowego pliku sprawozdania finansowego wyświetli się ekran „Wyślij do Szefa KAS”. W lewym bocznym menu znajdują się [1] podstawowe dane dotyczące sprawozdania finansowego. W centralnej części ekranu

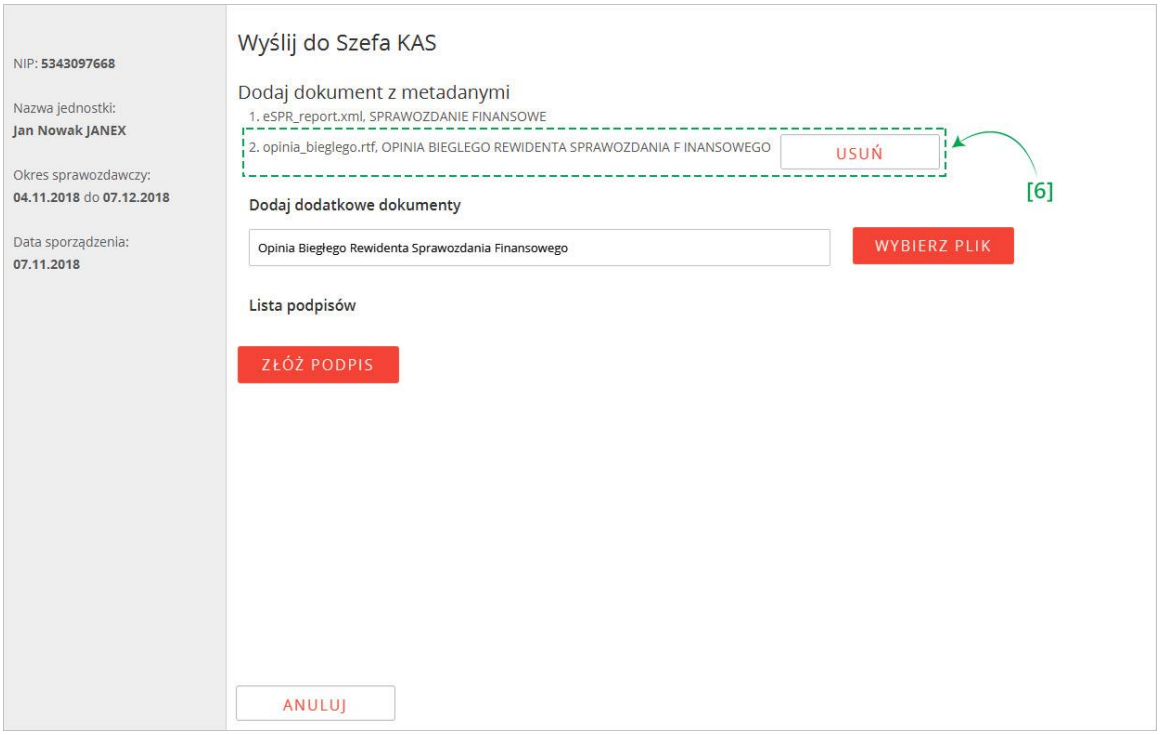
jest podana [2] nazwa i typ dodanego dokumentu oraz sekcja [3] dodaj dodatkowe dokumenty – w tym miejscu istnieje możliwość dodania dodatkowych dokumentów, które nie są elementem sprawozdania finansowego, a które chcemy wysłać wraz ze sprawozdaniem finansowym w tej samej wysyłce. Limit dodatkowych dokumentów w jednej wysyłce wynosi 10.



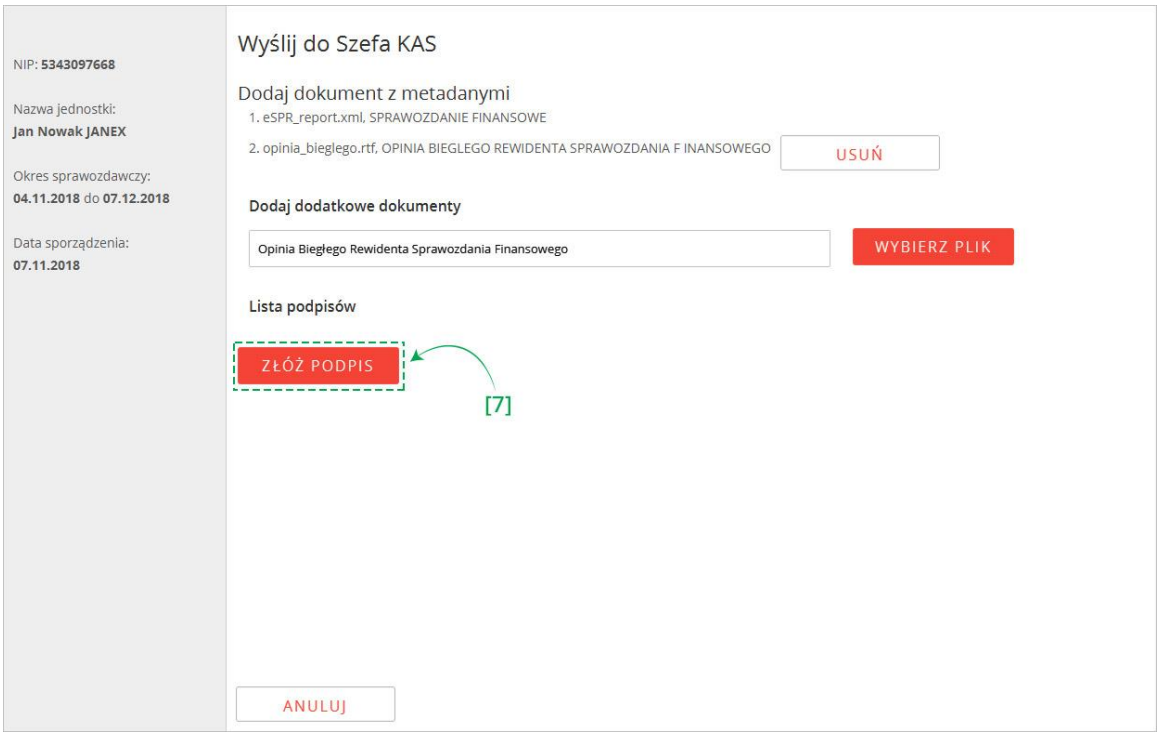




W celu dodania dodatkowego dokumentu należy najpierw wybrać jego [4] typ, a następnie wskazać lokalizację odpowiedniego pliku [5] Wybierz plik. Dla dodatkowych dokumentów dopuszczalne są następujące formaty: csv, .jpg, .png, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods, .txt, .rtf, a nazwa musi mieć długość od 5 do 55 znaków i nie może zawierać spacji, ani polskich znaków diakrytycznych (Przykład prawidłowej nazwy: OpiniaBieglego) .

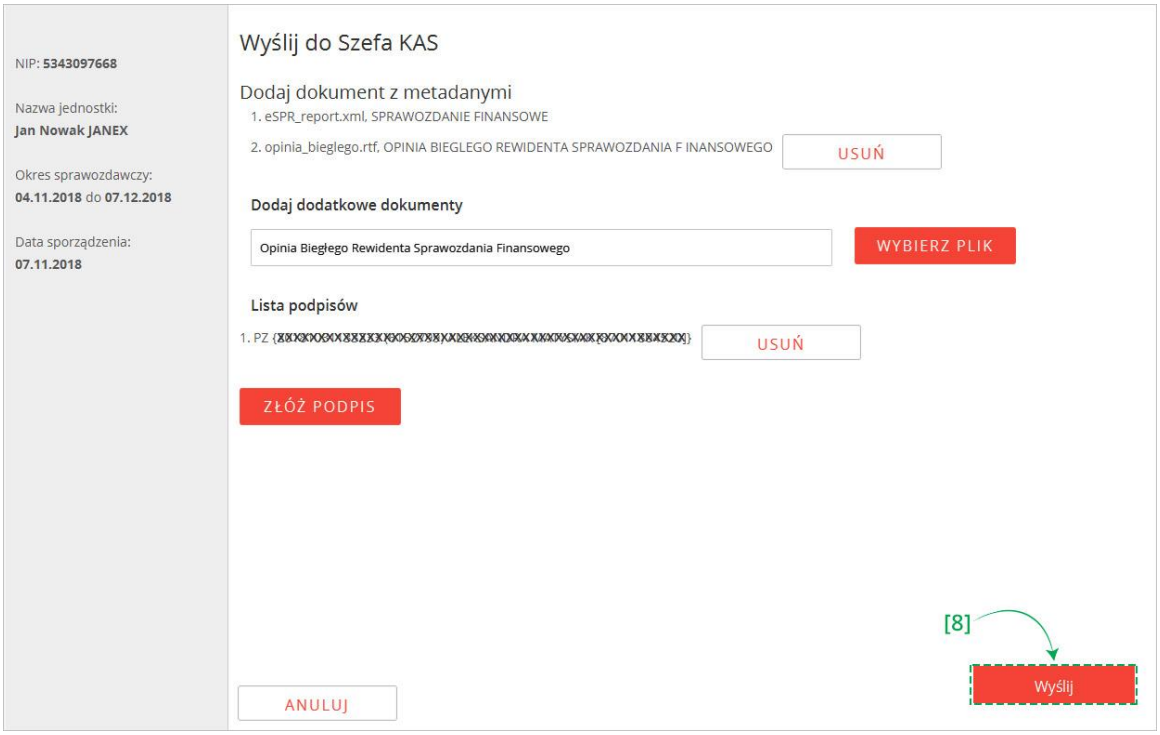
Po załączeniu plik zostaje wyświetlony na liście.



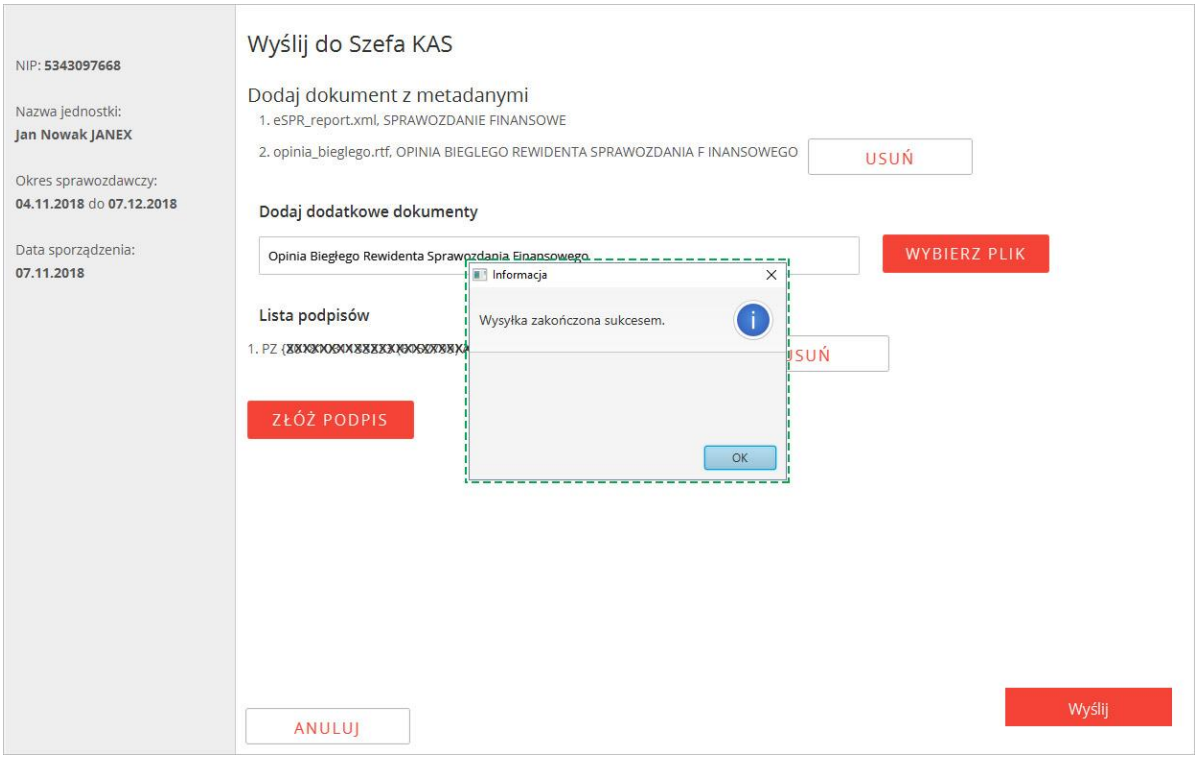

Przy każdej dodanej do listy pozycji znajduje się przycisk [6] USUŃ pozwalający na usunięcie danego pliku z wysyłki.



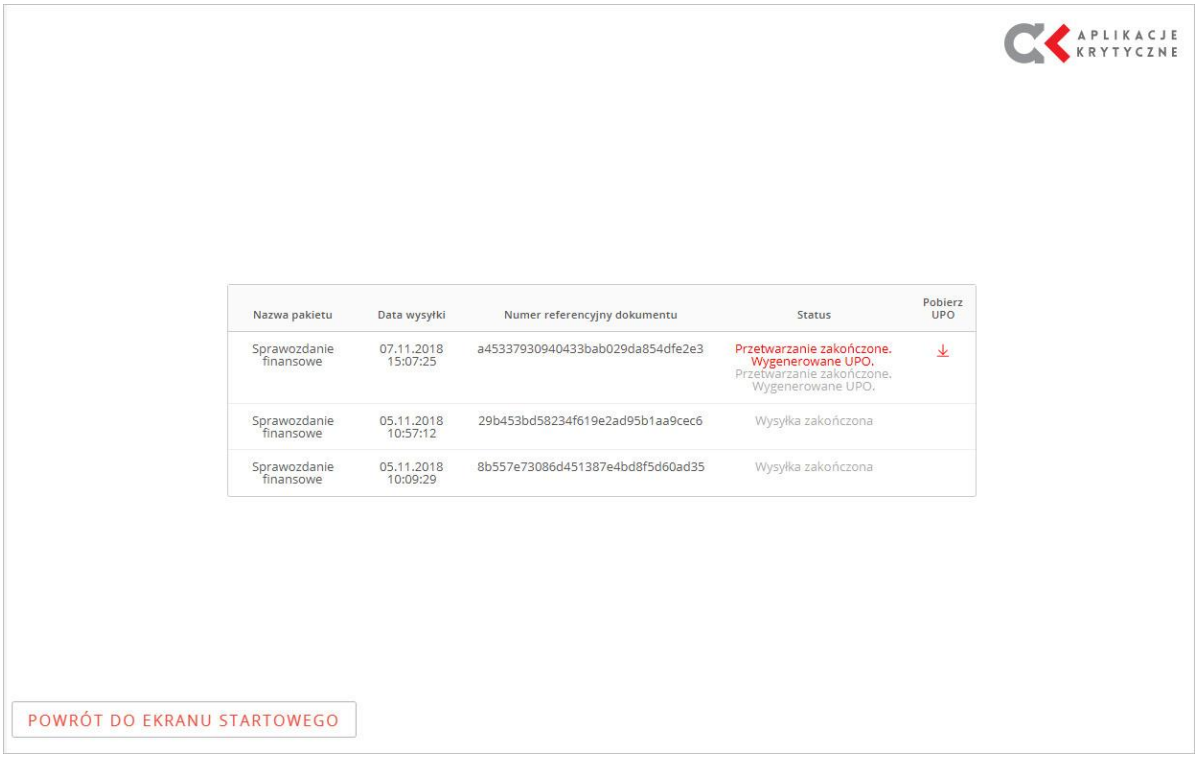

Po załączeniu wszystkich dokumentów należy podpisać wysyłkę używając przycisku [7] ZŁÓŻ PODPIS. Podpis wysyłki składa się w sposób analogiczny do opisanego w podrozdziale Podsumowanie i złożenie podpisu.




Jeżeli zostały dodane wszystkie dodatkowe dokumenty oraz zostały złożone wszystkie wymagane podpisy należy wysłać sprawozdanie finansowe za pomocą przycisku [8] WYŚLIJ

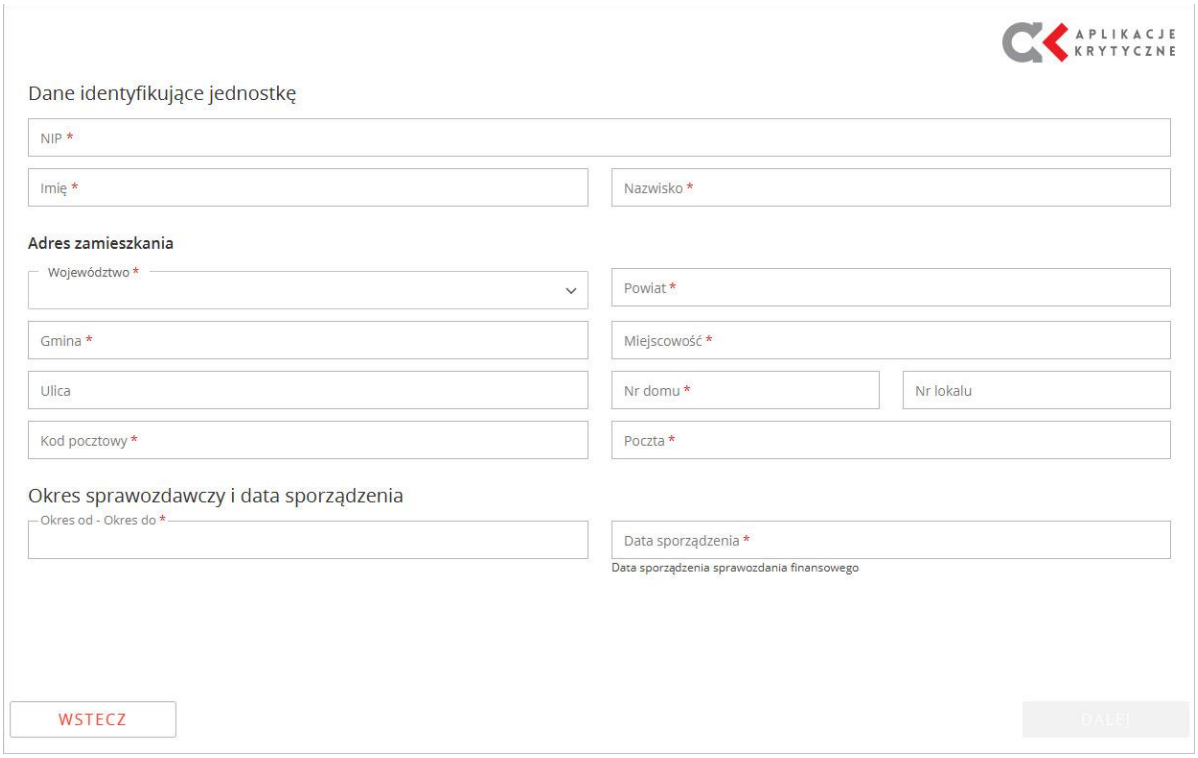



Jeżeli proces wysyłki przebiegł prawidłowo, system zwraca komunikat: „Wysyłka zakończona sukcesem”.




Po kliknięciu OK wyświetli się ekran z listą statusów UPO opisany szczegółowo w rozdziale Urzędowe potwierdzenie odbioru.

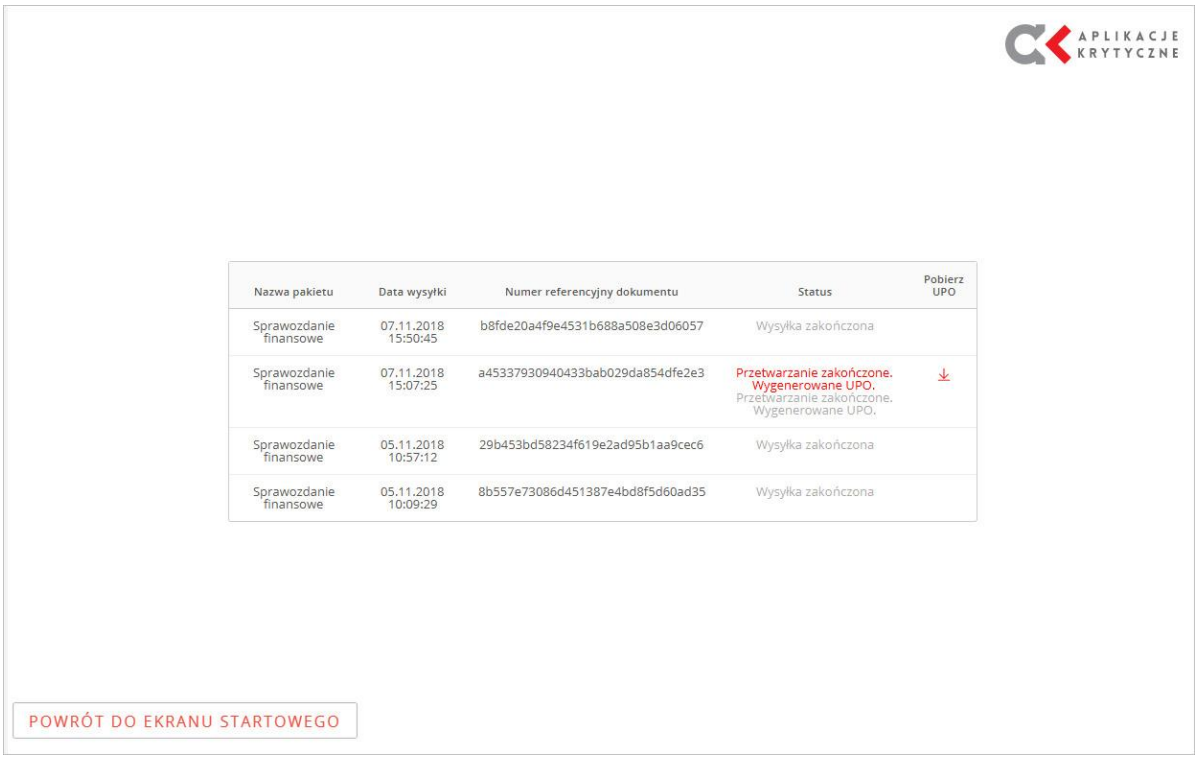
## 6.2 Dodaj inny plik




W wyniku wybrania opcji „Dodaj inny plik” wyświetli się ekran, na którym należy uzupełnić dane identyfikujące oraz okres sprawozdawczy i datę sporządzenia. Informacje te są niezbędne do identyfikacji jednostki oraz przypisania przesyłanych plików do konkretnego sprawozdania finansowego. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól i kliknięciu przycisku DALEJ zostaniemy przeniesieni na ekran wysyłki. Kolejne kroki są analogiczne jak w rozdziale Dodaj plik ZIP ze sprawozdaniem.

Przycisk WSTECZ umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

## 7. URZĘDOWE POTWIERDZENIE ODBIORU




Każda wysyłka dokonana za pomocą aplikacji e-Sprawozdania zostanie odnotowania na ekranie UPO. W tym miejscu wyświetlana jest lista sprawozdań finansowych, jak i innych plików, które zostały wysłane za pośrednictwem aplikacji. Tabela składa się z następujących kolumn:

**Nazwa pakietu** – tutaj znajdziemy typ przesłanego dokumentu,

**Data wysyłki** - data przesłania do Szefa KAS danego pliku,

**Numer referencyjny dokumentu** – indywidualny numer dokumentu nadany przez aplikację,

**Status** – etap, na którym znajduje się przesyłany dokument (lista możliwych statusów opisana jest poniżej),

**Pobierz UPO** – w tym miejscu pojawi się ikona do pobrania UPO jeżeli plik został poprawnie wygenerowany oraz wysłany. W przypadku plików nie będących sprawozdaniami finansowymi nie otrzymujemy dokumentu Urzędowego Potwierdzenia Odbioru. Otrzymujemy wyłącznie systemowe potwierdzenie.

**LISTA MOŻLIWYCH STATUSÓW:**

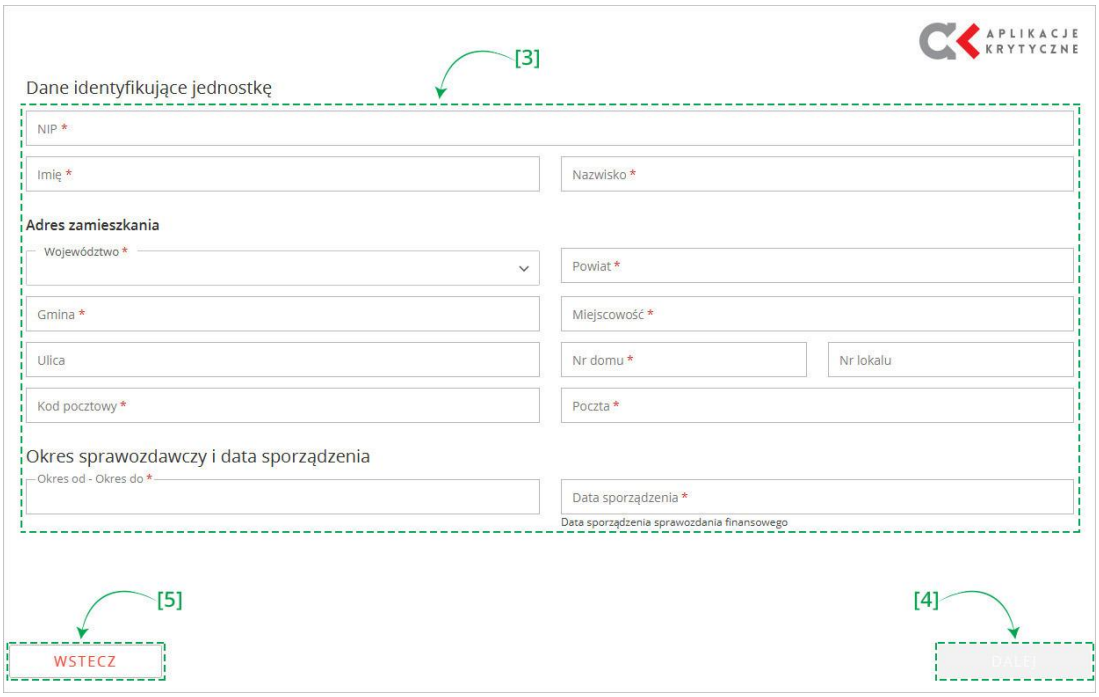
| | |
|---|---|
| Sesja została rozpoczęta | W aplikacji rozpoczęła się wysyłka pliku sprawozdania i/lub dodatkowych dokumentów. |
| Pliki zostały przesłane | Pliki zostały prawidłowo przesłane na serwer. |
| Weryfikacja podpisów - przetwarzanie | Rozpoczęła się weryfikacja złożonych podpisów. |
| Weryfikacja podpisów - błąd | Podczas weryfikacji podpisów zostały znalezione błędy. Należy zweryfikować, czy zostało podpisane sprawozdanie finansowe oraz czy złożone podpisy są ważne. |
| Przetwarzanie pakietu – przetwarzanie | Rozpoczęła się weryfikacja komunikatu przesłanego przez aplikację do systemu. |
| Przetwarzanie metadanych – przetwarzanie | Weryfikacja zgodności danych identyfikacyjnych podatnika. |
| Weryfikacja sprawozdania – przetwarzanie | Weryfikacja zgodności sprawozdania finansowego ze schemą. |
| Generowanie UPO - przetwarzanie | Rozpoczęło się generowanie UPO. |
| Przetwarzanie zakończone. Wygenerowane UPO | Plik UPO gotowy do pobrania. |
| Przetwarzanie zakończone. Bez potwierdzenia | Dokumenty dodatkowe zostały przesłane prawidłowo. |
| Generowanie UPO - błąd | Podczas generowania UPO wystąpił błąd. |
| Błąd wewnętrzny usługi | Brak odpowiedzi serwera Ministerstwa Finansów. |

## 8. OTWÓRZ SPRAWOZDANIE

Funkcja Otwórz sprawozdanie pozwala na otworzenie wcześniej utworzonego pliku sprawozdania finansowego (w formie [1] archiwum .zip lub [2] pliku XML) i jego modyfikację.

**[UWAGA]:** Podpisane sprawozdanie finansowe powoduje zablokowanie możliwości edycji sprawozdania finansowego. W celu przywrócenia możliwości edycji konieczne jest usunięcie wszystkich złożonych podpisów. Dodany podpis można usunąć klikając przycisk **USUŃ** na ekranie Podsumowanie i złożenie podpisu.

Jeżeli zostało wybrane sprawozdanie finansowe z pliku XML konieczne jest uzupełnienie metryki sprawozdania finansowego składającej się z Danych identyfikujących jednostkę oraz okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.




Po uzupełnieniu [3] wszystkich wymaganych pól aktywuje się przycisk [4] DALEJ.

Przycisk [5] WSTECZ umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

Kolejne kroki modyfikacji sprawozdania finansowego są analogiczne do opisanych w rozdziale Utwórz nowe.

## 9. CZĘSTO ZADAWANE PYTANIA

**Czy mogę podpisać plik XML w aplikacji zewnętrznej?**

Tak, plik XML można podpisać w aplikacji zewnętrznej.

**Jak otworzyć plik podpisany w aplikacji zewnętrznej?**

Plik XML podpisany w aplikacji zewnętrznej można otworzyć za pomocą funkcjonalności Otwórz sprawozdanie.

**Czy mogę samodzielnie przygotować archiwum .zip do otworzenia w aplikacji?**

Tak, należy jednak pamiętać, że takie archiwum musi zawierać prawidłowe pliki eSPR_metrics.xml oraz eSPR_report.xml zgodne ze schemami opublikowanymi przez Ministerstwo Finansów.

**Jakie pliki znajdują się w archiwum .zip ze sprawozdaniem finansowym?**

W archiwum .zip ze sprawozdaniem finansowym znajdują się pliki eSPR_metrics.xml oraz eSPR_report.xml.

**Czym jest plik eSPR_metrics.xml?**

Plik eSPR_metrics.xml zawiera dane identyfikujące podatnika/jednostkę.

**Czym jest plik eSPR_report.xml?**

Plik eSPR_report.xml zawiera dane sprawozdania finansowego oraz dane podpisów.