

Instrukcja dotycząca wypełnienia e-sprawozdania finansowego dla organizacji związkowych NSZZ "Solidarność"

Termin na złożenie papierowego CIT-8 i CIT-8/0 do urzędów skarbowych wydłużono do **31.07.2020** zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA FINANSÓW poz. 542) z dnia 27 marca 2020 r. w sprawie przedłużenia terminu do złożenia zeznania o wysokości dochodu osiągniętego (straty poniesionej) i wpłaty należnego podatku przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych.

[31.03.2020 godz. 23:45]: W Dzienniku Ustaw opublikowano rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie określenia innych terminów wypełniania obowiązków w zakresie ewidencji oraz w zakresie sporządzenia, zatwierdzenia, udostępnienia i przekazania do właściwego rejestru, jednostki lub organu sprawozdań lub informacji (Dz.U. 2020 poz. 570).

Rozporządzenie weszło w życie z dniem ogłoszenia, czyli 31 marca 2020 roku.

Sprawozdanie finansowe w 2020 r. Sprawozdanie finansowe składające się z następujących elementów: Bilans, • Rachunek Zysków i Strat, • Informacje uzupełniające (obejmujące informacje ogólne o Organizacji Związkowej i inne • informacje uzupełniające do bilansu wynikające bezpośrednio z Załącznika nr 4 Ustawy o rachunkowości).

• w 2020 r. musi zostać przekazane w strukturze logicznej, do Krajowej Administracji Skarbowej, a nie jak dotychczas do Urzędu Skarbowego. W ubiegłym roku musieliśmy jedynie zachować formę elektroniczną.

Dla naszych sprawozdań kluczowe są terminy. Sprawozdania bezwzględnie podpisujemy elektronicznie do **30 czerwca 2020** r. Można w tym terminie również wysłać podpisane sprawozdanie do KAS, jeśli zostało zatwierdzone uchwałą, ale na zatwierdzenie jest czas do **30.09.2020** i na wysyłkę jeszcze 10 dni od zatwierdzenia.

Rozliczając 2019 rok należy dane ze sprawozdania wprowadzić z wersji papierowej do odpowiedniego formularza w aplikacji na stronie Ministerstwa Finansów i podpisać elektronicznie za pomocą profilu zaufanego i wysłać do Krajowej Administracji Skarbowej. Jest ono dostępne pod adresem: <https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step2-start> Znajdziemy jej też wchodząc na stronę www.podatki.gov.pl > e-sprawozdania-finansowe > Aplikacja e-sprawozdania finansowe > e-sprawozdanie finansowe. Pamiętajmy, aby w pierwszym kroku przygotować dokumenty w formie papierowej.

Poniżej jest instrukcja sporządzania, podpisania i wysłania sprawozdania w Aplikacji Ministerstwa
SPORZĄDZANIE SPRAWOZDANIA W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

1. Kliknij okno „Utwórz nowe sprawozdanie finansowe”, następnie rozwiń Wybierz jednostkę i wybierz „Jednostka mikro - sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika nr 4 UoR”
2. Następnie rozwiń Wybierz typ danych liczbowych i zaznacz w złotych, kliknij Dalej - otworzy się strona Dane podstawowe
3. wpisz NIP Organizacji, pominięty rubrykę KRS i wypełnij kolejne rubryki z danymi Organizacji w pytaniu o siedzibę przedsiębiorcy zagranicznego - zaznacz NIE, następnie wpisz daty okresu Strona 2 z 9 za który sporządzono sprawozdanie, tj. od 01.01.2019 do 31.12.2019 oraz wpisz datę sporządzenia

4. kliknij Dalej otworzy się strona Wprowadzenie do sprawozdania, rozwiń Wybierz typ sprawozdania i zaznacz „Wprowadzenie do sprawozdania finansowego zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości”, nie zaznaczaj kwadratu o ograniczeniu czasu trwania działalności,

5. w rubryce Zasady rachunkowości wpisujemy lub wklejamy tam poniższy przykładowy tekst :
Jednostka stosuje następujące zasady rachunkowości przewidziane dla jednostek mikro

1) sprawozdanie finansowe który obejmuje: bilans i rachunek zysków i strat sporządzone zostanie zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości.

2) Odstępuje się na podstawie art. 48 ust 3 w/w ustawy od obowiązku sporządzania informacji dodatkowej przy założeniu ujawnienia informacji wskazanych w załączniku nr 4 do ustawy o rachunkowości w informacjach uzupełniających do bilansu.

3) jednostka rezygnuje ze stosowania zasady ostrożności przy wycenie poszczególnych składników aktywów i pasywów, jednocześnie wskazuje się, że nie jest konieczne dokonywanie odpisów aktualizujących z tytułu utraty wartości aktywów ani tworzenie rezerw na zobowiązania, których wysokość lub termin wymagalności nie są znane.

4) jednostka nie sporządza rachunku przepływów pieniężnych.

5) jednostka nie sporządza zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym.

6. Następnie rozwiń Czy działalność będzie kontynuowana i zaznacz TAK, oraz w ramce obok rozwiń i zaznacz TAK (brak okoliczności wskazujących ...),

7. następnie przechodzimy do wypełnienia poszczególnych rubryk w Zasady (polityka) rachunkowości. Można wpisać tam poniższy przykładowy tekst do wklejenia: metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji) można wkleić następujący tekst:

Jednostka stosuje następujące metody wyceny aktywów i pasywów. 1) jednostka nie posiada środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. 2) należności i zobowiązania wyceniane są według wartości nominalnej. 3) środki pieniężne wyceniane są według wartości nominalnej i na tę pozycję składają się środki pieniężne na rachunku bankowym oraz w kasie.

ustalenia wyniku finansowego można wkleić następujący zapis:

Wynik finansowy ustalany jest metodą porównawczą na działalności statutowej obejmuje różnicę między przychodami z działalności statutowej, a kosztami związanymi z realizacją zadań statutowych i kosztami administracyjnymi. Powiększony o przychody finansowe a pomniejszony o koszty finansowe.

Ustalenia sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego.

W przypadku osiągnięcia zysku można wkleić następujący zapis:

Sprawozdanie finansowe sporządzono na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych według załącznika nr 4. Wynik finansowy w rachunku zysków i strat przedstawia się jako nadwyżkę przychodów nad kosztami. Dodatnia różnica przychodów nad kosztami ustalona za rok obrotowy w następnym roku

obrotowym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego zwiększy przychody z działalności statutowej.

W przypadku straty można wkleić następujący zapis: Strona 3 z 9 Sprawozdanie finansowe sporządzono na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych według załącznika nr 4. Wynik finansowy w rachunku zysków i strat przedstawia się jako nadwyżkę kosztów nad przychodami. Ujemna różnica pomiędzy przychodami a kosztami, zwiększa po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego w następnym roku obrotowym koszty działalności statutowej.

W rubryce „Pozostałe” nic nie wpisujemy (obowiązkowe wypełnienie występuje wyłącznie w miejscach oznaczonych gwiazdką)

8. W pozycji: Informacja uszczegóławiająca, wynikająca z potrzeb lub specyfiki jednostki - nie musimy dodawać żadnych informacji uszczegóławiająca.

9. Po wypełnieniu rubryk kliknij Dalej - otworzy się strona Bilans (do wypełnienia rubryk Bilansu i Rachunku zysków i strat należy mieć dane liczbowe przygotowane przez w wersji papierowej Bilansu, 10. następnie rozwiń Wybierz rodzaj bilansu i zaznacz Bilans zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości Otworzy się arkusz Aktywa, używając znaku zielonego (+) dodaj pozycję Aktywa. Ostatniej kolumny „Przekształcone dane...” nie wypełniamy.

11. Kliknij Dalej - otworzy się arkusz Pasywa – tam postępuje się tak samo jak w przypadku Aktywów.

12. Kliknij Dalej otworzy się strona Rachunek zysków i strat, rozwiń Wybierz zakres informacji i zaznacz „Rachunek zysków i strat zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości”, następnie poniżej rozwiń Wybierz wariant i zaznacz Jednostka spełnia wymogi, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 2 ustawy, kliknij Dalej.

13. Otworzy się strona Rachunek zysków i strat – którą wypełniamy (nie wypełniamy ostatniej kolumny „Dane przekształcone”).

Trzeba pamiętać, by po otwarciu zielonych kółek lub prostokątów z plusem w środku wybrać właściwe pozycje z odpowiedzi, które się pokażą, bo potem trzeba je liczbowo wypełnić zgodnie z własnym papierowym sprawozdaniem.

14. Kliknij Dalej - Otworzy się strona Zestawienie zmian w kapitale własnym - zaznacz NIE,

15. Kliknij Dalej - Otworzy się strona Rachunek przepływów pieniężnych - zaznacz NIE.

16. Kliknij Dalej - Otworzy się strona Dodatkowe objaśnienia, rozwiń Wybierz typ informacji i jednostki i zaznacz „Informacje uzupełniające do bilansu zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości”,

17. następnie kliknij Dodaj plik i dołącz (tu można pobrać z pulpitu zapisane w Wordzie jako .doc , a wcześniej wypełnione nawet całe sprawozdanie ze strony Regionu lub podpisany przez osoby zg. z informacjami, które są w posiadaniu US na podstawie NIP-2 skan załączonego papierowego dokumentu sprawozdania finansowego lub tylko Informacje ogólne i uzupełniające zapisanego w formacie PDF, jeśli jest to dokument bardzo obszerny) wybierając go z folderu w komputerze, ale nazwa tego dołączonego dokumentu musi być krótka, bez odstępów i bez polskich liter, np.

„informacja dodatkowa za 2019” , a w rubryce **opis** można wkleić (jeśli się nic nie dołącza) „Informacje uzupełniające do bilansu za 2019ri przepisać 3 punkty z dokumentu uzupełniającego.

18. Kliknij Dalej. Przy pytaniu Czy chcesz uzupełnić "Dodatkowe informacje i objaśnienia dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący" - zaznacz NIE.

19. Następnie kliknij Wygeneruj. Otworzy się strona Podsumowanie -kliknij Pobierz PDF - sprawozdanie zapisze się w pliku PDF, który można sobie wydrukować do dokumentacji związkowej

20. Następnie kliknij Zapisz plik. Sprawozdanie zapisze się w formacie XML w folderze Pobrane.

Tak wygenerowany dokument jest gotowy do podpisania podpisem ePUAP przez uprawnione osoby.
PODPISANIE SPRAWOZDANIA PROFILEM ZAUFANYM ePUAP

1. Wróć do głównego menu aplikacji do tworzenia sprawozdania i wybierz opcję „Podpisz dokument”

2. Otworzy się okno, w którym dodasz zapisany plik .XML, po poprawnej weryfikacji Kliknij Podpisz i otworzy się nam strona logowania do Profilu zaufanego,

3. wpisz swój login oraz hasło i kliknij Zaloguj mnie,

4. następnie kliknij Podpisz profilem zaufanym,

5. wpisz kod autoryzacyjny (otrzymasz go SMS), następnie kliknij Autoryzuj i podpisz dokument, krok 10 -jeżeli dokument został poprawnie podpisany to pojawi się taki komunikat, następnie kliknij Pobierz - pobrany dokument XML zostaje zapisany w folderze Pobrane. Strona 4 z 9 Tak podpisany dokument podpisuje (w sposób jak wyżej) druga osoba (względnie kolejne osoby). Należy pamiętać by podpisywać dokument wygenerowany przez kolejną podpisującą osobę - w taki sposób na koniec będzie jeden dokument z podpisami wszystkich osób - co widać w dokumencie XML) pamiętając o zasadzie by dokument (sprawozdanie) podpisały osoby, które zostały wpisane na NIP-2, co przy wysyłaniu sprawozdania jako zobowiązuje Je do podpisania sprawozdania (patrz instrukcja wysyłania sprawozdania poniżej). Pamiętajmy o tym, aby nazwiska wskazanych i podpisujących profilem zaufanym osób były tożsame z osobami, które odręcznie podpisały papierowa uchwałę zatwierdzającą sprawozdanie. Najpierw powinny podpisać się osoby z podpisem zaufanym-osobistym, a na końcu z podpisem certyfikowanym-płatnym, jeśli tylko taki posiadają.

WYSYŁANIE SPRAWOZDANIA: Podpisane sprawozdanie może wysłać jedna z podpisujących je osób, wskazane jest, by był to Przewodniczący. Sprawozdanie wysyłamy za pośrednictwem tej samej strony, na której je generowaliśmy. Jest ono dostępne pod adresem: <https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step2-start> jako kolejny kafelek na stronie.

Pamiętać trzeba, żeby każdorazowo pobierać zapisany w postaci .xml ostani plik, tzn. z ostatnią datą i godziną zapisu, co warto sobie gdzieś osobno zanotować. Te pliki w .xml robią się stopniowo coraz większe, bo dopisywane są do nich np. podpisy.

Znajdziemy jej też wchodząc na stronę www.podatki.gov.pl > e-sprawozdania-finansowe > Aplikacja esprawozdania finansowe > e-sprawozdanie finansowe.

1. Kliknij okno Wyślij sprawozdanie, 2. Wypełnij krótką ankietę 3. następnie kliknij Wybierz plik i dołącz plik podpisanego sprawozdania, przy pytaniu Czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym zaznacz NIE, 4. kliknij Dalej, następnie wpisz swój adres email, potwierdź go i kliknij Dodaj, następnie utwórz listę osób upoważnionych do podpisania sprawozdania, tj. te osoby które podpisały sprawozdanie podpisem ePUAP . Wpisujemy imię i nazwisko, a poniżej przy pytaniu Czy osoba zobowiązana do podpisania sprawozdania finansowego podpisała sprawozdanie finansowe - zaznaczamy TAK, przy pytaniu poniżej sama zaznaczy się odpowiedź NIE, 5. klikamy Dodaj a następnie możemy wpisać kolejną osobę w sposób jak wyżej i klikamy Dodaj. Czynność tę powtarzamy tyle razy ile osób mamy do wpisania. 6. Jeśli wszystko dołączyliśmy i wypełniliśmy, to klikamy Podpisz i wyślij (jeśli nie wykonaliśmy wszystkich czynności to w dolnym prawym rogu wyświetla się jedynie funkcja w kolorze zielonym Wyślij) 9. System sam przekierowuje nas na logowanie do naszego profilu zaufanego, logujemy się i podpisujemy, następnie klikając Potwierdź wysyłamy sprawozdanie. Potwierdzenie wysłania otrzymamy na podanego maila. Klikając w mailu na podany tam link możemy pobrać Urzędowe potwierdzenie odbioru UPO najlepiej w wersji PDF. Przechowujemy to w dokumentacji związkowej jako potwierdzenie złożenia sprawozdania finansowego.

A poniżej przykładowe wpisy w formatki e-sprawozdania:

- 1) Sprawozdanie sporządzono za okres od 01-01-2019 do 31-12-2019 2) Czas działalności jednostki nie jest ograniczony. 3) Zastosowane zasady rachunkowości przewidziane dla jednostek mikro z wyszczególnieniem wybranych uproszczeń. 1/ sprawozdanie finansowe które obejmuje: bilans, rachunek zysków i strat sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości . 2 / odstępuje się na podstawie art. 48 ust 3 w/w ustawy od obowiązku sporządzania informacji dodatkowej przy założeniu ujawnienia informacji wskazanych w załączniku nr 4 do ustawy o rachunkowości w informacjach uzupełniających do bilansu. 3/ jednostka rezygnuje ze stosowania zasady ostrożności przy wycenie poszczególnych składników aktywów i pasywów, jednocześnie wskazuje się, że nie jest konieczne dokonywanie odpisów aktualizujących z tytułu utraty wartości aktywów ani tworzenie rezerw na zobowiązania, których wysokość lub termin wymagalności nie są znane. 4/ jednostka nie sporządza rachunku przepływów pieniężnych. 5/ jednostka nie sporządza zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym. 4) Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości oraz nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania działalności. 5) Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji), pomiaru wyniku finansowego oraz sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego. 1) jednostka nie posiada środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 2) należności i zobowiązania wyceniane są według wartości nominalnej. 3) środki pieniężne wyceniane są według wartości nominalnej i na tę pozycję składają się środki pieniężne na rachunku bankowym oraz w kasie . Wynik finansowy sporządzany jest metodą porównawczą, poprzez zestawienie przychodów statutowych i kosztów. Ustalona w rachunku zysków i strat różnica pomiędzy przychodami i kosztami zwiększa – po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego – odpowiednio przychody lub koszty w następnym roku obrotowym. Różnica dodatnia ponadto może być zaliczana na zwiększenie funduszu statutowego. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE DO BILANSU

1) kwota wszelkich zobowiązań finansowych, w tym z tytułu dłużnych instrumentów finansowych, gwarancji i poręczeń lub zobowiązań warunkowych nieuwzględnionych w bilansie, ze wskazaniem charakteru i formy wierzytelności zabezpieczonych rzeczowo; wszelkie zobowiązania dotyczące emerytur oraz jednostek powiązanych lub stowarzyszonych są ujawniane odrębnie, - nie dotyczy 2) kwota zaliczek i kredytów udzielonych członkom organów administrujących, zarządzających i nadzorujących, ze wskazaniem oprocentowania, głównych warunków oraz wszelkich kwot spłaconych, Strona 6 z 9 odpisanych lub umorzonych, a także zobowiązań zaciągniętych w ich imieniu tytułem gwarancji i poręczeń wszelkiego rodzaju, ze wskazaniem kwoty ogółem dla każdej kategorii, - nie dotyczy 3) o udziałach (akcjach) własnych, - nie dotyczy

Data i podpisy Strona 7 z 9 Na podstawie art. 3 ust 1a pkt. 2 ustawy o rachunkowości z dn. 29 września 1994r organizacja związkowa jest organizacją mikro uprawnioną do stosowania uproszczonych zasad rachunkowości oraz sporządzania skróconego sprawozdania finansowego. Sprawozdania za 2019r sporządzono wg powyższych zasad 1) sprawozdanie finansowe które obejmuje: skrócony bilans i skrócony rachunek zysków i strat sporządzone zostanie zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości. 2) odstępuje się na podstawie art. 48 ust 3 w/w ustawy od obowiązku sporządzania informacji dodatkowej przy założeniu ujawnienia informacji wskazanych w załączniku nr 4 do ustawy o rachunkowości w informacjach uzupełniających do bilansu. 3) jednostka rezygnuje ze stosowania zasady ostrożności przy wycenie poszczególnych składników aktywów i pasywów, jednocześnie wskazuje się, że nie jest konieczne dokonywanie odpisów aktualizujących z tytułu utraty wartości aktywów ani tworzenie rezerw na zobowiązania, których wysokość lub termin wymagalności nie są znane. 4) jednostka nie sporządza zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym. 5) jednostka nie sporządza rachunku przepływów pieniężnych.

Małgorzata Wojs