

# Podręcznik użytkownika

Comarch e-Sprawozdania

wersja 2019.3.0



Comarch  
e-Sprawozdania

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Zestawienie współpracujących aplikacji.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Wstęp.....</b>	<b>3</b>
2.1	Czym są Comarch e-Sprawozdania.....	3
2.2	Formy działania.....	3
2.3	Składanie e-Sprawozdania .....	4
<b>3</b>	<b>Instalacja .....</b>	<b>4</b>
3.1	Minimalne wymagania systemowe .....	4
3.2	Proces instalacji .....	4
3.2.1	Instalacja silnika wydruków.....	4
3.2.2	Instalacja aplikacji.....	6
3.3	Pierwsze uruchomienie .....	7
<b>4</b>	<b>Okno startowe.....</b>	<b>8</b>
4.1	Wariant samodzielny .....	8
4.2	Ustawienia programu .....	10
4.3	Wariant zintegrowany.....	10
4.3.1	Baza danych.....	11
4.3.2	Wejście do bazy.....	12
4.3.3	Lista sprawozdań finansowych .....	12
<b>5</b>	<b>Tworzenie sprawozdania.....</b>	<b>13</b>
5.1	Tworzenie pliku XML.....	13
5.2	Parametry kreacji sprawozdania .....	14
5.3	Wprowadzenie .....	15
5.4	Zestawienia liczbowe .....	17
5.4.1	Układ zestawień.....	17
5.4.2	Wpisywanie wartości .....	18
5.4.3	Import zestawień księgowych z ERP .....	18
5.4.4	Dodawanie własnych pozycji .....	20
5.4.5	Zestawienie zmian w kapitale własnym .....	21
5.4.6	Rachunek przepływów pieniężnych .....	21
5.4.7	Kalkulacja podatku dochodowego .....	22
5.4.8	Pozostałe noty i objaśnienia .....	23
<b>6</b>	<b>Kończenie bieżącej pracy .....</b>	<b>25</b>
6.1	Zapis i wyjście .....	25
6.2	Status sprawozdania.....	26
6.3	Eksport pliku XML na dysk.....	26
6.4	Wydruki .....	26

<b>7</b>	<b>Proces akceptacji sprawozdania .....</b>	<b>28</b>
7.1	Określenie postępu pracy nad zatwierdzonym dokumentem .....	28
7.2	Dodanie podpisu do sprawozdania .....	29
7.2.1	Podpis kwalifikowany .....	30
7.2.2	Profil zaufany .....	30
7.3	Lista wymaganych podpisów .....	31
<b>8</b>	<b>Powiązane dokumenty .....</b>	<b>33</b>
8.1	Lista powiązanych dokumentów .....	33
8.2	Publikacja powiązanych dokumentów .....	34
8.3	Prywatne powiązane dokumenty .....	34
<b>9</b>	<b>Wysyłka do Szefa KAS .....</b>	<b>35</b>
9.1	Przygotowanie sprawozdania .....	35
9.2	Wysłanie oraz pobranie UPO .....	36

## 1 Zestawienie współpracujących aplikacji

Aplikacja	Wersja	Uwagi
Comarch ERP Optima	2019.2	
Comarch ERP XL	2019.0.1	
Comarch ERP Altum	2019.0	

## 2 Wstęp

### 2.1 Czym są Comarch e-Sprawozdania

**Comarch e-Sprawozdania** to aplikacja umożliwiająca sporządzenie sprawozdania finansowego w postaci elektronicznej. W takiej postaci sprawozdanie jest akceptowane przez Krajowy Rejestr Sądowy oraz Krajową Administrację Skarbową.

Zgodnie z nowymi przepisami dokument musi być sporządzony w formie pliku XML i opatrzony kwalifikowanym podpisem lub potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

### 2.2 Formy działania

Aplikacja może działać w dwóch trybach: samodzielny lub zintegrowany z systemem ERP.

**Tryb samodzielny** pozwala na utworzenie sprawozdania finansowego od razu w formie XML wymaganej przez Ministerstwo. Nie ma jednak możliwości importowania zestawień księgowych bezpośrednio z systemu finansowo-

księgowego, jak również kontrola dostępu do e-sprawozdania odbywa się poprzez ograniczenie praw do folderu w którym znajduje się wynikowy plik XML.

**W wersji zintegrowanej** sprawozdania finansowe są zapisywane w bazie danych systemu ERP. Dostęp do nich również regulowany jest przez współpracujący ERP.

Po zainstalowaniu aplikacji możliwa jest zmiana trybu działania, chociaż zalecany jest tryb zintegrowany. Więcej o możliwościach działania poszczególnych trybów oraz zmianie formy działania opisano w rozdziale *4 Okno startowe*.

## 2.3 Składanie e-Sprawozdania

Jednostki wpisane do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, które nie sporządzają sprawozdań finansowych zgodnych z MSR, przesyłają e-Sprawozdania Finansowe do Krajowego Rejestru Sądowego za pośrednictwem portalu udostępnionego do tego celu przez Ministra Sprawiedliwości.

Osoby fizyczne, które posługują się numerem identyfikacyjnym NIP sprawozdanie finansowe składają do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej bezpośrednio z poziomu aplikacji.

# 3 Instalacja

## 3.1 Minimalne wymagania systemowe

Wymagania systemowe do uruchomienia aplikacji:

- ▶ System operacji Microsoft Windows 7 lub wyższy
- ▶ .NET Framework 4.6.1
- ▶ Zainstalowany silnik baz danych Microsoft SQL Server
- ▶ Zainstalowana aplikacja **Comarch ERP Menadźer Kluczy**

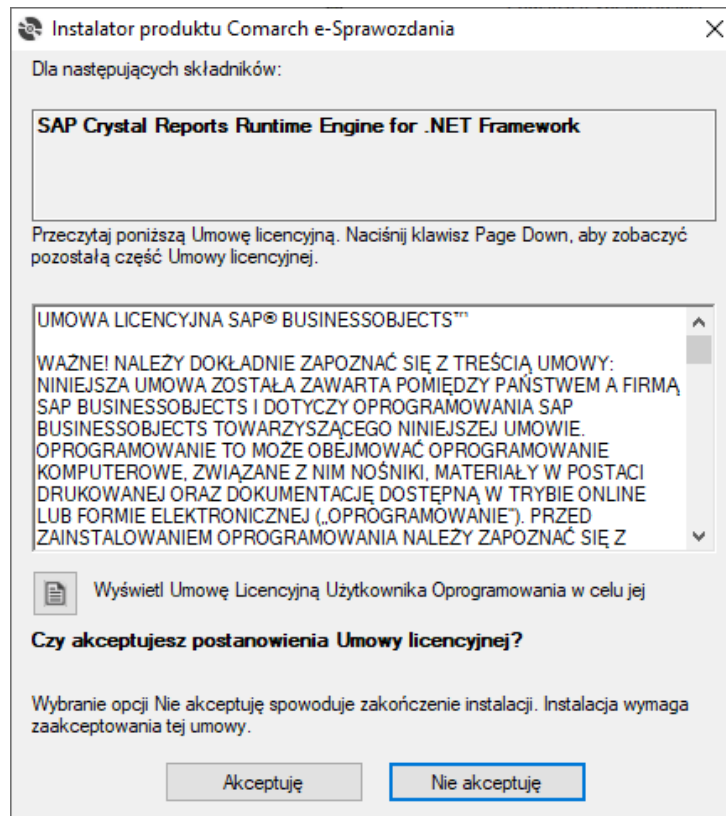
Dostęp do programu, jak w przypadku innych systemów z rodziny Comarch ERP, regulowany jest poprzez **Comarch ERP Menadźer Kluczy**. Aplikacja ta jest bezpłatna i link do jej pobrania jest udostępniany wraz z instalatorem programu Comarch e-Sprawozdania.

Informacje o dostępnych licencjach przechowywane są w bazie danych. W przypadku gdy klient nie dysponuje innym oprogramowaniem z rodziny Comarch ERP, zalecamy instalację darmowego silnika baz danych Microsoft SQL Server Express. Najnowszą, zalecaną wersją jest SQL Server 2017 Express dostępny m.in. pod tym adresem: <https://www.microsoft.com/pl-pl/sql-server/sql-server-editions-express>

## 3.2 Proces instalacji

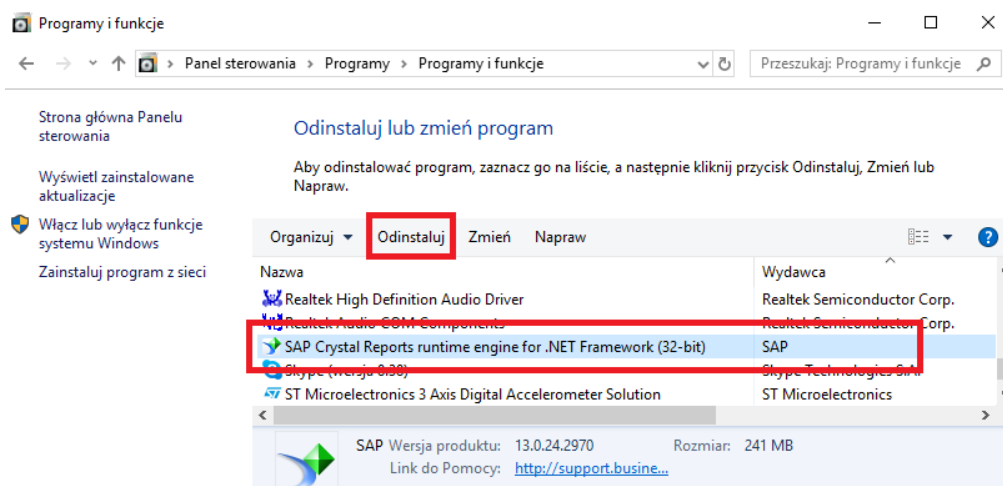
### 3.2.1 Instalacja silnika wydruków

Do działania wydruków wymagana jest w systemie obecność silnika wydruków **SAP Crystal Reports runtime engine** w wersji 13.0.21 lub wyższej. W toku instalacji aplikacja sprawdza jego obecność, a jeżeli jej nie stwierdzono spróbuje doinstalować brakujący komponent. W takim przypadku na początku instalacji pojawi się umowa licencyjna SAP, którą należy zaakceptować.



Rys 1. Instalator wydruków SAP Crystal Reports

W przypadku niepowodzenia instalacji należy przeprowadzić ją ręcznie. W panelu sterowania należy odinstalować istniejące sterowniki Crystal Reports o ile takie były już wcześniej zainstalowane.

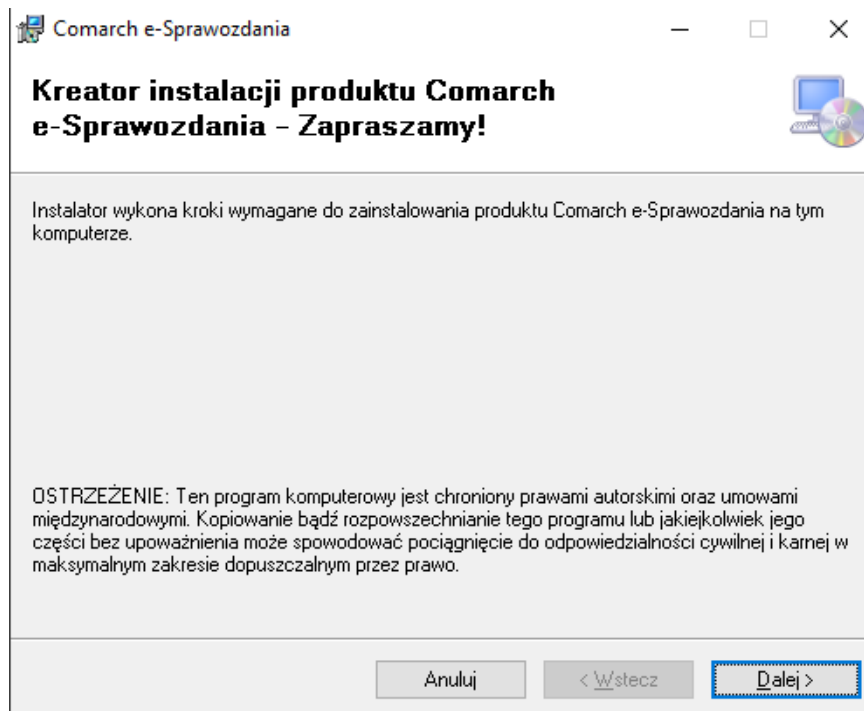


Rys 2. Odinstalowanie silnika wydruków

Następnie należy pobrać instalator ze strony:

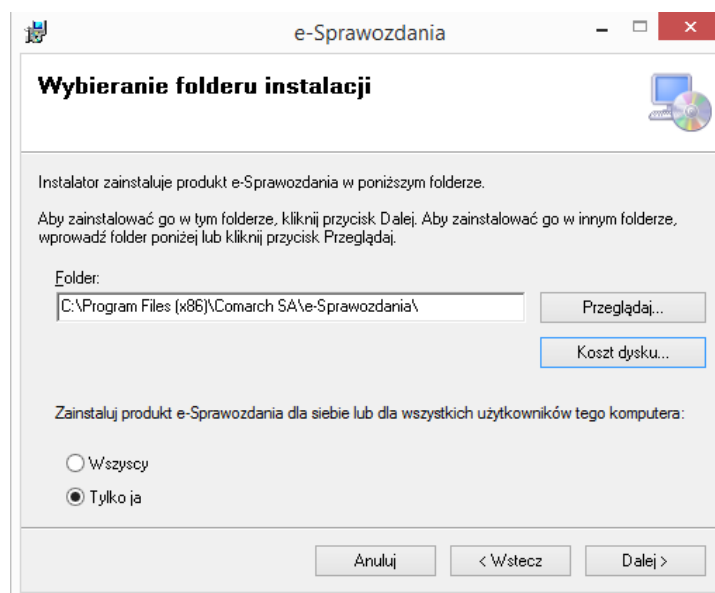
[http://downloads.businessobjects.com/akdIm/crnetruntime/clickonce/CRRuntime\\_32bit\\_13\\_0\\_24.msi](http://downloads.businessobjects.com/akdIm/crnetruntime/clickonce/CRRuntime_32bit_13_0_24.msi)  
oraz przeprowadzić proces instalacji.

### 3.2.2 Instalacja aplikacji



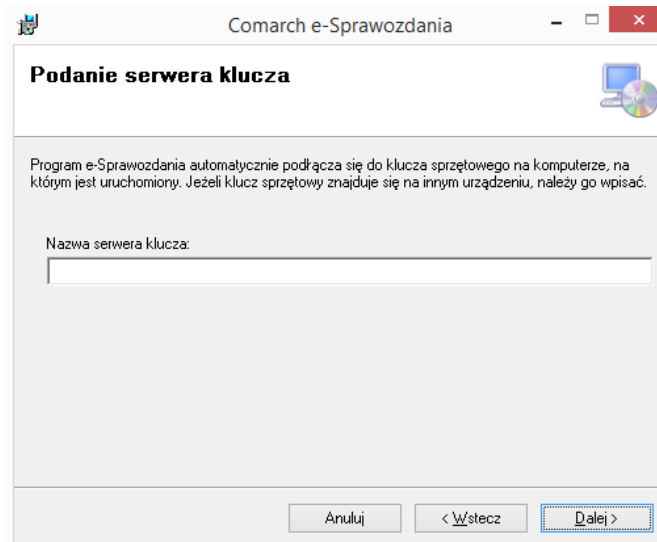
Rys 3. Instalator programu

W czasie procesu instalacji należy wskazać lokalizację aplikacji oraz serwer klucza licencyjnego.



Rys 4. Instalator

Do działania programu konieczne jest posiadanie licencji. W przypadku gdy klucz licencyjny znajduje się na innym komputerze należy wpisać adres serwera klucza. Dla aplikacji zintegrowanej z Comarch ERP Optima można ten krok pominąć.



Rys 5. Okno z lokalizacją klucza

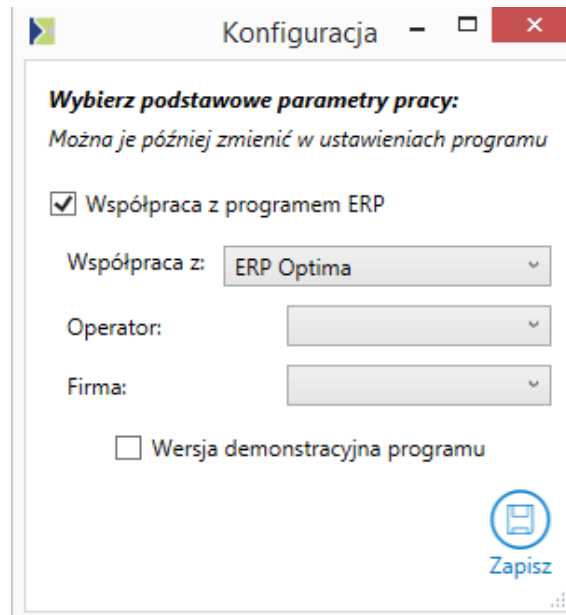
Po poprawnej instalacji skrót programu będzie widoczny na pulpicie.

### 3.3 Pierwsze uruchomienie

Po uruchomieniu programu wyświetlane jest okno konfiguracyjne, w którym użytkownik decyduje w jakim trybie należy uruchomić program. Aplikacja dostarczana jest z komponentami pozwalającymi na jego podłączenie do systemów:

- Comarch ERP Optima
- Comarch ERP XL
- Comarch ERP Altum

Na tym poziomie można już skonfigurować połączenie aplikacji do systemu Comarch ERP.



Rys 6. Parametry podłączenia do systemu ERP

Bardziej szczegółowo proces podłączenia i zmiany określonych początkowo parametrów, opisano w kolejnym punkcie.

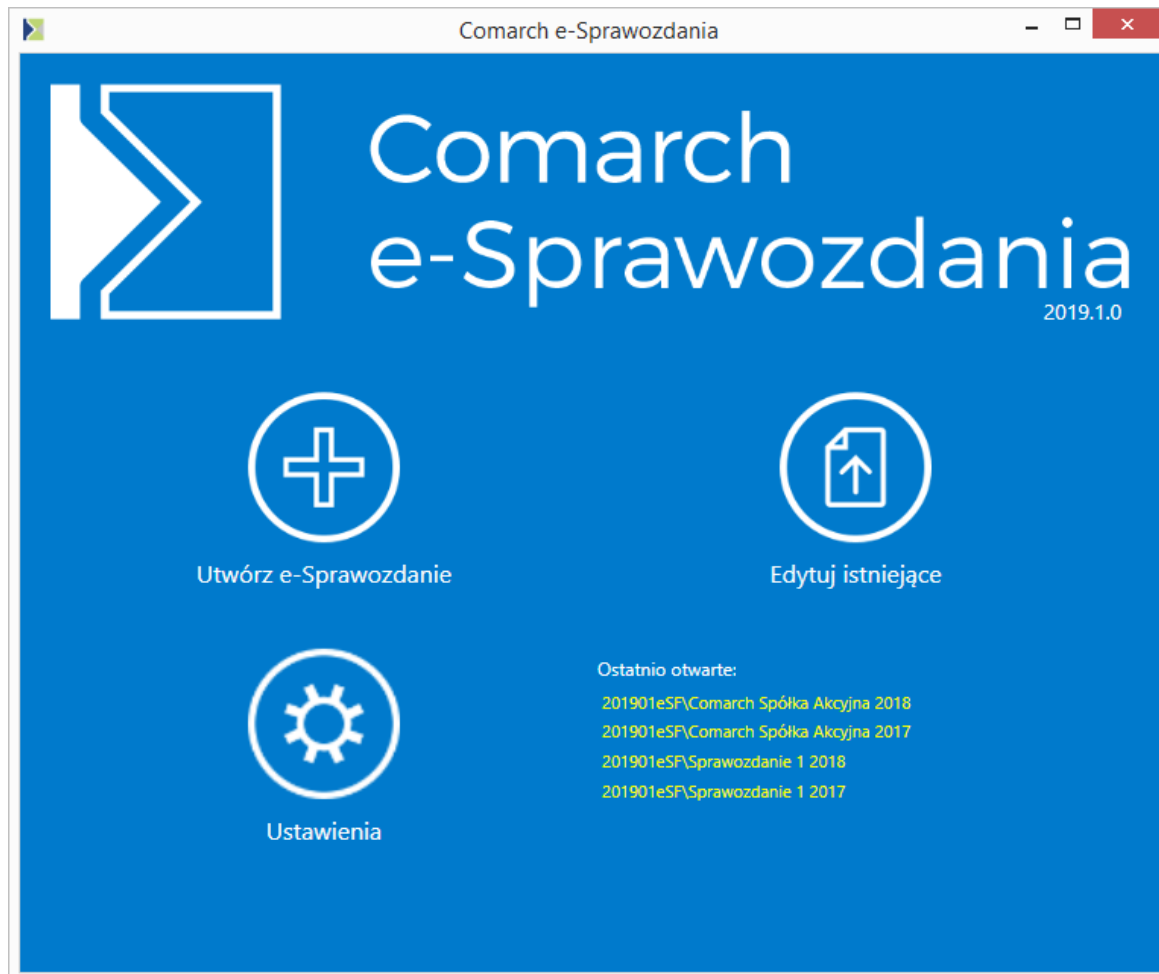
## 4 Okno startowe

Aplikacja otwiera się widokiem okna startowego, gdzie określa się m.in. czy chcemy tworzyć nowe sprawozdanie finansowe, kontynuować poprzednio zakończoną pracę, czy otworzyć zupełnie nowy plik z e-sprawozdaniem. W zależności od trybu w którym działa aplikacja okno startowe prezentuje inne przyciski.

### 4.1 Wariant samodzielny

W wariantcie samodzielnym aplikacji okno startowe pozwala na natychmiastowe rozpoczęcie pracy nad sprawozdaniem finansowym.





Rys 7. Ekran startowy aplikacji samodzielnej

Dostępne przyciski na oknie pozwalają na:

- **Utwórz e-Sprawozdanie** – wskazanie katalogu, w którym zostanie utworzone nowe sprawozdanie finansowe oraz rozpoczęcie nad nim pracy
- **Edytuj istniejące** – na otwarciu sprawozdania finansowe nad którym przerwaliśmy pracę, bądź też podgląd sprawozdania finansowego utworzonego przez inny podmiot
- **Ustawienia** – edycję parametrów pracy programu

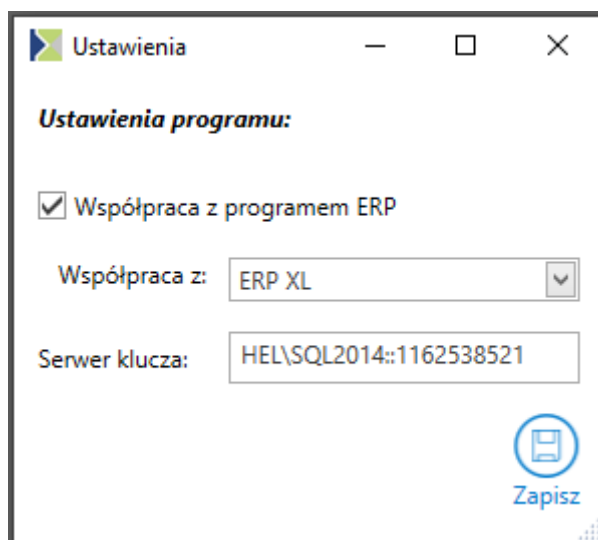


**Uwaga:** W przypadku edycji istniejącego sprawozdania wczytywana jest jego pełna zawartość. W zależności od wielkości sprawozdania może to trwać nawet kilkadziesiąt sekund.

Na oknie znajduje się również sekcja Ostatnio otwarte, która pozwala na szybkie otwarcie pliku XML, bez konieczności ręcznego wskazywania jego lokalizacji.

## 4.2 Ustawienia programu

Zmiana trybu pracy możliwa jest z wykorzystaniem przycisku **Ustawienia**.



Rys 8. Ustawienia programu

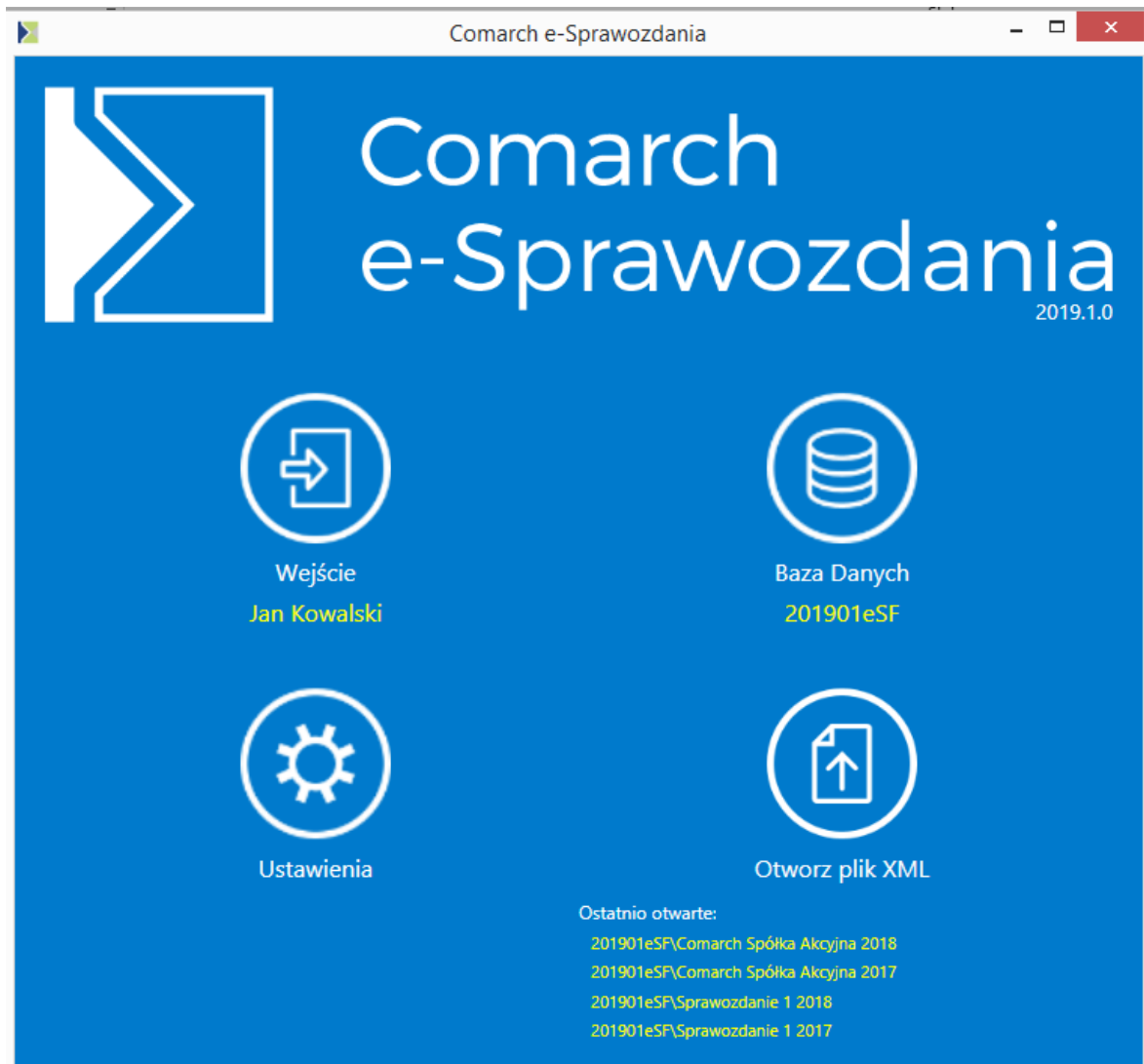
Na oknie ustawień możliwe jest ustawienie systemu ERP z którym ma się integrować. Także na tym oknie ustawiany jest Serwer klucza, z którego pobierana będzie licencja na program. Jeśli pole to jest nieuzupełnione, proponowane jest przejście do pracy w trybie demonstracyjnym.



**Wskazówka:** W trybie współpracy z programem Comarch ERP Optima nie ma potrzeby wskazania serwera klucza. Odpowiednia informacja jest przesyłana między aplikacjami w momencie nawiązania połączenia.

## 4.3 Wariant zintegrowany

W wariantcie zintegrowanym aplikacji, okno startowe pozwala na wybór firmy, której sprawozdania finansowe chcemy zobaczyć. Decyzja czy operator będzie miał do tego sprawozdania dostęp zależy od systemu ERP, z którym aplikacja się integruje. W systemach z rodziny Comarch ERP decydowało będzie o tym dodatkowe uprawnienie na karcie operatora.

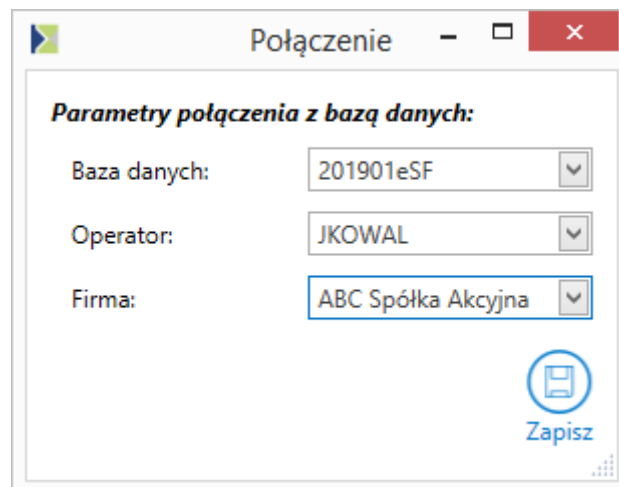


Rys 9. Ekran startowy aplikacji zintegrowanej

W stosunku do ekranu w wariantcie samodzielnym zrezygnowano z przycisku **Utwórz e-Sprawozdanie**, gdyż sprawozdanie będzie tworzone w kontekście danej firmy i przechowywane na jej bazie danych w systemie ERP.

### 4.3.1 Baza danych

Po wciśnięciu przycisku **Baza danych** ukaże się okno zawierające informacje o aktualnie podłączonej bazie danych oraz identyfikator operatora systemu. Nazwa użytkownika pochodzi z listy operatorów danej firmy, którzy mają prawo sprawozdanie finansowe otworzyć i edytować.



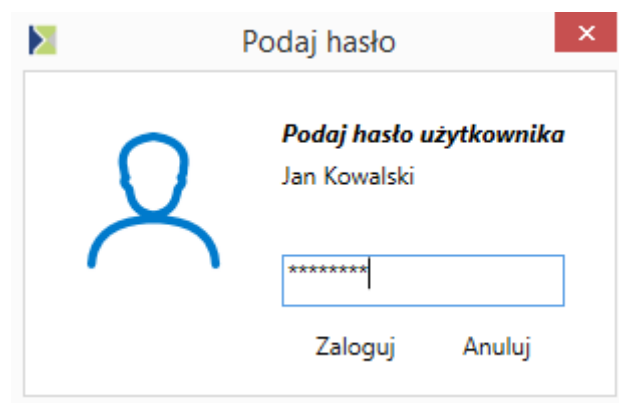
Rys 10. Parametry połączenia z bazą danych

W przypadku instalacji wielofirmowych możliwe jest również wskazanie firmy dla której sprawozdanie finansowe będzie tworzone.

Informacja o aktualnie podłączonej bazie danych jest wyświetlona na ekranie startowym żółtym kolorem, poniżej przycisku Baza danych.

### 4.3.2 Wejście do bazy

Poniżej przycisku Wejście wyświetlana jest nazwa operatora, który został wybrany jako użytkownik e-sprawozdań. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno logowania do systemu.

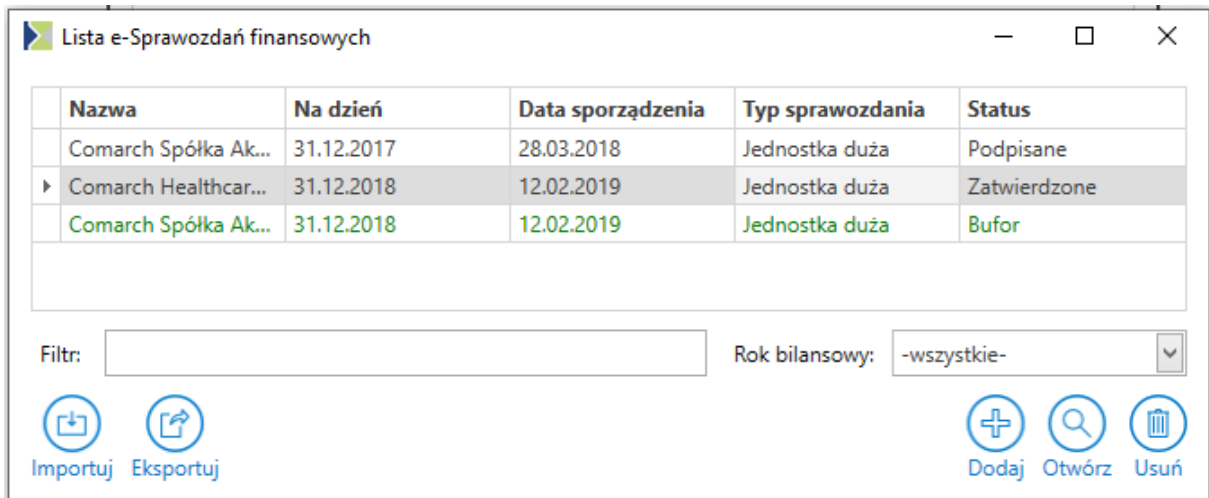


Rys 11. Okno logowania

Na oknie należy podać hasło, które użytkownikowi zostało przypisane w bazie danych do której się łączy. Sama aplikacja nie przechowuje listy użytkowników i haseł. Wszystkie informacje weryfikowane są przez współpracujący system ERP.

### 4.3.3 Lista sprawozdań finansowych

Po wejściu operatora do bazy danych zostanie wyświetlona lista sprawozdań finansowych, które się tam znajdują.



Nazwa	Na dzień	Data sporządzenia	Typ sprawozdania	Status
Comarch Spółka Ak...	31.12.2017	28.03.2018	Jednostka duża	Podpisane
Comarch Healthcar...	31.12.2018	12.02.2019	Jednostka duża	Zatwierdzone
Comarch Spółka Ak...	31.12.2018	12.02.2019	Jednostka duża	Bufor

Filtr:  Rok bilansowy:

Importuj Eksportuj Dodaj Otwórz Usuń

Rys 12. Lista sprawozdań finansowych

Przechowywana w bazie lista sprawozdań finansowych niekoniecznie musi dotyczyć wybranej Firmy. Możliwe jest zaimportowanie dowolnego sprawozdania np. spółki zależnej. Służy do tego przycisk **Importuj**.

Wybraną listę można filtrować zarówno po nazwie jak i po roku za który dane sprawozdanie zostało sporządzone. Każde sprawozdanie znajdujące się na liście można:

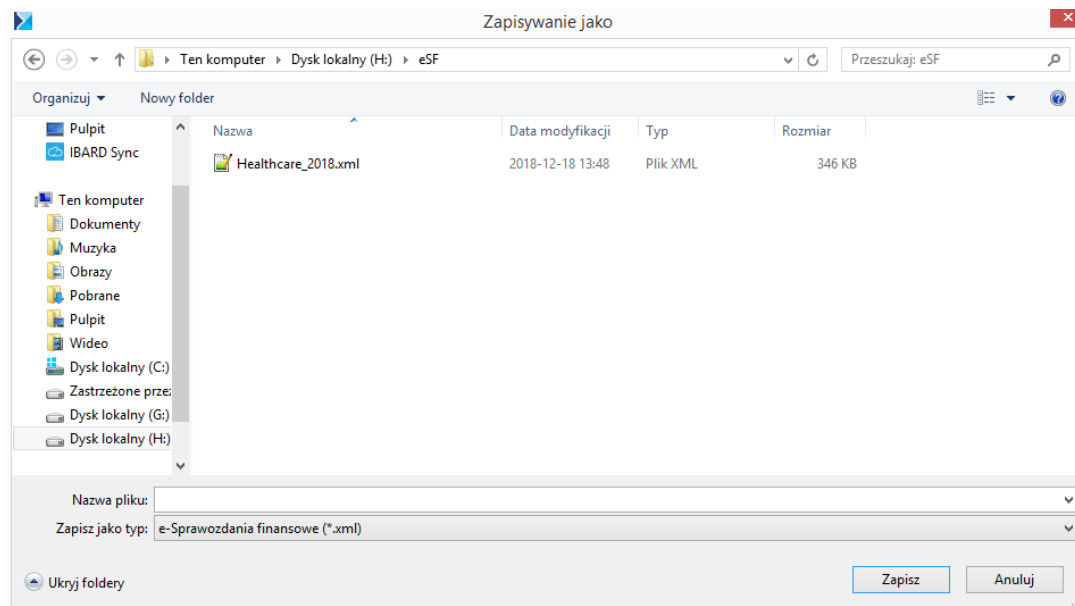
- ✗ Edytować lub podejrzeć za pomocą przycisku **Otwórz**
- ✗ Usunąć niepotrzebne przyciskiem **Usuń**
- ✗ Zapisać plik XML ze sprawozdaniem na dysku za pomocą **Eksportuj**
- ✗ Utworzyć nowe e-sprawozdanie za pomocą przycisku **Dodaj**

## 5 Tworzenie sprawozdania

### 5.1 Tworzenie pliku XML

Dla sprawozdań finansowych w wersji zintegrowanej punkt ten można pominąć.

Aby utworzyć nowe e-sprawozdanie w trybie samodzielny należy na oknie startowym wybrać opcję Utwórz e-Sprawozdanie. Pojawi się okno z prośbą o wskazanie nazwy i lokalizacji nowego pliku XML.



Rys 13. Wskazanie lokalizacji pliku



**Uwaga:** Zgodnie z założeniami przekazywania sprawozdania do KRS utworzony plik XML jest przechowywany w formie niezaszyfrowanej. Aby zapobiec dostępowi do znajdujących się tam informacji osobom nieuprawnionym, należy umieścić go w lokalizacji z ograniczonym dostępem.

Po podaniu powyższych danych okno aplikacji przejdzie do kreatora parametrów sprawozdania.

## 5.2 Parametry kreacji sprawozdania

Użytkownik przy tworzeniu nowego e-Sprawozdania Finansowego wypełnia podstawowe dane spółki. Aplikacja na podstawie wypełnionych wstępnie parametrów tworzy szablon wymaganych zestawień księgowych.

Comarch e-Sprawozdania [Comarch Spółka Akcyjna]

Ogólne

Nazwa firmy: Comarch Spółka Akcyjna

Numer identyfikacyjny

KRS Numer: 000037947

NIP

Sprawozdanie za okres od: 2018-01-01 do: 2018-12-31

Data sporządzenia: 2019-02-01

Typ sprawozdania

Jednostka duża (zał. nr 1 UoR)

Jednostka mała (zał. nr 5 UoR)

Jednostka mikro (zał. nr 4 UoR)

Zestawienia

Bilans

Rachunek zysków i strat

Porównawczy  Kalkulacyjny

Zestawienie zmian w kapitale własnym

Kalkulacja podatku dochodowego

Rachunek przepływów pieniężnych

Bezpośredni  Pośredni

Wartości w sprawozdaniu

W złotych i groszach

W tysiącach złotych

Dodaj przekształcone dane porównawcze

Utwórz plik i przejdź dalej

Rys 14. Parametry generacji sprawozdania

Na oknie oprócz nazwy podmiotu, dla którego sporządzane jest sprawozdanie finansowe należy podać jej numer identyfikacyjny.


- W przypadku jednostek wpisanych do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego należy wybrać KRS.
- W przypadku podatników podatku dochodowego od osób fizycznych należy wybrać NIP.

W dalszym kroku należy określić typ sprawozdania, czyli załącznik do Ustawy o Rachunkowości, który będzie wzorcem dla tworzonego sprawozdania.

Następnie należy określić z jakich zestawień składa się sprawozdanie finansowe tej jednostki i w jaki sposób będą prezentowane jej dane liczbowe. Wybrać można sprawozdanie prezentowane w złotych i groszach oraz w zaokrągleniu do tysiący złotych. W przypadku sprawozdań w tysiącach nie ma możliwości podawania wartości po przecinku.

Parametr **Dodaj przekształcone dane porównawcze** określa czy ma być prezentowana dodatkowa kolumna zawierająca dane przekształcone w przypadku gdy wystąpiło zakłócenie porównywalności danych porównawczych. Jest to stosunkowo rzadka sytuacja wynikająca ze zmian przyjętych zasad rachunkowości lub korekt błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych. Domyślnie parametr ten jest odznaczony.

Po ustawieniu wszystkich parametrów sprawozdania należy wygenerować jego szablon. Służy do tego przycisk

**Utwórz plik i przejdź do następnego kroku** . Po jego wciśnięciu na lewym pasku pojawią się dodatkowe przyciski, a aplikacja przechodzi do kroku uzupełnienia wprowadzenia do sprawozdania finansowego.

## 5.3 Wprowadzenie

Wprowadzenie do sprawozdania finansowego zawiera podstawowe dane o jednostce.

e-Sprawozdania Finansowe

### Wprowadzenie do sprawozdania finansowego

**Ogólne**

**Wprowadzenie**

**Aktywa**

**Pasywa**

**Rach. zysków**

**Zest. zmian w kap.**

**Rach. przepływów**

**Kalk. podatku**

**Pozostałe noty**

**Wyjście**

#### Dane identyfikujące

Nazwa firmy:  
COMARCH HEALTHCARE SPÓŁKA AKCYJNA

#### Siedziba przedsiębiorstwa

Województwo: Małopolskie Powiat: Kraków  
Gmina: Kraków Miejscowość: Kraków  
Ulica: ALEJA JANA PAWŁA II Nr domu: 39A Nr lokalu:  
Kod pocztowy: 31-864 Pocztą: Kraków

Oddział przedsiębiorcy zagranicznego


#### Kody PKD określające podstawową działalność podmiotu

Kod PKD
6201Z
0111Z

**Dodaj**

Rys 15. Wprowadzenie

Nazwa firmy przenosi się z zakładki Ogólne. Jeśli zachodzi potrzeba zmiany tej nazwy należy ją poprawić na tej zakładce.

W części danych identyfikacyjnych należy oprócz wskazania siedziby przedsiębiorstwa wymienić kody PKD określające podstawową działalność podmiotu. Wpisywane są tutaj wyłącznie same oznaczenia kodowe bez ich słownego opisu. Aby dodać nowy kod należy użyć przycisku **Dodaj** .

Obligatoryjne jest również dodanie opisu stosowanej polityki rachunkowości. Zgodnie ze schematem Ministerstwa zostało ono podzielone na 4 pola opisowe omawiające:

- przyjęte zasady rachunkowości w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru,
- metody wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji),
- ustalenie wyniku finansowego,
- sposób sporządzenia sprawozdania finansowego.

Przewidziane na te sekcje pola nie zawierają żadnych ograniczeń długości tekstu. Nie jest jednak możliwe dodawanie tam własnych załączników bądź tabel.

W przypadku gdy jednostka chce uzupełnić wprowadzenie o dodatkowe elementy nieprzewidziane we wzorcu może skorzystać z ostatniej sekcji [Informacje uszczegóławiające](#).




Nazwa	Opis
Zmiana składu zarządu	W jednostce w ciągu roku d...

Nazwa pozycji:  
Zmiana składu zarządu

Opis:  
W jednostce w ciągu roku doszło do zmiany zarządu. Na podstawie uchwały zgromadzenia wspólników z dnia 15.03.2018 roku ze stanowiska wiceprezesa zarządu został odwołany Pan Jacek Kowalczyk. Na jego miejsce powołano Panią Katarzynę Nowak.

Rys 16. Informacje uszczegóławiające

Aby dodać nową informację należy użyć przycisku **Dodaj** .

## 5.4 Zestawienia liczbowe

### 5.4.1 Układ zestawień

Główne zestawienia liczbowe sprawozdania finansowego czyli bilans podzielony na aktywa i pasywa, rachunek zysków i strat, a także rachunek przepływów pieniężnych i zestawienie zmian w kapitale własnym są prezentowane w strukturze drzewiastej.

Na lewym panelu prezentowany jest widok zestawienia z wpisanymi tam wartościami liczbowymi. W przypadku gdy operator chce zawęzić widok tylko do uzupełnionych pozycji może zaznaczyć parametr **Ukryj puste wiersze**, który znajduje się na górnym pasku.

Stopień ekranu przeznaczonego na lewy i prawy panel można regulować przeciągając za pomocą myszy rozdzielającą je belkę.

Nazwa	Rok bieżący	Rok poprzedni
<b>A. AKTYWA TRWAŁE</b>	<b>757 729,88</b>	<b>706 531,86</b>
▶ I. Wartości niematerialne i prawne	7 506,00	11 119,00
▶ II. Rzeczowe aktywa trwałe	249 283,50	329 274,98
▶ III. Należności długoterminowe		
▶ IV. Inwestycje długoterminowe	493 448,50	358 334,50
▶ V. Długoterminowe rozliczenia międzyokr...	7 491,88	7 803,38
<b>B. AKTYWA OBROTOWE</b>	<b>2 349 155,74</b>	<b>2 085 008,68</b>
▶ I. Zapasy	405 687,00	348 934,40
1. Materiały		
2. Półprodukty i produkty w toku		
3. Produkty gotowe		
4. Towary	405 687,00	348 934,40
5. Zaliczki na dostawy i usługi		
▶ II. Należności krótkoterminowe	1 040 222,90	897 092,85
▶ III. Inwestycje krótkoterminowe	897 658,48	834 584,88
▶ IV. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokr...	5 587,36	4 396,55
<b>C. NALEŻNE WPŁATY NA KAPITAŁ (FUND...</b>		
<b>D. UDZIAŁY (AKCJE) WŁASNE</b>		
<b>AKTYWA RAZEM</b>	<b>3 106 885,62</b>	<b>2 791 540,54</b>

Rys 17. Układ zestawień liczbowych

## 5.4.2 Wpisywanie wartości

Na prawym panelu widoczna jest nazwa pozycji oraz pola umożliwiające wpisanie wartości dla roku bieżącego lub poprzedniego. Wartość danej pozycji można wpisać również bezpośrednio na drzewku po lewej stronie.

W przypadku gdy nie chcemy wpisywać wartości, a jedynie wykazać sumę elementów podrzędnych należy wykorzystać parametr [Wylicz automatycznie](#).


Jeśli jakiś element ma nie być brany do wyliczenia wartości pozycji nadrzędnej należy zaznaczyć parametr [Nie uwzględniaj w sumie](#).



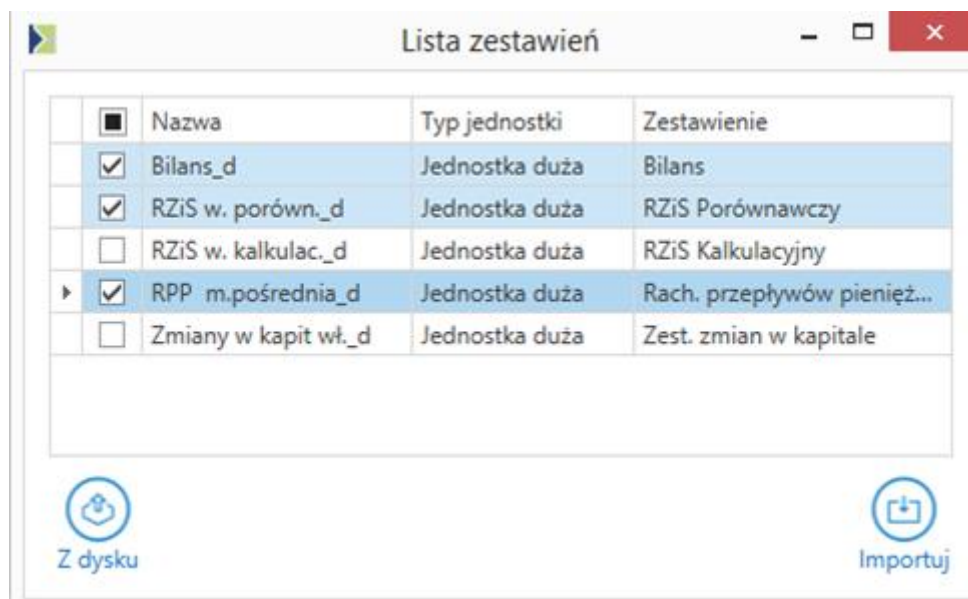
**Uwaga:** Sumowaniu podlegają jedynie bezpośrednio podrzędne elementy. Zmiana wartości zapasów nie wpłynie na sumę aktywów, jeśli pozycja Aktywa obrotowe nie jest wyliczana automatycznie.

## 5.4.3 Import zestawień księgowych z ERP

Zamiast ręcznie uzupełniać wartości w poszczególnych elementach sprawozdania można je zaimportować

bezpośrednio z zestawień księgowych współpracującego systemu ERP. Służy do tego przycisk  **Importuj zestawienie księgowe**, znajdujący się górnym pasku aplikacji.

Po jego wciśnięciu ukaże się lista dostępnych zestawień księgowych.



Rys 18. Lista zestawień księgowych

Po wybraniu jednego lub kilku zestawień z systemu ERP należy wcisnąć przycisk **Importuj**. Dane w e-Sprawozdaniach zostaną automatycznie uzupełnione.

Jeśli dane znajdujące się w e-Sprawozdaniach są ostateczne i obawiamy się ich nadpisaniem przy ponownym imporcie zestawienia księgowego, to na takiej pozycji należy zaznaczyć parametr **Nie importuj wartości**. Parametr ten jest dostępny na prawym panelu każdej gałęzi.

Nazwa: 1. Koszty zakończonych prac

Rok bieżący: 180,00

Rok poprzedni: 315,15

Wylicz automatycznie

Nie uwzględniaj w sumie

Nie importuj wartości

Rys 19. Nie importuj wartości




Dane nie zostaną również zaimportowane dla pozycji, dla których zaznaczono parametr **Wylicz automatycznie**.

Zestawienia księgowe można również zaimportować w postaci pliku XML z dysku twardego. Służy do tego przycisk **Z dysku** dostępny na oknie *Lista zestawień*.

Do odczytu zestawień księgowych Comarch stosuje własny format plików. Jego specyfikacja będzie dostępna wraz ze specyfikacją stosowanego API.






## 5.4.4 Dodawanie własnych pozycji

Wygenerowany szablon sprawozdania można niemal dowolnie rozszerzać o kolejne pozycje. Służą do tego przyciski znajdujące się na górnym pasku:

-  **Dodaj równoległą pozycję** – dodawana jest pozycja na tym samym poziomie co aktualnie zaznaczona
-  **Dodaj podpozycję** – dodawana jest pozycja podrzędna do aktualnie zaznaczonej. Dostępne również za pomocą skrótu klawiaturowego *Ctrl + Shift + Insert*.
-  **Usuń pozycję** – usuwa zaznaczoną pozycję. Działa tylko dla wierszy dodanych przez użytkownika. Dostępne również za pomocą skrótu klawiaturowego *Shift + Delete*.

Przy dodaniu nowej pozycji oprócz wpisania jej wartości konieczne jest również uzupełnienie jej nazwy.

Rachunek zysków i strat

    Ukryj puste wiersze  

Nazwa	Rok bieżący	Rok poprzed...	Nazwa:
▶ A. Przychody netto ze sprzed...	724 845,75	637 693,07	
▶ B. Koszty sprzedanych produ...	500 027,00	480 930,04	Rok bieżący:
C. Zysk (strata) brutto ze sprz...	224 818,75	156 763,03	Rok poprzedni:
D. Koszty sprzedaży	68 135,00	64 540,00	<input type="checkbox"/> Wylicz automatycznie
E. Koszty ogólnego zarządu	48 533,00	40 245,50	<input type="checkbox"/> Nie uwzględniaj w sumie
F. Zysk (strata) ze sprzedaży (...)	108 150,75	51 977,53	
▶ G. Pozostałe przychody oper...	913,54	10 622,80	
▶ H. Pozostałe koszty operacyjne	33 336,00	10 960,87	
I. Zysk (strata) z działalności...	75 728,29	51 639,46	
▶ J. Przychody finansowe	2 148,00	2 728,00	
▶ K. Koszty finansowe	27 798,29	16 625,94	
L. Zysk (strata) brutto (I+J-K)	50 078,00	37 741,52	
✕ M. Podatek dochodowy	10 537,62	8 368,44	
w tym część odroczone	6 830,62	5 894,44	
N. Pozostałe obowiązki z			
O. Nazwa elementu jest wymagana.	50 078,00	37 741,52	

Rys 20. Pozycje własne użytkownika

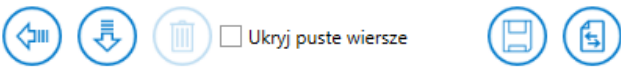
Dodatkowe pozycje zostaną także dodane w przypadku, gdy zostały one zdefiniowane na zestawieniu księgowym importowanym z systemu ERP.

## 5.4.5 Zestawienie zmian w kapitale własnym

Zestawienie zmian w kapitale własnym zostało zaprezentowane w możliwie czytelny sposób, czyli prezentując pozycje od siebie zależne na tym samym poziomie.

Aby ułatwić porównywanie wartości z bilansem dodano nieuwzględnione we wzorze węzły Kapitał podstawowy, zapasowy, z aktualizacji wyceny, rezerwowy, oraz wynik z lat ubiegłych, które prezentują wartości tych kapitałów na koniec okresu. Są one wyliczane automatycznie, ale nie są przenoszone do wynikowego pliku XML.

Rozbudowano także sposób wyliczeń automatycznych. Domyślnie nie sumują one elementów podrzędnych ale elementy logicznie powiązane, czyli np. Kapitał zapasowy na koniec okresu jest sumą jego wartości na początek okresu oraz jego zmian w ciągu roku.

Zestawienie zmian w kapitale własnym   Ukryj puste wiersze

Nazwa	Rok bieżący	Rok poprzedni	
<b>I. Kapitał (fundusz) własny na początek okr...</b>	<b>661 046,00</b>	<b>629 386,00</b>	
▶ 1. Kapitał podstawowy	8 125,00	8 051,00	
▲ 2. Kapitał zapasowy	521 244,30	487 672,70	
Kapitał (fundusz) zapasowy na początek okr...	487 672,00	458 146,00	<input checked="" type="checkbox"/> Wylicz automatycznie
▶ Zmiany kapitału (funduszu) zapasowego	33 572,30	29 526,70	<input type="checkbox"/> Suma podrzędnych
Kapitał (fundusz) zapasowy na koniec okresu	521 244,30	487 672,70	<input type="checkbox"/> Nie uwzględniaj w sumie
▶ 3. Kapitał z aktualizacji wyceny	105 926,00	118 818,00	
▶ 4. Kapitały rezerwowe	745,00	745,00	
▶ 5. Wynik z lat ubiegłych		174,00	
▶ 6. Wynik netto	41 049,00	45 584,00	
<b>II. Kapitał (fundusz) własny na koniec okres...</b>	<b>677 089,00</b>	<b>661 044,00</b>	
<b>III. Kapitał (fundusz) własny, po uwzględnie...</b>	<b>677 089,00</b>	<b>661 044,00</b>	

Nazwa: Kapitał (fundusz)  
Rok bieżący: 521 244,30  
Rok poprzedni: 487 672,70

Rys 21. Wyliczenia w Zestawieniu zmian w kapitale własnym

## 5.4.6 Rachunek przepływów pieniężnych

Analogicznie jak w przypadku Zestawienia zmian w kapitale własnym zostały rozbudowane niektóre pozycje wyliczeń automatycznych.

Również tutaj nie sumują one wyłącznie elementów podrzędnych, ale też elementy logicznie powiązane jak przepływy pieniężne netto z określonej działalności.

Rachunek przepływów pieniężnych

Nazwa	Rok bieżący	Rok poprze...
<b>A. Przepływy środków pieniężnych z działalności operacyjnej</b>	<b>48 564,00</b>	<b>48 343,00</b>
I. Zysk (strata) netto	48 564,00	48 343,00
II. Korekty razem	80 488,80	67 041,60
III. Przepływy pieniężne netto z działalności operacyjnej (I±II)	48 564,00	48 343,00
<b>B. Przepływy środków pieniężnych z działalności inwestycyjnej</b>	<b>-19 938,75</b>	<b>3 194,90</b>
I. Wpływy	18 548,55	28 673,40
II. Wydatki	38 487,30	25 478,50
III. Przepływy pieniężne netto z działalności inwestycyjnej (I-II)	-19 938,75	3 194,90
<b>C. Przepływy środków pieniężnych z działalności finansowej</b>	<b>35 894,20</b>	<b>18 432,40</b>
I. Wpływy	55 894,20	38 432,40
II. Wydatki	20 000,00	20 000,00
III. Przepływy pieniężne netto z działalności finansowej (I-II)	35 894,20	18 432,40
<b>D. Przepływy pieniężne netto, razem</b>	<b>64 519,45</b>	<b>69 970,30</b>
<b>E. Bilansowa zmiana stanu środków pieniężnych, w tym:</b>	<b>64 519,45</b>	<b>69 970,30</b>
<b>F. Środki pieniężne na początek okresu</b>	<b>190 243,40</b>	<b>120 273,10</b>
<b>G. Środki pieniężne na koniec okresu, w tym:</b>	<b>254 762,85</b>	<b>190 243,40</b>

Nazwa: III. Przepływy pieniężne  
Rok bieżący: -19 938,75  
Rok poprzedni: 3 194,90  
 Wylicz automatycznie

Rys 22. Rachunek przepływów pieniężnych

## 5.4.7 Kalkulacja podatku dochodowego

Ministerstwo Finansów zdecydowało się rozdzielić Informację dodatkową na dwie części: kalkulację podatku dochodowego oraz pozostałe noty i objaśnienia. Pierwsza z nich ma teraz ściśle określony układ.

Wychodząc od zysku brutto należy wskazać odrębnie trwale i przejściowe różnice korygujące zysk brutto do podstawy opodatkowania i w konsekwencji podatku dochodowego.

W przypadku pozycji o wartości większych bądź równych 20 tysięcy złotych należy obowiązkowo podać podstawę prawną (przynajmniej numer artykułu).

Dla kwoty składającej się na taką pozycję można również dodatkowo rozpisać jaka część tej kwoty pochodzi z zysków kapitałowych, a jaka z innych źródeł przychodów.

Kalkulacja podatku dochodowego

Nazwa	Rok bieżący	Rok poprze...
<b>A. Zysk (strata) brutto za dany rok</b>	<b>53 735,00</b>	<b>48 551,00</b>
B. Przychody zwolnione z opodatkowania (trwale różnice pomiędzy zyski...		
C. Przychody niepodlegające opodatkowania w roku bieżącym, w tym:		
D. Przychody podlegające opodatkowania w roku bieżącym, ujęte w księ...		
E. Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów (trwale różnice p...	46 787,20	47 194,80
Pozostałe	21 354,50	18 549,50
Amortyzacja niepodatkowa	25 432,70	28 645,30
F. Koszty nieuznawane za koszty uzyskania przychodów w bieżącym roku,...		
G. Koszty uznawane za koszty uzyskania przychodów w roku bieżącym uj...		
H. Strata z lat ubiegłych, w tym:		
I. Inne zmiany podstawy opodatkowania, w tym:		
<b>J. Podstawa opodatkowania podatkiem dochodowym</b>	<b>100 522,00</b>	<b>95 746,00</b>
<b>K. Podatek dochodowy</b>	<b>19 099,00</b>	<b>18 192,00</b>

Nazwa: Amortyzacja niepodatkowa

Wartość pozycji

	Rok bieżący	Rok poprzedni
<b>Wartość łączna</b>	25 432,70	28 645,30
z zysków kapitałowych		
z innych źródeł przychodów		

Podstawa prawna: Art. 16 Ust. 1 Pkt Lit.

Rys 23. Kalkulacja podatku dochodowego

## 5.4.8 Pozostałe noty i objaśnienia

### 5.4.8.1 Wymogi Ministerstwa

Informacja dodatkowa jest mocno powiązana ze specyfiką jednostki i bardzo trudno byłoby ją ustrukturyzować. Aby niepotrzebnie nie ograniczać jednostek Ministerstwo wprowadziło tutaj tylko kilka wymogów:

1. Musi być dodana przynajmniej jedna nota
2. Każda nota składa się przynajmniej z opisu np. tytułu tej noty
3. Do noty można dodać tylko jeden załącznik, ale jego typ nie jest określony
4. Nazwa załącznika nie może zawierać polskich znaków ani spacji i musi być krótsza niż 55 znaków

W praktyce możliwe jest zatem dodanie całej informacji dodatkowa w formie załącznika pdf. Informacja dodatkowa jest następnie kodowana i umieszczana w treści pliku XML

### 5.4.8.2 Ekran do pracy nad notami

W programie **Comarch e-Sprawozdania** wprowadzono natomiast szereg ułatwień, które mają usprawnić pracę nad notami. Ekran do pracy nad informacją dodatkową podzielono na dwie części:





Lewa część ekranu to lista not, na której widoczne są wszystkie wprowadzone noty. Prawa część natomiast umożliwia edycję pojedynczej noty.

The screenshot shows the 'e-Sprawozdania Finansowe' application window. The title bar reads 'e-Sprawozdania Finansowe'. The main window title is 'Pozostałe noty i objaśnienia'. On the left, there is a blue sidebar with icons and labels for various financial reporting sections: 'Ogólne', 'Wprowadzenie', 'Aktywa', 'Pasywa', 'Rach. zysków', 'Zest. zmian w kap.', 'Rach. przepływów', 'Kalk. podatku', 'Pozostałe noty', and 'Wyjście'. The main content area is divided into two parts. The top part is a list of notes titled 'Lista not:', with 'Nota 20b. Przychody netto ze sprzedaży produktów (struktura terytorialna)' selected. The bottom part is a detailed view of this note, showing a table with the following data:

PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY PRODUKTÓW (STRUKTURA TERYTORIALNA)	w tys. zł	
	2017	2016
a) kraj	365 244	336 096
-od jednostek powiązanych, w tym:	19 035	19 415
-od jednostek zależnych	19 035	19 415
-od pozostałych jednostek, w których emitent posiada zaangażowanie w kapitale, w tym:	751	762
-od jednostek stowarzyszonych	751	762
b) eksport	348 531	354 424
-od jednostek powiązanych, w tym:	222 572	203 751
-od jednostek zależnych	222 572	203 751
-od pozostałych jednostek, w których emitent posiada zaangażowanie w kapitale, w tym:	10	6
-od jednostek stowarzyszonych	10	6
Przychody netto ze sprzedaży produktów, razem	713 775	690 520
-od jednostek powiązanych, w tym:	241 607	223 166
-od jednostek zależnych	241 607	223 166
-od pozostałych jednostek, w których emitent posiada zaangażowanie w kapitale, w tym:	761	768
-od jednostek stowarzyszonych	761	768

Rys 24. Dodatkowe noty i objaśnienia



### 5.4.8.3 Praca z listą not

Nową notę można dodać za pomocą przycisku **Dodaj notę**  znajdującą się na górnym pasku. Jeśli zachodzi konieczność usunięcia wskazanej pozycji można tego dokonać wykorzystując przycisk **Usuń notę** . Można również zmienić pozycję danej noty na liście za pomocą przycisków **Przesuń notę do góry** i **Przesuń notę w dół**  , które także znajdują się na górnym pasku.

### 5.4.8.4 Edycja noty

Górną część ekranu do edycji not zajmuje pole tekstowe, które umożliwia wpisanie jej tytułu oraz dodatkowej informacji tekstowej, jeżeli taka jest wymagana.

Jeśli zachodzi konieczność dodania załącznika, którym będzie np. tabela można ją dodać za pomocą przycisku

**Dodaj załącznik** . W celu jego usunięcia można skorzystać z przycisku **Usuń załącznik** .

Na dolnej części prawego panelu widzimy podgląd załącznika, w przypadku dokumentów o rozszerzeniu .pdf, .jpg, .jpeg, .png.


Jeśli takiego pliku nie da się w łatwy sposób odczytać np. .xls, . to zostanie wyświetlony napis Podgląd niedostępny. W zależności od ustawień komputera może być również od razu wywołane okno systemowe z pytaniem czy taki załącznik od razu otworzyć w dedykowanej aplikacji.

PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY PRODUKTÓW (STRUKTURA TERYTORIALNA)	w tys. zł	
	2017	2016
a) kraj	365 244	336 096
- od jednostek powiązanych, w tym:	19 035	19 415
- od jednostek zależnych	19 035	19 415
- od pozostałych jednostek, w których emitent posiada zaangażowanie w kapitale, w tym:	751	762
- od jednostek stowarzyszonych	751	762
b) eksport	348 531	354 424
- od jednostek powiązanych, w tym:	222 572	203 751
- od jednostek zależnych	222 572	203 751
- od pozostałych jednostek, w których emitent posiada zaangażowanie w kapitale, w tym:	10	6
- od jednostek stowarzyszonych	10	6
Przychody netto ze sprzedaży produktów, razem	713 775	690 520
- od jednostek powiązanych, w tym:	241 607	223 166
- od jednostek zależnych	241 607	223 166
- od pozostałych jednostek, w których emitent posiada zaangażowanie w kapitale, w tym:	761	768
- od jednostek stowarzyszonych	761	768

Przychody.png

Rys 25. Podgląd załącznika


Zawsze na dole widoczna będzie nazwa załącznika. Klikając na nazwę pliku wywołamy jego podgląd w oddzielnym oknie. Otwarcie podglądu możliwe jest także przez wykorzystanie przycisku **Otwórz dokument** dostępnego pod

ikoną Lupy , na górnym pasku przycisków.



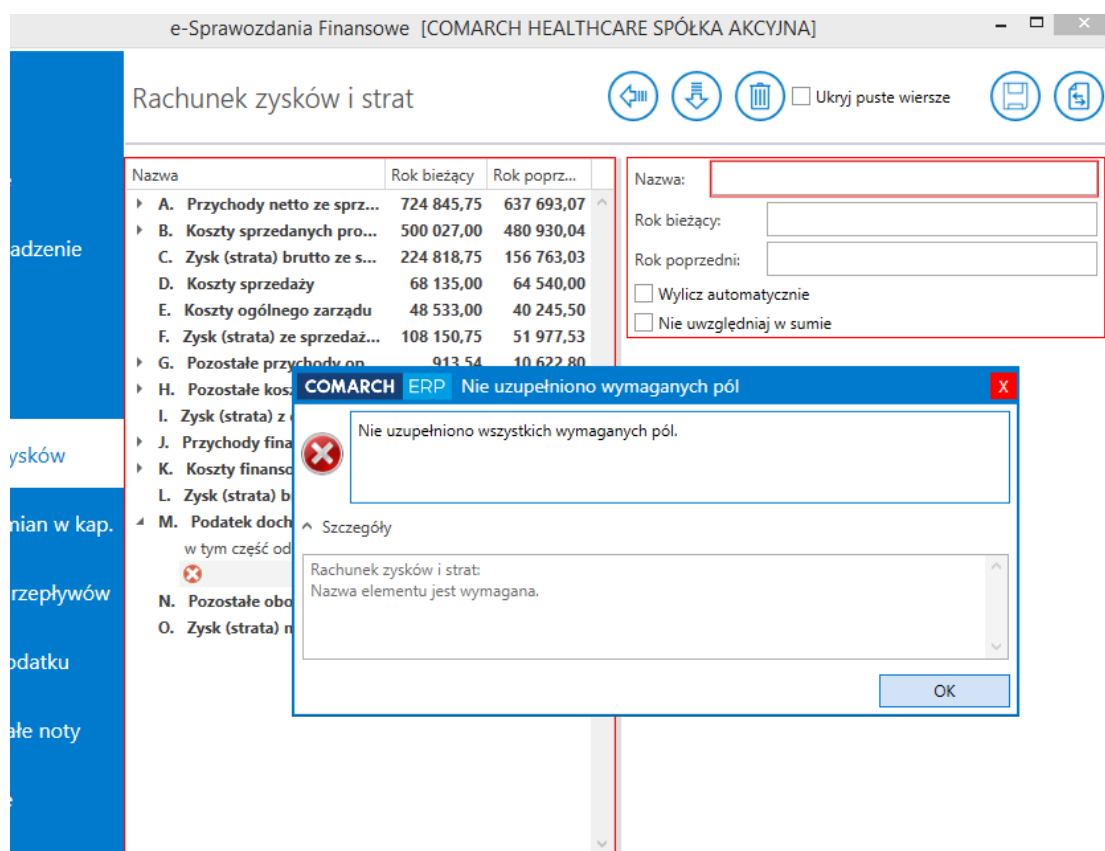
## 6 Kończenie bieżącej pracy

### 6.1 Zapis i wyjście


Aby zapisać bieżący stan pracy do pliku XML należy skorzystać z przycisku **Zapisz sprawozdanie** , który znajduje się na górnym pasku z prawej strony. Przycisk staje się aktywny w przypadku, gdy zostały wprowadzone jakieś zmiany w sprawozdaniu.

Aby sprawdzić, czy w naszym pliku nie został popełniony błąd, który uniemożliwiłoby złożenie sprawozdania należy

wykorzystać przycisk **Zapisz i waliduj ze schemą MF** .



Rys 26. Walidacja pliku

Zakończyć pracę z programem można za pomocą przycisku **Wyjście**  znajdującego się na pasku zakładek aplikacji położonego z lewej strony.

## 6.2 Status sprawozdania

Na zakładce [Ogólne] e-Sprawozdania dodano nowe pole **Status** w postaci listy rozwijalnej.

The screenshot shows the 'Ogólne' tab of the Comarch e-Sprawozdania application. The form contains the following fields and options:

- Nazwa firmy:** Comarch Spółka Akcyjna
- Numer identyfikacyjny:** Radio buttons for KRS and NIP. NIP number: 1111111111
- Wysyłka do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej:** Nr referencyjny: [ ]
- Sprawozdanie za okres od:** 01.01.2018 [15] **do:** 31.12.2018 [15] **Status:** Zatwierdzone (dropdown menu is open showing: Bufor, Zatwierdzone, Podpisywane, Podpisane)
- Data sporządzenia:** 12.02.2019 [15]
- Typ sprawozdania:** Radio buttons for Jednostka duża (zał. nr 1 UoR), Jednostka mała (zał. nr 5 UoR), Jednostka mikro (zał. nr 4 UoR), Org. pozarządowe (zał. nr 6 UoR)
- Zestawienia:** Checkboxes for Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w kapitale własnym, Kalkulacja podatku dochodowego, Rachunek przepływów pieniężnych. Radio buttons for Porównawczy, Kalkulacyjny, Bezpośredni, Pośredni.
- Podpisane:** Radio buttons for W złotych i groszach, W tysiącach złotych. Checkbox for Dodaj przekształcone dane porównawcze.

At the bottom right, there is a button: **Utwórz plik i przejdź dalej** with a lightning bolt icon.


Rys 27. Status sprawozdania

Dla nowego sprawozdania pole to przyjmuje wartość **Bufor** co oznacza, że możliwa jest jego edycja.

Po zakończonej pracy nad dokumentem należy zmienić status na **Zatwierdzony**. Zostanie wtedy automatycznie wykonana walidacja pliku ze schematem Ministerstwa w celu określenia, czy wszystkie wymagane pola zostały poprawnie uzupełnione. Na zatwierdzonym dokumencie nie można już wprowadzać żadnych zmian.

## 6.3 Eksport pliku XML na dysk

W przypadku aplikacji Comarch e-Sprawozdania w wariantcie zintegrowanym plik ze sprawozdaniem jest przechowywany w bazie danych systemu ERP. Jeśli użytkownik chce taki plik wyeksportować na dysk lokalny może skorzystać z przycisku **Eksportuj** znajdującego się na liście sprawozdań finansowych, bądź też bezpośrednio z

okna sprawozdania korzystając z ikony  .

## 6.4 Wydruki

Możliwe jest wydrukowanie informacji znajdujących się w e-Sprawozdaniu finansowym.

Przycisk **Wydrukuj sprawozdanie** dostępny jest na górnym pasku przycisków.

Aktywa

Ukryj puste wiersze

Nazwa	Rok bieżący	Rok poprzedni
<b>A. AKTYWA TRWAŁE</b>	<b>2 372 294,04</b>	<b>2 200 392,32</b>
I. Wartości niematerialne i prawne	580 215,36	624 384,10
1. Koszty zakończonych prac rozwojow...		
2. Wartość firmy		
3. Inne wartości niematerialne i prawne	580 215,36	624 384,10
4. Zaliczki na wartości niematerialne i p...		
II. Rzeczowe aktywa trwałe	1 633 828,68	1 576 008,22
1. Środki trwałe	1 633 828,68	1 576 008,22
a) grunty (w tym prawo użytkowani...	85 460,00	85 460,00
<b>b) budynki, lokale i obiekty inżynier...</b>	<b>1 548 368,68</b>	<b>1 490 548,22</b>
c) urządzenia techniczne i maszyny		
d) środki transportu		
e) inne środki trwałe		
2. Środki trwałe w budowie		

Nazwa: b) budynki, lokale i obiekty

Rok bieżący: 1 548 368,68

Rok poprzedni: 1 490 548,22

Wylicz automatycznie  
 Nie uwzględniaj w sumie  
 Nie importuj wartości

Rys 28. Wydruk sprawozdania

Po jego wciśnięciu zostanie otwarty podgląd wydruku. Takie sprawozdanie można od razu wydrukować bądź wyeksportować w innych formatach m.in. PDF, .xls (Excel), lub .doc (Word).

Report

Wpisz tekst do wyszukan
3 / 15
SAP CRYSTAL REPORTS\*

Podgląd

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy
<b>A. AKTYWA TRWAŁE</b>	<b>2 372 294,04</b>	<b>2 200 392,32</b>
<b>I. Wartości niematerialne i prawne</b>	<b>580 215,36</b>	<b>624 384,10</b>
1. Koszty zakończonych prac rozwojowych		
2. Wartość firmy		
3. Inne wartości niematerialne i prawne	580 215,36	624 384,10
4. Zaliczki na wartości niematerialne i prawne		
<b>II. Rzeczowe aktywa trwałe</b>	<b>1 633 828,68</b>	<b>1 576 008,22</b>
1. Środki trwałe	1 633 828,68	1 576 008,22
a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)	85 460,00	85 460,00
<b>b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej</b>	<b>1 548 368,68</b>	<b>1 490 548,22</b>
c) urządzenia techniczne i maszyny		

Rys 29. Podgląd wydruku i eksport na dysk

Domyślnie sekcja informacji dodatkowej zawiera jedynie tytuł i opis noty oraz informację o załączniku.

#### INFORMACJA DODATKOWA

Dane w PLN

Nota 1. Zmiany w stanie wartości niematerialnych i prawnych

Nota1.pdf

Nota 2. Zmiany w stanie środków trwałych

Nota2.pdf

Wartość nieamortyzowanych przez jednostkę środków trwałych.  
Nie dotyczy spółki

Rys 30. Wygląd informacji dodatkowej



**Uwaga:** Ze względu na mechanizm dodania dowolnego typu załącznika do sprawozdania finansowego (np. arkusza kalkulacyjnego) w gestii użytkownika pozostawiono drukowanie dołączonych plików.



**Wskazówka:** W przypadku gdy użytkownik zdecyduje się na umieszczenie w tekście informacji obrazów załączanych not, zalecamy eksport wydruku sprawozdania finansowego w formacie Microsoft Word. Dodatkowo zyska on możliwość sformatowania opisów not według własnego uznania, bądź dodania własnych elementów np. loga firmy na stronie tytułowej.

## 7 Proces akceptacji sprawozdania

### 7.1 Określenie postępu pracy nad zatwierdzonym dokumentem

Aby określić postęp pracy nad już przygotowanym sprawozdaniem dodano dodatkowe statusy:

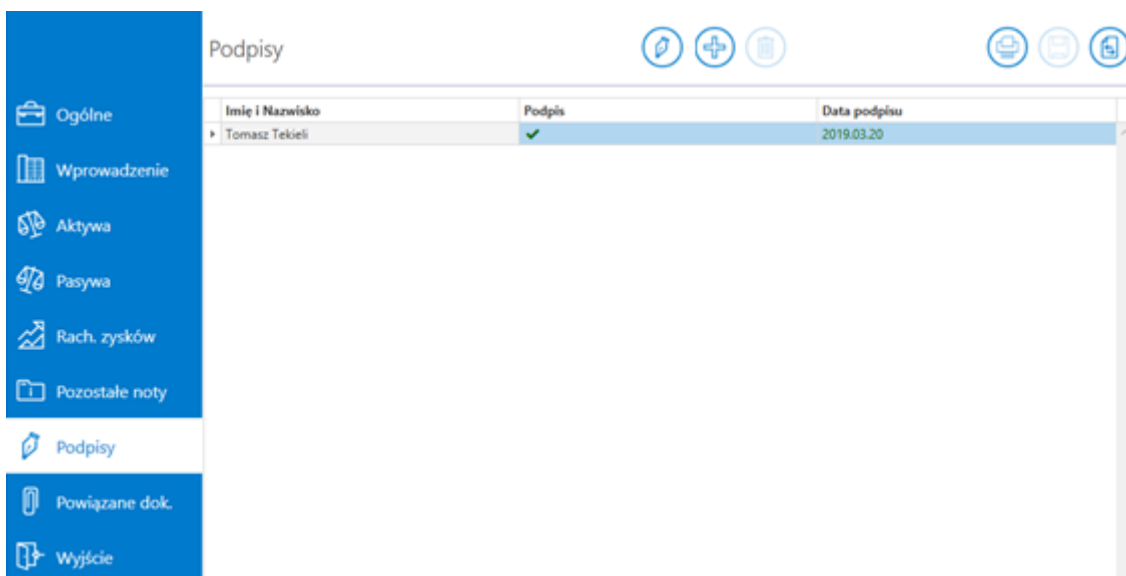
- ☑ **Podpisywane** – oznacza, że część kierownictwa złożyła już swój podpis
- ☑ **Podpisane** – oznacza, że wszystkie osoby wymagane przepisami Ustawy o rachunkowości złożyły swój podpis

Dodatkowo dla podpisanych sprawozdań dostępne są statusy:


- ☑ **Złożone** – sprawozdanie zostało złożone do KRS lub KAS
- ☑ **Anulowane** – sprawozdanie po złożeniu musiało być poprawione i obecnie jest nieaktualne

## 7.2 Dodanie podpisu do sprawozdania

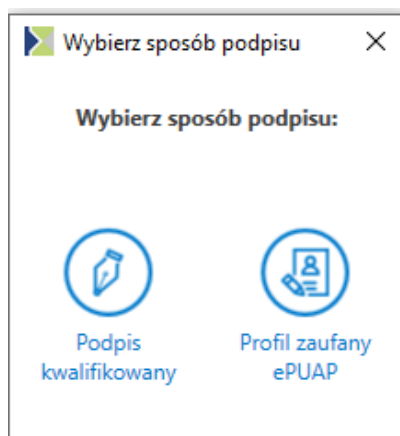
Po zakończeniu pracy nad sprawozdaniem finansowym należy wejść na zakładkę **[Podpisy]**.



Rys 31. Zakładka Podpisy

Na górnej belce dla statusu **Zatwierdzony** dostępny jest przycisk **Złóż podpis**  umożliwiający dodanie podpisu.

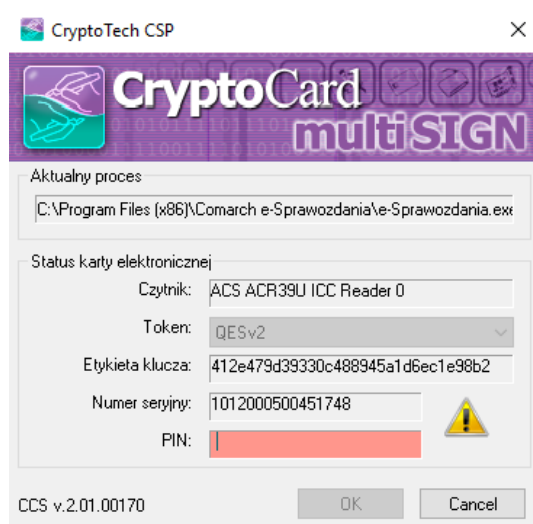
Po jego wybraniu ukaże się okno z pytaniem, który wariant podpisu należy zastosować. Aplikacja umożliwia złożenie podpisu bezpośrednio w niej z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego, bądź z wykorzystaniem profilu zaufanego dostępnego na stronach rządowych.



Rys 32. Dostępne metody podpisu

## 7.2.1 Podpis kwalifikowany

Po wybraniu opcji **Podpis kwalifikowany** zostanie wyświetlone okno systemowe z listą zarejestrowanych na komputerze certyfikatów. Po wyborze odpowiedniego certyfikatu zostanie wyświetlone standardowe okno z pytaniem o numer PIN.

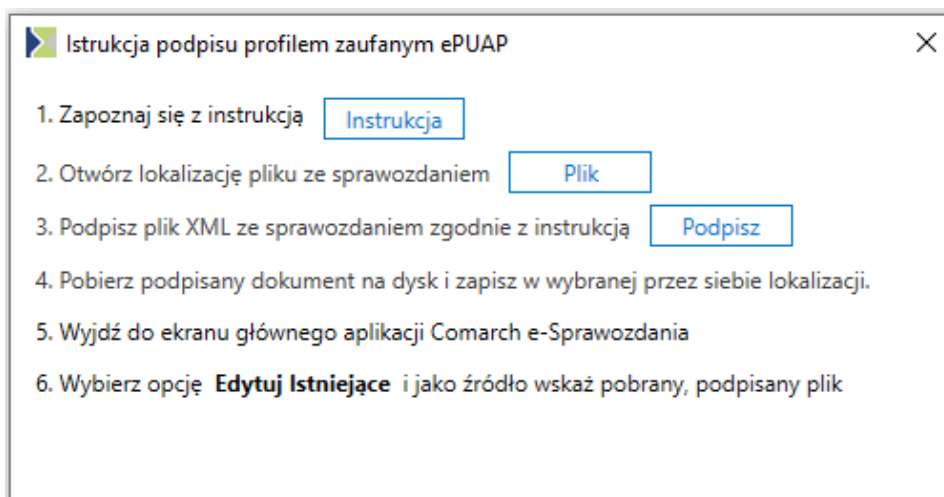


Rys 33. PIN do karty kryptograficznej

Wpisanie poprawnego PINu doda podpis pod sprawozdaniem finansowym. Na liście podpisów pojawi się informacja o imieniu i nazwisku osoby, która ten podpis złożyła oraz dacie podpisu.

## 7.2.2 Profil zaufany

Po wybraniu opcji **Profil zaufany ePUAP** zostanie wyświetlone okno z instrukcją złożenia takiego podpisu. Instrukcja różni się w zależności czy sprawozdanie jest otworzone w wariantcie zintegrowanym z ERP czy samodzielnego pliku na dysku.



Rys 34. Instrukcja podpisu za pomocą profilu zaufanego



**Uwaga:** W przypadku korzystania z podpisu kwalifikowanego oraz profilu zaufanego ePUAP w pierwszej kolejności rekomendowane jest podpisanie dokumentu profilem zaufanym ePUAP, a następnie podpisanie dokumentu podpisem kwalifikowanym.



**Wskazówka:** W przypadku gdy został złożony wcześniej podpis kwalifikowany aplikacja MF wskazana z instrukcji może go odrzucić. W takim przypadku należy:

- a) zalogować się na swoje konto ePUAP
- b) wybrać przycisk Moja Skrzynka
- c) wejść do listy Robocze
- d) dodać podpisany podpisem kwalifikowany plik z dysku
- e) podpisać profilem zaufanym i następnie pobrać na dysk



**Wskazówka:** Podczas otwarcia nowego sprawozdania aplikacja poszukuje pliku konfiguracyjnego \_config.xml, a jeśli go nie odnajdzie tworzy nowy. Aby zachować ustawienia parametrów sprawozdania oraz powiązane dokumenty należy skopiować również plik konfiguracyjny do nowej lokalizacji, bądź zamienić podpisany plik z dotychczas istniejącym.



**Uwaga:** W przypadku gdy użytkownik chce wykonać podpis kwalifikowany poza aplikacją Comarch e-Sprawozdania, powinien w oprogramowaniu do podpisu użyć podpisu wewnętrznego XAdES-BES w wariancie otaczanym (enveloped)

## 7.3 Lista wymaganych podpisów

Przed złożeniem sprawozdania finansowego istotna jest informacja czy wszystkie osoby odpowiedzialne złożyły swój podpis. Aby wprowadzić dodatkowy mechanizm weryfikacji możliwe jest uprzednie wprowadzenie osób, które powinny to sprawozdanie podpisać.



Odbywa się to z wykorzystaniem przycisku **Dodaj osobę podpisującą**. Przycisk ten dostępny jest dla sprawozdań od statusu **Bufor** aż do **Podpisywane**.

Po jego wybraniu dodawany jest nowy wiersz, do którego można wpisać dane osoby, która powinna podpisać sprawozdanie.

Imię i Nazwisko	Podpis	Data podpisu
Tomasz Tekieli	✓ - Złożony	2019.03.20
Joanna Biała	✓ - Złożony	2019.03.20
▶ Jan Kowalski	? - Oczekuję na podpis	
Andrzej Nowak	? - Oczekuję na podpis	

Rys 35. Osoby oczekujące na podpis

Aby złożyć podpis w miejscu danej osoby należy zaznaczyć odpowiedni wiersz i nacisnąć przycisk **Złóż podpis**



. Po jego wybraniu dane zostaną zamienione pochodzącymi z podpisu kwalifikowanego.

W momencie gdy zostanie dodany ostatni podpis status sprawozdania automatycznie zmieni się z **Podpisywane** na **Podpisane**, co będzie sygnałem, że dokument jest gotowy do złożenia.



## 8 Powiązane dokumenty

### 8.1 Lista powiązanych dokumentów

Poniżej zakładki **[Podpisy]** znajduje się zakładka **[Powiązane dok.]**, do której dołączane są dokumenty nie będące integralną częścią sprawozdania finansowego. W przeciwieństwie do not objaśniających nie są one dołączane do bilansu i podpisywane przez osobę, której powierzone prowadzenie ksiąg oraz kierownictwo jednostki.

Mogą to być dokumenty typu:

- Opinia Biegłego Rewidenta,
- Uchwała zatwierdzająca sprawozdanie,
- Uchwała o podziale zysku lub straty,
- Sprawozdanie z działalności,
- Informacja o braku obowiązku sporządzenia sprawozdania rocznego,
- Opinia biegłego rewidenta skonsolidowanego sprawozdania,
- Uchwała zatwierdzająca skonsolidowane sprawozdanie,
- Sprawozdanie z działalności jednostki dominującej,
- Sprawozdanie z płatności na rzecz Administracji Publicznej,
- Sprawozdanie skonsolidowane z płatności na rzecz Administracji Publicznej.

W dokumentacji Comarch e-Sprawozdania są one nazywane „powiązanymi dokumentami publicznymi”, czyli takimi które są przekazywane do innych organów i dostępne publicznie.

Przy dodawaniu nowego powiązanego dokumentu należy wskazać do jakiego typu z powyższych dokument ten należy. Możliwe jest dodanie do nich również własnego opisu, który widoczny będzie jedynie w aplikacji Comarch e-Sprawozdania.



Rys 36. Lista powiązanych dokumentów

Podobnie jak w przypadku pozostałych not podgląd dokumentu jest widoczny bezpośrednio w oknie aplikacji. Aby

otworzyć go w dedykowanej aplikacji należy skorzystać z przycisku **Otwórz dokument** .

Analogicznie plik można otworzyć przez kliknięcie na hiperłącze dostępne w lewym dolnym rogu ekranu podglądu.

## 8.2 Publikacja powiązanych dokumentów

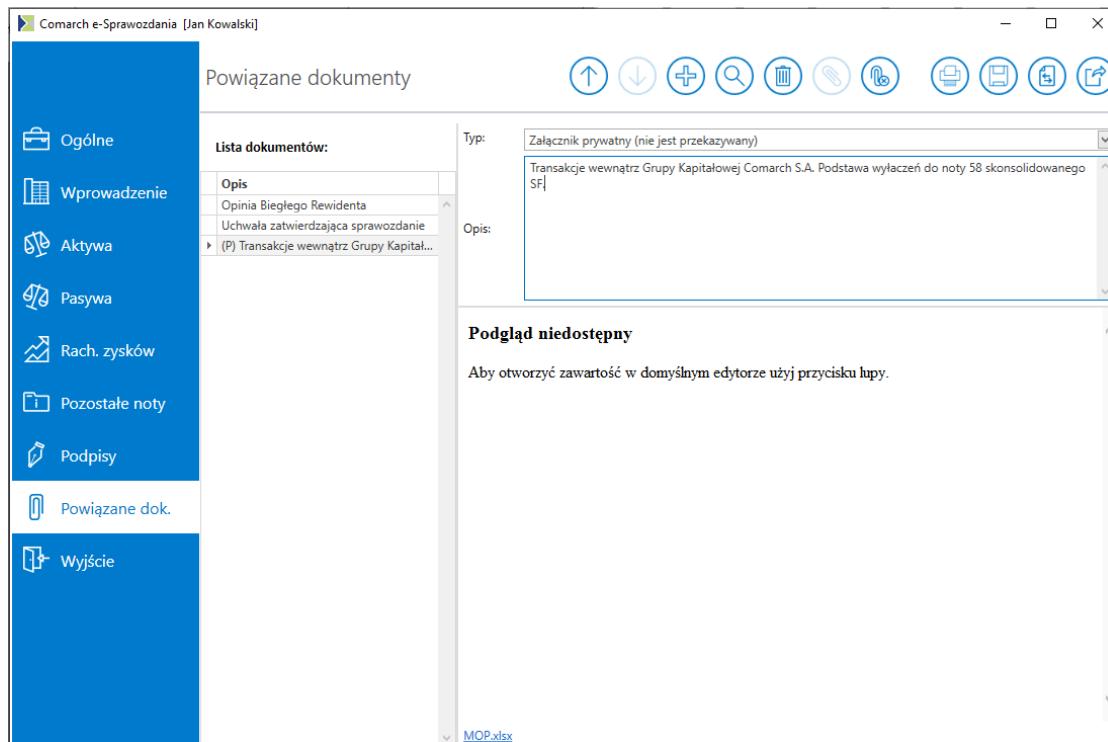
W zależności od tego czy sprawozdanie finansowe jest składane do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) czy do Krajowej Administracji Skarbowej (Szefa KAS) dostępne są dwie różne drogi składania tych powiązanych dokumentów:

- W przypadku portalu eKRS należy oddzielnie od sprawozdania finansowego dołączyć je na portalu Ministerstwa Sprawiedliwości. Instrukcja składania tych dokumentów dostępna jest na stronie internetowej: <https://pomoc.comarch.pl/optima/pl/2019/index.php/dokumentacja/jak-wyslac-e-sprawozdanie-finansowe-na-portalu-ekrs/>
- W przypadku gdy sprawozdanie osoby fizycznej jest składane do Szefa KAS, to wszystkie powiązane dokumenty publiczne należy przesłać równocześnie ze sprawozdaniem finansowym. Aplikacja podczas wysyłki sprawozdania do Szefa KAS automatycznie je spakuje, zaszyfruje i prześle do odpowiedniego organu.

## 8.3 Prywatne powiązane dokumenty

W trakcie procesu tworzenia sprawozdania finansowego generowana jest znaczna ilość roboczych dokumentów zawierających m.in. arkusze kalkulacyjne z wyczeniami. Aby zagwarantować że dany dokument jest powiązany z tą wersją sprawozdania można go dołączyć w formie załącznika prywatnego.

W tym celu należy wybrać dodatkowy typ dokumentu o nazwie **Załącznik prywatny (nie jest przekazywany)**, nadać mu własny opis oraz dołączyć odpowiednie arkusze z wyczeniami.



Rys 37. Załącznik prywatny

Na liście dokumentów z lewej strony prezentowany jest opis pliku poprzedzony znacznikiem (P).

Po zapisaniu plik załącznika jest kodowany i przechowywany w pliku konfiguracyjnym do sprawozdania finansowego, oznaczonym jako **[Nazwasprawozdania]\_config.xml**.

Dokumenty oznaczone jako prywatne będą pomijane w trakcie eksportu do Szefa KAS. W przypadku składania sprawozdania do KRS nie należy ich dodawać na portalu eKRS.

## 9 Wysyłka do Szefa KAS

### 9.1 Przygotowanie sprawozdania

Eksport sprawozdania finansowego do Szefa KAS dostępny jest wyłącznie dla osób fizycznych, które jako numer identyfikacyjny wpisały swój NIP.

Aby możliwy był eksport sprawozdania finansowego do Szefa KAS należy je najpierw podpisać (na zakładce **[Podpisy]** powinien się znaleźć przynajmniej jeden podpis) oraz dołączyć odpowiednie powiązane dokumenty publiczne.

Następnie należy przejść na zakładkę **[Ogólne]**, gdzie na górnym pasku przycisków dostępne są przyciski:

➤ **Wyślij sprawozdanie do Szefa KAS**



➤ **Pobierz UPO**



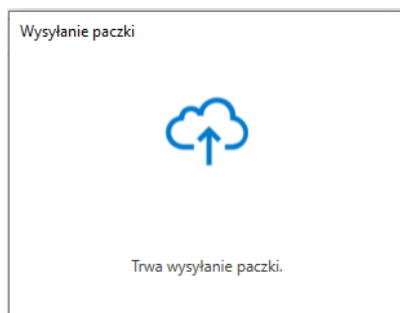
Przycisk wysyłki aktywny będzie w momencie, gdy sprawozdanie finansowe nie zostało jeszcze wysłane i ma status **Podpisane**.

## 9.2 Wysłanie oraz pobranie UPO

Sam proces wysyłki jest dodatkowo uwierzytelniony podpisem kwalifikowanym. Osoba podpisująca samą wysyłkę nie musi być wcześniej wyszczególniona na liście podpisów pod Sprawozdaniem

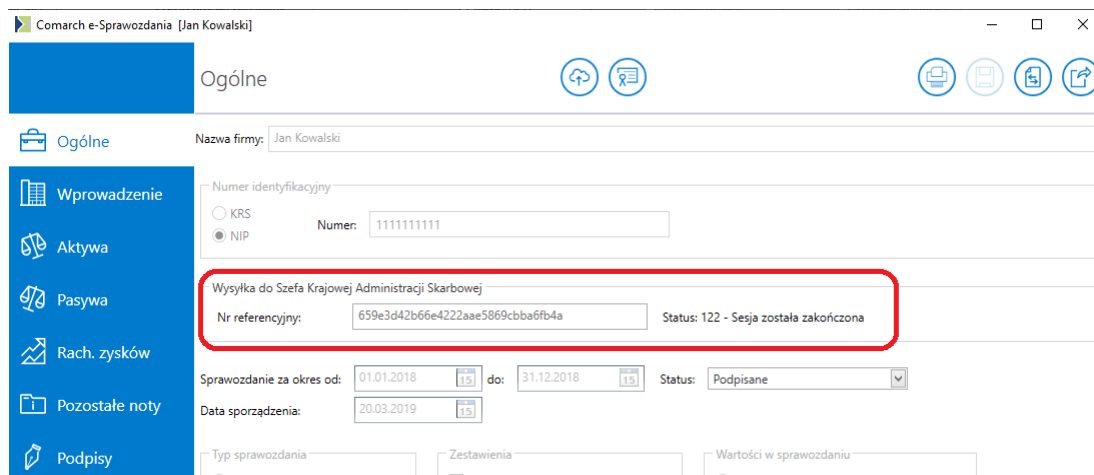
Po wciśnięciu przycisku **Wyślij sprawozdanie do Szefa KAS**, pojawi się lista zainstalowanych certyfikatów. Sam proces podpisu jest analogiczny jak w punkcie 7.2.1.

Po zainicjowaniu połączenia Comarch e-Sprawozdania pakują i szyfrują sprawozdanie wraz z załącznikami. Na oknie pojawi się okno informujące o wysyłce.



Rys 38. Okno wysyłki sprawozdania

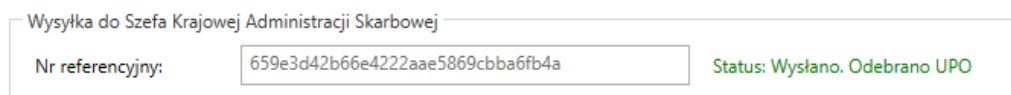
Po zakończeniu wysyłki użytkownik zostanie poinformowany o sukcesie, a numer referencyjny paczki zostanie wyświetlone na zakładce **[Ogólne]** wraz z aktualnym statusem



Rys 39. Informacja o wysłanym sprawozdaniu

Zawartość pola **Status** może się zmieniać po wciśnięciu przycisku **Pobierz UPO**, w zależności od aktualnego etapu jego przetwarzania. Domyślnie zaraz po wysłaniu użytkownik otrzymuje Status „122 – Sesja została zakończona”, co oznacza, że proces wysyłki się powiódł, a otrzymany plik jest aktualnie weryfikowany przez Ministerstwo.

Po poprawnym zweryfikowaniu pliku zawartość pola status zmieni się na **Wysłano. Odebrano UPO**.



Rys 40. Informacja o odebraniu UPO



Aby wyświetlić zawartość otrzymanego UPO należy wcisnąć przycisk **Pobierz UPO**. Zostanie wyświetlone okno wydruku zawierające Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

**URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU  
DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**

<b>A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORECZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY</b>	
Ministerstwo Finansów	
<b>B. INFORMACJA O DOKUMENCIE</b>	
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów	
Identyfikator dokumentu: 659e3d42b66e4222aae5869cbbba6fb4a	Dnia (data, czas): 21.03.2019 11:11:36
Błąt złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu: fqKUd3OirbWSWxZPTZaqlJ+RlqbnYXy4hqfcixngkgY=	
Błąt dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym): Qt7FQau3ANGad1Ox4pbadupKwu/bLg9oELXtrNBylso=	

Rys 41. Fragment otrzymanego UPO

Spis ilustracji:

Rys 1.	Instalator wydruków SAP Crystal Reports.....	5
Rys 2.	Odinstalowanie silnika wydruków.....	5
Rys 3.	Instalator programu.....	6
Rys 4.	Instalator.....	6
Rys 5.	Okno z lokalizacją klucza.....	7
Rys 6.	Parametry połączenia do systemu ERP.....	8
Rys 7.	Ekran startowy aplikacji samodzielnej.....	9
Rys 8.	Ustawienia programu.....	10
Rys 9.	Ekran startowy aplikacji zintegrowanej.....	11
Rys 10.	Parametry połączenia z bazą danych.....	12
Rys 11.	Okno logowania.....	12
Rys 12.	Lista sprawozdań finansowych.....	13
Rys 13.	Wskazanie lokalizacji pliku.....	14
Rys 14.	Parametry generacji sprawozdania.....	15
Rys 15.	Wprowadzenie.....	16
Rys 16.	Informacje uszczegóławiające.....	17
Rys 17.	Układ zestawień liczbowych.....	18
Rys 18.	Lista zestawień księgowych.....	19
Rys 19.	Nie importuj wartości.....	19
Rys 20.	Pozycje własne użytkownika.....	20
Rys 21.	Wyliczenia w Zestawieniu zmian w kapitale własnym.....	21
Rys 22.	Rachunek przepływów pieniężnych.....	22
Rys 23.	Kalkulacja podatku dochodowego.....	22
Rys 24.	Dodatkowe noty i objaśnienia.....	23
Rys 25.	Podgląd załącznika.....	24
Rys 26.	Walidacja pliku.....	25
Rys 27.	Status sprawozdania.....	26
Rys 28.	Wydruk sprawozdania.....	27
Rys 29.	Podgląd wydruku i eksport na dysk.....	27
Rys 30.	Wygląd informacji dodatkowej.....	28
Rys 31.	Zakładka Podpisy.....	29
Rys 32.	Dostępne metody podpisu.....	29
Rys 33.	PIN do karty kryptograficznej.....	30
Rys 34.	Instrukcja podpisu za pomocą profilu zaufanego.....	30
Rys 35.	Osoby oczekujące na podpis.....	32
Rys 36.	Lista powiązanych dokumentów.....	34
Rys 37.	Załącznik prywatny.....	35
Rys 38.	Okno wysyłki sprawozdania.....	36
Rys 39.	Informacja o wysłanym sprawozdaniu.....	36
Rys 40.	Informacja o odebraniu UPO.....	36
Rys 41.	Fragm. otrzymanego UPO.....	37

**COMARCH ERP**

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym, powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Copyright © 2019 COMARCH  
Wszelkie prawa zastrzeżone.