

PROGRAM W WERSJI KOMERCYJNEJ



DRUKI Gofin

AKTYWNE WZORY DRUKÓW I UMÓW

BILANS
XML
PDF

Jak przygotować sprawozdanie finansowe w formacie XML i PDF w Programie DRUKI Gofin

POMOC dla UŻYTKOWNIKÓW



Wydawnictwo Podatkowe GOFIN sp. z o.o.
ul. Owocowa 8, 66-400 Gorzów Wlkp., www.gofin.pl, tel. 95 720 85 40

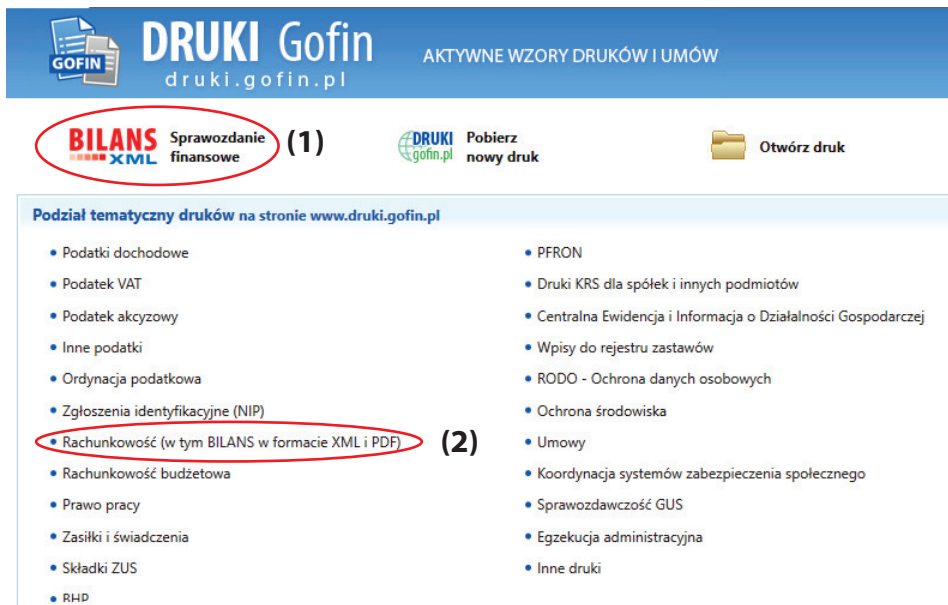
Spis treści:

- 1. Rozpoczęcie pracy str. 3-4**
- 2. Edycja dokumentów str. 5-6**
- 3. Przygotowanie sprawozdania finansowego do urzędu skarbowego (US) str. 6-8**
- 4. Przygotowanie sprawozdania finansowego do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) str. 8-12**
 - Krok 1: Wygenerowanie i podpisanie pliku XML sprawozdania
 - Krok 2: Ogólna informacja dotycząca sposobu złożenia sprawozdania do KRS
- 5. Przygotowanie sprawozdania finansowego do Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) str. 12-18**
 - Krok 1: Wygenerowanie i podpisanie pliku XML sprawozdania
 - Krok 2: Dołączanie dodatkowych dokumentów
 - Krok 3: Wygenerowanie i podpisanie pliku XML inicjującego wysyłkę sprawozdania
 - Krok 4: Wysłanie sprawozdania
 - Krok 5: Pobranie UPO
- 6. Odpowiedzi na pytania użytkowników Programu BILANS XML str. 19-38**

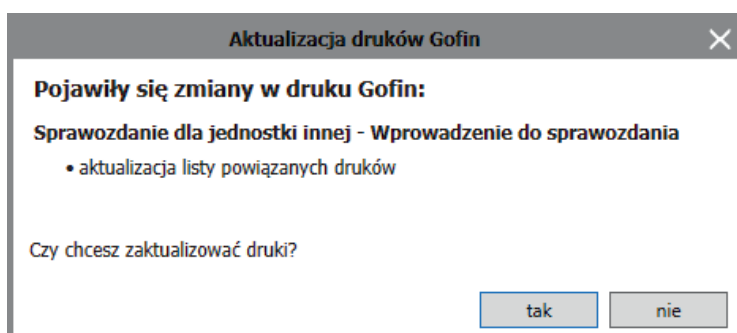
1. Rozpoczęcie pracy

Zasady ogólne sporządzania sprawozdania finansowego w formacie XML i PDF są takie same dla wszystkich jednostek. Dla przykładu omówimy je na drukach sprawozdawczych przeznaczonych dla jednostek innych sporządzonych w formacie XML.

1. Uruchamiamy Program DRUKI Gofin w wersji komercyjnej.
2. W lewym górnym rogu ekranu klikamy w ikonę „BILANS XML” (1) lub link „Rachunkowość (w tym BILANS w formacie XML i PDF)” (2), znajdujący się w części „Podział tematyczny druków na stronie www.druki.gofin.pl”

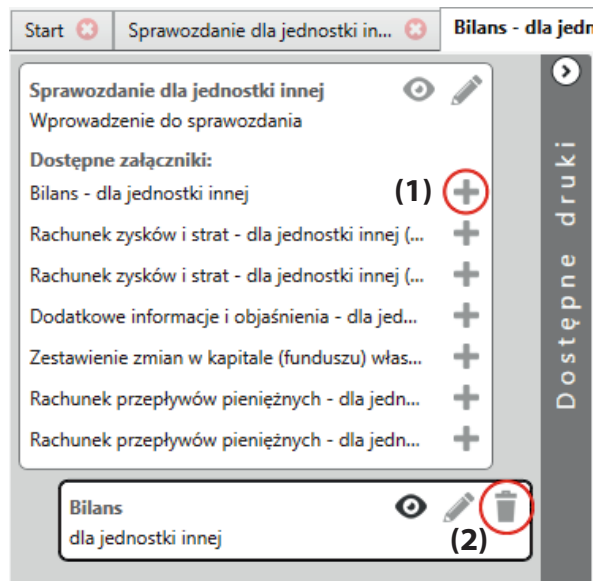


3. Program odsyła nas do serwisu Druki.Gofin.pl do działu „Rachunkowość”, poddziału „Sprawozdanie finansowe (BILANS XML i PDF) z funkcją generowania i wysyłki XML i PDF”, gdzie wybieramy druk sprawozdania finansowego odpowiedni dla jednostki, dla której sporządzamy sprawozdanie. W naszym przypadku będzie to „Sprawozdanie dla jednostek innych (średnich, dużych) w formacie XML”. Po kliknięciu w link otworzy się strona ww. sprawozdania, po czym klikamy w ikonę druku w formacie GOFIN.
4. Rozpoczyna się pobranie druku. Po zakończeniu pobierania, klikamy w pobrany druk, który zostanie otwarty w Programie DRUKI Gofin.
5. Podczas otwierania druku mogą zostać wyświetlone różnego rodzaju komunikaty, np. o konieczności aktualizacji druków składających się na kompletne sprawozdanie.



W takim przypadku, należy wybrać odpowiednie działanie, przy czym zalecane jest pobranie zaktualizowanych druków.

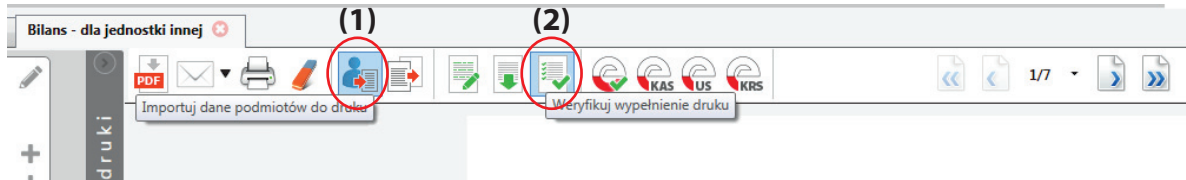
6. Po zaktualizowaniu druków, otwarte zostanie wprowadzenie do sprawozdania, w którym należy wprowadzić podstawowe dane, m.in. okres za jaki sporządzane jest sprawozdanie, dane identyfikujące jednostkę, zakres jej działalności.
7. W lewej kolumnie programu mamy możliwość doboru elementów sprawozdania finansowego według odpowiedniego załącznika do ustawy o rachunkowości. Elementy składowe sprawozdania (załączniki) dodajemy poprzez kliknięcie znaku „plus” (1). Z kolei usunięcie elementu odbywa się poprzez kliknięcie znaku „kosz” (2).



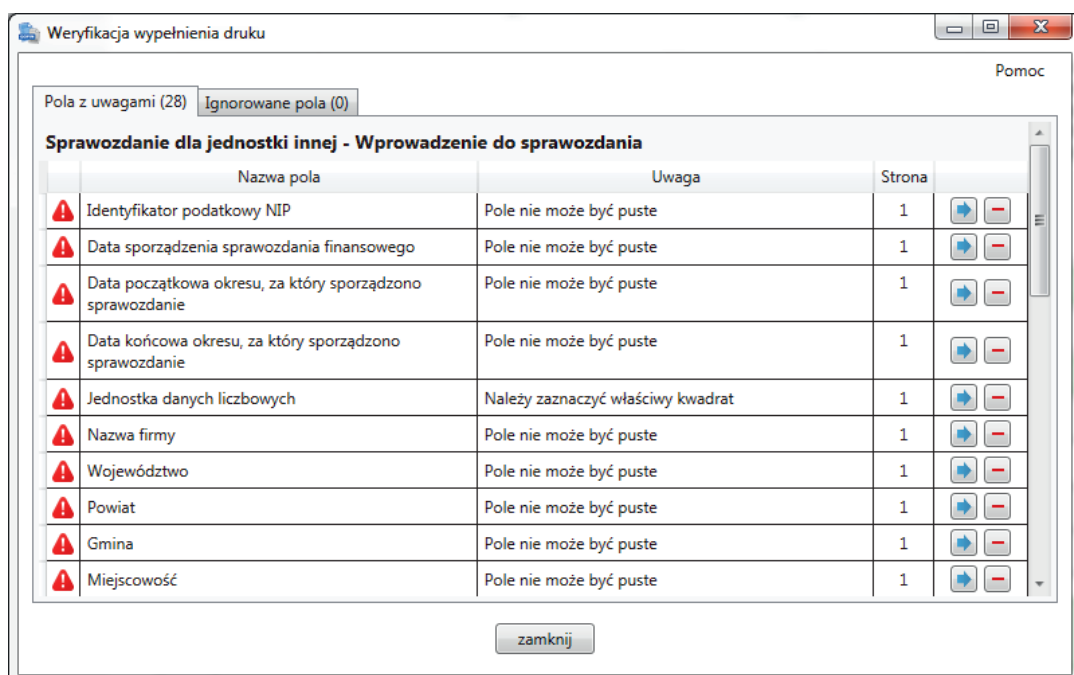
8. Po wybraniu odpowiednich elementów sprawozdania finansowego przystępujemy do uzupełniania danych.
9. Ogólne zasady pobierania i edycji druków sprawozdań finansowych są takie same jak dla pozostałych aktywnych druków i formularzy. W przypadku dodatkowych wątpliwości zapraszamy do obejrzenia filmu instruktażowego „[Program DRUKI Gofin - pobieranie i wypełnianie formularzy](#)”, z którego dowiedzą się Państwo m.in. o tym:
 - a. skąd i w jaki sposób pobierać aktywne druki w formacie GOFIN,
 - b. jak wypełniać, edytować, zapisywać i otwierać formularze,
 - c. gdzie znaleźć przykłady wypełnień druku,
 - d. jak sprawdzić dostępność aktualizacji druku,
 - e. jak zweryfikować wypełnienie pól formularza.

2. Edycja dokumentów

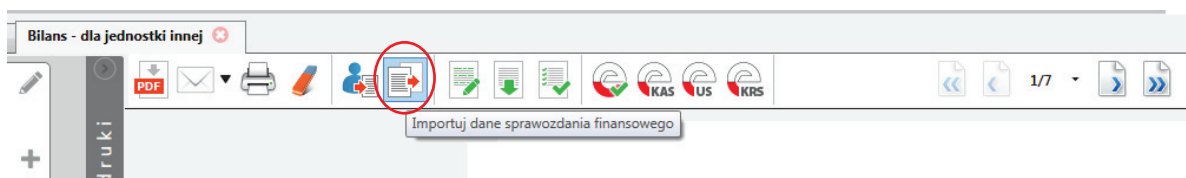
1. Druki sprawozdań finansowych z funkcją XML i PDF możemy uzupełniać w taki sam sposób jak pozostałe druki dostępne w programie, wykorzystując m.in. funkcje importu danych kontrahentów oraz weryfikacji wypełnienia druku. Poniższy rysunek przedstawia ikony importu danych kontrahenta (1) oraz weryfikacji wypełnienia druku (2).



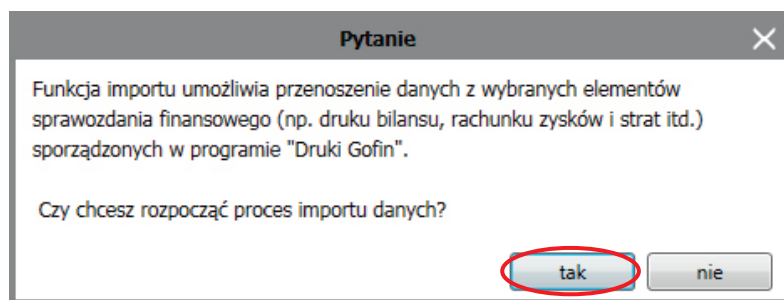
Przykład komunikatów weryfikacji wypełnienia druku:



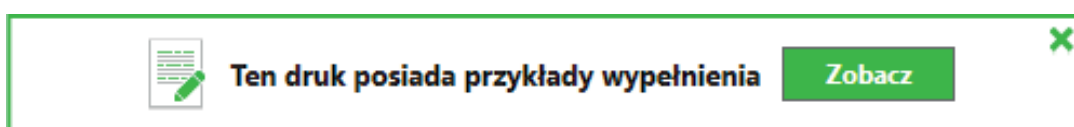
2. Uzupełnianie danych sprawozdania wykonujemy ręcznie. Program nie ma możliwości importu danych z plików Excell lub innych, daje natomiast możliwość pobrania danych ze sprawozdań finansowych sporządzanych przy pomocy programu DRUKI Gofin. Do importu tych danych służy ikona przedstawiona na rys. poniżej.



Po jej kliknięciu otrzymamy komunikat, w którym zatwierdzamy przeniesienie danych poprzez kliknięcie przycisku "tak".



3. Dla poszczególnych druków przygotowaliśmy dla Państwa przykłady wypełnień uwzględniające wybrane przypadki. Jeżeli druk posiada takie przykłady, są one dostępne w ramce umieszczonej nad drukiem



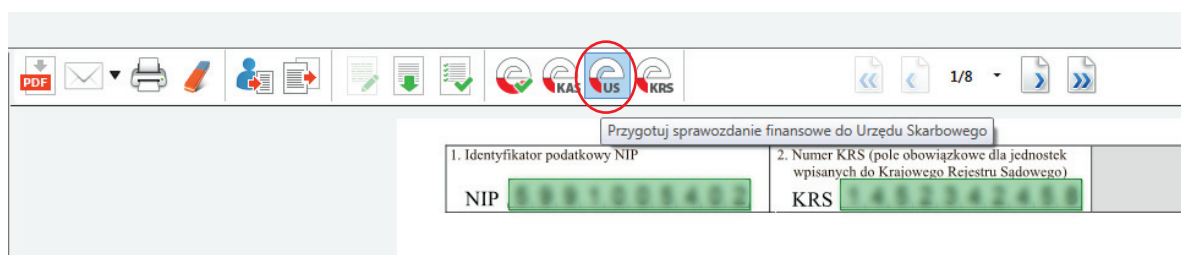
lub w menu druku, pod ikoną zaznaczoną na rysunku poniżej.



4. Po przygotowaniu sprawozdania, przed wygenerowaniem i podpisaniem pliku XML lub PDF, możliwy jest wydruk kompletu dokumentów w celu weryfikacji danych lub przedstawienia sprawozdania wspólnikom. Program DRUKI Gofin umożliwia również wygenerowanie sporządzonego sprawozdania do pliku PDF lub XML, w celu dalszej weryfikacji lub podpisania go przez innych członków zarządu.

3. Przygotowanie sprawozdania finansowego do urzędu skarbowego (US)

1. Przygotowanie sprawozdania finansowego do urzędu skarbowego polega na zapisaniu druków sprawozdania do pliku w formacie PDF. Przygotowanie rozpoczynamy poprzez kliknięcie przycisku „Przygotuj sprawozdanie finansowe do urzędu skarbowego”. Przycisk dostępny jest w menu programu widocznym na poniższym rysunku.



2. Nastąpi weryfikacja dokumentu (opisana w pkt 2.1. „Pomocy”), po czym otworzy się okno modułu e-Dokumenty z podświetlonym dokumentem przygotowywanego sprawozdania. W oknie tego modułu klikamy przycisk „Przygotuj dokument do wysyłki”

Rodzaj	Dokumenty	Identyfikator podmiotu	Podmiot	Data utworzenia	Data wystawienia	Nr referencyjny	Status przetworzenia
1	KRS	9839977740	ALFA SP. Z O.O.	2019-02-20 11:17:22			
2	US	9839977740	ALFA SP. Z O.O.	2019-02-20 10:36:17			Sprawozdanie finansowe zostało zapisane do pliku PDF.
3	KAS	9839977740	Pracownia Handlu Regionalnym Skarbu Sp. z o.o.	2019-02-20 10:04:32			Podpis prezydora, ścieśka certyfikacji niepravidowa dla dokumentu [nit].
4	JPK	9839977740	ALFA sp. z o.o.	2018-01-18 08:03:41	2018-01-18 08:03:01		Dokument przyjęty
5	US	9839977740	ALFA Sp. z o.o.	2017-07-07 13:23:07	2017-07-07 13:26:29		Dokument przyjęty
6	US	9839977740	ALFA sp. z o.o.	2016-12-01 11:42:15	2016-12-01 11:42:43		Dokument przyjęty
7	US	9839977740	ALFA sp. z o.o.	2016-12-01 09:53:30	2016-12-01 09:57:01		Dokument przyjęty
8	US	9839977740	ALFA sp. z o.o.	2016-11-29 13:44:35	2016-11-29 13:45:59		Dokument przyjęty
9	US	9839977740	ALFA sp. z o.o.	2016-11-29 13:26:11	2016-11-29 13:27:04		Dokument przyjęty

3. Po kliknięciu tego przycisku pojawi się okno zapisu sprawozdania do pliku w formacie PDF z dodatkowymi informacjami. Po kliknięciu przycisku „Zapisz sprawozdanie finansowe w formacie PDF” dokumenty zostaną zapisane na dysku komputera. Wygenerowany plik PDF zawiera wszystkie druki sprawozdania (te wybrane przez użytkownika) oraz informację dodatkową (dołączoną za pomocą tzw. „spinacza”).

Sprawozdanie finansowe dla Urzędu Skarbowego

Złożenie sprawozdania finansowego do Urzędu Skarbowego (US)

Złożenie niestrukturyzowanego dokumentu sprawozdania finansowego w formacie PDF do Urzędu Skarbowego wymaga zapisania sprawozdania finansowego w formacie PDF.

Zapisz sprawozdanie finansowe w formacie PDF

Zapisać sprawozdanie finansowe (wygenerowane z programu DRUKI Gofin) w formacie PDF powinno zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych i kierownika jednostki (jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy – przez wszystkich członków tego organu).

Sprawozdanie finansowe w formacie PDF można podpisać za pomocą profilu zaufanego korzystając z bezpłatnej usługi oferowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji pod adresem: <https://www.gov.pl/web/uslugi/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>

Przejdź do strony Ministerstwa Cyfryzacji

Podpisane sprawozdanie finansowe, należy złożyć do właściwego Urzędu Skarbowego poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu lub na informatycznym nośniku danych.

Wybierz Urząd Skarbowy Przejdź do elektronicznej skrzynki podawczej - ePUAP

Zapisz Zamknij

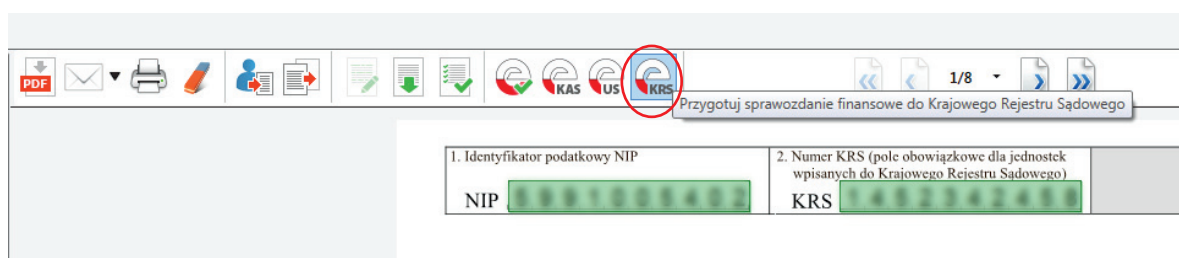
4. Zapisane sprawozdanie finansowe (wygenerowane z programu DRUKI Gofin) w formacie PDF powinno zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych i kierownika jednostki (jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy – przez wszystkich członków tego organu).

Podpisanie dokumentu **kwalifikowanym podpisem elektronicznym**, odbywa się za pomocą oprogramowania innego niż Program DRUKI Gofin. Program do podpisywania plików dostarczany jest zazwyczaj przez sprzedawcę elektronicznego podpisu kwalifikowanego.

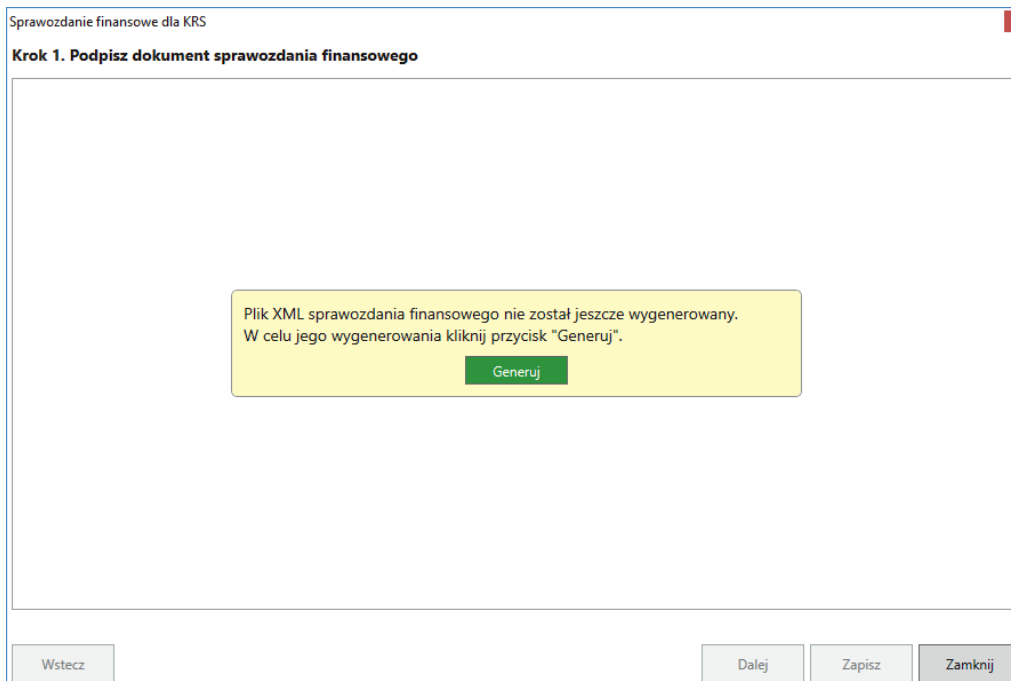
Sprawozdanie finansowe w formacie PDF można podpisać za pomocą **profilu zaufanego** korzystając z bezpłatnej usługi oferowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji. Aby przejść do usługi kliknij link lub przycisk „Przejdź do strony Ministerstwa Cyfryzacji”.

4. Przygotowanie sprawozdania finansowego do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS)

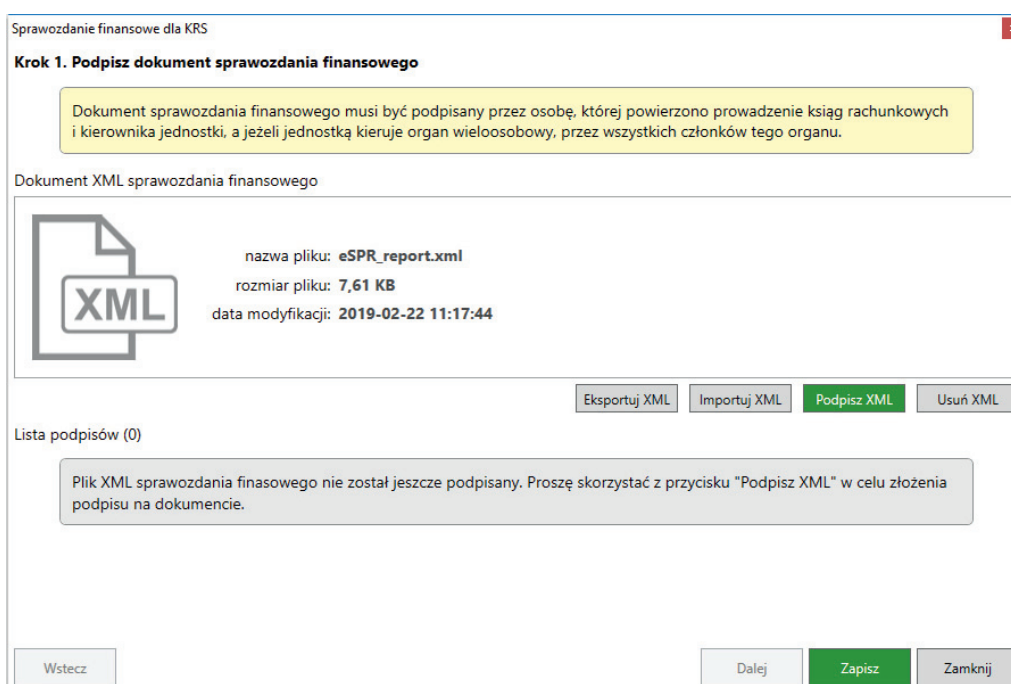
1. Przygotowanie sprawozdania finansowego do Krajowego Rejestru Sądowego polega na wygenerowaniu, podpisaniu i wyeksportowaniu pliku XML sprawozdania, który następnie należy przesłać do eKRS za pomocą strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <https://ekrs.ms.gov.pl>. Przygotowanie rozpoczynamy poprzez kliknięcie przycisku „Przygotuj sprawozdanie finansowe do Krajowego Rejestru Sądowego”. Przycisk dostępny jest w menu programu widocznym na poniższym rysunku.



2. Nastąpi weryfikacja dokumentu, wyświetlone zostanie okno modułu e-Dokumenty, w którym klikamy przycisk „Przygotuj dokument do wysyłki” (patrz pkt 3.2. „Pomocy”).
3. W następnym kroku podpisujemy plik XML sprawozdania. Jeżeli plik XML ze sprawozdaniem nie został wcześniej wygenerowany, wówczas należy kliknąć przycisk „Generuj”.

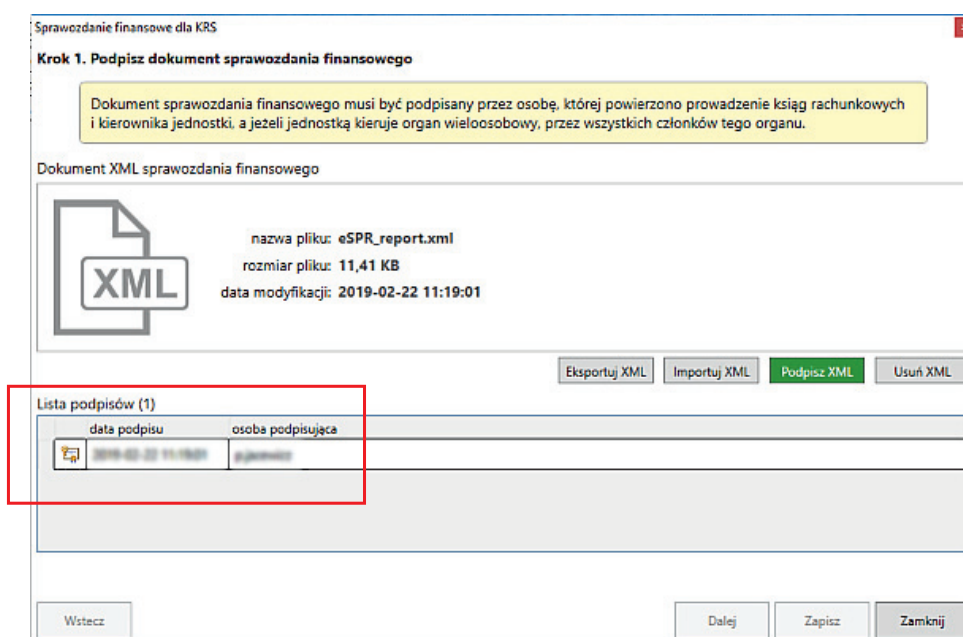
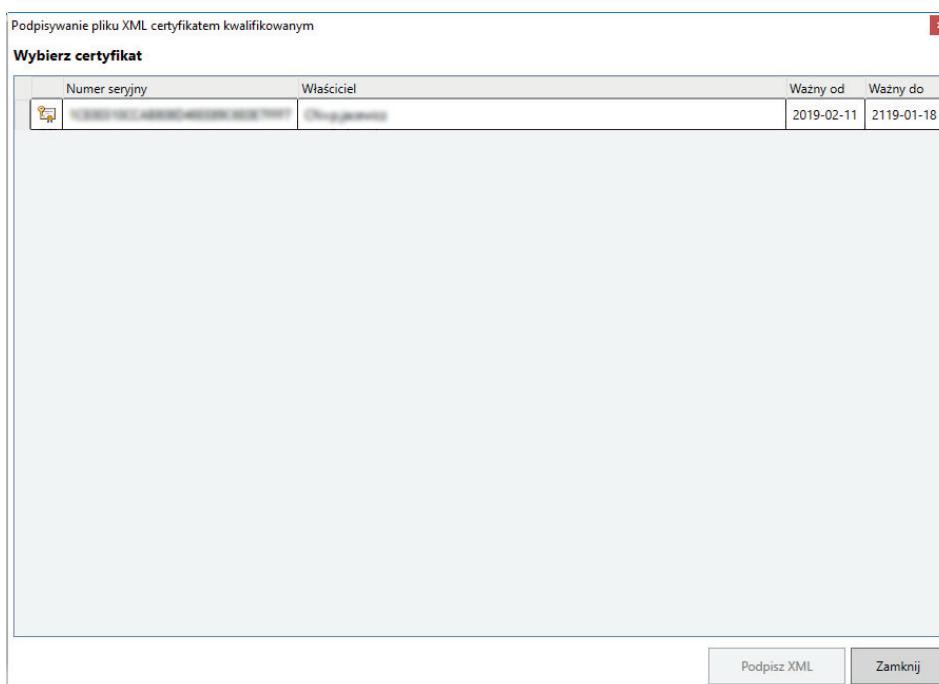


4. Jeżeli generowanie pliku XML sprawozdania zakończy się sukcesem, wówczas wyświetlana jest podstawowa informacja o pliku oraz przyciski z dodatkowymi opcjami:



- przycisk „**Eksportuj XML**” pozwala na eksport pliku XML sprawozdania w celu podpisania go przez członków zarządu, którzy np. znajdują się poza siedzibą jednostki (podpisywanie za pomocą oprogramowania innego niż DRUKI Gofin), podpisania za pomocą profilu zaufanego lub w celu przekazania do eKRS.

- przycisk „**Importuj XML**” pozwala na import podpisów złożonych na wyeksportowanym wcześniej pliku XML. Nie jest importowana treść dokumentu, tylko same podpisy, które w trakcie importu sprawdzane są pod względem poprawności i zgodności z dokumentem XML sprawozdania,
- przycisk „**Usuń XML**” pozwala na usunięcie wygenerowanego pliku XML sprawozdania finansowego,
- przycisk „**Podpisz XML**” uruchamia proces podpisania pliku XML za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Programie DRUKI Gofin. Wszystkie złożone podpisy wyświetlają się w „liście podpisów”.



5. Informacja dotycząca sposobu złożenia sprawozdania do KRS.

Złożenie dokumentów finansowych do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego następuje poprzez zgłoszenie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnianego do tego celu przez Ministerstwo Sprawiedliwości. System ten umożliwia podmiotom wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego bezpłatne złożenie sprawozdania finansowego oraz innych dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych.

Krok 2. Złożenie sprawozdania finansowego do KRS

Złożenie dokumentów finansowych do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego następuje poprzez zgłoszenie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnionego do tego celu przez Ministerstwo Sprawiedliwości. System ten umożliwia podmiotom wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego bezpłatne złożenie sprawozdania finansowego oraz innych dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych.

W celu skorzystania z opcji "Bezpłatne składanie dokumentów finansowych" konieczne jest posiadanie konta w systemie. Zakładanie konta w Repozytorium Dokumentów Finansowych zostało opisane w "Instrukcji tworzenia i obsługi kont w portalu S24 i RDF". Z kolei procedura składania sprawozdania finansowego została opisana w "Instrukcji użytkownika". Obie instrukcje są dostępne na stronie internetowej <https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/rd>

Zapoznaj się z treścią instrukcji

Przygotowane i podpisane sprawozdanie finansowe w formacie XML zapisz klikając w przycisk poniżej.

Zapisz e-sprawozdanie finansowe w formacie XML

Gotowy plik e-sprawozdania finansowego, należy załączyć wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami po zalogowaniu na konto w systemie teleinformatycznym udostępnionym na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <https://ekrs.ms.gov.pl>

Zaloguj się na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości

Uwaga: Przedsiębiorcy niemający możliwości skorzystania z bezpłatnego złożenia dokumentów finansowych (np. brak PESEL) dokumenty sprawozdawcze mogą złożyć wyłącznie drogą elektroniczną za pośrednictwem portalu S24.

Wstecz Dalej Zapisz Zamknij

W celu skorzystania z opcji „Bezpłatne składanie dokumentów finansowych” konieczne jest posiadanie konta w systemie. Zakładanie konta w Repozytorium Dokumentów Finansowych zostało opisane w „Instrukcji tworzenia i obsługi kont w portalu S24 i RDF”. Z kolei procedura składania sprawozdania finansowego została opisana w „Instrukcji użytkownika”. Obie instrukcje są dostępne na stronie internetowej <https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/rd>

Aby przejść na ww. stronę należy kliknąć link lub przycisk [Zapoznaj się z treścią instrukcji](#).

Przygotowane i podpisane sprawozdanie finansowe w formacie XML należy zapisać klikając w przycisk „Zapisz e-sprawozdanie finansowe w formacie XML”.

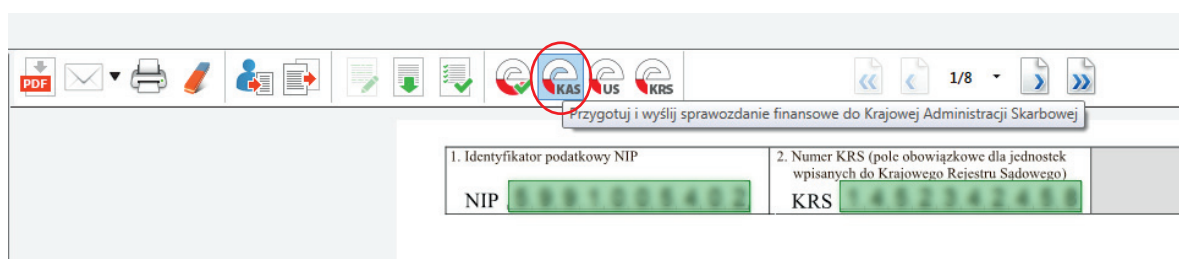
Tak przygotowany plik e-sprawozdania finansowego należy załączyć, wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami, po zalogowaniu na konto w systemie teleinformatycznym udostępnionym na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <https://ekrs.ms.gov.pl>. Aby przejść do strony logowania należy kliknąć w link lub w przycisk [Zaloguj się na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości](#).

Uwaga ! Przedsiębiorcy niemający możliwości skorzystania z bezpłatnego złożenia dokumentów finansowych (np. brak PESEL), dokumenty sprawozdawcze mogą złożyć wyłącznie drogą elektroniczną za pośrednictwem portalu S24.

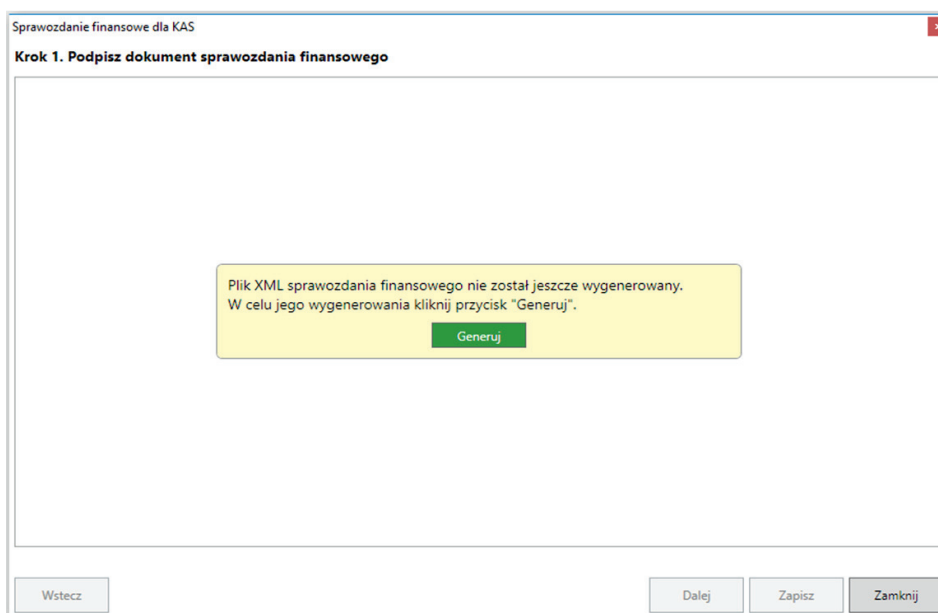
5. Przygotowanie sprawozdania finansowego do Krajowej Administracji Skarbowej (KAS)

1. Przygotowanie sprawozdania finansowego do Krajowej Administracji Skarbowej polega na wygenerowaniu, podpisaniu i wysłaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej pliku XML sprawozdania wraz z dodatkowymi dokumentami. Cały proces (pomijając podpisywanie przez członków zarządu, którzy znajdują się poza siedzibą jednostki) możliwy jest do wykonania za pomocą Programu DRUKI Gofin.

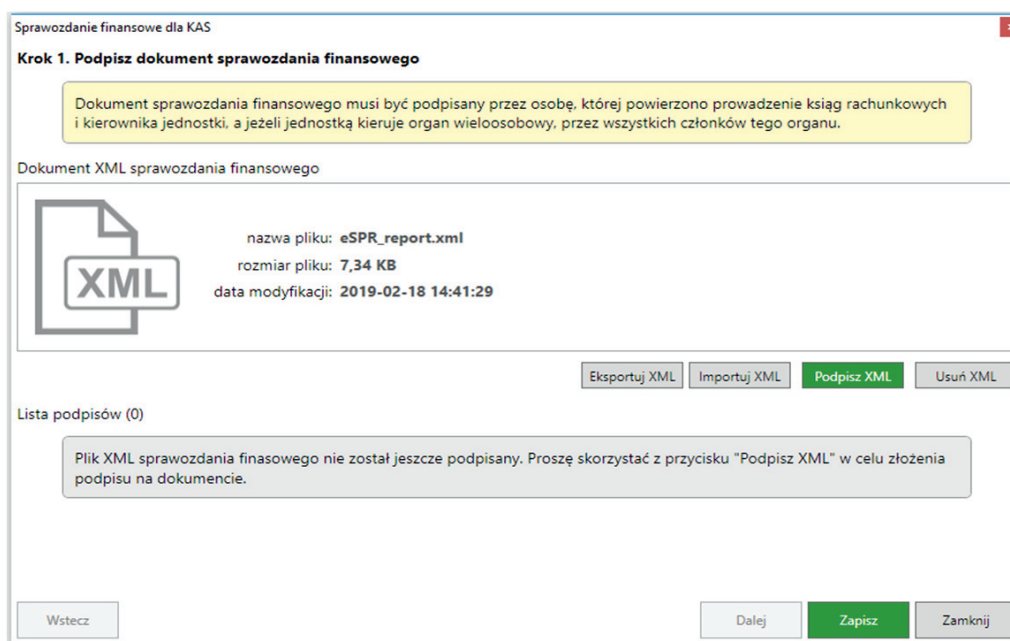
Przygotowanie rozpoczynamy poprzez kliknięcie przycisku „Przygotuj i wyślij sprawozdanie finansowe do Krajowej Administracji Skarbowej”. Przycisk dostępny jest w menu programu widocznym na poniższym rysunku.



2. Nastąpi weryfikacja dokumentu, wyświetlone zostanie okno modułu e-Dokumenty, w którym klikamy przycisk „Przygotuj dokument do wysyłki” (patrz pkt 3.2. „Pomocy”).
3. W pierwszym kroku podpisujemy plik XML sprawozdania. Jeżeli plik XML ze sprawozdaniem nie został wcześniej wygenerowany, wówczas należy kliknąć przycisk „Generuj”.



4. Jeżeli generowanie pliku XML sprawozdania zakończy się sukcesem, wówczas wyświetlana jest podstawowa informacja o pliku oraz przyciski z dodatkowymi opcjami:



- przycisk „**Eksportuj XML**” pozwala na wyeksportowanie pliku XML sprawozdania w celu podpisania go przez członków zarządu, którzy znajdują się poza siedzibą jednostki (podpisywanie za pomocą oprogramowania innego niż DRUKI Gofin) lub podpisania za pomocą profilu zaufanego.
 - przycisk „**Importuj XML**” pozwala na import podpisów złożonych na wyeksportowanym wcześniej pliku XML. Nie jest importowana treść dokumentu, tylko same podpisy, które w trakcie importu sprawdzane są pod względem poprawności i zgodności z dokumentem XML sprawozdania,
 - przycisk „**Usuń XML**” pozwala na usunięcie wygenerowanego pliku XML sprawozdania finansowego,
 - przycisk „**Podpisz XML**” uruchamia proces podpisania pliku XML za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Programie DRUKI Gofin. Wszystkie złożone podpisy wyświetlają się w „liście podpisów”. W przypadku KAS istnieje ograniczenie dotyczące maksymalnej liczby złożonych podpisów. Zgodnie z wytycznym i Ministerstwa Finansów sprawozdanie może zostać podpisane maksymalnie przez 10 osób.
5. W kolejnym kroku (krok 2.), użytkownik wskazuje dodatkowe dokumenty, które chce wysłać do KAS razem ze sprawozdaniem. Z rozwijanej listy należy wybrać rodzaj dokumentu i po kliknięciu przycisku "Dodaj dokument" wskazać odpowiedni dokument. Jeśli we wskazanym miejscu nie widać dokumentów, należy sprawdzić czy wybrano właściwy format plików.

Uwaga: Nazwa pliku musi mieć od 5 do 100 znaków, zawierać tylko małe i wielkie litery (bez polskich znaków) oraz cyfry. Nazwa pliku może zawierać także znak „_” (podkreślenia), „-” (myślnik) i „.” (kropkę), ale nie może zawierać spacji. Ograniczenie wynika z wymagań technicznych Ministerstwa Finansów.

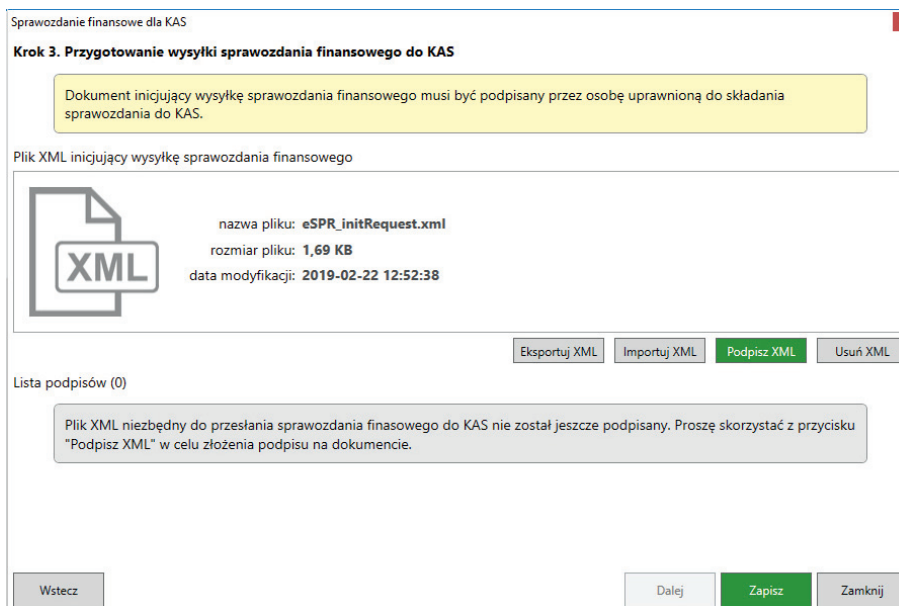
The screenshot shows a window titled "Sprawozdanie finansowe dla KAS" with a sub-header "Krok 2. Dołącz dodatkowe dokumenty do sprawozdania finansowego". Below the header, there is a dropdown menu labeled "Wybierz rodzaj i dodaj dokument" and a green button "+ Dodaj dokument". The dropdown menu is open, displaying a list of document types: "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", and "Sprawozdanie skonsolidowane z płatności na rzecz administracji". At the bottom of the window, there are four buttons: "Wstecz", "Dalej", "Zapisz", and "Zamknij".

6. Lista dołączonych dokumentów pojawia się w tym samym oknie. Dołączone dokumenty można usunąć poprzez kliknięcie ikony „Kosz” przy danym dokumencie.

The screenshot shows the same window as above, but now the dropdown menu is closed and the selected document type "Sprawozdanie skonsolidowane roczne" is visible in the dropdown. Below the dropdown, there is a list of two attached documents. The first document is "Sprawozdanie z działalności" with a file name "Sprawozdanie_z_dzialalnosci_Sprawy_GOFIN_2018.docx" and a trash icon. The second document is "Sprawozdanie skonsolidowane roczne" with a file name "Sprawozdanie_Skonsolidowane_Roczne_GOFIN_2018.pdf" and a trash icon. The buttons "Wstecz", "Dalej", "Zapisz", and "Zamknij" are still visible at the bottom.

7. Po dodaniu wymaganych dokumentów należy przejść do kroku 3, poprzez naciśnięcie przycisku „Dalej”. W kroku 3 należy wygenerować i podpisać plik inicjujący wysyłkę sprawozdania finansowego. Jeżeli plik nie został wcześniej wygenerowany, należy kliknąć przycisk „Generuj”.

8. Po prawidłowym wygenerowaniu pliku inicjującego wysyłkę wyświetlane są podstawowe informacje dotyczące tego pliku oraz dodatkowe opcje:

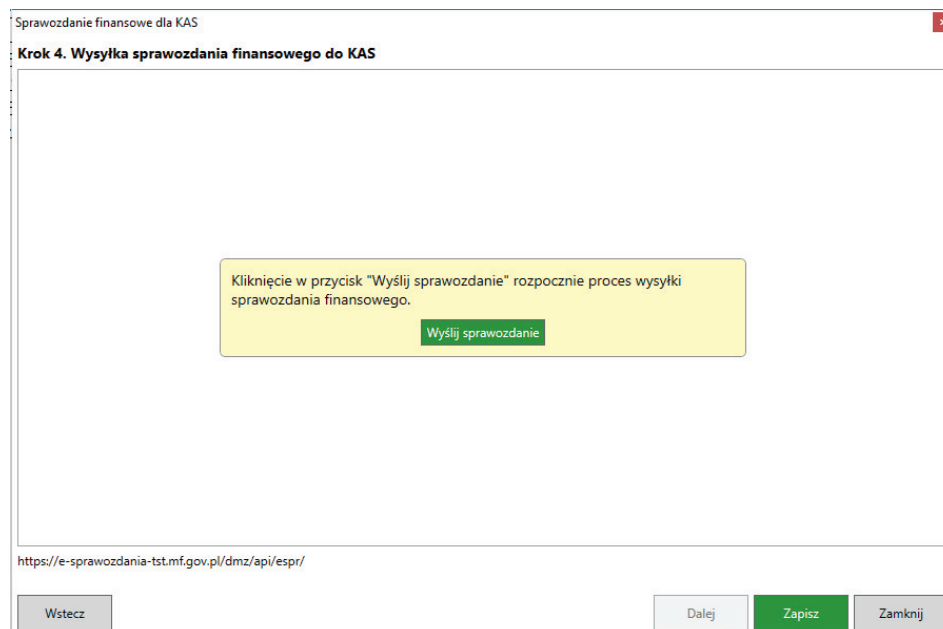


- przycisk „**Eksportuj XML**” pozwala na wyeksportowanie pliku XML w celu podpisania go poza Programem DRUKI Gofin np. za pomocą profilu zaufanego,
- przycisk „**Importuj XML**” pozwala na import podpisów złożonych na wyeksportowanym wcześniej pliku XML. Nie jest importowana treść dokumentu, tylko same podpisy, które w trakcie importu sprawdzane są pod względem poprawności i zgodności z dokumentem XML inicjującym wysyłkę,
- przycisk „**Usuń XML**” pozwala na usunięcie wygenerowanego pliku XML,
- przycisk „**Podpisz XML**” uruchamia proces podpisania pliku XML za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Programie DRUKI Gofin. Dokument inicjujący wysyłkę sprawozdania finansowego musi zostać podpisany przez osobę (osoby) uprawnioną do składania sprawozdania finansowego w KAS. Aby podpisać dokument, po otwarciu okna „Podpisywanie pliku XML certyfikatem kwalifikowanym” należy wybrać podpis, którym chcemy opatrzyć dokument, a następnie kliknąć przycisk „Podpisz XML”. Wszystkie złożone podpisy wyświetlają się w „liście podpisów”. W przypadku KAS istnieje ograniczenie dotyczące maksymalnej liczby złożonych podpisów. Zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Finansów plik XML inicjujący wysyłkę może zostać podpisany maksymalnie przez 10 osób.

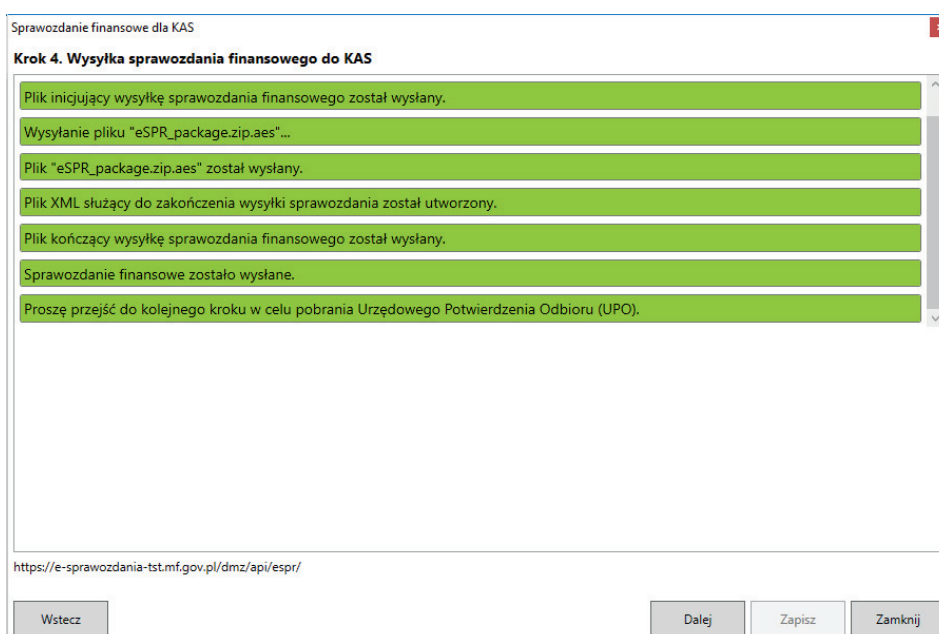
W trakcie generowania pliku inicjującego wysyłkę sprawozdania, generowany jest w tle jeszcze jeden plik, który jest plikiem ZIP (zaszyfrowany) zawierającym w sobie plik XML sprawozdania, metrykę sprawozdania (plik XML z informacją o sprawozdaniu i dodatkowych dokumentach) oraz dodatkowe dokumenty. W trakcie generowania pliku ZIP może pojawić się błąd dotyczący ograniczenia nałożonego przez Ministerstwo Finansów. Maksymalny rozmiar pliku nie może przekroczyć 50 MiB (mebibajtów) dlatego ważne jest, aby załączane dodatkowe dokumenty, były możliwie jak najmniejsze.

9. Klikamy przycisk „Dalej” i przechodzimy do kroku 4. „Wysłanie sprawozdania”

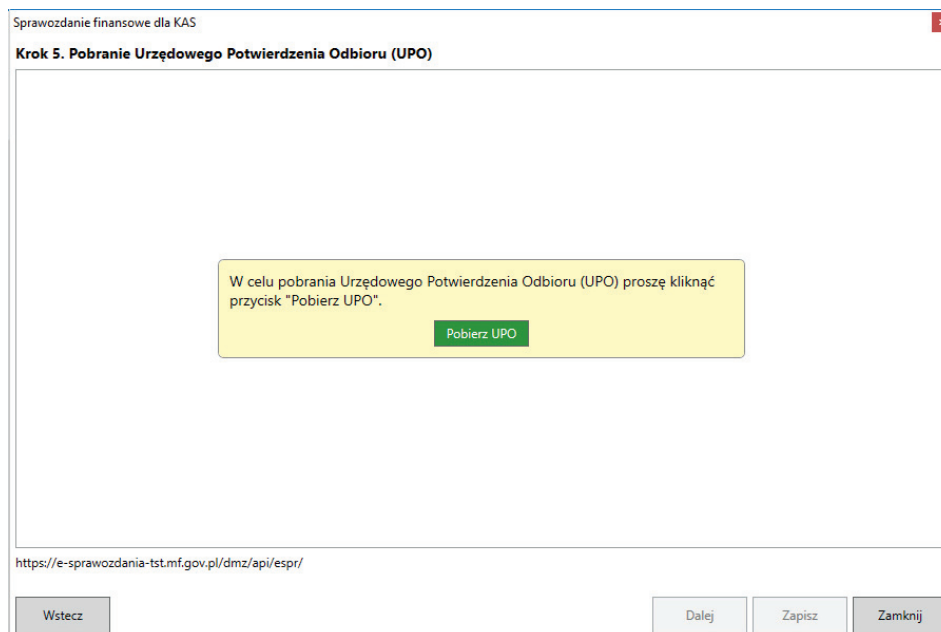
10. W kroku 4 można już wysłać sprawozdanie finansowe do KAS. W tym celu należy kliknąć przycisk „Wyślij sprawozdanie”. Przed ostateczną wysyłką pojawi się komunikat z pytaniem „Czy na pewno chcesz rozpocząć proces wysyłki sprawozdania finansowego?” – aby wysłać sprawozdanie należy kliknąć przycisk „tak”



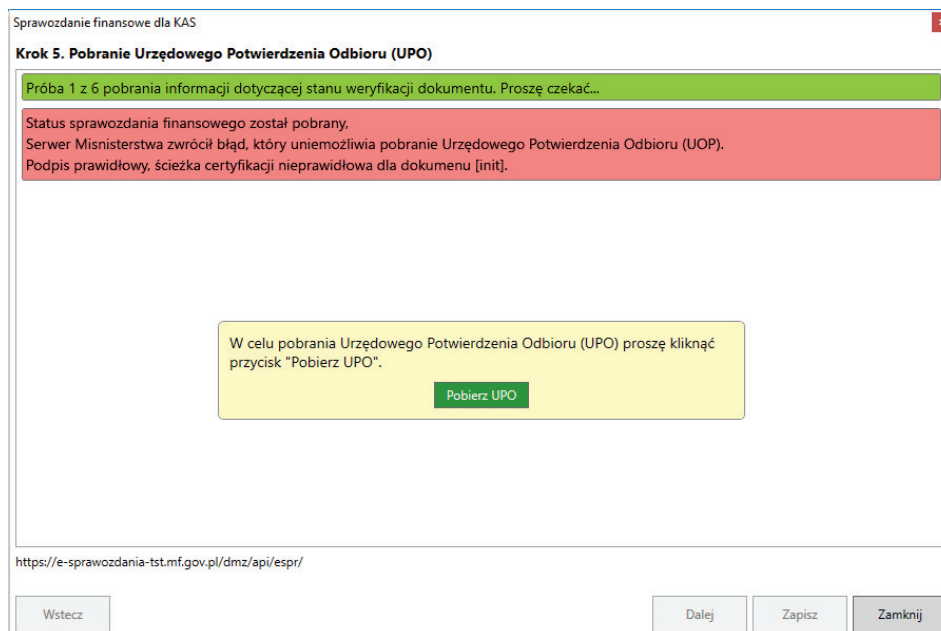
Kolorowe komunikaty potwierdzają prawidłowe (zielone) lub błędne (czerwone) realizacje kolejnych kroków wysyłki sprawozdania i innych wymaganych plików. Jeżeli cały proces wysyłki zakończy się sukcesem, wówczas można przejść do następnego kroku, którym jest pobranie UPO. W tym celu należy kliknąć przycisk „Dalej”



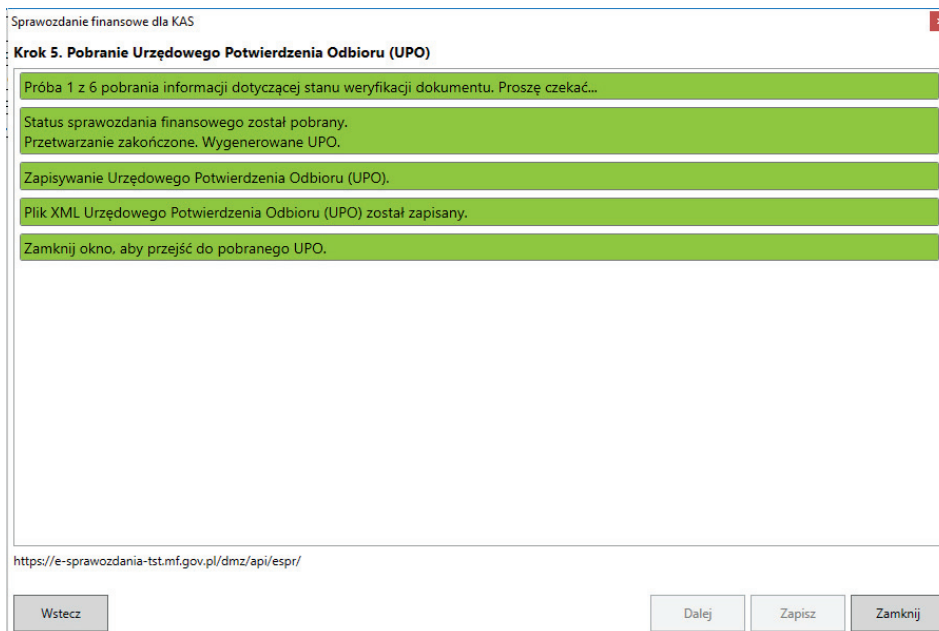
11. Pobranie UPO rozpoczyna się po naciśnięciu przycisku „Pobierz UPO”. Uruchamia on proces sprawdzania statusu przetworzenia przesłanego sprawozdania, a w przypadku jego prawidłowej weryfikacji, pobranie UPO.



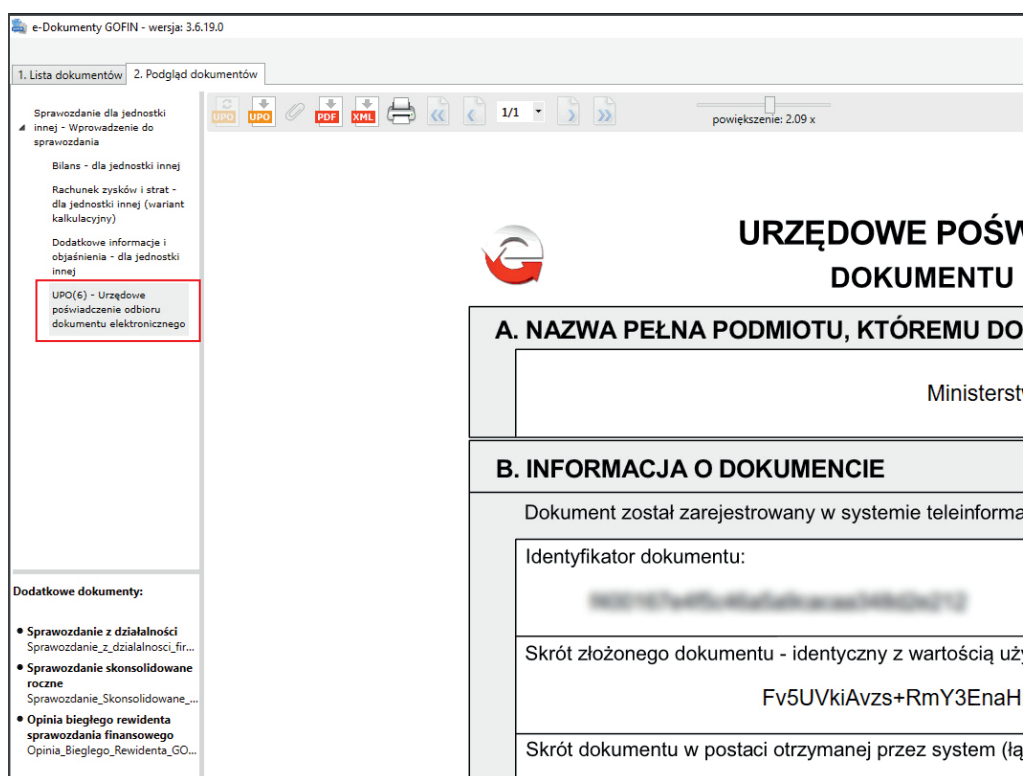
Proces sprawdzania statusu domyślnie uruchamiany jest wielokrotnie (zgodnie z ustawieniami programu – konfiguracja użytkownika), chyba że serwer Ministerstwa Finansów zwróci informację o błędzie sprawozdania, który uniemożliwi wystawienie UPO (przykład poniżej).



12. Jeżeli przesłane sprawozdanie finansowe zostanie przyjęte, to zostanie wygenerowane UPO, a Program DRUKI Gofin automatycznie je pobierze i zapisze.



Zgodnie z wyświetlonym komunikatem, po zamknięciu okna, użytkownikowi zostanie zaprezentowany dokument UPO.



Uwaga: Jeśli dokumenty opatrywane są elektronicznym podpisem kwalifikowanym w innym programie niż Program DRUKI Gofin, podpis ten musi być precyzyjnie skonfigurowany według specyfikacji określonej przez Ministerstwo Finansów:

<https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/#header-specyfikacja>

6. Odpowiedzi na pytania użytkowników Programu DRUKI Gofin

1. Jak wygląda przygotowanie sprawozdania finansowego w Programie DRUKI Gofin? Czy będzie konieczne wcześniejsze sporządzenie własnych zestawień w Excelu, a później eksport danych do Programu DRUKI?

W celu przygotowania e-sprawozdania finansowego w Programie DRUKI Gofin, należy dokonać wyboru jednostki, dla której ma zostać przygotowane sprawozdanie, np.:

- dla jednostki innej (średniej, dużej) – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ustawy o rachunkowości,
- dla jednostki małej – zgodnie z załącznikiem nr 5 do ustawy o rachunkowości,
- dla jednostki mikro – zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości,
- dla organizacji pożytku publicznego – zgodnie z załącznikiem nr 6 do ustawy o rachunkowości.

Następnie z listy dostępnych załączników wyświetlanej w lewym oknie programu należy dokonać doboru odpowiednich druków wchodzących w skład danego sprawozdania finansowego, wypełnić je oraz zapisać na dysku. Program umożliwia ręczne wprowadzenie danych do sprawozdań finansowych, dodatkowo zawiera automatyczną realizację obliczeń oraz umożliwia sporządzenie e-sprawozdania finansowego w złotych i w tysiącach złotych.

Nie ma konieczności sporządzenia zestawień w Excelu oraz ich eksportu do Programu DRUKI.

2. Czy w Programie DRUKI Gofin jest możliwe wydrukowanie sprawozdania przed jego podpisaniem i wysyłką – w celu weryfikacji danych lub przedstawienia współnikom?

Tak. W Programie Druki Gofin istnieje możliwość wydrukowania sprawozdania przed wygenerowaniem go do formatu XML. Można tego dokonać zarówno po wypełnieniu wybranych przez jednostkę druków sprawozdawczych, jak również po uruchomieniu modułu e-Dokumenty Gofin. W tym drugim przypadku, w celu skorzystania z opcji wydruku, należy w zakładce „Lista dokumentów” podświetlić interesujący nas dokument (wyróżni się na niebiesko) i przejść do zakładki „Podgląd dokumentu”. Tam jednostka ma możliwość wydrukować zapisane sprawozdanie przed wygenerowaniem do formatu XML.

3. Jeden ze współników – Holender – posiada podpis elektroniczny. Czy taki podpis jest akceptowany przez program?

Sprawozdanie finansowe w postaci elektronicznej może zostać podpisane przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z algorytmem XAdES-BES w wersji Enveloped. Kwalifikowany podpis elektroniczny wydany na terenie Unii Europejskiej, jak również w państwie spoza UE, spełniający powyższe założenia, będzie ważny do podpisania sprawozdań finansowych.

4. W jaki sposób następuje podpisanie elektronicznego sprawozdania finansowego sporządzonego w Programie DRUKI Gofin przez osobę sporządzającą, zarząd oraz biegłego rewidenta?

Według art. 45 ust. 1f ustawy o rachunkowości sprawozdanie finansowe sporządza się w postaci elektronicznej oraz opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Z treści art. 52 ustawy o rachunkowości wynika, iż sprawozdanie finansowe podpisuje (podając zarazem datę podpisu):

- osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- kierownik jednostki, a jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy - wszyscy członkowie tego organu.

Z przepisów ustawy o rachunkowości nie wynika więc obowiązek podpisania sprawozdania finansowego przez osobę sporządzającą to sprawozdanie oraz biegłego rewidenta. Biegły rewident sporządza i podpisuje sprawozdanie z badania.

5. Każdy członek zarządu naszej spółki posiada podpis zaufany (e-PUAP). Z kolei osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, posiada zarówno kwalifikowany podpis elektroniczny, jak i podpis zaufany. Jak w tej sytuacji będzie wyglądało podpisywanie sprawozdania w formacie XML?

W świetle przepisów ustawy o rachunkowości sprawozdanie finansowe powinno zostać sporządzone w postaci elektronicznej oraz opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (podpis zaufany) przez:

- osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych
- kierownika jednostki, a jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy – przez wszystkich członków tego organu.

E-sprawozdanie finansowe w formacie XML przygotowane w Programie DRUKI Gofin można podpisać zarówno kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jak i podpisem zaufanym (e-PUAP). Podpis e-SF profilem zaufanym w Programie DRUKI uzyskuje się w sposób następujący:

- w menu programu należy kliknąć ikonę: E-KRS lub E-KAS,
- w module e-Dokumenty należy wskazać dokument SF i kliknąć w przycisk „Przygotuj dokument do wysyłki”,
- w kroku 1 zatytułowanym „Podpisz dokument sprawozdania finansowego” należy kliknąć na przycisk „Generuj” (jeżeli plik XML ze sprawozdaniem nie został wcześniej wygenerowany), a następnie:
 - a. wyeksportować plik XML sprawozdania do katalogu (opcja: Eksportuj XML),
 - b. przejść na stronę internetową Ministerstwa Cyfryzacji znajdującą się pod adresem: <https://www.gov.pl/web/uslugi/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany> i postępować zgodnie z informacjami znajdującymi się na ww. stronie,
 - c. zaimportować do programu podpisany plik XML sprawozdania (opcja: Importuj XML).

6. Czy sprawozdanie finansowe w Programie Druki Gofin można podpisać wyłącznie podpisem kwalifikowanym (płatnym), czy możliwe jest także podpisanie tego sprawozdania podpisem zaufanym (bezpłatnym)?

Program DRUKI Gofin umożliwia:

- a. przygotowanie i wysyłkę e-SF do KAS:
 - przy użyciu podpisu kwalifikowanego,
 - przy użyciu podpisu profilem zaufanym,
- b. przygotowanie e-SF do KRS:
 - przy użyciu podpisu kwalifikowanego,
 - przy użyciu podpisu profilem zaufanym,
- c. przygotowanie e-SF do US:
 - podpisanie pliku PDF przez program dostarczony np. przez sprzedawcę podpisu kwalifikowanego,
 - przy użyciu podpisu profilem zaufanym.

Podpis e-SF w formacie XML (do KAS i do KRS) profilem zaufanym w Programie DRUKI Gofin uzyskuje się w sposób następujący:

- w menu programu należy kliknąć ikonę: E-KRS lub E-KAS,
- w module e-Dokumenty należy wskazać dokument SF i kliknąć w przycisk „Przygotuj dokument do wysyłki”,
- w kroku 1 zatytułowanym „Podpisz dokument sprawozdania finansowego” należy kliknąć na przycisk „Generuj” (jeżeli plik XML ze sprawozdaniem nie został wcześniej wygenerowany), a następnie:
 - a. wyeksportować plik XML sprawozdania do katalogu (opcja: Eksportuj XML),
 - b. przejść na stronę internetową Ministerstwa Cyfryzacji znajdującą się pod adresem: <https://www.gov.pl/web/uslugi/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany> i postępować zgodnie z informacjami znajdującymi się na ww. stronie,
 - c. zaimportować do programu podpisany plik XML sprawozdania (opcja: Importuj XML).

Podpis e-SE w formacie PDF (do US) profilem zaufanym można złożyć korzystając z bezpłatnej usługi oferowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji. Aby przejść do usługi należy kliknąć link lub przycisk „Przejdź do strony Ministerstwa Cyfryzacji”

7. Sądy rejestrowe obecnie wymagają złożenia sprawozdania finansowego w formie elektronicznej za zaległe lata, np. 2011 i dalsze, a korzystając z Programu DRUKI Gofin mogłam tylko sporządzić e-sprawozdania za rok 2016, 2017 i 2018. Czy w Programie DRUKI Gofin istnieje możliwość sporządzenia e-sprawozdania za lata wcześniejsze niż rok 2016?

Program DRUKI Gofin pozwala na sporządzenie e-sprawozdań finansowych w formacie XML za rok 2016 i lata późniejsze. Takie ograniczenie wynika

ze struktur logicznych udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów: www.gov.pl/web/kas w zakładce Co robimy/Struktury e-sprawozdań. Struktury te nie pozwalają na sporządzenie e-sprawozdania za lata wcześniejsze niż rok 2016.

W celu wypełnienia obowiązku sporządzenia i złożenia do KRS sprawozdań za lata wcześniejsze, np. za rok 2011, można skorzystać z Druków Gofin bez formatu XML, tzn. sporządzić e-sprawozdanie finansowe w pliku PDF. Tak sporządzone sprawozdanie finansowe można złożyć w KRS na dotychczasowych zasadach, jednak również wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem portalu S24, tj. w formie płatnego (140 zł) wniosku do sądu rejestrowego, z wykorzystaniem formularza KRS-Z30 o wpis w rejestrze przedsiębiorców wzmianki o złożeniu dokumentów sprawozdania finansowego.

8. W jaki sposób sprawozdanie finansowe w formacie XML, sporządzone w Programie DRUKI Gofin, wysłać do KRS?

Przygotowane w Programie DRUKI Gofin i podpisane sprawozdanie finansowe w formacie XML w celu złożenia do KRS należy zapisać na dysku. Następnie, po zalogowaniu na konto w systemie teleinformatycznym udostępnionym na stronie internetowej <https://ekrs.ms.gov.pl>, gotowy plik e-sprawozdania finansowego należy załączyć wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami postępując zgodnie z „Instrukcją użytkownika” dostępną na stronie internetowej <https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/rd/>

9. W druku rachunku zysków i strat dla jednostki innej (wariant porównawczy) w części A ostatnia linia jest aktywna i nie pozwala zapisać zmian i wymusza uzupełnienie pozycji. Jak postąpić w tej sytuacji?

W sytuacji opisanej w pytaniu, w druku, w pustym wierszu zapewne została wypełniona przynajmniej jedna z kolumn, np. wpisano kwotę 0,00 w kolumnie „Dane za rok bieżący” w sposób zaprezentowany w tabeli poniżej. W takiej sytuacji konieczne jest usunięcie wpisanej kwoty lub wypełnienie całego wiersza. Wówczas program pozwoli na zapisanie zmian.

Wiersz	Wyszczególnienie	Dane za rok	
		rok bieżący	rok poprzedni
	Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi, w tym:		
	– od jednostek powiązanych		
I	Przychody netto z e sprzedaży produktów		
II	Zmiana stanu produktów (zwiększenie – wartość dodatnia, zmniejszenie – wartość ujemna)		
III	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki		
IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów		
		0,00	

10. Czy są ograniczenia w ilości e-sprawozdań finansowych, które może przygotować jeden podmiot korzystający z Programu DRUKI Gofin?

Wersja komercyjna Programu DRUKI Gofin pozwala na przygotowanie dowolnej liczby e-sprawozdań finansowych oraz wypełnienie i wysłanie innych druków.

11. Czy w Programie DRUKI Gofin jest możliwość zapisania danych w kompletnym pliku XML we wskazanej lokalizacji, np. na pulpicie komputera? Jeżeli tak, to jak to zrobić?

Jest taka możliwość w Programie DRUKI Gofin. Należy:

- 1) w menu programu kliknąć przycisk E-KRS lub E-KAS (w zależności od organu, do którego składane jest sprawozdanie finansowe),
- 2) wskazać w module e-Dokumenty dokument właściwego sprawozdania i kliknąć przycisk „Przygotuj dokument do wysyłki”,
- 3) pojawi się okno „Krok 1. Podpisz dokument sprawozdania finansowego”, w którym generujemy plik XML sprawozdania (jeżeli jeszcze nie został wygenerowany) lub klikamy przycisk „Exportuj XML” i zapisujemy sprawozdanie w dowolnie wybranym katalogu komputera (może to być Pulpit).

12. Przygotowuję sprawozdanie finansowe, które muszę wysłać do KAS. Jaka jest prawidłowa kolejność operacji: czy najpierw udostępniam plik XML do podpisu innym osobom, czy też wybieram opcję „Podpisz XML”?

Kolejność jest dowolna, nie ma znaczenia dla prawidłowego podpisania pliku.

13. Przy wysyłce sprawozdania do urzędu skarbowego w module e-Dokumenty wyświetlił mi się komunikat „Zapisz sprawozdanie finansowe w formacie PDF”. Po zapisaniu sprawozdania, w kolumnie dotyczącej statusu przetworzenia dokumentu pojawiła się informacja, że sprawozdanie finansowe zostało zapisane do pliku PDF. Jak należy teraz wysłać przygotowane sprawozdanie? W dokumentach przygotowanych do urzędu skarbowego nie ma zakładki oraz przycisku służącego do wysyłki.

Zapisane sprawozdanie finansowe w formacie PDF powinno zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym (podpisywanie odbywa się za pomocą oprogramowania innego niż Program DRUKI Gofin) lub profilem zaufanym przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych i kierownika jednostki (jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy – przez wszystkich członków tego organu). Program do podpisywania plików dostarczany jest zazwyczaj przez sprzedawcę elektronicznego podpisu kwalifikowanego.

Podpisane sprawozdanie finansowe należy złożyć do właściwego urzędu skarbowego poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu lub na informatycznym nośniku danych (np. płycie CD lub urządzeniu typu pendrive).

14. Jakie jednostki składają e-sprawozdania finansowe do Krajowego Rejestru Sądowego, a jakie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej i urzędu skarbowego?

Organ, do którego składa się sprawozdanie finansowe	Jednostki składające sprawozdania finansowe	Forma sprawozdania finansowego
<p>Krajowy Rejestr Sądowy (KRS)</p>	<p>Podmioty wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spółki jawne, partnerskie, komandytowe, komandytowo-akcyjne, spółki z o.o., spółki akcyjne, spółki europejskie, - europejskie zgrupowania interesów gospodarczych, - spółdzielnie, spółdzielnie europejskie, przedsiębiorstwa państwowe, instytuty badawcze, instytucje gospodarki budżetowej, - towarzystwa reasekuracji wzajemnej, główne oddziały zagranicznych zakładów reasekuracji, towarzystwa ubezpieczeń wzajemnych, główne oddziały zagranicznych zakładów ubezpieczeń, - przedsiębiorcy zagraniczni oraz ich oddziały działające na terytorium RP, - inne osoby prawne oraz podmioty wpisane do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych ZOZ, jeżeli wykonują działalność gospodarczą, z wyjątkiem SP ZOZ i kolumny transportu sanitarnego 	<p>Elektroniczna ustrukturyzowana - format XML</p>
<p>Krajowa Administracja Skarbowa (KAS)</p>	<p>Podatnicy PIT zobowiązani do sporządzenia sprawozdania finansowego</p>	<p>Elektroniczna ustrukturyzowana - format XML</p>
<p>Urząd skarbowy (US)</p>	<p>Podatnicy CIT niewpisani do rejestru przedsiębiorców KRS, obowiązani do sporządzenia sprawozdania finansowego, w tym np. stowarzyszenia i fundacje oraz samorządowe zakłady budżetowe</p>	<p>Elektroniczna nieustrukturyzowana - np. plik PDF</p>

15. W jakiej postaci i formie jednostka sporządza sprawozdanie z działalności?

W przypadku podmiotów wpisanych do rejestru przedsiębiorców KRS sprawozdanie z działalności jednostki sporządza się w postaci elektronicznej oraz opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym. Ustawa o rachunkowości nie określa wymogów co do formy i struktury danych tego sprawozdania, co oznacza, że sprawozdanie z działalności jednostki należy sporządzić w postaci elektronicznej nieustrukturyzowanej.

16. Czy pliki ze sprawozdaniem z działalności można dołączyć do sprawozdania finansowego sporządzonego w Programie DRUKI Gofin?

Nie. Sprawozdanie z działalności (tzw. sprawozdanie zarządu) nie jest elementem sprawozdania finansowego, więc nie dołącza się go do sprawozdania sporządzonego w Programie DRUKI Gofin. Jednostka zobowiązana do sporządzenia sprawozdania z działalności sporządza je osobno w postaci elektronicznej oraz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym. Tego sprawozdania nie podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych. Tak przygotowane sprawozdanie z działalności jako odrębny plik udostępnia, np. do wglądu, biegłemu rewidentowi bądź też przesyła wraz ze sprawozdaniem finansowym do KRS za pomocą strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <https://ekrs.ms.gov.pl>

17. Czy jednostki niebędące podatnikami podatku dochodowego, sporządzające sprawozdania finansowe według załącznika nr 1 do ustawy o rachunkowości, mają obowiązek wypełniania w dodatkowych informacjach i objaśnieniach druku dotyczącego rozliczenia różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto?

Jednostki niebędące podatnikami podatku dochodowego nie mają obowiązku wypełniania w dodatkowych informacjach i objaśnieniach druku dotyczącego rozliczenia różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto. Jednostki niezobowiązane do prezentowania tych informacji w sprawozdaniu finansowym, w Programie DRUKI Gofin w tym elemencie sprawozdania muszą wpisać wartości „0”.

18. Czy jest możliwość wydrukowania sprawozdania finansowego wraz z informacją (raportem) o złożonych podpisach na dokumencie XML sprawozdania?

Jeżeli sprawozdanie finansowe w formacie XML zostało przygotowane w programie DRUKI Gofin to istnieje możliwość wygenerowania sprawozdania w formacie PDF wraz z informacją (raportem) o złożonych podpisach. W celu wygenerowania pliku sprawozdania w formacie PDF, należy przejść do modułu e-Dokumenty, na liście dokumentów wskazać podpisane sprawozdanie finansowe, przejść do zakładki Podgląd dokumentów a następnie kliknąć ikonę PDF. Informacja (raport) dotyczący złożonych podpisów znajduje się na ostatniej stronie sprawozdania.

19. Czy informacja dodatkowa w formacie PDF, załączona do sprawozdania finansowego, musi być najpierw podpisana w formie papierowej? Czy wystarczy podpis elektroniczny sprawozdania finansowego?

Informacji dodatkowej sporządzonej w formacie PDF nie trzeba osobno podpisywać w formie papierowej. Sprawozdanie finansowe zawierające wszystkie wybrane elementy (np. bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa) jednostka podpisuje jako całość. Przypominamy, iż sprawozdanie finansowe w formacie XML lub PDF (wygenerowane z Programu DRUKI Gofin) powinno zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych i kierownika jednostki (jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy – przez wszystkich członków tego organu).

20. Jak podpisać sprawozdanie z działalności w Programie DRUKI Gofin?

Sprawozdania z działalności nie podpisuje się w Programie DRUKI Gofin. Ten element sprawozdania finansowego sporządza się w postaci elektronicznej (nie w Programie DRUKI Gofin) oraz podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.

21. Czy jednostka mała sporządzająca sprawozdanie finansowe według załącznika nr 5 do ustawy o rachunkowości musi obowiązkowo wypełniać druk dotyczący rozliczenia różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto?

Wypełnienie druku dotyczącego rozliczenia różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto przez jednostki sporządzające sprawozdanie finansowe według załącznika 5 do ustawy o rachunkowości nie jest obowiązkowe.

22. Czy jednostka mikro sporządzająca sprawozdanie finansowe według załącznika nr 4 do ustawy o rachunkowości musi obowiązkowo wypełniać druk dotyczący rozliczenia różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto?

Wypełnienie druku dotyczącego rozliczenia różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto przez jednostki sporządzające sprawozdanie finansowe według załącznika nr 4 do ustawy o rachunkowości nie jest obowiązkowe.

23. Czy jednostka sporządzająca sprawozdanie finansowe według załącznika nr 6 do ustawy o rachunkowości musi obowiązkowo wypełniać druk dotyczący rozliczenia różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto?

Wypełnienie druku dotyczącego rozliczenia różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto przez jednostki sporządzające sprawozdanie finansowe według załącznika nr 6 do ustawy o rachunkowości nie jest obowiązkowe.

24. W jakim formacie powinna być sporządzona informacja dodatkowa dołączana do sprawozdania finansowego sporządzanego w Programie DRUKI Gofin?

Informację dodatkową sporządzoną we własnym zakresie należy zapisać w formacie PDF, a następnie dołączyć ją (w postaci pliku PDF) do sprawozdania finansowego sporządzonego w Programie DRUKI Gofin.

25. Nota podatkowa – mam wątpliwości co do jej prawidłowości. Według mnie w nocie podatkowej w Programie DRUKI Gofin nie ma możliwości wpisania podstawy prawnej, co jest wymagane w e-sprawozdaniu finansowym.

Zarzut jest nieuzasadniony. W Programie DRUKI Gofin dostępna jest rozszerzona wersja druku dotyczącego rozliczenia różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto, tzw. nota podatkowa, tj. zawierająca pozycje uszczegóławiające (użytkownika). Umożliwiono w niej wypełnienie nazwy pozycji, wartości powyżej 20.000 zł oraz podstawy prawnej.

Ponadto w Programie DRUKI Gofin, od początku działania e-sprawozdań, jest również dostępna nota podatkowa zawierająca pozycje obowiązkowe.

Zaznaczamy, iż przy sporządzaniu sprawozdania finansowego według załącznika nr 1 (dla jednostek innych) - bez względu na wybraną wersję noty – należy wypełnić obowiązkowe pola noty (tzn. wiersze A-K w wartości łącznej), aby możliwe było wygenerowanie sprawozdania finansowego w formacie XML. Więcej na ten temat wyjaśniamy w pytaniu nr 17.

26. Księgową w jednostce ma profil zaufany, a nie ma podpisu kwalifikowanego, natomiast prezes ma podpis kwalifikowany. Czy sprawozdanie finansowe tej jednostki sporządzone w Programie DRUKI Gofin można podpisać tylko za pomocą podpisu kwalifikowanego?

Nie. Sprawozdanie finansowe sporządzone w Programie DRUKI Gofin (zarówno w formacie XML, jaki i PDF) można podpisać:

- tylko kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi,
- tylko podpisami potwierdzonymi profilem zaufanym,
- podpisami mieszanymi, tzn. podpisem kwalifikowanym i podpisem profilem zaufanym.

27. Nota podatkowa – co należy wpisać w wierszach uszczegóławiających do pozycji H. „Strata z lat ubiegłych, w tym:”?

Jeżeli jednostka poniosła w latach ubiegłych straty podatkowe, a w roku 2018 ma możliwość odliczenia ich części, to – naszym zdaniem – w wierszach uszczegóławiających do pozycji H. „Strata z lat ubiegłych, w tym:” może wykazać straty według lat ich powstania. Wówczas nie będzie wątpliwości, że termin ich odliczenia jest zachowany.

28. Jeśli przygotuję i podpiszę e-sprawozdanie finansowe przygotowane w Programie DRUKI Gofin, to czy mogę wysłać je dalej do członków zarządu, aby podpisali to e-sprawozdanie?

Przygotowane i podpisane e-sprawozdanie finansowe można wyeksportować poprzez przycisk „Eksportuj XML” i wysłać pocztą elektroniczną i/lub na elektronicznym nośniku pamięci członkom zarządu do podpisu.

Podpisane e-sprawozdanie przez członków zarządu, należy zaimportować do programu poprzez przycisk „Importuj XML”.

29. Jaka jest kolejność podpisywania e-sprawozdania finansowego? Czy podpisując e-sprawozdanie finansowe w programie DRUKI Gofin pierwsza podpisuje się księgowa czy, członkowie zarządu? Czy kolejność składania podpisów ma jakieś znaczenie?

W sytuacji kiedy wszyscy członkowie zarządu i główna księgowa posługują się podpisami kwalifikowanymi nie ma znaczenia kolejność składanych podpisów. Dla porządku zakłada się, że jako pierwsza podpisze się np. główna księgowa, sygnując w ten sposób przygotowany dokument sprawozdania.

Wątpliwości budzi sytuacja, w której jedna lub więcej osób składających podpis sygnuje dokumenty profilem zaufanym. Wówczas jako pierwsze muszą podpisać się osoby korzystające z profilu zaufanego, a następnie osoby korzystające z podpisów kwalifikowanych.

Może to doprowadzić do takiej sytuacji, że np. główna księgowa podpisze się jako ostatnia z uwagi na to, że np. członkowie zarządu podpisują sprawozdanie finansowe profilem zaufanym.

Powyższa sytuacja wynika z samej właściwości podpisu. Profil zaufany zapisuje podpis wewnątrz pliku XML, natomiast w przypadku podpisu kwalifikowanego składanego zewnętrznie pojawia się dodatkowy plik (lub pliki) XAdES z podpisami dołączonymi do pliku sprawozdania.

30. Czy wszyscy członkowie zarządu oraz osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych muszą podpisać sprawozdanie finansowe elektronicznie – równocześnie, w momencie jego sporządzenia? Czy sprawozdanie może podpisać niezależnie księgową, a potem zarząd?

Sprawozdanie sporządzone w Programie DRUKI Gofin nie musi być podpisywane równocześnie przez członków zarządu i osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych (księgową). Księgową może podpisać sprawozdanie w pierwszej kolejności (np. 25 marca 2019 r), a następnie wszyscy członkowie zarządu (np. 26 marca 2019 r., 27 marca 2019 r.).

31. W jakiej formie po 1 października 2018 r. sporządza sprawozdanie finansowe jednostka niewpisana do rejestru przedsiębiorców KRS, np. stowarzyszenie, fundacja, związek zawodowy, ochotnicza straż pożarna, koło gospodyń wiejskich, klub sportowy?

Jednostka niewpisana do rejestru przedsiębiorców KRS sporządza sprawozdanie finansowe w postaci elektronicznej, nieustrukturyzowanej, oraz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości.

32. Czy można wysłać e-dokumenty do systemu informatycznego ministerstwa (e-Deklaracje, e-Sprawozdanie) korzystając z systemu operacyjnego Windows XP?

Z uwagi na wymagania techniczne systemu informatycznego Ministerstwa Finansów związane z bezpieczeństwem przekazu elektronicznego (wdrożenie bezpiecznego protokołu komunikacyjnego TLS 1.2) nie ma możliwości korzystania z usług elektronicznego dostarczania e-dokumentów do systemu informatycznego ministerstwa (e-Deklaracje, e-Sprawozdanie) korzystając z systemu operacyjnego Windows XP. Realizacja wysyłki e-dokumentów możliwa jest dla systemów Windows: 7, 8 i 10.

33. E-sprawozdanie spółdzielni mieszkaniowej – z jakiego e-sprawozdania może skorzystać mała i duża spółdzielnia mieszkaniowa?

Program DRUKI Gofin ma specjalnie dedykowane e-sprawozdanie dla spółdzielni mieszkaniowej, przygotowane na podstawie załącznika nr 1 do ustawy o rachunkowości, zgodnie ze strukturami Min. Fin. dla jednostek innych (tzn. dużych i średnich). E-sprawozdanie GOFIN jest jak najbardziej poprawne i wystarczające też dla tych małych spółdzielni, które chcą sporządzić bilans i rachunek zysków i strat z większym uszczegółowieniem. E-sprawozdanie finansowe dla spółdzielni mieszkaniowych ma wszystkie wymagane elementy z UoR, jak i ze stanowiska Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie wykazywania przez spółdzielnie mieszkaniowe w sprawozdaniu finansowym funduszy własnych oraz ustalania wyniku finansowego.

Ma też pozycje uszczegóławiające, których przecież nie trzeba wypełniać, jeśli spółdzielnia tak uzna. Przykładowo w RZiS spółdzielnia mieszkaniowa może nie wypełniać poz. I.I i I.II (chodzi o nadwyżkę przychodów i kosztów z roku ubiegłego). Również druk bilansu jest uniwersalny dla każdej spółdzielni mieszkaniowej (małej czy dużej). Przykładowo ten druk bilansu ma pozycję niewypełnioną (pustą) pod wierszem IV.2 i tę pozycję można dopasować do swojej sytuacji, opisując ją np. jako Fundusz remontowy (saldo ujemne). I tu uwaga - niektóre spółdzielnie mieszkaniowe stosują druk RZiS nie do końca zgodny ze strukturami Min. Fin. Przykładowo po pozycji J. „Podatek dochodowy” dodają one pozycję K. „Nadwyżka przychodów netto z roku bieżącego (-)” oraz L. „Nadwyżka kosztów netto z roku bieżącego”; a struktury Min. Fin. nie pozwalają na zmianę nazw pozycji (w tym również pozycji K i L w porównawczym rachunku zysków i strat) – RZiS w Programie DRUKI Gofin uwzględnia ograniczenia wynikające ze struktur Min. Fin. Niektóre mniejsze spółdzielnie mieszkaniowe uwzględniają zakres informacji jak dla jednostek małych, według załącznika nr 5, i to jest zrozumiałe. Takie spółdzielnie mieszkaniowe mogą wykorzystać druki Gofin przeznaczone dla jednostek małych.

A więc e-sprawozdanie w Programie DRUKI Gofin jak najbardziej może stosować każda spółdzielnia mieszkaniowa (mała czy duża).

34. Czy w sprawozdaniu z przepływów pieniężnych wymóg wypełnienia wierszy oznaczonych wielkimi literami A, B, C jest narzucony przez struktury Min. Fin., czy też wynika z formuł obliczeniowych Programu DRUKI Gofin?

Wymóg wypełnienia wierszy w sprawozdaniu z przepływów pieniężnych oznaczonych wielkimi literami A, B, C jest narzucony przez struktury Min. Fin. W Programie DRUKI Gofin wystarczy wpisać w tych pozycjach wartość „0”

35. Informację dodatkową mamy sporządzoną tabelarycznie i opisowo w punktach według ustawy o rachunkowości. Czy do pliku zbiorczego sprawozdania finansowego należy dołączyć wszystkie noty, czy tylko te dotyczące naszej firmy?

Do pliku zbiorczego sprawozdania finansowego należy dołączyć, tylko te noty do informacji dodatkowej, które dotyczą jednostki sporządzającej sprawozdanie finansowe.

36. Czy informację dodatkową można dołączyć do sprawozdania finansowego w Programie Druki Gofin w formie skanu z ręcznymi podpisami członków zarządu, czy bez podpisu, jak bilans i rachunek zysków i strat?

W Programie DRUKI Gofin informację dodatkową można dołączyć do sprawozdania finansowego w postaci pliku PDF. W opublikowanych strukturach logicznych element sprawozdania finansowego „Dodatkowe informacje i objaśnienia”, z wyjątkiem informacji dotyczącej rozliczenia różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym, ma postać nieustrukturyzowaną.

Według Ministerstwa Finansów za postać elektroniczną nieustrukturyzowaną można uznać skan dokumentu papierowego w postaci pliku w formacie PDF. Informacji dodatkowej sporządzonej w formacie PDF nie trzeba osobno podpisywać w formie papierowej. Sprawozdanie finansowe zawierające wszystkie wybrane elementy (np. bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa) jednostka podpisuje jako całość.

37. Czy stowarzyszenie nieprowadzące działalności gospodarczej, które ma zerowe obroty za 2018 r., jest zobowiązane sporządzić sprawozdanie finansowe i złożyć je do urzędu skarbowego? Jeśli tak, to czy musi być ono przekazane do urzędu wraz z uchwałą w formacie XML?

Stowarzyszenie ma obowiązek sporządzić sprawozdanie finansowe składające się z bilansu, rachunku zysków i strat i informacji dodatkowej. Sporządza te trzy elementy sprawozdania finansowego, nawet jeśli jest bardzo małe, opiera się na pracy wolontariuszy i nie zatrudnia żadnych pracowników, nie ma żadnych przychodów, czy kosztów. W takim przypadku wpisuje w większości lub we wszystkich pozycjach kwoty zerowe. Stowarzyszenie, które nie prowadzi działalności gospodarczej, przygotowuje sprawozdanie finansowe w postaci elektronicznej nieustrukturyzowanej, za którą można uznać np. plik PDF (w tym również skan dokumentu papierowego w postaci pliku PDF). Sprawozdanie finansowe należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Przesyła się je do urzędu skarbowego (US) najpóźniej do 10 lipca (w ciągu 10 dni od zatwierdzenia sprawozdania przez organ określony w statucie). Do sprawozdania dołącza się uchwałę o zatwierdzeniu sprawozdania. Może być ona dołączona w formie skanu dokumentu papierowego.

W celu przygotowania e-sprawozdania finansowego do US stowarzyszenie może wykorzystać nową funkcjonalność Programu DRUKI Gofin – BILANS w formacie PDF.

38. Czy w Programie DRUKI Gofin dane w „Rozliczeniu różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym brutto” powinny się sumować? Jeśli firma wykazuje stratę, to czy wartości w rozliczeniu będą wykazywane w kwotach ujemnych?

Druk „Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym brutto” w Programie DRUKI Gofin nie zawiera opcji automatycznego obliczania wartości. Jednostka powinna wpisać odpowiednie kwoty w pozycje wskazane w druku i sama zdecydować czy wpisze kwoty dodatnie czy ujemne w zależności od wypełnianej pozycji. Jednostka sama powinna też dokonać stosownych obliczeń.

Poniżej przedstawiamy przykład wypełnienia druku „Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto”

I. Założenia:

1. W styczniu 2018 r. spółka z o.o. zawarła umowę leasingu, która dla celów podatkowych stanowi leasing operacyjny, a dla celów bilansowych – finansowy. Również w styczniu przedmiot umowy leasingu został przyjęty do używania, a jego amortyzację (stopa 20%) rozpoczęto w lutym 2018 r. Koszty z tytułu umowy leasingu w rachunku bilansowym i podatkowym za 2018 r. przedstawiały się następująco:

Rodzaj kosztu	Koszt bilansowy	Koszt podatkowy
Amortyzacja	22.000,00 zł	
Rata leasingowa w części odsetkowej	5.657,19 zł	5.657,19 zł
Rata leasingowa w części kapitałowej (w tym opłata wstępna: 25.000 zł)		54.696,81 zł
Razem	27.657,19 zł	60.354,00 zł

2. Spółka z o.o. zatrudnia ponad 25 pracowników. Wpłata na PFRON za 2018 r. wyniosła: 24.000 zł (wysokość wpłaty jest przykładowa).
3. Na realizację zadania inwestycyjnego spółka z o.o. zaciągnęła pożyczkę u swojego udziałowca, która według umowy jest nieoprocentowana. Otrzymanie takiej pożyczki wiąże się z koniecznością wykazania z tego tytułu przychodu z nieodpłatnych świadczeń. Wartością ww. nieodpłatnego świadczenia będzie wysokość odsetek, jakie spółka musiałaby zapłacić, gdyby korzystała z cudzego kapitału na zasadach rynkowych (tj. za wynagrodzeniem w postaci oprocentowania). Przykładowo jest to kwota: 12.000 zł.
4. W październiku 2018 r. spółka z o.o. otrzymała dotację do zakupu środka trwałego w kwocie: 324.000 zł (60% wartości środka trwałego) i ujęła ją na koncie 84 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”. W listopadzie 2018 r. środek trwały oddano do używania i od grudnia rozpoczęto amortyzację. Wartość początkowa wyniosła: 540.000 zł.
5. Odpis amortyzacyjny za grudzień 2018 r., naliczony z wykorzystaniem 14% stawki amortyzacyjnej, wyniósł: $540.000 \text{ zł} \times 14\% : 12 = 6.300 \text{ zł}$.
6. Miesięczny odpis amortyzacyjny:
 - a) niestanowiący kosztu uzyskania przychodów: $6.300 \text{ zł} \times 60\%$ (wielkość dotacji) = 3.780 zł,
 - b) stanowiący koszt uzyskania przychodów: $6.300 \text{ zł} - 3.780 \text{ zł} = 2.520 \text{ zł}$.
7. Dotację w kwocie: 3.780 zł spółka odniosła na pozostałe przychody operacyjne.
8. W grudniu 2018 r. spółka z o.o. wpłaciła 100% zaliczkę w wysokości: 30.750 zł na poczet nabycia kolejnego środka trwałego zaliczonego do grupy 4 KŚT. Wartość netto wpłaconej kwoty (tj. 25.000 zł), zgodnie z art. 15 ust. 1zd updog, została zaliczona do kosztów uzyskania przychodów 2018 r.
9. Ze sporządzonego rachunku zysków i strat wynika, iż w 2018 r. spółka uzyskała zysk brutto w kwocie: 500.000 zł.

Nota 35 Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto

Jednostka obliczeniowa - zł

Wyszczególnienie	Rok bieżący							Rok poprzedni (opcjonalnie)		
	Wartość			Podstawa prawna (obowiązkowa dla wartości większych bądź równych 20.000 zł)				Wartość		
	łącznie	z zysków kapitałowych (opcjonalnie)	z innych źródeł przychodów (opcjonalnie)	art.	ust.	pkt	lit.	łącznie	z zysków kapitałowych	z innych źródeł przychodów
A. Zysk (strata) brutto za dany rok	500.000,00									
B. Przychody zwolnione z opodatkowania (trwałe różnice pomiędzy zyskiem/stratą dla celów rachunkowych a dochodem/stratą dla celów podatkowych), w tym:	- 3.780,00		- 3.780,00							
Pozostałe*)	- 3.780,00		- 3.780,00							
C. Przychody niepodlegające opodatkowaniu w roku bieżącym, w tym:										
Pozostałe*)										
D. Przychody podlegające opodatkowaniu w roku bieżącym, ujęte w księgach rachunkowych lat ubiegłych, w tym:										
Pozostałe*)										
E. Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów (trwałe różnice pomiędzy zyskiem/stratą dla celów rachunkowych a dochodem/stratą dla celów podatkowych), w tym:	+ 49.780,00		+ 49.780,00							
Amortyzacja przedmiotu leasingu podatkowo operacyjnego a bilansowo finansowego	+ 22.000,00		+ 22.000,00		16a	2	3			
Wpłata na PFRON	+ 24.000,00		+ 24.000,00		16	1	36			
Pozostałe*)	+ 3.780,00		+ 3.780,00							
F. Koszty nieuznawane za koszty uzyskania przychodów w bieżącym roku, w tym:										
Pozostałe*)										
G. Koszty uznawane za koszty uzyskania przychodów w roku bieżącym ujęte w księgach lat ubiegłych, w tym:										
Pozostałe*)										
H. Strata z lat ubiegłych, w tym:										
Pozostałe*)										
I. Inne zmiany podstawy opodatkowania, w tym:	- 67.696,81		- 67.696,81							
Opłaty leasingowe (wstępna + miesięczny czynsz) – leasing podatkowo operacyjny	- 54.696,81		- 54.696,81		17b	1				
Nieodpłatne świadczenia – nieoprocentowana pożyczka	+ 12.000,00		+ 12.000,00		12	1	2			
Zaliczka na poczet nabycia fabrycznie nowego środka trwałego	- 25.000,00		- 25.000,00		15	1zd				
Pozostałe*)										
J. Podstawa opodatkowania podatkiem dochodowym	478.303,00									
K. Podatek dochodowy	90.878,00									

*) W wierszu „Pozostałe” można wykazać łącznie różnice o wartościach niższych niż 20.000 zł.

39. W Programie DRUKI Gofin jest miejsce do wpisania numerów NIP i KRS. Czy jednostka, która posiada tylko NIP i REGON, pole dotyczące numeru KRS ma pozostawić puste?

Tak, w takim przypadku nie wypełnia się pola KRS. Pole to jest przeznaczone dla jednostek wpisanych do rejestru przedsiębiorców KRS i składających sprawozdania finansowe do KRS.

40. Jak podpisać profilem zaufanym w Programie DRUKI Gofin e-sprawozdanie finansowe przygotowywane do KAS i KRS?

Przygotowane sprawozdanie finansowe w Programie DRUKI Gofin należy wyeksportować do pliku eSPR_report w formacie xml.

Eksport pliku wykonujemy w module e-Dokumenty programu zgodnie z instrukcjami zawartymi w punkcie 4.4 i 5.4 pomocy technicznej: „*Jak przygotować sprawozdanie finansowe w formacie XML i PDF w Programie DRUKI Gofin*”, dostępnej pod adresem: <http://www.druki.gofin.pl/pomoc-techniczna-bilans-w-formacie-xml.html>

Po wyeksportowaniu dokumentu należy przejść na stronę internetową Ministerstwa Cyfryzacji znajdującą się pod adresem: <https://www.gov.pl/web/uslugi/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany> i postępować zgodnie z informacjami znajdującymi się na ww. stronie. Po podpisaniu pliku profilem zaufanym (przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz kierownika jednostki/wszystkich członków organu wieloosobowego kierującego jednostką), podpisany plik sprawozdania należy zaimportować do Programu DRUKI Gofin zgodnie z instrukcjami zawartymi w ww. pomocy technicznej i przejść do kolejnego kroku składania sprawozdania finansowego. Dalej należy postępować zgodnie z informacją przedstawioną w programie.

41. Jak podpisać profilem zaufanym w Programie DRUKI Gofin e-sprawozdanie finansowe przygotowywane do urzędu skarbowego?

Przygotowane sprawozdanie finansowe w Programie DRUKI Gofin należy zapisać do pliku w formacie PDF w module e-Dokumenty programu zgodnie z instrukcją zgodnie z instrukcjami zawartymi w punkcie 3.3 pomocy technicznej: „*Jak przygotować sprawozdanie finansowe w formacie XML i PDF w Programie DRUKI Gofin*”, dostępnej pod adresem: <http://www.druki.gofin.pl/pomoc-techniczna-bilans-w-formacie-xml.html>

Po zapisaniu sprawozdania finansowego w formacie PDF na dysku komputera należy przejść na stronę internetową Ministerstwa Cyfryzacji znajdującą się pod adresem: <https://www.gov.pl/web/uslugi/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany> i postępować zgodnie z informacjami znajdującymi się na ww. stronie. Po podpisaniu pliku profilem zaufanym (przez osobę której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz kierownika jednostki/wszystkich członków organu wieloosobowego kierującego jednostką), podpisany plik sprawozdania należy złożyć do właściwego urzędu skarbowego poprzez skrzynkę podawczą lub na informatycznym nośniku danych.

42. Sporządzam e- sprawozdanie finansowe w Programie DRUKI Gofin, mam już sporządzony bilans, RZiS oraz informację dodatkową dołączoną w formacie PDF. Czy muszę jeszcze wypełnić druk „Rozliczenie różnic pomiędzy podstawą opodatkowania , a wynikiem finansowym brutto” w Programie DRUKI Gofin? Mam już takie rozliczenie w pliku informacji dodatkowej w formacie PDF. Czy mogę w tej tabelce wpisać wszędzie kwotę „0” i jej nie uzupełnić?

„Rozliczenie różnic pomiędzy podstawą opodatkowania , a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto” jest częścią dodatkowych informacji i objaśnień. Ze struktur udostępnionych w BIP na stronie internetowej Min.Fin. wynika, iż ten element musi mieć postać ustrukturyzowaną, tzn. należy go sporządzić w formacie XML. Pozostała część dodatkowych informacji i objaśnień może mieć postać nieustrukturyzowaną, tzn. można ją sporządzić np. w formacie PDF.

Wypełnienie druku dotyczącego rozliczenia różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym brutto nie jest obowiązkowe dla jednostek sporządzających sprawozdanie finansowe według:

- załącznika nr 4 do ustawy o rachunkowości,
- załącznika nr 5 do ustawy o rachunkowości oraz
- załącznika nr 6 do ustawy o rachunkowości.

Ze struktur udostępnionych w BIP wynika, iż obowiązek dołączenia ww. druku dotyczy wyłącznie jednostek sporządzających sprawozdanie finansowe dla jednostki innej (dużej, średniej) – według załącznika nr 1 do ustawy o rachunkowości. Zwracamy jednak uwagę, iż sprawozdanie finansowe według załącznika nr 1 mogą sporządzać również jednostki niebędące podatnikami podatku dochodowego, niezobowiązane przepisami prawa do prezentowania w sprawozdaniu finansowym informacji na temat różnic pomiędzy podstawą opodatkowania , a wynikiem finansowym. Takie jednostki w Programie DRUKI Gofin w tym elemencie sprawozdania muszą wpisać wartości „0”

Natomiast jednostki będące podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych, wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS i sporządzające sprawozdanie finansowe dla jednostki innej (dużej, średniej) – według załącznika nr 1 do ustawy o rachunkowości, powinny wypełnić druk „Rozliczenie różnic pomiędzy podstawą opodatkowania, a wynikiem finansowym brutto” w Programie DRUKI Gofin (obowiązkowo należy wypełnić pole „Rok bieżący – wiersze A-K w wartości łącznej). W ten sposób spełnią one wymóg sporządzenia sprawozdania finansowego w strukturach logicznych udostępnionych w BIP na stronie Min. Fin. Druk ten zostanie bowiem odpowiednio przekonwertowany do formatu XML. Co istotne, w tym przypadku nie wystarczy wpisać wszędzie kwoty „0”. Nie wystarczy również zamieszczenie tego druku w pliku informacji dodatkowej w formacie PDF (postać nieustrukturyzowana) dołączonej do sprawozdania finansowego.

43. W celu sporządzenia pełnego sprawozdania finansowego chciałabym skorzystać z not do informacji dodatkowych udostępnionych w Programie Druki Gofin – noty 11, 12 i 13. Jednak ich treść nie całkiem odpowiada moim potrzebom. Czy można je w jakiś sposób dostosować?

Noty do informacji dodatkowej udostępnione w Programie Druki Gofin są uniwersalne. Można je dostosować do własnych potrzeb korzystając z druku „Informacja dodatkowa wraz z notami dla jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji” dostępnego w formacie DOC na stronie internetowej: www.druki.gofin.pl w zakładce: Rachunkowość (w tym BILANS w formacie XML i PDF)/ Informacja dodatkowa wraz z notami.

44. Czy oddziały przedsiębiorców zagranicznych mogą sporządzić sprawozdanie finansowe w postaci elektronicznej w Programie Druki Gofin?

Oddziały przedsiębiorców zagranicznych są wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS muszą więc sporządzić sprawozdanie finansowe w postaci elektronicznej ustrukturyzowanej, tzn. w formacie XML. W Programie Druki Gofin mogą one sporządzić elektroniczne sprawozdanie finansowe:

- dla jednostek innych (średnie, duże) – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ustawy o rachunkowości, lub
- dla jednostek małych – zgodnie z załącznikiem nr 5 do ustawy o rachunkowości, albo
- dla jednostek mikro – zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości.

45. W Programie DRUKI Gofin w nocie podatkowej „Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto” nie ma miejsca na wpisanie kosztów podatkowych obecnego roku księgowanych w latach następnych. W jakiej pozycji noty należy wpisać takie koszty?

Przygotowana w Programie DRUKI Gofin nota dotycząca rozliczenia różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto, tzw. nota podatkowa, zawiera wszystkie wymagane elementy określone w strukturach logicznych udostępnionych w BIP na stronie Ministerstwa Finansów. W nocie tej koszty wykazuje się odpowiednio w pozycji E. „Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów (trwałe różnice pomiędzy zyskiem/stratą dla celów rachunkowych a dochodem/stratą dla celów podatkowych), w tym” lub F. „Koszty nieuznawane za koszty uzyskania przychodów w bieżącym roku, w tym”, lub G. „Koszty uznawane za koszty uzyskania przychodów w roku bieżącym ujęte w księgach lat ubiegłych, w tym”. W strukturach logicznych udostępnionych w BIP nie wyodrębniono kosztów podatkowych obecnego roku księgowanych w latach następnych (przyszłych). W Programie DRUKI Gofin takie koszty można wykazać w pozycji I. „Inne zmiany podstawy opodatkowania, w tym”.

46. Czy za prawidłowe można uznać sprawozdanie finansowe podpisane przez osobę sporządzającą to sprawozdanie (będącą jednocześnie osobą, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych) np. z datą 29 marca 2019 r., w sytuacji gdy pozostali członkowie zarządu złożą podpis np. z datą 2 kwietnia 2019 r. lub późniejszą?

Aby sprawozdanie finansowe zostało sporządzone kompletnie w rozumieniu przepisów ustawy rachunkowości, tj. nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia bilansowego, powinno zostać podpisane również w tym przedziale czasowym zarówno przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, jak i kierownika jednostki. Zatem w przypadku roku obrotowego pokrywającego się z rokiem kalendarzowym, data sporządzenia i podpisania sprawozdania finansowego przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych i kierownika jednostki nie może być późniejsza niż dzień 31 marca kolejnego roku obrotowego. W przypadku gdy kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy, daty podpisu mogą nie być jednakowe, ale ostatni podpis powinien zostać złożony do końca marca.

47. W naszej jednostce osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych jest jednocześnie członkiem zarządu. Czy ta osoba powinna dwa razy złożyć podpis elektroniczny pod sprawozdaniem finansowym?

Jeżeli osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych pełni równocześnie funkcję członka zarządu, to – naszym zdaniem – nie musi ona podpisywać elektronicznie sprawozdania finansowego dwa razy. W takim przypadku wystarczy, że osoba ta złoży jeden podpis pod sprawozdaniem finansowym. W informacji o podpisach złożonych na pliku XML sprawozdania finansowego widnieje bowiem tylko data, godzina i podpis. Brak jest opisu czy podpis złożyła osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych, czy członek zarządu.

48. Wygenerowaliśmy sprawozdanie finansowe za 2018 r. w formacie XML korzystając z Programu DRUKI Gofin. Zostanie ono podpisane przez wszystkie zobowiązane do tego osoby 28 marca 2019 r., ale jeszcze nie zostanie wysłane do KRS. Co jeśli w kwietniu okaże się, że musimy poprawić to sprawozdanie? Co w tym przypadku z datą podpisania do 31 marca 2019 r.?

Jeżeli sprawozdanie finansowe, o którym mowa w pytaniu zostanie podpisane przez wszystkie zobowiązane do tego osoby 28 marca 2019 r., to spełni wymóg art. 52 ustawy rachunkowości co do terminu sporządzenia sprawozdania finansowego i jego podpisania. W sytuacji gdy wystąpi konieczność korekty tego sprawozdania finansowego, należy sporządzić powtórne sprawozdanie finansowe z uwzględnieniem korekt. Powtórne sprawozdanie finansowe powinno być sporządzone w formie elektronicznej, z zachowaniem struktury i formatu (jeżeli jest wymagany) oraz podpisane zgodnie z wymogami art. 52 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Nowa wersja sprawozdania będzie więc opatrzona nową datą, a podpisy wszystkich zobowiązanych do tego osób zostaną złożone w innych terminach niż pod sprawozdaniem pierwotnym.

Zakładając, że zatwierdzone zostanie sprawozdanie z datą późniejszą - po korekcie, naszym zdaniem, w celach dowodowych należy przechowywać także pierwsze sprawozdanie finansowe sporządzone w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego (tutaj: z datą sporządzenia 28 marca 2019 r.) przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło zatwierdzenie sprawozdania finansowego.

48. Dlaczego dodając plik z informacją dodatkową do sprawozdania finansowego nie można wpisać polskich liter ani spacji?

Powyższe ograniczenie wynika z wymagań technicznych Ministerstwa Finansów. Zgodnie z tymi wymaganiami nazwa pliku musi mieć od 5 do 100 znaków, zawierać tylko małe i wielkie litery (bez polskich znaków) oraz cyfry. Nazwa pliku może zawierać także znak „_” (podkreślenia), „-” (myślnik) i „.” (kropkę), ale nie może zawierać spacji.