

PROGRAM W WERSJI KOMERCYJNEJ



DRUKI Gofin

AKTYWNE WZORY DRUKÓW I UMÓW

BILANS
PDF

Jak przygotować sprawozdanie finansowe zakładu budżetowego w formacie PDF w Programie DRUKI Gofin

POMOC dla UŻYTKOWNIKÓW



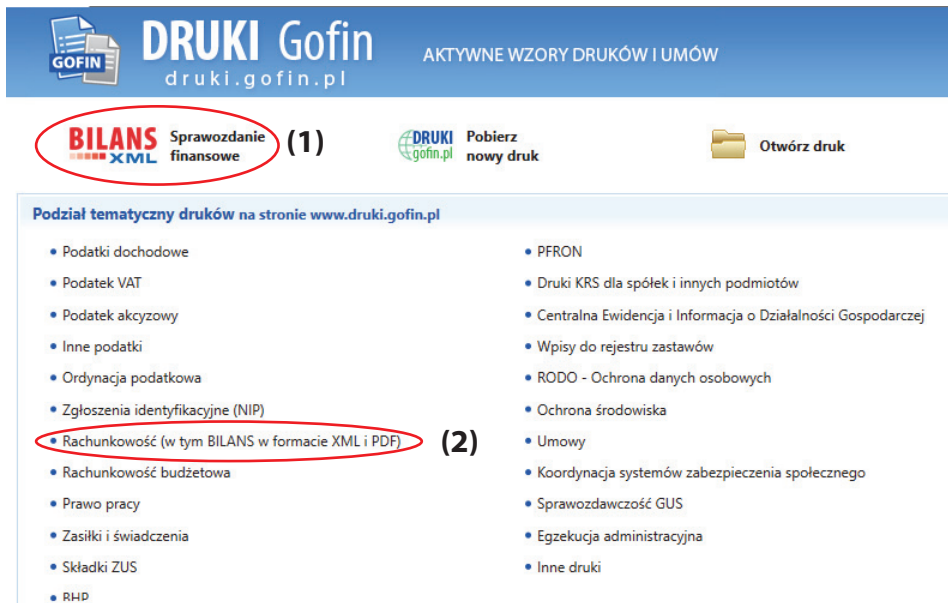
Wydawnictwo Podatkowe GOFIN sp. z o.o.
ul. Owocowa 8, 66-400 Gorzów Wlkp., www.gofin.pl, tel. 95 720 85 40

Spis treści:

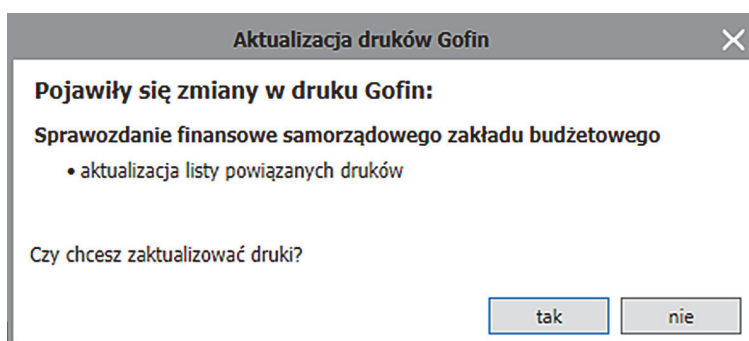
- 1. Rozpoczęcie pracy str. 3-4**
- 2. Edycja dokumentów str. 5**
- 3. Przygotowanie sprawozdania finansowego do urzędu skarbowego (US) str. 6-8**

1. Rozpoczęcie pracy

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”:

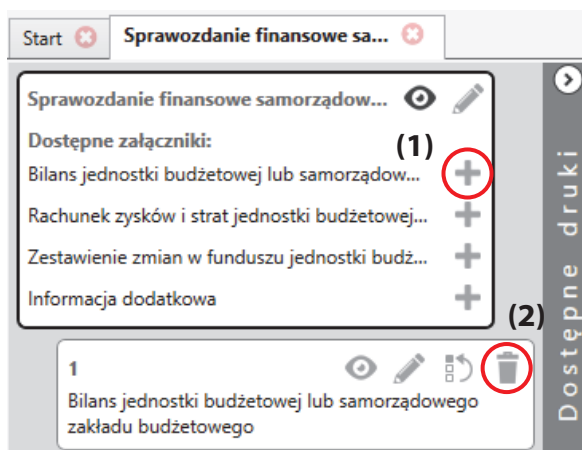


3. Program odsyła nas do serwisu Druki.Gofin.pl do działu „Rachunkowość”, poddziału „Sprawozdanie finansowe (BILANS XML i PDF) z funkcją generowania i wysyłki XML i PDF”, gdzie wybieramy druk sprawozdania finansowego odpowiedni dla jednostki, dla której sporządzamy sprawozdanie. W naszym przypadku będzie to „Sprawozdanie dla zakładów budżetowych w formacie PDF”. 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 w przypadku komunikatów o zmianach w drukach zalecane jest ich zaktualizowanie.

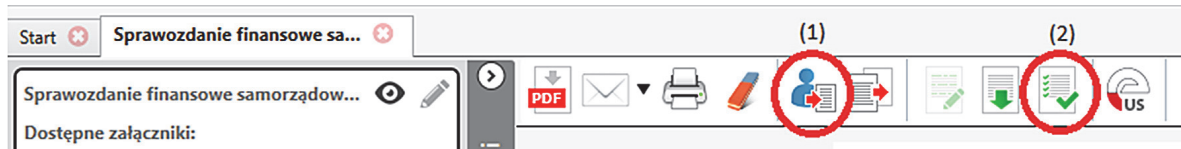
6. Po zaktualizowaniu druków, otwarta zostanie strona informacyjna, gdzie należy wprowadzić podstawowe dane, m.in. REGON, adres i nazwę jednostki sprawozdawczej.
7. W lewej kolumnie programu mamy możliwość doboru elementów sprawozdania finansowego według odpowiedniego załącznika do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. 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 dowiedzie 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 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:

Weryfikacja wypełnienia druku

Pola z uwagami (8) Ignorowane pola (0)

Sprawozdanie finansowe samorządowego zakładu budżetowego

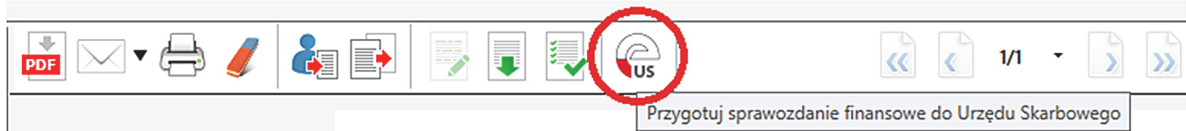
	Nazwa pola	Uwaga	Strona	
⚠	REGON	Należy uzupełnić pole REGON	1	➡ -
⚠	Data sporządzenia sprawozdania finansowego	Pole nie może być puste	1	➡ -
⚠	Data sporządzenia sprawozdania finansowego	Pole nie może być puste	1	➡ -
⚠	Nazwa jednostki sprawozdawczej	Pole nie może być puste	1	➡ -
⚠	Adresat	Pole nie może być puste	1	➡ -
⚠	Bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego	Nie dołączono druku bilansu do sprawozdania	1	➡ -
⚠	Rachunek zysków i strat jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego (wariant porównawczy)	Nie dołączono druku rachunku zysków i strat (wariant porównawczy).	1	➡ -
⚠	Dodatkowe informacje i objaśnienia	Nie dołączono dodatkowych informacji i objaśnień.	1	➡ -

zamknij

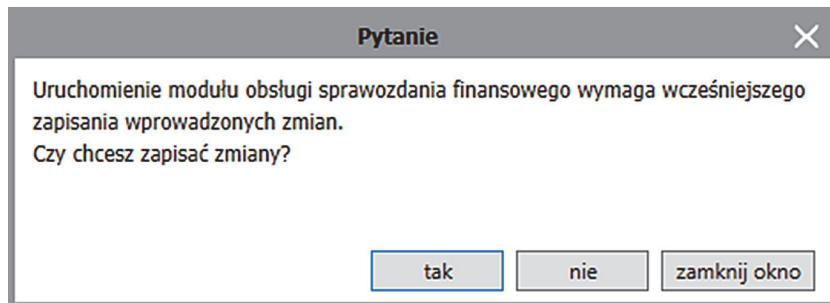
2. Uzupełnianie danych sprawozdania wykonujemy ręcznie. Program nie ma możliwości importu danych z plików Excel lub innych, umożliwia natomiast przenoszenie danych z wybranych elementów sprawozdania finansowego (np. druku bilansu, rachunku zysków i strat) sporządzonych w programie „DRUKI Gofin”.
3. Po przygotowaniu sprawozdania, przed wygenerowaniem i podpisaniem pliku PDF, możliwy jest wydruk kompletu dokumentów w celu weryfikacji danych.

3. Przygotowanie sprawozdania finansowego do urzędu skarbowego (US)

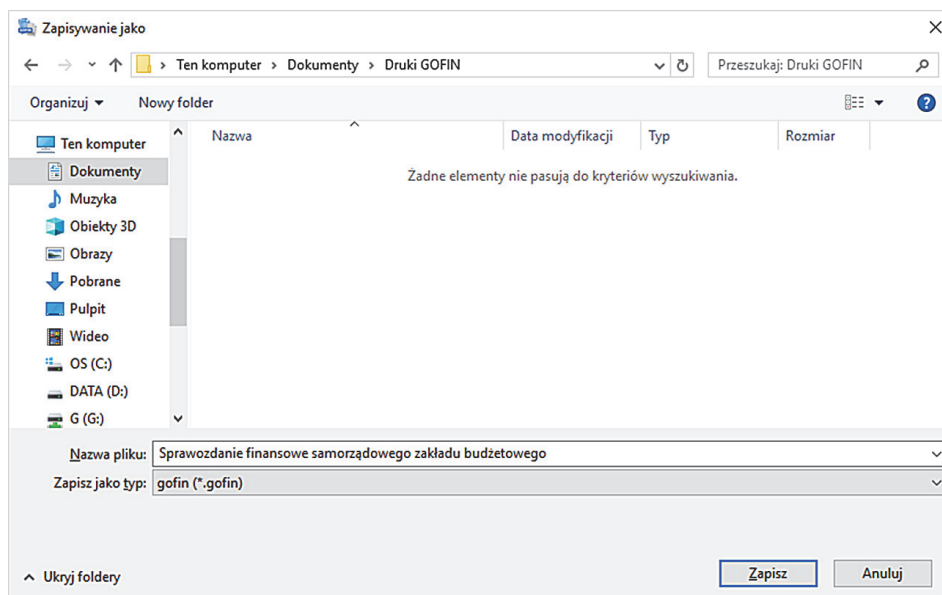
1. Przygotowanie sprawozdania finansowego do urzędu skarbowego polega na zapisaniu druków sprawozdania do pliku w formacie PDF. Przygotowanie rozpoczynamy poprzez kliknięcie przycisku „Przygotuj sprawozdanie finansowe do Urzędu Skarbowego”. Przycisk dostępny jest w menu programu widocznym na poniższym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



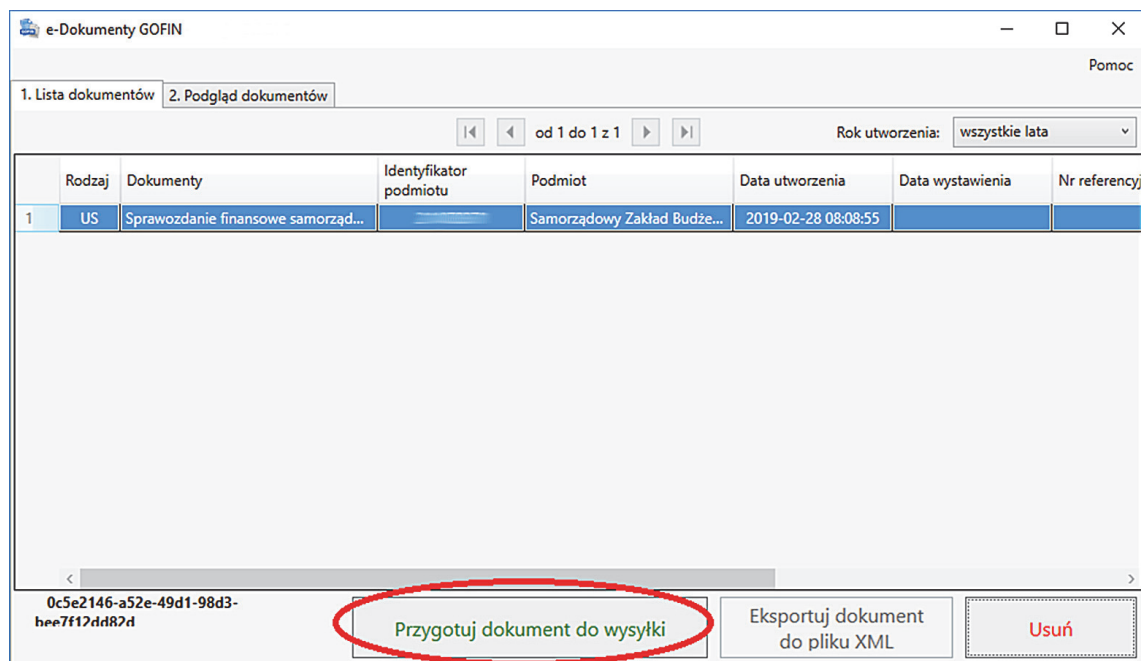
2. Jeżeli przygotowane sprawozdanie nie zostało wcześniej zapisane, program DRUKI Gofin zapyta, czy chcemy zapisać wprowadzone zmiany. Zapisanie zmian jest konieczne, jeżeli chcemy przejść do kolejnych etapów.



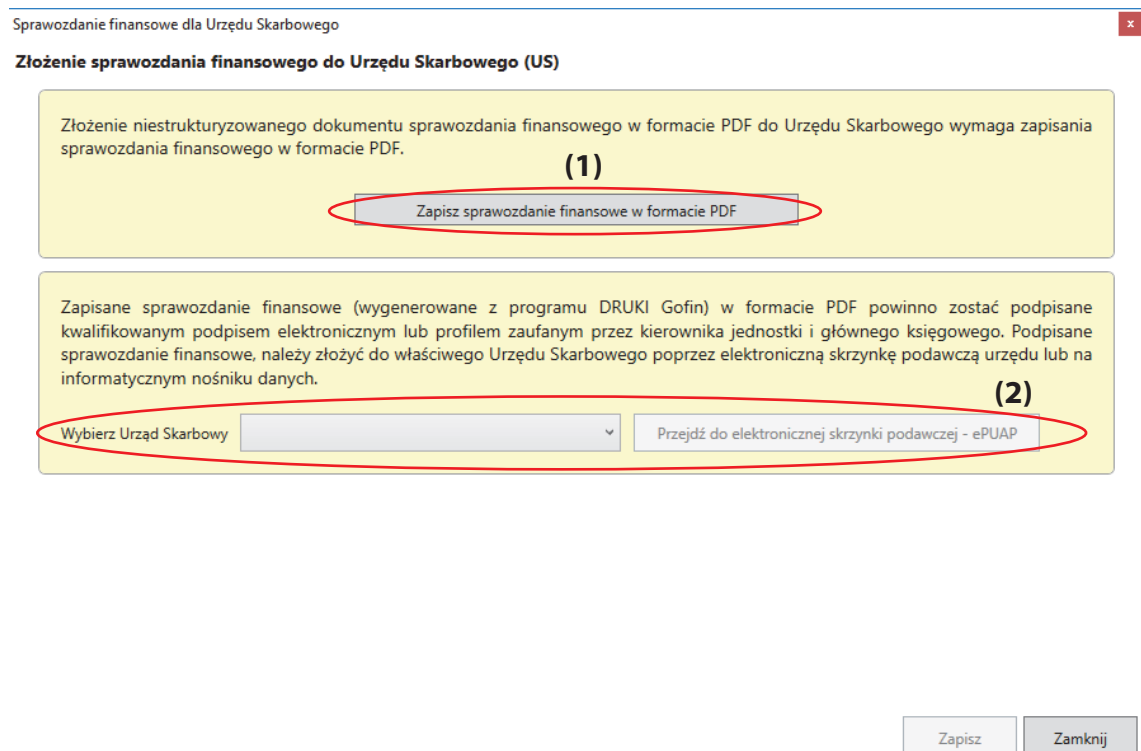
3. Po zatwierdzeniu zapisu sprawozdania poprzez kliknięcie przycisku „tak”, pokaże się standardowe okno zapisu pliku na dyskach dostępnych w komputerze, na którym przygotowujemy sprawozdanie. W oknie tym nadajemy nazwę naszego sprawozdania i wskazujemy dysk oraz katalog, w którym ma być zapisane przygotowane sprawozdanie.



4. W kolejnym etapie nastąpi weryfikacja dokumentu (opisana w pkt 2.1. Pomocy) – jeżeli w przygotowanym sprawozdaniu nie wystąpią żadne braki, otworzy się okno modułu e-Dokumenty z podświetlonym dokumentem przygotowanego sprawozdania. W oknie tego modułu klikamy przycisk „Przygotuj dokument do wysyłki”



5. 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” (1) dokumenty zostaną zapisane w dowolnie wskazanym folderze na dysku komputera. Wygenerowany plik PDF zawiera wszystkie druki sprawozdania (te wybrane przez użytkownika) oraz informację dodatkową (dołączoną za pomocą tzw. „spinacza”).



6. Zapisane sprawozdanie finansowe (wygenerowane z programu DRUKI Gofin) w formacie PDF powinno zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym przez kierownika jednostki i głównego księgowego.
7. Podpisane sprawozdanie finansowe należy złożyć do właściwego urzędu skarbowego poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu lub na informatycznym nośniku danych. Program DRUKI Gofin umożliwia wyszukanie i przejście do skrzynki podawczej właściwego urzędu skarbowego (2).