

Data utworzenia dokumentu: 2018-10-02

Data ostatniej modyfikacji: 2019-01-08

Instrukcja obsługi skoroszytu Excela do tworzenia i edycji e-sprawozdań finansowych



[ZigZak](#)

Witold Jaworski

Do czego służy ten skoroszyt?

Skoroszyt (dostarczany jako plik o nazwie **e-sprawozdanie.xlsm**) służy do tworzenia, podglądu i edycji plików e-sprawozdań, w formacie [opublikowanym na stronach MF w sierpniu 2018](#).

Plik jest najprostszym, przenośnym rozwiązaniem pozwalającym na:

- wpisanie do Excela danych sprawozdania finansowego i zapisanie ich do pliku w wymaganym przez Ustawodawcę formacie (xml);
- użycie formuł Excela, aby podłączyć odpowiednie pola skoroszytu do innych arkuszy z danymi przedsiębiorstwa. Skoroszyt ZigZak będzie w takim rozwiązaniu finalną częścią, pozwalającą zapisać rezultat w wymaganym formacie (xml);
- weryfikację poprawności generowanego pliku sprawozdania. Skoroszyt wykorzystuje w tym celu oficjalne schematy XSD udostępnione przez MF. Oznacza to, że wygenerowany plik xml na pewno nie zostanie odrzucony przez repozytorium dokumentów KRS. Co więcej, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skoroszyt od razu przenosi użytkownika do miejsca, w którym wystąpił błąd (to w praktyce bardzo ułatwia poprawianie);
- wczytywanie plików e-sprawozdań. W praktyce umożliwia to przeglądanie i ewentualną modyfikację sprawozdań finansowych pochodzących z innych źródeł;



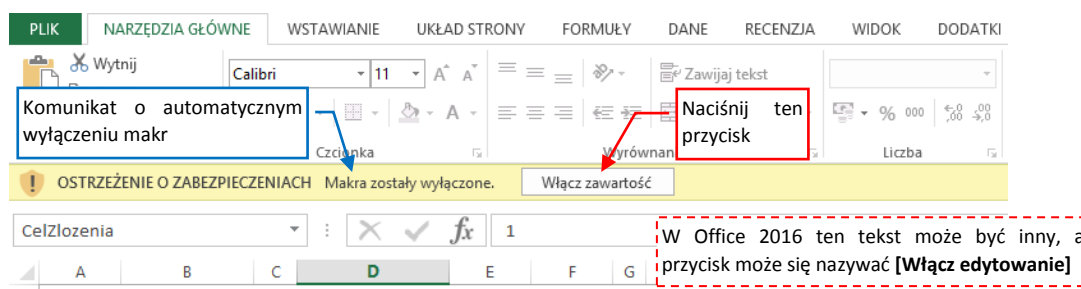
*Finalnym efektem działania tego skoroszytu jest zapisany na dysku, gotowy do wysłania plik e-sprawozdania. (Takie pliki mają rozszerzenie *.xml). Aby dostarczyć taki plik do repozytorium danych finansowych KRS, należy wykorzystać portal udostępniony przez Ministerstwo Finansów (<https://ekrs.ms.gov.pl>).*

Plik **e-sprawozdanie.xlsm** jest skoroszytem Excela zawierającym dodatkowy kod języka Visual Basic For Applications („makra”), który powinien współpracować poprawnie ze wszystkimi wersjami Excela opracowanymi w ciągu ostatnich 10 lat. Był testowany w Excelu 2010, 2013 i 2016, działających w środowiskach Windows 7, Windows 8 i Windows 10. Powinien także poprawnie działać w Excel 2007, musi to być wersja z zainstalowanym SP3 dla MS Office. Jest w pełni przenośny pomiędzy komputerami, które używają jednej z kombinacji tych wersji Office i Windows. Jeżeli w raporcie będą wykorzystywane załączniki w formacie PDF, na komputerze musi być poprawnie zainstalowana ich przeglądarka. Produkt był testowany z popularnym Adobe Acrobat Reader.

Wprowadzenie do obsługi skoroszytu

Do obsługi e-sprawozdań skoroszyt wykorzystuje makra, które są przypisane do kolorowych przycisków umieszczonych na jego arkuszach. Aby działał poprawnie, musimy „powiedzieć” Excelowi, że ten skoroszyt może uruchamiać makra. (Domyślna konfiguracja Excela to wyklucza).

Stąd, gdy przy pierwszym otwarciu pojawi się ostrzeżenie o zabezpieczeniach: „Makra zostały wyłączone”, naciśnij umieszczony obok przycisk **[Włącz zawartość]**:



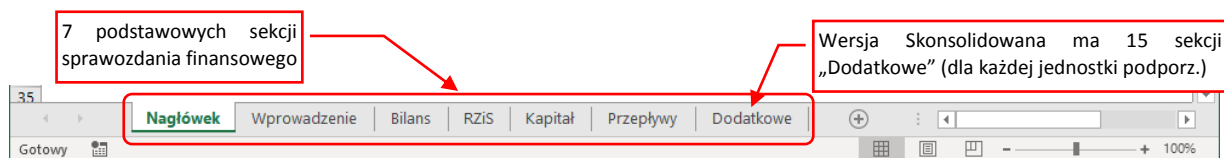
Rysunek 1 Ostrzeżenie o zabezpieczeniach programu Excel. Pojawia się przy pierwszym otwarciu pliku zawierającego makra



Gdy po naciśnięciu przycisku **[Włącz zawartość]** zapiszesz ten skoroszyt, Excel zapamięta, że ma w nim włączać makra. Więcej nie będzie już wyświetlać tego ostrzeżenia.

Czasami zamiast ostrzeżenia w pasku u góry ekranu Excel wyświetla okno dialogowe, o podobnej treści.

Skoroszyt e-sprawozdania zawiera kilka arkuszy. Zazwyczaj to 7 arkuszy, z których każdy odpowiada pojedynczej sekcji sprawozdania finansowego. (Wariant Skonsolidowany ma wiele arkuszy Dodatkowe, dla każdej jednostki podporządkowanej):



Rysunek 2 Arkusze sprawozdania finansowego

- **Nagłówek:** strona tytułowa raportu. Dodatkowo, tu znajdują się wszystkie przyciski sterujące skoroszytem;
- **Wprowadzenie:** „opisowe” informacje o przedsiębiorstwie;
- **Bilans:** bilans przedsiębiorstwa (na zakończenie aktualnego i poprzedniego roku fiskalnego);
- **RZiS:** rachunek zysków i strat;
- **Kapitał:** [opcjonalny]: zestawienie zmian w kapitale własnym;
- **Przepływy:** [opcjonalny]: rachunek przepływów;
- **Dodatkowe:** dodatkowe informacje i objaśnienia. Oprócz typowych miejsc na tekst i ewentualne załączniki, MF umieściło tu także tabelę z rozliczeniem różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania a wynikiem finansowym.



Aby wykluczyć możliwość przypadkowego uszkodzenia raportu, wszystkie arkusze są zabezpieczone (chronione hasłem). Można w nich zmieniać tylko przeznaczone do tego pola.

Arkusze **Nagłówki** zawiera tylko pola na kluczowe daty raportu:

sprawozdanie finansowe

dla:

(nazwę i dane firmy wpiszesz w zakładce 'Wprowadzenie')

za okres:

[]

-

[]

Data sporządzenia: []

Wszystkie kwoty tego raportu są podane w: [złoty]

Raport przygotowany w układzie dla: [większego przedsiębiorstwa ("Jednostka Inna")]

Nazwę firmy przenosi z arkusza 'Wprowadzenie' odpowiednia formuła

Miejsce na datę sporządzenia sprawozdania

Wybór bazy kwot raportu: 1 lub 1000

Wybór wariantu raportu (tylko skoroszyty dla wielu nr NIP/KRS)

Wczytaj plik sprawozdania

Drukuj podgląd sprawozdania

Zapisz jako plik sprawozdania

Wyzeruj cały raport

Wyzeruj tylko kwoty, daty i załączniki

Skoroszyt do obsługi plików e-sprawozdań Wersja: 1.19
 Kopia ważna do 2018-12-31
 wygenerowana dla celów demonstracyjnych i oceny produktu

Instrukcja obsługi

Licencja

Rysunek 3 Arkusz Nagłówek



Jeżeli pozostawisz pole **Data sporządzenia** puste, to przed zapisaniem danych do e-sprawozdania program wstawi w nie aktualną datę.

Dodatkowo w arkuszu **Nagłówek** wybieramy z listy bazę dla wszystkich raportowanych kwot: czy są w złotych czy w tysiącach złotych.



 Dla kwot raportowanych w tysiącach złotych Ustawodawca nie przewidział możliwości podawania części ułamkowej. W tym trybie wszystkie raportowane liczby muszą być całkowite. Nasz program po każdej zmianie bazy zmienia odpowiednio format wszystkich pól z kwotami w skrócie. Gdy oryginalna wartość w którejś z komórek ma część ułamkową wykraczającą poza dozwolony zakres – jest ona zaokrąglana przed zapisaniem do pliku xml.

Poniżej pól nagłówka znajdują się wszystkie przyciski związane z obsługą e-sprawozdania:



Rysunek 4 Przyciski poleceń w arkuszu JPK-Nagłówek

Funkcje, wykonywane przez te przyciski:

- **[Wczytaj plik sprawozdania]** — zastępuje dotychczasową zawartość skoroszytu nową, odczytaną ze wskazanego pliku e-sprawozdania (xml);
- **[Drukuj podgląd sprawozdania]** — funkcja pomocnicza. Umożliwia wydruk zawartości wszystkich arkuszy sprawozdania w czytelnej postaci (np. do przejrzenia przez przełożonego). Przed wydrukiem wstawia dodatkowe nagłówki tabel w miejscu podziału stron, itp.;
- **[Zapisz jako plik sprawozdania]** — sprawdza poprawność danych i zapisuje je do nowego pliku e-sprawozdania (xml). Taki plik można przesłać do repozytorium danych finansowych KRS. To najważniejszy przycisk w tym skoroszycie.;

Aby bardziej rozróżnić funkcje przycisków (i uniknąć potencjalnych pomyłek w klikaniu) dodatkowo rozróżniam je kolorami: przyciski wczytujące są zielone, zapisujące – czerwone, a pozostałe – granatowe.

Po lewej zostały dodane przyciski realizujące dwie operacje pomocnicze, które mogą się czasem przydać:

- **[Wyzeruj cały raport]** — „resetuje” zawartość skoroszytu (można tę operację potraktować jak "reset do ustawień fabrycznych")
- **[Wyzeruj tylko kwoty, daty i załączniki]** — usuwa z raportu wszystkie dane „roczne”, pozostawiając zawartość arkusza **Wprowadzenie** (poza datami początku i końca okresu). To polecenie może być przydatne podczas pracy kolejnym raportem rocznym w tym samym przedsiębiorstwie;

Kolejne arkusze skoroszytu zawierają kolejne sekcje sprawozdania, które należy wypełnić. Pola opcjonalne są zaznaczone jaśniejszym kolorem, a pola wymagane – ciemniejszym. Ilustracja poniżej pokazuje to na przykładzie arkusza **Wprowadzenie**:

Rysunek 5 Pola wymagane i opcjonalne (na przykładzie fragmentu arkusza **Wprowadzenie**)

W lewej kolumnie są wyświetlane jasnoszare etykiety sekcji. Przydają się przy wskazywaniu błędów.

Oprócz pól tekstowych na formularzu występują listy rozwijalne. Służą do wyboru jednej z kilku możliwych alternatyw, zazwyczaj „Tak/Nie”. Aby uniknąć potencjalnych problemów technicznych, które mogłyby się pojawić na niektórych komputerach, nie mogliśmy pokolorować tych list. Pozostają więc białe, ale każda z nich jest obowiązkowa.

Niektóre z pól tekstowych raportu są przeznaczone na większe fragmenty tekstu. Takie pole zajmują co najmniej 3 wiersze:

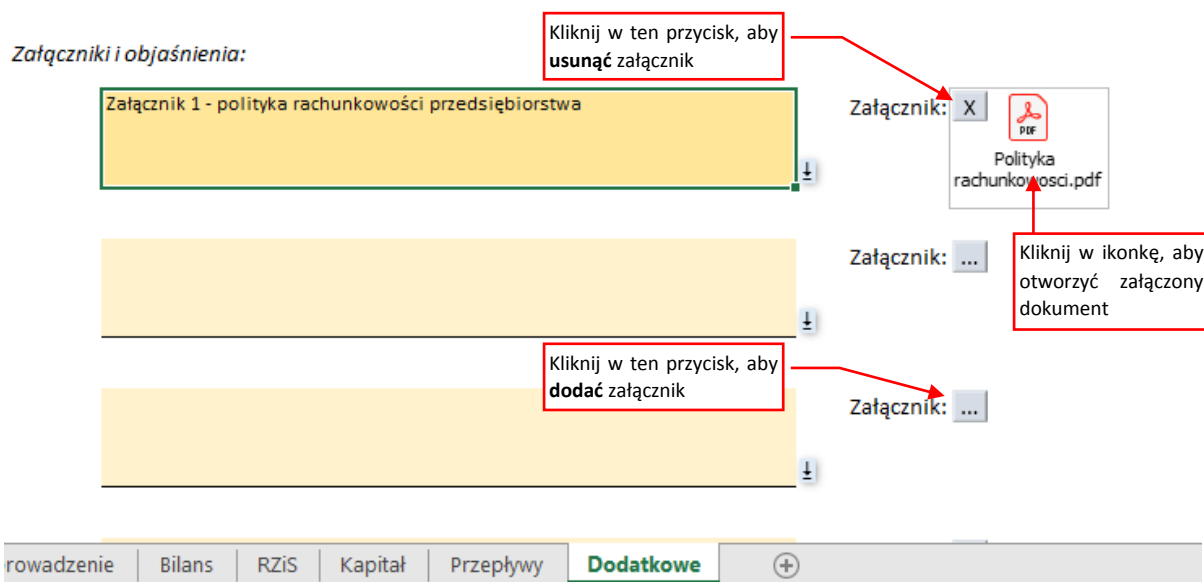
Rysunek 6 Duże pola tekstowe i ich przyciski

Z prawej strony ostatniego wiersza takiego pola znajdują się przyciski: pierwszy (lewy) służy do powiększania pola tekstowego, a prawy – do zmniejszania. Gdy pole zmniejszy się do minimalnych 3 wierszy, prawy przycisk znika.



W polu tekstowym nie masz żadnych możliwości formatowania tekstu, stąd nie warto wpisywać w nich całych „wypracowań”. Gdy jest taka potrzeba, o wiele lepszym pomysłem jest załączyć do raportu odpowiedni dokument (np. w PDF), a w polu tekstowym umieścić tylko odsyłacz do tego szczegółowego opisu

Do e-sprawozdania można dodawać załączniki – tak samo, jak się dodaje pliki do wiadomości e-mail. W naszym skoroszybie przygotowaliśmy w arkuszu **Dodatkowe** 10 miejsc na takie pliki:

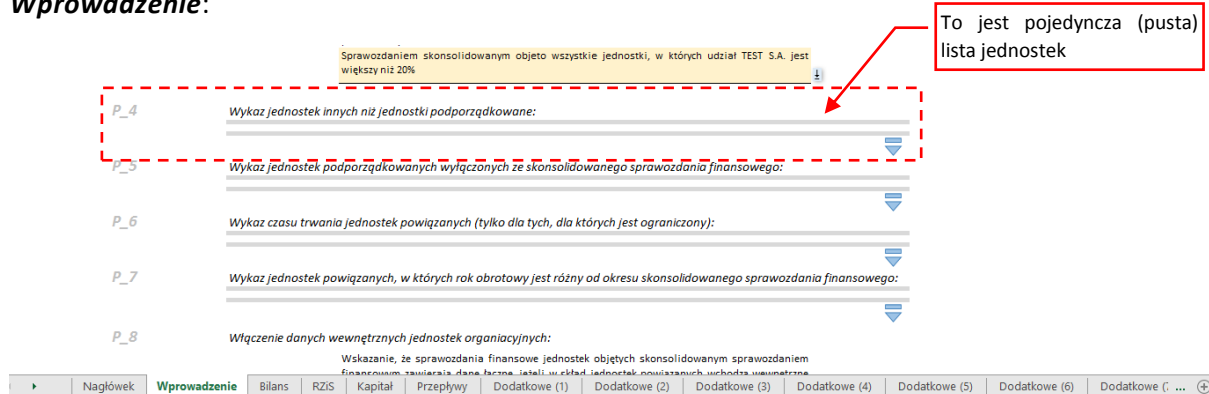


Rysunek 7 Obsługa załączników (arkusz **Dodatkowe**)

Po kliknięciu w przycisk [...] program otwiera okno wyboru plików. Możesz w nim wskazać plik PDF (preferowany), ewentualnie *.docx (plik Microsoft Word) lub *.xlsx. Wybrany plik jest umieszczany „przy” przycisku, a sam przycisk zmienia się w [X]. Jego kliknięcie usuwa załącznik z raportu.

Dla dociekliwych: pliki załączników są zapisywane w wynikowym pliku xml w taki sam sposób, jak załączniki do wiadomości e-mail. Stosowany tu sposób zapisu danych binarnych powoduje, że dodając do arkusza plik który na dysku twardym ma rozmiar 1MB, zwiększamy rozmiar pliku sprawozdania o 1.6MB (o 60%).

Wariant Skonsolidowany sprawozdania finansowego ma miejsce na wpisanie kilku list: jednostek podporządkowanych, jednostek innych niż podporządkowane, jednostek wykluczonych z raportu i jeszcze innych innych, szczególnych przypadków. Wszystkie te listy znajdują się w arkuszu **Wprowadzenie**:



Rysunek 8 Listy jednostek podporządkowanych (wariant Skonsolidowany, arkusz **Wprowadzenie**)

Pierwsza lista (oznaczona symbolem **P_2**) to zestawienie jednostek zależnych objętych sprawozdaniem skonsolidowanym. Obowiązkowo należy w niej uzupełnić pierwszą jednostkę:

P_2

Wykaz jednostek zależnych, współzależnych i stowarzyszonych, objętych skonsolidowanym sprawozdaniem finansowym:

Każda pozycja listy ma numer porządkowy

Ta linia oznacza pola pojedynczego wpisu

Linia oznaczająca koniec listy

Linia oznaczająca początek listy

Ten przycisk pozwala rozwinąć tę listę

1. Jednostka objęta sprawozdaniem skonsolidowanym:

Nazwa (firma) i siedziba jednostki:

Epea S.A.
Warszawa

Przedmiot działalności:

Wynajem i zarządzanie nieruchomościami

Udział jednostki dominującej w kapitale (funduszu) podstawowym 100.00%

Udział w ogólnej liczbie głosów, jeżeli różny od udziału w kapitale

Wzajemne powiązania kapitałowe pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją:

Własność TEST S.A.

Kryteria objęcia skonsolidowanym sprawozdaniem finansowym jednostek zależnych: można nie ujawniać tych informacji, jeżeli jednostka dominująca sprawuje kontrolę nad jednostką z tytułu posiadania bezpośrednio lub pośrednio większości ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym inną jednostkę (zależną), także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi swe prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej

Nagłówek Wprowadzenie Bilans RZIS Kapitał Przepływy Dodatkowe (1) Dodatkowe (2) Dodatkowe (3) Dodatkowe (4) Dodatkowe (5) Dodatkowe (6)

Rysunek 9 Pierwsza pozycja listy jednostek objętych raportem (wariant Skonsolidowany, arkusz Wprowadzenie)

Informacje o pojedynczej jednostce umieszczonej na liście może zawierać wiele różnych pól, zajmujących wiele kolejnych wierszy Excela. Dlatego obszar związany z pojedynczą jednostką jest podkreślony za pomocą pionowej, przerywanej linii (z lewej), a początek i koniec listy – ciągłą linią poziomą (por. Rysunek 9).

Przy dolnej krawędzi listy znajduje się błękitna strzałka. Gdy w nią klikniesz – rozwiniesz listę, odsłaniając kolejną jednostkę:

stanowiącym inną jednostkę (zależną), także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi swe prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej oraz jeżeli udział w całkowitej liczbie głosów jest równy udziałowi w kapitale (funduszu) podstawowym

Sprawozdaniem skonsolidowanym objęto wszystkie jednostki, w których udział TEST S.A. jest większy niż 20%

Wykaz jednostek innych niż jednostki podporządkowane:

Wykaz jednostek podporządkowanych wyłączonych ze skonsolidowanego sprawozdania finansowego:

Wykaz czasu trwania jednostek powiązanych (tylko dla tych, dla których jest ograniczony):

Wykaz jednostek powiązanych, w których rok obrotowy jest różny od okresu skonsolidowanego sprawozdania finansowego:

Te listy są zupełnie zwinęte

Gdy klikniesz w tę strzałkę...

... odsłonię miejsce na wpisanie danych dla jednej (kolejnej) jednostki podrzędnej

Użyj tego przycisku, by z powrotem ukryć jednostkę

1. Jednostka, w której jednostki podporządkowane posiadają zaangażowanie w kapitale:

Nazwa (firma) i siedziba jednostki:

Famak S.A.
Kluczbork

Nazwy i siedziby jednostek podporządkowanych posiadających:

Epea S.A.
Warszawa

Wysokość kapitału podstawowego i wyniku finansowego za ostatni rok obrotowy: można pominąć te dane, jeżeli bilans jednostki nie jest ogłaszany

Kapitał podstawowy: 77 386 040zł, wynik finansowy 2017: 2 342 546zł

Udział w kapitale p.d. i wyniku finansowym netto za ostatni rok 0.02%

Udział w ogólnej liczbie głosów, jeżeli różny od udziału w kapitale

Wykaz jednostek podporządkowanych wyłączonych ze skonsolidowanego sprawozdania finansowego:

Wykaz czasu trwania jednostek powiązanych (tylko dla tych, dla których jest ograniczony):

Wykaz jednostek powiązanych, w których rok obrotowy jest różny od okresu skonsolidowanego sprawozdania finansowego:

Włączenie danych wewnętrznych jednostek organizacyjnych:

Wskazanie, że sprawozdania finansowe jednostek objętych skonsolidowanym sprawozdaniem finansowym zawierają dane łączne, jeżeli w skład jednostek powiązanych wchodzi wewnętrzne jednostki organizacyjne sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe

Czy sprawozdanie zawiera także łączne dane samodzielnych jednostek organizacyjnych?

Tak

Założenie kontynuacji działalności jednostki:

Czy sprawozdanie finansowe stało się skonsolidowanym sprawozdaniem finansowym jednostki powiązanej w dającej się przewidzieć przyszłości?

Tak

Czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania przez tę jednostkę działalności?

Nie

Jeżeli tak - to jakie to okoliczności?

Łączące spółki:

Czy to sprawozdanie finansowe jednostek powiązanych sporządzono za okres, w ciągu którego nastąpiło połączenie spółek?

Nie

Czy sprawozdania finansowe sporządzono po połączeniu spółek?

Wprowadzenie Bilans RZIS Kapitał Przepływy Dodatkowe (1) Dodatkow

Rysunek 10 Rozwijanie listy jednostek (wariant Skonsolidowany, arkusz Wprowadzenie)

Jednocześnie ponad dolną krawędź listy pojawi się niebieska strzałka „w górę”. Możesz jej użyć, aby z powrotem „zwinąć” listę. Niebieska strzałka „w górę” znika, gdy już nie ma co „zwinąć”.

Na koniec tego wprowadzenia do obsługi skoroszytów chcielibyśmy podać kilka reguł, o których warto pamiętać:



Tworząc skoroszyt w wariantcie dla Skonsolidowanej Jednostki Innej musieliśmy przyjąć jakieś wstępne ograniczenia na długość list jednostek. Stąd:

- *Lista jednostek zależnych ujętych w raporcie (P_2) ma 40 pozycji*
- *Skoroszyt zawiera 40 arkuszy **Dodatkowe** – po jednym dla każdej z jednostek wyliczonych w liście P_2;*
- *Lista jednostek innych niż podporządkowane (P_4) ma 15 pozycji;*
- *Lista jednostek wykluczonych z raportu (P_5) ma 30 pozycji;*
- *Lista jednostek o ograniczonym czasie trwania (P_6) ma 5 pozycji*
- *Lista jednostek o innych datach zakończenia roku obrotowego (P_7) ma 5 pozycji;*



W skoroszycie obowiązuje zasada „czego nie widzisz w skoroszycie, tego nie będzie w raporcie”. Jeżeli wpiszesz w ostatnią sekcję listy jakąś jednostkę podporządkowaną, a później ją ukryjesz, to ten zapis zostanie pominięty w finalnym raporcie XML. Dlatego zawsze pozostaw te listy na tyle rozwinięte, by było na nich widać wszystkie dokonane wpisy.

*Ta sama zasada dotyczy arkuszy (np. **Dodatkowe (2)**, **Dodatkowe (3)**, **Dodatkowe (4)**... widoczne w wariantcie Skonsolidowanym). Możesz ukryć spośród nich tylko te, które nie są potrzebne.*

I na koniec jeszcze jedna, dodatkowa rada:



*Gdy zapisujesz skoroszyty e-sprawozdania poleceniem Excela **Plik→Zapisz jako**, pamiętaj, aby pozostawić bez zmian typ tego pliku (*.xlsm).*

Gdy omyłkowo zmienisz typ tego pliku na zwykły skoroszyt (.xlsx), Excel usunie z niego kod naszego programu, i wszystkie przyciski przestaną działać.*

Wypełnianie pól raportu

Zacznij od „wyczyszczenia” wszystkich pól skoroszytu przyciskiem **[Wyzeruj cały raport]**, a potem wpisz początkową i końcową datę okresu sprawozdania:

sprawozdanie finansowe

dla:

(nazwę i dane firmy wpiszesz w zakładce 'Wprowadzenie')

za okres:

2017-01-01 - 2017-12-31

2. Wpisz daty raportowanego okresu

Data sporządzenia:

1. Naciśnij ten przycisk, aby usunąć zawartość ze wszystkich pól raportu (program podstawia także w odpowiednich miejscach pomocnicze formuły)

Wyzeruj cały raport

Data sporządzenia możesz wpisać później

Wczytaj plik sprawozdania

Drukuj podgląd sprawozdania

Zapisz jako plik sprawozdania

Skoroszyt do obsługi plików e-sprawozdań Wersja: 1.19
Kopia ważna do 2018-12-31

Nagłówek Wprowadzenie Bilans RZIS Kapitał Przepływy Dodatkowe

Rysunek 11 Rozpoczęcie nowego raportu (arkusz **Nagłówek**)

Następnie przejdź do arkusza **Wprowadzenie**. Należy tam wpisać nazwę raportującego przedsiębiorstwa i jego numer KRS (lub NIP), adres, oraz dalsze informacje:

Wprowadzenie do sprawozdania finansowego

P_1

P_1A

Nazwa jednostki: Przedsiębiorstwo "Test" Sp. z o.o.

Pola obowiązkowe:

Pola opcjonalne:

Dokładny adres siedziby (w Polsce):

Ulica: Fabryczna

Nr domu: 20 Nr lokalu:

Miejscowość: Kąty Wrocławskie

Pocztą: Kąty Wrocławskie Kod pocztowy: 55-080 Kod kraju: PL

Gmina: Kąty Wrocławskie

Powiat: Wrocławski

Województwo: Dolnośląskie

Wpisana tu nazwa jest wyświetlana w arkuszu **Nagłówek**

Adres siedziby (wraz z przypisaniem do jedn. administracyjnych)

P_1B

Adres przedsiębiorcy zagranicznego (opcjonalny):

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Miejscowość: Kod pocztowy: Kod kraju:

P_1C

Podstawowy przedmiot działalności:

kod(y) PKD: 5110Z

W wariantcie dla „Jednostka Inna”, tu trzeba wpisać co najmniej jeden kod PKD, bez kropek.

Identyfikator podmiotu:

numer KRS: 0123456789

Numer KRS

Nagłówek Wprowadzenie Bilans RZIS Kapitał Przepływy Dodatkowe

Rysunek 12 Przykład wypełnionego arkusza **Wprowadzenie** (górny fragment)

Duże sekcje opisowe lepiej jest przygotować jako załączniki, a w polach tekstowych raportu umieścić tylko odpowiednie odsyłacze:

Zasady (polityka) rachunkowości:

Omówienie przyjętych zasad polityki rachunkowości:

Szczegółowy opis polityki rachunkowości znajduje się w sekcji "Dodatkowe informacje i objaśnienia" w Załączniku 1 (plik polityka_rachunkowosci.pdf)

w tym:

metody wyceny aktywów i pasywów:

Kompletny opis wyceny aktywów i pasywów znajduje się w Załączniku 1 (plik "polityka_rachunkowosci.pdf"). W szczególności metody wyceny:

- Wartości niematerialnych i prawnych: por. Załącznik 1, sekcja III
- Środków trwałych: por. Załącznik 1, sekcja IV
- Inwestycje w nieruchomości i prawa wycenia się w cenie nabycia
- Należności: po. Załącznik 1, sekcja VI
- Zapasy: por. Załącznik 1, sekcja VII
- Kosztów działalności operacyjnej: por. Załącznik 1, sekcja VIII
- Aktywa i pasywa w walutach obcych: por. Załącznik 1, sekcja IX

ustalenia wyniku finansowego:

Nagłówek Wprowadzenie Bilans RZiS Kapitał Przepływy Dodatkowe

Rysunek 13 Przykład referencji do załączników (proste pola tekstowe nie nadają się do długich akapitów tekstu)

Dalsze arkusze (**Bilans**, **RZiS**, ...) zawierają odpowiednie tabele z kwotami dla bieżącego (t.j. zamykanego) i poprzedniego roku finansowego:

Bilans

Przedsiębiorstwo "Test" Sp. z o.o.

Te nagłówki są obliczane na podstawie okresu raportu

wszystkie kwoty w złotych

Etykiety tabel są wyświetlane tak, aby się drukowały

Nie trzeba wypełniać wszystkich pól szczegółowych

W polach nadrzędnych domyślnie znajdują się formuły sumujące

Aktywa		Stan na:	2017-12-31	2016-12-31
A	Aktywa trwałe		12 936 936,73	2 880 167,46
I	Wartości niematerialne i prawne		28 645,97	17 940,56
1	Koszty zakończonych prac rozwojowych			
2	Wartość firmy			
3	Inne wartości niematerialne i prawne		28 645,97	17 940,56
4	Zaliczki na wartości niematerialne i prawne			
II	Rzeczowe aktywa trwałe		12 690 521,77	2 831 226,35
1	Środki trwałe		12 690 521,77	1 364 234,91
a)	grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)		457 047,40	458 547,40
b)	budynki, lokale, prawa do lokali i obiekty inżynierii lądowej i wodnej		10 247 021,73	212 500,28
c)	urządzenia techniczne i maszyny		1 373 774,38	537 208,97

Nagłówek Wprowadzenie Bilans RZiS Kapitał Przepływy Dodatkowe

Rysunek 14 Przykład wypełnienia tabeli z bilansem przedsiębiorstwa (fragment)

Pusty skoroszyt raportu zawiera w polach z wartościami zagregowanymi (na powyższym rysunku to **A**, **A.I**, **A.II**, **A.II.1**) odpowiednie formuły sumujące. Oczywiście, to tylko propozycja, możesz je zastąpić własnymi (np. odwołującymi się do danych z innych arkuszy).



Wszelkie formuły z komórek znikną, gdy wczytasz jakieś e-sprawozdanie poleceniem **[Wczytaj plik sprawozdania]**. Możesz przywrócić domyślne formuły raportu poleceniem **[Wyzeruj tylko kwoty, daty i załączniki]** (gdy chcesz zachować opisy z arkusza „Wprowadzenie”), lub **[Wyzeruj cały raport]** (gdy chcesz, aby usunąć zawartość wszystkich pól).

Rysunek 14 pokazuje także, że nie musisz wypełniać każdej rubryki bilansu: wiele szczegółowych pozycji można pozostawić pustymi. (Technicznie – bilans w tym raporcie ma tylko 4 obowiązkowe pola: sumy aktywów i pasywów w roku bieżącym i poprzednim. Oczywiście, dobra praktyka wymaga bardziej szczegółowego sprawozdania).

O ile cały wiersz można pozostawić pustym, to gdy się wpisze wartość dla okresu poprzedniego, trzeba także wpisać coś – chociażby „0” – dla okresu obecnego:

e)	inne środki trwałe	115 042,52	42 309,27
2	Środki trwałe w budowie		1 466 991,44
3	Zaliczki na środki trwałe w budowie		

Źle: obydwie liczby muszą być podane

e)	inne środki trwałe	115 042,52	42 309,27
2	Środki trwałe w budowie	0,00	1 466 991,44
3	Zaliczki na środki trwałe w budowie		

Dobrze: wpisz w takie miejsca „0”

Rysunek 15 Przykład niepoprawnego i poprawnego zapisu w linii bilansu

Z prawej i lewej strony tabeli znajdują się pomocnicze (nie drukowane) obszary, w których umieściliśmy informację o miejscu podziału stron wydruku skoroszytu:

Te oznaczenia nie są drukowane	1) udziały lub akcje		
	2) inne papiery wartościowe		
	3) udzielone pożyczki		
	4) inne długoterminowe aktywa finansowe		
	b) w pozostałych jednostkach, w których jednostka posiada zaangażowanie w	0,00	0,00
	Jeżeli wklejasz do raportu skopiowane liczby, musisz je rozdzielić na dwa obszary		

Tu jest ukryty dodatkowy wiersz nagłówka strony

ukryty wiersz powyżej zawiera nagłówki dla kolejnej strony

Rysunek 16 Informacja o podziale tabeli pomiędzy kolejne strony wydruku

Pamiętaj także, by w każdym wymaganym (ciemnopomarańczowym) polu wpisać przynajmniej zero. Dotyczy to w szczególności tabeli z rozliczeniem różnic pomiędzy wynikiem a podatkiem, w arkuszu **Dodatkowe**:

Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania a wynikiem finansowym:

	Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto	Rok bieżący	Rok poprzedni
P_ID 1	A. Zysk (strata) brutto za dany rok	0.00	
P_ID 2	B. Przychody zwolnione z opodatkowania *	0.00	
P_ID 3	C. Przychody niepodlegające opodatkowaniu w roku bieżącym	0.00	
P_ID 4	D. Przychody podlegające opodatkowaniu w roku bieżącym, ujęte w księgach rachunkowych lat ubiegłych:	0.00	
P_ID 5	E. Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów *	0.00	
P_ID 6	F. Koszty nieuwzględniane za koszty uzyskania przychodów w bieżącym roku	0.00	

We wszystkie ciemniejsze pola tabel wpisz przynajmniej „0”. (Jeżeli pozostawisz je puste, przy zapisywaniu program wskaże w nich błąd).

Rysunek 17 Zera, wpisane w wymagane pola tabeli rozliczenia podatku

W tym raporcie zestawienia aktywów i pasywów bilansu występują po sobie (aby opisy pozycji były bardziej czytelne). Stąd po prawej stronie ostatecznej sumy dodaliśmy „kopię” podsumowania drugiej sekcji. W ten sposób można szybko sprawdzić, czy wpisany bilans się zgadza:

IV	Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe	84 500,73	48 450,17
C	Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy		
D	Udziały (akcje) własne		
Aktywa razem (suma pozycji A, B, C i D)		26 684 332,66	17 205 155,83

Pasywa		Stan na:	2017-12-31	2016-12-31
A	Kapitał (fundusz) własny		14 338 499,55	11 376 420,26
I	Kapitał (fundusz) podstawowy		102 000,00	102 000,00
II	Kapitał (fundusz) zapasowy, w tym:		11 114 420,26	8 242 348,81

Pasywa:

26 684 332,66	17 205 155,83
---------------	---------------

Kopia podsumowania „drugiej strony” bilansu

Rysunek 18 Podgląd „drugiej strony” bilansu (do sprawdzenia uzgadniania)

Rachunek strat i zysków (arkusz **RZiS**) można sporządzić w dwóch wariantach: porównawczym i kalkulacyjnym. Lista rozwijalna w nagłówku tego arkusza pozwala wybrać jeden z nich:

Rachunek zysków i strat

Przedsiębiorstwo "Test" Sp. z o.o.

wszystkie kwoty w złotych

		za rok:	2017	2016
Wybór wariantu zestawienia wariant porównawczy wariant kalkulacyjny wariant porównawczy				
A	Przychody netto ze sprzedaży produktów, w tym:		33 131 865,54	29 351 755,41
	– od jednostek powiązanych			
I	Przychody netto ze sprzedaży produktów		11 382 717,88	9 704 616,16
II	Zmiana stanu produktów (zwiększenie – wartość dodatnia, zmniejszenie – wartość ujemna)		747 489,28	217 111,23
III	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki		106 818,87	63 816,09
IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów		20 894 839,51	19 366 211,93
B	Koszty działalności operacyjnej		28 967 057,92	25 158 658,03

Rysunek 19 Wybór wariantu rachunku strat i zysków

Zestawienia w arkuszach **Kapitał** i **Przepływy** są opcjonalne, i można ich nie wypełniać.



Jeżeli w finalnym sprawozdaniu chcesz pominąć sekcje opcjonalne (takie jak **Kapitał** czy **Przepływy**), ukryj te arkusze:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszki na nazwie arkusza

2. Wybierz polecenie Ukryj

Aby odsłonić ukryte arkusze, możesz kliknąć prawym klawiszem na dowolną nazwę arkusza i wybrać polecenie Odkryj...

Weryfikacja danych i tworzenie pliku JPK

Gdy w arkuszu **Nagłówek** naciśniesz czerwony przycisk [**Zapisz jako plik sprawozdania**], program:

1. Buduje (na razie w pamięci RAM) wynikowy plik raportu;
2. Sprawdza poprawność uzyskanego pliku. W tym celu pobiera wykorzystuje kopię opublikowanego przez MF schemat dokumentu (pliki *.xsd). Takie sprawdzenie odpowiada dokładnie temu, co wykonują serwery Repozytorium Dokumentów Finansowych (RDF) KRS podczas odbioru dokumentu. Program zatrzymuje się na pierwszym znalezionym błędzie;
3. Gdy weryfikacja przebiegła poprawnie, wyświetla okno dialogowe, w którym należy określić nazwę pliku e-sprawozdania i folder, do którego ma być zapisany;

Jeżeli podczas porównania dokumentu ze schematem MF znaleziono błąd, program wyświetla otrzymany z systemu komunikat o błędzie i podświetla na arkuszu pole, wymienione w komunikacie:

Komunikaty o błędzie są bardzo „informatyczne”, bo pochodzą ze standardowego komponentu do sprawdzania wszelkich plików w formacie XML, a nie tylko plików e-sprawozdań

Błąd w elemencie KwotaB

Zawartość elementu 'Aktywa_A_V_1' jest niekompletna w odniesieniu do schematu lub definicji DTD. Oczekiwano: KwotaB.

„Kwota B” to druga kolumna raportu

Program zaznacza na arkuszu pole, które spowodowało ten błąd

	Kwota A	Kwota B
1) udziały lub akcje		
2) inne rozliczenia międzyokresowe		
B Aktywa obrotowe	97 732,00	0,00
I Zapasy	7 640 033,39	7 170 694,86

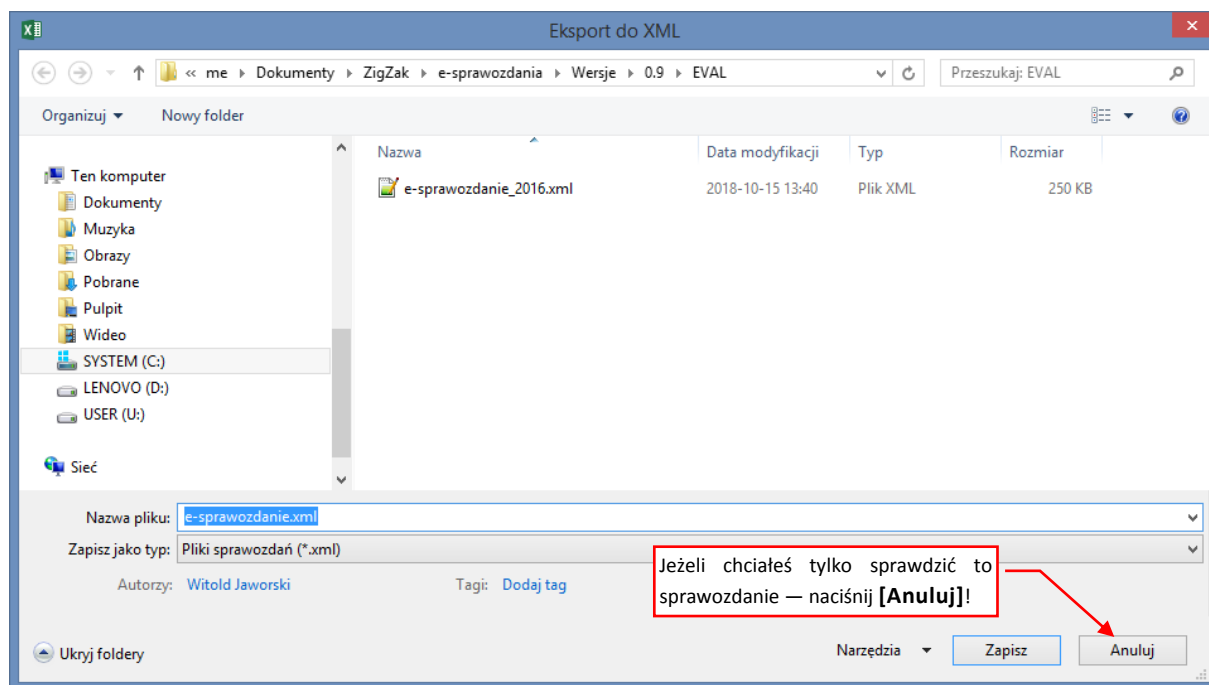
Rysunek 20 Komunikat o błędzie w dokumencie

Komunikaty o błędach nie są zbyt przejrzyste, gdyż pochodzą od standardowego komponentu, wchodzącego w skład systemu Windows. Jednak praktycznie dla każdego błędu program podświetla także na arkuszu komórkę, której dotyczy. Zazwyczaj chodzi o brak „0” (w każdej linii raportu muszą być dwie liczby), albo o jakiś błąd literowy (np. kropka zamiast przecinka).

Czasami w zrozumieniu komunikatu może się przydać informacja, że niemal we wszystkich zestawieniach raportu kolumna z rokiem bieżącym nazywa się **KwotaA**, a kolumna z rokiem poprzednim to **KwotaB**. (Wyjątkiem jest rozliczenie podstawy podatku w arkuszu **Dodatkowe**. Tam te pola są określane jako **RB** i **RP**).

Tak jak wspomniałem na poprzedniej stronie, gdy program otworzy okno dialogowe wyboru pliku, oznacza to, że weryfikacja zakończyła się sukcesem.

Gdy chciałeś tylko sprawdzić poprawność danych, bez zapisywania, wystarczy w oknie wyboru nazwy pliku nacisnąć przycisk **[Anuluj]**:

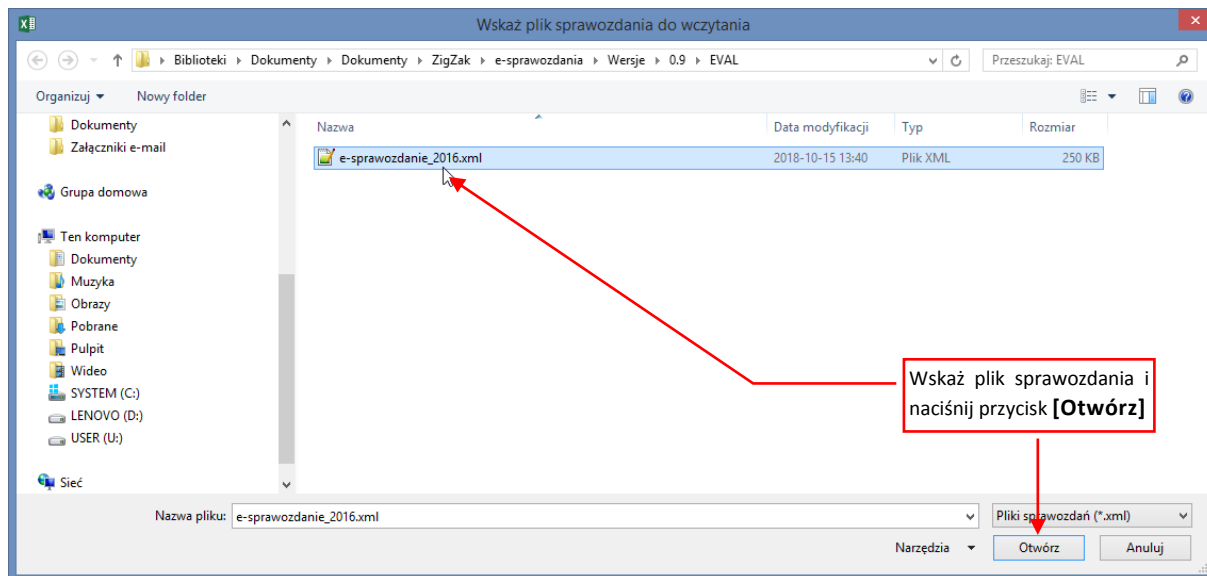


Rysunek 21 Okno wyboru nazwy zapisywanego pliku (pojawia się, gdy dokument pomyślnie przeszedł weryfikację)

Naciśnięcie przycisku **[Zapisz]** spowoduje zapisanie zweryfikowanego e-sprawozdania we wskazanym miejscu na dysku.

Wczytywanie pliku e-sprawozdania

Aby załadować do skoroszytu zawartość pliku xml e-sprawozdania (np. z innego systemu), naciśnij w arkuszu **Nagłówek** przycisk **[Wczytaj pliku sprawozdania]**. Spowoduje to otworenie standardowego okna wyboru plików:



Rysunek 22 Okno wyboru pliku sprawozdania (do wczytania)

Po naciśnięciu tego przycisku program wykonuje trzy operacje:

1. Wczytuje (na razie do pamięci RAM) wskazany plik JPK;
2. Sprawdza poprawność wczytanego pliku. W tym celu pobiera wykorzystuje kopię opublikowanego przez MF schemat dokumentu (pliki *.xsd). Gdy znajdzie jakiś błąd — wyświetla o tym komunikat. Nie może, co prawda, pokazać miejsca w którym błąd wystąpił, bo dane z pliku nie są jeszcze przepisane do pól Excela. Zamiast tego pozostawia użytkownikowi wybór: kontynuacja lub rezygnacja z wczytywania;
3. Gdy weryfikacja przebiegła poprawnie, program usuwa z arkusza cały dotychczasowy raport, i na to miejsce podstawia dane odczytane z pliku;

Po chwili skoroszyt będzie wypełniony nowymi danymi.