

Data utworzenia dokumentu: 2018-10-02

Data ostatniej modyfikacji: 2022-09-06

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 nowym formacie [obowiązującym od września 2019](#).

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 (także tych w poprzednim formacie, obowiązującym do sierpnia 2019). W praktyce umożliwia to przeglądanie i ewentualną modyfikację sprawozdań finansowych pochodzących z innych źródeł;
- Zapisanie e-sprawozdań w postaci czytelnych zestawień do plików PDF;



*Finalnym efektem działania tego skoroszytu jest zapisany na dysku, gotowy do podpisania plik e-sprawozdania. (Takie pliki mają rozszerzenie *.xml). Aby złożyć taki plik do repozytorium danych finansowych KRS, należy:*

1. *podpisać plik (*.xml) e-sprawozdania podpisem/podpisami kwalifikowanymi. Należy do tego wykorzystać program dostarczany przez dostawcę Państwa podpisu cyfrowego (szczegóły – bezpłatny program i instrukcja obsługi – na stronie każdego z dostawców podpisów cyfrowych);*
2. *umieścić podpisany plik w odpowiednim zgłoszeniu na portalu przygotowanym przez Ministerstwo Sprawiedliwości (<https://ekrs.ms.gov.pl> – szczegóły w [instrukcji obsługi](#) tego portalu).*

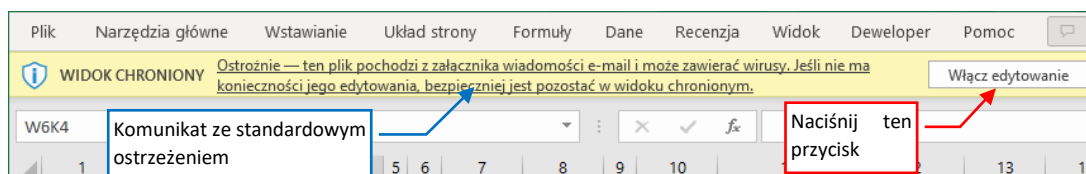
Plik **e-sprawozdanie.xlsm** jest skoroszytem Microsoft Excel zawierającym dodatkowy kod języka Visual Basic For Applications („makra”). Powinien współpracować poprawnie ze wszystkimi wersjami Excela opracowanymi w ciągu ostatnich 10 lat. Był testowany w **Excelu 2010, 2013 i 2016**, działających w środowiskach Windows 7, Windows 8 i Windows 10. Powinien działać także w późniejszych wersja Excela. W Excel 2007 wiele funkcji skoroszytu nie działa poprawnie.

Nasz skoroszyt e-sprawozdania jest w pełni przenośny pomiędzy komputerami, które używają jednej z kombinacji wyliczonych powyżej 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.

Włączanie makr w tym skoroszytcie Excela

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). Poniżej pokazuję jakie komunikaty mogą się pojawiać przy pierwszym otwarciu naszego skoroszytu otrzymanego w wiadomości e-mail lub pobranego z naszego serwera. Każde z nich wyświetla się u góry ekranu Excela. (Jeżeli w Twoim skoroszycie nie wyświetla się komunikat pokazywany przez Rysunek 1, sprawdź Rysunek 2, a potem Rysunek 4 umieszczony na następnej stronie).

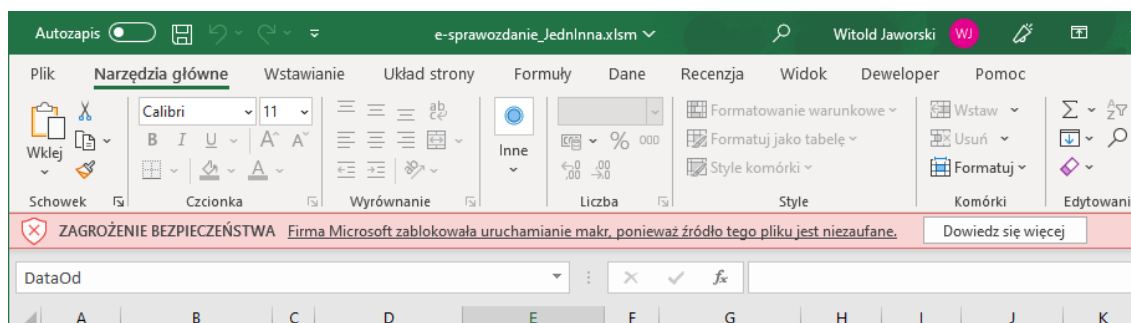
Zacznijmy od pierwszego możliwego ostrzeżenia:



Rysunek 1 Ostrzeżenie o zabezpieczeniach programu Excel. Blokada edycji

W przypadku jak powyżej naciśnij przycisk **[Włącz edytowanie]**.

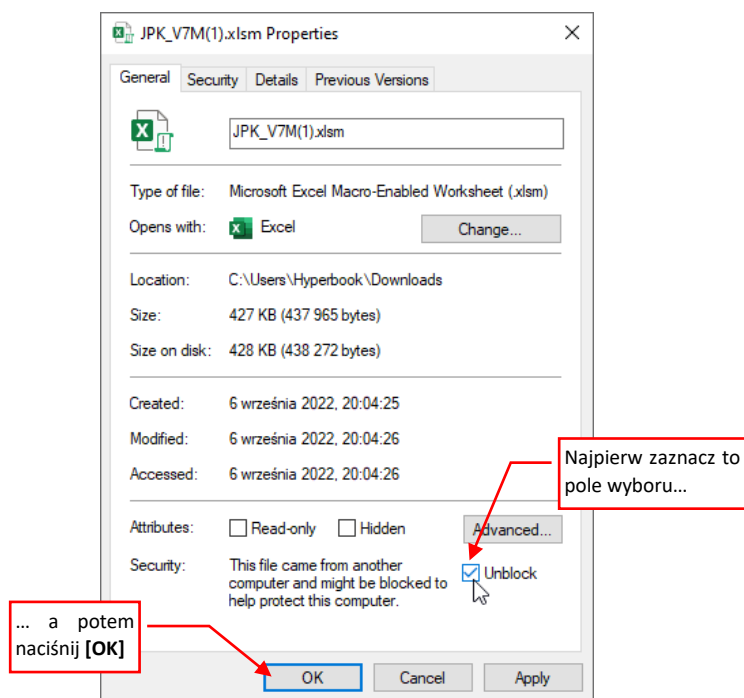
Od września 2022 Microsoft wprowadził kolejną aktualizację pakietu Office. Powoduje ona wyświetlanie dla pobranych z zewnątrz plików z makrami dodatkową, „czerwoną” blokadę:



Rysunek 2 Informacja o blokadzie makr

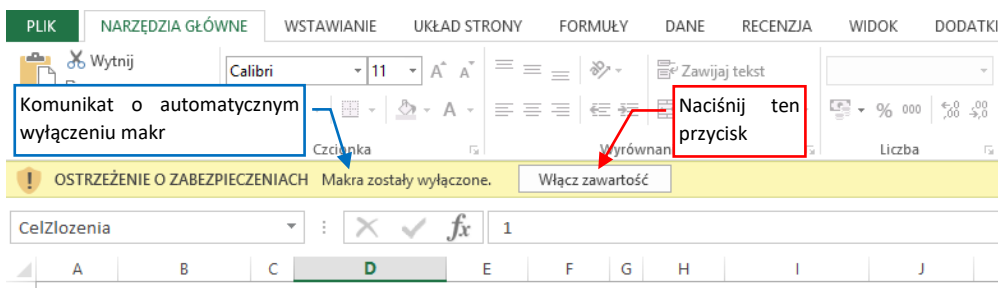
To nie ostrzeżenie, a blokada. „Źródła niezaufane” oznaczają każde źródło, którego Administrator tego komputera nie wpisał ręcznie do specjalnej listy internetowych „zaufanych portali”. W praktyce, przynajmniej na początku, oznaczać będzie niemal każdą domenę spoza Państwa sieci firmowej. Tej blokady nie można zdjąć jednym przyciskiem. Aby to zrobić, należy:

1. Zapisać ten plik poleceniem **Plik→Zapisz jako** na pulpit lokalnego komputera.
2. Kliknąć w ikonę pliku prawym przyciskiem myszki i wybrać z menu kontekstowego, które wyświetli Windows, pozycję **Właściwości**. (Chodzi o właściwości tego pliku).
3. W oknie dialogowym „Właściwości”, w zakładce **Zabezpieczenia** należy zaznaczyć pole **Odblokuj** (por. Rysunek 3, na następnej stronie)
4. Naciśnąć OK, aby zamknąć okno „Właściwości” pliku
5. Powtórnie otworzyć plik w Excelu.



Rysunek 3 Zdejmowanie blokady makr (okno właściwości pliku po aktualizacji Windows i Office z września 2022)

Tym razem program wyświetli już tylko ostrzeżenie „Makra zostały wyłączone”. Gdy je zobaczysz, naciśnij umieszczony obok przycisk **[Włącz zawartość]**:



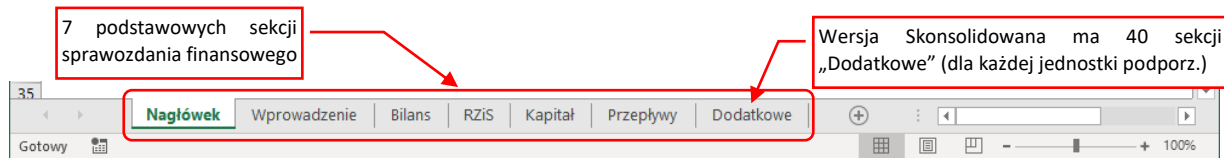
Rysunek 4 Ostrzeżenie o zabezpieczeniach programu Excel. Pojawia się przy pierwszym otwarciu pliku zawierającego makra



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

Wprowadzenie do obsługi skoroszytu

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 5 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 opcjonalną 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.

Arkusz **Nagłówek** zawiera tylko pola na kluczowe daty raportu:

sprawozdanie finansowe

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

za okres: [] - []

Tu należy wpisać początkową i końcową datę raportowanego okresu

Miejsce na datę sporządzenia sprawozdania

Data sporządzenia: []

Wybór bazy kwot raportu: 1 lub 1000

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

Wszystkie kwoty tego raportu są podane w: złotych

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

Wszystkie polecenia tego skróty

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

© ZigZak Witold Jaworski

Nagłówek Wprowadzenie Bilans RZIS Kapitał Przepływy Dodatkowe

Rysunek 6 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 skróty. Gdy oryginalna wartość w którejś z komórek ma część ułamkową wykraczającą poza dozwolony zakres – jest ona zaokrąglana przed zapisaniem do pliku xml.

W lewym dolnym narożniku znajdują się dodatkowe opcje, które będą omówione w dalszym tekście:

Zmiana języka w jakim jest wyświetlane sprawozdanie

Etykiety skróty w: języku polskim

Edytuj linki do plików...

Ułatwia zarządzanie łączami Excela wstawionymi przez użytkownika (odwołania do komórek w innym pliku Excela)

Obsługa ostrzeżeń o różnicach pomiędzy arkuszami

Niezgodności w powiązanych kwotach: obsługa domyślna

Nagłówek Wprowadzenie Bilans RZIS Kapitał

Rysunek 7 Dodatkowe opcje skróty

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



Rysunek 8 Przyciski poleceń w arkuszu JPK-Nagłówek

Funkcje, wykonywane przez te przyciski:

- **[Wczytaj plik e-sprawozdania]** — zastępuje dotychczasową zawartość skoroszytu nową, odczytaną ze wskazanego pliku e-sprawozdania (xml);
- **[Utwórz podgląd sprawozdania]** — funkcja pomocnicza. Umożliwia zapis zawartości wszystkich arkuszy sprawozdania do pliku PDF (np. do przejrzenia przez przełożonego). Przed wydrukiem wstawia dodatkowe nagłówki tabel w miejscu podziału stron, itp.;
- **[Zapisz jako plik e-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")
- **[Przetaw Rok]** — przesuwa wszystkie kwoty z kolumny okresu bieżącego do kolumny okresu poprzedniego i przedstawia okres sprawozdania o 12 miesięcy. W ten sposób możesz zacząć nowe sprawozdanie roczne od wczytania sprawozdania za poprzedni rok, i przedstawienia jego daty i zawartości „o 1 rok do przodu”.
- **[Wyzeruj tylko kwoty, daty i załączniki]** — usuwa z raportu wszystkie dane „roczne”, pozostawiając zawartość arkusza **Wprowadzenie** (poza datami początku i końca okresu). To polecenie czasami może się przydać;

Poniżej znajduje się lista rozwijalna **Etykiety skoroszytu**. Możesz w niej wybrać etykiety w języku polskim lub angielskim. Ten skoroszyt pozwala także użytkownikom na wpisanie etykiet w trzecim, innym języku (np. niemieckim). Szczegóły jak zdefiniować takie etykiety znajdziesz na str. 23.

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 9 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:

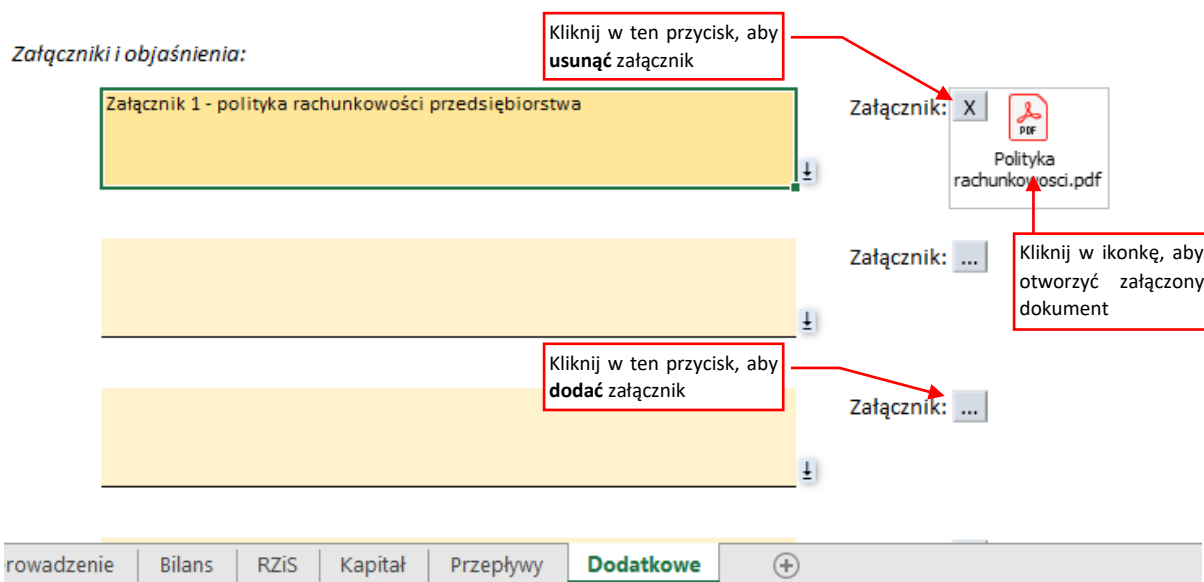
Rysunek 10 Duże pola tekstowe i ich przyciski

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:

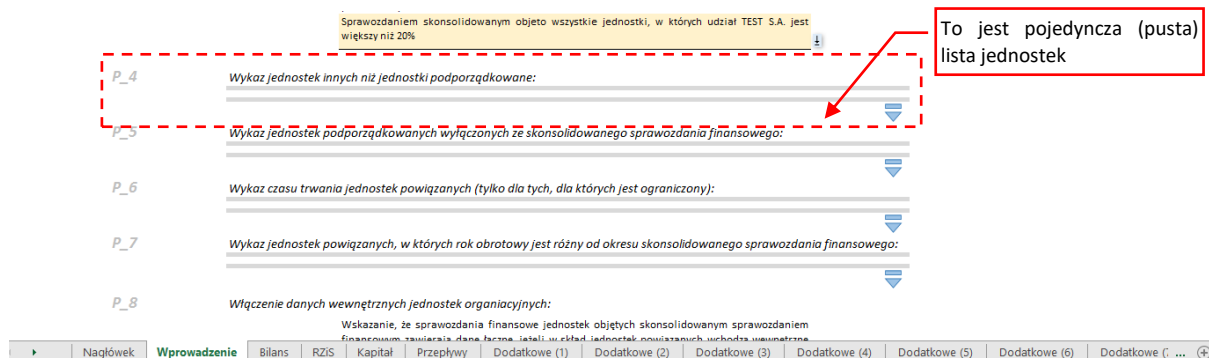


Rysunek 11 Obsługa załączników (arkusz **Dodatkowe**)

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, szczególnych przypadków. Wszystkie te listy znajdują się w arkuszu **Wprowadzenie**:



Rysunek 12 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 13 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 13).

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?

Tak

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

Nie

odpowiedź "Nie" oznacza, że ISTNIEJĄ takie okoliczności

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 14 Rozwijanie listy jednostek (wariant Skonsolidowany, arkusz Wprowadzenie)

Jednocześnie ponad dolną krawędzią 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 sprawozdania

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

Data sporządzenia:

Portu są podane w:

Plan w układzie dla:

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

Datę sporządzenia możesz wpisać później

Wczytaj plik sprawozdania

Drukuj podgląd sprawozdania

Zapisz jako plik sprawozdania

Wyzeruj cały raport

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

Nagłówek | Wprowadzenie | Bilans | RZIS | Kapitał | Przepływy | Dodatkowe

Rysunek 15 Rozpoczęcie nowego raportu (arkusz **Nagłówek**)

Jeżeli tworzysz sprawozdanie za kolejny rok, i dysponujesz plikiem *.xml e-sprawozdania za rok poprzedni, możesz wykorzystać te dane. Zacznij wówczas od wczytania pliku za poprzedni rok (przyciskiem **[Wczytaj plik sprawozdania]** – por. str. 21):

Wyzeruj cały raport

Wczytaj plik e-sprawozdania

Utwórz podgląd sprawozdania (PDF)

Zapisz jako plik e-sprawozdania

Przetaw rok

Wyzeruj, zachowując część

1. Kliknij ten przycisk i wskaż plik *.xml sprawozdania za poprzedni rok

Wersja: 2.00

Rysunek 16 Wczytanie sprawozdania za zeszły rok (arkusz **Nagłówek**)

Następnie po wczytaniu sprawozdania za poprzedni rok naciśnij przycisk **[Przesuń Rok]**:

Wyzeruj cały raport

Wczytaj plik e-sprawozdania

Utwórz podgląd sprawozdania (PDF)

Zapisz jako plik e-sprawozdania

Przetaw rok

Wyzeruj, zachowując część

2. naciśnij ten przycisk, aby przesunąć kwoty i zmienić daty sprawozdania

Skoroszyt do obsługi plików e-sprawozdań Wersja: 2.00
Kopia ważna do 2019-09-30

Rysunek 17 Przesunięcie dat i kwot z okresu bieżącego → do okresu poprzedniego (arkusz **Nagłówek**)

To polecenie w każdym z zestawień raportu przesuwa kwoty z kolumny okresu bieżącego do kolumny okresu poprzedniego, oraz przesuwa okres sprawozdania o 12 miesięcy.



[Przesuń rok] nie usuwa żadnych załączników z arkusza **Dodatkowe**, ani nie zmienia opisów w arkuszu **Wprowadzenie**. Pamiętaj, aby je zaktualizować!

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

Wprowadzenie do sprawozdania finansowego

P_1

P_1A

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

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

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

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.

P_1D

Identyfikator podmiotu:

numer NIP: 1111111111

numer KRS: 0123456789

Numer NIP

Numer KRS

Pole wymagane przez system eKRS

P_1E

Nagłówek Wprowadzenie Bilans RZIS Kapitał Przepływy Dodatkowe

Rysunek 18 Przykład wypełnionego arkusza **Wprowadzenie** (górny fragment)

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

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

Ten załącznik dodaj tak, jak to pokazuje Rysunek

ustalenia wyniku finansowego:

Nagłówek Wprowadzenie Bilans RZIS Kapitał Przepływy Dodatkowe

Rysunek 19 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 (tj. 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

W polach nadrzędnych domyślnie znajdują się formuły sumujące

Nie trzeba wypełniać wszystkich pól szczegółowych

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 20 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.



Nasze formuły umieszczone w komórkach zawsze możesz nadpisać własnymi liczbami lub formułami. Traktuj je wyłącznie jako pomoc/sugestię

Rysunek 20 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		
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		

Źle: obydwie liczby muszą być podane

Dobrze: wpisz w takie miejsca „0”

Rysunek 21 Przykład niepoprawnego i poprawnego zapisu w linii bilansu



Pojedynczy wiersz zestawienia może zawierać albo dwie liczby (dla okresu obecnego i poprzedniego), albo żadnej. Inaczej zostałby odrzucony przez eKRS.

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

Tu jest ukryty dodatkowy wiersz nagłówka strony

Jeżeli wklejasz do raportu skopiowane liczby, musisz je rozdzielić na dwa obszary

Rysunek 22 Informacja o podziale tabeli pomiędzy kolejne strony wydruku

Pamiętaj także, by w każdym wymaganym (ciemnopomarańczowym) polu wpisać przynajmniej zero. Dotyczy to np. pola **F** w zestawieniu z arkusza **Przepływy**:

III	Przepływy pieniężne netto z działalności finansowej (I-II)	7 296 327,10	-376 669,20	
D	Przepływy pieniężne netto, razem (A.III±B.III±C.III)	-2 387 987,90	1 349 634,05	
E	Bilansowa zmiana stanu środków pieniężnych, w tym:	-2 168 501,49	1 349 634,05	
	– zmiana stanu środków pieniężnych z tytułu różnic kursowych			
F	Środki pieniężne na początek okresu	2 376 434,33	0,00	
G	Środki pieniężne na koniec okresu (F±D), w tym:	207 932,84	1 349 634,05	
	– o ograniczonej możliwości dysponowania			

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

Wprowadzenie	Bilans	RZiS	Kapitał	Przepływy	Dodatkowe	+
--------------	--------	------	---------	-----------	-----------	---

Rysunek 23 Zera, wpisane w wymagane pola tabeli

Takie obowiązkowe pola możesz pozostawić puste tylko wtedy, gdy arkusz jest opcjonalny (jak **Kapitał** i **Przepływy**) i zostanie ukryty

Jeżeli w finalnym sprawozdaniu chcesz pominąć sekcje opcjonalne (takie jak **Kapitał** czy **Przepływy**), to ukryj te arkusze, tak jak to pokazuje Rysunek 24:

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...**

Rysunek 24 Ukrywanie arkusza Excela

Arkusza **Dodatkowe** nie można ukrywać, gdyż zawiera jedno obowiązkowe pole: opis pierwszego załącznika (domyślnie nasz skoroszyt wpisuje tam słowo „brak”). Gdy go ukryjesz, to przy próbie zapisu program zakomunikuje, że w sprawozdaniu brakuje sekcji „Dodatkowe Informacje i Objasnienia”.

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	Te kolumny nie są drukowane
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: 26 684 332,66 17 205 155,83 Kopia podsumowania „drugiej strony” bilansu

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

Rysunek 25 Podgląd „drugiej strony” bilansu (do sprawdzenia uzgadniania)

Takie podstawienie z prawej strony pól do porównania występuje także w dalszych arkuszach. Na przykład – w arkuszu **Przeływy** (rachunku przeływów):

55	5	Wykup dłużnych papierów wartościowych			Te kolumny nie są drukowane
56	6	Z tytułu innych zobowiązań finansowych			
57	7	Płatności zobowiązań z tytułu umów leasingu finansowego			
58	8	Odsetki			
59	9	Inne wydatki finansowe			
60	III	Przeływy pieniężne netto z działalności finansowej (I-II)	7 291 327,10	-376 669,20	
61	D	Przeływy pieniężne netto, razem (A.III+B.III+C.III)	-2 387 987,90	1 349 634,05	
62	E	Bilansowa zmiana stanu środków pieniężnych, w tym:	-2 168 501,49	1 349 634,05	
63	F	Środki pieniężne na początek okresu	2 376 434,33	1 026 800,28	
64	G	Środki pieniężne na koniec okresu (F+D), w tym:	207 932,84	2 376 434,33	
65		– o ograniczonej możliwości dysponowania			
255					
256					

Przeływy E	-2 168 501,49	1 349 634,05	0,00
Aktywa B.III.1c) (zmiana)	-2 168 501,49		
Przeływy G (okres poprzedni)	2 376 434,33		
Aktywa B.III.1c)	207 932,84	2 376 434,33	0,00

Rysunek 26 Bieżąca weryfikacja powiązanych pól Rachunku Przeływów i Bilansu

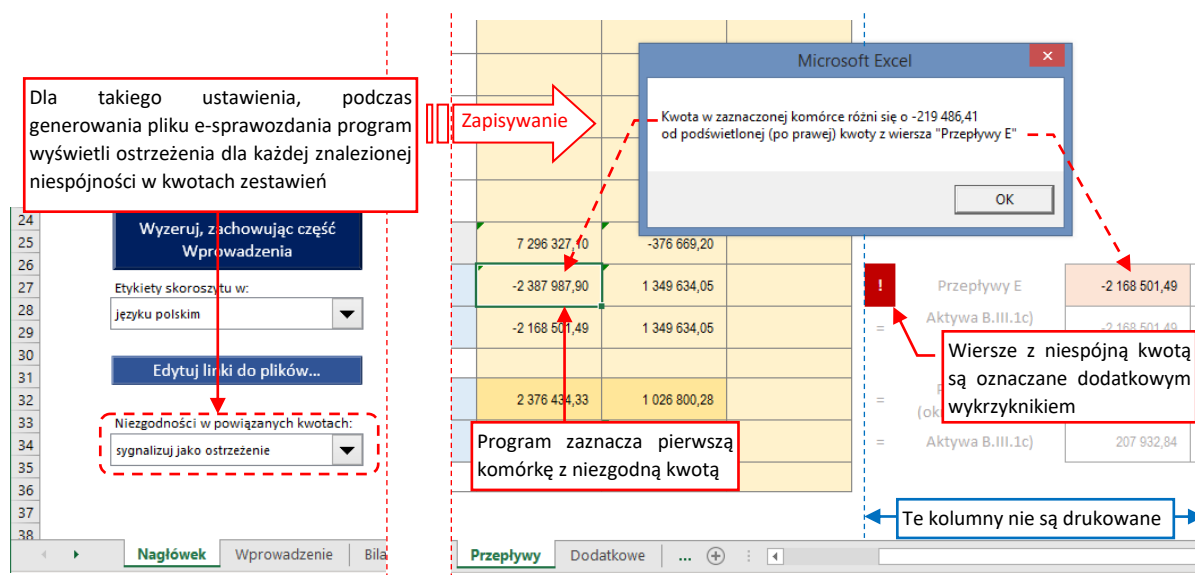
Gdy wartość komórki zestawienia różni się od powiązanego (po prawej) – ta różnica jest sygnalizowana podświetleniem porównywanego pola na czerwono (tak jak w wierszu „D” na ilustracji powyżej). Oczywiście, podświetlenie znika, gdy tylko wartości tych pól staną się identyczne.

W niektórych przypadkach do weryfikacji są wykorzystywane pola z tego samego zestawienia. Na przykład – w rachunku przeływów obecna wartość w wierszu „F” (środki pieniężne na początek okresu) powinna być taka sama, jak wartość wiersza „G” (środki pieniężne na koniec okresu) dla okresu poprzedniego. Stąd w miejscu do porównania z wartością „F” dla bieżącego okresu umieściliśmy „podgląd” wartości „G” dla poprzedniego okresu.



Kolumny związane z polami weryfikacji znajdują się poza obszarem wydruku arkusza.

W skoroszybie można włączyć automatyczne ostrzeżenia o niezgodnościach pomiędzy polami zestawienia i odpowiadającymi im polami „do porównań”. Wystarczy w arkuszu **Nagłówek** ustawić opcję *Niezgodność w powiązanych komórkach* (znajdziesz ją u dołu arkusza, po lewej) na „sygnalizuj jako ostrzeżenie”:



Rysunek 27 Włączenie ostrzeżeń o niezgodności kwot

Od tej chwili, gdy tylko naciśniesz przycisk **[Zapisz jako plik e-sprawozdania]**, program najpierw sprawdzi poprawność strukturalną danych (por. str. 18), a następnie zweryfikuje, czy jakiekolwiek „pole porównawcze” nie sygnalizuje niezgodności. W razie potrzeby – oznaczy wszystkie takie przypadki wykrzyknikami, i zatrzyma się na pierwszym z nich (tak, jak to pokazuje Rysunek 27).

Jeżeli chcesz wyłączyć takie ostrzeżenia przy zapisywaniu pliku – wystarczy przestawić *Niezgodność w powiązanych komórkach* na „tylko wyświetlaj”.

Ostatnią opcją, o której należy wspomnieć w tym rozdziale, są warianty zestawień. Na przykład 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
		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 28 Wybór alternatywnego wariantu RZiS

Weryfikacja danych i tworzenie pliku e-sprawozdania (*.xml)

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 bezpośrednio ze schematu XSD opublikowanego przez MF, a nie z naszego skoroszytu

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: kwoty w wierszu zawsze muszą występować „parami”, czyli w to pole KwotaB musisz wpisać „0”.

	Kwota A	Kwota B
2) inne papiery wartościowe		
posiada zaangażowanie w	0,00	0,00
1) udziały lub akcje		
	97 732,00	0,00
	97 732,00	
2 Inne rozliczenia międzyokresowe		
B Aktywa obrotowe		
I Zapasy		

Nagłówek Wprowadzenie Bilans RZiS Kapitał Przepływy Dodatkowe

Rysunek 29 Komunikat o błędzie w dokumencie

Komunikaty o błędach nie są zbyt przejrzyste, gdyż pochodzą bezpośrednio od schematu XSD MF. Jednak praktycznie dla każdego błędu nasz skoroszyt podświetla także na arkuszu komórkę, której dotyczy. Zazwyczaj chodzi o brak „0” (w każdej linii raportu muszą być dwie liczby, jeżeli druga komórka jest pusta – wpisz w nią „0”), 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**).

Kolejnym typowym błędem jest wpisanie w zestawieniu Kapitału liczb w jednej z opcjonalnych, uszczegóławiających pozycji, bez nadania jej nazwy. Wygląda to tak:

3	Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny na początek okresu – zmiany przyjętych zasad (polityki) rachunkowości	0,00	0,00
3.1	Zmiany kapitału	0,00	0,00
a)	zwiększenie (z tytułu)	0,00	0,00
-		0,00	0,00
-			
		0,00	0,00
		0,00	0,00
3.2	Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny na koniec okresu	0,00	0,00
4	Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe na początek okresu	0,00	0,00

Rysunek 30 Komunikat o brakującej nazwie pozycji uszczegóławiającej (w zestawieniu zmian w kapitale)

Skoroszyt podświetla pole z kwotą w wierszu, w którym oczekuje **Nazwy Pozycji**. Jeżeli chcesz tę pozycję pozostawić pustą – usuń z tego wiersza obydwa zera (zero to też liczba!). Jeżeli ta pozycja ma się pojawić w finalnym raporcie – wypełnij pole z jej nazwą. (Z lewej strony zaznaczonej liczby).

W arkuszu **Dodatkowe** znajduje się zestawienie różnic pomiędzy wynikiem brutto i zestawieniem podatkowym. W obecnej wersji sprawozdań jest ono opcjonalne. Jeżeli jednak wypełniając je pozostawisz w kolumnie dla okresu bieżącego któreś z pól „Ogółem” puste, zobaczysz taki błąd:

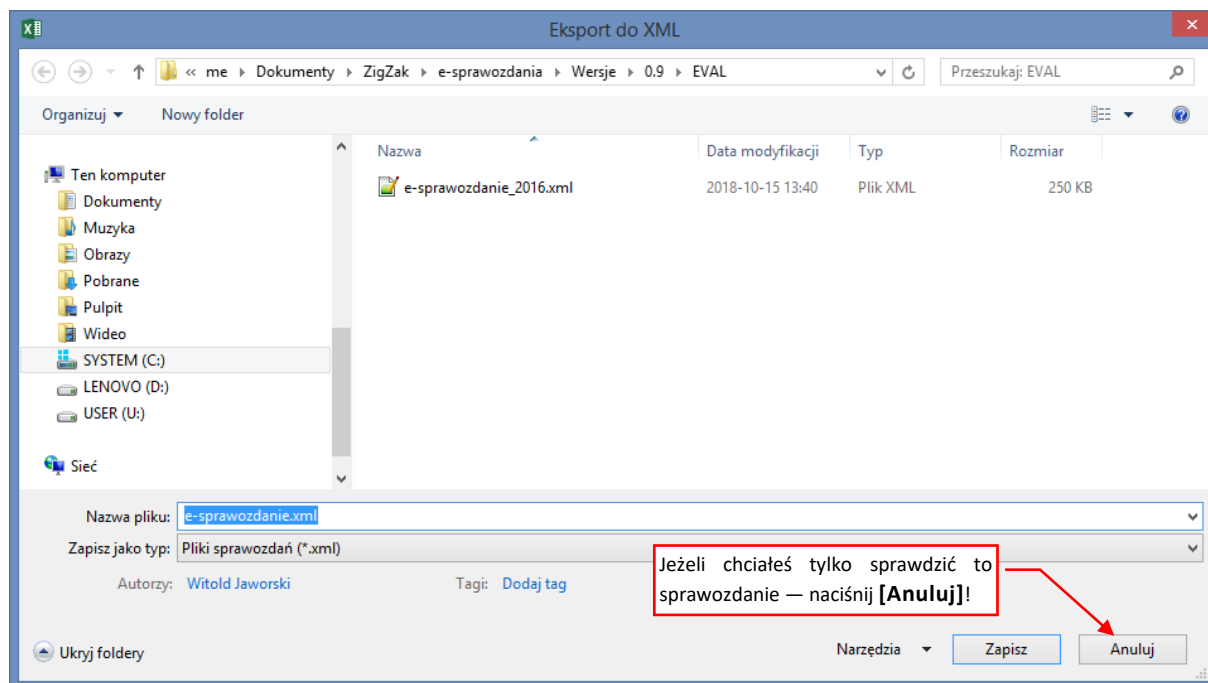
	Stawa opodatkowania podatkiem wyceny (zyskiem, stratą) brutto	Okres bieżący		Okres poprzedni	
		Ogółem:	w tym z zysków kapitałowych:	Ogółem:	w tym z zysków kapitałowych:
P_ID 1	A.	4 094 189,29	—	4 087 389,45	—
P_ID 2	B.	0,00		0,00	
P_ID 3	C. Przychody niepodlegające opodatkowaniu w roku bieżącym				
P_ID 4	D. Przychody podlegające opodatkowaniu w roku bieżącym, ujęte w księgach rachunkowych lat ubiegłych	0,00		0,00	
P_ID 5	E. Koszty niestan...				
P_ID 6	F. Koszty nieuzn...				
P_ID 7	G. Koszty uznaw...			0,00	
P_ID 8	H. Strata z lat ub...			0,00	
P_ID 9	I. Inne zmiany pod...			0,00	

Rysunek 31 Komunikat o brakującym (pustym) wierszu w zestawieniu rozliczenia podatku



Jeżeli wypełniasz w arkuszu **Dodatkowe** opcjonalne zestawienie różnic pomiędzy podatkiem i wynikiem brutto, pamiętaj aby w wierszach od „A” do „I” kolumny **Ogółem**, okresu bieżącego, nie pozostawić żadnego pustego pola. (Wpisz w każde z nich przynajmniej zero). Pola z wszystkich pozostałych kolumn tego zestawienia można pozostawiać puste.

Gdy weryfikacja całego sprawozdania zakończyła się sukcesem, program otwiera okno zapisu pliku:



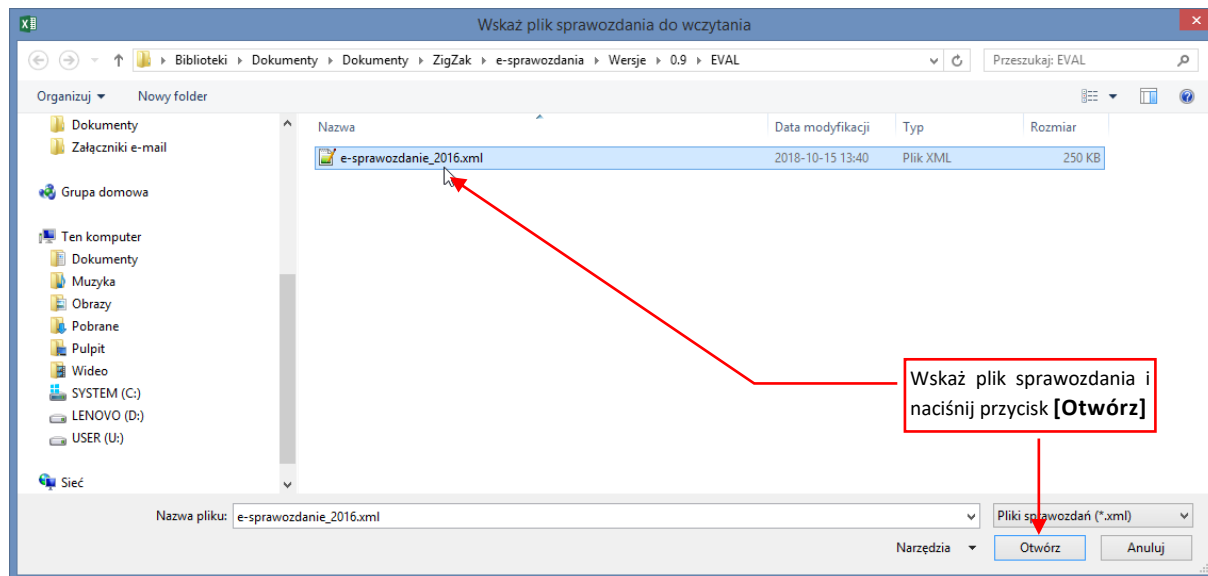
Rysunek 32 Okno wyboru nazwy zapisywanego pliku (pojawia się, gdy dokument pomyślnie przeszedł weryfikację)

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

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

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 33 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.

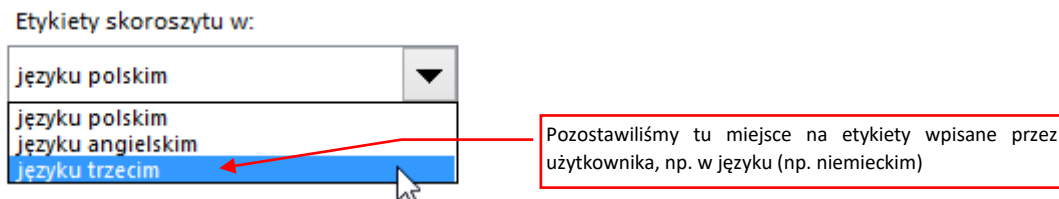


*Pliki e-sprawozdań zapisane przed wrześniem 2019 mają nieco inną strukturę niż obecna. W takim przypadku nasz skoroszyt informuje użytkownika, że nie będzie sprawdzał poprawności tego pliku, tylko „wczyta co może”. Na szczęście ewentualne różnice mogą się tylko pojawić w arkuszu **Wprowadzenie**: np. pole z numerem NIP będzie puste (w poprzednim formacie występowało zamiennie z numerem KRS). W pozostałych arkuszach z zestawieniami (**Bilans, RZiS, Kapitał, Przepływy, Dodatkowe**) struktury nie uległy zmianie, i dane są przenoszone w sposób dokładny.*

Załączniki

Załącznik 1: zdefiniowanie trzeciego, alternatywnego języka etykiet skoroszytu

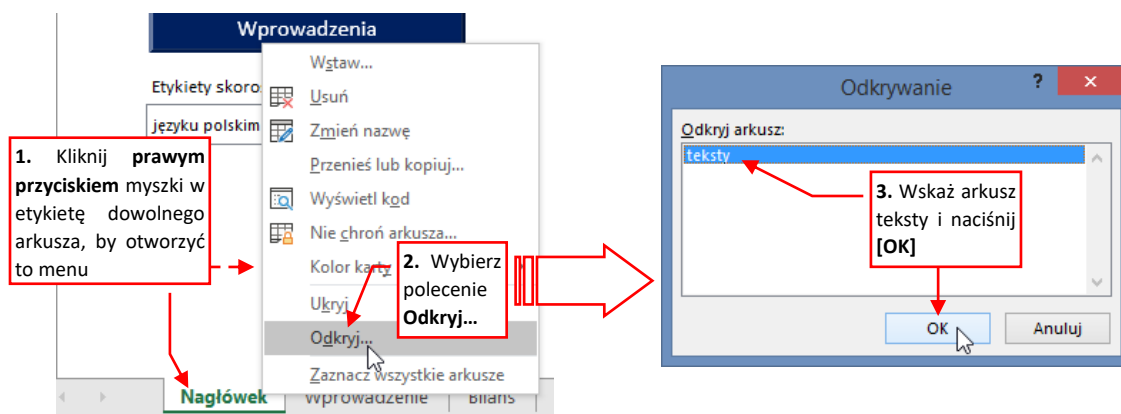
U dołu arkusza **Nagłówek** znajduje się lista – przełącznik języka skoroszytu:



Rysunek 34 Lista zmiany języka skoroszytu (arkusz **Nagłówek**)

Oprócz dwóch standardowych alternatyw – etykiet w języku polskim i etykiet w języku angielskim – pozostawiliśmy tu miejsce na trzeci zestaw etykiet („język trzeci”). Etykiety w tym zestawie można wpisać samemu, w języku, który jest potrzebny - np. niemieckim. (Może to być potrzebne, aby np. zaprezentować wydruk podglądu sprawozdania osobie, która nie posługuje się ani polskim, ani angielskim).

Aby zdefiniować ten dodatkowy zestaw etykiet, odkryj w tym skoroszycie arkusz o nazwie **teksty** (domyślnie jest ukryty):



Rysunek 35 Odkrycie pomocniczego arkusza **teksty**

Spowoduje to odsłonięcie arkusza ze wszystkimi tekstami tego skoroszytu:

	G	H	I	J	K	L	M
1		Ten arkusz obsługuje wielojęzyczność skoroszytu					
2			Unikalna etykieta				
3		Objaśnienie		PL	EN	Trzeci język - do wpisania przez Użytkownika	
4			0000005				
5			0000010				
6		Etykiety przycisków:	0000015				
7			0000020	Wyzeruj cały raport		Wyzeruj cały raport	
8			0000025	Wyzeruj, zachowując część Wprowadzenia		Wyzeruj, zachowując część Wprowadzenia	
9			0000030	Wczytaj plik sprawozdania		Wczytaj plik sprawozdania	
10			0000035	Zapisz jako plik sprawozdania		Zapisz jako plik sprawozdania	
11			0000040	Instrukcja obsługi		Instrukcja obsługi	
12			0000045	Licencja		Licencja	
13			0000050	Drukuj podgląd sprawozdania		Drukuj podgląd sprawozdania	
14			0000055				
15			0000060	Etykiety skoroszytu w:	Workbook labels in:	Etykiety skoroszytu w:	
16			0000065				
17		Lista języków	0000070	języku polskim	Polish	języku polskim	
18			0000075	języku angielskim	English	języku angielskim	
19			0000080	języku trzecim	User-defined language	języku trzecim	
20			0000085				
21			0000090				
22			0000095				
23		Lista baz kwot	0000100				
24			0000105	złoty	PLN	złoty	
25			0000110	tysiącach złotych	thousand PLN	tysiącach złotych	
26			0000115				

Rysunek 36 Pomocniczy arkusz **teksty**

W kolejnych wierszach arkusza **teksty** umieszczone są wszystkie teksty, używane w skoroszycie. Po lewej stronie widać pomocnicze komentarze, wyjaśniające miejsce użycia poszczególnych wierszy. W kolejnych dwóch kolumnach chronionych przed zmianą umieszczone są standardowe wersje opisów, w języku polskim i angielskim. W trzeciej kolumnie, zaznaczonej na jasnożółto, można wpisać ich odpowiedniki w innym języku:

Ten arkusz obsługuje wielojęzyczność skorozycu			
Unikalna etykieta		Kolumny ze standardowymi wersjami etykiet	
Objaśnienie		PL	EN
Etykiety przycisków:		Trzeci język - do wpisania przez Użytkownika	
Etykiety przycisków:	0000005		
	0000010		
	0000015		
	0000020	Wyzeruj cały raport	Reset whole report
	0000025	Wyzeruj, zachowując część Wprowadzenia	Reset, but preserve descriptions
Lista języków	0000030	Wczytaj plik sprawozdania	Open report file (XML)
	0000035	Zapisz jako plik sprawozdania	Save as report file (XML)
	0000040	Instrukcja obsługi	User guide
	0000045	Licencja	Licence terms
	0000050	Drukuj podgląd sprawozdania	Print report preview
Lista baz kwot	0000055		
	0000060	Etykiety skorozycu w:	Workbook labels in:
	0000065		
	0000070		
	0000075	języku polskim	Polish
Lista Tak/Nie	0000080	języku angielskim	English
	0000085	języku trzecim	User-defined language
	0000090		
	0000095		
	0000100		
Lista wariantów raportu	0000105	złotych	PLN
	0000110	tysiącach złotych	thousand PLN
	0000115		
	0000120		
	0000125	numer KRS	KRS:
Lista wariantów raportu	0000130	numer NIP	NIP:
	0000135		
	0000140		
	0000145		
	0000150		
Lista wariantów raportu	0000155	Tak	Yes
	0000160	Nie	No
	0000165		
	0000170		
	0000175		
Lista wariantów raportu	0000180	dla mikroprzedsiębiorstwa ("Jednostka Mikro")	for micro-entities ("Jednostka Mikro")
	0000185	dla małego przedsiębiorstwa ("Jednostka Mała")	for small entities ("Jednostka Mała")
	0000190	dla większego przedsiębiorstwa ("Jednostka Inna")	for other entities ("Jednostka Inna")
	0000195	dla organizacji pozarządowej ("Jednostka Op")	for NGOs ("Jednostka Op")
	0000200	skonsolidowanym (dla "Skonsolidowana Jednostka Inna")	for the consolidated statement ("Skonsolidowana Jednostka Inna")

Rysunek 37 Wyjaśnienie kolumn arkusza **teksty**

Jak widać, niektóre wiersze we wszystkich kolumnach są puste. To normalne (wynika to ze wewnętrznych struktur arkusza, umieszczonych w ukrytych kolumnach po lewej).

Czasami może się zdarzyć, że ZigZak dostarczy w ramach aktualizacji nową wersję skorozycu. Ten nowy skoroszyt w arkuszu **teksty** może mieć gdzieś nowe wiersze z dodatkowymi tekstami. Aby ułatwić przeniesienie dotychczasowych etykiet użytkownika do nowego arkusza, wprowadziliśmy dodatkową kolumnę z unikalnym numerem (identyfikatorem) wiersza tekstu. Gwarantujemy, że we wszystkich przyszłych wersjach odpowiednie wiersze będą miały w kolumnie przed wersją polską zawsze ten sam numer (identyfikator). Dlatego w numeracji identyfikatorów w tej chwili są luki, abyśmy mogli łatwo wprowadzić pomiędzy te pozycje ewentualne nowe wiersze, o innych numerach. Aby przenieść opracowane przez Państwa teksty do nowej wersji skorozycu, najpierw można skopiować do jakiegoś pustego arkusza Excela identyfikatory i teksty z tej nowej wersji, a obok wkleić identyfikatory i tłumaczenia „języka trzeciego” z wersji starej. Porównując jedno i drugie zestawienie „po numerach” (identyfikatorach), szybko można znaleźć wszystkie nowe wiersze, i przygotować nowy zestaw „języka trzeciego” do wklejenia do nowego skorozycu.



*Najlepiej przygotowywać tłumaczenia obserwując jednocześnie, jak wpisane teksty wyglądają w odpowiednich arkuszach skoroszytu. Dlatego dobrze jest na czas pracy nad tłumaczeniem przełączyć się na „język trzeci” i otworzyć w drugim oknie podgląd arkusza, nad którego tekstami właśnie pracujemy. Nasze etykiety będą się wówczas pojawiać w docelowym arkuszu gdy tylko wpisujemy je do arkusza **teksty**. Od razu dostrzeżemy, czy np. nie są zbyt długie.*

Po zakończeniu tłumaczenia warto z powrotem ukryć arkusz **teksty**, aby nie rozpraszał innych użytkowników. Robimy to w tym samym menu kontekstowym, w którym odsłoniliśmy ten arkusz (por. Rysunek 35 na str. 23), tylko tym razem należy wybrać polecenie **Ukryj**.

Na koniec kilka uwag dotyczących przygotowywania tłumaczeń:



Użytkownik sam odpowiada za poprawność tłumaczenia języka trzeciego: jeżeli np. w bilansie pasywa nazwie aktywami, a aktywa – pasywami, to czyni to wyłącznie na własną odpowiedzialność. Tłumaczenia należy przygotować z zachowaniem wierności znaczeniu oryginalnych etykiet.



Napisy i komunikaty wyświetlane przez kod programu, choć widoczne wśród wierszy arkusza teksty, są w „języku trzecim” po polsku. Zmiany tych wierszy są ablockowane.



Pozostawiliśmy możliwość zmiany nazw standardowych arkuszy skoroszytu (Nagłówek, Bilans, RZiS, Kapitał, Przepływy, ...). Prosimy jednak pamiętać, że niewłaściwie dobrana nazwa arkusza może spowodować błędy w działaniu skoroszytu! Z drugiej strony - nazwy arkuszy nie drukują się nigdzie w podglądzie raportu, ani nie są w żaden sposób umieszczane w pliku wynikowym. Dlatego:

- *Jeżeli więc nie jest to absolutnie konieczne – pozostaw nazwy arkuszy tak, jak są wpisane w kolumnie „języka trzeciego” (po polsku);*
- *Jeżeli jednak musisz je zmienić – pamiętaj, że nazwy arkuszy nie mogą zawierać żadnych specjalnych znaków (np. &, „”, czy ‘ lub ’), a nowe nazwy dla arkuszy: Nagłówek, Bilans, RZiS, Kapitał, Przepływy i Dodatkowe powinny być jednym wyrażeniem złożonym z samych liter, nawet bez spacji;*