

**Instrukcja założenia konta na e-PUAP , podpisu profilu zaufanego,
podpisywania deklaracji podatkowych podpisem certyfikowanym
oraz sporządzania e-Sprawozdania Finansowego w formie
ustrukturyzowanej w aplikacji udostępnionej przez Ministerstwo
Finansów i podpisywanie profilem zaufanym dla NSZZ
„Solidarność”.**

1. Wprowadzenie	strona 1
2. Terminy sporządzania sprawozdań finansowych i wysyłania	strona 2
3. Założenie konta na e-PUAP	strona 3
4. Rejestracja podpisu profilu zaufanego	strona 4
5. Wypełnianie i podpisywanie i wysyłanie deklaracji podatkowych	strona 7
6. Sporządzenie e-sprawozdania finansowego w aplikacji MF	strona 16
7. Podpisywanie sprawozdania finansowego	strona 27
8. Wysyłanie sprawozdania finansowego	strona 32

1. WPROWADZENIE

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).

Znowelizowany artykuł ustawy o rachunkowości wprowadza obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych w postaci elektronicznej. Oznacza to, że sprawozdania te nie mogą mieć, jako oryginalnej formy, formy papierowej. W każdym przypadku jest wymagana ich elektroniczna forma. Sprawozdania te muszą być również opatrywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Zasady te dotyczą wszystkich jednostek prowadzących księgi rachunkowe, co oznacza, że od 1 października 2018r. wszystkie sprawozdania finansowe muszą mieć postać elektroniczną.

Ponad to, od 1 stycznia 2020 r. podatnicy podatku dochodowego od osób prawnych mają obowiązek przygotowania sprawozdania finansowego za 2019 r. w formie ustrukturyzowanej oraz przekazania za pomocą środków komunikacji elektronicznej Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy o pdof – Dz. U. z 2019 r. poz 865 ze zm. (ust. 2. Podatnicy obowiązani do sporządzenia sprawozdania finansowego, z wyłączeniem podmiotów wpisanych do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, przekazują, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej sprawozdanie wraz ze sprawozdaniem z badania, w terminie 10 dni od daty zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, a spółki – także odpis uchwały zgromadzenia zatwierdzającej sprawozdanie finansowe. Sprawozdanie finansowe jest sporządzane w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej udostępnianej na podstawie art. 45 ust. 1g lub 1h ustawy o rachunkowości. Obowiązek złożenia sprawozdania z badania nie dotyczy podatników, których sprawozdania finansowe, na podstawie odrębnych przepisów, są zwolnione z obowiązku badania.)

Art. 52 ust. 2 ustawy o rachunkowości (Sprawozdanie finansowe podpisuje – podając zarazem datę podpisu – osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, i kierownik jednostki, a jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy – wszyscy członkowie tego organu. Odmowa podpisu wymaga pisemnego uzasadnienia dołączonego do sprawozdania finansowego.)

Należy pamiętać, że przedstawiana nowelizacja ustawy o rachunkowości wprowadza obowiązek opatrzenia każdego sprawozdania finansowego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Oznacza to, że elektroniczne sprawozdanie finansowe musi być także podpisane w ww. sposób przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz przez kierownika jednostki, a jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy – wszyscy członkowie tego organu (na podstawie Statutu NSZZ „Solidarność” § 34 ust.3 pkt. od 1 do 8 i § 41 ust. 2 – Władza wykonawcza danej jednostki organizacyjnej Związku prowadzi politykę finansową tej jednostki, w tym uchwała i zatwierdza wykonanie budżetu danej jednostki z tym, że zakładowa komisja koordynacyjna stosuje w tym zakresie postanowienia uchwały Krajowego Zjazdu Delegatów, o której mowa w § 19 ust. 6.; § 71 ust. 4 – sprawozdanie finansowe za dany rok obrotowy, w tym bilans i rachunek wyników, jest zatwierdzane przez władzę wykonawczą lub upoważnione przez nią prezydium. – uchwałą (§ 60 ust. 1 pkt. 1) podjętą przy udziale co najmniej połowy uprawnionych do głosowania zwykłą większością głosów.).

[Załącznik nr 4 do ustawy o rachunkowości zawiera zakres informacji wykazanych w sprawozdaniu finansowym, o którym mowa w art. 45 ustawy, dla jednostek mikro.](#)

Deklarację CIT-8 za dany rok obrotowy składać można wyłącznie elektronicznie. Podatnicy, którzy działają jako podmioty jednoosobowe jak i zatrudniające do 5 osób nie mają już możliwości przekazywać deklaracji podatkowej rocznej (a także innych deklaracji podatkowych) w formie tradycyjnej, papierowej. Wysyłka deklaracji musi odbywać się za pośrednictwem strony www.podatki.gov.pl i musi zostać podpisana podpisem kwalifikowanym (elektronicznym, certyfikowanym). Nie można stosować podpisu profilu zaufanego do podpisania deklaracji podatkowych. Podatnicy podatku CIT muszą posiadać podpis elektroniczny lub zlecić wysyłkę osobie posiadającej taki podpis. Ta ostatnia sytuacja wymaga wcześniejszego przekazania pełnomocnictwa drogą tradycyjną (papierową) na druku UPL-1. Na złożenie deklaracji CIT-8 jest 3 m-ce od dnia bilansowego tj. do 31 marca. Pełnomocnictwa można udzielić każdej osobie, która posiada podpis elektroniczny.

Druk UPL-1 można pobrać ze strony <https://www.podatki.gov.pl>, następnie paskiem po prawej stronie ekranu przesuając w dół znajduje się zakładka „Pełnomocnictwa” – kliknij na nią. Następnie kliknij „Formularze”, potem przesuując pasek przewijania w dół znajdź UPL-1(6) (PDF, 53kB) i klikając prawym przyciskiem myszy „zapisz element docelowy jako...”, wpisz nazwę np.: UPL1 pełnomocnictwa i zapisz na pulpicie komputera. Następnie otwórz plik, wypełnij, wydrukuj, podpisz i zanieś do Urzędu Skarbowego.

Pełnomocnik nie ponosi odpowiedzialności ani za treść, ani za termin złożenia deklaracji, dlatego na podatniku spoczywa dopilnowanie treści oraz terminu złożenia deklaracji podatkowej.

W części 5, 6, 7 i 8 zostanie opisany, krok po kroku, sposób podpisywania deklaracji podatkowych i sprawozdań finansowych.

2. TERMINY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH I WYSYŁANIE

Jest 3 miesiące na sporządzenie sprawozdania finansowego od dnia bilansowego. W przypadku pokrywania się roku obrotowego z rokiem kalendarzowym jest to dzień 31 marca.

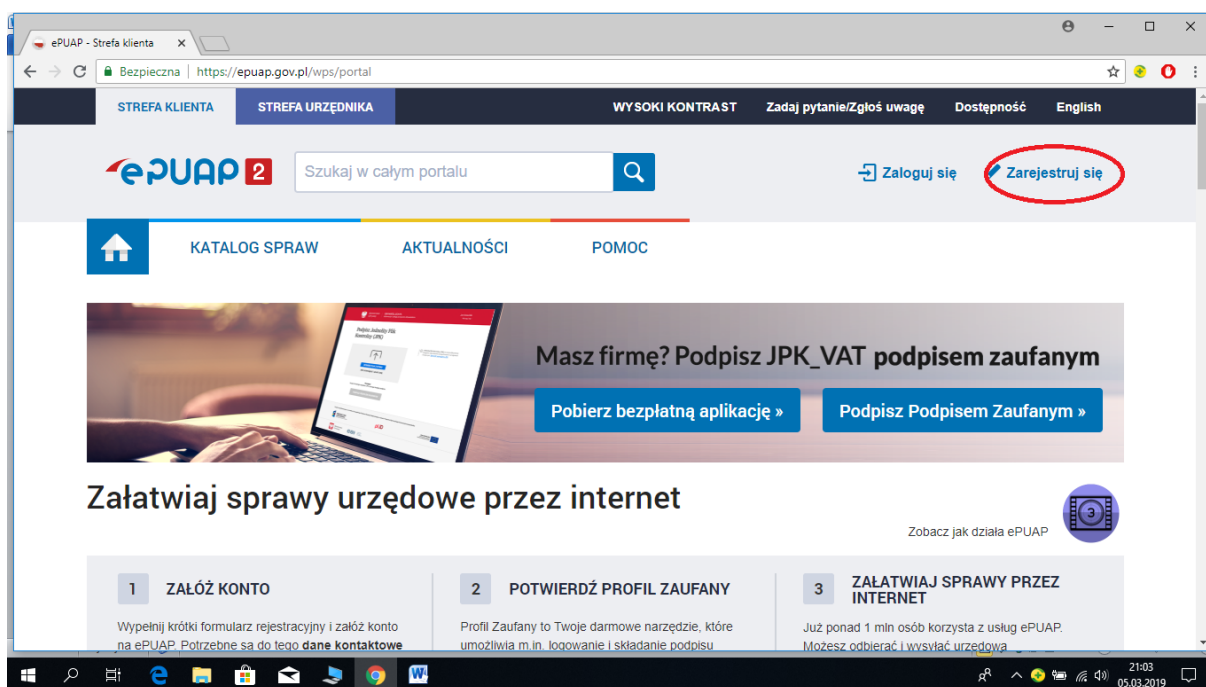
Następnie sprawozdanie trzeba przedstawić do zatwierdzenia władzy organizacji związkowej. Roczne sprawozdanie finansowe powinno zostać zatwierdzone nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia bilansowego tj. do 30 czerwca w przypadku pokrywania się roku obrotowego z rokiem kalendarzowym.

Po zatwierdzeniu sprawozdania, w ciągu 10 dni trzeba złożyć je wraz z uchwałą o jego zatwierdzeniu do właściwego urzędu skarbowego drogą elektroniczną.

3. ZAŁOŻENIE KONTA e-PUAP.

Krok 1. Proszę otworzyć stronę główną platformy ePUAP: <http://epuap.gov.pl> , a następnie w prawym górnym rogu wybrać odnośnik **Zarejestruj się**.

PAMIETAJ!!! ZAPISZ sobie LOGIN i HASŁO!!!



Krok 2. W oknie pojawi się formularz zakładania konta. Należy uzupełnić wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką.

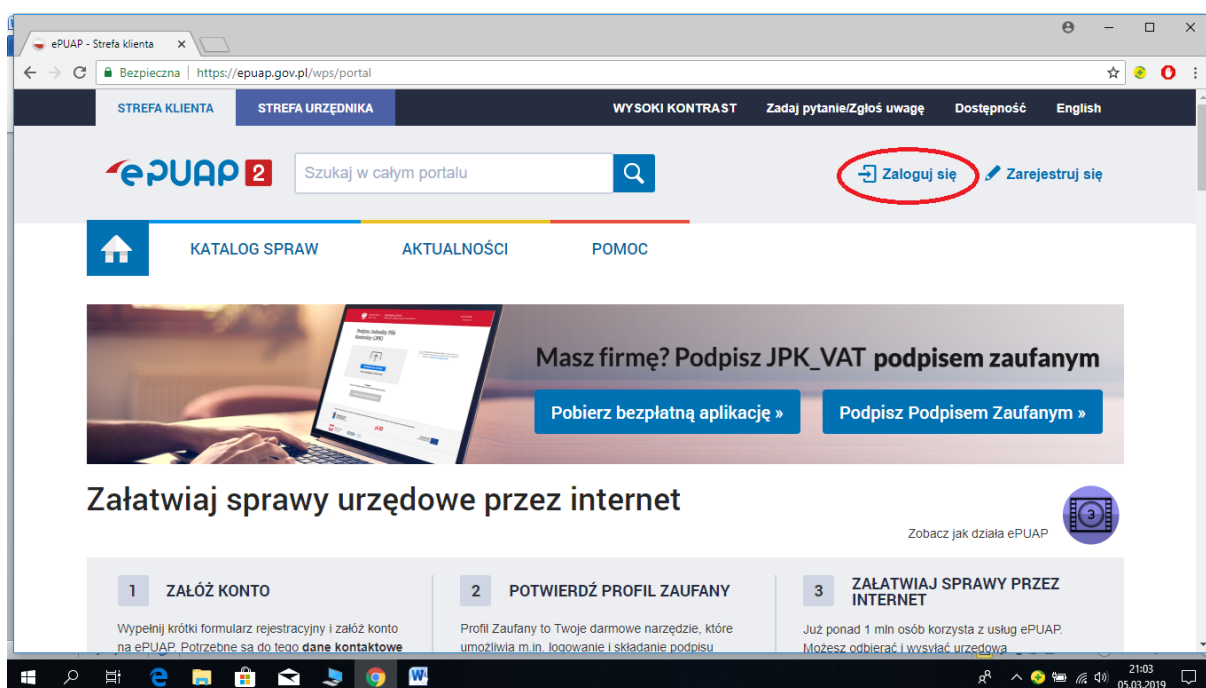
Krok 3. W kolejnej części należy zapoznać się z zakresem i warunkami korzystania z ePUAP oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zaznaczając pole w formularzu. Następnie należy przepisać tekst widoczny na obrazku i wybrać przycisk **Zarejestruj się**.

Krok 4. Konto ePUAP zostało założone. Platforma powinna przekierować na stronę główną ePUAP.

4. REJESTRACJA PODPISU PROFILU ZAUFANEGO

Jeżeli nie chcesz samodzielnie na platformie e-puap rejestrować wniosku o profil zaufany istnieje możliwość bezpośredniego udania się do punktu potwierdzającego, bez wcześniejszego składania wniosku. Osoba potwierdzająca przyjmie dane od obywatela, wydrukuje wniosek i po podpisaniu przez obywatela, potwierdzi profil zaufany. Należy pamiętać, aby zabrać ze sobą dowód osobisty i telefon komórkowy, gdyż będą one potrzebne do weryfikacji tożsamości i numeru telefonu.

Krok 1. Należy zalogować się do konta na platformie ePUAP .



Pojawi się strona ze sposobami do logowania: kliknij: **profil zaufany**



Pojawi się strona do logowania: wpisz login i hasło, i kliknij: **Zaloguj mnie**

Krok 2. W menu użytkownika po prawej stronie należy wybrać **Moje Profile Zaufane**.

Krok 3. Na stronie Profile zaufane użytkownika należy wybrać polecenie **Złóż wniosek**.

Krok 4 Pojawi się formularz Nowy wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika, w którym:

a) należy sprawdzić poprawność danych w sekcji Dane użytkownika,

b) w polu Metoda zabezpieczeń wybrać odpowiednią metodę zabezpieczeń: e-mail, telefon (zalecane: e-mail),

c) po wybraniu odpowiedniej Metody zabezpieczeń pojawi się pole na podanie adresu email lub numeru telefonu, na który będą wysyłane kody autoryzacyjne. (proponuje podać nr telefonu)

Klikając przycisk **Sprawdź poprawność**, na podany wcześniej adres e-mail wysłany zostanie pierwszy kod autoryzacyjny.

Krok 5. Należy sprawdzić podaną w poprzednim kroku skrzynkę e-mail, w nowym polu wprowadzić otrzymany kod autoryzacyjny, a następnie potwierdzić przyciskiem **Ok**.

Jeśli wprowadzony kod został poprawnie zweryfikowany przez system, pojawi się komunikat:

Parametr autoryzacji poprawnie zweryfikowany.

Krok 6. W sekcji Podpis należy wybrać przycisk Wyślij wniosek (a) i potwierdzić chęć wysłania wniosku (b).

Krok 7. Profil Zaufany ePUAP należy potwierdzić w upoważnionym przez Ministra punkcie potwierdzającym. Głównymi punktami potwierdzającymi Profil Zaufany są:

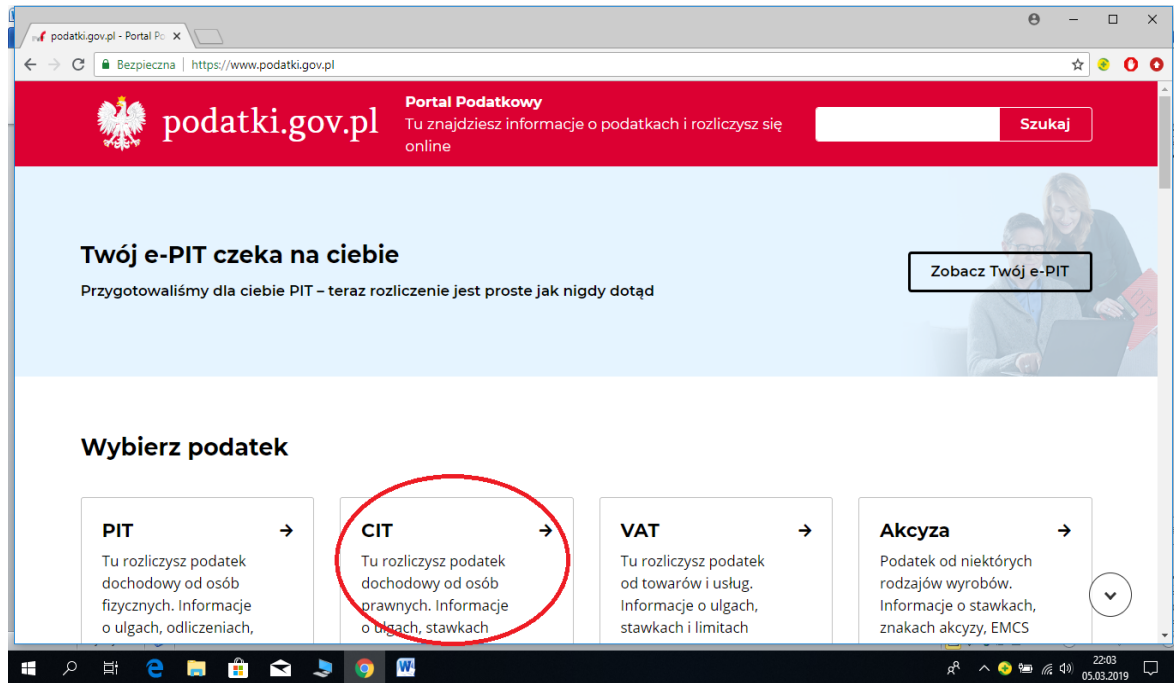
- urząd miasta,
- urząd wojewódzki,
- urząd skarbowy,
- oddział ZUS,
- wybrane placówki bankowe.

5. WYPEŁNIANIE I PODPISYWANIE DEKLARACJI PODATKOWYCH

Wypełnianie i podpisywanie deklaracji podatkowych na przykładzie CIT-8.

Aby wypełnić deklaracje CIT – 8 należy wejść na stronę: www.podatki.gov.pl

Krok 1. Kliknij: CIT



Krok 2. Kliknij: e-Deklaracje



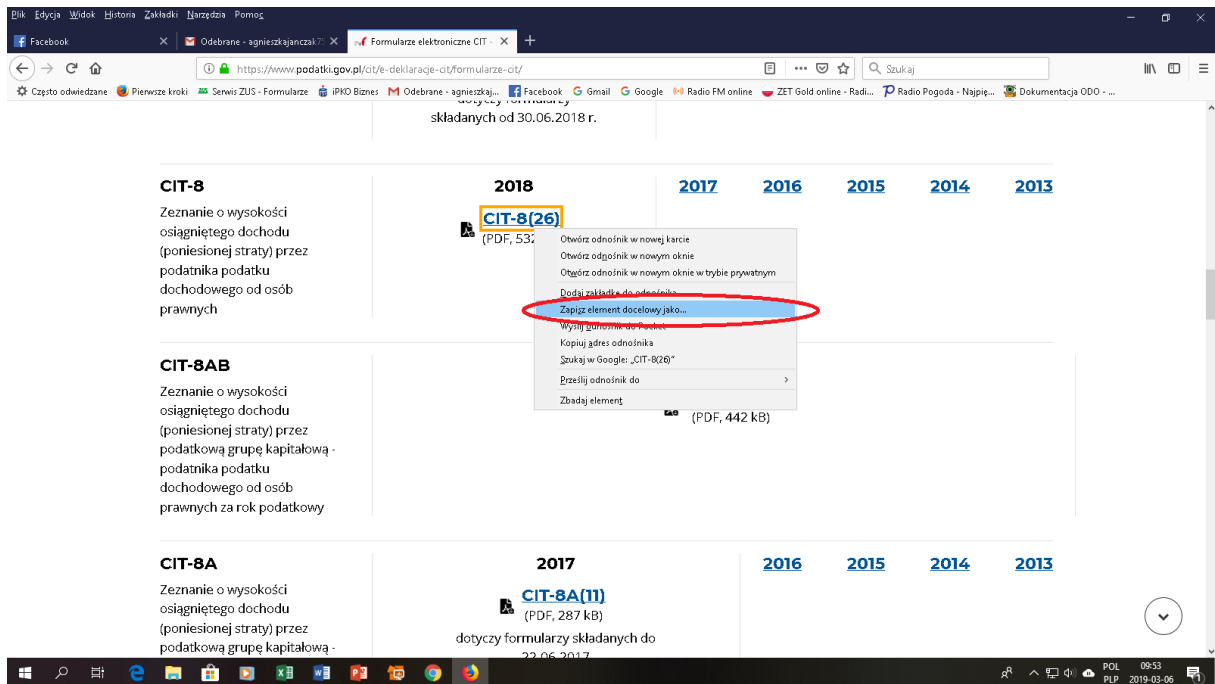
Krok 3. Kliknij: Pobierz formularz i rozlicz CIT



Krok 4. Przesuwaj stronę znajdując CIT-8

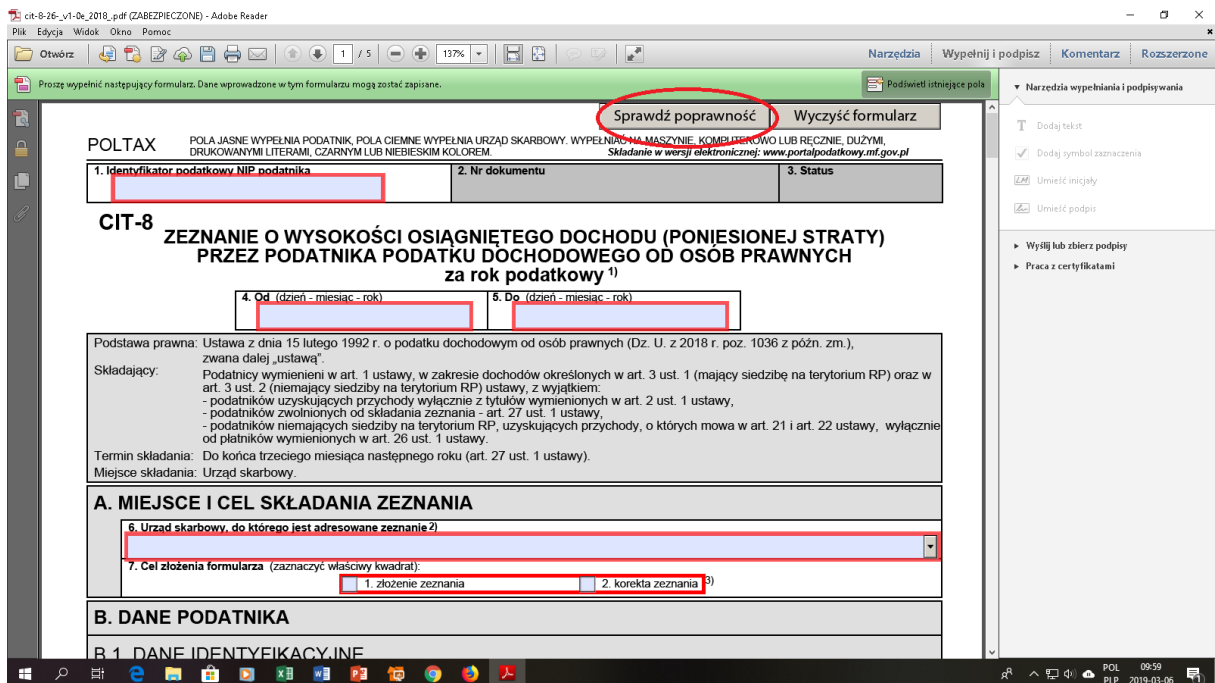


Krok 5. Kliknij prawym klawiszem myszy i zapisz CIT-8 najlepiej na pulpicie komputera - CIT 8 za 2019r



Krok 6. Z pliku zapisanego na pulpicie otwórz CIT-8 i wypełnij.

Krok 7. Po wypełnieniu CIT-8 kliknij: **SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ**



Krok 8. Jeżeli wszystko jest ok, poproś pełnomocnika o wysłanie Deklaracji CIT-8.

Krok 9. Podpisywanie i wysyłanie deklaracji CIT-8 (jeżeli masz swój kwalifikowany podpis elektroniczny)

Kliknij: **Rozszerzone**

The screenshot shows the Adobe Reader interface with the CIT-8 form open. The 'Rozszerzone' (Extended) menu option is circled in red. The form contains the following fields and sections:

- 1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika** (Taxpayer identification number)
- 2. Nr dokumentu** (Document number)
- 3. Status** (Status)
- 4. Od (dzień - miesiąc - rok)** (From date)
- 5. Do (dzień - miesiąc - rok)** (To date)
- 6. Urząd skarbowy, do którego jest adresowane zeznanie** (Tax authority)
- 7. Cel złożenia formularza** (Purpose of filing):
 - 1. złożenie zeznania (filing)
 - 2. korekta zeznania (correction)

The form also includes sections for legal basis, filing location, and taxpayer data.

Kliknij: **E-deklaracje**

The screenshot shows the Adobe Reader interface with the CIT-8 form open. The 'E-Deklaracje' (E-statements) menu option is circled in red. The form contains the following fields and sections:

- 1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika** (Taxpayer identification number)
- 2. Nr dokumentu** (Document number)
- 3. Status** (Status)
- 4. Od (dzień - miesiąc - rok)** (From date)
- 5. Do (dzień - miesiąc - rok)** (To date)
- 6. Urząd skarbowy, do którego jest adresowane zeznanie** (Tax authority)
- 7. Cel złożenia formularza** (Purpose of filing):
 - 1. złożenie zeznania (filing)
 - 2. korekta zeznania (correction)

The form also includes sections for legal basis, filing location, and taxpayer data.

Kliknij: **Podpisz i wyślij**

POLITAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. Składanie w wersji elektronicznej: www.portalpodatkowy.mf.gov.pl

1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika
2. Nr dokumentu
3. Status

CIT-8
ZEZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY) PRZEZ PODATNIKA PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB PRAWNYCH za rok podatkowy ¹⁾

4. Od (dzień - miesiąc - rok)
5. Do (dzień - miesiąc - rok)

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 z późn. zm.), zwana dalej "ustawą".
Składający: Podatnicy wymienieni w art. 1 ustawy, w zakresie dochodów określonych w art. 3 ust. 1 (mający siedzibę na terytorium RP) oraz w art. 3 ust. 2 (niemający siedziby na terytorium RP) ustawy, z wyjątkiem:
- podatników uzyskujących przychody wyłącznie z tytułów wymienionych w art. 2 ust. 1 ustawy,
- podatników zwolnionych od składania zeznania - art. 27 ust. 1 ustawy,
- podatników niemających siedziby na terytorium RP, uzyskujących przychody, o których mowa w art. 21 i art. 22 ustawy, wyłącznie od płatników wymienionych w art. 26 ust. 1 ustawy.
Termin składania: Do końca trzeciego miesiąca następnego roku (art. 27 ust. 1 ustawy).
Miejsce składania: Urząd skarbowy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA ZEZNANIA

6. Urząd skarbowy, do którego jest adresowane zeznanie ²⁾

7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 1. złożenie zeznania 2. korekta zeznania ³⁾

B. DANE PODATNIKA

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

Krok 10. Kliknij: **Dalej**

POLITAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. Podpisywanie dokumentu wysyłanie do systemu e-Deklaracje

1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika
1 1 3 1 0 7 9 6 2

CIT-8
ZEZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY) PRZEZ PODATNIKA

4. Od (dzień - miesiąc - rok)
0 1 - 0 1

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 z późn. zm.), zwana dalej "ustawą".
Składający: Podatnicy wymienieni w art. 1 ustawy, w zakresie dochodów określonych w art. 3 ust. 1 (mający siedzibę na terytorium RP) oraz w art. 3 ust. 2 (niemający siedziby na terytorium RP) ustawy, z wyjątkiem:
- podatników uzyskujących przychody wyłącznie z tytułów wymienionych w art. 2 ust. 1 ustawy,
- podatników zwolnionych od składania zeznania - art. 27 ust. 1 ustawy,
- podatników niemających siedziby na terytorium RP, uzyskujących przychody, o których mowa w art. 21 i art. 22 ustawy, wyłącznie od płatników wymienionych w art. 26 ust. 1 ustawy.
Termin składania: Do końca trzeciego miesiąca następnego roku (art. 27 ust. 1 ustawy).
Miejsce składania: Urząd skarbowy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA ZEZNANIA

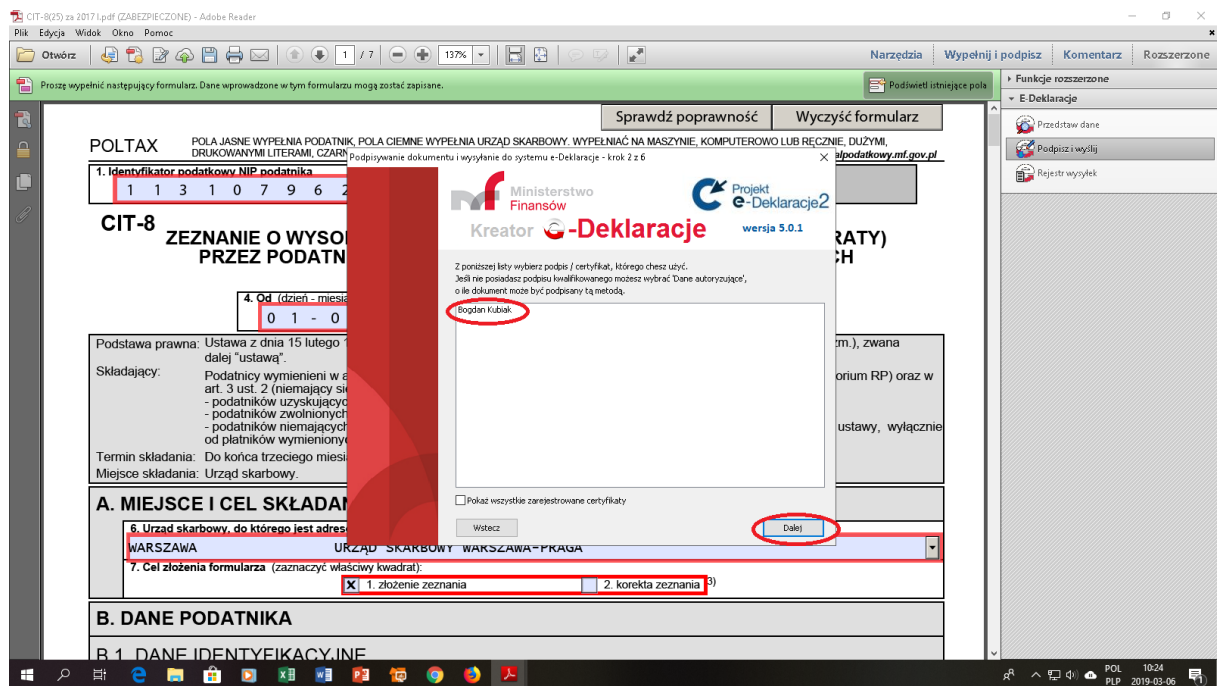
6. Urząd skarbowy, do którego jest adresowane zeznanie ²⁾
WARSZAWA URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-PRAGA

7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 1. złożenie zeznania 2. korekta zeznania ³⁾

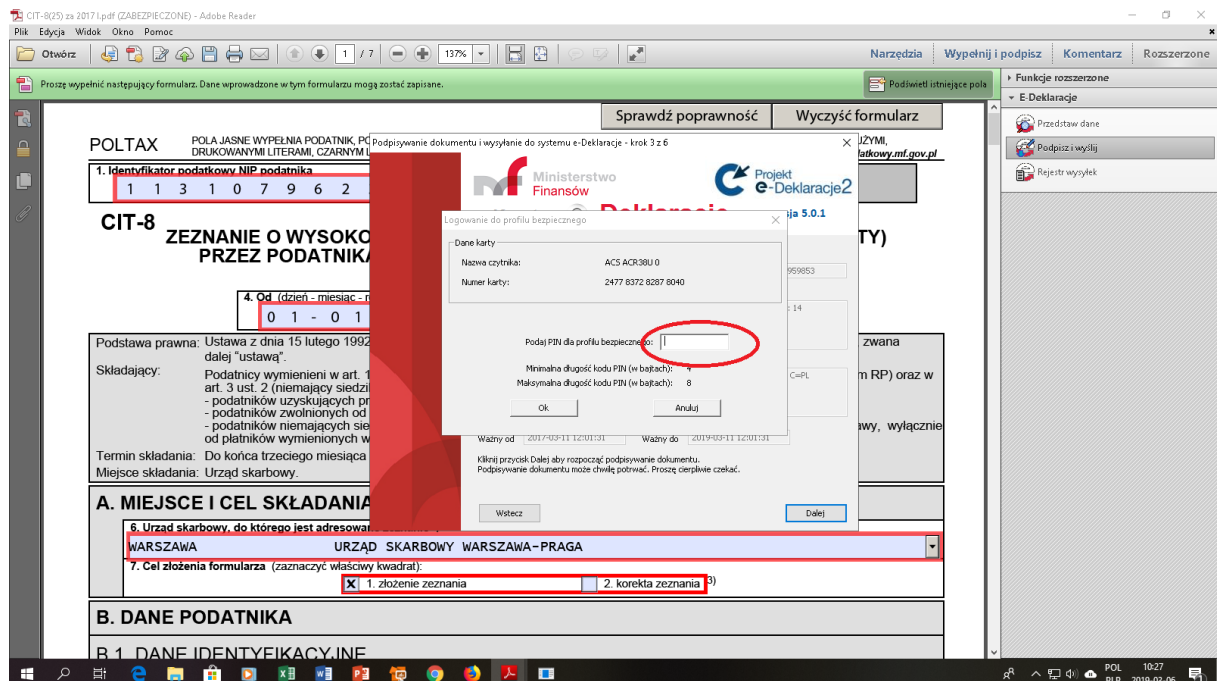
B. DANE PODATNIKA

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

Krok 11. Zaznacz (imię i nazwisko) i Dalej



Krok 12. Wpisz PIN który dostałeś razem z podpisem i kliknij OK.



Krok 13. Pojawienie się numeru w poz.2 deklaracji CIT-8 informuje, że deklaracja została pomyślnie podpisana i wysłana. (Wydrukuj dla siebie deklaracje)

Kliknij: **Rejestr przesyłek** żeby pobrać potwierdzenie UPO (urzędowe potwierdzenie odbioru elektronicznego dokumentu)

Proszę wypełnić następujący formularz. Dane wprowadzone w tym formularzu mogą zostać zapisane.

POL TAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYM, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM. [Składanie w wersji elektronicznej: www.portalpodatkowy.mf.gov.pl](http://www.portalpodatkowy.mf.gov.pl)

1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika 1 1 3 1 0 7 9 6 2 3	2. Nr dokumentu 6c67ae596d78af1d8541790a5d8ba960	3. Status
---	---	-----------

CIT-8
ZEZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY) PRZEZ PODATNIKA PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB PRAWNYCH za rok podatkowy ¹⁾

4. Od (dzień - miesiąc - rok) 0 1 - 0 1 - 2 0 1 8	5. Do (dzień - miesiąc - rok) 3 1 - 1 2 - 2 0 1 8
--	--

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1888, z późn. zm.), zwana dalej "ustawą".
Składający: Podatnicy wymienieni w art. 1 ustawy, w zakresie dochodów określonych w art. 3 ust. 1 (mający siedzibę na terytorium RP) oraz w art. 3 ust. 2 (niemający siedziby na terytorium RP) ustawy, z wyjątkiem:
- podatników uzyskujących przychody wyłącznie z tytułów wymienionych w art. 2 ust. 1 ustawy,
- podatników zwolnionych od składania zeznania - art. 27 ust. 1 ustawy,
- podatników niemających siedziby na terytorium RP, uzyskujących przychody, o których mowa w art. 21 i art. 22 ustawy, wyłącznie od płatników wymienionych w art. 26 ust. 1 ustawy.
Termin składania: Do końca trzeciego miesiąca następnego roku (art. 27 ust. 1 ustawy).
Miejsce składania: Urząd skarbowy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA ZEZNANIA

6. Urząd skarbowy, do którego jest adresowane zeznanie ²⁾
WARSZAWA URZĄD SKARBOWY WARSZAWA - PRAGA

7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 1. złożenie zeznania 2. korekta zeznania ³⁾

B. DANE PODATNIKA
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

Krok 14. Zaznacz nr dokumentu i kliknij **Sprawdź status**.

Proszę wypełnić następujący formularz. Dane wprowadzone w tym formularzu mogą zostać zapisane.

POL TAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYM, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM. [Składanie w wersji elektronicznej: www.portalpodatkowy.mf.gov.pl](http://www.portalpodatkowy.mf.gov.pl)

1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika 1 1 3 1 0 7 9 6 2 3	2. Nr dokumentu 6c67ae596d78af1d8541790a5d8ba960	3. Status
---	---	-----------

CIT-8
ZEZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY) PRZEZ PODATNIKA PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB PRAWNYCH za rok podatkowy ¹⁾

4. Od (dzień - miesiąc - rok) 0 1 - 0 1 - 2 0 1 8	5. Do (dzień - miesiąc - rok) 3 1 - 1 2 - 2 0 1 8
--	--

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1888, z późn. zm.), zwana dalej "ustawą".
Składający: Podatnicy wymienieni w art. 1 ustawy, w zakresie dochodów określonych w art. 3 ust. 1 (mający siedzibę na terytorium RP) oraz w art. 3 ust. 2 (niemający siedziby na terytorium RP) ustawy, z wyjątkiem:
- podatników uzyskujących przychody wyłącznie z tytułów wymienionych w art. 2 ust. 1 ustawy,
- podatników zwolnionych od składania zeznania - art. 27 ust. 1 ustawy,
- podatników niemających siedziby na terytorium RP, uzyskujących przychody, o których mowa w art. 21 i art. 22 ustawy, wyłącznie od płatników wymienionych w art. 26 ust. 1 ustawy.
Termin składania: Do końca trzeciego miesiąca następnego roku (art. 27 ust. 1 ustawy).
Miejsce składania: Urząd skarbowy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA ZEZNANIA

6. Urząd skarbowy, do którego jest adresowane zeznanie ²⁾
WARSZAWA URZĄD SKARBOWY WARSZAWA - PRAGA

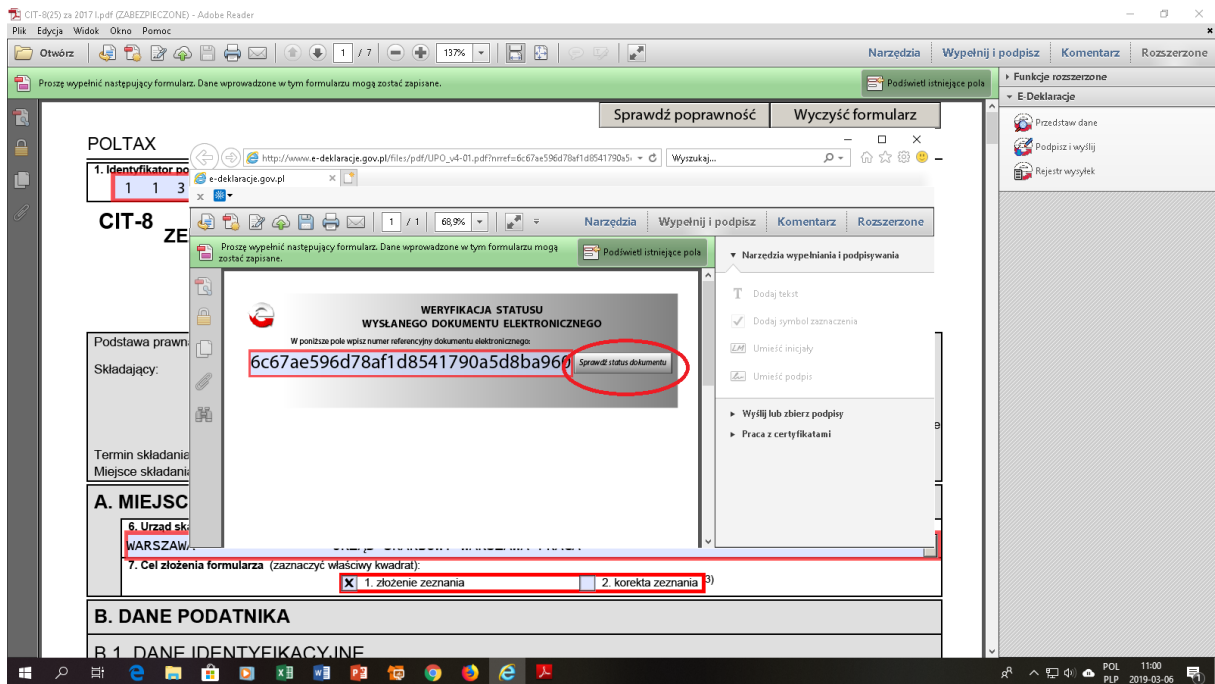
7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 1. złożenie zeznania 2. korekta zeznania ³⁾

B. DANE PODATNIKA
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

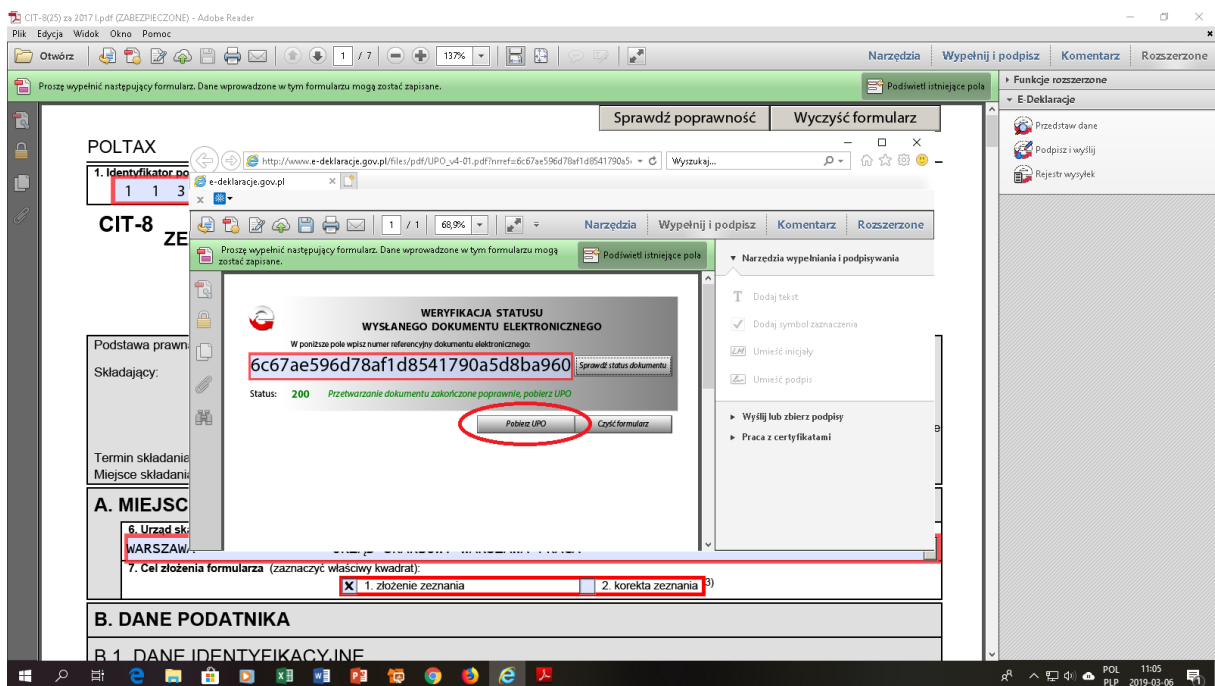
Kreator e-Deklaracje - rejestr wysyłek
Ministerstwo Finansów Projekt e-Deklaracje2 wersja 5.0.1
Poniżej prezentowane są dane i identyfikatory wysłanych do systemu e-Deklaracje dokumentów.
2019-06-15 09:26:43; 530f46110c16884179a0d0d4927
2017-03-10 09:14:20; 6279068472141984179a995ca988
6c67ae596d78af1d8541790a5d8ba960
6c67ae596d78af1d8541790a5d8ba960
2019-06-15 09:26:43; 6279068472141984179a995ca988
2019-06-15 09:26:43; 6279068472141984179a995ca988

Ekspertuj Importuj Wyczyść **Sprawdź status** Koniec

Krok 15. Kliknij: Sprawdź status dokumentu



Krok 16. Kliknij: Pobierz UPO



Krok 17. Kliknij: **Wydrukuj UPO** i dołącz do Deklaracji CIT-8

The screenshot shows the 'e-deklaracje.gov.pl' interface. The main form is titled 'URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO' and is for the 'Ministerstwo Finansów'. It contains the following information:

- A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORECZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY:** Ministerstwo Finansów
- B. INFORMACJA O DOKUMENCIE:** Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów
- Identyfikator dokumentu:** 6c67ae596d78af1d8541790a5d8ba960
- Dnia (data, czas):** 2018-03-28T13:39:16.000+02:00
- Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu:** sriksz2H8BY8p/626tU64/X3yZcOPWn9Q216LL+c8E= [18976468C68FC25CD44D7ADEF6D81AC]
- Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym):** DC7CB30E9A91D7F31049229D6B888F4

At the bottom, under '7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):', the option '1. złożenie zeznania' is selected with an 'X' in a red box.

6. SPORZĄDZANIE e-SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO W APLIKACJI NA STRONIE MINISTERSTWA FINANSÓW.

Przed wprowadzaniem danych do aplikacji należy przygotować sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków, informację dodatkową do sprawozdania finansowego) w formie papierowej w celu przepisania danych do Aplikacji e-Sprawozdania.

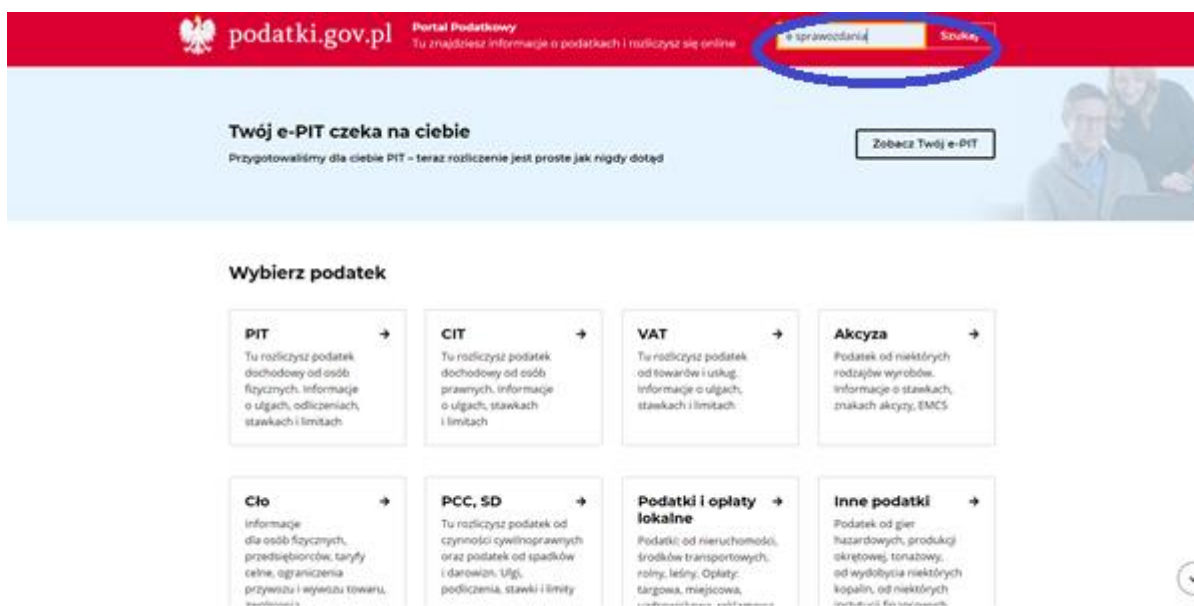
Do podpisania e-sprawozdania konieczne jest posiadanie podpisu profilem zaufanym.

Skrót/Symbol	Znaczenie
UPO	Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Numer nadawany dla poświadczenia poprawnego przyjęcia sprawozdania finansowego przez Szefa KAS.
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa.
Jednostka	Podmiot zobowiązany do składania sprawozdań finansowych.
Sprawozdanie finansowe	Sprawozdanie finansowe to uporządkowane przedstawienie sytuacji finansowej i finansowych wyników działalności podmiotu gospodarczego, będącego modelem finansowym jednostki odzwierciedlającym jej zasoby i zobowiązania oraz zachodzące w niej zmiany wraz z przepływami finansowymi, dla mikroprzedsiębiorstw Załącznik nr 4 do ustawy o rachunkowości w którego skład wchodzi m. in.: - bilans (sprawozdanie o majątku jednostki), - rachunek zysków i strat (sprawozdanie o wyniku finansowym jednostki), - informacja dodatkowa (dane uzupełniające do sprawozdań finansowych).
Plik XML	Ustrukturowana forma sprawozdania finansowego zgodna ze standardem XML.
e-Sprawozdania finansowe/Aplikacja	Aplikacja umożliwiająca zarówno generowanie sprawozdań finansowych jak i ich przesyłanie do KAS.

1. Aplikacja do prawidłowego działania wymaga dostępu do Internetu oraz posiadanie zainstalowanej jednej z przeglądarek Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge w najnowszej dostępnej wersji.
2. Aplikacja umożliwia przygotowanie i podpisanie wysyłki do Szefa KAS sprawozdania finansowego w formie zgodnej z załącznikami 1,4,5 Ustawy o Rachunkowości oraz weryfikację UPO.
3. W aplikacji istnieją pola o różnym poziomie wymagalności. Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są oznaczone gwiazdką (*).
4. Aplikacja umożliwia zapisanie postępu prac:
 - wybranie przycisku ZAPISZ PLIK – ta opcja pozwala na zapis sprawozdania finansowego w domyślnej lokalizacji,
 - poruszania się przyciskami nawigacyjnymi Dalej/Wstecz – ta opcja powoduje autozapis formularzy sprawozdania finansowego (oznacza to, że przy przechodzeniu pomiędzy ekranami, wprowadzone dane zostają zapisane).
5. Aplikacja posiada flagi informujące o uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w ramach kolejnego elementu sprawozdania finansowego:
 - **flaga czerwona** – jeżeli w danym elemencie sprawozdania finansowego występują nieuzupełnione pola obowiązkowe,
 - **flaga zielona** – jeżeli w danym elemencie sprawozdania finansowego wszystkie pola obowiązkowe zostały uzupełnione.

6. Aplikacja nie sumuje i nie sprawdza poprawności danych dotyczących kwot wprowadzonych przez użytkownika.
7. Aplikacja w przypadku wprowadzenia w polu nieprawidłowej wartości usuwa zawartość pola i konieczne jest ponowne wprowadzenie wartości.
8. Aplikacja uniemożliwia w polach kwotowych wpisanie innych wartości niż liczbowe.

Krok 1. Wejdź na stronę www.podatki.gov.pl i w zaznaczonym miejscu wpisz **e-sprawozdania** i kliknij **Szukaj** lub w wyszukiwarce google.pl wpisz **aplikacja e-sprawozdanie finansowe**



Krok 2. Kliknij – **Aplikacje e-Sprawozdania Finansowe**



Krok 3. Kliknij – Przejdź do aplikacji e-Sprawozdania Finansowe

Podatki.gov.pl / e-Sprawozdania.Finansowe

Aplikacja e-Sprawozdania Finansowe

Informacje na temat bezpłatnej aplikacji e-Sprawozdania Finansowe dla podmiotów zobowiązanych do sporządzania sprawozdań finansowych oraz materiały do pobrania

Ministerstwo Finansów przygotowało bezpłatną aplikację e-Sprawozdania Finansowe dla podmiotów sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z załącznikami nr 1, 4, 5, 6 do ustawy o rachunkowości w wersji schemy 1.2.

Przejdź do aplikacji e-Sprawozdania Finansowe

Aplikacja e-Sprawozdania Finansowe umożliwia:

- wprowadzenie danych do sprawozdania finansowego,
- zapisanie wprowadzonych danych sprawozdania finansowego,
- otwarcie zapisanego sprawozdania finansowego,
- przygotowanie przez podmioty składające sprawozdania finansowe do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej i podpisanie wysyłki do Szefa KAS sprawozdania finansowego wraz z dokumentami dodatkowymi, a następnie pobranie UPO.

Aplikacja e-Sprawozdania Finansowe nie umożliwia:

- sporządzenia sprawozdania finansowego zgodnego z innymi załącznikami do ustawy o rachunkowości niż nr 1, 4, 5, 6 w wersji schemy 1.2,
- złożenia sprawozdania finansowego do Repozytorium Dokumentów Finansowych KRS przez jednostki wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS.

e-Sprawozdania Finansowe
Informacje o sprawozdaniach finansowych sporządzanych elektronicznie, kto i jak może je złożyć

Pytania i odpowiedzi
Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania

Pliki do pobrania
Opublikowane struktury sprawozdań finansowych, informacje o strukturach

Kontakt
Nie możesz znaleźć odpowiedzi na Twoje pytanie? Sprawdź, jak możemy Ci pomóc

Krok 4. Kliknij – **Utwórz Nowe** (pozwala na sporządzenie sprawozdania finansowego i wygenerowanie pliku sprawozdania finansowego w formacie XML)

e-Sprawozdania Finansowe

Utwórz nowe →
Utwórz nowe sprawozdanie finansowe

Podpisz sprawozdanie →
Podpisz bezpłatnym podpisem zaufanym

Wyślij sprawozdanie →
Wyślij sprawozdanie finansowe do Szefa KAS

Wczytaj sprawozdanie →
Wczytaj zapisane sprawozdanie finansowe do edycji lub podglądu

UPO →
Sprawdź status wysłanych plików i pobierz UPO


Wyślij dokument →
Wyślij pozostałe dokumenty bez sprawozdania finansowego

Wersja aplikacji: 1.1.8
zgłoś błąd

Fundusze Europejskie
Unia Europejska

Krok 5. Rozwiń zaznaczone pola i zaznacz poniższe opcje i kliknij **Dalej**.

1. Jednostka mikro – sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika nr 4 UoR.
2. W złotych (umożliwiająca wprowadzanie wartości kwotowych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

 e-Sprawozdania Finansowe

Wybierz typ jednostki

Wybierz jednostkę *

Wybierz typ danych liczbowych *

[Dalej](#)

*Pola oznaczone gwiazdką są polami wymaganymi, prosimy o ich uzupełnienie.

Wersja aplikacji: 1.1.8

[zgłoś błąd](#)

Krok 6. Wypełnij poniższe dane. (Nie wpisujemy nr KPS) i kliknij **DALEJ**.

Dane podstawowe

NIP *

KRS (podanie KRS jest obowiązkowe dla jednostek wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego)

Nazwa Firmy *

Województwo *

Powiat *

Gmina *

Miejscowość *

Ulica <https://www.facebook.com>

Wpisz nazwę ulicy

Nr budynku * Nr lokalu

Wpisz numer budynku Wpisz numer lokalu

Kod pocztowy * Poczta *

00-000 Poczta

Czy chcesz dodać adres siedziby przedsiębiorcy zagranicznego (wymagane w przypadku oddziału)?

Tak Nie

Okres za który sporządzono sprawozdanie

Okres od * Okres do *

DD.MM.RRRR DD.MM.RRRR


Data sporządzenia sprawozdania finansowego *

DD.MM.RRRR

Wstecz Powrót do menu Dalej

Krok 7. Rozwiń zaznaczone pola i zaznacz poniższą opcje i kliknij **Dalej**.

1. Informacje ogólne zgodnie z Załącznikiem nr 4 ustawy o rachunkowości.

 e-Sprawozdania Finansowe

Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w tysiącach złotych

Wprowadzenie do sprawozdania

Wybór zakresu informacji we wprowadzeniu do sprawozdania finansowego


Wybierz typ wprowadzenia *

rozwij

Wstecz Powrót do menu Zapisz plik Dalej

Wersja aplikacji: 1.1.8
zgłoś błąd

Krok 8. Wypełnij poniższe pola i kliknij Dalej.

 e-Sprawozdania Finansowe

Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w tysiącach złotych

- Wprowadzenie do sprawozdania
- Bilans**
- Rachunek zysków i strat
- Zestawienie zmian w kapitale
- Rachunek przepływów pieniężnych
- Dodatkowe informacje i objaśnienia

Wprowadzenie do sprawozdania

Informacje ogólne zgodnie z Załącznikiem Nr 4 ustawy o rachunkowości [zmień](#)

Czas trwania działalności jednostki, jeżeli jest ograniczony

Wskaz okres, jeżeli jest ograniczony

Wskazanie zastosowanych zasad rachunkowości przewidzianych dla jednostek mikro z wyszczególnieniem wybranych uproszczeń

Zasady rachunkowości *

Założenie kontynuacji działalności

Czy działalność będzie kontynuowana * Wybierz *

Wskazanie, czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w danej się przewidzieć przyszłości

Wskazanie, czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania przez nią działalności

Zasady (polityka) rachunkowości. Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w zakresie w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, w tym:

metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji) *

ustalenia wyniku finansowego *

ustalenia sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego *

pozostałe

Informacja uszczegóławiająca, wynikająca z potrzeb lub specyfiki jednostki

[Dodaj informację uszczegóławiającą](#)

Wersja aplikacji: 1.1.8
zgłoś błąd

Wstecz Powrót do menu Zapisz plik Dalej

Krok 9. Rozwiń zaznaczone pole i zaznacz poniższą opcję i kliknij Dalej.

1. Bilans zgodnie z Załącznikiem nr 4 ustawy o rachunkowości.

 e-Sprawozdania Finansowe

Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w tysiącach złotych

- Wprowadzenie do sprawozdania
- Bilans**
- Rachunek zysków i strat
- Zestawienie zmian w kapitale
- Rachunek przepływów pieniężnych
- Dodatkowe informacje i objaśnienia

Bilans

Wybierz rodzaj bilansu *

Wersja aplikacji: 1.1.8
zgłoś błąd

Wstecz Powrót do menu Zapisz plik Dalej

Krok 10. Rozwiń zaznaczone pole i wypełnij bilans (Aktywa i Pasywa) zgodnie ze swoją wersją papierową i kliknij Dalej.

Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w tysiącach złotych

Wprowadzenie do sprawozdania
Bilans
Rachunek zysków i strat
Zestawienie zmian w kapitale
Rachunek przepływów pieniężnych
Dodatkowe informacje i objaśnienia

Wersja aplikacji: 1.1.8
zgłoś błąd

Wstecz Powrót do menu Zapisz plik Dalej

Krok 11. Rozwiń zaznaczone pole i zaznacz poniższą opcję i kliknij Dalej.

1. Rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem nr 4 ustawy o rachunkowości.
2. Jednostka spełnia kryteria, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 2 ustawy.


Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w złotych

Wprowadzenie do sprawozdania
Bilans
Rachunek zysków i strat
Zestawienie zmian w kapitale
Rachunek przepływów pieniężnych
Dodatkowe informacje i objaśnienia

Wersja aplikacji: 1.1.8
zgłoś błąd

Wstecz Powrót do menu Zapisz plik Dalej

Krok 12. Rozwiń zaznaczone pole i wypełnij rachunek zysków i strat zgodnie ze swoją wersją papierową i kliknij Dalej.

 e-Sprawozdania Finansowe

Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w tysiącach złotych

Rachunek zysków i strat

zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości, jednostka spełnia kryteria, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 2 ustawy [zmień](#)

Dodaj pozycję + **rozwiń**

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przeznaczalne dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
Wynik finansowy netto ogółem (A-B+C-D-E), w tym: (dla jednostek mikro, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 2 ustawy).	+ rozwiń Wpisz kwotę +	Wpisz kwotę +	Wpisz kwotę

Wersja aplikacji: 1.1.8
zgłoś błąd

Wstecz Powrót do menu Zapisz plik Dalej

Krok 13. Zaznacz NIE i kliknij Dalej.

 e-Sprawozdania Finansowe

Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w tysiącach złotych

Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym

Okno nie jest obowiązkowe.

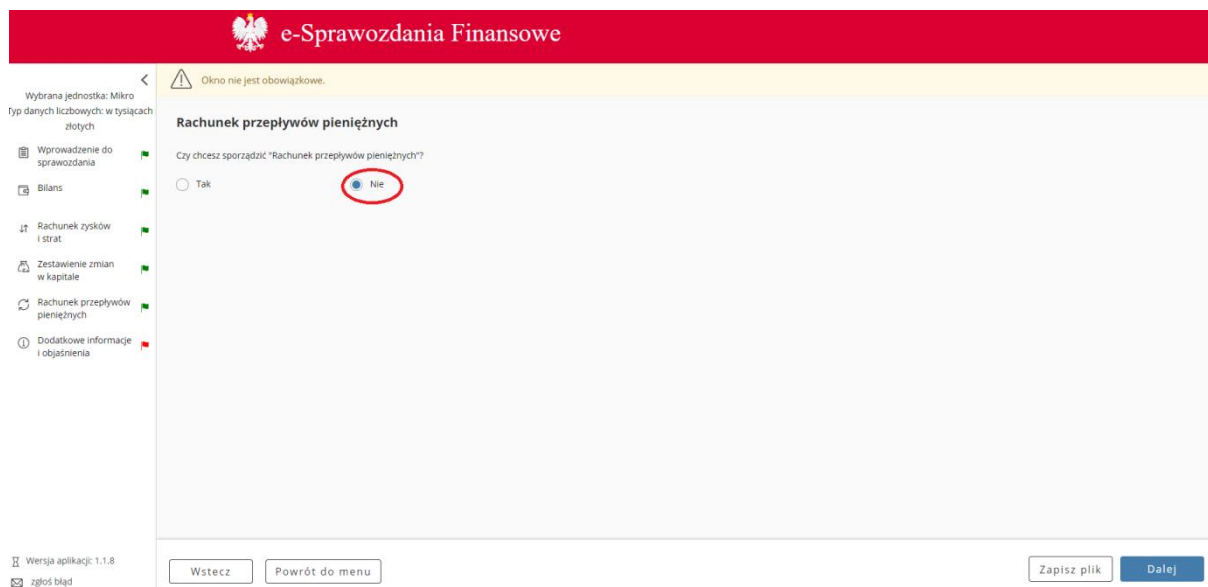
Czy chcesz sporządzić "Zestawienie zmian w kapitale"?

Tak **Nie**

Wersja aplikacji: 1.1.8
zgłoś błąd

Wstecz Powrót do menu Zapisz plik Dalej

Krok 14. Zaznacz NIE i kliknij Dalej.



Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w tysiącach złotych

Okno nie jest obowiązkowe.

Rachunek przepływów pieniężnych

Czy chcesz sporządzić "Rachunek przepływów pieniężnych"?

Tak Nie

Wstecz Powrót do menu Zapisz plik Dalej

Wersja aplikacji: 1.1.8
zgłoś błąd

Krok 15. . Rozwiń zaznaczone pola i zaznacz poniższą opcje i kliknij Dalej.

1. Informacje uzupełniające do Bilansu zgodnie z Załącznikiem nr 4 ustawy o rachunkowości.



Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w złotych

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Wybierz typ informacji i jednostki *

▼ rozwiń

Wstecz Powrót do menu Zapisz plik Dalej

Wersja aplikacji: 1.1.8
zgłoś błąd

Krok 16. Wpisz opis informacji dodatkowej do sprawozdania zgodnie ze swoją wersją papierową i kliknij Dalej.

Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w tysiącach złotych

Wprowadzenie do sprawozdania
Bilans
Rachunek zysków i strat
Zestawienie zmian w kapitale
Rachunek przepływów pieniężnych
Dodatkowe informacje i objaśnienia

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości [Zmień](#)

Ogólne [Dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący](#)

Dodaj plik zawierający Dodatkowe informacje i objaśnienia (łączny rozmiar wszystkich załączanych plików zawierających elementy binarne nie może przekroczyć 49 MB)

[Wybierz plik](#) **Nie polecam dodawć pliku**

Opis *

[Dodaj plik/opis](#)

Wersja aplikacji: 1.1.8
zgłoś błąd

[Wstecz](#) [Powrót do menu](#) [Zapisz plik](#) [Dalej](#)

Krok 17. Zaznacz „Dotyczące podatku dochodowego – Rok bieżący” oraz **NIE** i kliknij WYGENERUJ.

Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w tysiącach złotych

Wprowadzenie do sprawozdania
Bilans
Rachunek zysków i strat
Zestawienie zmian w kapitale
Rachunek przepływów pieniężnych
Dodatkowe informacje i objaśnienia

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości [Zmień](#)

Ogólne [Dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący](#) **kliknij**

Czy chcesz uzupełnić "Dodatkowe informacje i objaśnienia dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący"

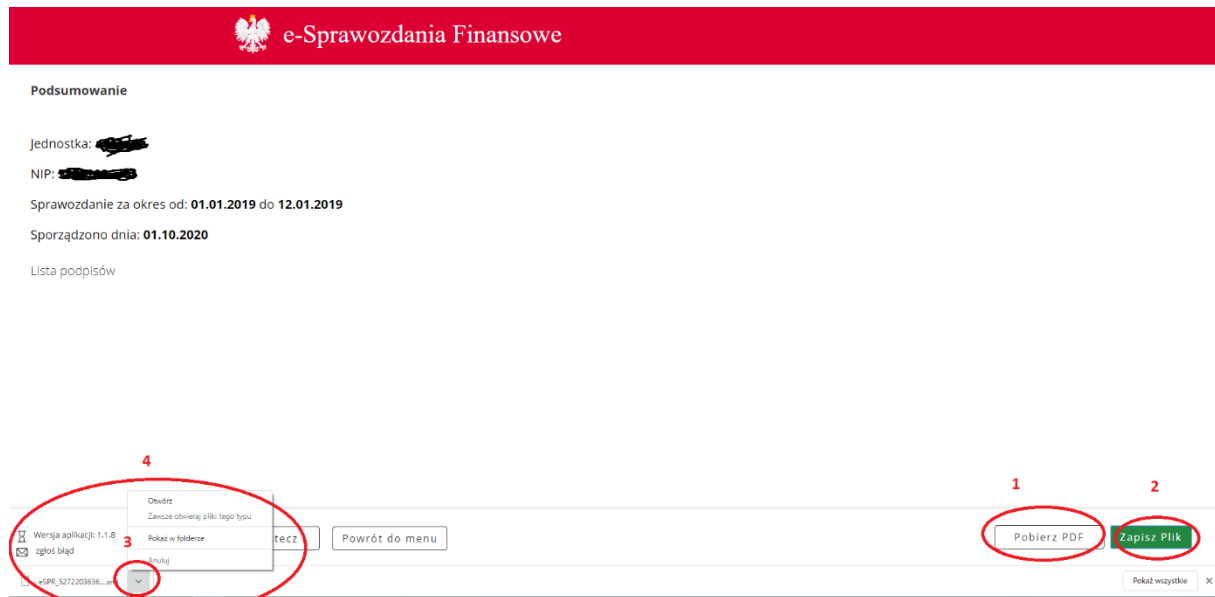
Tak **Nie**

Wersja aplikacji: 1.1.8
zgłoś błąd

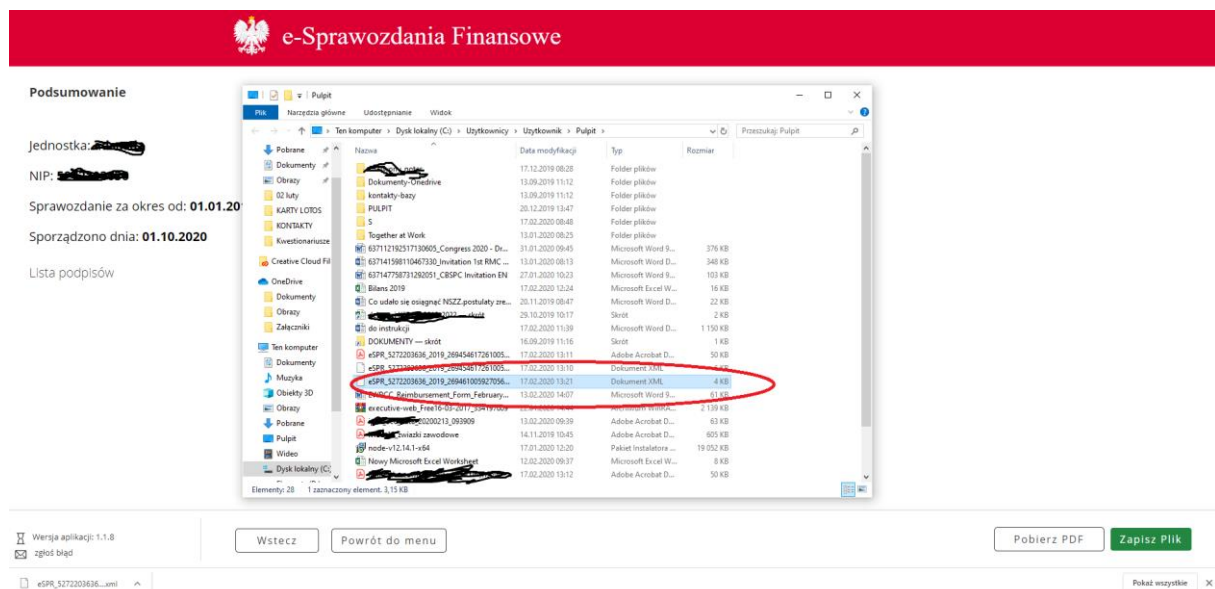
[Wstecz](#) [Powrót do menu](#) [Zapisz plik](#) [Wygeneruj](#)

Krok 18. Postępuj jak poniżej:

1. Kliknij „Pobierz PDF” i zapisz sprawozdanie do odczytania.
2. Kliknij „Zapisz plik” 3. Kliknij 4. Kliknij „Pobierz w folderze”



Krok 19. Utwórz folder „e Sprawozdania 2019” na pulpicie (zminimalizuj wszystkie karty poza kartą gdzie podświetlił się Plik XML, złap lewym przyciskiem myszy plik XML i przeciągnij go do utworzonego folderu i zmień jego nazwę np. SF 2019 (skrót nazwy organizacji). Pamiętaj żeby to był Plik XML. (w utworzonym folderze możesz zapisać również deklarację CIT-8 za 2019r.)



Jeżeli Plik XML na pulpicie zapisał się prawidłowo, kliknij „Powrót do menu” (wyświetli się informacja że dane zostaną utracone), kliknij Tak. Powrócisz do menu głównego.

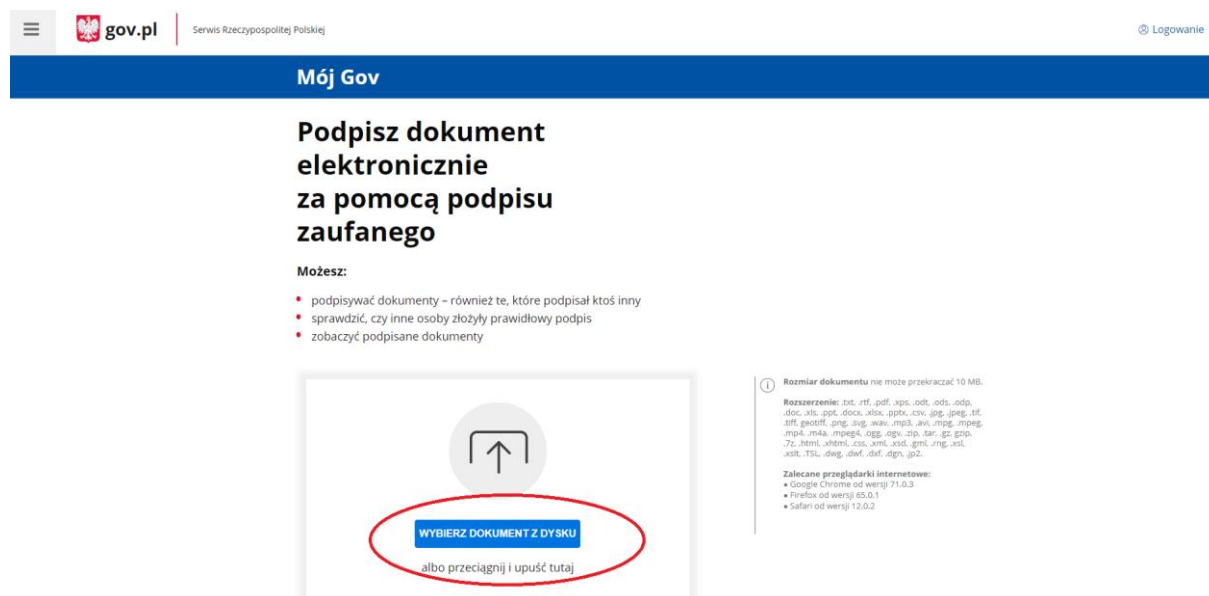
7. PODPISYWANIE e-SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

Wróć do głównego menu aplikacji do tworzenia sprawozdania

Krok 1. Kliknij „Podpisz sprawozdanie”

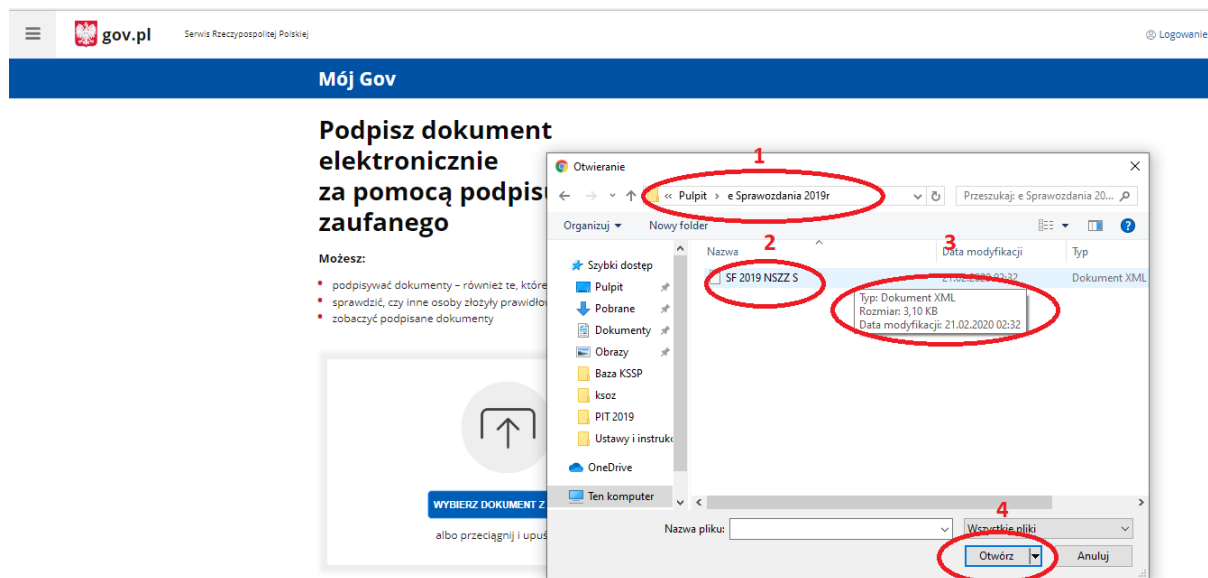


Krok 2. Kliknij „Wybierz dokument z dysku „



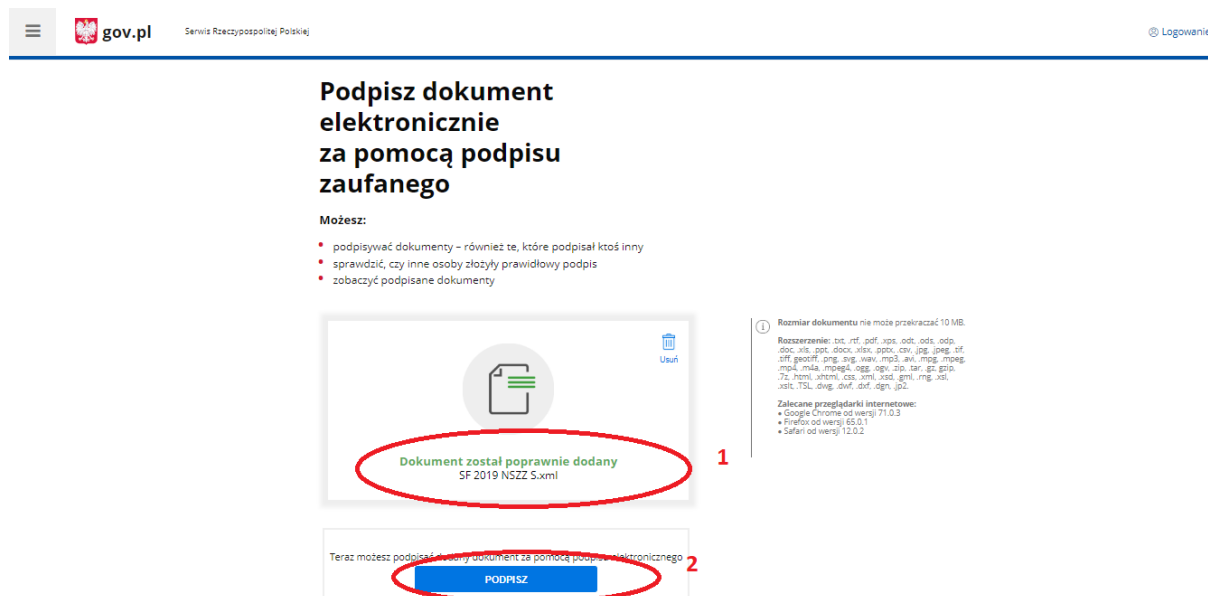
Krok 3. Po kliknięciu „wybierz dokument z dysku” należy wybrać prawidłowy plik który trzeba podpisać.

1. Pulpit – e Sprawozdania 2019 r.
2. Plik do dołączenia, kliknij żeby się podświetlił.
3. Najeżdżając myszką na podświetlony plik możesz sprawdzić czy jest Dokumentem XML.
4. Kliknij „Otwórz”



Krok 4.

1. Dokument został poprawnie dodany. 2 Kliknij „**PODPISZ**”.
- [Zostaniesz przekierowana/y na stronę do logowania profilu zaufanego](#)



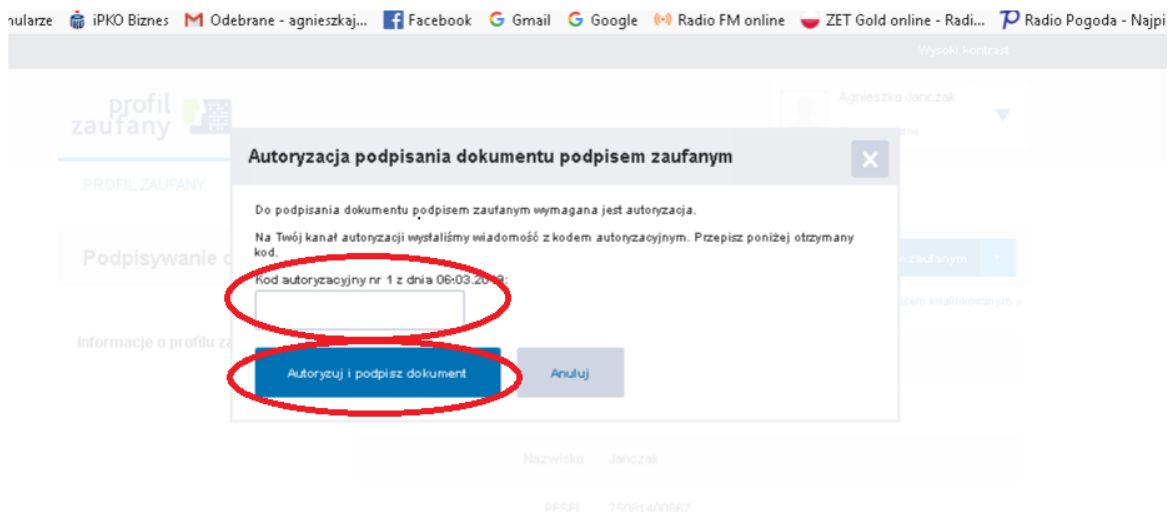
Krok 5. 1i2 wpisz nazwę użytkownika i hasło lub **3**. Zaloguj się przy pomocy banku i **4**. Kliknij „ZALOGUJ SIĘ”.

The screenshot shows the gov.pl login interface. On the left, under the heading "Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail", there are two input fields: "Nazwa użytkownika lub adres e-mail" (containing "Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail") and "Hasło" (containing "Wpisz hasło"). Below these fields are links for "Nie pamiętam nazwy użytkownika" and "Nie pamiętam hasła". A blue button labeled "ZALOGUJ SIĘ" is at the bottom. On the right, under the heading "Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy", there is a grid of logos for various banks and services including Santander, Bank Polski, Inteligo, Bank Pekao, mBank, ING, envelo, Alior, e-dowód, and Certyfikat kwalifikowany. A "LUB" separator is between the two sections. Red circles and numbers 1, 2, 3, and 4 highlight the input fields, the "ZALOGUJ SIĘ" button, and the bank selection grid respectively.

Krok 6. Kliknij: Podpisz profilem zaufanym

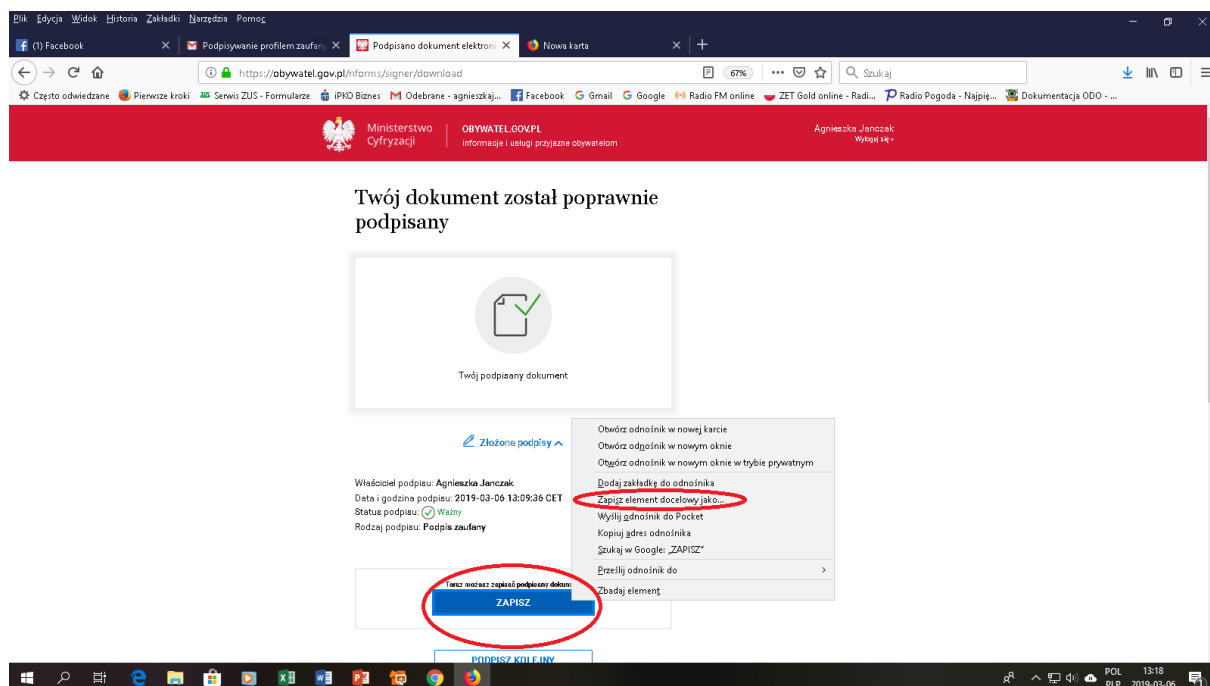
The screenshot shows the "profil zaufany" (trusted profile) page. At the top, the user is identified as "Agnieszka Janczak" with a "Konto prywatne" (private account) dropdown. A navigation bar includes "PROFIL ZAUFANY", "AKTUALNOŚCI", "POMOC", and "KONTAKT". The main heading is "Podpisywanie dokumentu" (Document signing), with buttons for "Anuluj" (Cancel) and "Podpisz podpisem zaufanym" (Sign with trusted signature). Below this, the "Informacje o profilu zaufanym" (Trusted profile information) section displays: "Pierwsze imię" (First name): Agnieszka; "Drugie imię" (Second name): [empty]; "Nazwisko" (Surname): Janczak; "PESEL": [redacted]; "Identyfikator użytkownika" (User ID): [redacted]; "Data utworzenia" (Creation date): 08-02-2018 12:22; "Data wygaśnięcia" (Expiration date): 09-02-2021 00:00. The "Informacje dodatkowe" (Additional information) section states "Podpisywanie dokumentu profilem zaufanym." (Document signing with trusted profile). The "Dane dokumentu" (Document data) section includes a "Podgląd dokumentu" (Document preview) button and a "Pobierz dokument (xml)" (Download document (xml)) button. At the bottom, there are "Anuluj" and "Podpisz podpisem zaufanym" buttons.

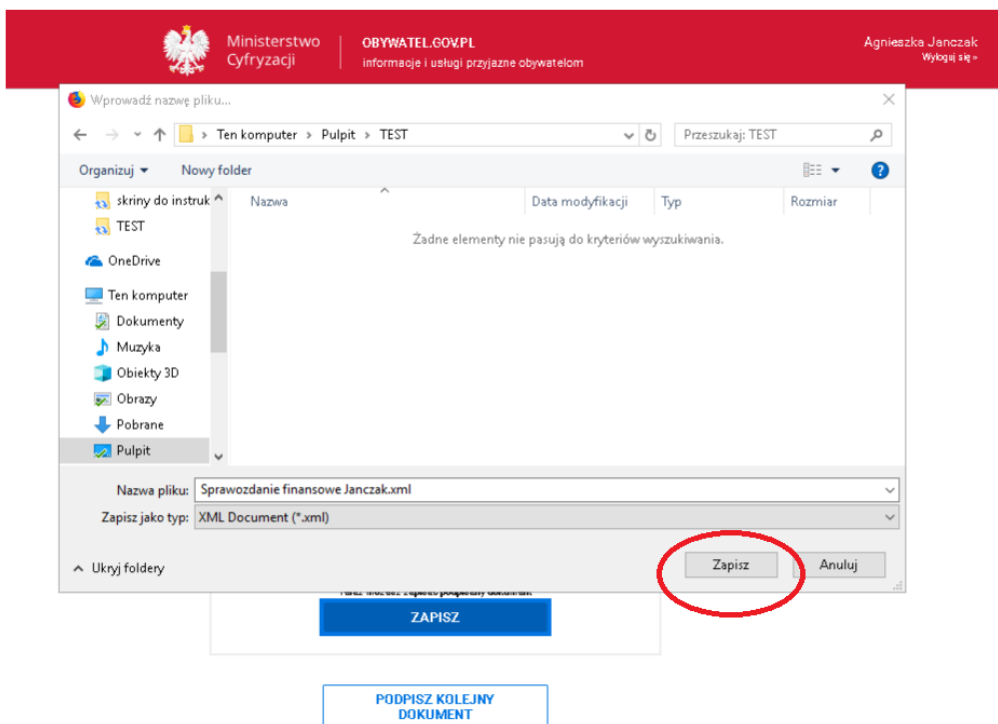
Krok 9. Wpisz kod autoryzacyjny który został wysłany SMS na Twój na telefon. Kliknij: **Akceptuj i podpisz dokument**



Krok 10. Kliknij lewym przyciskiem myszy: **POBIERZ** i zapisz jako element docelowy dokument dopisując do nazwy np.: swoje nazwisk, lub postępuj tak jak w kroku 18 i 19 w rozdziale 6. **SPORZĄDZANIE e-SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO W APLIKACJI NA STRONIE MINISTERSTWA FINANSÓW.**

UWAGA!!! Zapamiętaj gdzie dokument został zapisany, ponieważ dokument musi podpisać Władza wykonawcza Organizacji Związkowej oraz osoba która prowadzi księgi rachunkowe.



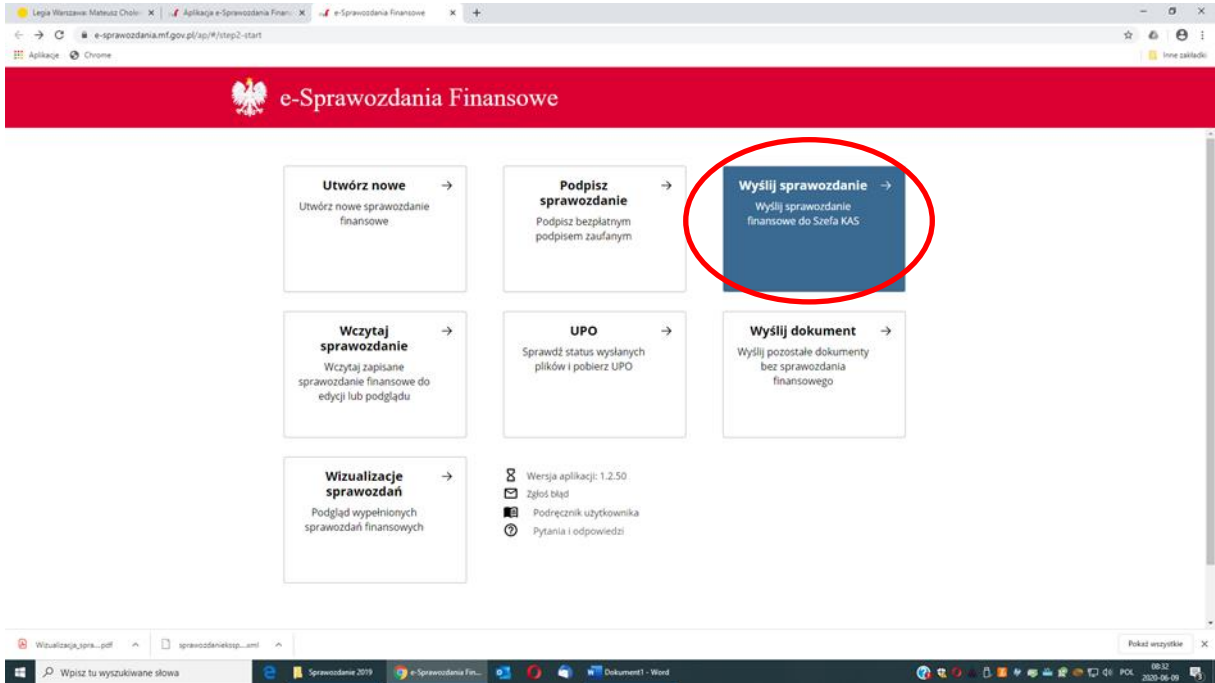


KROK 11. Żeby dokument mogła podpisać kolejna osoba, musisz się wylogować. Kolejna osoba musi przejść drogę od kroku 1 do kroku 11.

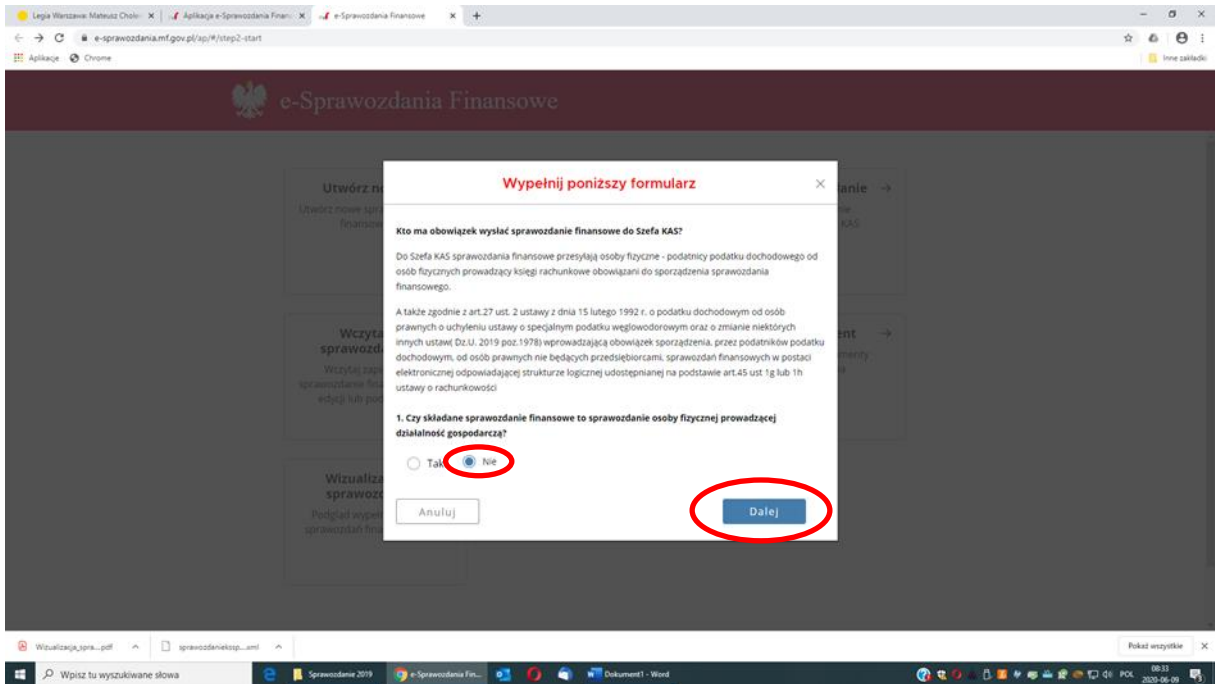
8. WYSYŁANIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

Wróć do głównego menu aplikacji do tworzenia sprawozdania

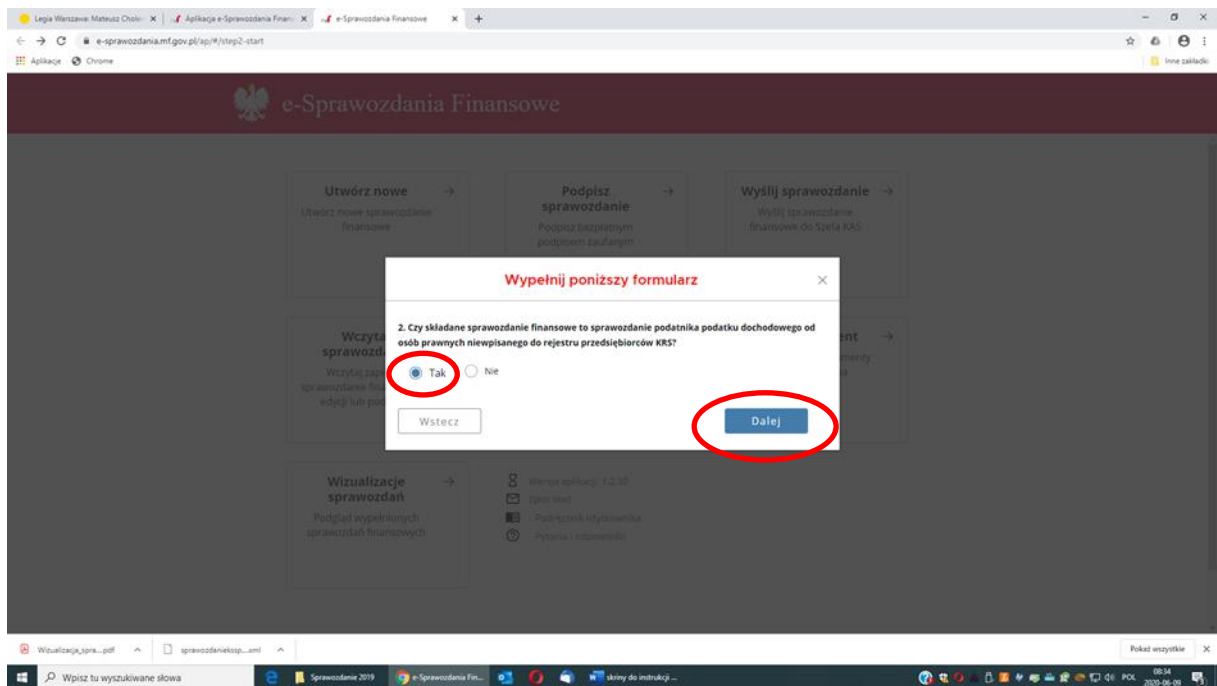
Krok 1. Kliknij „Wyślij sprawozdanie”



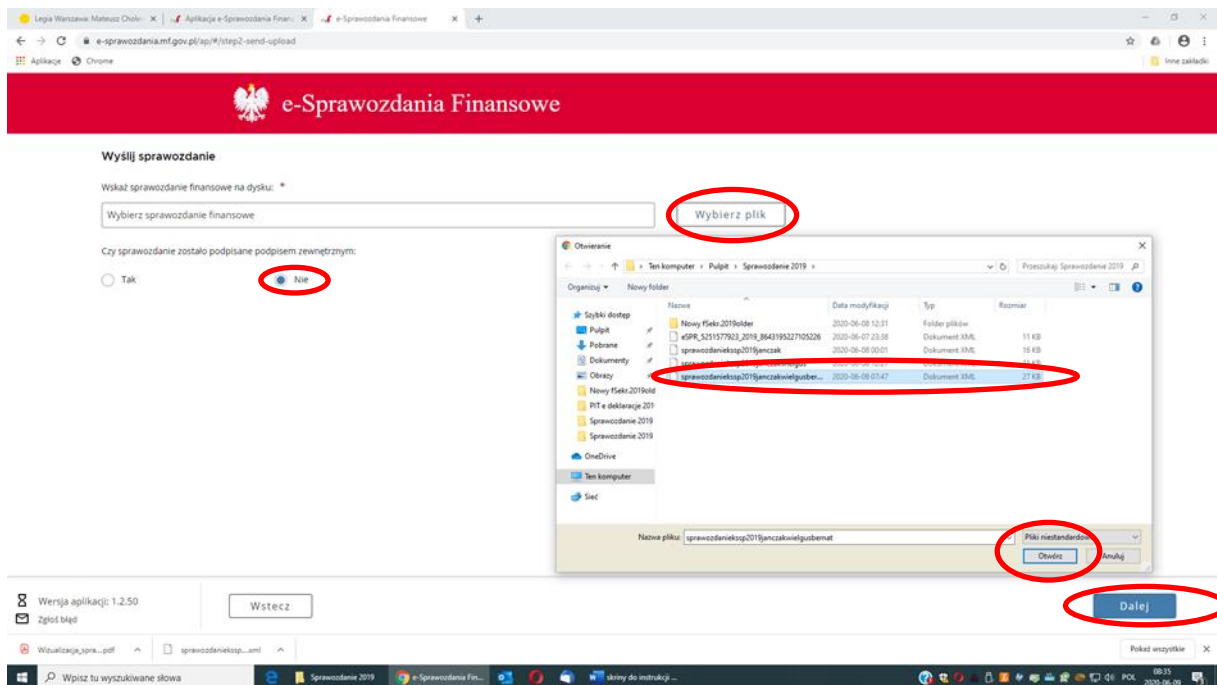
Krok 2. Zaznacz NIE i kliknij: Dalej



Krok 3. Zaznacz **TAK** i kliknij: **Dalej**



Krok 4. Zaznacz **NIE**, kliknij „Wybierz plik”, zaznacz podpisany plik sprawozdania i kliknij **Otwórz** i kliknij: **Dalej**



Krok 5. Zaznacz NIE i kliknij: Dalej

Legia Warszawa Mateusz Chole... Aplikacja e-Sprawozdania Finan... e-Sprawozdania Finansowe

e-Sprawozdania Finansowe

Wyślij sprawozdanie

Wskaż sprawozdanie finansowe na dysku: *

sprawozdaniekssp2019janczakwielgubernat.xml

Podpisy sprawozdania:

1. PZ [redacted] EMAILADDRESS=mc@gov.pl, CN=Minister Cyfryzacji Pieczęć Podpisu Zaufanego 3, OU=Ministerstwo Cyfryzacji, O=Ministerstwo Cyfryzacji, C=PL
2. PZ [redacted] mc@gov.pl, CN=Minister Cyfryzacji Pieczęć Podpisu Zaufanego 3, OU=Ministerstwo Cyfryzacji, O=Ministerstwo Cyfryzacji, C=PL
3. PZ [redacted] EMAILADDRESS=mc@m... gov.pl, CN=Minister Cyfryzacji Pieczęć Podpisu Zaufanego 3, OU=Ministerstwo Cyfryzacji, O=Ministerstwo Cyfryzacji, C=PL

Czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym:

Tak Nie

Wersja aplikacji: 1.2.50

Krok 6. Przewiń,

Legia Warszawa Mateusz Chole... Aplikacja e-Sprawozdania Finan... e-Sprawozdania Finansowe

e-Sprawozdania Finansowe

Wyślij sprawozdanie finansowe

Jednostka: Krajowy Sekretariat [redacted] NSZZ "Solidarność"

NIP: [redacted]

Sprawozdanie za okres od: 01-01-2019 do 31-12-2019

Sporządzono dnia: 30-03-2020

sprawozdaniekssp2019janczakwielgubernat.xml [26.29 KB]

Lista podpisów

1. PZ [redacted] EMAILADDRESS=mc@m... gov.pl, CN=Minister Cyfryzacji Pieczęć Podpisu Zaufanego 3, OU=Ministerstwo Cyfryzacji, O=Ministerstwo Cyfryzacji, C=PL
2. PZ [redacted] EMAILADDRESS=mc@gov.pl, CN=Minister Cyfryzacji Pieczęć Podpisu Zaufanego 3, OU=Ministerstwo Cyfryzacji, O=Ministerstwo Cyfryzacji, C=PL
3. PZ [redacted] EMAILADDRESS [redacted]

Wersja aplikacji: 1.2.50

wpisz adres e-mail - na ten adres przyjdzie potwierdzenie wysłania sprawozdania i przewiń,

The screenshot shows the 'e-Sprawozdania Finansowe' application interface. At the top, there is a red header with the application logo and name. Below the header, there are two sections for adding signatories, labeled '2. P.' and '3. P.'. Each section contains a 'USUŃ PODRS' button. The main part of the form is for adding an email address, with two input fields: 'E-mail' and 'Powtórz adres e-mail', both highlighted with red ovals. A 'Dodaj' button is located to the right of the second field. Below the form, there is a section titled 'Lista osób zobowiązanych do podpisania sprawozdania finansowego'. At the bottom of the page, there are navigation buttons: 'Wstecz', 'Powrót do menu', and 'Wyślij'. The browser's address bar shows the URL 'e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step6-sendDoc/'.

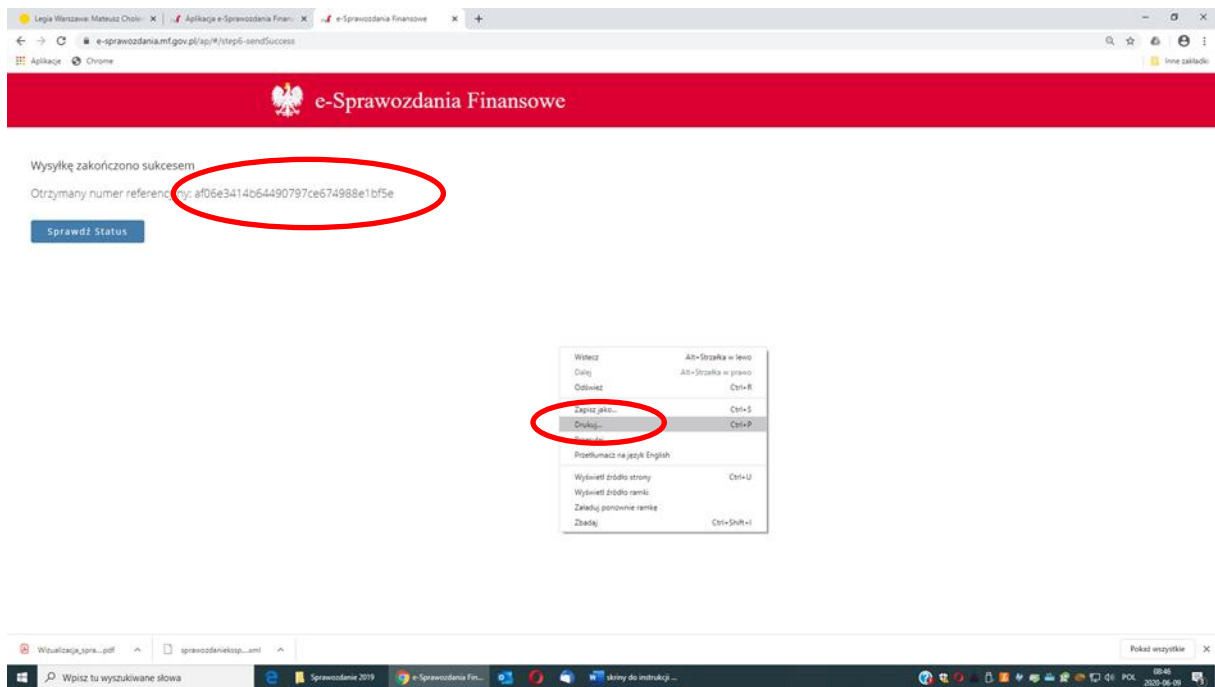
Wpisz imiona i nazwiska wszystkich osób które, z racji pełnionej funkcji miały obowiązek podpisania e-sprawozdania.

Pamiętaj, że osoby które nie podpisały e-sprawozdania powinny złożyć pisemne uzasadnienie odmowy podpisu, które po zeskanowaniu powinny zostać dołączone do e-sprawozdania „Dodaj dodatkowe dokumenty” (ta pozycja służy tylko do wysłania w/w uzasadnień)

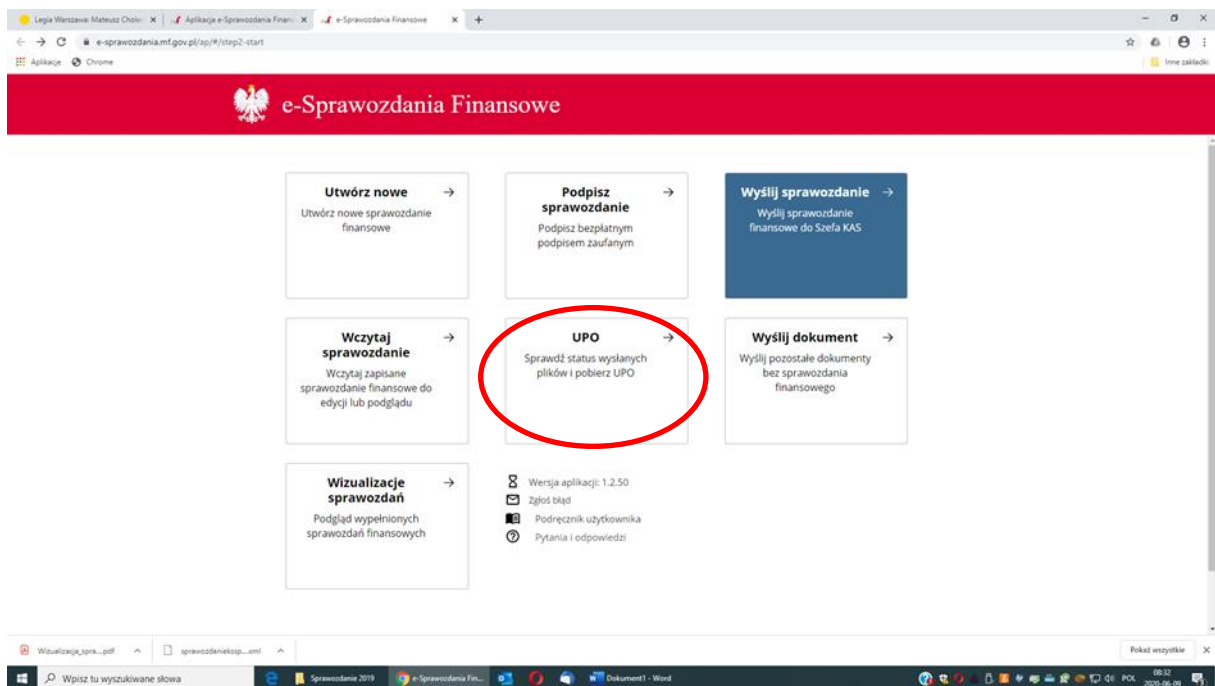
Po uzupełnieniu wszystkich pozycji kliknij: **Wyślij**

The screenshot shows the 'e-Sprawozdania Finansowe' application interface. The main section is titled 'Lista osób zobowiązanych do podpisania sprawozdania finansowego'. It contains a form for adding signatories. The first field is 'Imię i nazwisko'. Below it, there are two questions with radio button options: 'Czy osoba zobowiązana do podpisania sprawozdania finansowego podpisała sprawozdanie finansowe?' and 'Czy osoba zobowiązana do podpisania sprawozdania finansowego złożyła pisemne uzasadnienie odmowy podpisu?'. A 'Dodaj' button is located to the right of the second question. Below this section, there is a section titled 'Dodaj dodatkowe dokumenty (łącznie rozmiar plików nie powinien przekraczać 100 MB)'. It contains two dropdown menus: 'Wybierz plik' and 'Wybierz typ dokumentu', and a 'Dodaj' button. At the bottom of the page, there are navigation buttons: 'Wstecz', 'Powrót do menu', and 'Wyślij'. The browser's address bar shows the URL 'e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step6-sendDoc/'.

Krok 7. Po wysłaniu e-sprawozdania wyświetli się strona zawierająca numer referencyjny potrzebny do pobrania UPO (prawym przyciskiem myszy kliknij na wyświetlonej stronie i wydrukuj ją)



Krok 8. Wyświetl menu główne i kliknij: **UPO**



Krok 9. Wpisz numer referencyjny i kliknij: **Sprawdź**

Legia Warszawa Mateusz Chole... Aplikacja e-Sprawozdania Finan... e-Sprawozdania Finansowe

e-Sprawozdania Finansowe

Weryfikacja UPO

Wprowadź identyfikator dokumentu:

af66...

Sprawdź

Wersja aplikacji: 1.2.50
Zgłoś błąd

Wstecz

Pobierz UPO w wybranym formacie: XML PDF

Wizualizacja_sprn...pdf | sprawozdaniekosp...xml

Pokaż wszystkie

Wpisz tu wyszukiwane słowa

Sprawozdanie 2019 | e-Sprawozdania Fin... | Strony do instrukcj...

08:41 2020-06-09

Krok 10. Kliknij **PDF** – zapisz i wydrukuj UPO

Legia Warszawa Mateusz Chole... Aplikacja e-Sprawozdania Finan... e-Sprawozdania Finansowe

e-Sprawozdania Finansowe

Weryfikacja UPO

Wprowadź identyfikator dokumentu:

af66...

Sprawdź

dla identyfikatora dokumentu: af66...

status: Przetwarzanie zakończone. Wygenerowane UPO.

Znaleziono identyfikator dokumentu

Wersja aplikacji: 1.2.50
Zgłoś błąd

Wstecz

Pobierz UPO w wybranym formacie: XML PDF

Wizualizacja_sprn...pdf | sprawozdaniekosp...xml

Pokaż wszystkie

Wpisz tu wyszukiwane słowa

Sprawozdanie 2019 | e-Sprawozdania Fin... | Strony do instrukcj...

08:41 2020-06-09

Nie ma konieczności wysyłania do KAS podjętych uchwał.

Jeżeli jednak chcesz wysłać do KAS podjęte Uchwały lub inne dokumenty związane ze sprawozdaniem finansowym możesz to zrobić klikając „**Wyślij Dokument**”.

