

INFORMACJA

o obowiązku składania dokumentacji rozliczeń finansowych do urzędów skarbowych w 2020 r.

Prezydium Zarządu Regionu Podlaskiego NSZZ „Solidarność” ponownie informuje o obowiązku rozliczenia finansowego za 2019 rok. **Okazuje się, że w tym roku obowiązują także nowe zasady składania sprawozdania finansowego – wyłącznie w postaci dokumentu elektronicznego wytworzonego za pośrednictwem aplikacji e-sprawozdanie.**

W związku z tym, jeśli ktoś złożył już sprawozdanie finansowe za 2019 rok według starych zasad (z roku ubiegłego) to powinien to uczynić ponownie w formie elektronicznej za pośrednictwem aplikacji e-sprawozdanie w sposób opisany poniżej.

Wszystkie Organizacje Zakładowe/Międzyzakładowe/Podzakładowe składają do właściwego miejscowo Urzędu Skarbowego zeznanie roczne CIT 8 oraz sprawozdanie finansowe wraz z informacją dodatkową oraz uchwałą zatwierdzającą sprawozdanie. *Informację PIT 11 składają tylko te OZ, które wypłacały członkom związku świadczenia opodatkowane podatkiem od osób fizycznych.*

Rodzaj, terminy oraz sposób składania dokumentów:

- Informacja PIT-11 nie później niż do 31 stycznia 2020 r. – **wyłącznie forma elektroniczna**
- Zeznanie CIT-8 nie później niż do 31 marca 2020 r. - **forma elektroniczna lub wersja papierowa**
- Sprawozdanie finansowe nie później niż do 30 czerwca 2020 r., **jednak koniecznie w terminie 10 dni od daty uchwały zatwierdzającej sprawozdanie finansowe. – wyłącznie forma elektroniczna**

Dokumenty wymienione powyżej składamy przy pomocy komunikacji elektronicznej. **Wyjątkiem jest zeznanie CIT-8, które obecnie możemy złożyć również w formie papierowej bezpośrednio we właściwym Urzędzie Skarbowym.**

Zeznanie roczne CIT-8 w postaci e-deklaracji wypełnia się na stronie internetowej www.podatki.gov.pl i podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Możemy tu skorzystać z usługi osoby, która składała nam takie zeznanie w roku ubiegłym, *wymagane w takim przypadku upoważnienie UPL-1 złożone w roku ubiegłym zachowuje swoją ważność.* Jeśli chcielibyśmy skorzystać z usługi innej osoby to wtedy zobowiązani jesteśmy złożyć we właściwym Urzędzie Skarbowym nowe upoważnienie UPL-1 (w wersji papierowej). *Korzystniejszym rozwiązaniem w takiej sytuacji jest złożenie zeznania CIT-8 w wersji papierowej.*

WAŻNE: Do zeznania CIT-8 w wersji papierowej **nie załączamy:** rachunku zysków i strat, bilansu, informacji dodatkowej, uchwały zatwierdzającej sprawozdanie, ponieważ są to dokumenty składające się na sprawozdanie finansowe, które **przesyłamy oddzielnie od CIT wyłącznie w formie elektronicznej.**

Pamiętajmy o przechowywaniu w dokumentacji związkowej dokumentów potwierdzających złożenie zeznania podatkowego za 2019 rok. Jeśli składamy zeznanie CIT-8 w wersji papierowej przechowujemy jego **kopię potwierdzoną przez Urząd Skarbowy,** natomiast w przypadku składania zeznania w formie e-deklaracji CIT-8 przechowujemy, **pobrane przez osobę składającą w imieniu naszej OZ to zeznanie, Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).**

Sprawozdanie finansowe w postaci dokumentu elektronicznego zawierającego wraz z informacją dodatkową oraz uchwałą zatwierdzającą sprawozdanie składamy wyłącznie drogą elektroniczną. Możemy to wykonać np. korzystając z pomocy osoby, która składa w imieniu naszej OZ CIT-8 (zazwyczaj są to osoby związane z księgowością i mają stosowną wiedzę na ten temat), lub sporządzić to sprawozdanie w sposób poniżej podany (zapoznając się na początku z całością instrukcji). Organizacje, które będą miały problem ze sporządzeniem sprawozdania powinny zgłosić się do Regionu lub Oddziałów.

Aby sporządzić sprawozdanie należy w przeglądarce internetowej Google Chrome wejść na stronę www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/ następnie kliknij okno *Aplikacja e-sprawozdania finansowe*, następnie kliknij *Przejdź do aplikacji e-sprawozdanie finansowe*, następnie kliknij okno *Utwórz nowe sprawozdanie finansowe*, następnie rozwiń *Wybierz jednostkę* i zaznacz frazę „*Jednostka mikro – sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika nr 4 UoR*”, poniżej rozwiń *Wybierz typ danych liczbowych* i zaznacz w *złoty*, kliknij *Dalej* - otworzy się strona *Dane podstawowe* – wpisz NIP OZ, ***pomiń rubrykę KRS*** i wypełnij kolejne rubryki z danymi OZ (nazwa OZ taka jak wpisana do GUS), w pytaniu o siedzibę przedsiębiorcy zagranicznego - zaznacz *NIE*, następnie wpisz daty okresu za który sporządzono sprawozdanie, tj. od 01.01.2019 do 31.12.2019 oraz wpisz datę sporządzenia sprawozdania (pamiętając o nieprzekraczaniu terminu 10 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania), kliknij *Dalej* otworzy się strona *Wprowadzenie do sprawozdania*, rozwiń *Wybierz typ sprawozdania* i zaznacz „*Wprowadzenie do sprawozdania finansowego zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości*”, nie zaznaczaj kwadratu *o ograniczeniu czasu trwania działalności*, w rubryce *Zasady rachunkowości* wpisujemy lub wklejamy tekst:

Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność” nie stosuje zasady ostrożności przy wycenie aktywów i pasywów, zasady zmian w funduszu własnym.

Poza wymienionymi uproszczeniami pozostałe zasady są stosowane według ustawy o rachunkowości.

Następnie rozwiń *Czy działalność będzie kontynuowana* i zaznacz *TAK*, oraz w ramce obok rozwiń i zaznacz *TAK (brak okoliczności wskazujących ...)*, następnie przechodzimy do wypełnienia poszczególnych rubryk w *Zasady (polityka) rachunkowości. Omówienie zasad (polityki) rachunkowości, w zakresie w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, w tym:*

(Do wypełnienia rubryk (także tej Zasady rachunkowości powyżej) użyjemy zapisów podanych poniżej wpisując je ręcznie lub używając formuły (kopiuj-wklej). Tekst do wpisania przedstawiamy w stosownym załączniku na stronie Regionu w edycji WORD – do pobrania i korzystania)

W rubryce *„Metody wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)”* wpisujemy/wklejamy tekst:

Sprawozdanie zostało sporządzone zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku obowiązującymi w Organizacji.

Organizacja Międzyzakładowa sporządza rachunek zysków i strat w układzie porównawczym.

W sprawozdaniu finansowym zdarzenia gospodarcze wykazane są zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

W rubryce *„Ustalenia wyniku finansowego”* wpisujemy/wklejamy tekst:

Wynik finansowy sporządzany jest metodą porównawczą. Wynik finansowy ustala się poprzez zestawienie przychodów i kosztów.

W rubryce *„Ustalenia sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego”* wpisujemy/wklejamy tekst:

Sprawozdanie finansowe sporządzone zostało przy założeniu kontynuowania działalności i nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie jej kontynuowania.

W rubryce *„Pozostałe”* **nic nie wpisujemy** (obowiązkowe wypełnienie występuje wyłącznie w miejscach oznaczonych gwiazdką)

W pozycji: *Informacja uszczegóławiająca, wynikająca z potrzeb lub specyfiki jednostki.*

Poniżej nie dodajemy żadnych informacji uszczegóławiających.

Po wypełnieniu rubryk kliknij *Dalej* - otworzy się strona *Bilans (do wypełnienia rubryk Bilansu i Rachunku zysków i strat należy mieć dane liczbowe przygotowane przez osobę prowadzącą finanse OZ)*, następnie rozwiń *Wybierz rodzaj bilansu* i zaznacz *Bilans zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości* Otworzy się arkusz *Aktywa*, używając znaku zielonego (+) dodaj pozycję *Aktywa obrotowe (jeśli w OZ występują Aktywa trwałe to dodaj także tę pozycję)*, następnie wpisz dane liczbowe w poszczególnych kolumnach i komórkach zwracając uwagę na rok, którego dotyczy. Ostatniej kolumny

„Przekształcone dane...” nie wypełniamy. Kliknij *Dalej* - otworzy się arkusz Pasywa – dodaj pozycje *Kapitał (fundusz) własny* i wpisz dane liczbowe w poszczególnych kolumnach i komórkach.

Kliknij *Dalej* otworzy się strona **Rachunek zysków i strat**, rozwiń *Wybierz zakres informacji* i zaznacz „*Rachunek zysków i strat zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości*”, następnie poniżej rozwiń *Wybierz wariant* i zaznacz *Jednostka spełnia wymogi, o których mowa w art. 3 ust 1a pkt 2 ustawy*, kliknij *Dalej*. Otworzy się strona *Rachunek zysków i strat* - kliknij *Dodaj pozycję* i zaznacz *Przychody podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi oraz Koszty podstawowej działalności operacyjnej*, Pozycję pozostałe przychody i zyski dodajemy jeśli takie dochody posiadamy – np.. odsetki, następnie wpisz dane liczbowe do poszczególnych kolumn i komórek (nie wypełniaj ostatniej kolumny „Dane przekształcone”).

Kliknij *Dalej* - Otworzy się strona *Zmiany w kapitale (funduszu) własnym* - zaznacz *NIE*,

Kliknij *Dalej* - Otworzy się strona *Rachunek przepływów pieniężnych* – zaznacz *NIE*.

Kliknij *Dalej* - Otworzy się strona *Dodatkowe objaśnienia*, rozwiń *Wybierz typ informacji i jednostki* i zaznacz „*Informacje uzupełniające do bilansu zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości*”, następnie kliknij *Dodaj plik* i dołącz go (*skan papierowego dokumentu DODATKOWE INFORMACJE I OBJAŚNIENIA zapisanego w formacie PDF*) wybierając z folderu w komputerze, a poniżej dodaj opis *Dodatkowe informacje i objaśnienia do Bilansu*

Proszę zwrócić uwagę na nazwę pliku, nie może być zbyt długa, powinna być pisana bez spacji, z podkreślnikami i bez polskich znaków np. ł;ą;ę, itp.)

Uwaga: Program pobiera tylko dokumenty PDF oraz WORD – nie widzi dokumentów XML

Kliknij *Dalej*. Przy pytaniu *Czy chcesz uzupełnić "Dodatkowe informacje i objaśnienia dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący"* - zaznacz *NIE*. Następnie kliknij **Wygeneruj**. Otworzy się strona *Podsumowanie* -kliknij **Pobierz PDF** - sprawozdanie zapisze się w pliku PDF, który można sobie wydrukować do dokumentacji związkowej (Proszę nie zwracać uwagi na nadruk w dokumencie PDF „Dokument nie jest sprawozdaniem finansowym” – jest to komunikat prawidłowy, ponieważ sprawozdaniem dla KAS będzie dokument zapisany w formacie XML).

Następnie kliknij **Zapisz plik**. **Sprawozdanie zapisze się w formacie XML w folderze Pobrane. Tak wygenerowany dokument jest gotowy do podpisania podpisem ePUAP przez uprawnione osoby.**

UWAGA: Jeśli chcemy sprawdzić jeszcze raz poprawność wpisanych danych – to możemy to robić na każdym etapie tworzenia sprawozdania w tej aplikacji używając polecenia *WSTECZ*.

Można to także wykonać po wygenerowaniu i zapisaniu dokumentu (nawet po jakimś czasie) w następujący sposób: w przeglądarce internetowej Google Chrome wejdź na stronę www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/ następnie kliknij okno *Aplikacja e-sprawozdania finansowe*, następnie kliknij *Przejdź do aplikacji e-sprawozdanie finansowe*, następnie kliknij okno *Wczytaj sprawozdanie*, następnie kliknij *Wybierz plik* – zaznacz zapisane w komputerze sprawozdanie w formacie XML i kliknij *Otwórz*. Otworzy się strona, na której widać plik naszego sprawozdania (jeśli zostało podpisane to widać także pozycje z osobami, które je podpisały). **Jeśli chcesz dokonać zmian w sprawozdaniu należy usunąć podpisy osób klikając polecenie *Usuń***, następnie kliknij *Dalej*, następnie kliknij *Edytuj*. Można dokonywać zmian we wszystkich pozycjach sprawozdania. Po dokonaniu zmian należy kliknąć *Wygeneruj*, następnie na stronie *Podsumowanie* kliknij *Pobierz PDF* a następnie *Zapisz plik*. Sprawozdanie zapisze się w formacie XML. Należy je teraz podpisać (ewent. ponownie podpisać) podpisem ePUAP przez osoby uprawnione.

Jeśli chcemy tylko sprawdzić sprawozdanie bez konieczności zmian w nim to możemy to wykonać w sposób j.w. bez konieczności usuwania podpisów.

Sam dokument w formacie XML nie jest w pełni czytelny bez odpowiedniego oprogramowania. Dla nas komunikatem, że dokument jest odpowiednio utworzony jest fakt jego wygenerowania – gdyby były np. niewypełnione pola to dokument nie zostałby wygenerowany.

Przypominamy sposób podpisywania dokumentów profilem zaufanym ePUAP: **krok 1** wejdź na stronę www.obywatel.gov.pl – kliknij *Podpisz dokument elektronicznie* lub wpisz takie polecenie w oknie *Szukaj*, **krok 2** – kliknij *Podpisz dokument*, **krok 3** – otworzy się nam strona logowania – kliknij *Profil zaufany*, **krok 4** wpisz swój login oraz hasło i kliknij *Zaloguj mnie*, **krok 5** – kliknij *Wybierz dokument z dysku*, **krok 6** zaznacz dokument, który chcesz podpisać (**wygenerowane wcześniej sprawozdanie w formacie XML**) i kliknij *Otwórz*, **krok 7** jeśli dokument został prawidłowo pobrany pojawi się zielony napis „Dokument został prawidłowo pobrany”, następnie kliknij *Podpisz*, **krok 8** – kliknij *Podpisz profilem zaufanym*, **krok 9** – wpisz kod autoryzacyjny (otrzymasz go SMS), następnie kliknij *Autoryzuj i podpisz dokument*, **krok 10** – jeżeli dokument został poprawnie podpisany to pojawi się taki komunikat, następnie kliknij *Pobierz* - pobrany dokument XML zostaje zapisany w folderze *Pobrane*.

Tak podpisany dokument podpisuje (w sposób jak wyżej) druga osoba (względnie kolejne osoby). **Należy pamiętać by podpisywać dokument wygenerowany przez kolejną podpisującą osobę – w taki sposób na koniec będzie jeden dokument z podpisami wszystkich osób - co widać w dokumencie XML** pamiętając o zasadzie by dokument (sprawozdanie) podpisały osoby, które będą wpisane przy wysyłaniu sprawozdania jako zobowiązane do podpisania sprawozdania (patrz instrukcja wysyłania sprawozdania poniżej). **Wskazane by było żeby nazwiska wskazanych i podpisujących profilem zaufanym osób były tożsame z osobami, które odręcznie podpisały papierową uchwałę zatwierdzającą sprawozdanie.** Dokument w formacie XML nie jest w pełni czytelny bez odpowiedniego oprogramowania, ale jeśli otrzymaliśmy komunikat, że dokument został prawidłowo podpisany to oznacza, że Urząd Skarbowy odczyta go korzystając z odpowiedniego oprogramowania.

Podpisane sprawozdanie może wysłać jedna z podpisujących je osób, wskazane jest jednak by czynił to Przewodniczący. Sprawozdanie wysyłamy za pośrednictwem tej samej strony, na której je generowaliśmy. Aby wysłać sprawozdanie należy w przeglądarce internetowej Google Chrome wejść na www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/ następnie kliknij okno *Aplikacja e-sprawozdania finansowe*, następnie kliknij *Przejdź do aplikacji e-sprawozdanie finansowe*, następnie kliknij okno *Wyślij sprawozdanie*, następnie kliknij *Wybierz plik* i dołącz plik podpisanego sprawozdania (**proszę zwrócić uwagę na nazwę pliku, nie może być zbyt długa, powinna być pisana bez spacji, z podkreślnikami i bez polskich znaków np. ł;q;ę, itp.**), przy pytaniu *Czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym* zaznacz *NIE*, kliknij *Dalej*, następnie wpisz adres email, potwierdź go i kliknij *Dodaj*, następnie utwórz listę osób upoważnionych do podpisania sprawozdania, **tj. te osoby które podpisały sprawozdanie podpisem ePUAP** (najlepiej taka sama ilość osób która była uznana przez US w roku ubiegłym) Wpisujemy imię i nazwisko a poniżej przy pytaniu *Czy osoba zobowiązana do podpisania sprawozdania finansowego podpisała sprawozdanie finansowe?* zaznaczamy *TAK*, przy pytaniu poniżej sama zaznaczy się odpowiedź *NIE*, klikamy *Dodaj* a następnie możemy wpisać kolejną osobę w sposób jak wyżej i klikamy *Dodaj*. Czynność tę powtarzamy tyle razy ile osób mamy do wpisania. Po wpisaniu osób przechodzimy na stronie poniżej do *Dodaj dodatkowe dokumenty*, tam w prawej ramce rozwijamy polecenie i wybieramy *Uchwała zatwierdzająca sprawozdanie*, następnie klikamy w lewą ramkę *Wybierz dokument* i pobieramy plik uchwały (**skan papierowej uchwały podpisanej odręcznie przez uprawnione osoby**) zapisany w komputerze w formacie *PDF*. i kliknij *Dodaj*. Pamiętajmy by nazwa załączanego dokumentu nie była zbyt długa oraz była pisana bez spacji z podkreślnikami i bez znaków typu ł,ę,ą, itp.

Jeśli wszystko dołączyliśmy i wypełniliśmy, to klikamy **Podpisz i wyślij** (jeśli nie wykonaliśmy wszystkich czynności to w dolnym prawym rogu wyświetla się jedynie funkcja w kolorze zielonym *Wyślij*)

System sam przekierowuje nas na logowanie do naszego profilu zaufanego, logujemy się i podpisujemy, następnie klikając **Potwierdź** wysyłamy sprawozdanie.

Potwierdzenie wysłania otrzymamy na podany maila. Klikając w mailu na podany tam link możemy pobrać Urzędowe potwierdzenie odbioru UPO najlepiej w wersji PDF. Przechowujemy to w dokumentacji związkowej jako potwierdzenie złożenia sprawozdania finansowego.

Przy przesyłaniu zeznania CIT lub sprawozdania finansowego należy zwrócić uwagę z jakiej przeglądarki internetowej korzystamy. Jeśli występują problemy należy skorzystać z innej przeglądarki.

Uwaga:

Przy składaniu sprawozdania finansowego należy zwrócić uwagę na korelację terminów; daty zatwierdzenia sprawozdania i daty przesłania dokumentów (plików) sprawozdania do Urzędu Skarbowego. Rozpiętość pomiędzy tymi datami nie powinna być większa niż 10 dni.

Jeśli będziemy wysłać w tym roku ponownie nasze sprawozdanie to należy podjąć kolejną uchwałę z odpowiednią datą.

Jeszcze raz informujemy, że jeśli ktoś złożył już sprawozdanie finansowe za 2019 rok według zasad z ub. roku to powinien to uczynić ponownie w formie elektronicznej za pośrednictwem aplikacji e-sprawozdanie w sposób opisany powyżej. Urząd Skarbowy, do którego złożone zostało sprawozdanie według starych zasad nie uzna go, o czym może też nas poinformować.

Wzory dokumentów (także w wersji aktywnej) niezbędne do rozliczenia oraz pisma i instrukcje dostępne są na stronie internetowej Regionu Podlaskiego www.solidarnosc.org.pl/zr.podlaskiego w zakładce **Dokumenty** (część dolna strony) Dokumenty w wersji papierowej możemy wypełniać i załączyć do naszej dokumentacji związkowej, będą nam one pomocne (rachunek zysków i strat oraz bilans) do wypełnienia odpowiedniej części e-sprawozdania dotyczącej tych pozycji.

Prosimy o nie zwlekanie z decyzją dotyczącą rozliczenia rocznego. Rozpoczęcie tej procedury jak najwcześniej pozwoli organizacjom na sprawne i szybkie wywiązanie się z ustawowego obowiązku. Natomiast organizacjom, które same nie będą w stanie sprostać temu zadaniu Region Podlaski będzie miał możliwość udzielenia merytorycznego wsparcia w ustawowym terminie.

W powyższych sprawach dodatkowe informacje można uzyskać w Regionie Podlaskim pod nr telefonu 85 748 11 05 – Joanna Kraszewska – Księgowa; 85 748 11 08 – Dział Prawny oraz 85 748 11 17 Cezary Janucik.

Wszelkie zapotrzebowania o pomoc do Regionu Podlaskiego w sprawie rozliczeń z Urzędem Skarbowym prosimy kierować za pośrednictwem poczty email zr.podlaskiego@solidarnosc.org.pl lub osobiście w Regionie i w Oddziałach Regionu.

Białystok, dnia 24 lutego 2020 r.

Zarząd Regionu Podlaskiego NSZZ „Solidarność”