

**INFORMACJA**  
**o obowiązku składania rozliczeń finansowych do Krajowej Administracji Skarbowej**

Prezydium Zarządu Regionu Podlaskiego NSZZ „Solidarność” informuje o **obowiązku rozliczenia finansowego Organizacji Związkowych za 2023 rok.**

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 2024 r. – **wyłącznie forma elektroniczna**
- **Zeznanie CIT-8** nie później niż do 31 marca 2024 r. - **forma elektroniczna lub wersja papierowa**
- **Sprawozdanie finansowe** nie później niż do 30 czerwca 2024 r., **jednak koniecznie w terminie do 10 dni** od daty uchwały **zatwierdzającej sprawozdanie finansowe.** – **wyłącznie forma elektroniczna**

Dokumenty wymienione powyżej składamy za pośrednictwem komunikacji elektronicznej. **Wyjątkiem jest zeznanie CIT-8, które jako Organizacje Związkowe 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/cit/e-deklaracje-cit/formularze-cit/](http://www.podatki.gov.pl/cit/e-deklaracje-cit/formularze-cit/) i podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym (*nie mylić z podpisem profilem zaufanym*). Przy wypełnieniu i podpisaniu e-deklaracji CIT-8 możemy skorzystać z usługi osoby, która składała nam takie zeznanie w roku ubiegłym, *wymagane w takim przypadku upoważnienie UPL-1, złożone wcześniej, zachowuje swoją ważność*. Jeśli chcielibyśmy skorzystać z usługi innej osoby to wtedy zobowiązani jesteśmy złożyć osobiście we właściwym Urzędzie Skarbowym nowe upoważnienie UPL-1 (w wersji papierowej).

*Przy wypełnianiu e-deklaracji CIT-8 należy zwrócić uwagę na przeglądarkę internetową, z której korzystamy, może wystąpić konieczność jej aktualizacji do nowszej wersji.*

*Od połowy ub. roku wdrożona została nowa e-deklaracja CIT-8, którą po wypełnieniu składamy w wersji dokumentu XML, który podpisujemy elektronicznym podpisem kwalifikowanym – aby tego dokonać należy odpowiednio skonfigurować program obsługujący podpis kwalifikowany.*

**Zeznanie roczne CIT-8 w wersji papierowej składamy bezpośrednio we właściwym Urzędzie Skarbowym za potwierdzeniem na kopii zeznania. Druk papierowej wersji CIT-8 dostępny jest na stronie internetowej Regionu Podlaskiego w zakładce **DLA OZ/ROZLICZENIA Z US** lub pod adresem [www.podatki.gov.pl/cit/e-deklaracje-cit/formularze-cit/](http://www.podatki.gov.pl/cit/e-deklaracje-cit/formularze-cit/), lub w Urzędzie Skarbowym.**

**Po złożeniu zeznania należy pamiętać o przechowywaniu w dokumentacji związkowej dokumentów potwierdzających złożenie zeznania podatkowego za 2023 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 **kopię zeznania oraz pobrane przez osobę składającą w imieniu naszej OZ to zeznanie, Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).**

**Sprawozdanie finansowe** w postaci dokumentu elektronicznego z **załączoną w pliku PDF 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 Związkowe, które będą miały problem ze sporządzeniem sprawozdania w postaci dokumentu elektronicznego powinny zgłosić się do Regionu lub Oddziałów.

Aby sporządzić sprawozdanie finansowe należy w przeglądarce internetowej wejść na stronę [www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/](http://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 **złotych**, 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 w GUS i US), w pytaniu o siedzibę przedsiębiorcy zagranicznego - zaznacz **NIE**, następnie wpisz daty okresu za który sporządzono sprawozdanie, tj. **od 01.01.2023 do 31.12.2023** oraz wpisz datę sporządzenia sprawozdania (**sprawozdanie powinno być sporządzone do 31 marca 2024, a zatwierdzone i wysłane do KAS do 30 czerwca, w terminie 10 dni od jego zatwierdzenia uchwałą KZ**), 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**, Kliknij **Wybierz**, nie zaznaczaj kwadratu pod tekstem **Czas trwania działalności jednostki, jeżeli jest ograniczony**, 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 na zagrożenie kontynuowania działalności)**, 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 w edycji WORD dostępny jest na stronie Regionu w zakładce DLA OZ/ROZLICZENIA Z US.**

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 (\*)

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 wykorzystać 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**, kliknij **Wybierz** - Otworzy się arkusz **Aktywa**, używając zielonego znaku (+) 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 dotyczą. Ostatniej kolumny „**Przekształcone dane...**” nie wypełniamy. Kliknij **Dalej** - otworzy się arkusz **Pasywa** – dodaj pozycję **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**, kliknij **Wybierz**, następnie poniżej rozwiń, **Wybierz wariant** i zaznacz **Jednostka spełnia wymogi, o których mowa w art. 3 ust 1a pkt 2 ustawy**, kliknij **Wybierz**, a następnie **Dalej**. Otworzy się podstrona **Rachunek zysków i strat** - kliknij **Dodaj pozycję** i zaznacz **Przychody z podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi oraz Koszty podstawowej działalności operacyjnej**, Pozycję pozostałe przychody i zyski dodajemy jeśli takie przychody posiadamy – np.. odsetki, następnie wpisz dane liczbowe do poszczególnych kolumn i komórek (**nie wypełniaj** ostatniej kolumny „Dane przekształcone”).

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

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

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

**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.)**

**Nie dodawaj innych pozycji** i 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**.

**Wygenerowany dokument jest gotowy do podpisania podpisem zaufanym przez uprawnione osoby.**

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

**Można to także wykonać po wygenerowaniu i zapisaniu dokumentu (także po podpisaniu) w następujący sposób:** w przeglądarce internetowej wejdź na stronę [www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacja/](http://www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacja/) następnie kliknij **Przejdź do aplikacji e-sprawozdanie finansowe**, następnie kliknij okno **Wczytaj sprawozdanie**, następnie kliknij **Załaduj plik** – zaznacz zapisane w komputerze sprawozdanie w formacie XML i kliknij **Otwórz**. Poniżej w **Podpisy sprawozdania: na pytanie Czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym: zaznacz NIE i kliknij Dalej**. Otworzy się strona, na której widać plik naszego sprawozdania (jeśli zostało podpisane to widać także pozycje z osobami, które je podpisały). Jeśli chcemy tylko sprawdzić sprawozdanie bez konieczności zmian w nim to klikamy **Podgląd**. Natomiast jeśli chcemy dokonać zmian w sprawozdaniu już **podpisanym należy usunąć podpisy osób klikając przy każdym podpisie 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 ponownie podpisać podpisem zaufanym przez osoby uprawnione.**

*Jeśli sprawdzamy sprawozdanie niepodpisane to po wczytaniu sprawozdania system od razu pokaże tylko polecenie **Edytuj**, które klikamy i postępujemy jak powyżej.*

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

Aby podpisać sprawozdanie finansowe profilem zaufanym ePUAP: wejdź na stronę [www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacja/](http://www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacja/) – kliknij **Przejdź do aplikacji e-sprawozdanie**

*finansowe*, następnie kliknij okno **Podpisz sprawozdanie**, następnie kliknij **Wybierz dokument z dysku**, zaznacz dokument, który chcesz podpisać (wygenerowane wcześniej sprawozdanie w formacie XML) i kliknij **Otwórz**, jeśli dokument został prawidłowo pobrany pojawi się zielony napis **Dokument został prawidłowo pobrany**, następnie kliknij **Podpisz** – otworzy się strona logowania do profilu zaufanego, wpisz nazwę swojego profilu oraz hasło i kliknij - **Zaloguj się (lub zaloguj się przez swój bank)**, następnie kliknij **Podpisz podpisem zaufanym**, i wpisz kod autoryzacyjny (otrzymasz go SMS), następnie kliknij **Potwierdź**, 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 podpisany już przez kolejną osobę (w tym z podpisami osób, które już wcześniej popisały) – w taki sposób otrzymamy jeden dokument z podpisami wszystkich osób - co widać w dokumencie XML. Możemy to także sprawdzić po wczytaniu dokumentu w odpowiedniej aplikacji jak powyżej opisano.**

**Wskazane jest, by nazwiska osób podpisujących profilem zaufanym były tożsame z osobami, które odrębnie podpisały papierową uchwałę zatwierdzającą sprawozdanie.**

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 wejść na [www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacja/](http://www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacja/) następnie kliknij **Przejdź do aplikacji e-sprawozdanie finansowe**, następnie kliknij okno **Wyślij sprawozdanie**, otworzy się okno **Wypełnij poniższy formularz**, (przed pytaniami będzie krótki komunikat *Kto ma obowiązek wysłać sprawozdanie finansowe do Szefa KAS?* Przy poniższym pytaniu nr 1 *Czy składane sprawozdanie finansowe to sprawozdanie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą* – zaznacz **NIE** i kliknij **Dalej** Przy pytaniu nr 2 *Czy składane sprawozdanie finansowe to sprawozdanie podatnika podatku dochodowego od osób prawnych niewpisanego do rejestru przedsiębiorców KRS?* – zaznacz **TAK** i kliknij **Dalej** pojawi się polecenie **Wskaż sprawozdanie finansowe na dysku**, kliknij **Załaduj 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, a poniżej należy wpisać imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych (*Skarbnik lub Przewodniczący KZ*) Przy pytaniu *Czy osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg podpisała sprawozdanie finansowe?* Zaznacz **TAK**, przy pytaniu *Czy osoba zobowiązana do podpisania sprawozdania finansowego złożyła pisemne uzasadnienie odmowy podpisu?* system sam zaznaczy **NIE**, kliknij **Dodaj**. Przy poleceniu **Dodaj dokumenty dodatkowe** kliknij **Załaduj plik** - pobieramy plik uchwały (*skan papierowej uchwały zatwierdzającej sprawozdanie podpisanej odrębnie przez uprawnione osoby*) zapisany w komputerze w formacie **PDF**. (*Pamiętajmy by nazwa załączanego dokumentu nie była zbyt długa oraz była pisana bez spacji z podkreślnikami i bez znaków typu ł,ę,q,itp.*) Następnie poniżej kliknij w okno **Wybierz typ dokumentu** i w rozwiniętym tekście zaznacz **Uchwała zatwierdzająca sprawozdanie**, następnie kliknij **Wybierz**. Powyżej pojawi się tekst z nazwą dodanego dokumentu.

W ramce poniżej wpisz datę zatwierdzenia sprawozdania (*data podjęcia uchwały*), w poleceniu **Wybierz metodę podpisu wysyłki (initRequest.xml)** zaznacz **Podpis zaufany**, a następnie kliknij **Podpisz i wyślij** (*jeśli nie wykonaliśmy wszystkich czynności to wyświetli się komunikat wskazujący brakujące wpisy*) Jeśli wszystko jest poprawnie wypełnione po kliknięciu **Podpisz i wyślij** system sam przekierowuje nas na logowanie do profilu zaufanego, logujemy się do swojego profilu zaufanego i podpisujemy, następnie klikając **Potwierdź** wysyłamy sprawozdanie.

Po wysłaniu dokumentu należy sprawdzić poniżej **status** – jeśli pojawi się komunikat **Przetwarzanie zakończone. Wygenerowane UPO** - to poniżej można pobrać UPO - najlepiej w formacie PDF.

**Potwierdzenie wysłania sprawozdania otrzymamy także na podanego maila. Klikając w mailu na podany tam link możemy pobrać także UPO (Urzędowe Potwierdzenie Odbioru) najlepiej w wersji PDF. Przechowujemy je 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 lub skorzystać z pomocy informatyka.*

**Uwaga:**

**W kwestii sprawozdania finansowego należy rozróżnić i nie mylić dwóch dat, a mianowicie sporządzenia sprawozdania i zatwierdzenia sprawozdania.**

**Sprawozdanie finansowe powinno być sporządzone do 31 marca 2024 r., a zatwierdzone przez Komisję Zakładową lub Międzyzakładową, lub Podzakładową i wysłane do KAS do 30 czerwca 2024 r., pamiętając jednak o tym, że sprawozdanie należy wysłać w terminie 10 dni od jego zatwierdzenia uchwałą odpowiedniej Komisji.**

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](http://www.solidarnosc.org.pl/zr.podlaskiego) w zakładce **DLA OZ/ROZLICZENIA Z US** Dokumenty w wersji papierowej możemy wypełniać i załączyć do naszej dokumentacji związkowej, będą nam one także pomocne (rachunek zysków i strat oraz bilans) do wypełnienia CIT-8 lub odpowiedniej części e-sprawozdania dotyczącej tych pozycji.

Prosimy o nie zwlekanie z decyzją dotyczącą rozliczenia rocznego (szczególnie sporządzenia sprawozdania finansowego i złożenia zeznania rocznego CIT-8). 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:

- Księgowa, Joanna Kraszewska - tel. 507 038 150
- Cezary Janucik - tel. 502 486 009
- Dział Prawny: mec. Dariusz Borowski - tel. 883 528 751

Wszelkie zapotrzebowania o pomoc do Regionu Podlaskiego w sprawie rozliczeń z Urzędem Skarbowym prosimy kierować za pośrednictwem poczty email [zr.podlaskiego@solidarnosc.org.pl](mailto:zr.podlaskiego@solidarnosc.org.pl) lub telefonicznie do Joanny Kraszewskiej lub Cezarego Janucika oraz za pośrednictwem Oddziału Regionu.

Przedstawiona informacja jest zgodna z obecnym stanem prawnym, jeśli nastąpią zmiany będziemy informować na bieżąco.

*Białystok, dnia 22 stycznia 2024 r.*

*Prezydium Zarządu Regionu Podlaskiego NSZZ „Solidarność”*