

Data utworzenia dokumentu: 2018-10-02

Data ostatniej modyfikacji: 2019-05-08

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

Do czego służy ten skoroszyt?

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

Plik jest najprostszym, przenośnym rozwiązaniem pozwalającym na:

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

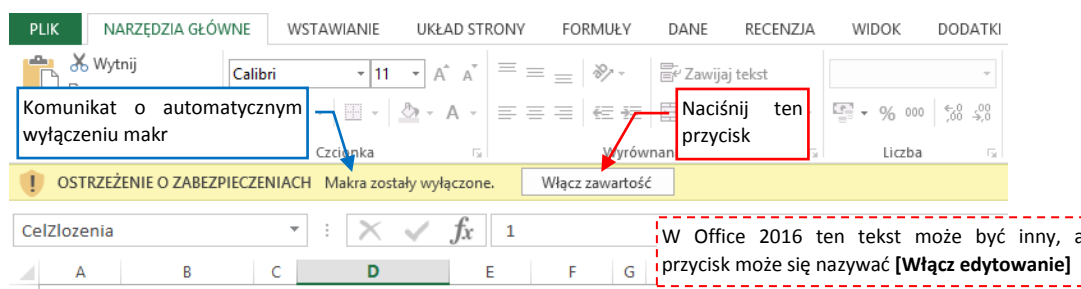
Plik **e-sprawozdanie.xlsm** jest skoroszytem Microsoft Excel zawierającym dodatkowy kod języka Visual Basic For Applications („makra”). Powinien współpracować poprawnie ze wszystkimi wersjami Excela opracowanymi w ciągu ostatnich 10 lat. Był testowany w **Excelu 2010, 2013 i 2016**, działających w środowiskach Windows 7, Windows 8 i Windows 10. Powinien działać także w późniejszych wersjach Excela. Nie gwarantujemy poprawnego działania w Excel 2007, choć wydaje się, że w wersji z zainstalowanym SP3 dla MS Office podstawowe funkcje odczytu i zapisu działają poprawnie. Skoroszyt

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.

Wprowadzenie do obsługi skoroszytu

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

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



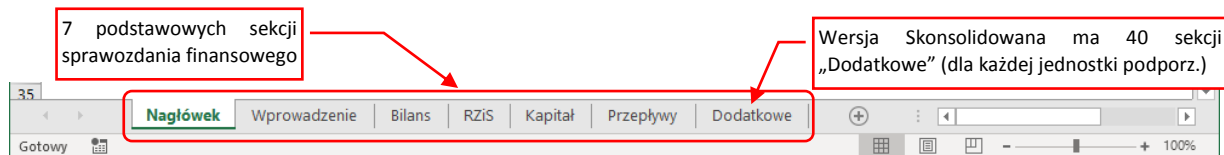
Rysunek 1 Ostrzeżenie o zabezpieczeniach programu Excel. Pojawia się przy pierwszym otwarciu pliku zawierającego makra



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

Czasami zamiast ostrzeżenia w pasku u góry ekranu Excel wyświetla okno dialogowe, o podobnej treści (np. z przyciskiem **[Włącz edytowanie]**).

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



Rysunek 2 Arkusze sprawozdania finansowego

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



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

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

Wybór bazy kwot raportu: 1 lub 1000

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

Data sporządzenia: []

Wszystkie kwoty tego raportu są podane w: złotych

Wszystkie polecenia tego skoroszytu

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

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 3 Arkusz **Nagłówek**



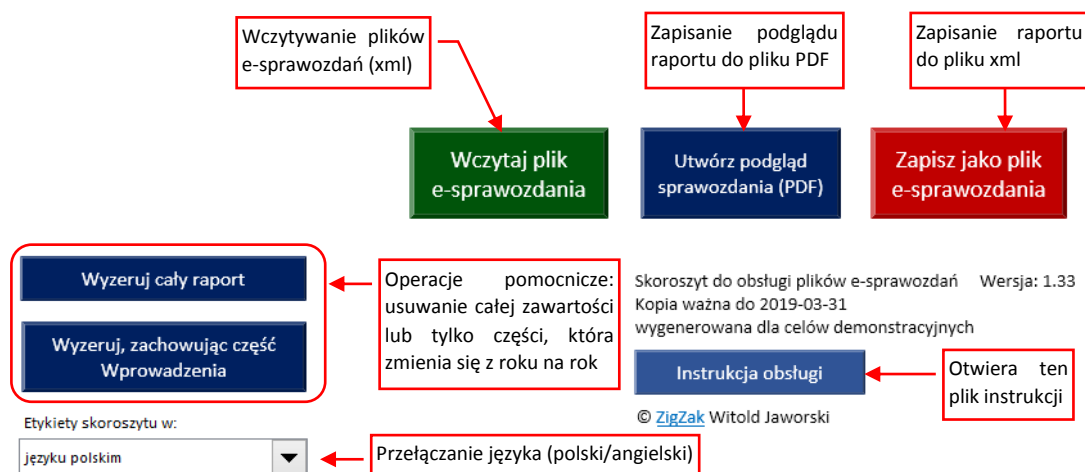
Jeżeli pozostawisz pole **Data sporządzenia** puste, to przed zapisaniem danych do e-sprawozdania program wstawi w nie aktualną datę.

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



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

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



Rysunek 4 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 przejrzania 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.;

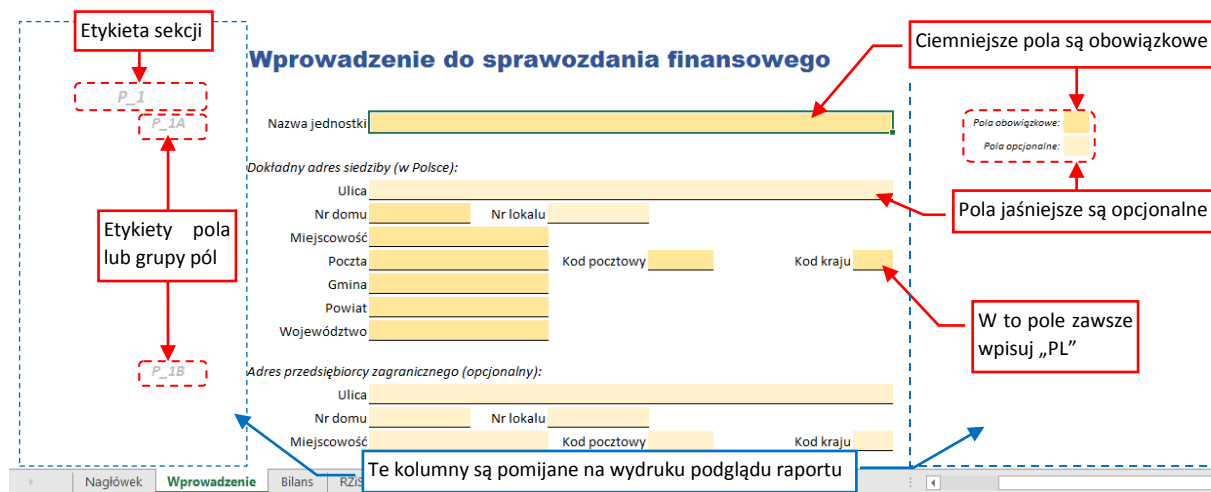
Aby bardziej rozróżnić funkcje przycisków (i uniknąć potencjalnych pomyłek w klikaniu) dodatkowo rozróżniam je kolorami: przyciski wczytujące są zielone, zapisujące – czerwone, a pozostałe – granatowe.

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")
- **[Wyzeruj tylko kwoty, daty i załączniki]** — usuwa z raportu wszystkie dane „roczne”, pozostawiając zawartość arkusza **Wprowadzenie** (poza datami początku i końca okresu). To polecenie może być przydatne podczas pracy kolejnym raportem rocznym w tym samym przedsiębiorstwie;

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. 18.

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

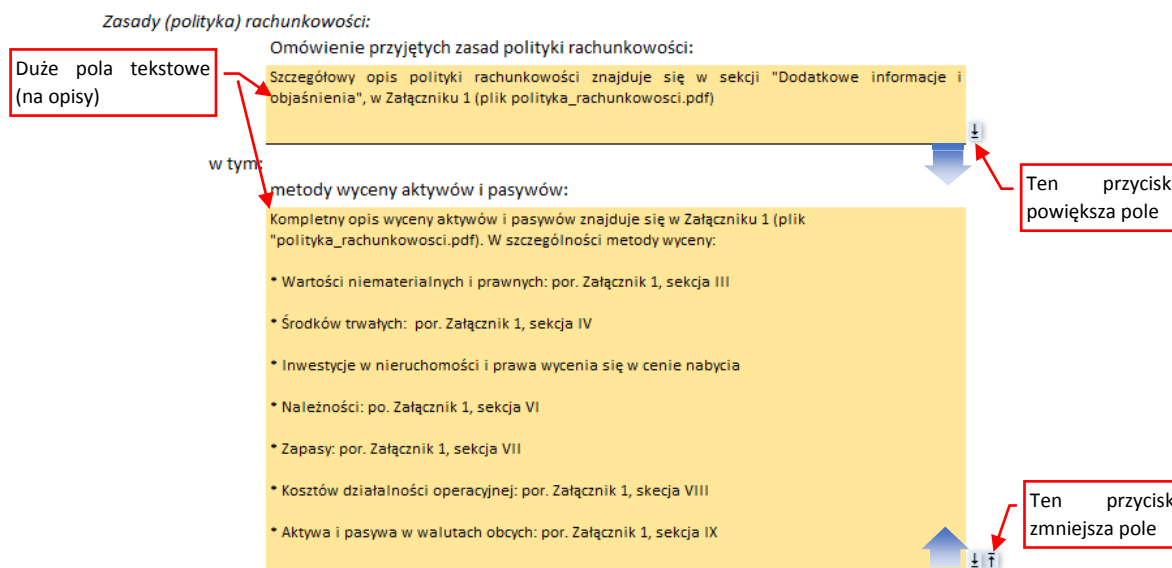


Rysunek 5 Pola wymagane i opcjonalne (na przykładzie fragmentu arkusza **Wprowadzenie**)

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

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

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



Rysunek 6 Duże pola tekstowe i ich przyciski

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



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

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

Załączniki i objaśnienia:

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

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

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

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

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

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

P_2 Wykaz jednostek zależnych, współzależnych i stowarzyszonych, objętych skonsolidowanym sprawozdaniem finansowym:

1. Jednostka objęta sprawozdaniem skonsolidowanym:

Nazwa (firma) i siedziba jednostki:
Epena S.A.
Warszawa

Przedmiot działalności:
Wynajem i zarządzanie nieruchomościami

Udział jednostki dominującej w kapitale (funduszu) podstawowym: 100.00%

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

Wzajemne powiązania kapitałowe pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją:
Własność TEST S.A.

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

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

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

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

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

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

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

Wykaz jednostek innych niż jednostki podporządkowane:

Wykaz jednostek podporządkowanych wyłączonych ze skonsolidowanego sprawozdania finansowego:

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

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

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:

Epena S.A.
Warszawa

Wysokość kapitału podstawowego i wyniku finansowego za ostatni rok obrotowy: można pominąć te dane, jeżeli bilans jednostki nie jest ogłoszony
Kapitał podstawowy: 77 366 240zł, wynik finansowy 2017: 2 342 546zł

Udział w kapitale p.dst. 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 sprawozdania finansowe sta skonsolidowanego sporządzono jednostki powiązane w dającej się przewidzieć przyszłości?
Tak

Czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania przez te jednostki działalności?
Nie
odpowiedź "Nie" oznacza, że ISTNIEJĄ takie okoliczności:
Jeżeli tak - to jakie to okoliczności?

Łączenie spółek:
Czy to sprawozdania 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) | Dodatkov

Rysunek 10 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

2. Wpisz daty raportowanego okresu

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

Wyzeruj cały raport

Data sporządzenia:

3. Datę sporządzenia możesz wpisać później

Wczytaj plik sprawozdania | Drukuj podgląd sprawozdania | Zapisz jako plik sprawozdania

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

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

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

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

Wprowadzenie do sprawozdania finansowego

P_1

P_1A Nazwa jednostki: Przedsiębiorstwo "Test" Sp. z o.o. Pola obowiązkowe:
Pola opcjonalne:

Dokładny adres siedziby (w Polsce):

Ulica Fabryczna

Nr domu 20 Nr lokalu

Miejscowość Kąty Wrocławskie

Poczta Kąty Wrocławskie Kod pocztowy 55-080 Kod kraju PL

Gmina Kąty Wrocławskie

Powiat Wrocławski

Województwo Dolnośląskie

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

Adres siedziby (wraz z przypisaniem do jedn. administracyjnych)

P_1B Adres przedsiębiorcy zagranicznego (opcjonalny):

Ulica

Nr domu Nr lokalu

Miejscowość Kod pocztowy Kod kraju

P_1C Podstawowy przedmiot działalności:

kod(y) PKD 5110Z

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

Identyfikator podmiotu:

numer KRS 0123456789 Numer KRS

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

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

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

ustalenia wyniku finansowego:

Nagłówek | **Wprowadzenie** | Bilans | RZiS | Kapitał | Przepływy | Dodatkowe | (+)

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

Dalsze arkusze (**Bilans**, **RZiS**, ...) zawierają odpowiednie tabele z kwotami dla bieżącego (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 14 Przykład wypełnienia tabeli z bilansem przedsiębiorstwa (fragment)

Pusty skoroszyt raportu zawiera w polach z wartościami zagregowanymi (na powyższym rysunku to **A**, **A.I**, **A.II**, **A.II.1**) odpowiednie formuły sumujące.



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

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

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

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

e)	inne środki trwałe	115 042,52	42 309,27
2	Środki trwałe w budowie		1 466 991,44
3	Zaliczki na środki trwałe w budowie		
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 15 Przykład niepoprawnego i poprawnego zapisu w linii bilansu

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

1) udziały lub akcje		
2) inne papiery wartościowe		
3) udzielone pożyczki		
4) inne długoterminowe aktywa finansowe		
b) w pozostałych jednostkach, w których jednostka posiada zaangażowanie w	0,00	0,00

Te oznaczenia nie są drukowane

Tu jest ukryty dodatkowy wiersz nagłówka strony

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

ukryty wiersz powyżej zawiera nagłówek dla kolejnej strony

Rysunek 16 Informacja o podziale tabeli pomiędzy kolejne strony wydruku

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

Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania a wynikiem finansowym:

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

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

Rysunek 17 Zera, wpisane w wymagane pola tabeli rozliczenia podatku

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

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

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

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

Kopia podsumowania „drugiej strony” bilansu

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

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

Rachunek zysków i strat


Przedsiębiorstwo "Test" Sp. z o.o.

wszystkie kwoty w złotych

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

Rysunek 19 Wybór wariantu rachunku strat i zysków

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

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

1. Kliknij prawym przyciskiem myszki na nazwie arkusza

2. Wybierz polecenie **Ukryj**

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

Weryfikacja danych i tworzenie pliku 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 ze standardowego komponentu do sprawdzania wszelkich plików w formacie XML, a nie tylko plików e-sprawozdań

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

„Kwota B” to druga kolumna raportu

Program zaznacza na arkuszu pole, które spowodowało ten błąd

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

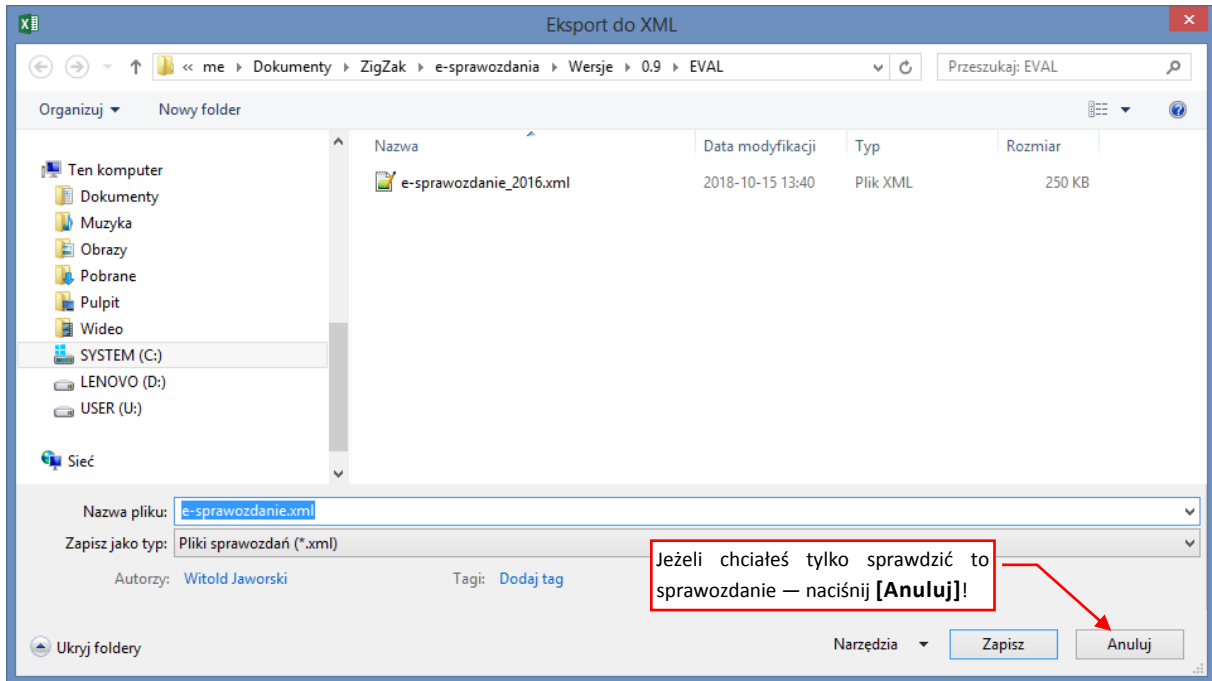
Rysunek 20 Komunikat o błędzie w dokumencie

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

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

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

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

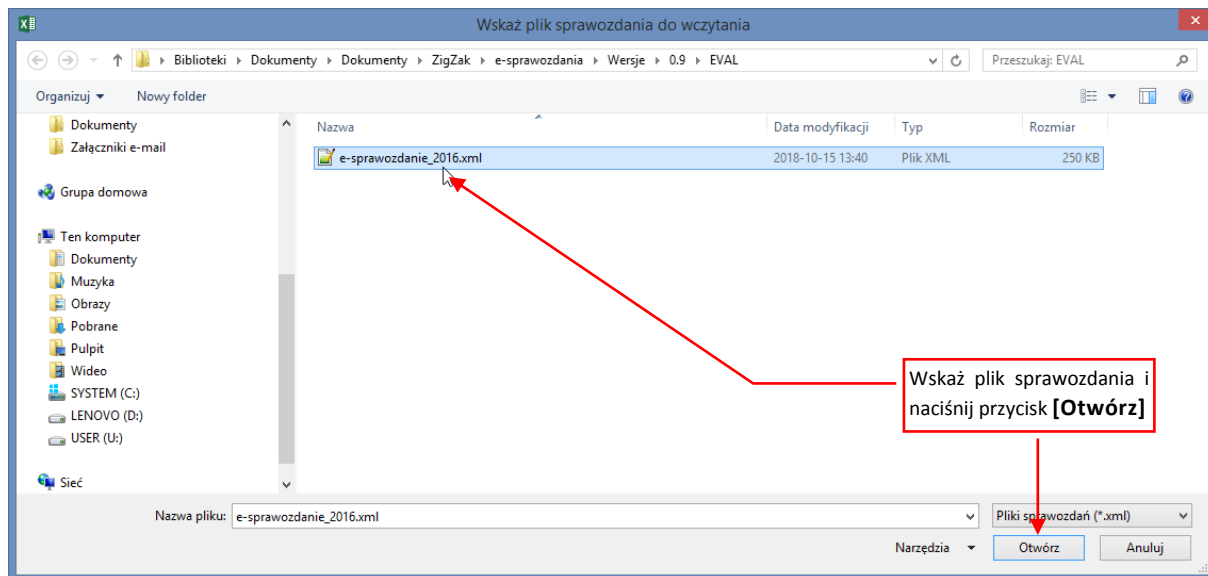


Rysunek 21 Okno wyboru nazwy zapisywanego pliku (pojawia się, gdy dokument pomyślnie przeszedł weryfikację)

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

Wczytywanie pliku e-sprawozdania

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



Rysunek 22 Okno wyboru pliku sprawozdania (do wczytania)

Po naciśnięciu tego przycisku program wykonuje trzy operacje:

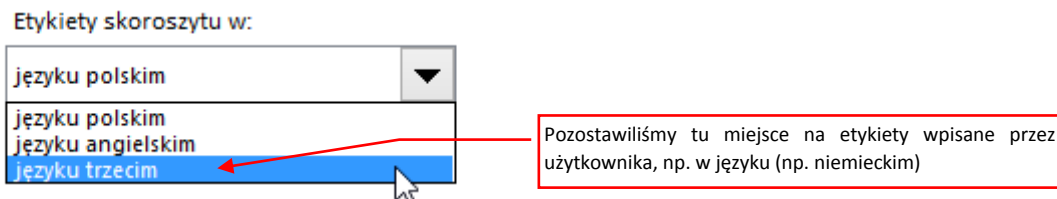
1. Wczytuje (na razie do pamięci RAM) wskazany plik JPK;
2. Sprawdza poprawność wczytanego pliku. W tym celu pobiera wykorzystuje kopię opublikowanego przez MF schemat dokumentu (pliki *.xsd). Gdy znajdzie jakiś błąd — wyświetla o tym komunikat. Nie może, co prawda, pokazać miejsca w którym błąd wystąpił,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

Po chwili skoroszyt będzie wypełniony nowymi danymi.

Załączniki

Załącznik 1: zdefiniowanie trzeciego, alternatywnego języka etykiet skoroszytu

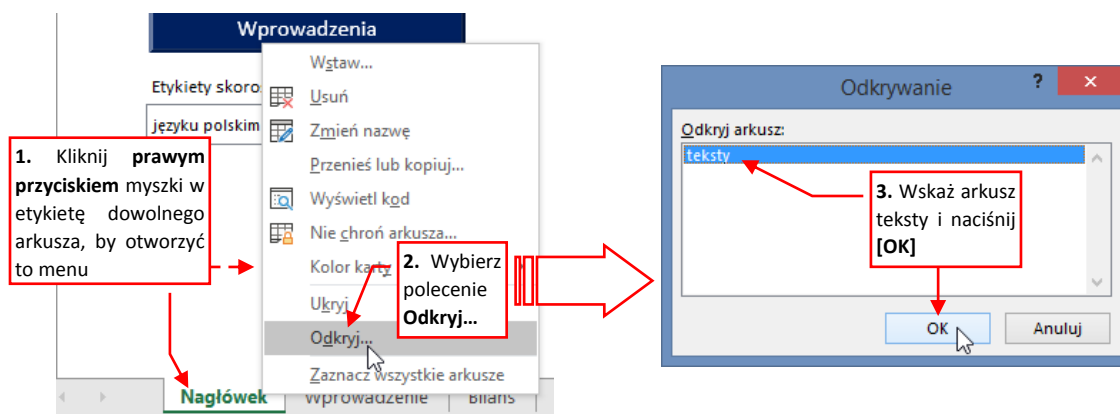
U dołu arkusza **Nagłówek** znajduje się lista – przełącznik języka skoroszytu:



Rysunek 23 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 skoroszytcie arkusz o nazwie **teksty** (domyślnie jest ukryty):



Rysunek 24 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	tyśiącach złotych	thousand PLN	tyśiącach złotych	
26			0000115				

W tej kolumnie można wpisać własne etykiety

Rysunek 25 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 kolejnym języku:

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

Rysunek 26 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 skoroszytu. 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 skoroszytu, 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 skoroszytu.



*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 24 na str. 18), 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 sąablokowane.



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;*