Data utworzenia dokumentu: 2018-10-02

Data ostatniej modyfikacji: 2019-07-23

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



٢

Do czego służy ten skoroszyt?

Skoroszyt (dostarczany jako plik o nazwie **e-sprawozdanie.xlsm**) służy do tworzenia, podglądu i edycji plików e-sprawozdań, w nowym formacie <u>obowiązującym od września 2019</u>.

Plik jest najprostszym, przenośnym rozwiązaniem pozwalającym na:

- wpisanie do Excela danych sprawozdania finansowego i zapisanie ich do pliku w wymaganym przez Ustawodawcę formacie (xml);
- użycie formuł Excela, aby podłączyć odpowiednie pola skoroszytu do innych arkuszy z danymi przedsiębiorstwa. Skoroszyt ZigZak będzie w takim rozwiązaniu finalną częścią, pozwalającą zapisać rezultat w wymaganym formacie (xml);
- weryfikację poprawności generowanego pliku sprawozdania. Skoroszyt wykorzystuje w tym celu oficjalne schematy XSD udostępnione przez MF. Oznacza to, że wygenerowany plik xml na pewno nie zostanie odrzucony przez repozytorium dokumentów KRS. Co więcej, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skoroszyt od razu przenosi użytkownika do miejsca, w którym wystąpił błąd (to w praktyce bardzo ułatwia poprawianie);
- Wczytywanie plików e-sprawozdań (także tych w poprzednim formacie, obowiązującym do sierpnia 2019). W praktyce umożliwia to przeglądanie i ewentualną modyfikację sprawozdań finansowych pochodzących z innych źródeł;
- Zapisanie e-sprawozdań w postaci czytelnych zestawień do plików PDF;

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

- 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 (<u>https://ekrs.ms.gov.pl</u> szczegóły w <u>instrukcji obsługi</u> tego portalu).

Plik **e-sprawozdanie.xlsm** jest skoroszytem Microsoft Excel zawierającym dodatkowy kod języka Visual Basic For Applications ("makra"). Powinien współpracować poprawnie ze wszystkimi wersjami Excela opracowanymi w ciągu ostatnich 10 lat. Był testowany w **Excelu 2010, 2013** i **2016**, działających w środowiskach Windows 7, Windows 8 i Windows 10. Powinien działać także w późniejszych wersja Excela. <u>Nie gwarantujemy poprawnego działania w Excel 2007</u>

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]**:

PLIK	NARZĘDZIA GŁÓWN	NE WSTAWIANIE	UKŁAD STRONY	FORMUŁY	DANE	RECENZJA	WIDOK	DODATKI	
	, Wytnij	Calibri - 11	• A A = =	= *-	🖹 Zawijaj	tekst		Ŧ	
Komun wyłącze	ikat o automat eniu makr	ycznym – 📰 🚽		≕ €≣ ≩ , Vyrów	Przyci	nij ten sk	Liczba	€.0 .00 ,00 →,0	
I OST	RZEŻENIE O ZABEZPIE	CZENIACH Makra zost	ały wyłączone.	Włącz zawartoś	É				
CelZloze	enia B		✓ <i>f</i> _x 1 E	F G	W Offic przycisk	e 2016 t może się n	en tekst n azywać [W ł	noże być ł ącz edyto	inny, a wanie]

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

F

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

7 podst sprawozc	tawowych sek dania finansoweį	scji go		~	Wersja Sko "Dodatkowe	onsolidowana " (dla każdej jec	ma 40 dnostki pod	sekcji porz.)
Gotowy	Nagłówek Wpr	rowadzenie Bilans RZiS Kapitał Przepływy	Dodatkow	we	÷ :	•	+	100%

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 opcjonalną tabelę z rozliczeniem różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania a wynikiem finansowym.



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

Arkusz Nagłówek zawiera tylko pola na kluczowe daty raportu:



Rysunek 3 Arkusz Nagłówek

٢

Jeżeli pozostawisz pole **Data sporządzenia** puste, to przed zapisaniem danych do esprawozdania 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 nagłówka 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 piku PDF (np. do przejrzenia przez przełożonego). Przed wydrukiem wstawia dodatkowe nagłówki tabel w miejscu podziału stron, itp.;
- **[Zapisz jako plik e-sprawozdania]** sprawdza poprawność danych i zapisuje je do nowego pliku e-sprawozdania (xml). Taki plik można przesłać do repozytorium danych finansowych KRS. To najważniejszy przycisk w tym skoroszycie.;

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

Po lewej zostały dodane przyciski realizujące dwie operacje pomocnicze, które mogą się czasem przydać:

- [Wyzeruj cały raport] "resetuje" zawartość skoroszytu (można tę operację potraktować jak "reset do ustawień fabrycznych")
- [Przestaw Rok] przesuwa wszystkie kwoty z kolumny okresu bieżącego do kolumny okresu poprzedniego i przestawia okres sprawozdania o 12 miesięcy. W ten sposób możesz zacząć nowe sprawozdanie roczne od wczytania sprawozdania za poprzedni rok, i przestawienia jego daty i zawartości "o 1 rok do przodu".
- [Wyzeruj tylko kwoty, daty i załączniki] usuwa z raportu wszystkie dane "roczne", pozostawiając zawartość arkusza Wprowadzenie (poza datami początku i końca okresu). To polecenie czasami może się przydać;

Poniżej znajduje się lista rozwijalna **Etykiety skoroszytu**. Możesz w niej wybrać etykiety w języku polskim lub angielskim. Ten skoroszyt pozwala także użytkownikom na wpisanie etykiet w trzecim, innym języku (np. niemieckim). Szczegóły jak zdefiniować takie etykiety znajdziesz na str. 20.

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.

٢

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 skoroszycie przygotowaliśmy w arkuszu **Dodatkowe** 10 miejsc na takie pliki:



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*:

	Sprawozdaniem skonsolidowanym objeto wszystkie jednostki, w których udział TEST S.A. jest większy niż 20%
P_4	Wykaz jednostek innych niż jednostki podporządkowane:
P_5	Wykaz jednostek podporządkowanych wyłączonych ze skonsolidowanego sprawozdania finansowego: 🛛 💆 🔤 💆
P_6	Wykaz czasu trwania jednostek powiązanych (tylko dla tych, dla których jest ograniczony):
P_7	Wykaz jednostek powiązanych, w których rok abrotowy jest różny od okresu skonsolidowanego sprawozdania finansowego:
P 8	Właczenie danych wewnetrznych iednostek organiacyjnych:
	Wskazanie, że sprawozdania finansowe jednostek objętych skonsolidowanym sprawozdaniem financenum tawiarzia zana jeżne istał w cład i denostek objętych skonsolidowanym sprawozdaniem
Nagłówek Wprowadzer	nie Bilans RZiS Kapitał Przepływy Dodatkowe (1) Dodatkowe (2) Dodatkowe (3) Dodatkowe (4) Dodatkowe (5) Dodatkowe (6) Dodatkowe (7 🕀

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:



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 kolejna jednostkę:



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 "zwijać".

Na koniec tego wprowadzenia do obsługi skoroszytów chcielibyśmy podać kilka reguł, o których warto pamiętać:

۲

Tworząc skoroszyt w wariancie dla Skonsolidowanej Jednostki Innej musieliśmy przyjąć jakieś wstępne ograniczenia na długość list jednostek. Stąd:

- Lista jednostek zależnych ujetych 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 obowiązkuje zasada "czego nie widzisz w skoroszycie, tego nie ٢ 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 wariancie Skonsolidowanym). Możesz ukryć spośród nich tylko te, które nie są potrzebne.

I na koniec jeszcze jedna, dodatkowa rada:

٢ Ξ

Gdy zapisujesz skoroszyty e-sprawozdania polecenem Excela $Plik \rightarrow Zapisz jako$, 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:



Rysunek 11 Rozpoczęcie nowego raportu (arkusz Nagłówek)

Jeżeli tworzysz sprawozdanie za kolejny rok, i dysponujesz plikiem *.xml e-sprawozdania za rok poprzedni, możesz wykorzystać te dane. Zacznij wówczas od wczytania pliku za poprzedni rok (przyciskiem **[Wczytaj plik sprawozdania]** – por. str. 18):



Rysunek 12 Wczytanie sprawozdania za zeszły rok (arkusz Nagłówek)

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



Rysunek 13 Przesunięcie dat i kwot z okresu bieżącego →do okresu poprzedniego (arkusz Nagłówek)

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



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

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



Wprowadzenie do sprawozdania finansowego

Rysunek 14 Przykład wypełnionego arkusza Wprowadzenie (górny fragment)

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

Zasady (polityka) ra	chunkowości:	
	Omówienie przyjętych zasad polityki rachunkowości:	
	Szczegółowy opis polityki rachunkowości znajduje się w sekcji "Dodatkowe informacje objaśnienia" w Załączniku 1 (plik polityka_rachunkowosci.pdf)	1 1
w tym:	Ten 7	ałacznik dodaj tak
	metody wyceny aktywów i pasywów:	nokazuje Rysunek 7
	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. sekcia 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, skecja VIII 	
	 Aktywa i pasywa w walutach obcych: por. Załącznik 1, sekcja IX 	1 T
	ustalania uuraiku finansawaga:	
	ustalema wyniku mansowego:	
Nagłówek Wprowadzenie Bilans	; RZiS Kapitał Przepływy Dodatkowe 🕂	: •

Rysunek 15 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:



Rysunek 16 Przykład wypełnienia tabeli z bilansem przedsiębiorstwa (fragment)

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



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

Rysunek 16 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 "O" – dla okresu obecnego:

e)	inne środki trwałe	Źle: obydwie liczby	115 042,52	42 309,27
2	Środki trwałe w budowie	muszą być podane	*	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	Dobrze: wpisz w	0,00	1 466 991,44
3	Zaliczki na środki trwałe w budowie	takie miejsca "O"		

Rysunek 17 Przykład niepoprawnego i poprawnego zapisu w linii bilansu



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

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



Rysunek 18 Informacja o podziale tabeli pomiędzy kolejne strony wydruku

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

ciemniejsze pola
vnajmniej "0". wisz je puste,
iu program błąd).
cien yna wis niu błą

Wprowadzenie Bilans RZiS Kapitał Przepły
--

Rysunek 19 Zera, wpisane w wymagane pola tabeli

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

P

Jeżeli w finalnym sprawozdaniu chcesz pominąć sekcje opcjonalne (takie jak **Kapitał** czy **Przepływy**), to ukryj te arkusze, tak jak to pokazuje Rysunek 20:



Rysunek 20 Ukrywanie arkusza Excela

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

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	
с	Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy			
D	Udziały (akcje) własne			
	Aktywa razem (suma pozycji A, B, C i D)	26 684 332,66	17 205 155,83	Pasywa: 26 684 332,66 17 205 155,
				▲ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Pasywa Stan na:	2017-12-31	2016-12-31	
A	Pasywa Stan na: Kapitał (fundusz) własny	2017-12-31 14 338 499,55	2016-12-31 11 376 420,26	Kopia podsumowania drugiej stropy" bilansu
A	Pasywa Stan na: Kapitał (fundusz) własny Stan na: Kapitał (fundusz) podstawowy Stan na:	2017-12-31 14 338 499,55 102 000,00	2016-12-31 11 376 420,26 102 000,00	Kopia podsumowania "drugiej strony" bilansu

Rysunek 21 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

Przed	lsiębiorstwo "Test" Sp. z o.o. Wybór wariantu zestawienia	wszystki	ie kwoty w złotych
	wariant porównawczy 🖌 🔻 za rok:	2017	2016
Α	Przychody ne wariant porównawczy	33 131 865,54	29 351 755,41
	– od jednostek powiązanych		
Т	Przychody netto ze sprzedaży produktów	11 382 717,88	9 704 616,16
п	Zmiana stanu produktów (zwiększenie – wartość dodatnia, zmniejszenie – wartość ujemna)	747 489,28	217 111,23
ш	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	106 818,87	<mark>63 816,09</mark>
IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	20 894 839,51	19 366 211,93
в	Koszty działalności operacyjnej	28 967 057,92	25 158 658,03

Rysunek 22 Wybór alternatywnego wariantu RZiS

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

Gdy w arkuszu *Nagłówek* naciśniesz czerwony przycisk [Zapisz jako plik sprawozdania], program:

- 1. Buduje (na razie w pamięci RAM) wynikowy plik raportu;
- 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:



Rysunek 23 Komunikat o błędzie w dokumencie

Komunikaty o błędach nie są zbyt przejrzyste, gdyż pochodzą bezpośrednio od schematu XSD MF. Jednak praktycznie dla każdego błędu nasz skoroszyt podświetla także na arkuszu komórkę, której dotyczy. Zazwyczaj chodzi o brak "O" (w każdej linii raportu musza być dwie liczby, jeżeli druga komórka jest pusta – wpisz w nią "O"), albo o jakiś błąd literowy (np. kropka zamiast przecinka).

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

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

3	Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny na początek okresu – zmiany przyjętych zasad (polityki) rachunkowości	0,00	0,00
3.1	Zmiany kapitału Program zaznacza na arkuszu pole wiersza (z Kwota Pozycij), w którym brakuje NazwyPozycij	0,00	0,00
a)	zwiększenie (z tytułu)	0,00	0,00
	-	0,00	0,00
	– Ten "-" to tylko formatowanie tekstu – ta komórka jest pusta		
	Błąd w elemencie NazwaPozycji		
		0,00	0,00
	ziement KwotyPozycji/jest nieoczekiwany w odniesieniu do modelu zawartości elementu adrzędnego 'PozycjaUszczegolawiajaca'. Oczekiwano NazwaPozycji		
	ок		
3.2	Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny na koniec okresu	0,00	0,00
4	Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe na początek okresu	0,00	0,00

Rysunek 24 Komunikat o brakującej nazwie pozycji uszczegóławiającej (w zestawieniu zmian w kapitale)

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

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



Rysunek 25 Komunikat o brakującym (pustym) wierszu w zestawieniu rozliczenia podatku

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

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

XI		Eksport do	XML			×
🔄 🏵 🗉 🕇 📕	« me > Dokumenty >	ZigZak → e-sprawozdania → Wersje →	0.9 → EVAL	✓ C Przes	zukaj: EVAL	P
Organizuj 👻 No	wy folder				:== ▼	0
	^	Nazwa	Data modyfikacji	Тур	Rozmiar	
Pobrazy Wuzyka Obrazy Pobrane Pulpit Wideo SYSTEM (C:) LENOVO (D:) USER (U:)	_	ï e-sprawozdanie_2016.xml	2018-10-15 13:40	Plik XML	250 KB	
🗣 Sieć	~					
Nazwa pliku:	e-sprawozdanie.xml					~
Zapisz jako typ: Autorzy:	Pliki sprawozdań (*.xml) Witold Jaworski	Tagi: Dodaj tag	Jeżeli chciałeś tylk sprawozdanie — nac	co sprawdzić to iśnij [Anuluj] !	Ĵ	~
) Ukryj foldery			I	Narzędzia 🔻	Zapisz Anuluj	

Rysunek 26 Okno wyboru nazwy zapisywanego pliku (pojawia się, gdy dokument pomyślnie przeszedł weryfikację)

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

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

Wczytywanie pliku e-sprawozdania

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



Rysunek 27 Okno wyboru pliku sprawozdania (do wczytania)

Po naciśnieciu 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 kopie opublikowanego przez MF schemat dokumentu (pliki *.xsd). Gdy znajdzie jakiś błąd wyświetla o tym komunikat. Nie może, co prawda, pokazać miejsca w którym błąd wystąpił, bo dane z pliku nie są jeszcze przepisane do pól Excela. Zamiast tego pozostawia użytkownikowi wybór: kontynuacja lub rezygnacja z wczytywania;
- 3. Gdy weryfikacja przebiegła poprawnie, program usuwa z arkusza cały dotychczasowy raport, i na to miejsce podstawia dane odczytane z pliku;

Po chwili skoroszyt będzie wypełniony nowymi danymi.

Pliki e-sprawozdań zapisane przed wrześniem 2019 mają nieco inną strukturę niż 7 obecna. W takim przypadku nasz skoroszyt informuje użytkownika, że nie będzie sprawdzał poprawności tego pliku, tylko "wczyta co może". Na szczęście ewentualne różnice mogą się tylko pojawić w arkuszu Wprowadzenie: np. pole z numerem NIP będzie puste (w poprzednim formacie występowało zamiennie z numerem KRS). W pozostałych arkuszach z zestawieniami (Bilans, RZiS, Kapitał, Przepływy, **Dodatkowe**) struktury nie uległy zmianie, i dane są przenoszone w sposób dokładny.

Załączniki

Załącznik 1: zdefiniowanie trzeciego, alternatywnego języka etykiet skoroszytu

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



Rysunek 28 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 zdefinować ten dodatkowy zestaw etykiet, odkryj w tym skoroszycie arkusz o nazwie **teksty** (domyślnie jest ukryty):



Rysunek 29 Odkrycie pomocniczego arkusza **teksty**

Spowoduje to odsłonięcie arkusza ze wszystkimi tekstami tego skoroszytu:

.al G	н	1	J	К	L	м
1	Ten arkusz obsługuje wielojęzyczność sł	koroszytu				
2		Unikalna				
3	Objaśnienie	etykieta	PL	EN	Trzeci język - do wpisania przez Użytkownika	
4		0000005				
5		0000010				
6	Etykiety przycisków:	0000015		W tej kolumnie mozna 🔜		
7		0000020	Wyzeruj cały raport		wyzeruj cały raport	
8		0000025	Wyzeruj, zachowując część Wprowadzenia	wpisac wrashe etykiety	Wyzeruj, zachowując część Wprowadzenia	
9		0000030	Wczytaj plik sprawozdania		Wczytaj plik sprawozdania	
10		0000035	Zapisz jako plik sprawozdania	Save as report file (XML)	Zapisz jako plik sprawozdania	
11		0000040	Instrukcja obsługi	User guide	Instrukcja obsługi	
12		0000045	Licencja	Licence terms	Licencja	
13		0000050	Drukuj podgląd sprawozdania	Print report preview	Drukuj podgląd sprawozdania	
14		0000055				
15		0000060	Etykiety skoroszytu w:	Workbook labels in:	Etykiety skoroszytu w:	
16		0000065				
17	Lista języków	0000070				
18		0000075	języku polskim	Polish	języku polskim	
19		0000080	języku angielskim	English	języku angielskim	
20		0000085	języku trzecim	User-defined language	języku trzecim	
21		0000090				
22		0000095				
23	Lista baz kwot	0000100				
24		0000105	złotych	PLN	złotych	
25		0000110	tysiącach złotych	thousand PLN	tysiącach złotych	
26		0000115				
	Maghéwelt Marowadzenis	Dilano	BZic Kapital Brzankawi Dodatkowa	taliatu ()		

Rysunek 30 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:

Wskazówki, gdzie są wykorzystane	Kolumny ze wersjami etyk			e sta tykiet	indardowym	i			Kolumna wariant te	na kstu	trzeci	
poszczególne wiersze						-						
Ten arkura obchratio wieleieruraneń skorecz	1	L				K			L			_
Ten arkusz obsługuje wielojęzycznośc skorosz	.ytu											
V	Unikalna	│▼		_					<u> </u>			
Objaśnienie	etykieta	PL				EN		Trze	i język - do wpisani	a przez Użytk	ownika	\mathbf{N}
	0000005											
	0000010											
Etykiety przycisków:	0000015											
	0000020	Wyzeruj cały raport		Re	Reset whole report			Wyzeruj cały raport				
	0000025	Wyzeruj, zachowując część Wprowadzenia		Re	Reset, but preserve descriptions			Wyzeruj, zachowując część Wprowadzenia				
	0000030	Wczytaj plik sprawozdania			Open report file (XML)			Wczytaj plik sprawozdania				
	0000035	2035 Zapisz jako plik sprawozdania 2040 Instrukcja obsługi 2045 Licencja		Sa	Save as report file (XML) User guide Licence terms				Zapisz jako pilk sprawozdania Instrukcja obsługi Licencja Dauku jedelad sprawozdania			
	0000040			Us								
	0000045			Lic								
0000050		Drukuj podgląd sprawozdania			Print report preview			Drukuj poogląd sprawozdania				
		Etykiety skorostytu w:			Workback labels in:			Etukietu skoroszutu w:				
	0000065	Etykiety skoroszytu w:		vv	workbook labels in:			Etykiety sku	uszytu w.			
Lista jezyków	0000070											
Lota jęcy kon	0000075	jezyku polskim		Po	Polish			języku polskim				
	0000080	jezyku angielskim		En	English			jezyku angielskim				
	0000085	jezyku trzecim		Us	User-defined language			języku trzecim				
	0000090											
	0000095											
Lista baz kwot	0000100							1				
000		złotych		PL	PLN			złotych				
	0000110	tysiącach złotych		th	thousand PLN			tysiącach złotych				
	0000115											
Unikalne numery	0000120											
(identyfikatory)	0000125							-				
(identy indicity)	0000130	numer KRS			KRS:			numer KRS				
wierszy	0000135	numer NIP			NIP:			numer NIP				
_	0000140											
Lista Tak /Alia	0000145											
Liste Ferry NE	0000150	Tak		Ve		Zdarzają	się	Tak				
	0000160	Nie		Ne	-	nusta wia	rc70	Nie				
0000						pusie wie	1320					
	0000170					(to normaln	ie)					
Lista wariantów raportu	0000175											
	0000180	dla mikroprzedsiębiorstwa ("Jednostka Mikro")			for micro-entities ("Jednostka Mikro")			dla mikroprzedsiębiorstwa ("Jednostka Mikro")				
000		dla małego przedsiębiorstwa ("Jednostka Mała")			for small entities ("Jednostka Mała")			dla małego przedsiębiorstwa ("Jednostka Mała")				
	0000190	dla większego przedsiębiorstwa ("Jednostka inna") dla organizacji pozarządowej ("Jednostka Op") skonsolidowanym (dla "Skonsolidowana Jednostka Inna")			for other entities ("Jednostka Inna") for NGOs ("Jednostka Op")			dla większego przedsiębiorstwa ("Jednostka Inna")				
	0000195							dla organizad	ji pozarządowej ("Je	ednostka Op")	
	0000200				for the consolidated statement ("Skonsolidowana Jednostka Inna")							
	0000200								skonsolidowanym (dla "Skonsolidowana Jednostka Inna")			
Nagłówek Wprov	vadzenie	Bilans RZiS	Kapitał Prz	zepływy	Dodatkov	ve teksty	+					

Rysunek 31 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 gdzieniegdzie 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 wpiszemy 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 29 na str. 20), 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 wyłacznie na własną odpowiedzialność. Tłumaczenia należy przygotować z zachowaniem wierności znaczeniu oryginalnych etykiet.



Napisy i komunikaty wyśietlane przez kod programu, choć widoczne wśród wierszy arkusza teksty, są w "języku trzecim" po polsku. Zmiany tych wierszy są ablokowane.



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 drukuja 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;