

Instrukcja pracy z programem

GENERIS J-Inna

**– generator e-Sprawozdań finansowych XML
wg załącznika nr 1 do Ustawy o rachunkowości**

Informacje ogólne

Program „GENERIS J-Inna” jest przeznaczony do przygotowania e-sprawozdania finansowego w formacie XML wg załącznika nr 1 do Ustawy o rachunkowości zgodnie ze strukturą logiczną przygotowaną przez Ministerstwo Finansów.

Program zawiera następujące arkusze poszczególnych części sprawozdania objęte strukturą logiczną, tj.:

- bilans,
- rachunek zysków i strat (wersja kalkulacyjna i/lub porównawcza),
- zestawienie zmian w kapitale własnym (arkusz opcjonalny, wypełniany jeśli jednostka sporządza ten element sprawozdania),
- rachunek przepływów pieniężnych (zgodnie z metodą bezpośrednią lub pośrednią, arkusz opcjonalny, wypełniany jeśli jednostka sporządza ten element sprawozdania),
- nota podatkowa dot. rozliczenia różnic pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (nota obowiązkowa, objęta strukturą logiczną zgodnie z wymogami MF),
- wprowadzenie do sprawozdania.

Rozpoczęcie pracy z programem

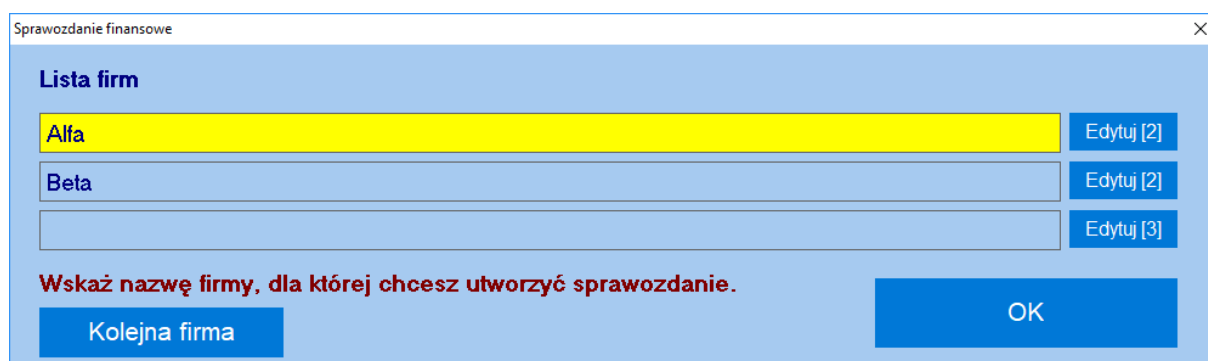
Tworzenie nowego pliku ze sprawozdaniem

KROK 1

W oknie głównym należy skorzystać z przycisku **Utwórz nowe sprawozdanie**.



W przypadku **licencji standardowej** pojawi się okienko, w którym należy wskazać nazwę firmy, dla której jest sporządzane sprawozdanie. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem OK. Szczegółowy opis tworzenia i edycji **Listy firm** znajduje się na końcu instrukcji.



W przypadku korzystania z **licencji dla biur rachunkowych** można tworzyć sprawozdania finansowe dla nieograniczonej liczby jednostek, stąd też okno to nie jest widoczne.

KROK 2

W okienku **Dane ogólne** należy wprowadzić odpowiednie informacje, m.in.:

- nazwę firmy oraz jej adres,
- numer we właściwym rejestrze sądowym albo ewidencji czyli NIP (w przypadku sprawozdań finansowych składanych do Szefa KAS) albo KRS (w przypadku sprawozdań finansowych składanych do KRS),
- rok, za który jest sporządzane sprawozdanie finansowe,
- odpowiednie warianty wybranych arkuszy sprawozdania,
- stawki podatku dochodowego,
- inne dane.

Dane ogólne

Wariant Rachunku zysków i strat

wariant porównawczy
 wariant kalkulacyjny

Wybór metody Rachunku przepływów pieniężnych

metoda bezpośrednia
 metoda pośrednia

Podmiot sporządza Zestawienie zmian w kapitale własnym

Przekształcone dane porównawcze
Zmiany zasad rachunkowości zobowiązują Jednostkę do wykazania w dodatkowych kolumnach sprawozdania przekształconych danych porównawczych. Czy chcesz wykazać przekształcone dane porównawcze?

Tak Nie

<< Wstecz Dalej >>

W tym oknie można podjąć decyzję dotyczącą **sporządzenia sprawozdania w tysiącach złotych**.

Wybór tej opcji spowoduje, że:

1. kwoty podane w poszczególnych arkuszach będą wykazywane w zaokrągleniu do liczb całkowitych (nie będzie możliwości wpisania kwot „po przecinku”),
2. e-sprawozdanie utworzone w pliku XML zostanie przygotowane w odpowiedniej strukturze uwzględniającej zapis kwot w tysiącach złotych.

UWAGA – wyboru tej opcji należy dokonać na początku pracy z danym plikiem sprawozdania, decyzji tej nie można później zmienić i powrócić do sporządzania sprawozdania w złotych zamiast w tysiącach złotych. Jeśli funkcja ta została włączona przypadkowo należy utworzyć nowy plik ze sprawozdaniem – patrz **KROK 1**.

Dane ogólne [X]

Rok, za który jest sporządzane sprawozdanie finansowe: 2018 [v]

okres inny niż rok

okres bieżący: [] []

okres ubiegły: [] []

dzień bilansowy

Data sporządzenia sprawozdania: [] [] []

zawsze dzień bieżący

Zapis kwot

Sporządź sprawozdanie w tysiącach złotych

<< Wstecz [X] Anuluj [✓] OK

Dostęp do okna **Dane ogólne** jest możliwy również w trakcie pracy na arkuszu danego sprawozdania finansowego – z menu **Ustawienia** należy wówczas wybrać polecenie **Dane ogólne**. Pozwala to na zmianę lub korektę danych w trakcie pracy przy sporządzaniu sprawozdania. **Wyjątek** stanowi funkcja **sporządzenia sprawozdania w tysiącach złotych** – tego wyboru należy dokonać na początku pracy z danym plikiem sprawozdania i nie można później zmienić decyzji.

KROK 3

Wpisanie odpowiednich danych do arkuszy objętych strukturą, tj. do:

- **bilansu**,
- **rachunku zysków i strat** (wersja kalkulacyjna i/lub porównawcza – zgodnie z wariantem wybranym wcześniej w zakładce **Dane ogólne**),
- **zestawienia zmian w kapitale własnym** – arkusz opcjonalny, widoczny po zaznaczeniu odpowiedniej opcji w zakładce **Dane ogólne**,
- **rachunku przepływów pieniężnych** (sporządzanego według metody bezpośredniej lub pośredniej – zgodnie z wariantem wybranym wcześniej w zakładce **Dane ogólne**,
- **noty podatkowej** dotyczącej rozliczenia różnic pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (nota obowiązkowa, objęta strukturą logiczną zgodnie z wymogami MF).

Arkusze sprawozdania

Poszczególne arkusze sprawozdania można (w ograniczonym zakresie) modyfikować zgodnie z własnymi potrzebami – większość wierszy można edytować (zmieniać tytuł wiersza), usuwać, dodawać nowe wiersze. Nie dotyczy to **wierszy zdefiniowanych w strukturze e-sprawozdania** – **nie można ich usuwać oraz jest ograniczona możliwość ich edycji**.

W celu **dodania wiersza** należy:

- kliknąć na odpowiednią komórkę w arkuszu (zostanie ona wówczas obwiedziona czerwoną ramką),
- wywołać menu kontekstowe prawym przyciskiem myszy,
- wybrać polecenie [Dodaj wiersz](#)
- określić czy nowo dodawany wiersz ma być nadrzędny czy równorzędny w stosunku do wybranego oraz czy kwoty w nim wykazywane mają wchodzić w zakres sumowania.

W celu **usunięcia wiersza** należy:

- zaznaczyć dowolną **nieedytowalną** komórkę (czyli w kolorze innym niż biały) w usuwanym wierszu,
- wywołać menu kontekstowe prawym przyciskiem myszy,
- wybrać polecenie [Usuń wiersz](#).

W przypadku **części wierszy można je ukryć**, jeżeli użytkownik nie chce wykazywać w sprawozdaniu wybranych pozycji. Ukrycie wiersza spowoduje, że dana pozycja nie będzie wykazywana w e-sprawozdaniu. Ukrywanie wierszy jest możliwe po skorzystaniu z polecenia [Edycja](#) > [Ukrywanie/odkrywanie wierszy](#). Aby ukryć lub odkryć pojedynczy wiersz należy na nim kliknąć i wybrać odpowiednie polecenie z menu. Uwaga – w przypadku gdy ukrywany wiersz zawiera pozycję posiadającą pozycje podrzędne wówczas one również zostaną ukryte.

Niektóre wiersze (najczęściej dotyczy to wierszy zawierających podsumowania najwyższego rzędu, w których wykazywane są kluczowe wartości) **są obowiązkowo wykazywane w e-sprawozdaniu i nie ma możliwości ich ukrycia**.

W arkuszach sprawozdania można dodatkowo wyświetlić symbole pozycji wynikające ze struktury e-sprawozdania. Dokonuje się tego poleceniem [e-Sprawozdanie](#) > [Pokaż symbole struktury e-sprawozdania](#).

BILANS na dzień 31.12.2018	
	AKTYWA
Aktywa_A	A. AKTYWA TRWAŁE
Aktywa_A_I	I. Wartości niematerialne i prawne
Aktywa_A_I_1	1. Koszty zakończonych prac rozwojowych
Aktywa_A_I_2	2. Wartość firmy
Aktywa_A_I_3	3. Inne wartości niematerialne i prawne
Aktywa_A_I_4	4. Zaliczki na wartości niematerialne i prawne
Aktywa_A_II	II. Rzeczowe aktywa trwałe
Aktywa_A_II_1	1. Środki trwałe

Nota podatkowa

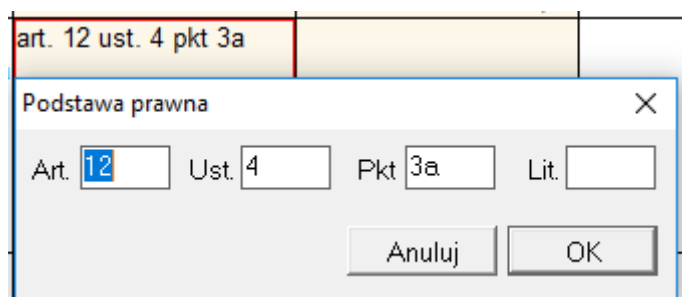
Obowiązkowym elementem e-sprawozdania jest Informacja dotycząca podatku dochodowego. Dane wymagane do sporządzenia tej informacji znajdują się w nocie „Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto”.

Wiersze oznaczone literami od A do K są obowiązkowe i nie mogą zostać usunięte lub ukryte. Wiersze stanowiące rozwinięcie pozycji głównych (od A do K) są opcjonalne – można dodawać dowolną ilość wierszy.

Zgodnie z wymogami struktury e-sprawozdania przygotowanej przez Ministerstwo Finansów w przypadku wykazania zdarzenia, którego **kwota przekracza 20.000 zł** należy obowiązkowo podać podstawę prawną. Stąd też w nocie tej występuje kolumna Podstawa prawna, w której podaje się artykuł, ustęp, punkt i literę odpowiedniej ustawy (uwaga – struktura nie przewiduje miejsca na wskazanie konkretnej ustawy, na którą powołuje się jednostka, zgodnie z wymogami Ministerstwa Finansów można w tej rubryce wpisać wyłącznie numery artykułów, stąd też kształt noty podatkowej wynika wprost z wymogów). Podanie artykułu jest obowiązkowe, pozostałe numery są opcjonalne.

Należy doprecyzować, iż struktura wymaga podania co najmniej numeru artykułu, ale decyzję merytoryczną o wskazaniu stopnia szczegółowości podstawy prawnej podejmuje osoba sporządzająca sprawozdanie i to do niej należy decyzja, jakie elementy zostaną tu ujawnione.

Edycję podstawy prawnej (tj. wpisania odpowiednich numerów i/lub liter) wykonuje się w okienku, które pojawia się po kliknięciu na komórkę w ww. kolumnie.



The image shows a screenshot of a software interface. At the top, a table cell contains the text "art. 12 ust. 4 pkt 3a". Below this, a dialog box titled "Podstawa prawna" is open. The dialog box has four input fields: "Art." with the value "12", "Ust." with the value "4", "Pkt" with the value "3a", and "Lit." which is empty. At the bottom of the dialog box are two buttons: "Anuluj" and "OK".

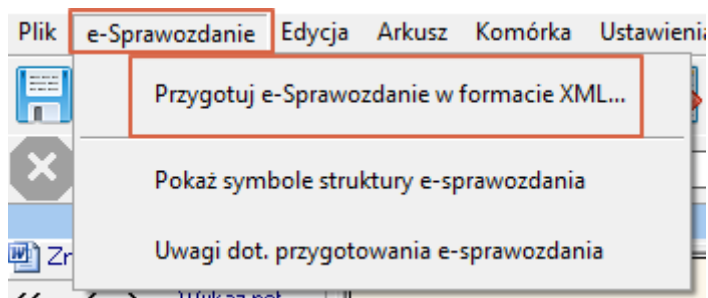
Przy wykazywaniu w tej nocie pozostałych wartości (**suma pozycji, z których każda jest mniejsza niż 20.000 zł**) zgodnie z wymogami struktury e-sprawozdania **nie ma możliwości podania podstawy prawnej**.

KROK 4

Po wprowadzeniu danych do wszystkich arkuszy można przygotować e-sprawozdanie finansowe. W tym celu należy wybrać z menu funkcję **e-Sprawozdanie**.

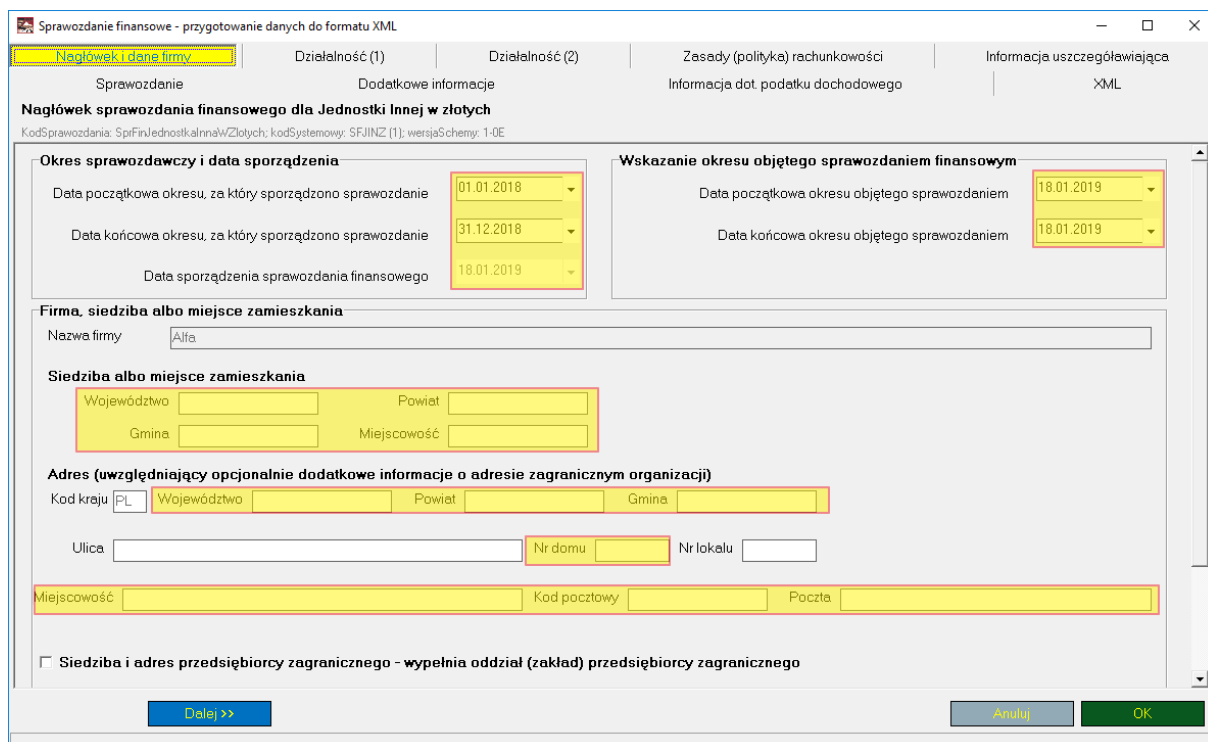
Przygotowanie e-sprawozdania

Po wypełnieniu arkuszy sprawozdania oraz noty podatkowej należy uzupełnić pozostałe dane zdefiniowane w strukturze e-sprawozdania.



Po wyborze tej funkcji następuje przejście do okna, w którym następuje przygotowanie danych do formatu XML. Okno to jest podzielone na zakładki, w których znajdują się pola przeznaczone do wypełnienia. **Zgodnie z wymogami struktury e-sprawozdania** część z nich jest obowiązkowa a część opcjonalna. Pola obowiązkowe zostały wyróżnione na prezentowanych poniżej zrzutach ekranu.

Nagłówek i dane firmy



Sprawozdanie finansowe - przygotowanie danych do formatu XML

Nagłówek i dane firmy | Działalność (1) | Działalność (2) | Zasady (polityka) rachunkowości | Informacja uszczegóławiająca

Sprawozdanie | Dodatkowe informacje | Informacja dot. podatku dochodowego | XML

Nagłówek sprawozdania finansowego dla Jednostki Innej w złotych
KodSprawozdania: SpIFinJednostkaInnaWZlotych; kodSystemowy: SFJINZ (1); wersjaSchemy: 1-0E

Okres sprawozdawczy i data sporządzenia

Data początkowa okresu, za który sporządzono sprawozdanie: 01.01.2018

Data końcowa okresu, za który sporządzono sprawozdanie: 31.12.2018

Data sporządzenia sprawozdania finansowego: 18.01.2019

Wskaźnik okresu objętego sprawozdaniem finansowym

Data początkowa okresu objętego sprawozdaniem: 18.01.2019

Data końcowa okresu objętego sprawozdaniem: 18.01.2019

Firma, siedziba albo miejsce zamieszkania

Nazwa firmy: Alfa

Siedziba albo miejsce zamieszkania

Województwo: [] Powiat: []

Gmina: [] Miejscowość: []

Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)

Kod kraju: PL Województwo: [] Powiat: [] Gmina: []

Ulica: [] Nr domu: [] Nr lokalu: []

Miejscowość: [] Kod pocztowy: [] Poczta: []

Siedziba i adres przedsiębiorcy zagranicznego - wypełnia oddział (zakład) przedsiębiorcy zagranicznego

[Dalej >>] [Anuluj] [OK]

Pola [Data sporządzenia sprawozdania finansowego](#) oraz [Nazwa firmy](#) są nieedytowalne – dane są pobierane z okienka [Dane ogólne](#) i tam można je zmieniać.

Pole [Siedziba i adres przedsiębiorcy zagranicznego](#) jest opcjonalne, ale jeśli zostanie wybrane wówczas pojawią się dodatkowe pola, wypełnienie niektórych pól jest obligatoryjne:

Siedziba i adres przedsiębiorcy zagranicznego - wypełnia oddział (zakład) przedsiębiorcy zagranicznego

Ulica Nr domu Nr lokalu

Kod kraju Kod pocztowy Miejscowość

Działalność (1)

Podstawowy przedmiot działalności jednostki (kod PKD)

Kliknij w powyższe pole aby wybrać odpowiednie kody działalności PKD. Należy wskazać przynajmniej jeden podstawowy przedmiot działalności jednostki.

Numer we właściwym rejestrze sądowym albo ewidencji

NIP (w przypadku sprawozdań finansowych składanych do Szefa KAS)

KRS (w przypadku sprawozdań finansowych składanych do KRS)

Na zakładce [Działalność \(1\)](#) należy uzupełnić pole zawierające podstawowy przedmiot działalności jednostki (kod PKD). Kliknięcie na tym polu otwiera okienko z listą kodów PKD, na której należy zaznaczyć odpowiednie kody.

Pole z numerem we właściwym rejestrze sądowym albo ewidencji nie jest edytowalne, ponieważ wartość tę wypełnia się w okienku [Dane ogólne](#).

Jeśli czas trwania działalności jednostki jest ograniczony wówczas należy zaznaczyć pole [Wskaż okres, jeśli jest ograniczony](#) i uzupełnić odpowiednie pola z datami.

Czas trwania działalności jednostki jest ograniczony

Wskaż okres, jeżeli jest ograniczony

Zakres dat od - do przy czym data do może mieć charakter opisowy

Data od

Data do

Sposób wskazania

data

opis daty

Działalność (2)

Wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki wchodzi wewnętrzne jednostki organizacyjne sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe

sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
 sprawozdanie nie zawiera danych łącznych

Założenie kontynuacji działalności

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

Tak Nie

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

Tak (brak okoliczności wskazujących na zagrożenie kontynuowania działalności)
 Nie (wystąpiły okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania działalności)

Opis okoliczności wskazujących na zagrożenie kontynuowania działalności

Informacja czy sprawozdanie finansowe jest sporządzone po połączeniu spółek

Nastąpiło połączenie spółek

W zakładce **Działalność (2)** obligatoryjne jest wypełnienie trzech początkowych pól – co sprowadza się do wyboru odpowiedniej z dostępnych opcji.

Zasady (polityka) rachunkowości

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

metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)

ustalenia wyniku finansowego

ustalenia sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego

Zakładka zawiera **cztery pola i wszystkie muszą zostać wypełnione**. Układ pól i ich wymagana zawartość wynika wprost z wymogów struktury e-sprawozdania.

Odpowiednią treść można wpisać wprost lub też przekopiować z innych, zewnętrznych plików testowych (prawy przycisk myszy wywołuje menu kontekstowe, m.in. polecenia „kopiuj”, „wklej”). Uwaga – **tekst ten nie podlega edycji** w zakresie np. modyfikacji czcionki, jej rozmiaru, koloru, pogrubienia itp., wprowadzanie większości formatowań tekstu jest mocno ograniczone, gdyż **wynika to bezpośrednio z wymogów struktury e-sprawozdania**. Przeniesieniu do formatu XML podlega wyłącznie sam „czysty” tekst, nie zaś jego formatowanie.

Informacja uszczegóławiająca

Informacja uszczegóławiająca, wynikająca z potrzeb lub specyfiki jednostki

pozycja opcjonalna. Można wypełnić dowolną liczbę wierszy. Wiersze dodają się automatycznie w zależności od potrzeb.

Nazwa pozycji	Informacja uszczegóławiająca, wynikająca z potrzeb lub specyfiki jednostki

W zakładce [Informacja uszczegóławiająca](#) nie występują żadne pola obligatoryjne. Można tu wpisać dowolne informacje wynikające z potrzeb lub specyfiki jednostki. Informacje wpisuje się do dwukolumnowej tabeli. Po wypełnieniu danego wiersza kolejny pusty pojawi się automatycznie.

Sprawozdanie

-Wariant RZIS		-Zestawienie zmian w kapitale		-Wariant rachunku przepływów pieniężnych	
<input type="radio"/> RZIS kalkulacyjny <input checked="" type="radio"/> RZIS porównawczy		<input type="radio"/> jest sporządzane <input type="radio"/> nie jest sporządzane		<input type="checkbox"/> metoda bezpośrednia <input checked="" type="checkbox"/> metoda pośrednia	
Opis	Pasywa	RZIS porównawczy	Zestawienie zmian w kapitale	RPP met. pośrednia	
AKTYWA RAZEM					Rok bieżący Rok ubiegły Rok ub. przeszł.
A. AKTYWA TRWAŁE					0.00 0.00
I. Wartości niematerialne i prawne					0.00 0.00
1. Koszty zakończonych prac rozwojowych					0.00 0.00
2. Wartość firmy					0.00 0.00
3. Inne wartości niematerialne i prawne					0.00 0.00
4. Zaliczki na wartości niematerialne i prawne					0.00 0.00
II. Rzeczowe aktywa trwałe					0.00 0.00
1. Środki trwałe					0.00 0.00
a) grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu)					0.00 0.00
b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej					0.00 0.00
c) urządzenia techniczne i maszyny					0.00 0.00
d) środki transportu					0.00 0.00
e) inne środki trwałe					0.00 0.00
2. Środki trwałe w budowie					0.00 0.00
3. Zaliczki na środki trwałe w budowie					0.00 0.00
III. Należności długoterminowe					0.00 0.00
1. Od jednostek powiązanych					0.00 0.00
2. Od pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale					0.00 0.00
3. Od pozostałych jednostek					0.00 0.00
IV. Inwestycje długoterminowe					0.00 0.00
1. Nieruchomości					0.00 0.00
2. Wartości niematerialne i prawne					0.00 0.00
3. Długoterminowe aktywa finansowe					0.00 0.00
a) w jednostkach powiązanych					0.00 0.00

W górnej części zakładki [Sprawozdanie](#) można wybrać warianty Rachunku zysków i strat oraz Rachunku przepływów pieniężnych, które zostaną zawarte w e-sprawozdaniu. **Struktura dopuszcza, aby każdy z tych elementów sprawozdania został zaprezentowany tylko w jednym wariantcie.** Jeśli w okienku [Dane ogólne](#) został wybrany tylko jeden wariant Rachunku zysków i strat wówczas w zakładce [Sprawozdanie](#) odpowiadające mu pole wyboru wariantu będzie nieaktywne.

Jeśli Użytkownik nie sporządza Zestawienia zmian w kapitale własnym lub Rachunku przepływów pieniężnych (wybór ten następuje przy sporządzaniu sprawozdania w zakładce [Dane ogólne](#)), to wówczas odpowiednie pola będą nieaktywne.

Centralna część zakładki zawiera prezentację sprawozdania, które w takiej postaci zostanie zapisane w formacie XML – nie ma tu możliwości edycji danych. Jeśli zachodzi potrzeba zmiany lub usunięcia poszczególnych kwot należy dokonać tego w odpowiednich arkuszach sprawozdania.

Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje i objaśnienia	
Dodaj plik zawierający Dodatkowe informacje i objaśnienia	
Opis	Plik
Dodatkowe informacje i objaśnienia	

Zakładka [Dodatkowe informacje](#) umożliwia dodawanie do e-sprawozdania załączników znajdujących się w plikach zewnętrznych. Można dodać dowolną liczbę załączników, przy czym obligatoryjny jest przynajmniej jeden.

Aby wskazać plik do załączenia należy kliknąć w komórce w kolumnie [Plik](#) i następnie wybrać plik do załączenia w okienku dialogowym. Po wyborze pliku w polu tym zostanie podana ścieżka dostępu. Przy każdym dodanym pliku musi pojawić się treść w kolumnie [Opis](#).

Informacja dot. podatku dochodowego

Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto							
Opis	Podstawa prawna	br. razem	br. zyski kapitałowe	br. inne źródła przy...	ub. r. razem	ub. r. zyski kapitałowe	ub. r. inne źródła przy...
A. Zysk (strata) brutto za dany rok		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Przychody zwolnione z opodatkowania (trwale różnice pomiędzy zyskiem/stratą dla celów rachunkowych a dochodem/stratą dl...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
--		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
pozostałe wartości (suma pozycji, z których każda jest mniejsza od 20 tys.żł)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C. Przychody niepodlegające opodatkowaniu w roku bieżącym, w tym:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
--		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
pozostałe wartości (suma pozycji, z których każda jest mniejsza od 20 tys.żł)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D. Przychody podlegające opodatkowaniu w roku bieżącym, ujęte w księgach rachunkowych lat ubiegłych w tym:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
--		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
pozostałe wartości (suma pozycji, z których każda jest mniejsza od 20 tys.żł)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E. Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów (trwale różnice pomiędzy zyskiem/stratą dla celów rachunkowych a dochodem/stratą dla celów podatkowych), ...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
--		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
pozostałe wartości (suma pozycji, z których każda jest mniejsza od 20 tys.żł)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
F. Koszty nieuznawane za koszty uzyskania przychodów w bieżącym roku, w tym:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
--		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
pozostałe wartości (suma pozycji, z których każda jest mniejsza od 20 tys.żł)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Zakładka [Informacja dot. podatku dochodowego](#) prezentuje podgląd danych znajdujących się w nocie podatkowej. Nie można tu edytować danych, podobnie jak w przypadku danych wykazywanych w pozostałych arkuszach sprawozdania.

XML

Przejsięcie do zakładki XML powoduje przygotowanie e-sprawozdania w formacie XML.

Jeśli w e-sprawozdaniu przygotowanym przez Użytkownika zostaną zidentyfikowane błędy, to wówczas pojawi się ich wyszczególnienie. Uwaga – program identyfikuje błędy wynikające wyłącznie z niewypełnienia pól obowiązkowo wymaganych przez struktury e-sprawozdań, nie dokonuje natomiast weryfikacji merytorycznej, językowej wprowadzonych danych.

Lista błędów

- W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Siedziba albo miejsce zamieszkania" należy wypełnić pozycję "Województwo"
- W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Siedziba albo miejsce zamieszkania" należy wypełnić pozycję "Powiat"
- W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Siedziba albo miejsce zamieszkania" należy wypełnić pozycję "Gmina"
- W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Siedziba albo miejsce zamieszkania" należy wypełnić pozycję "Miejscowość"
- W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)" należy wypełnić pozycję "Województwo"
- W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)" należy wypełnić pozycję "Powiat"
- W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)" należy wypełnić pozycję "Gmina"
- W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)" należy wypełnić pozycję "Nr domu"
- W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)" należy wypełnić pozycję "Miejscowość"
- W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)" należy wypełnić pozycję "Kod pocztowy"
- W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)" należy wypełnić pozycję "Poczta"
- W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Siedziba i adres przedsiębiorcy zagranicznego - wypełnia oddział (zakład) przedsiębiorcy zagranicznego" należy wypełnić pozycję "Kod kraju"
- W zakładce "Nagłówek i dane firmy" w polu "Siedziba i adres przedsiębiorcy zagranicznego - wypełnia oddział (zakład) przedsiębiorcy zagranicznego" należy wypełnić pozycję "Miejscowość"
- W zakładce "Działalność (2)" w należy wskazać, czy sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
- W zakładce "Działalność (2)" w należy wskazać, czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości
- W zakładce "Działalność (2)" w należy wskazać, czy czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania przez nią działalności
- W zakładce "Zasady (polityka) rachunkowości" należy wypełnić wszystkie pola

W przypadku gdy wyżej opisane błędy nie zostaną zidentyfikowane zostaje wyświetlony podgląd przygotowanego przez Użytkownika sprawozdania w formacie XML.

Podgląd sprawozdania w formacie XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<JednostkaInna xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:etd="http://crd.gov.pl/xml/schematy/dziedzinyowe/mf/2016/01/25/eD/DefinicjeTypy" xmlns:dtsf="http://www.mf.gov.pl/2016/01/25/eD/DefinicjeTypy" >
  <Naglowek>
    <dtsf:OkresOd>2018-01-01</dtsf:OkresOd>
    <dtsf:OkresDo>2018-12-31</dtsf:OkresDo>
    <dtsf:DataSporzadzenia>2019-01-18</dtsf:DataSporzadzenia>
    <jin:KodSprawozdania kodSystemowy="SF.JINZ (1)" wersjaSchemy="1-0E">SprFin.JednostkaInneWZlotych</jin:KodSprawozdania>
    <jin:WariantSprawozdania>1</jin:WariantSprawozdania>
  </Naglowek>
  <WprowadzenieDoSprawozdaniaFinansowego>
    <P_1>
      <P_1A>
        <dtsf:NazwaFirmy>Alfa</dtsf:NazwaFirmy>
        <dtsf:Siedziba>
          <dtsf:Wojewodztwo>as</dtsf:Wojewodztwo>
          <dtsf:Powiat>as</dtsf:Powiat>
          <dtsf:Gmina>as</dtsf:Gmina>
          <dtsf:Miejscowosc>as</dtsf:Miejscowosc>
        </dtsf:Siedziba>
      </P_1A>
      <P_1B>
        <dtsf:Adres>
          <etd:KodKraju>PL</etd:KodKraju>
          <etd:Wojewodztwo>as</etd:Wojewodztwo>
          <etd:Powiat>as</etd:Powiat>
          <etd:Gmina>as</etd:Gmina>
          <etd:Ulica>as</etd:Ulica>
          <etd:NrDomu>as</etd:NrDomu>
          <etd:NrLokalu>as</etd:NrLokalu>
        </dtsf:Adres>
      </P_1B>
    </P_1>
  </WprowadzenieDoSprawozdaniaFinansowego>
</JednostkaInna>
```

Zapisz jako e-sprawozdanie w formacie XML

E-sprawozdanie w formacie XML należy zapisać na dysku korzystając z przycisku [Zapisz jako e-sprawozdanie w formacie XML](#).

JAK PRZEKAZAĆ E-SPRAWOZDANIE FINANSOWE

KROK 1

Przygotowanie pliku ze sprawozdaniem w formacie XML w określonej strukturze (jako efekt końcowy w programie GENERIS).

Pozostałe kroki należy wykonać poza programem GENERIS.

KROK 2

Podpisanie pliku XML ze sprawozdaniem przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz kierownika jednostki (osobę lub osoby zgodnie z informacjami ujawnionymi w KRS) – czynność wykonywana za pośrednictwem aplikacji dostarczanych przez instytucje certyfikujące.

KROK 3

Wysłanie podpisanego pliku do Krajowego Rejestru Sądowego (lub Szefa Krajowej Administracji Skarbowej dla podatników PIT) za pośrednictwem aplikacji przygotowanych przez te instytucje.

Opis poleceń menu

Polecenia menu „Plik”

Zapisz

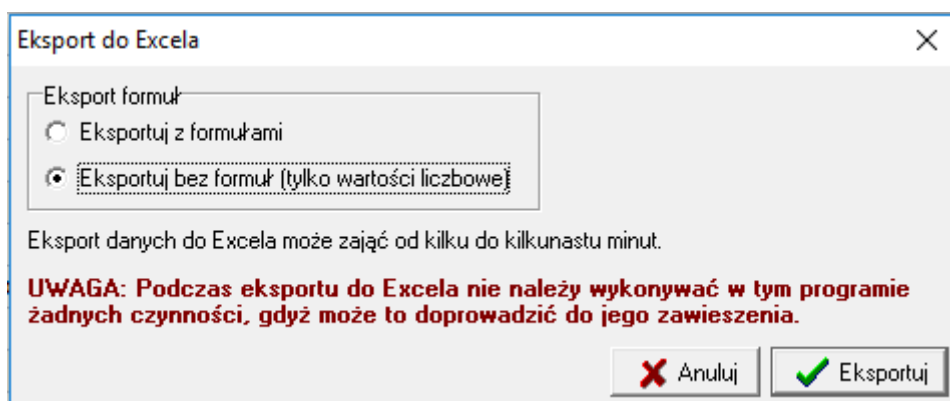
Zapisuje bieżący plik na dysku.

Zapisz jako...

Zapisuje plik pod nową nazwą.

Eksportuj do Excela...

Eksportuje dane do programu MS Excel. Po wybraniu tego polecenia pojawi się poniższe okienko:



W polu „Eksport formuł” można wybrać opcję eksportowania arkuszy zawierających formuły lub tylko wartości liczbowe (bez formuł obliczeniowych).

Po wybraniu opcji „Eksportuj tylko wybrane arkusze” pojawi się okienko, w którym można zaznaczyć arkusze przeznaczone do eksportu.

Jeśli jest wybrana opcja eksportu z formułami, wówczas zostaną wyeksportowane arkusze zaznaczone w polu „Wybór arkuszy” oraz dodatkowo mogą zostać wyeksportowane arkusze, do których odwołują się formuły w eksportowanych arkuszach, a które pierwotnie nie były przeznaczone do eksportu. Ma to zapobiec sytuacji, w której formuła w Excelu odwołuje się do arkusza, który nie został wyeksportowany.

Pokaż w folderze

Otwiera folder i podświetla w nim aktualnie otwarty plik ze sprawozdaniem.

Drukuj

Drukuje sprawozdanie. Opcje związane z tym poleceniem są opisane dalej.

Powrót do okna głównego

Zamyka otwarte sprawozdanie i wyświetla okno główne programu.

Zakończ

Kończy pracę z programem.

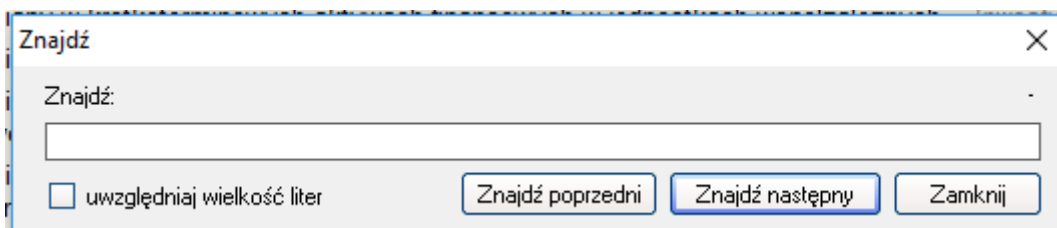
Polecenia menu „Edycja”

Cofnij

Cofa ostatnio wykonaną operację edycji zawartości komórki.

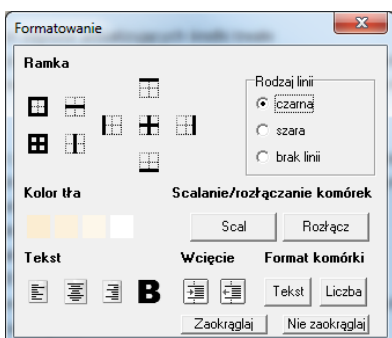
Znajdź...

Służy do wyszukiwania określonego tekstu w sprawozdaniu.



Formatowanie...

Umożliwia formatowanie wyglądu komórek. Po wybraniu tego polecenia otworzy się poniższe okienko.



Przyciski z grupy „Ramka” umożliwiają włączanie lub wyłączenie linii otaczających komórkę lub grupę komórek. Rodzaj linii można wybrać w polu „Rodzaj linii”.

„Kolor tła” – kolor tła komórki determinuje również możliwość jej edycji.

Komórki kremowe są zablokowane przed edycją, komórki białe można edytować.

„Scalanie/rozłączanie komórek” umożliwia połączenie kilku komórek w jedną lub ponowne rozdzielenie połączonych wcześniej komórek.

„Tekst” – zmiana wyrównania tekstu w komórkach.

„Wcięcie” – umożliwia zwiększenie lub zmniejszenie wcięcia tekstu w komórce.

„Format komórki” – jeśli jest wybrany format liczbowy, to program automatycznie wyrównuje zawartość komórki do prawego marginesu, dodaje separator tysięczny do liczb oraz wyświetla dwie cyfry po przecinku (grosze).

Ukrywanie/odkrywanie wierszy

Pozwala na ukrycie wierszy, które nie są potrzebne w bieżącym sprawozdaniu, ale mogą być potrzebne w przyszłości. Ukrywanie wierszy jest zalecaną alternatywą dla ich usuwania.

Polecenia menu „Komórka”

Odblokuj komórkę do edycji

Odblokowuje komórkę do edycji.

Przywróć formułę

Polecenie przywraca formułę, która została wcześniej usunięta w momencie odblokowania komórki do edycji.

Pokaż powiązania komórki

Wyświetla listę komórek, w których znajdują się formuły odwołujące się do aktualnie zaznaczonej komórki.

Sumator

Wyświetla sumator, tj. listę kwot (z opisami), których suma jest wyświetlana w komórce.

Polecenia menu „Ustawienia”

Opcje

Pozwala zmienić opcje ogólne programu.

Dane ogólne

Pozwala edytować takie informacje, jak:

- dane teleadresowe firmy,
- dane osoby sporządzającej sprawozdanie,
- wersje arkuszy wykorzystywanych w sprawozdaniu,
- okres, za który jest sporządzane sprawozdanie,
- wartości związane z podatkami i analizą finansową.

Polecenia menu „Widok”

Nagłówki wierszy i kolumn

Wyświetla lub ukrywa nagłówki wierszy i kolumn.

Polecenia menu „Sprawozdanie finansowe”

Zablokuj/odblokuj sprawozdanie

Pozwala zablokować lub odblokować sprawozdanie. Blokada dotyczy możliwości edycji sprawozdania. Zablokowanie sprawozdania ma na celu zapobieżenie wprowadzenia zmian do już gotowego sprawozdania.

Porównaj sumę aktywów i pasywów

Porównuje, czy suma aktywów jest równa sumie pasywów.

Polecenia menu „Pomoc”

Najczęściej zadawane pytania

Wyświetla listę najczęściej zadawanych pytań związanych z programem oraz odpowiedzi na nie.

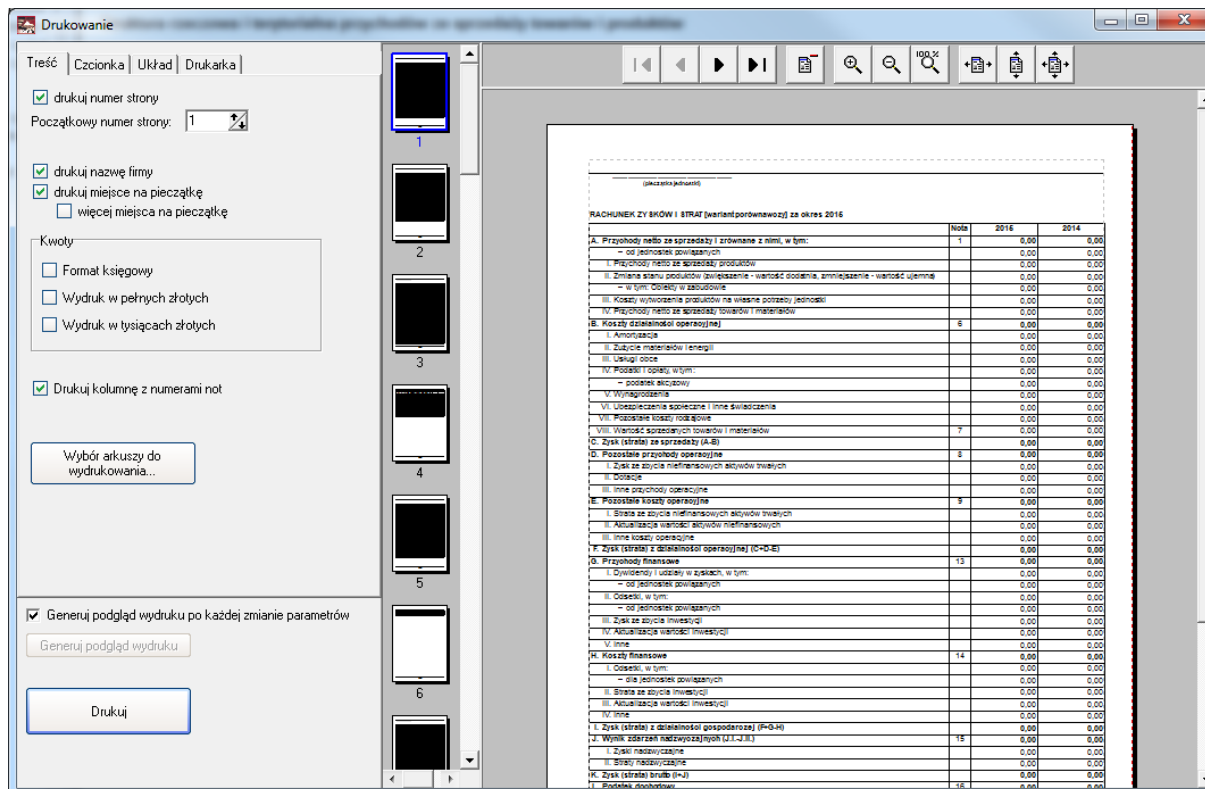
Opis programu

Wyświetla opis programu Sprawozdanie finansowe.

Drukowanie

Okno **Drukowanie** składa się z dwóch obszarów:

- opcji drukowania w lewej części okna,
- podglądu wydruku w prawej części okna.



Opis opcji drukowania:

Rozmiar kartki

Umożliwia wybór rozmiaru papieru, na którym jest drukowane sprawozdanie.

Orientacja

Umożliwia wybór orientacji papieru.

Uwaga: niektóre „szerokie” noty będą zawsze drukowane w orientacji poziomej, nawet jeśli jest wybrana orientacja pionowa.

Ustawienia marginesów

Umożliwia ustawienie wielkości marginesów.

Drukuj numer strony

Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, wówczas drukowany jest numer strony.

Początkowy numer strony

Umożliwia określenie, jaki będzie numer strony na pierwszej stronie wydruku sprawozdania.

Drukuj nazwę firmy

Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, wówczas na paginie górnej jest drukowana nazwa firmy, dla której jest sporządzane sprawozdanie finansowe.

Drukuj miejsce na pieczętkę

Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, wówczas na wydruku pojawi się miejsce na pieczętkę.

Dzielenie arkuszy między strony

- Pozwalaj na dzielenie arkuszy między strony
Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, wówczas arkusze mogą być dzielone między strony, w przeciwnym razie każdy arkusz będzie w całości mieścił się na jednej kartce.
- Minimalna liczba skrajnych wierszy
Umożliwia określenie liczby skrajnych wierszy, które zawsze będą znajdowały się na tej samej stronie. Np. dla domyślnej wartości 3 wierszy, jeśli na jednej stronie nie zmieści się jeden lub dwa ostatnie wiersze arkusza, wówczas na następną stronę zostaną przeniesione trzy wiersze.

Czcionka

Umożliwia wybór rodzaju czcionki, którą drukowane jest sprawozdanie.

Charset

Zmiana wartości w tym polu może być konieczna tylko i wyłącznie wtedy, jeśli nie są drukowane poprawnie polskie znaki diakrytyczne (litery ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż). W takiej sytuacji należy dobrać tu taką wartość, dla której wydruk będzie prawidłowy. Problem ww. znakami może występować w obcojęzycznych wersjach systemu Windows.

Rozmiar czcionki taki sam dla wszystkich tabel

Jeśli to pole jest odznaczone, to wówczas program dla każdego arkusza (tabeli) dobiera taką wielkość czcionki, żeby mieścił się on na szerokość na kartce papieru. W związku z tym im więcej kolumn zawiera dany arkusz, tym mniejszą czcionką będzie drukowany. Jeśli pole „Rozmiar czcionki taki sam dla wszystkich tabel” jest zaznaczone, wówczas wszystkie arkusze zostaną wydrukowane przy użyciu takiej samej wielkości czcionki i będzie to najmniejsza z czcionek przypisanych do wszystkich drukowanych arkuszy.

Generuj podgląd wydruku po każdej zmianie parametrów

Jeśli to pole jest zaznaczone, wówczas po każdej zmianie parametrów w opcjach drukowania podgląd wydruku będzie generowany od nowa. Ze względu na czasochłonność tego procesu może to być uciążliwe, jeśli zachodzi konieczność zmiany kilku różnych opcji. W takiej sytuacji lepiej odznaczyć to pole i po zmianie wszystkich opcji skorzystać z przycisku Generuj podgląd wydruku.

Wydruk w pełnych złotych

Jeśli to pole jest zaznaczone, wówczas nie są drukowane grosze tylko pełne złote.

Format księgowy

Jeśli to pole jest zaznaczone, wówczas zamiast kwot „0,00” jest drukowany myślnik.

Wybór arkuszy do wydrukowania

Umożliwia wybranie, które arkusze zostaną wydrukowane, a które nie.

Ustawienia drukarki

Otwiera standardowe systemowe okienko umożliwiające zmianę drukarki oraz jej parametrów.

Drukuj

Rozpoczyna drukowanie.

Sprawdzenie dostępności aktualizacji programu

W celu sprawdzenia, czy dostępna jest aktualizacja programu, w oknie głównym programu należy użyć przycisku „Sprawdź aktualizacje”. Jeśli jest dostępna nowsza wersja programu, to można ją pobrać i zainstalować.

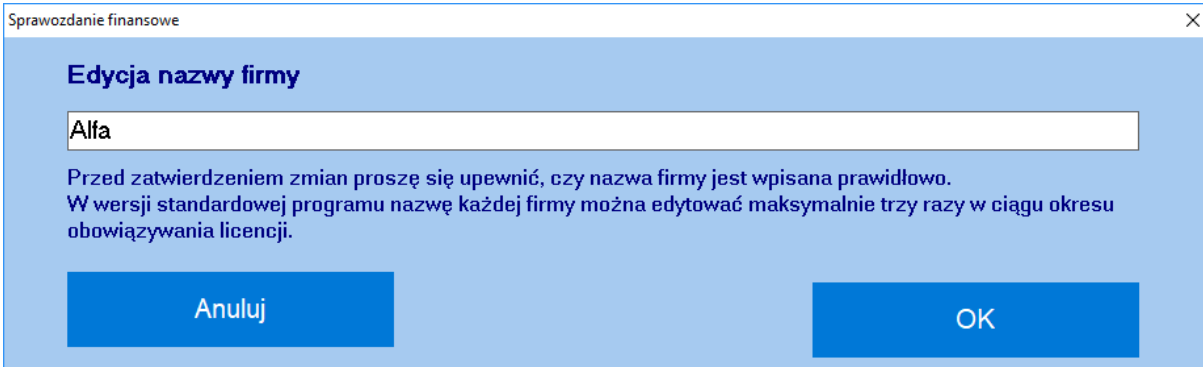
Uwaga: Jeśli połączenie z Internetem jest realizowane za pośrednictwem serwera proxy, wówczas mogą wystąpić problemy z połączeniem się z serwerem ODDK w celu pobrania aktualizacji. W takiej sytuacji prosimy o kontakt z Wydawnictwem.

Lista firm

W przypadku **licencji standardowej** w programie znajduje się lista firm. Dostęp do niej można uzyskać korzystając z przycisku **Lista firm** w okienku startowym programu. Sprawozdania finansowe można tworzyć tylko dla firm znajdujących się na liście. Lista może przechowywać trzy nazwy firmy, każdą z nich można edytować trzy razy w ciągu roku. Aby edytować nazwę firmy należy skorzystać z przycisku „Edytuj” znajdującego się obok pola z nazwą firmy. Liczba w nawiasie kwadratowym oznacza ile jeszcze razy daną nazwę można edytować.



The screenshot shows a dialog box titled "Sprawozdanie finansowe" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Lista firm". Below the heading, there are three input fields. The first field contains "Alfa" and has a blue button labeled "Edytuj [2]" to its right. The second field contains "Beta" and has a blue button labeled "Edytuj [2]" to its right. The third field is empty and has a blue button labeled "Edytuj [3]" to its right. At the bottom left, there is a blue button labeled "Kolejna firma". At the bottom right, there is a blue button labeled "OK".



The screenshot shows a dialog box titled "Sprawozdanie finansowe" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Edycja nazwy firmy". Below the heading, there is a single input field containing "Alfa". Underneath the input field, there is a warning message: "Przed zatwierdzeniem zmian proszę się upewnić, czy nazwa firmy jest wpisana prawidłowo. W wersji standardowej programu nazwę każdej firmy można edytować maksymalnie trzy razy w ciągu okresu obowiązywania licencji." At the bottom left, there is a blue button labeled "Anuluj". At the bottom right, there is a blue button labeled "OK".