

# Instrukcja pracy z programem Sprawozdanie finansowe

## Informacje ogólne

Program „Sprawozdanie finansowe” zawiera następujące elementy:

1. Formularze sprawozdania finansowego:
  - Bilans
  - Rachunek zysków i strat (w wersji kalkulacyjnej lub porównawczej)
  - Rachunek przepływów pieniężnych (metoda pośrednia i bezpośrednia).
  - Zestawienie zmian w kapitale własnym\*.
2. Dodatkowe noty objaśniające, które stanowią element informacji dodatkowej.
3. Wybrane zagadnienia analizy finansowej.

Intencją autorów programu było, aby jego użytkownik mógł w oparciu o załączone pliki sporządzić sprawozdanie finansowe na własne potrzeby, wykorzystując przy tym właściwe jego jednostce dane finansowe. Aby ułatwić to zadanie, poszczególne pozycje rachunku zysków i strat, bilansu oraz przepływów pieniężnych powiązано z informacją dodatkową zawartą w notach.

Takie rozwiązanie wymusza określony sposób sporządzania sprawozdania, w którym zasadą powinno być **rozpoczynanie jego wypełniania od wpisania danych analitycznych do not objaśniających**. Syntetyczne pozycje sprawozdania (z wyjątkiem omówionym poniżej) zostaną wówczas automatycznie przeniesione z informacji dodatkowej do poszczególnych raportów.

Dla niektórych pozycji sprawozdania nie wprowadzono danych szczegółowych, co skutkuje tym, że konieczne jest ręczne wprowadzenie do bilansu, rachunku zysków i strat, bądź rachunku przepływów pieniężnych danych ostatecznych. Zwykle dotyczy to pozycji, dla których podawanie danych analitycznych nie wnosi istotnej wiedzy, natomiast zwiększa koszty przygotowania sprawozdań finansowych, a czasami zmniejsza ich przejrzystość, ograniczając przy tym ich użyteczność (np. zaliczki na wartości niematerialne i prawne, fundusze specjalne).

## Rozpoczęcie pracy z programem

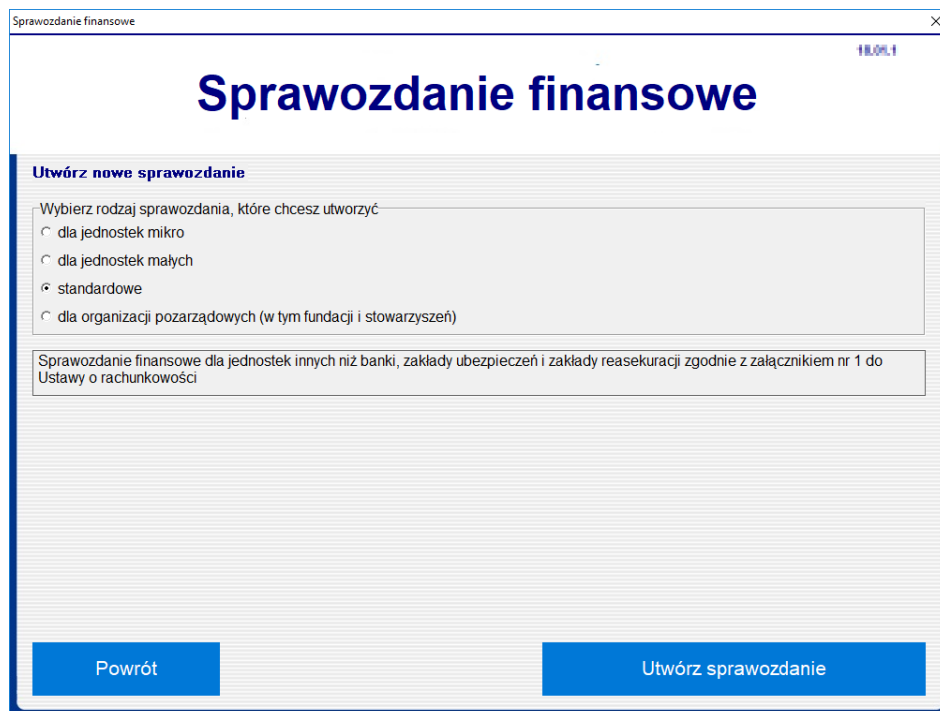
Tworzenie nowego pliku ze sprawozdaniem

### KROK 1

W oknie głównym należy skorzystać z przycisku „Utwórz nowe sprawozdanie”.



Następnie należy wybrać rodzaj sprawozdania i użyć przycisku „Utwórz sprawozdanie”.



W przypadku licencji standardowej pojawi się okienko, w którym należy wskazać nazwę firmy, dla której jest sporządzane sprawozdanie. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem OK. Bardziej szczegółowy opis listy firm znajduje się na końcu instrukcji.

The screenshot shows a window titled "Sprawozdanie finansowe". It contains a section "Lista firm" with a table of companies. The first row, "Alfa", is highlighted in yellow. To the right of each company name is an "Edytuj" button with a number in brackets: [2] for Alfa and Beta, and [3] for the empty row. Below the table, there is a red instruction: "Wskaż nazwę firmy, dla której chcesz utworzyć sprawozdanie." and two buttons: "Kolejna firma" and "OK".

## 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 od osób prawnych,
- inne dane.



Dostęp do tego okna 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.

The screenshot shows a window titled "Dane ogólne". It contains several sections:
 

- Wariant Rachunku zysków i strat:** Two checked checkboxes: "wariant porównawczy" and "wariant kalkulacyjny".
- Przekształcone dane porównawcze:** A text box containing the question: "Zmiany zasad rachunkowości zobowiązują Jednostkę do wykazania w dodatkowych kolumnach sprawozdania przekształconych danych porównawczych. Czy chcesz wykazać przekształcone dane porównawcze?". Below it are radio buttons for "Tak" (selected) and "Nie".
- Radio button questions:**
  - Radio buttons for "Tak" (selected) and "Nie": "Jednostka stosuje Krajowe Standardy Rachunkowości".
  - Radio buttons for "Tak" (selected) and "Nie": "Jednostka stosuje rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie informacji ujawnianych w sprawozdaniu finansowym przez emitentów posiadających siedzibę w RP".
  - Radio buttons for "Tak" (selected) and "Nie": "Jednostka stosuje rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie instrumentów finansowych".
- Warning:** A red text box: "UWAGA: Wybranie opcji 'Nie' spowoduje usunięcie odpowiadającej jej grupy not. Noty można przywrócić w dowolnym momencie wybierając opcję 'Tak'".
- Navigation:** Buttons for "<< Wstecz" and "Dalej >>" at the bottom.

### KROK 3 – Wybór not

Użytkownik sporządzający sprawozdanie finansowe powinien rozpocząć pracę od określenia, które z not objaśniających wystąpią w jego sprawozdaniu. W tym celu z menu „Noty” należy wybrać polecenie „Wybór not”.

Tylko zaznaczone na zielono noty (oznaczone symbolem ) będą udostępnione do edycji. Noty, które nie zostaną wybrane, będą oznaczone czerwonym symbolem .

W standardowym sprawozdaniu finansowym szczególną uwagę należy zwrócić na noty dotyczące przepływów pieniężnych. Ze względu na fakt, iż raport ten operuje danymi w ujęciu kasowym, podczas gdy pozostałe elementy sprawozdania finansowego oparte są o dane rejestrowane zgodnie z zasadą memoriału, nie należy w każdym przypadku oczekiwać pełnej zgodności między informacjami wynikającymi z powyższych not i danymi zawartymi w pozostałych notach objaśniających (np. nie wszystkie odsetki zaliczone do przychodów finansowych są faktycznie otrzymanym przychodem).

Uwaga – po wprowadzeniu obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych w określonych strukturach w formacie XML nota „Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto” **stała się notą obowiązkową**. Nie można jej usunąć z zestawu not wykorzystywanych przez Użytkownika, gdyż wynika ona ze struktury e-sprawozdania. Można ją w ograniczonym zakresie edytować, dodawać i/lub usuwać wiersze.

### KROK 4

Do wybranych wcześniej not należy wprowadzić dane liczbowe. Po ich wprowadzeniu program automatycznie przeniesie wartości do odpowiednich pozycji sprawozdania finansowego (bilansu, rachunku zysków i strat itd.) oraz do arkusza analizy finansowej (analiza finansowa nie występuje w wersji sprawozdania dla jednostek mikro i małych).

Uwaga: część pozycji sprawozdania finansowego należy uzupełnić ręcznie. Dotyczy to tych pozycji, które nie zostały ujęte w notach (pozycje te oznaczono białym kolorem na formularzach sprawozdania finansowego – bilansu, rachunku zysków i strat itd.).

Tworzenie nowego sprawozdania na podstawie sprawozdania ubiegłorocznego

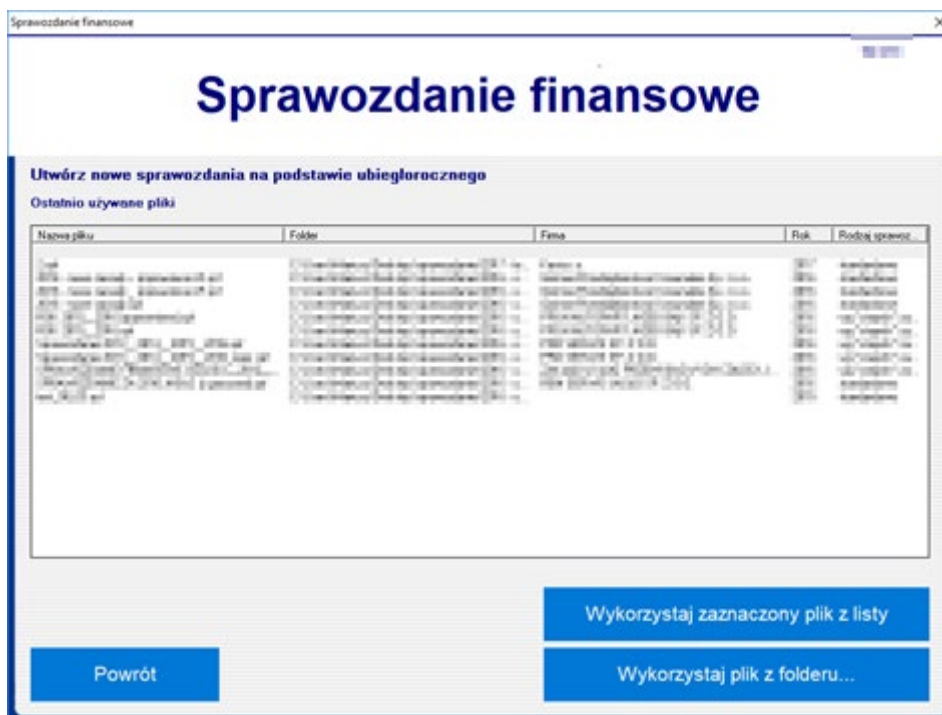
### KROK 1

W oknie głównym należy skorzystać z przycisku „Utwórz nowe sprawozdanie na podstawie ubiegłorocznego”.

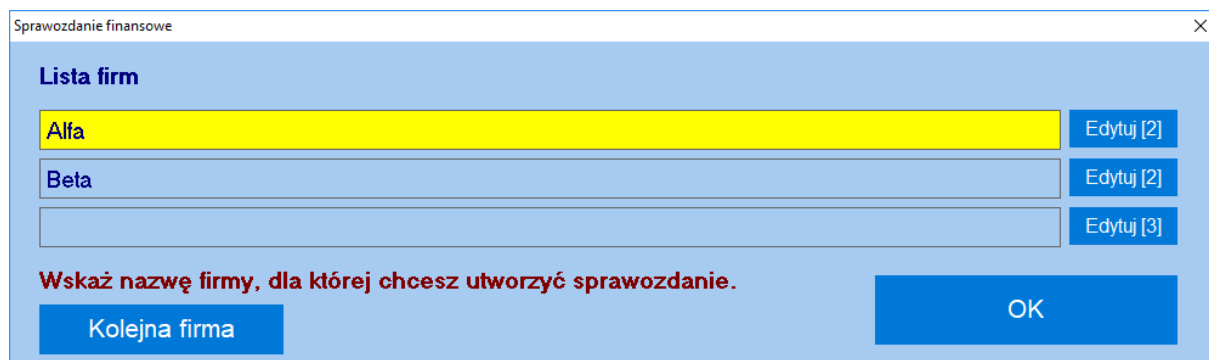


### KROK 2

Na liście ostatnio używanych plików należy wskazać plik zawierający sprawozdanie z ubiegłego roku i należy użyć przycisku „Wykorzystaj zaznaczony plik z listy” albo użyć przycisku „Wykorzystaj plik z folderu...” i odszukać na dysku plik ze sprawozdaniem ubiegłorocznym.



W przypadku **licencji standardowej** pojawi się okienko, w którym należy wskazać nazwę firmy, dla której jest sporządzane sprawozdanie. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem OK. Bardziej szczegółowy opis listy firm znajduje się na końcu instrukcji.



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 it, there is a list of three entries:

Alfa	Edytuj [2]
Beta	Edytuj [2]
	Edytuj [3]

Below the list, there is a red instruction: "Wskaż nazwę firmy, dla której chcesz utworzyć sprawozdanie." At the bottom left, there is a blue button labeled "Kolejna firma". At the bottom right, there is a larger blue button labeled "OK".

Po wykonaniu powyższych działań program otworzy plik ze sprawozdaniem z ubiegłego roku i wykona następujące czynności:

- 1) w arkuszach zawierających kolumnę z danymi za rok ubiegły oraz kolumnę z danymi za rok bieżący dane z kolumny za rok bieżący zostaną przeniesione do kolumny za rok ubiegły, a kolumna za rok bieżący zostanie wypełniona zerami,
- 2) w pozostałych arkuszach wszystkie pola przeznaczone do wpisania kwot zostaną wypełnione zerami,
- 3) do sprawozdania zostaną wprowadzone różnego rodzaju poprawki, np. w tegorocznej wersji programu w notach, które zawierały kolumnę tylko dla roku bieżącego, zostanie dodana również kolumna dla roku ubiegłego.

Dalszy tok postępowania jest taki sam jak dla tworzenia nowego pliku ze sprawozdaniem, czyli należy wprowadzić dane analityczne do not.

## Przygotowanie e-sprawozdania

Struktura e-sprawozdania<sup>1</sup> w formacie XML wymaga aby dane były wprowadzone w odpowiedni sposób. Należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

### Okienko „Dane ogólne”

W okienku „Dane ogólne” na zakładce „Dane firmy” musi być wypełnione pole „Nazwa firmy” oraz numer we właściwym rejestrze sądowym albo ewidencji.

The screenshot shows the 'Dane ogólne' window with the following elements:

- Tabbed interface: 'Dane firmy', 'Elementy sprawozdania', 'Daty i zapis kwot', 'Podatki'.
- 'Dane Firmy' section:
  - 'Miejscowość' text box.
  - 'Nazwa firmy' text box (highlighted in yellow).
  - 'Numer we właściwym rejestrze sądowym albo ewidencji' section with radio buttons for 'NIP (w przypadku sprawozdań finansowych składanych do Szefa KAS)' and 'KRS (w przypadku sprawozdań finansowych składanych do KRS)'. Below it is a 'NIP/KRS' text box with 'max 10 cyfr' label.
  - 'Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych' text box.
  - 'Treść podpisu pod ww. nazwiskiem' text box with placeholder '(nazwisko i imię, podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachun)'. Note: the original text has a typo 'rachun'.
  - 'Treść podpisu pod ww. listą osób' text box with placeholder '(podpisy)'.
- Buttons: 'Anuluj' (cancel) and 'OK' (confirm).

### Arkusze sprawozdania

Arkusze sprawozdania obejmują:

- bilans (w programie podzielony na dwa arkusze – aktywa i pasywa),
- rachunek zysków i strat – wariant kalkulacyjny i porównawczy,
- zestawienie zmian w kapitale własnym,
- rachunek przepływów pieniężnych – metoda bezpośrednia i pośrednia.

Po wprowadzeniu obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie ze strukturą określoną przez Ministerstwo Finansów (czyli od wersji programu 18.01) w arkuszach sprawozdania **nie można usuwać wierszy zdefiniowanych w strukturze e-sprawozdania.**

W przypadku **części wierszy można jednak 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.

<sup>1</sup> Struktura e-sprawozdania w formacie XML jest zdefiniowana w plikach XSD przygotowanych przez Ministerstwo Finansów i opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

**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”.

Nota ta występuje w dwóch wariantach, z których aktywny jest zawsze tylko jeden – ten, który wynika z wyboru numeru we właściwym rejestrze sądowym albo ewidencji (czyli NIP lub KRS) dokonanego w okienku „Dane ogólne”.

Pozycje oznaczone literami od A do K są obowiązkowe i nie mogą zostać usunięte lub ukryte. Pozostałe pozycje są opcjonalne.

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 wykonuje się w okienku, które pojawia się po kliknięciu na komórkę w ww. kolumnie.

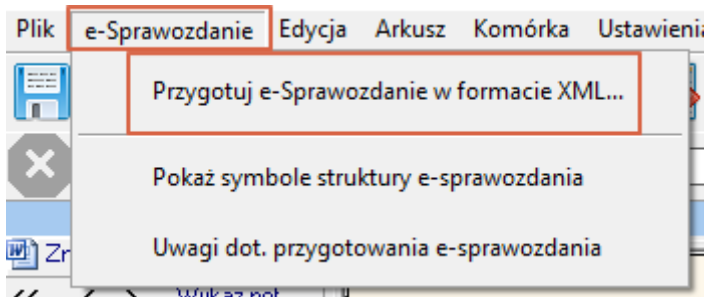


art. 12 ust. 4 pkt 3a			
Podstawa prawna			
Art.	Ust.	Pkt	Lit.
12	4	3a	
Anuluj		OK	

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**.

## Okienko „Przygotowanie danych do formatu XML”

Po wypełnieniu arkusza sprawozdania oraz noty „podatkowej” należy uzupełnić pozostałe dane zdefiniowane w strukturze e-sprawozdania. W tym celu należy skorzystać z polecenia e-Sprawozdanie > Przygotuj e-Sprawozdanie w formacie XML.



W okienku „Przygotowanie danych do formatu XML” 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

Sprawozdanie      Działalność (1)      Działalność (2)      Zasady (polityka) rachunkowości      Informacja uszczegóławiająca

Dodatkowe informacje      Informacja dot. podatku dochodowego      XML

**Nagłówek sprawozdania finansowego dla Jednostki Innej w złotych**

KodSprawozdania: SpFinJednostkaInnaWZlotych; 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

**Wskazanie 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:      Kod pocztowy:      Pocztą:      Ulica:      Nr domu:      Nr lokalu:

**Adres (uwzględniający opcjonalnie dodatkowe informacje o adresie zagranicznym organizacji)**

Kod kraju: PL      Województwo:      Powiat:      Gmina:      Ulica:      Nr domu:      Nr lokalu:      Miejscowość:      Kod pocztowy:      Pocztą:

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, z których wypełnienie niektórych 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)      1234567890

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: 16.01.2019

Data do: 16.01.2019

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.

W zakładce tej dodano również plik zawierający przykładowe zapisy zasad (polityki) rachunkowości. Po kliknięciu przycisku otwiera się plik w formacie tekstowym, który można wykorzystać do stworzenia własnych zapisów i wklejenia ich w odpowiednie miejsca struktury.

## 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

Na zakładce „Informacja uszczegóławiająca” nie występują żadne pola obowiązkowe. 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  
 RZIS kalkulacyjny  
 RZIS porównawczy

Zestawienie zmian w kapitale jest sporządzone  
 nie jest sporządzone

Wariant rachunku przepływów pieniężnych metoda bezpośrednia  
 metoda pośrednia

Aktywa    Pasywa    RZIS porównawczy    Zestawienie zmian w kapitale    RPP met. pośrednia

Dopis	Rok bieżący	Rok ubiegły	Rok ub. przeszł.
<b>AKTYWA RAZEM</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>A. AKTYWA TRWAŁE</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>I. Wartości niematerialne i prawne</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
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	
<b>II. Rzeczowe aktywa trwałe</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
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	
<b>III. Należności długoterminowe</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
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	
<b>IV. Inwestycje długoterminowe</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
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 taka potrzeba należy dokonać tego w odpowiednich arkuszach sprawozdania.

## Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje i objaśnienia	
Dodej 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”.

W celu stworzenia pliku zawierającego Dodatkowe informacje i objaśnienia można wykorzystać noty wypełnione przez Użytkownika podczas sporządzania sprawozdania finansowego. Operację tą należy wykonać podczas przygotowywania sprawozdania (okno zawierające poszczególne arkusze oraz noty do sprawozdania). Plik zawierający dodatkowe informacje i objaśnienia można przygotować na dwa sposoby:

1. Wybrać polecenie Plik > Drukuj, z widoku okna drukowania zaznaczyć wszystkie noty i wskazać jako drukarkę – drukowanie do pdf. Utworzy się wówczas osobny plik w pdf z notami, który należy zapisać na dysku. Ten zapisany plik należy w kolejnym kroku dołączyć przy sporządzaniu e-sprawozdania.
2. Wybrać polecenie Plik > Eksportuj do Exela, z widoku okna eksportującego wybrać odpowiednie noty, które zostaną przeniesione do arkusza kalkulacyjnego. Noty te można później dostosować do własnych potrzeb i zapisać plik w wybranym formacie (np. pdf). Ten zapisany plik należy w kolejnym kroku dołączyć przy sporządzaniu e-sprawozdania.

## 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...	ubr. razem	ubr. zyski kapitałowe	ubr. inne źródła przy...	
<b>A. Zysk (strata) brutto za dany rok</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>B. Przychody zwolnione z opodatkowania (trwale różnice pomiędzy zyskiem/stratą dla celów rachunkowych a dochodem/stratą dla celów podatkowych), w tym:</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
przychody z tytułu udziału w zyskach osób prawnych	art. 22 ust. 4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
zwrócone udziały lub wkłady w spółdzielni, umorzenie udziałów (ekcji) w spółce	art. 12 ust. 4 pkt 3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
środki pieniężne otrzymane przez wspólnika spółki niebędącej osobą prawną z tytułu - likwidacji takiej spółki, - wystąpienia z ta...	art. 12 ust. 4 pkt 3a	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
inne niż środki pieniężne składniki otrzymane przez wspólnika spółki niebędącej osobą prawną z tytułu - likwidacji takiej spółki, - wystąpienia z takiej spółki	art. 12 ust. 4 pkt 3b	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
przychody z tytułu przeniesienia własności składników majątku będących przedmiotem wkładu niepieniężnego (eportu) wnoszone do spółki niebędącej osobą prawną	art. 12 ust. 4 pkt 3c	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
przychody z wystąpienia ze spółki, o której mowa w art. 1 ust. 3	art. 12 ust. 4 ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
zwrócone, umorzone lub zaniechane podatki i opłaty stanowiące dochody budżetu państwa albo budżetów jst, niezaliczonych do kosztów uzyskania przychodów	art. 12 ust. 4 pkt 6	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
zwrócone inne wydatki nie zaliczone do kosztów uzyskania przy...	art. 12 ust. 4 ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
zwrócone, umorzone lub zaniechane wpłaty dokonywane na PFRON niezaliczonych do kosztów uzyskania przychodów	art. 12 ust. 4 pkt 6b	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
odsetki budżetowe otrzymane, a także oprocentowania zwrotu różnicy podatku od towarów i usług, w rozumieniu odrębnych prz...	art. 12 ust. 4 pkt 7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
równowartość umorzonych zobowiązań, w tym także z tytułu pożyczek (kredytów), jeżeli umorzenie zobowiązań jest związane z postępowaniem ugodowym lub restrukturyzacją	art. 12 ust. 4 pkt 8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
zwrócona, na podstawie odrębnych przepisów, różnica podatku od towarów i usług	art. 12 ust. 4 pkt 10	0.00	0.00	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. zł)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>C. Przychody niepodlegające opodatkowaniu w roku bież...</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
naliczone, nieotrzymane odsetki od należności, w tym również od udzielonych pożyczek (kredytów);	art. 12 ust. 4 pkt 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
różnice kursowe niezrealizowane	art. 15a ust. 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
przychody bilansowe nie uznane podatkowo	art. 12 ust. 3a	0.00	0.00	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. zł)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>D. Przychody podlegające opodatkowaniu w roku bieżącym, ujęte w księgach rachunkowych lat ubiegłych ...</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
zapłacone odsetki bilansowo ujęte w poprzednim okresie sprawozdawczym	art. 12 ust. 4 pkt 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
zrealizowane różnice kursowe	art. 12 ust. 1 ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
zafakturowane szacunki przychodów	art. 12 ust. 1	0.00	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.

## 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 "Zesady (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"
  <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="SFJINZ (1)" wersjaSchemy="1-0E">SprFinJednostkaInneWZlotych</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”.

## PODSUMOWANIE – JAK PRZEKAZAĆ E-SPRAWOZDANIE FINANSOWE

### KROK 1

Przygotowanie pliku ze sprawozdaniem w formacie XML w określonej strukturze (jako efekt końcowy w programie Sprawozdanie finansowe),

**Pozostałe kroki należy wykonać poza programem Sprawozdanie finansowe**

### KROK 2

Podpisanie pliku XML ze sprawozdaniem przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę sporządzającą sprawozdanie oraz osobę/osoby zatwierdzające sprawozdanie (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.

#### **Wyślij jako załącznik**

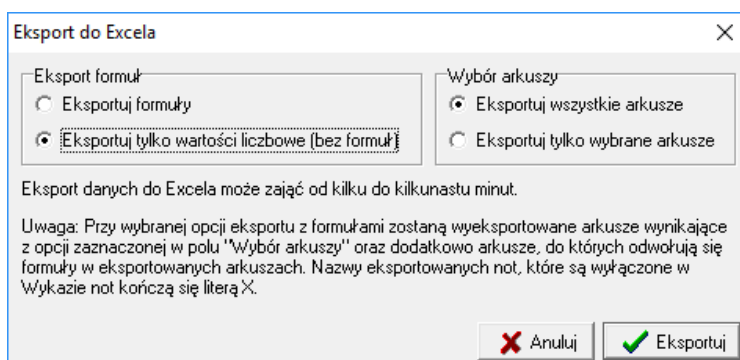
Ułatwia wysłanie sprawozdania jako załącznik do wiadomości e-mail.

#### **Pokaż w folderze**

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

#### **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.

#### **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.

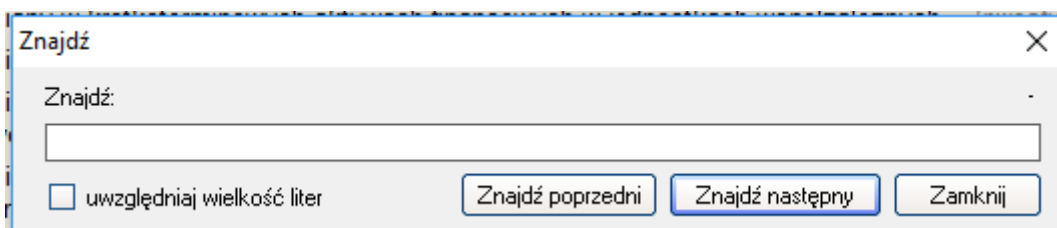
### Polecenia menu „Edycja”

#### **Cofnij**

Cofa ostatnio wykonaną operację edycji zawartości komórki.

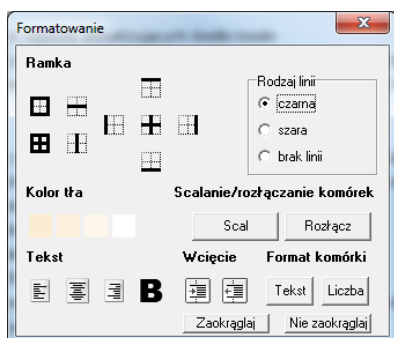
### Znajdź...

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 „Arkusz”

#### Nowy...

Tworzy nowy arkusz. Nowe arkusze znajdują się w spisie arkuszy (znajdującym się w lewej części okna programu) w części zatytułowanej „Arkusze użytkownika”.

#### Dodaj kolumnę, Usuń kolumnę

Polecenia służą do dodawania i usuwania kolumn.

#### Szerokość kolumny

Umożliwia zmianę szerokości kolumny na wydruku.

Uwagi: kolumna B (druga) musi zawsze mieć szerokość zmienną. Żadna inna kolumna nie może mieć wybranej takiej szerokości.

**Edytuj tytuł arkusza**

Pozwala edytować tytuł arkusza.

**Edytuj komentarz do arkusza**

Pozwala edytować komentarz do arkusza.

**Dopasuj wysokość wierszy**

Ustala wysokość wierszy tak, aby była widoczna cała treść komórek.

**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.

**Język polski, Język angielski, Język niemiecki**

Zmiana języka sprawozdania. Język niemiecki jest dostępny tylko w sprawozdaniu standardowym. Sprawozdania dla jednostek małych i mikro są dostępne tylko w językach polskim i angielskim.

**Polecenia menu „Widok”****Nagłówki wierszy i kolumn**

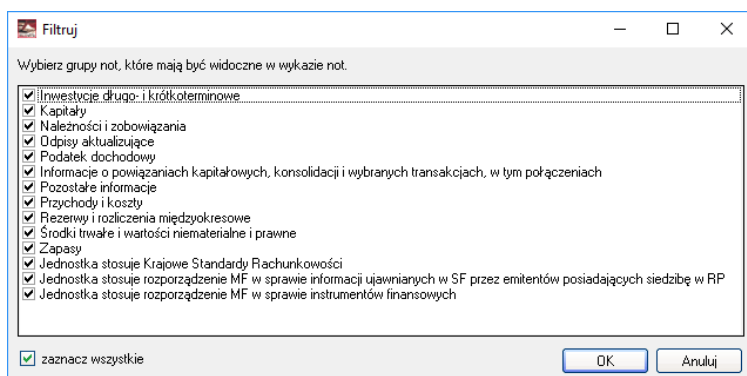
Wyświetla lub ukrywa nagłówki wierszy i kolumn.

**Polecenia menu „Noty”****Wybór not**

Powoduje przejście do arkusza z wykazem not. Arkusz ten umożliwia wybór, które noty mają być włączone, a które wyłączone.

### Filtruj noty w wykazie not

Wyświetla okienko umożliwiające ukrycie wybranych grup not. Ukrycie not ma na celu ułatwienie przeglądania wykazu not. Nie ma to wpływu na pozostałe aspekty związane z notami, w szczególności na to, czy są włączone czy wyłączone.



### Sprawdź powiązania wyłączonych not

Wyświetla listę wyłączonych not, do których występują odwołania w aktualnie używanych arkuszach.

### Dodaj komentarz w bieżącej nocie

#### Dodaj komentarze we wszystkich notach

Oba polecenia dodają pole „Komentarz” w ostatnich wierszach tych not, w których ww. pole nie występuje.

### Zarządzanie notami

Otwiera okienko, w którym można zmienić kolejność not w wykazie oraz przywrócić domyślną kolejność, czyli tę zaproponowaną przez autorów programu.

## 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.

### Standardowe sprawozdanie finansowe

Otwiera plik ze standardowym sprawozdaniem finansowym.

### 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.

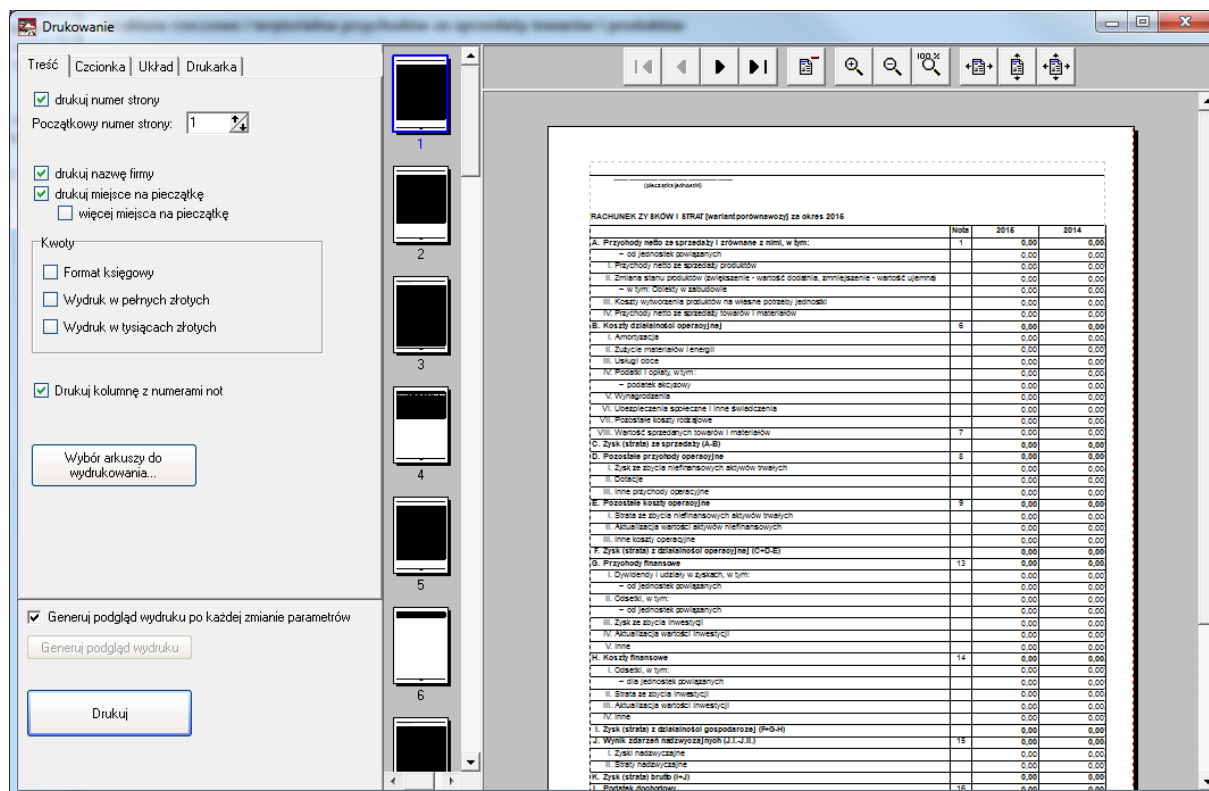
### Opis programu

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 it, 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 it, 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".