

# Zmiany funkcjonalne wprowadzone w Comarch e-Sprawozdania w wersji 2019.2

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Status e-Sprawozdania.....</b>	<b>3</b>
1.1	Zatwierdzanie sprawozdania.....	3
1.2	Postęp pracy nad zatwierdzonym dokumentem.....	4
<b>2</b>	<b>Wiele podpisów.....</b>	<b>4</b>
2.1	Dodanie podpisu do sprawozdania .....	4
2.1.1	Podpis kwalifikowany.....	5
2.1.2	Profil zaufany.....	6
2.2	Lista wymaganych podpisów .....	7
<b>3</b>	<b>Powiązane dokumenty .....</b>	<b>7</b>
3.1	Lista powiązanych dokumentów .....	7
3.2	Publikacja powiązanych dokumentów.....	9
3.3	Prywatne powiązane dokumenty .....	9
<b>4</b>	<b>Wysyłka do Szefa KAS .....</b>	<b>10</b>
4.1	Przygotowanie sprawozdania .....	10
4.2	Wysłanie oraz pobranie UPO.....	10
<b>5</b>	<b>Inne zmiany .....</b>	<b>12</b>
5.1	Wzór dla organizacji pozarządowych.....	12
5.2	Obsługa podpisanych plików XAdES Enveloped .....	13

Ramowy harmonogram wersji Comarch e-Sprawozdania w 2019 r.

Numer wersji	Typ wersji	Termin wydania	Uwagi
2019.3	Wersja	Kwiecień 2019 r.	
2019.4	Wersja	Listopad 2019 r.	

Zestawienie aplikacji, z którymi współpracuje Comarch e-Sprawozdania 2019.2

Aplikacja	Wersja	Uwagi
Comarch ERP Optima	2019.2	
Comarch ERP XL	2019.0.1	
Comarch ERP Altum	2019.0	

## 1 Status e-Sprawozdania

### 1.1 Zatwierdzanie sprawozdania

Na zakładce [Ogólne] e-Sprawozdania dodano nowe pole **Status** w postaci listy rozwijalnej.

The screenshot shows the 'Ogólne' (General) tab of the Comarch e-Sprawozdania application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Wprowadzenie', 'Aktywa', 'Pasywa', 'Rach. zysków', 'Pozostałe noty', 'Podpisy', 'Powiązane dok.', and 'Wyjście'. The main content area contains various input fields and checkboxes for configuring the report. A dropdown menu for 'Status' is open, showing options: 'Zatwierdzone', 'Bufor', 'Zatwierdzone', 'Podpisywane', and 'Podpisane'. The 'Zatwierdzone' option is selected. The 'Status' field is highlighted with a red box.

Rys 1. Status sprawozdania

Dla nowego sprawozdania pole to przyjmuje Status **Bufor** co oznacza, że możliwa jest jego edycja.  
Po zakończonej pracy nad dokumentem należy wybrać status **Zatwierdzony**. Zostanie wtedy automatycznie wykonana walidacja pliku ze schematem Ministerstwa w celu określenia, czy wszystkie wymagane pola zostały poprawnie uzupełnione. Na zatwierdzonym dokumencie nie można już wprowadzać żadnych zmian.

## 1.2 Postęp pracy nad zatwierdzonym dokumentem

Aby określić postęp pracy nad już przygotowanym sprawozdaniem dodano dodatkowe statusy:

- ✘ **Podpisywane** – oznacza, że część kierownictwa złożyła już swój podpis
- ✘ **Podpisane** – oznacza, że wszystkie osoby wymagane przepisami Ustawy o rachunkowości złożyły swój podpis

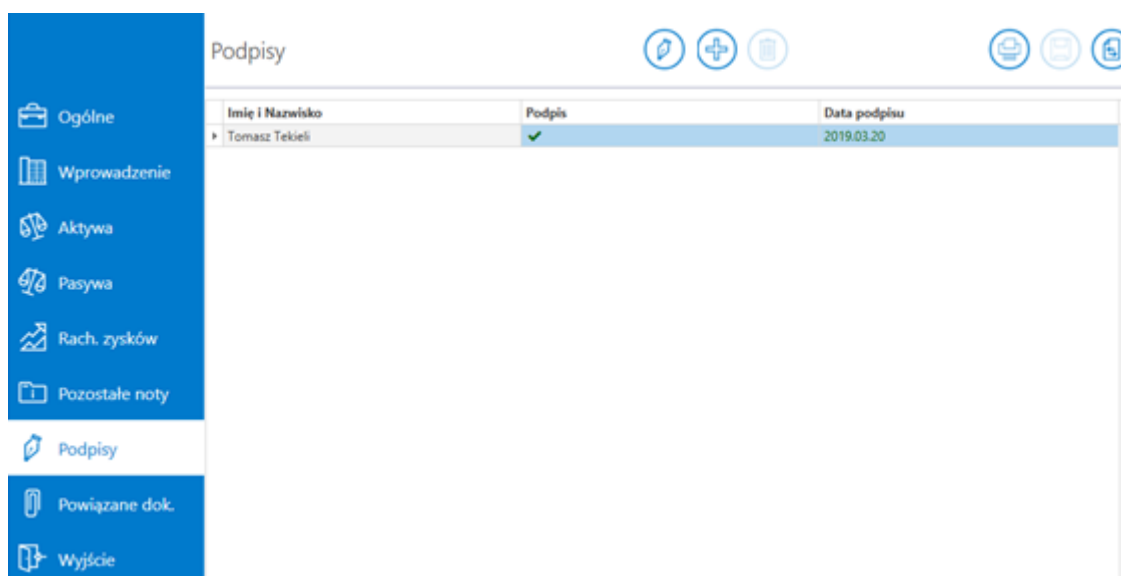
Dla podpisanych sprawozdań dostępne są jeszcze statusy

- ✘ **Złożone** – sprawozdanie zostało złożone do KRS lub KAS
- ✘ **Anulowane** – sprawozdanie po złożeniu musiało być poprawione i obecnie jest nieaktualne

## 2 Wiele podpisów

### 2.1 Dodanie podpisu do sprawozdania

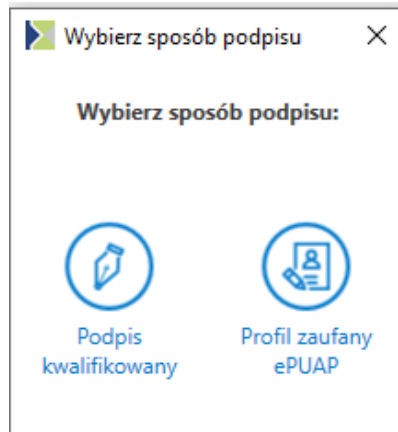
Po zakończeniu pracy nad sprawozdaniem finansowym należy wejść na zakładkę **[Podpisy]**.



Rys 2. Zakładka Podpisy

Na górnej belce dla statusu **Zatwierdzony** dostępny jest przycisk pióra  umożliwiający złożenie podpisu.

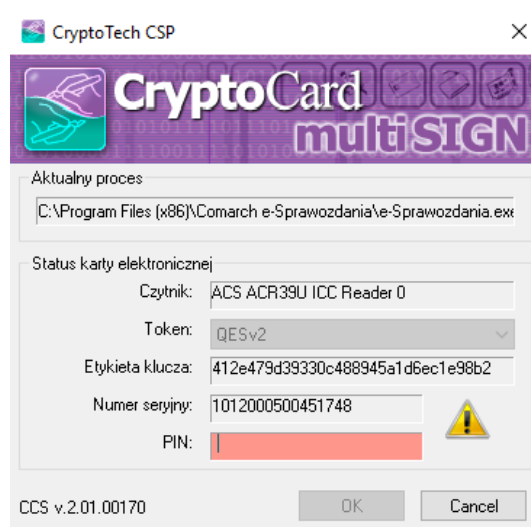
Po jego wciśnięciu ukaże się okno z pytaniem, który wariant podpisu należy zastosować. Aplikacja umożliwia złożenie podpisu bezpośrednio w niej z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego, bądź z wykorzystaniem profilu zaufanego dostępnego na stronach rządowych.



Rys 3. Dostępne metody podpisu

### 2.1.1 Podpis kwalifikowany

Po wciśnięciu opcji **Podpis kwalifikowany** zostanie wyświetlone okno systemowe z listą zarejestrowanych na komputerze certyfikatów. Po wyborze odpowiedniego certyfikatu zostanie wyświetlone standardowe okno z pytaniem o numer PIN.

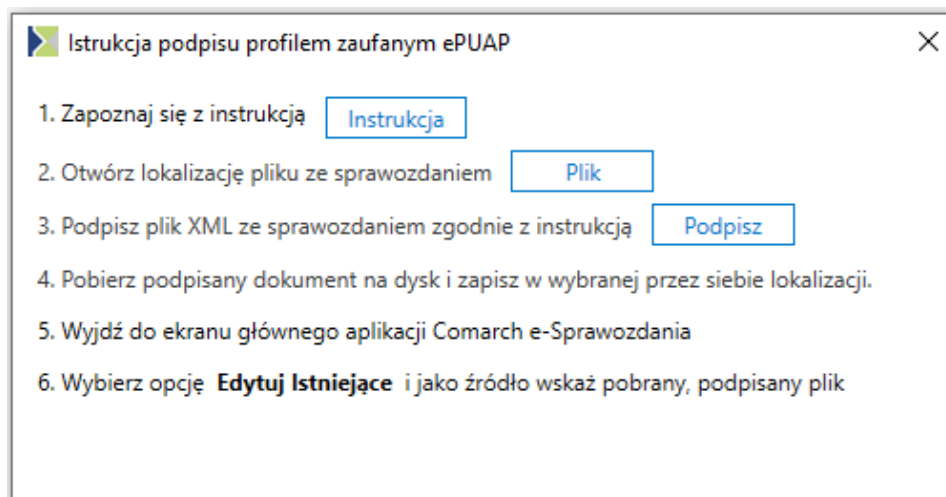


Rys 4. PIN do karty kryptograficznej

Wpisanie poprawnego PINu doda podpis pod sprawozdaniem finansowym. Na liście podpisów zostaną dodane informacje o imieniu i nazwisku osoby, która ten podpis złożyła oraz dacie podpisu.

## 2.1.2 Profil zaufany

Po wciśnięciu opcji **Profil zaufany ePUAP** zostanie wyświetlone okno z instrukcją złożenia takiego podpisu. Instrukcja różni się w zależności czy sprawozdanie jest otworzone w wariancie zintegrowanym z ERP czy samodzielnego pliku na dysku.



Rys 5. Instrukcja podpisu za pomocą profilu zaufanego



**Uwaga:** W przypadku korzystania z podpisu kwalifikowanego oraz profilu zaufanego ePUAP w pierwszej kolejności rekomendowane jest podpisanie dokumentu profilem zaufanym ePUAP, a następnie podpisanie dokumentu podpisem kwalifikowanym.



**Wskazówka:** W przypadku gdy został złożony wcześniej podpis kwalifikowany aplikacja MF wskazana z instrukcji może go odrzucić. W takim przypadku należy:

- zalogować się na swoje konto ePUAP,
- otworzyć Moja Skrzynka
- wejść listy Robocze
- dodać podpisany podpisem kwalifikowany plik z dysku
- podpisać profilem zaufanym i następnie pobrać na dysk



**Wskazówka:** Podczas otwarcia nowego sprawozdania aplikacja poszukuje pliku konfiguracyjnego `_config.xml`, a jeśli go nie odnajdzie tworzy nowy. Aby zachować ustawienia parametrów sprawozdania oraz powiązane dokumenty należy skopiować również plik konfiguracyjny do nowej lokalizacji, bądź zamienić podpisany plik z dotychczas istniejącym.



**Uwaga:** W przypadku gdy użytkownik chce wykonać podpis kwalifikowany poza aplikacją Comarch e-Sprawozdania, powinien w oprogramowaniu do podpisu użyć podpisu wewnętrznego XAdES-BES w wariancie otaczanym (enveloped)

## 2.2 Lista wymaganych podpisów

Przed złożeniem sprawozdania finansowego istotna jest informacja czy wszystkie osoby odpowiedzialne złożyły swój podpis. Aby wprowadzić dodatkowy mechanizm weryfikacji możliwe jest uprzednie wprowadzenie osób, które powinny to sprawozdanie podpisać



Odbywa się to z wykorzystaniem przycisku **Dodaj osobę podpisującą**. Przycisk ten dostępny jest dla sprawozdań od statusu **Bufor** aż do **Podpisywane**

Po jego wciśnięciu dodawana jest nowa wiersz do którego można wpisać dane osoby, która powinna podpisać sprawozdanie.

Imię i Nazwisko	Podpis	Data podpisu
Tomasz Tekieli	✓ - Złożony	2019.03.20
Joanna Biała	✓ - Złożony	2019.03.20
▶ Jan Kowalski	? - Oczekuję na podpis	
Andrzej Nowak	? - Oczekuję na podpis	

Rys 6. Osoby oczekujące na podpis



Aby złożyć podpis w miejscu danej osoby należy zaznaczyć odpowiedni wiersz i wcisnąć przycisk **Pióra**. Po jego wciśnięciu dane zostaną zamienione pochodzącymi z podpisu kwalifikowanego.

W momencie gdy zostanie dodany ostatni podpis status sprawozdania automatycznie zmieni się z **Podpisywane** na **Podpisane**

## 3 Powiązane dokumenty

### 3.1 Lista powiązanych dokumentów

Poniżej zakładki **[Podpisy]** znajduje się zakładka **[Powiązane dok.]**, do której dołączane są dokumenty nie będące integralną częścią sprawozdania finansowego. W przeciwieństwie do not objaśniających nie są one dołączane do bilansu i podpisywane przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg oraz kierownictwo jednostki.

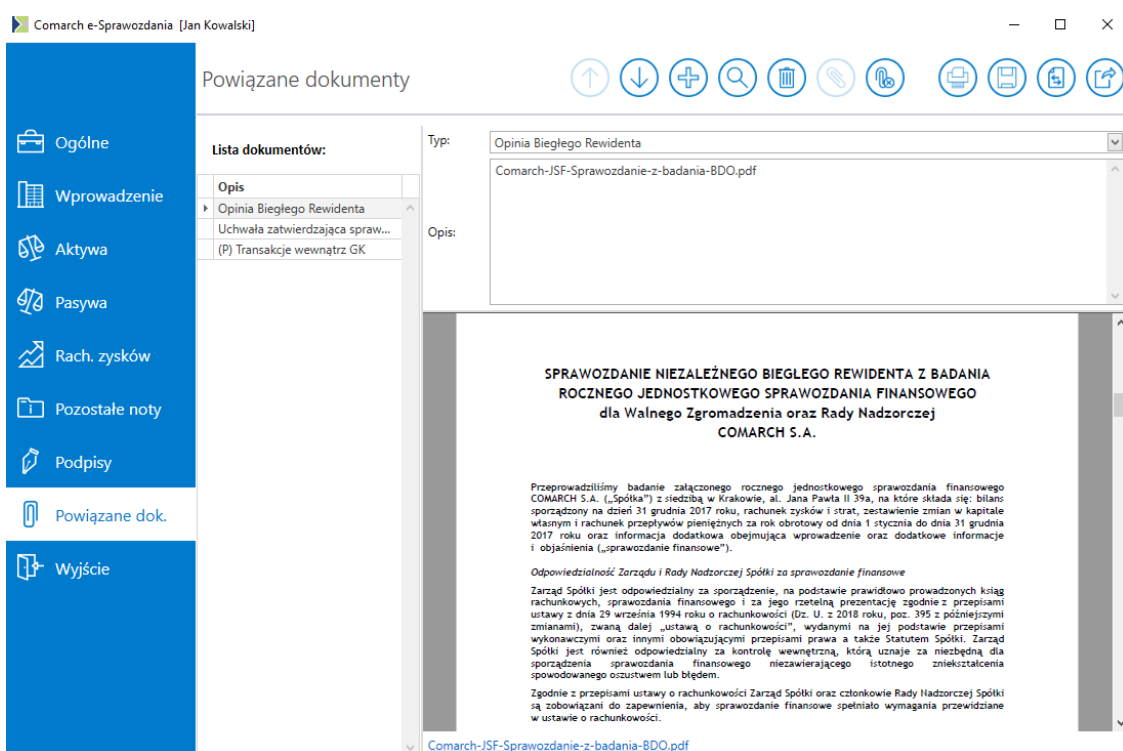
Mogą to być dokumenty typu:

- Opinia Biegłego Rewidenta,
- Uchwała zatwierdzająca sprawozdanie,
- Uchwała o podziale zysku lub straty,
- Sprawozdanie z działalności,

- Informacja o braku obowiązku sporządzenia sprawozdania rocznego,
- Opinia biegłego rewidenta skonsolidowanego sprawozdania,
- Uchwała zatwierdzająca skonsolidowane sprawozdanie,
- Sprawozdanie z działalności jednostki dominującej,
- Sprawozdanie z płatności na rzecz Administracji Publicznej,
- Sprawozdanie skonsolidowane z płatności na rzecz Administracji Publicznej.

W dokumentacji Comarch e-Sprawozdania są one nazywane „powiązаныmi dokumentami publicznymi”, czyli takimi które są przekazywane do innych organów i dostępne publicznie.

Przy dodawaniu nowego powiązanego dokumentu należy wskazać do jakiego typu z powyższych dokument ten należy. Możliwe jest dodanie do nich również własnego opisu, który widoczny będzie jedynie w aplikacji Comarch e-Sprawozdania.



Rys 7. Lista powiązanych dokumentów

Podobnie jak w przypadku pozostałych not podgląd dokumentu jest widoczny bezpośrednio w oknie aplikacji. Aby otworzyć go w dedykowanej aplikacji należy skorzystać z przycisku **Otwórz dokument** dostępnego pod ikoną Lupy



Analogicznie plik można otworzyć przez kliknięcie na hiperłącze na dostępne w lewym dolnym rogu ekranu podglądu.



## 3.2 Publikacja powiązanych dokumentów

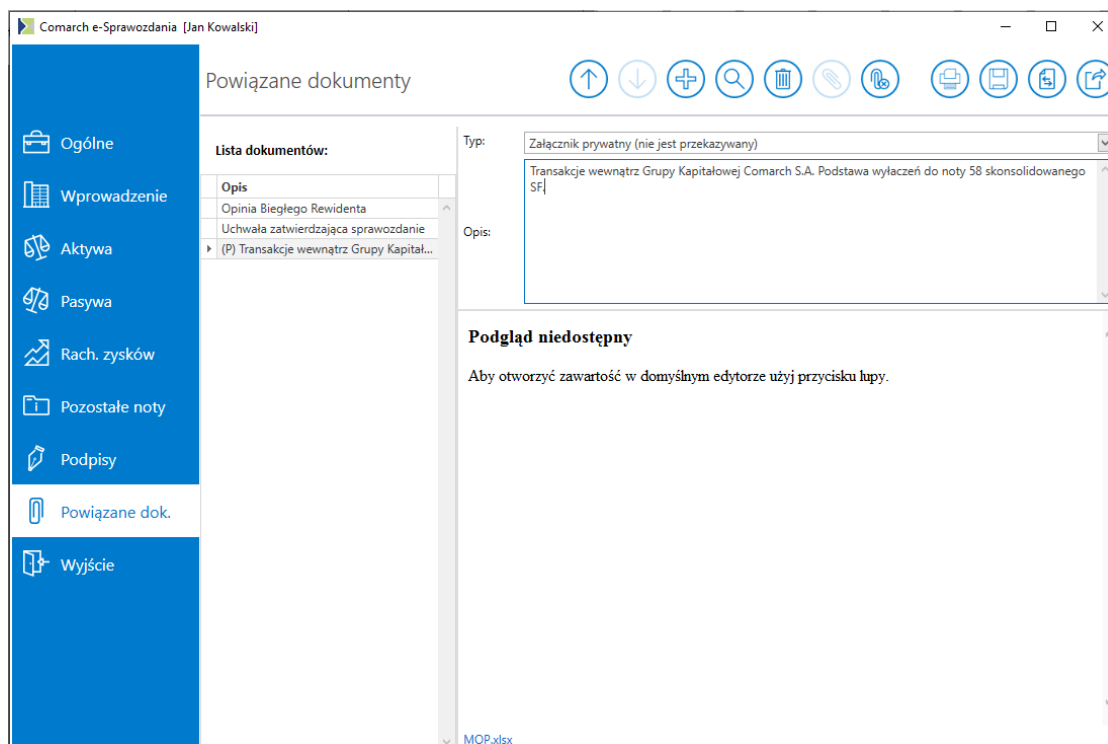
W zależności od tego czy Sprawozdanie finansowe jest składane do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) czy do Krajowej Administracji Skarbowej (SzeFa KAS) dostępne są dwie różne drogi składania tych powiązanych dokumentów:

- W przypadku portalu eKRS należy po sprawozdaniu finansowym oddzielnie dołączyć je na portalu Ministerstwa Sprawiedliwości. Instrukcja składania tych dokumentów dostępna jest na stronie internetowej: <https://pomoc.comarch.pl/optima/pl/2019/index.php/dokumentacja/jak-wyslac-e-sprawozdanie-finansowe-na-portalu-ekrs/>
- W przypadku gdy sprawozdanie osoby fizycznej jest składane do SzeFa KAS, to wszystkie powiązane dokumenty publiczne należy przesłać równocześnie ze sprawozdaniem finansowym. Aplikacja podczas wysyłki sprawozdania do SzeFa KAS automatycznie je spakuje, zaszyfruje i prześle do odpowiedniego organu.

## 3.3 Prywatne powiązane dokumenty

W trakcie procesu tworzenia sprawozdania finansowego generowana jest znaczna ilość roboczych dokumentów zawierających m.in. arkusze kalkulacyjne z wyliczeniami. Aby zagwarantować że dany dokument jest powiązany z tą wersją sprawozdania można go dołączyć w formie załącznika prywatnego.

W tym celu należy wybrać dodatkowy typ dokumentu o nazwie **Załącznik prywatny (nie jest przekazywany)**, nadać mu własny opis oraz dołączyć odpowiednie arkusze z wyliczeniami.



Rys 8. Załącznik prywatny

Na liście dokumentów z lewej strony prezentowany jest opis pliku poprzedzony znacznikiem (P).

Po zapisaniu plik załącznika jest kodowany i przechowywany w pliku konfiguracyjnym do sprawozdania finansowego, oznaczonym jako **[Nazwasprawozdania]\_config.xml**

Dokumenty oznaczone jako prywatne będą pomijane w trakcie eksportu do SzeFa KAS.



## 4 Wysyłka do Szefa KAS

### 4.1 Przygotowanie sprawozdania

Eksport sprawozdania finansowego do Szefa KAS dostępny jest wyłącznie dla osób fizycznych, które jako numer identyfikacyjny wpisały swój NIP.

Aby możliwy był eksport sprawozdania finansowego do Szefa KAS należy je najpierw podpisać (na zakładce **[Podpisy]** powinien się znaleźć przynajmniej jeden podpis) oraz dołączyć odpowiednie powiązane dokumenty publiczne.

Następnie należy przejść na zakładkę [Ogólne], gdzie na górnym pasku przycisków dostępne są przyciski:

- ▶ **Wyślij sprawozdanie do Szefa KAS** 
- ▶ **Pobierz UPO** 

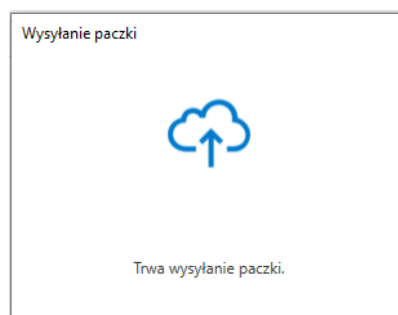
Przycisk wysyłki aktywny będzie w momencie, gdy sprawozdanie Finansowe nie zostało jeszcze wysłane i ma status Podpisane,

### 4.2 Wysłanie oraz pobranie UPO

Sam proces wysyłki jest dodatkowo uwierzytelniony podpisem kwalifikowanym. Osoba podpisująca samą wysyłkę nie musi być wcześniej wyszczególniona na liście podpisów pod Sprawozdaniem

Po wciśnięciu przycisku Wyślij sprawozdanie do Szefa KAS, pojawi się lista zainstalowanych certyfikatów. Sam proces podpisu jest analogiczny jak w punkcie 2.1.1.

Po zainicjowaniu połączenia Comarch e-Sprawozdania pakują i szyfrują sprawozdanie wraz z załącznikami. Na oknie pojawi się okno informujące o wysyłce.



Rys 9. Okno wysyłki sprawozdania

Po zakończeniu wysyłki użytkownik zostanie poinformowany o sukcesie, a numer referencyjny paczki zostanie wyświetlone na zakładce Ogólne wraz z aktualnym statusem

Comarch e-Sprawozdania [Jan Kowalski]

Ogólne

Ogólne Nazwa firmy: Jan Kowalski

Wprowadzenie

Aktywa

Pasywa

Rach. zysków

Pozostałe noty

Podpisy

Numer identyfikacyjny:  
 KRS  
 NIP Numer: 1111111111

Wysyłka do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej  
 Nr referencyjny: 659e3d42b66e4222aae5869cbba6fb4a Status: 122 - Sesja została zakończona

Sprawozdanie za okres od: 01.01.2018 do: 31.12.2018 Status: Podpisane

Data sporządzenia: 20.03.2019

Typ sprawozdania Zestawienia Wartości w sprawozdaniu

Rys 10. Informacja o wysłanym sprawozdaniu

Zawartość pola **Status** może się zmieniać po wciśnięciu przycisku **Pobierz UPO**, w zależności od aktualnego etapu jego przetwarzania. Domyślnie zaraz po wysłaniu użytkownik otrzymuje Status „122 – Sesja została zakończona”, co oznacza, że proces wysyłki się powiódł, a otrzymany plik jest aktualnie weryfikowany przez Ministerstwo.

Po poprawnym zweryfikowaniu pliku zawartość pola status zmieni się na **Wysłano. Odebrano UPO**.

Wysyłka do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej

Nr referencyjny: 659e3d42b66e4222aae5869cbba6fb4a Status: Wysłano. Odebrano UPO

Rys 11. Zakończenie

Aby wyświetlić zawartość otrzymanego UPO należy wcisnąć przycisk **Pobierz UPO**.



Zostanie wyświetlone okno wydruku zawierające Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

**URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU  
DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**




<b>A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORECZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY</b>	
Ministerstwo Finansów	
<b>B. INFORMACJA O DOKUMENCIE</b>	
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów	
Identyfikator dokumentu: 659e3d42b66e4222aae5869cbba6fb4a	Dnia (data, czas): 21.03.2019 11:11:36
Bkrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu: fqKUd3OirbWSWxZPTZaQfU+RlqbnYXy4hqfcixngkY=	
Bkrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym): Qt7FQau3ANGad1Ox4pbadupKwu/bLg9oELXtrNByIs0=	


Rys 12. Fragment otrzymanego UPO

## 5 Inne zmiany

### 5.1 Wzór dla organizacji pozarządowych

Na zakładce Ogólne dodano nowy wzór sprawozdania dla organizacji pozarządowych zgodnie z załącznikiem nr 6 do Ustawy o Rachunkowości.

Sprawozdanie za okres od: 01.01.2018  do: 31.12.2018  Status: Bufor 

Data sporządzenia: 21.03.2019 

Typ sprawozdania

Jednostka duża (zał. nr 1 UoR)

Jednostka mała (zał. nr 5 UoR)

Jednostka mikro (zał. nr 4 UoR)

Org. pozarządowe (zał. nr 6 UoR)

Zestawienia

Bilans

Rachunek zysków i strat

Zestawienie zmian w kapitale własnym

Kalkulacja podatku dochodowego


Rachunek przepływów pieniężnych

Wartości w sprawozdaniu

W złotych i groszach





W tysiącach złotych

Dodaj przekształcone dane porównawcze



Utwórz plik  
i przejdź dalej

Rys 13. Sprawozdanie dla organizacji pozarządowych





 Ukryj

Nazwa	Rok bieżący	Rok poprzedni
<b>A. Przychody z działalności statutowej</b>	<b>10 128,00</b>	<b>9 114,00</b>
I. Przychody z nieodpłatnej działalności pożytku publicznego	1 580,00	1 580,00
II. Przychody z odpłatnej działalności pożytku publicznego	8 548,00	7 534,00
III. Przychody z pozostałej działalności statutowej		
<b>B. Koszty działalności statutowej</b>	<b>6 240,00</b>	<b>6 280,00</b>
I. Koszty nieodpłatnej działalności pożytku publicznego		
II. Koszty odpłatnej działalności pożytku publicznego	6 240,00	6 280,00
III. Koszty pozostałej działalności statutowej		
<b>C. Zysk (strata) z działalności statutowej (A – B)</b>	<b>3 888,00</b>	<b>2 834,00</b>
D. Przychody z działalności gospodarczej		
E. Koszty działalności gospodarczej		
<b>F. Zysk (strata) z działalności gospodarczej (D – E)</b>		
G. Koszty ogólnego zarządu		
<b>H. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C + F – G)</b>	<b>3 888,00</b>	<b>2 834,00</b>
I. Pozostałe przychody operacyjne		
J. Pozostałe koszty operacyjne		
K. Przychody finansowe		
L. Koszty finansowe		
<b>M. Zysk (strata) brutto (H + I – J + K – L)</b>	<b>3 888,00</b>	<b>2 834,00</b>
N. Podatek dochodowy		
<b>O. Zysk (strata) netto (M – N)</b>	<b>3 888,00</b>	<b>2 834,00</b>

Rys 14. Sprawozdanie dla organizacji pozarządowych

## 5.2 Obsługa podpisanych plików XAdES Enveloped

W przypadku gdy sprawozdanie finansowe zostało podpisane aplikacją zewnętrzną z wykorzystaniem funkcji XAES-BES w wariancie otaczającym (Enveloped) może przyjąć on rozszerzenie .xml.xades.

Aby otworzyć takie sprawozdanie należy podczas wybierania pliku na dysku wybrać typy plików Comarch e-Sprawozdania (.xml.xades):



Rys 15. Obsługa plików XAdES enveloped



**Uwaga:** Obsługa plików XadES w wariancie otaczającym (enveloping) oraz podpisów zewnętrznych zostanie dodana w kolejnych wersjach aplikacji.

Spis ilustracji:

Rys 1.	Status sprawozdania .....	3
Rys 2.	Zakładka Podpisy .....	4
Rys 3.	Dostępne metody podpisu .....	5
Rys 4.	PIN do karty kryptograficznej.....	5
Rys 5.	Instrukcja podpisu za pomocą profilu zaufanego .....	6
Rys 6.	Osoby oczekujące na podpis.....	7
Rys 7.	Lista powiązanych dokumentów.....	8
Rys 8.	Załącznik prywatny .....	9
Rys 9.	Okno wysyłki sprawozdania .....	10
Rys 10.	Informacja o wysłanym sprawozdaniu.....	11
Rys 11.	Zakończenie .....	11
Rys 12.	Fragment otrzymanego UPO.....	11
Rys 13.	Sprawozdanie dla organizacji pozarządowych.....	12
Rys 14.	Sprawozdanie dla organizacji pozarządowych.....	12
Rys 15.	Obsługa plików XAdES enveloped .....	13

COMARCH ERP

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym, powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Copyright © 2019 COMARCH  
Wszelkie prawa zastrzeżone.