

## **INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I PRZEKAZYWANIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO ORAZ DEKLARACJI PODATKOWEJ CIT-8 ZA 2023 ROK.**

Uwaga Organizacje Związkowe przypominamy o corocznym obowiązku rozliczenia finansowego za 2023 r. W bieżącym roku obowiązują ustawowe terminy.

### **CIT-8**

Deklarację podatkową CIT-8<sup>(33)</sup> i CIT-8/0<sup>(19)</sup> składamy do Urzędu Skarbowego w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym do 31 marca 2024. Dopuszczona jednak możliwość złożenia w/w deklaracji w wersji papierowej z wyłączeniem Organizacje które składają PIT-11 tj. zatrudniają pracowników lub wypłacają świadczenia członkom związku opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

**Sprawozdanie finansowe** składające się z następujących elementów:

- Bilans,
- Rachunek Zysków i Strat,
- Informacje uzupełniające obejmujące informacje ogólne o Organizacji Związkowej i inne informacje uzupełniające do bilansu wynikające bezpośrednio z załącznika nr 4 Ustawy o rachunkowości,
- uchwała zatwierdzająca sprawozdanie finansowe

Formularze w/w dokumentów do samodzielnego wypełnienia są do pobrania pod adresem:  
<https://solidarnosc-swietokrzyska.pl/wp-content/uploads/2024/02/formularze.docx>

W 2024 r. musi zostać przekazane w strukturze logicznej, do Krajowej Administracji Skarbowej, tak jak w 2023 roku. Obowiązują następujące terminy:

1. Sporządzenie Sprawozdania Finansowego i podpisanie elektronicznie do 31 marca 2024r.
2. Zatwierdzenie Sprawozdania Finansowego do 30 czerwca 2024r.
3. Wysyłka Sprawozdania Finansowego do KAS do 15 lipca 2024 r.

**Uwaga bardzo ważne!** Dla naszych sprawozdań kluczowe są terminy! Sprawozdania bezwzględnie podpisujemy elektronicznie do 31 marca 2024 r. a zatwierdzamy do 30 czerwca 2024 r.

**Przy składaniu sprawozdania finansowego należy zwrócić uwagę na datę zatwierdzenia sprawozdania i datę przesłania dokumentów (plików) sprawozdania do Krajowej Administracji Skarbowej. Rozpiętość pomiędzy tymi datami nie powinna być większa niż 15 dni.**

Dane ze sprawozdania w wersji papierowej należy wprowadzić do odpowiedniego formularza w aplikacji na stronie Ministerstwa Finansów i podpisać elektronicznie za pomocą profilu zaufanego i wysłać do Krajowej Administracji Skarbowej.

Jest ono dostępne pod adresem: <https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step2-start>. Znajdziemy jej też wchodząc na stronę [www.podatki.gov.pl](http://www.podatki.gov.pl) > e-sprawozdania-finansowe > Aplikacja e-sprawozdania finansowe > e-sprawozdanie finansowe.

Pamiętajmy, aby w pierwszym kroku przygotować dokumenty w formie papierowej.

Poniżej przedstawiamy instrukcję sporządzania i podpisania sprawozdania w Aplikacji Ministerstwa

#### SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

1. Kliknij okno „**Utwórz nowe sprawozdanie finansowe**”, następnie rozwiń **Wybierz jednostkę** i wybierz „**Jednostka mikro - sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika nr 4 UoR**”
2. Następnie rozwiń **Wybierz typ danych liczbowych** i zaznacz w złotych, kliknij Dalej - otworzy się strona **Dane podstawowe**
3. wpisz NIP Organizacji, pomiń rubrykę KRS i wypełnij kolejne rubryki z danymi Organizacji w pytaniu o siedzibę przedsiębiorcy zagranicznego - zaznacz NIE, następnie wpisz daty okresu za który sporządzono sprawozdanie, tj. od 01.01.2023 do 31.12.2023 oraz wpisz datę sporządzenia
4. kliknij Dalej otworzy się strona **Wprowadzenie do sprawozdania**, rozwiń **Wybierz typ sprawozdania** i zaznacz „**Wprowadzenie do sprawozdania finansowego zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości**”, nie zaznaczaj kwadratu o ograniczeniu czasu trwania działalności,
5. w rubryce Zasady rachunkowości wpisujemy lub wklejamy tekst:

*Jednostka stosuje następujące zasady rachunkowości przewidziane dla jednostek mikro*

- 1)  *sprawozdanie finansowe który obejmuje: skrócony bilans i skrócony rachunek zysków i strat sporządzane zostanie zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości*
- 2)  *Jodstępuje się na podstawie art. 48 ust 3 w/w ustawy od obowiązku sporządzania informacji dodatkowej przy założeniu ujawnienia informacji wskazanych w załączniku nr 4 do ustawy o rachunkowości w informacjach uzupełniających do bilansu.*
- 3)  *jednostka rezygnuje ze stosowania zasady ostrożności przy wycenie poszczególnych składników aktywów i pasywów, jednocześnie wskazuje się, że nie jest konieczne dokonywanie odpisów aktualizujących z tytułu utraty wartości aktywów ani tworzenie rezerw na zobowiązania, których wysokość lub termin wymagalności nie są znane.*
- 4)  *jednostka nie sporządza rachunku przepływów pieniężnych.*
- 5)  *jednostka nie sporządza zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym.*

6. Następnie rozwiń Czy działalność będzie kontynuowana i zaznacz TAK, oraz w ramce obok rozwiń i zaznacz TAK (brak okoliczności wskazujących ...),
7. następnie przechodzimy do wypełnienia poszczególnych rubryk w Zasady (polityka) rachunkowości. Można wpisać tam poniższy przykładowy tekst do wklejenia

### **metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)**

Jednostka stosuje następujące metody wyceny aktywów i pasywów.

1) jednostka nie posiada środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

2) należności i zobowiązania wyceniane są według wartości nominalnej.

3) środki pieniężne wyceniane są według wartości nominalnej i na tę pozycję składają się środki pieniężne na rachunku bankowym oraz w kasie.

### **ustalenia wyniku finansowego**

Wynik finansowy ustalany jest metodą porównawczą na działalności statutowej obejmuje różnicę między przychodami z działalności statutowej, a kosztami związanymi z realizacją zadań statutowych i kosztami administracyjnymi. Powiększony o przychody finansowe a pomniejszony o koszty finansowe.

### **ustalenia sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego**

Sprawozdanie finansowe sporządzono na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych według załącznika nr 4. Wynik finansowy w rachunku zysków i strat przedstawia się jako nadwyżkę przychodów nad kosztami. Dodatnia różnica przychodów nad kosztami ustalona za rok obrotowy w następnym roku obrotowym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego zwiększy przychody z działalności statutowej.

*lub*

Sprawozdanie finansowe sporządzono na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych według załącznika nr 4. Wynik finansowy w rachunku zysków i strat przedstawia się jako nadwyżkę kosztów nad przychodami. Ujemna różnica pomiędzy przychodami a kosztami, zwiększa po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego w następnym roku obrotowym koszty działalności statutowej.

W rubryce „**Pozostałe**” nic nie wpisujemy (obowiązkowe wypełnienie występuje wyłącznie w miejscach oznaczonych gwiazdką)

8. W pozycji: Informacja uszczegółowiająca, wynikająca z potrzeb lub specyfiki jednostki- nie musimy dodawać żadnych informacji uszczegółowiających.
9. Po wypełnieniu rubryk kliknij Dalej - otworzy się strona Bilans (do wypełnienia rubryk Bilansu i Rachunku zysków i strat należy mieć dane liczbowe przygotowane przez w wersji papierowej Bilansu,
10. następnie rozwiń **Wybierz rodzaj bilansu** i zaznacz Bilans zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości Otworzy się arkusz Aktywa, używając znaku zielonego (+) dodaj pozycję Aktywa. Ostatniej kolumny „Przekształcone dane...” nie wypełniamy.
11. Kliknij Dalej - otworzy się arkusz Pasywa –tam postępuj tak samo jak w przypadku Aktywów.
12. Kliknij Dalej otworzy się strona Rachunek zysków i strat, rozwiń Wybierz zakres informacji i zaznacz „**Rachunek zysków i strat zgodnie z załącznikiem nr 4** do ustawy o

rachunkowości”, następnie poniżej rozwiń Wybierz wariant i zaznacz **Jednostka spełnia wymogi, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 2** ustawy, kliknij Dalej.

13. Otworzy się strona **Rachunek zysków i strat** – którą wypełniamy (nie wypełniaj ostatniej kolumny „Dane przekształcone”).
14. Kliknij Dalej - Otworzy się strona Zestawienie zmian w kapitale własnym - zaznacz NIE,
15. Kliknij Dalej - Otworzy się strona Rachunek przepływów pieniężnych - zaznacz NIE.
16. Kliknij Dalej - Otworzy się strona Dodatkowe objaśnienia, rozwiń Wybierz typ informacji i jednostki i zaznacz „**Informacje uzupełniające do bilansu zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości**”,
17. następnie kliknij **Dodaj plik** i dołącz (skan załączonego do niniejszej instrukcji wzoru papierowego dokumentu **Informacje ogólne i uzupełniające** zapisanego w formacie PDF) wybierając z folderu w komputerze, a poniżej dodaj opis **Informacje ogólne i informacje uzupełniające do bilansu** Nazwapliku, nie może być zbyt długa i nie powinna posiadać polskich znaków)
18. Kliknij Dalej. Przy pytaniu Czy chcesz uzupełnić "Dodatkowe informacje i objaśnienia dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący" - zaznacz NIE.
19. Następnie kliknij **Wygeneruj**. Otworzy się strona Podsumowanie -kliknij **Pobierz PDF** - sprawozdanie zapisze się w pliku PDF, który można sobie wydrukować do dokumentacji związkowej
20. Następnie kliknij **Zapisz plik**. Sprawozdanie zapisze się w formacie XML w folderze Pobrane. Tak wygenerowany dokument jest gotowy do podpisania podpisem ePUAP przez uprawnione osoby.

#### PODPISANIE SPRAWOZDANIA PROFILEM ZAUFANYM ePUAP

1. wejdź na stronę [www.obywatel.gov.pl](http://www.obywatel.gov.pl) - kliknij Podpisz dokument elektronicznie lub wpisz takie polecenie w oknie Szukaj,
2. kliknij Podpisz dokument
3. otworzy się nam strona logowania - kliknij Profil zaufany,
4. wpisz swój login oraz hasło i kliknij Zaloguj mnie,
5. kliknij Wybierz dokument z dysku,
6. zaznacz dokument, który chcesz podpisać (wygenerowane wcześniej sprawozdanie w formacie XML) i kliknij Otwórz,
7. jeśli dokument został prawidłowo pobrany pojawi się zielony napis „Dokument został prawidłowo pobrany”, następnie kliknij Podpisz,
8. kliknij Podpisz profilem zaufanym,
9. wpisz kod autoryzacyjny (otrzymasz go SMS), następnie kliknij Autoryzuj i podpisz dokument, krok 10 -jeżeli dokument został poprawnie podpisany to pojawi się taki komunikat, następnie kliknij Pobierz - pobrany dokument XML zostaje zapisany w folderze Pobrane.

Tak podpisany dokument podpisuje (w sposób jak wyżej) druga osoba (względnie kolejne osoby). Należy pamiętać by podpisywać dokument wygenerowany przez kolejną podpisującą osobę - w taki sposób na koniec będzie jeden dokument z podpisami wszystkich osób - co widać w dokumencie XML) pamiętając o zasadzie by dokument (sprawozdanie) podpisały osoby, które będą wpisane przy wysyłaniu sprawozdania jako zobowiązane do podpisania sprawozdania (patrz instrukcja wysyłania sprawozdania poniżej).

Pamiętajmy o tym, aby nazwiska wskazanych i podpisujących profilem zaufanym osób były tożsame z osobami, które odręcznie podpisały papierowa uchwałę zatwierdzającą sprawozdanie.

#### WYSYŁANIE SPRAWOZDANIA:

Podpisane sprawozdanie może wysłać jedna z podpisujących je osób, wskazane jest, by był to Przewodniczący. Sprawozdanie wysyłamy za pośrednictwem tej samej strony, na której je generowaliśmy.

Jest ono dostępne pod adresem: <https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step2-start>. Znajdziemy jej też wchodząc na stronę [www.podatki.gov.pl](http://www.podatki.gov.pl) > e-sprawozdania-finansowe > Aplikacja e-sprawozdania finansowe > e-sprawozdanie finansowe.

1. Kliknij okno **Wyślij sprawozdanie**, następnie kliknij **Wybierz plik i dołącz plik podpisanego sprawozdania**, przy pytaniu Czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym zaznacz NIE,
2. kliknij Dalej, następnie wpisz swój adres email, potwierdź go i kliknij Dodaj, następnie utwórz listę osób upoważnionych do podpisania sprawozdania, tj. te osoby które podpisały sprawozdanie podpisem ePUAP Wpisujemy imię i nazwisko a poniżej przy pytaniu Czy osoba zobowiązana do podpisania sprawozdania finansowego podpisała sprawozdanie finansowe -zaznaczamy TAK, przy pytaniu poniżej sama zaznaczy się odpowiedź NIE,
3. klikamy Dodaj a następnie możemy wpisać kolejną osobę w sposób jak wyżej i klikamy Dodaj. Czynność tę powtarzamy tyle razy ile osób mamy do wpisania.
4. Po wpisaniu osób przechodzimy na stronie poniżej do **Dodaj dodatkowe dokumenty**, tam w prawej ramce rozwijamy polecenie i wybieramy **Uchwała zatwierdzająca sprawozdania**,
5. Następnie klikamy w lewą ramkę Wybierz dokument i pobieramy plik uchwały (skan papierowej uchwały podpisanej odręcznie przez uprawnione osoby) zapisany w komputerze w formacie PDF. i kliknij Dodaj.
6. Jeśli wszystko dołączyliśmy i wypełniliśmy, to klikamy Podpisz i wyślij (jeśli nie wykonaliśmy wszystkich czynności to w dolnym prawym rogu wyświetla się jedynie funkcja w kolorze zielonym Wyślij)
7. System sam przekierowuje nas na logowanie do naszego profilu zaufanego, logujemy się i podpisujemy, następnie klikając Potwierdź wysyłamy sprawozdanie.

Potwierdzenie wysłania otrzymamy na podanego maila. Klikając w mailu na podany tam link możemy pobrać Urzędowe potwierdzenie odbioru UPO najlepiej w wersji PDF. Przechowujemy to w dokumentacji związkowej jako potwierdzenie złożenia sprawozdania finansowego.

Wzory dokumentów niezbędne do rozliczenia oraz pisma są załączone w dalszej treści niniejszego dokumentu.

W razie pytań zapraszamy do kontaktu z Działem Księgowości Zarządu Regionu Świętokrzyskiego NSZZ „Solidarność”:

Tel: 41 344 77 03, lub 41 34 460 33

Email: [sekret.kielce@solidarnosc.org.pl](mailto:sekret.kielce@solidarnosc.org.pl)