

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I PRZEKAZYWANIA
SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO
ORAZ DEKLARACJI PODATKOWEJ CIT-8
ZA 2025 ROK**

Uwaga Organizacje Związkowe przypominamy o corocznym obowiązku rozliczenia finansowego za 2025 r. W bieżącym roku obowiązują ustawowe terminy.

CIT-8

Deklarację podatkową CIT-8⁽³⁴⁾ i CIT-8/0⁽²⁰⁾ składamy do Urzędu Skarbowego w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym do **31 marca 2026**. 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 ogólne i uzupełniające do bilansu, wynikające bezpośrednio z załącznika nr 4 dla jednostek mikro oraz jednostek, o których mowa w art. 80 ust. 4 ustawy o rachunkowości,
- uchwałą zatwierdzająca sprawozdanie finansowe,

W 2026 r. musi zostać przekazane w strukturze logicznej do Krajowej Administracji Skarbowej, tak jak w 2025 roku. Obowiązują następujące terminy:

1. Sporządzenie Sprawozdania Finansowego i podpisanie elektronicznie do **31 marca 2026r.**
2. Zatwierdzenie Sprawozdania Finansowego do **30 czerwca 2026r.**
3. Wysyłka Sprawozdania Finansowego do KAS do **15 lipca 2026 r.**

Uwaga bardzo ważne! Dla naszych sprawozdań kluczowe są terminy! Sprawozdanie finansowe powinno być sporządzone i podpisane przez uprawnione osoby profilem zaufanym do 31 marca 2026 r. a zatwierdzone do **30 czerwca 2026** 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.** Aby uniknąć jakichkolwiek błędów w zakresie sporządzania, podpisywania i wysyłki, zalecamy przesłanie sprawozdania finansowego do KAS w terminie do 31 marca 2026 r.

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 > Podatki dla przedsiębiorców > e-sprawozdania-finansowe > Aplikacja e-sprawozdania finansowa.

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**” - wybierz wariant (1) Struktura sprawozdań finansowych jednostek, których rok obrotowy rozpoczął się 1 stycznia 2025 r. albo później

e-Sprawozdania Finansowe

Utwórz nowe →
Utwórz nowe sprawozdanie finansowe

Podpisz sprawozdanie →
Podpisz bezpłatnym podpisem zaufanym

Wyślij sprawozdanie →
Wyślij sprawozdanie finansowe wraz z ewentualnymi dokumentami dodatkowymi do Szeffa KAS

Wczytaj sprawozdanie →
Wczytaj zapisane sprawozdanie finansowe do edycji lub podglądu

UPO →
Sprawdź status wysłanych plików i pobierz UPO

Wyślij dokument →
Wyślij pozostałe dokumenty bez sprawozdania finansowego

Wizualizacje sprawozdań →
Podgląd wypełnionych sprawozdań finansowych

Wersja aplikacji: 1.5.3
Zgłoś błąd
Podręcznik użytkownika
Pytania i odpowiedzi

Ministerstwo Finansów
Portal Podatkowy

Poznaj e-Sprawozdania
Deklaracja dostępności serwisu
Polityka prywatności
Klauzula RODO

Szukasz pomocy?
Skontaktuj się z nami

Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa

Rzeczpospolita Polska

Ministerstwo Finansów

Unia Europejska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Treści zamieszczone w serwisie udostępniamy bezpłatnie. Korzystanie z treści opublikowanych w serwisie podatki.gov.pl, niezależnie od celu i sposobu korzystania, nie wymaga zgody Ministerstwa Finansów. Treści znaczone w serwisie jako treści będące przedmiotem praw autorskich, o ile nie jest to stwierdzone inaczej, są udostępniane na licencji Creative Commons
© Fundusze Europejskie 2024

Otworzy się strona **Wybierz typ jednostki**, rozwiń **Wybierz jednostkę** i zaznacz „**Jednostka mikro – sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika nr 4 UoR**”.

Następnie rozwiń **Wybierz typ danych liczbowych** i zaznacz **w złotych**, kliknij **Dalej** - otworzy się strona **Dane identyfikujące**

Wybierz typ jednostki

* Pola oznaczone gwiazdką są polami wymaganymi, prosimy o ich uzupełnienie.

Wybierz jednostkę *

(1) Jednostka mikro - sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika nr 4 UoR

Wybierz typ danych liczbowych *

w złotych

(1) Struktura sprawozdań finansowych jednostek, których rok obrotowy rozpoczął się 1 stycznia 2024 r. albo później
(2) Struktura sprawozdań finansowych jednostek, których rok obrotowy rozpoczął się przed 1 stycznia 2024 r.

[Powrót do menu](#) [Dalej](#)

Wersja aplikacji: 1.5.3
[Zgłoś błąd](#)

Wpisz NIP Organizacji, pominię 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 01.01.2025 do 31.12.2025 oraz wpisz datę sporządzenia sprawozdania i kliknij **Dalej**.

Dane Identyfikujące

NIP *

000 000 00

Błędnie wpisany NIP

KRS

(podanie KRS jest obowiązkowe dla jednostek wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego)

Wpisz numer KRS

Nazwa Firmy *

Zakładowa Organizacja Związkowa NSZZ "Solidarność" w...

Pole przyjmuje do 2000 znaków (55/2000). Powyżej tej długości zawartość zostanie usunięta.

Województwo *

świętokrzyskie

Powiat *

....

Gmina *

....

Miejscowość *

.....

Ulica

.....

Nr budynku *

...

Nr lokalu

Wpisz numer lokalu

Kod pocztowy *

20-000

Pocztą *

...

Czy chcesz dodać adres siedziby przedsiębiorcy zagranicznego (wymagane w przypadku oddziału)?

☐ Tak

☒ Nie

Okres za który sporządzono sprawozdanie

Okres od *

01.01.2025

Okres do *

31.12.2025

Data sporządzenia sprawozdania finansowego *

22.01.2026

Wstecz

Powrót do menu

Dalej

W sekcji Wprowadzenie do sprawozdania w polu Wybierz typ wprowadzenia wybieramy Informacje ogólne zgodnie z Załącznikiem Nr 4 ustawy o rachunkowości i klikamy Dalej.



e-Sprawozdania Finansowe

Wybrana jednostka: Mikro
Dane liczbowe: w złotych

Wprowadzenie do sprawozdania

☒ Bilans

☐ Rachunek zysków i strat

☐ Zestawienie zmian w kapitale

☐ Rachunek przepływów pieniężnych

☐ Dodatkowe informacje i objaśnienia

Wprowadzenie do sprawozdania

Wybór zakresu informacji we wprowadzeniu do sprawozdania finansowego

Wybierz typ wprowadzenia *

Informacje ogólne zgodnie z Załącznikiem Nr 4 ustawy o rachunkowości

Wybierz

Wersja aplikacji: 1.5.3
Zgłoś błąd

Wstecz

Powrót do menu

Zapisz dokument roboczy

Dalej

W sekcji **Wprowadzenie do sprawozdania** wklejamy w pozycji **Wskazanie zastosowanych zasad rachunkowości przewidzianych dla jednostek mikro...**

Jednostka stosuje następujące zasady rachunkowości przewidziane dla jednostek o których mowa w art. 80 ust. 4 ustawy o rachunkowości

- 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.

Następnie rozwiń Czy działalność będzie kontynuowana i zaznacz **TAK**, oraz w ramce obok rozwiń i zaznacz **TAK** (brak okoliczności wskazujących ...),

 **e-Sprawozdania Finansowe**

Wybrana jednostka: Mikro
Dane liczbowe: w złotych

Wprowadzenie do sprawozdania

Bilans

Rachunek zysków i strat

Zestawienie zmian w kapitale

Rachunek przepływów pieniężnych

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Wprowadzenie do sprawozdania

Informacje ogólne zgodnie z Załącznikiem Nr 4 ustawy o rachunkowości [zmień](#)

Czas trwania działalności jednostki, jeżeli jest ograniczony

☐ Wskaż okres, jeżeli jest ograniczony

Wskazanie zastosowanych zasad rachunkowości przewidzianych dla jednostek mikro z wyszczególnieniem wybranych uproszczeń

Zasady rachunkowości *

KOPIUJEMY ZASADY Z INSTRUKCJI SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA

Jednostka stosuje następujące zasady rachunkowości przewidziane dla jednostek o których mowa w art. 80 ust. 4 ustawy o rachunkowości

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.

Pole przyjmuje do 3500 znaków (1001/3500). Powyżej tej długości zawartość zostanie usunięta.

Założenie kontynuacji działalności

Czy działalność będzie kontynuowana *

Tak

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

Wybierz *

Tak (Brak okoliczności wskazujących na zagrożenie kontynuowania działalności)

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

Wersja aplikacji: 1.5.3
Zgłoś błąd

Wstecz

Powrót do menu

Zapisz dokument roboczy

Dalej

następnie przechodzimy do wypełnienia poszczególnych rubryk w **Zasady (polityka) rachunkowości...** Można wkleić poniższe przykładowy teksty dla poszczególnych sekcji (**metody wyceny aktywów i pasywów, ustalenia wyniku finansowego, ustalenie sposobu sporządzania sprawozdania finansowego**) i klikamy przycisk **Dalej**.

**e-Sprawozdania Finansowe**

Wybrana jednostka: Mikro
Dane liczbowe: w złotych

☒ Wprowadzenie do sprawozdania

☐ Bilans

☐ Rachunek zysków i strat

☐ Zestawienie zmian w kapitale

☐ Rachunek przepływów pieniężnych

☐ Dodatkowe informacje i objaśnienia

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) *

Jednostka stosuje następujące metody wyceny aktywów i pasywów.
a) aktywa trwałe, w tym środki trwałe wyceniane są w cenie nabycia powiększonych o koszt związany z ulepszeniem oraz pomniejszonych o skumulowane umorzenie. Środki trwałe umarzane są według metody liniowej. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania nie przekraczającym jednego roku oraz o wartości początkowej nie przekraczającej 10.000 złotych ujmują się bezpośrednio w koszty działalności, w miesiącu oddania ich do użytkowania.
b) wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o skumulowane odpisy umorzeniowe oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
c) należności wycenia się w kwotach wymaganej zapłaty.
d) zobowiązania w walucie krajowej wycenia się w wielkości nominalnej.
e) fundusze własne ujmują się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej według ich rodzajów i zasad określonych przepisami prawa lub statutu.

Pole przyjmuje do 100 000 znaków (964/100000). Powyżej tej długości zawartość zostanie usunięta.

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.

Pole przyjmuje do 100 000 znaków (290/100000). Powyżej tej długości zawartość zostanie usunięta.

ustalenia sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego *

Sprawozdanie finansowe sporządzono na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych według załącznika nr 4 dla jednostek mikro oraz dla jednostek o których mowa w art. 80 ust. 4. ustawy o rachunkowości.

Wersja aplikacji: 1.5.3
Zgłoś błąd

Wstecz

Powrót do menu

Zapisz dokument roboczy

Dalej

metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)

Jednostka stosuje następujące metody wyceny aktywów i pasywów.

- a) aktywa trwałe, w tym środki trwałe wyceniane są w cenie nabycia powiększonych o koszt związany z ulepszeniem oraz pomniejszonych o skumulowane umorzenie. Środki trwałe umarzane są według metody liniowej. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania nie przekraczającym jednego roku oraz o wartości początkowej nie przekraczającej 10.000 złotych ujmują się bezpośrednio w koszty działalności, w miesiącu oddania ich do użytkowania.*
- b) wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o skumulowane odpisy umorzeniowe oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.*
- c) należności wycenia się w kwotach wymaganej zapłaty.*
- d) zobowiązania w walucie krajowej wycenia się w wielkości nominalnej.*
- e) fundusze własne ujmują się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej według ich rodzajów i zasad określonych przepisami prawa lub statutu.*

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 dla jednostek mikro oraz dla jednostek o których mowa w art. 80 ust. 4. ustawy o rachunkowości.

Następnie otworzy się strona **Bilans** (do wypełnienia rubryk Bilansu i Rachunku zysków i strat należy mieć dane liczbowe przygotowane przez w wersji papierowej).

 **e-Sprawozdania Finansowe**

Bilans

Wybrana jednostka: Mikro
Dane liczbowe: w złotych

☒ Wprowadzenie do sprawozdania
☐ **Bilans**
☐ Rachunek zysków i strat
☐ Zestawienie zmian w kapitale
☐ Rachunek przepływów pieniężnych
☐ Dodatkowe informacje i objaśnienia

zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości [Zmień](#)

AktywaPasywa

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przekształcone dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
Aktywa	+ Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Aktywa trwałe, w tym środki trwałe	+ Wybierz pozycje do uzupełnienia Dodaj pozycję uszczegóławiającą ☒ Aktywa trwałe, w tym środki trwałe ☒ Aktywa obrotowe, w tym: ☒ Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy ☒ Udziały (akcje) własne	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Aktywa obrotowe, w tym:		Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy		Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Udziały (akcje) własne	+ Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę

Pole "Wpisz kwotę" przyjmuje do 2 znaków po przecinku. Powyżej tej długości zawartość zostanie usunięta.

Wersja aplikacji: 1.5.3
Zgłoś błąd

Wstecz

Powrót do menu

Zapisz dokument roboczy

Dalej

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.** **UWAGA! Wprowadź dane ze swojego Bilansu.** Dane na obrazku poniżej są przykładowe.



Wybrana jednostka: Mikro
Dane liczbowe: w złotych

✓ Wprowadzenie do sprawozdania

○ Bilans

○ Rachunek zysków i strat

○ Zestawienie zmian w kapitale

○ Rachunek przepływów pieniężnych

○ Dodatkowe informacje i objaśnienia

Bilans

zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości

[Zmień](#)

		Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przekształcone dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
Aktywa	+	1 941,00	1 600,00	Wpisz kwotę
• Aktywa trwałe, w tym środki trwałe	+	0,00	0,00	Wpisz kwotę
• Aktywa obrotowe, w tym:	+	1 941,00	1 600,00	Wpisz kwotę
• Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy	+	0,00	0,00	Wpisz kwotę
• Udziały (akcje) własne	+	0,00	0,00	Wpisz kwotę

Pole "Wpisz kwotę" przyjmuje do 2 znaków po przecinku. Powyżej tej długości zawartość zostanie usunięta.

Wersja aplikacji: 1.5.3
 Zgłoś błąd

Wstecz

Powrót do menu

Zapisz dokument roboczy

Dalej

Kliknij Dalej - otworzy się arkusz Pasywa tam postępuj tak samo jak w przypadku Aktywów.



Wybrana jednostka: Mikro
Dane liczbowe: w złotych

✓ Wprowadzenie do sprawozdania

○ Bilans

○ Rachunek zysków i strat

○ Zestawienie zmian w kapitale

○ Rachunek przepływów pieniężnych

○ Dodatkowe informacje i objaśnienia

Bilans

zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości

[Zmień](#)

		Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przekształcone dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
Pasywa	+	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Kapitał (fundusz) własny, w tym:	+		Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	+		Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę

Pole "Wpisz kwotę" przyjmuje do 2 znaków po przecinku.

Wpisz kwotę *

Wybierz pozycję do uzupełnienia

Dodaj pozycję uszczegóławiającą

☒ Kapitał (fundusz) własny, w tym:

☒ Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania

Wersja aplikacji: 1.5.3
 Zgłoś błąd

Wstecz

Powrót do menu

Zapisz dokument roboczy

Dalej



Wybrana jednostka: Mikro

Dane liczbowe: w złotych



Wprowadzenie do sprawozdania



Bilans



Rachunek zysków i strat



Zestawienie zmian w kapitale



Rachunek przepływów pieniężnych



Dodatkowe informacje i objaśnienia

Bilans

zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości

[Zmień](#)

Aktywa

Pasywa

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przekształcone dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
Pasywa	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Kapitał (fundusz) własny, w tym:	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
•• Kapitał (fundusz) podstawowy	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę

Pole "Wpisz kwotę" przyjmuje do 2 znaków po przecinku. Powyżej tej długości zawartość zostanie usunięta.

Wersja aplikacji: 1.5.3

[Zgłoś błąd](#)

[Wstecz](#)

[Powrót do menu](#)

[Zapisz dokument roboczy](#)

[Dalej](#)



Wybrana jednostka: Mikro

Dane liczbowe: w złotych



Wprowadzenie do sprawozdania



Bilans



Rachunek zysków i strat



Zestawienie zmian w kapitale



Rachunek przepływów pieniężnych



Dodatkowe informacje i objaśnienia

Bilans

zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości

[Zmień](#)

Aktywa

Pasywa

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przekształcone dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
Pasywa	1 941,00	1 600,00	Wpisz kwotę
• Kapitał (fundusz) własny, w tym:	1 941,00	1 600,00	Wpisz kwotę
•• Kapitał (fundusz) podstawowy	0,00	0,00	Wpisz kwotę
• Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	0,00	0,00	Wpisz kwotę
•• Rezerwy na zobowiązania	0,00	0,00	Wpisz kwotę

Pole "Wpisz kwotę" przyjmuje do 2 znaków po przecinku. Powyżej tej długości zawartość zostanie usunięta.

Wersja aplikacji: 1.5.3

[Zgłoś błąd](#)

[Wstecz](#)

[Powrót do menu](#)

[Zapisz dokument roboczy](#)

[Dalej](#)

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, kliknij **Wybierz**, Otworzy się Rachunek zysków i strat.

**e-Sprawozdania Finansowe**

Wybrana jednostka: Mikro
Dane liczbowe: w złotych

Wprowadzenie do sprawozdania

Bilans

Rachunek zysków i strat

Zestawienie zmian w kapitale

Rachunek przepływów pieniężnych

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Rachunek zysków i strat

Zakres informacji dla rachunku zysków i strat

Wybierz zakres informacji *

Rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości

Wybierz

Wstecz

Powrót do menu

Zapisz dokument roboczy

Dalej

kliknij Dodaj pozycję i zaznacz **Przychody z podstawowej działalności operacyjnej** i zrównane z nimi oraz **Koszty podstawowej działalności operacyjnej**, Pozycję pozostałe przychody i zyski dodajemy jeśli takie przychody posiadamy, następnie wpisz dane liczbowe do poszczególnych kolumn i komórek.

**e-Sprawozdania Finansowe**

Wybrana jednostka: Mikro
Dane liczbowe: w złotych

Wprowadzenie do sprawozdania

Bilans

Rachunek zysków i strat

Zestawienie zmian w kapitale

Rachunek przepływów pieniężnych

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Rachunek zysków i strat

zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości

Dodaj pozycję +

Wybierz pozycję do uzupełnienia

☒ Przychody podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi, w tym:

☒ Koszty podstawowej działalności operacyjnej

☒ Pozostałe przychody i zyski, w tym:

☒ Pozostałe koszty i straty, w tym:

☒ Podatek dochodowy

☒ Zysk/strata netto (A-B+C-D-E)

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przekształcone dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
Pozostałe koszty i straty, w tym:	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
Podatek dochodowy	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
Zysk/strata netto (A-B+C-D-E)	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę

Pole "Wpisz kwotę" przyjmuje do 2 znaków po przecinku. Powyżej tej długości zawartość zostanie usunięta.

Wstecz

Powrót do menu

Zapisz dokument roboczy

Dalej



Wybrana jednostka: Mikro

Dane liczbowe: w złotych

- ☒ Wprowadzenie do sprawozdania
- ☒ Bilans
- ☐ **Rachunek zysków i strat**
- ☐ Zestawienie zmian w kapitale
- ☐ Rachunek przepływów pieniężnych
- ☐ Dodatkowe informacje i objaśnienia

Dodaj pozycję +

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przeeksztalcane dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
Przychody podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi, w tym:	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
Koszty podstawowej działalności operacyjnej	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Amortyzacja	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Zużycie materiałów i energii	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Pozostałe koszty	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
Pozostałe przychody i zyski, w tym:	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
Pozostałe koszty i straty, w tym:	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę

- Wybierz pozycje do uzupełnienia
- Dodaj pozycję uszczegóławiając +
- ☒ Amortyzacja +
 - ☒ Zużycie materiałów i energii +
 - ☒ Wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia +
 - ☒ Pozostałe koszty +

Wersja aplikacji: 1.5.3

Zgłoś błąd

Wstecz

Powrót do menu

Zapisz dokument roboczy

Dalej



Wybrana jednostka: Mikro

Dane liczbowe: w złotych

- ☒ Wprowadzenie do sprawozdania
- ☒ Bilans
- ☐ **Rachunek zysków i strat**
- ☐ Zestawienie zmian w kapitale
- ☐ Rachunek przepływów pieniężnych
- ☐ Dodatkowe informacje i objaśnienia

Rachunek zysków i strat

zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości [zmień](#)

Dodaj pozycję

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przeeksztalcane dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
Przychody podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi, w tym:	1 846,00	0,00	Wpisz kwotę
Koszty podstawowej działalności operacyjnej	1 501,00	0,00	Wpisz kwotę
• Amortyzacja	0,00	0,00	Wpisz kwotę
• Zużycie materiałów i energii	0,00	0,00	Wpisz kwotę
• Wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	0,00	0,00	Wpisz kwotę
• Pozostałe koszty	1 501,00	0,00	Wpisz kwotę
Pozostałe przychody i zyski, w tym:	2,00	0,00	Wpisz kwotę
Pozostałe koszty i straty, w tym:	0,00	0,00	Wpisz kwotę
Podatek dochodowy	0,00	0,00	Wpisz kwotę
Zysk/strata netto (A-B+C-D-E)	341,00	0,00	Wpisz kwotę

Pole "Wpisz kwotę" przynajmniej do 2 znaków po przecinku. Powyżej tej długości zawartość zostanie zaokrąglona.

Wersja aplikacji: 1.5.3

Zgłoś błąd

Wstecz

Powrót do m...

Zapisz dokument roboczy

Dalej

Po wypełnieniu danymi własnej organizacji kliknij Dalej a otworzy się strona Zestawienie zmian w kapitale własnym - zaznacz NIE,

**e-Sprawozdania Finansowe**

Wybrana jednostka: Mikro
Dane liczbowe: w złotych

✓ Wprowadzenie do sprawozdania

✓ Bilans

✓ Rachunek zysków i strat

✓ Zestawienie zmian w kapitale

☐ Rachunek przepływów pieniężnych

☐ Dodatkowe informacje i objaśnienia

Okno nie jest obowiązkowe.

Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym

Czy chcesz sporządzić "Zestawienie zmian w kapitale"?

☐ Tak ☒ Nie

Wstecz

Powrót do menu

Zapisz dokument roboczy

Dalej

Kliknij Dalej - Otworzy się strona Rachunek przepływów pieniężnych - zaznacz NIE.

**e-Sprawozdania Finansowe**

Wybrana jednostka: Mikro
Dane liczbowe: w złotych

✓ Wprowadzenie do sprawozdania

✓ Bilans

✓ Rachunek zysków i strat

✓ Zestawienie zmian w kapitale

✓ Rachunek przepływów pieniężnych

☐ Dodatkowe informacje i objaśnienia

Okno nie jest obowiązkowe.

Rachunek przepływów pieniężnych

Czy chcesz sporządzić "Rachunek przepływów pieniężnych"?

☐ Tak ☒ Nie

Wstecz

Powrót do menu

Zapisz dokument roboczy

Dalej

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**”.



e-Sprawozdania Finansowe

Wybrana jednostka: Mikro

Dane liczbowe: w złotych

Wprowadzenie do sprawozdania

Bilans

Rachunek zysków i strat

Zestawienie zmian w kapitale

Rachunek przepływów pieniężnych

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Wybierz typ dodatkowej informacji *

Informacje uzupełniające do bilansu zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości

Dodatkowe informacje i objaśnienia zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości

Dodatkowe informacje i objaśnienia zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do ustawy o rachunkowości

Wersja aplikacji: 1.5.3

Zgłoś błąd

Wstecz

Powrót do menu

Zapisz dokument roboczy

Dalej

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** Nazwa pliku, nie może być zbyt długa i nie powinna posiadać polskich znaków).

[illegible]

Kliknij Dalej. Przy pytaniu Czy chcesz uzupełnić "Dodatkowe informacje i objaśnienia dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący" - **zaznacz NIE**.

 **e-Sprawozdania Finansowe**

Wybrana jednostka: Mikro
Dane liczbowe: w złotych

✓ Wprowadzenie do sprawozdania

✓ Bilans

✓ Rachunek zysków i strat

✓ Zestawienie zmian w kapitale

✓ Rachunek przepływów pieniężnych

✓ Dodatkowe informacje i objaśnienia

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości [zmień](#)

Ogólne Dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący

Czy chcesz uzupełnić "Dodatkowe informacje i objaśnienia dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący"

☐ Tak ☒ **Nie**

Wstecz

Powrót do menu

Zapisz dokument roboczy

Wygeneruj

Wersja aplikacji: 1.5.3
Zgłoś błąd

Następnie kliknij **Wygeneruj**. Otworzy się strona Podsumowanie -kliknij **Pobierz PDF** - sprawozdanie zapisze się w pliku PDF, który można sobie wydrukować do dokumentacji związkowej.

 **e-Sprawozdania Finansowe**

Podsumowanie

Jednostka: Zakładowa Organizacja Związkowa NSZZ "Solidarność" w...

NIP: 6571766939

Sprawozdanie za okres od: 01.01.2025 do 31.12.2025

Sporządzono dnia: 22.01.2026

Lista podpisów

Wstecz

Powrót do menu

Pobierz PDF

Zapisz plik

Wersja aplikacji: 1.5.3
Zgłoś błąd

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, w terminie do 31 marca 2026 r.



Podsumowanie

Jednostka: Zakładowa Organizacja Związkowa NSZZ "Solidarność" w...

NIP: 6571766939

Sprawozdanie za okres od: 01.01.2025 do 31.12.2025

Sporządzono dnia: 22.01.2026

Lista podpisów

Wersja aplikacji: 1.5.3
Zgłoś błąd

Wstecz

Powrót do menu

Pobierz PDF

Zapisz plik

Wygenerowane sprawozdanie powinno być **zatwierdzone do 30.06.2026r.** przez Komisję Zakładową w organizacji zakładowej lub Komisję Międzyzakładową w organizacji międzyzakładowej lub na podstawie § 42 pkt.7 Statutu NSZZ „Solidarność” przez dwóch członków komisji zakładowej - upoważnionych do tego stosowną uchwałą.



Podsumowanie

Jednostka: Zakładowa Organizacja Związkowa NSZZ "Solidarność" w...

NIP: 6571766939

Sprawozdanie za okres od: 01.01.2025 do 31.12.2025

Sporządzono dnia: 22.01.2026

Lista podpisów

Wersja aplikacji: 1.5.3
Zgłoś błąd

Wstecz

Powrót do menu

Pobierz PDF

Zapisz plik

Podpisu możemy dokonać również w aplikacji, którą pod adresem: <https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step2-start>. Znajdziemy jej też wchodząc na stronę www.podatki.gov.pl > Podatki dla przedsiębiorców > e-sprawozdania-finansowe > Aplikacja e-sprawozdania finansowa. Kliknij w kafelek **Podpisz sprawozdanie**



e-Sprawozdania Finansowe

Utwórz nowe

→

Utwórz nowe sprawozdanie finansowe

Wczytaj sprawozdanie

→

Wczytaj zapisane sprawozdanie finansowe do edycji lub podglądu

Wizualizacje sprawozdań

→

Podgląd wypełnionych sprawozdań finansowych

Podpisz sprawozdanie

→

Podpisz bezpłatnym podpisem zaufanym

UPO

→

Sprawdź status wysłanych plików i pobierz UPO

Wyślij sprawozdanie

→

Wyślij sprawozdanie finansowe wraz z ewentualnymi dokumentami dodatkowymi do SzeFa KAS

Wyślij dokument

→

Wyślij pozostałe dokumenty bez sprawozdania finansowego

Wersja aplikacji: 1.5.3

📧 Zgłoś błąd

📖 Podręcznik użytkownika

💬 Pytania i odpowiedzi

Ministerstwo Finansów

Portal Podatkowy

Poznaj e-Sprawozdania

Deklaracja dostępności serwisu

Polityka prywatności

Klauzula RODO

Szukasz pomocy?

Skontaktuj się z nami



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita
Polska



Ministerstwo
Finansów

Unia Europejska

Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Treści zamieszczone w serwisie udostępniamy bezpłatnie. Korzystanie z treści opublikowanych w serwisie podatki.gov.pl, niezależnie od celu i sposobu korzystania, nie wymaga zgody Ministerstwa Finansów. Treści znalezione w serwisie jako treści będące przedmiotem praw autorskich, o ile nie jest to stwierdzone inaczej, są udostępniane na licencji Creative Commons

Następnie otworzy się strona, w której będziemy mogli dodać wygenerowane w poprzednim kroku sprawozdanie w pliku XML zapisany na naszym dysku w folderze Pobrane (pamiętajmy, aby zmienić nazwę na krótszą, do 8 znaków, bez polskich znaków) i klikamy **Dalej**.

 gov.pl

Podpisz dokumenty


Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole.

Maksymalny rozmiar jednego pliku: 25 MB. Maksymalny rozmiar wszystkich plików: 25 MB. Maksymalna liczba plików: 5.
[Zobacz dopuszczalne formaty pliku](#)

Dodane pliki

 **sprszoz.xml**
473,4 kB

Pozostało: 24,54 MB

Dalej

Na tej stronie:

- podpiszesz dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny,
- sprawdzisz, czy podpisy innych osób na dokumencie są poprawne.

Jak mogę podpisać dokument lub sprawdzić podpisy na dokumencie?

Czy podpis zaufany jest tak samo ważny jak podpis własnoręczny?

Czym jest plik źródłowy i plik XML?

Jak odczytać dokument ukryty w pliku XML?

[Zobacz wszystkie pytania i odpowiedzi](#)

Po sprawdzeniu czy nazwa pliku się zgadza, klikamy **Podpisz**.

gov.pl

Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

sprzoz.xml
473,4 KB XAdES otoczony

[Anuluj](#) **Podpisz**

Czym się różnią formaty podpisu PAdES i XAdES?

Jaki format podpisu wybrać?

Czy mogę wybrać miejsce podpisu na dokumencie?

Dlaczego nie mogę zobaczyć podglądu mojego dokumentu?

[Zobacz wszystkie pytania i odpowiedzi](#)

Usługi
[Obywatel](#)
[Przedsiębiorca](#)
[Urzędnik](#)
[Rolnik](#)

Prawo
[Polityka cookies](#)
[Klauzula informacyjna](#)
[Deklaracja dostępności](#)
[Kontakt](#)

Pobierz mobilną aplikację mObywatel

gov.pl

Następnie podpisujemy dokument w zależności od wybranej formy. (ePUAP, eDO, podpis kwalifikowalny). Po czym klikamy **Pobierz podpisane dokumenty**.

gov.pl

Podpisane dokumenty

sprzoz.xml
Dokument zawiera podpisy • 479,57 KB **Podpisany**
[Sprawdź podpisy](#)

[Przejdź do strony głównej](#) **Pobierz podpisane dokumenty**

Jak mogę sprawdzić mój podpis na dokumencie?

Czy inne osoby mogą podpisać dokument podpisany przeze mnie?

Dlaczego po podpisaniu mój plik zmienił format na XML?

[Zobacz wszystkie pytania i odpowiedzi](#)

Usługi
[Obywatel](#)
[Przedsiębiorca](#)
[Urzędnik](#)
[Rolnik](#)

Prawo
[Polityka cookies](#)
[Klauzula informacyjna](#)
[Deklaracja dostępności](#)
[Kontakt](#)

Pobierz mobilną aplikację mObywatel

gov.pl

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 papierową uchwałę zatwierdzającą sprawozdanie.

WYSYŁANIE SPRAWOZDANIA:

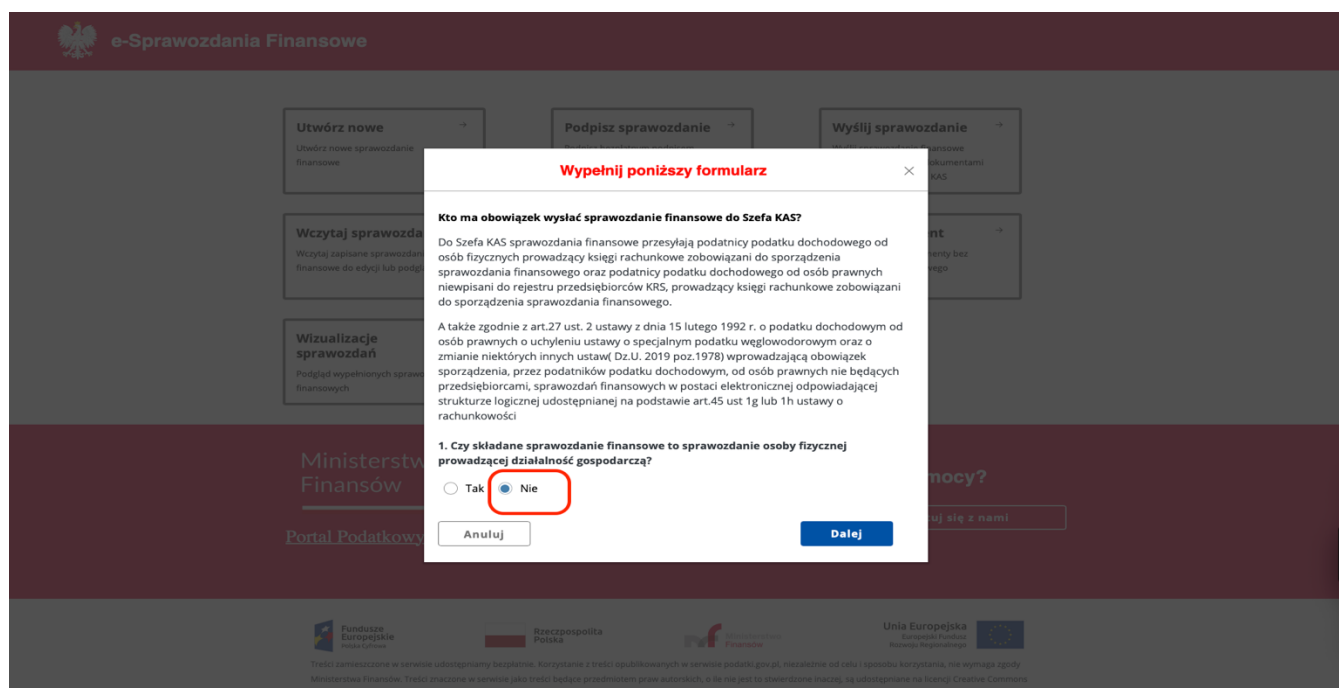
Podpisane sprawozdanie może wysłać jedna z podpisujących je osób, wskazane jest, by był to Przewodniczący. Sprawozdanie wysyłamy za pośrednictwem tej samej strony, na której je generowaliśmy.

Jest ono dostępne pod adresem: <https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step2-start>. Znajdziemy jej też wchodząc na stronę www.podatki.gov.pl > Podatki dla przedsiębiorców > e-sprawozdania-finansowe > Aplikacja e-sprawozdania finansowa.

Kliknij okno **Wyślij sprawozdanie**.



Następnie na wyświetlone pytanie **Czy składane sprawozdanie finansowe to sprawozdanie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą?** Odpowiadamy **NIE**. Kliknij **Dalej**.



Na kolejne wyświetlone pytanie **Czy składane sprawozdanie finansowe to sprawozdanie podatnika podatku dochodowego od osób prawnych niewpisanego do rejestru przedsiębiorców KRS?** Odpowiadamy **TAK** i klikamy **Dalej**.

The screenshot shows the 'e-Sprawozdania Finansowe' portal interface. A modal dialog box titled 'Wypełnij poniższy formularz' is displayed in the center. The dialog contains the following text:

2. Czy składane sprawozdanie finansowe to sprawozdanie podatnika podatku dochodowego od osób prawnych niewpisanego do rejestru przedsiębiorców KRS?

Jeśli sprawozdanie dotyczy jednostki, która NIE jest wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS to zaznaczyć "TAK". W szczególności dotyczy to: fundacji, ochotniczych straży pożarnych, kół gospodyń wiejskich, związków zawodowych i stowarzyszeń.

Jeśli jednostka jest wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS to zaznaczyć "Nie" (sprawozdania takich jednostek powinny zostać wysłane do KRS).

At the bottom of the dialog, the 'Tak' radio button is selected and circled in red. There are also 'Wstecz' and 'Dalej' buttons.

Następnie w sekcji **Wyślij sprawozdanie finansowe**, dodaj podpisany przez wszystkie osoby plik XML za sprawozdaniem. Jeśli pliki są prawidłowo podpisane, system powinien wyświetlić nazwiska wszystkich osób wraz z sygnaturą podpisu. Na pytanie czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym klikamy **NIE**.

Następnie wpisz swój adres e-mail, 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,

The screenshot shows the 'e-Sprawozdania Finansowe' portal interface, specifically the 'Lista podpisów' section. The page has a red header with the portal's name and logo. Below the header, there is a list of signatures with a redacted entry. The 'E-mail' field is filled with '0m@icloud.com'. The 'Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg: Skarbnik
- Czy osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg podpisała sprawozdanie finansowe? (Radio buttons: Tak is selected, Nie is unselected)
- Czy osoba zobowiązana do podpisania sprawozdania finansowego złożyła pisemne uzasadnienie odmowy podpisu? (Radio buttons: Tak is unselected, Nie is selected)
- A green 'Dodaj' button is at the bottom of this section.

At the bottom of the page, there is a footer with the version 'Wersja aplikacji: 1.5.3', a 'Zgłoś błąd' link, and buttons for 'Wstecz', 'Powrót do menu', and 'Wyślij'.

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.

Po wpisaniu osób przechodzimy na stronie poniżej do **Dodaj dodatkowe dokumenty**, tam w prawej ramce rozwijamy polecenie i wybieramy **Uchwała zatwierdzająca sprawozdania**,

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.

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).

System sam przekierowuje nas na logowanie do naszego profilu zaufanego, logujemy się i podpisujemy, następnie klikając Potwierdź wysyłamy sprawozdanie.

UWAGA WAŻNE ! 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 opublikowane na stronie internetowej Regionu, pod adresem:

<https://solidarnosc-swietokrzyska.pl/wp-content/uploads/2026/01/formularze-2026.docx>

W razie pytań zapraszamy do kontaktu z Działem Księgowości Zarządu Regionu Świętokrzyskiego NSZZ „Solidarność”: Tel: 41 344 77 03, e-mail: sekret.kielce@solidarnosc.org.pl