**Uwaga Organizacje Związkowe!**

**Instrukcja sporządzania i przekazywania Deklaracji podatkowej CIT-8 oraz Sprawozdania finansowego za 2020 rok.**

**CIT -** Deklarację podatkową CIT-8 i CIT-8/0 składamy do Urzędu Skarbowego w formie papierowej. z wyłączeniem Organizacji, które zatrudniają pracowników (składają PIT-11) bądź prowadzą działalność gospodarczą.

**Uwaga!** Deklaracje składamy do 31 marca 2021 r.

**Sprawozdanie finansowe w 2021 r.**

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,

w 2021 r. musi zostać przekazane w strukturze logicznej, do Krajowej Administracji Skarbowej, a nie jak dotychczas do Urzędu Skarbowego.

Teraz należy dane ze sprawozdania 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 je też wchodząc na stronę **www.podatki.gov.pl > e-sprawozdania-finansowe > Aplikacja e-sprawozdania finansowe > e-sprawozdanie finansowe.**

Pamiętajmy, aby najpierw przygotować dokumenty w formie papierowej.

Uwaga bardzo ważne

Dla naszych sprawozdań kluczowe są terminy ! Sprawozdania bezwzględnie sporządzamy i podpisujemy do 31 marca 2021 r., a wysyłamy do KAS do 30 czerwca 2021 r ale nie później niż 10 dni po przyjęciu przez organizację związkową uchwały zatwierdzającej sprawozdanie za 2020 r.

W razie pytań zapraszamy do kontaktu z Zarządem Regionu Gdańskiego NSZZ „Solidarność” :

e-mail: b.byczuk@solidarnosc.gda.pl tel. 502172289 gawronski@solidarnosc.gda.pl, tel. 502172280

**Poniżęj przedstawiamy instrukcję sporządzania, podpisania i wysłania sprawozdania w Aplikacji Ministerstwa**

SPORZĄDZNIE 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 01.01.2020 do 31.12.2020 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 tam poniższy przykładowy tekst :

*Jednostka stosuje następujące zasady rachunkowości przewidziane dla jednostek mikro
1) sprawozdanie finansowe który obejmuje: bilans i rachunek zysków i strat sporządzane zostanie zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości.
2 )odstępuje 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****.***

1. Następnie rozwiń Czy działalność będzie kontynuowana i zaznacz TAK, oraz w ramce obok rozwiń i zaznacz TAK (brak okoliczności wskazujących ...),
2. 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)*** *można wkleić następujący tekst:*

*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*** *można wkleić następujący zapis:*

*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***

*W przypadku osiągnięcia zysku można wkleić następujący zapis:*

*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 przychodów nad kosztami. Dodatnia różnica przychodów nad kosztami ustalona za rok obrotowy w następnym roku obrotowym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego zwiększy*

***Fundusz statutowy***

*W przypadku straty można wkleić następujący zapis:*

*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)

1. W pozycji: Informacja uszczegółowiająca, wynikająca z potrzeb lub specyfiki jednostki - nie musimy dodawać żadnych informacji uszczegółowiających.
2. Po wypełnieniu rubryk kliknij Dalej - otworzy się strona Bilans (do wypełnienia rubryk Bilansu i Rachunku zysków i strat należy mieć dane liczbowe przygotowane w wersji papierowej Bilansu,
3. 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.
4. Kliknij Dalej - otworzy się arkusz Pasywa – tam postępuj tak samo jak w przypadku Aktywów.
5. 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.
6. Otworzy się strona **Rachunek zysków i strat** – którą wypełniamy (nie wypełniaj ostatniej kolumny „Dane przekształcone”.).
7. Kliknij Dalej - Otworzy się strona Zestawienie zmian w kapitale własnym - zaznacz NIE,
8. Kliknij Dalej - Otworzy się strona Rachunek przepływów pieniężnych - zaznacz NIE.
9. 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**”,
10. 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 dodatkowe i informacje uzupełniające do bilansu do bilansu** Nazwa pliku, nie może być zbyt długa i nie powinna posiadać polskich znaków)
11. Kliknij Dalej. Przy pytaniu Czy chcesz uzupełnić "Dodatkowe informacje i objaśnienia dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący" - zaznacz NIE.
12. Następnie kliknij **Wygeneru**j. Otworzy się strona Podsumowanie -kliknij **Pobierz PDF** - sprawozdanie zapisze się w pliku PDF, który można sobie wydrukować do dokumentacji związkowej
13. Następnie kliknij **Zapisz plik**. Sprawozdanie zapisze się w formacie XML w folderze Pobrane. Tak wygenerowany dokument jest gotowy do podpisania podpisem ePUAP przez uprawione osoby.

PODPISANIE SPRAWOZDANIA PROFILEM ZAUFANYM ePUAP

1. Wróć do głównego menu aplikacji do tworzenia sprawozdania i wybierz opcję „Podpisz dokument”
2. Otworzy się okno, w którym dodasz zapisany plik .XML, po poprawnej weryfikacji

Kliknij Podpisz i otworzy się nam strona logowania do Profilu zaufanego,

1. wpisz swój login oraz hasło i kliknij Zaloguj mnie,
2. następnie kliknij Podpisz profilem zaufanym,
3. 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 > e-sprawozdania-finansowe > Aplikacja e-sprawozdania finansowe > e-sprawozdanie finansowe.

1. Kliknij okno **Wyślij sprawozdanie**,
2. Wypełnij krótką ankietę
3. następnie kliknij **Wybierz plik i dołącz plik podpisanego sprawozdania**, przy pytaniu Czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym zaznacz NIE,
4. 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,
5. 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.
6. Po wpisaniu osób przechodzimy na stronie poniżej do **Dodaj dodatkowe dokumenty**, tam w prawej ramce rozwijamy polecenie i wybieramy **Uchwała zatwierdzająca sprawozdania**,
7. 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.
8. 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)
9. 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.

**Przy składaniu sprawozdania finansowego należy zwrócić uwagę na terminy - daty zatwierdzenia sprawozdania i daty przesłania dokumentów (plików) sprawozdania do Krajowej Administracji Skarbowej. Rozpiętość pomiędzy tymi datami nie powinna być większa niż 10 dni. Czyli sprawozdanie musi być wysłane najpóźniej 10 dni po** przyjęciu przez organizację związkową uchwały zatwierdzającej sprawozdanie za 2020 r.

**INFORMACJE OGÓLNE**

...................................................................................................................................................

*nazwa organizacji*

1) Sprawozdanie sporządzono za okres od **01-01-2020** do **31-12-2020**

2) Czas działalności jednostki nie jest ograniczony.

3) Zastosowane zasady rachunkowości przewidziane dla jednostek mikro z wyszczególnieniem wybranych uproszczeń.

***1/ sprawozdanie finansowe które obejmuje: bilans, rachunek zysków i strat sporządzone zostanie zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości .***

***2 / odstępuje 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.***

4*)* Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości oraz nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania działalności.

5) Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji), pomiaru wyniku finansowego oraz sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego.

***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 .***

***Wynik finansowy sporządzany jest metodą porównawczą, poprzez zestawienie przychodów statutowych i kosztów. Ustalona w rachunku zysków i strat różnica pomiędzy przychodami i kosztami zwiększa – po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego – odpowiednio przychody lub koszty w następnym roku obrotowym. Różnica dodatnia ponadto może być zaliczana na zwiększenie funduszu statutowego.***

**INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE DO BILANSU**

1) kwota wszelkich zobowiązań finansowych, w tym z tytułu dłużnych instrumentów finansowych, gwarancji i poręczeń lub zobowiązań warunkowych nieuwzględnionych w bilansie, ze wskazaniem charakteru i formy wierzytelności zabezpieczonych rzeczowo; wszelkie zobowiązania dotyczące emerytur oraz jednostek powiązanych lub stowarzyszonych są ujawniane odrębnie, - **nie dotyczy**

2) kwota zaliczek i kredytów udzielonych członkom organów administrujących, zarządzających i nadzorujących, ze wskazaniem oprocentowania, głównych warunków oraz wszelkich kwot spłaconych, odpisanych lub umorzonych, a także zobowiązań zaciągniętych w ich imieniu tytułem gwarancji i poręczeń wszelkiego rodzaju, ze wskazaniem kwoty ogółem dla każdej kategorii, - **nie dotyczy**

3) o udziałach (akcjach) własnych, **- nie dotyczy**

………………………………………………………..

*Data i podpisy*

**Uchwała z dn.………..**

**w sprawie sporządzania sprawozdania finansowego z zastosowaniem uproszczeń określonych przez Ustawę o rachunkowości dla Jednostek mikro**

**………………………………………………………………………………………………………**

*(nazwa i adres Organizacji Związkowej )*

# Na podstawie art. 3 ust 1a pkt. 2 ustawy o rachunkowości z dn. 29 września 1994r organizacja związkowa jest organizacją mikro uprawnioną do stosowania uproszczonych zasad rachunkowości oraz sporządzania skróconego sprawozdania finansowego.

**Dlatego od sprawozdania za 2020r wprowadza się poniższej obowiązujące zasady**

*1) sprawozdanie finansowe które obejmuje: skrócony bilans i skrócony rachunek zysków i strat sporządzone zostanie zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości.*

*2) odstępuje 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 zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym.*

*5) jednostka nie sporządza rachunku przepływów pieniężnych.*

**Podpisy**

 dn. …..…………

UCHWAŁA Komisji Zakładowej

………………………………………………………………………………………………… zatwierdza Bilans i Rachunek Zysku i Strat za 2020. Postanawia zwiększyć przychody roku 2021 z działalności statutowej zakładowej organizacji związkowej o dodatnią różnicę pomiędzy przychodami a kosztami osiągniętą w roku 2020 w kwocie….……….…… zł.

 lub

 dn. …..…………

UCHWAŁA Komisji Zakładowej

………………………………………………………………………………………………… zatwierdza Bilans i Rachunek Zysku i Strat za 2020. Postanawia zwiększyć Fundusz Statutowy roku 2021 z działalności statutowej zakładowej organizacji związkowej o dodatnią różnicę pomiędzy przychodami a kosztami osiągniętą w roku 2020 w kwocie….……….zł.

………….………… dn. ………

UCHWAŁA

**………………………………………………………………………………………………………**

upoważnia następujące osoby do podpisania sprawozdania finansowego za 2020rok, które obejmuje:

1. Bilans sporządzony na dzień 31 grudnia 2020 roku,

2. Rachunek zysków i strat za okres od dnia 1 stycznia 2020 do 31 grudnia 2020 roku,

3. Informacja ogólna i uzupełniająca do bilansu,

4. Uchwałę zatwierdzającą sprawozdanie finansowe za 2020 r.

Imię i nazwisko wraz z funkcją:

1. ……………………………………………………………………………………………

2. ……………………………………………………………………………………………

3. ……………………………………………………………………………………………

**Za komisję:**