

Uwaga Organizacje Związkowe!

Instrukcja sporządzania i przekazywania Deklaracji podatkowej CIT-8 oraz Sprawozdania finansowego za 2023 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 2024 r.

Sprawozdanie finansowe w 2024 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 2024 r. musi zostać przekazane w strukturze logicznej, do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

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 2024 r., a wysyłamy do KAS do 30 czerwca 2024 r ale nie później niż 15 dni po przyjęciu przez organizację związkową uchwały zatwierdzającej sprawozdanie za 2023 r.

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

e-mail: b.byczuk@solidarnosc.gda.pl, tel. 502 172 289

e-mail: s.gawronski@solidarnosc.gda.pl, tel. 502 172 280

Poniżej przedstawiamy instrukcję sporządzenia, podpisania i wysłania sprawozdania w Aplikacji Ministerstwa

SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

W przypadku jeżeli w wcześniejszych latach już wysyłaliśmy sprawozdanie przez aplikację E-Sprawozdania, to możemy użyć opcji „Wczytaj sprawozdanie” gdzie załadujemy sprawozdanie finansowe z lat wcześniejszych. Musimy pamiętać o poprawieniu danych takich jak okres za który sporządzono sprawozdanie, datę utworzenia, Bilans, Rachunek zysków i strat oraz podmienić załącznik z Informacją uzupełniającą.

W przypadku tworzenia sprawozdania finansowego od podstaw musimy wykonać następujące kroki:

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 wprowadzenia** 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.

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) 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)

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 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 wypełniamy 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 dodatkowe i informacje uzupełniające do bilansu do bilansu** Nazwa pliku, 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 Profilem Zaufanym przez uprawnione osoby.

PODPISANIE SPRAWOZDANIA PROFILEM ZAUFANYM

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,
3. wpisz swój login oraz hasło i kliknij Zaloguj mnie,
4. następnie kliknij Podpisz profilem zaufanym,
5. wpisz kod autoryzacyjny (otrzymasz go SMS), następnie kliknij Autoryzuj i podpisz dokument - 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) podpisała osoba, która jest odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych będzie ona wpisana przy wysyłaniu sprawozdania jako osoba zobowiązana 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. Od 01.01.2022 r. nastąpiły zmiany w jaki sposób możemy podpisać sprawozdanie finansowe. Obecnie tak jak w wcześniejszych latach sprawozdanie finansowe mogą podpisać Profilem Zaufanym wszyscy członkowie Komisji zakładowej/międzyzakładowej lub członkowie Prezydium tych organizacji związkowych oraz osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych. W przypadku jeżeli członek władz wykonawczych nie posiada Profilu Zaufanego to może złożyć oświadczenie podpisane własnoręcznym podpisem, które musi spełniać warunki wymienione w ustawie (wzór oświadczenia został umieszczony na ostatniej stronie niniejszej instrukcji). Takie oświadczenie skanujemy i następnie przy wysyłce sprawozdania finansowego do Szefa KAS załączamy je. Kopię elektroniczną takiego oświadczenia przechowujemy razem z sprawozdaniem finansowym. Podsumowując sprawozdanie finansowe muszą podpisać podpisem elektronicznym (Profil Zaufany) minimum 2 osoby (osoba prowadząca księgi rachunkowe i członek władz wykonawczych organizacji związkowej) pozostałe osoby, które nie podpisały się podpisem elektronicznym muszą złożyć oświadczenie. Jeżeli wszyscy członkowie podpisali się Profilem Zaufanym to nie ma potrzeby sporządzać oświadczeń.

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 (pierwsze pytanie „NIE” drugie pytanie „TAK”)
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 wpisz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych, tj. tej osoby która jest odpowiedzialna za dokumenty księgowo w organizacji i podpisała się Profilem Zaufanym (najczęściej jest to Skarbnik). Wpisujemy imię i nazwisko a poniżej przy pytaniu Czy osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg podpisała sprawozdanie finansowe - zaznaczamy TAK, przy pytaniu poniżej sama zaznaczy się odpowiedź NIE,

5. Po wpisaniu osoby przechodzimy na stronie poniżej do **Dodaj dodatkowe dokumenty**, tam w prawej ramce rozwijamy polecenie i wybieramy **Uchwała zatwierdzająca sprawozdania**,
6. 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 (w przypadku jeżeli posiadamy skan oświadczeń członków władzy wykonawczej to też je załączamy)
7. Jeśli wszystko dołączyliśmy to wpisujemy datę zatwierdzenia sprawozdania (data uchwały zatwierdzającej sprawozdanie) i klikamy Podpisz i wyślij (jeśli nie wykonaliśmy wszystkich czynności to w dolnym prawym rogu wyświetla się jedynie funkcja w kolorze zielonym Wyślij)
8. 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 15 dni. Czyli sprawozdanie musi być wysłane najpóźniej 15 dni po przyjęciu przez organizację związkową uchwały zatwierdzającej sprawozdanie za 2023 r.

INFORMACJE OGÓLNE

.....
nazwa organizacji

- 1) Sprawozdanie sporządzono za okres od **01-01-2023** do **31-12-2023**
- 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**

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 2023 r 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 sprawozdanie finansowe składające się z Bilansu, Rachunku Zysku i Strat i Informacji ogólnej za 2023. Postanawia **zwiększyć przychody** roku 2024 z działalności statutowej zakładowej organizacji związkowej o dodatnią różnicę pomiędzy przychodami a kosztami osiągniętą w roku 2023 w kwocie..... zł.

Podpis

lub

dn.

UCHWAŁA Komisji Zakładowej

.....
zatwierdza sprawozdanie finansowe składające się z Bilansu, Rachunku Zysku i Strat i Informacji ogólnej za 2023. Postanawia zwiększyć **Fundusz Statutowy** roku 2024 z działalności statutowej zakładowej organizacji związkowej o dodatnią różnicę pomiędzy przychodami a kosztami osiągniętą w roku 2023 w kwocie.....zł.

Podpis

lub w przypadku straty

dn.

UCHWAŁA Komisji Zakładowej

.....
zatwierdza sprawozdanie finansowe składające się z Bilansu, Rachunku Zysku i Strat i Informacji ogólnej za 2023. Postanawia **zwiększyć koszty** roku 2024 z działalności statutowej zakładowej organizacji związkowej o ujemną różnicę pomiędzy przychodami a kosztami osiągniętą w roku 2023 w kwocie..... zł.

Podpis

dn.

OŚWIADCZENIE

Ja, (imię i nazwisko) oświadczam, że sprawozdanie finansowe za rok 2023 należące do Organizacji (wpisać nazwę organizacji) spełnia wymagania przewidziane w ustawie o rachunkowości. Sprawozdanie finansowe zostało utworzone w dniu2024 r. i podpisane Profilem Zaufanym przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych w dniu o godz.

Podpis