

Data utworzenia dokumentu: 2018-10-02

Data ostatniej modyfikacji: 2018-12-14

Instrukcja obsługi skoroszytu Excela do tworzenia i edycji e-sprawozdań finansowych

Do czego służy ten skoroszyt?

Skoroszyt (dostarczany jako plik o nazwie **e-sprawozdanie.xlsm**) służy do tworzenia, podglądu i edycji plików e-sprawozdań, w formacie [opublikowanym na stronach MF w sierpniu 2018](#).

Plik jest najprostszym, przenośnym rozwiązaniem pozwalającym na:

- wpisanie do Excela danych sprawozdania finansowego i zapisanie ich do pliku w wymaganym przez Ustawodawcę formacie (xml);
- użycie formuł Excela, aby podłączyć odpowiednie pola skoroszytu do innych arkuszy z danymi przedsiębiorstwa. Skoroszyt ZigZak będzie w takim rozwiązaniu finalną częścią, pozwalającą zapisać rezultat w wymaganym formacie (xml);
- weryfikację poprawności generowanego pliku sprawozdania. Skoroszyt wykorzystuje w tym celu oficjalne schematy XSD udostępnione przez MF. Oznacza to, że wygenerowany plik xml na pewno nie zostanie odrzucony przez repozytorium dokumentów KRS. Co więcej, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skoroszyt od razu przenosi użytkownika do miejsca, w którym wystąpił błąd (to w praktyce bardzo ułatwia poprawianie);
- wczytywanie plików e-sprawozdań. W praktyce umożliwia to przeglądanie i ewentualną modyfikację sprawozdań finansowych pochodzących z innych źródeł;



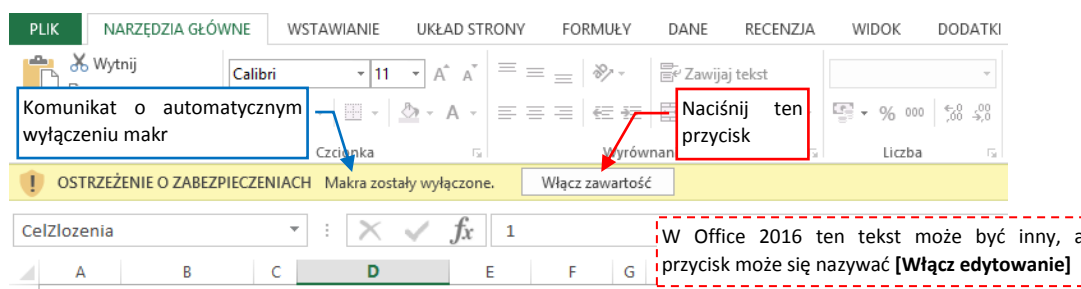
*Finalnym efektem działania tego skoroszytu jest zapisany na dysku, gotowy do wysłania plik e-sprawozdania. (Takie pliki mają rozszerzenie *.xml). Aby dostarczyć taki plik do repozytorium danych finansowych KRS, należy wykorzystać portal udostępniony przez Ministerstwo Finansów (<https://ekrs.ms.gov.pl>).*

Plik **e-sprawozdanie.xlsm** jest skoroszytem Excela zawierającym dodatkowy kod języka Visual Basic For Applications („makra”), który powinien współpracować poprawnie ze wszystkimi wersjami Excela opracowanymi w ciągu ostatnich 10 lat. Był testowany w Excelu 2010, 2013 i 2016, działających w środowiskach Windows 7, Windows 8 i Windows 10. Jest w pełni przenośny pomiędzy komputerami, które używają jednej z kombinacji tych wersji Office i Windows. Jeżeli w raporcie będą wykorzystywane załączniki w formacie PDF, na komputerze musi być poprawnie zainstalowana ich przeglądarka. Produkt był testowany z popularnym Adobe Acrobat Reader.

Wprowadzenie do obsługi skoroszytu

Do obsługi e-sprawozdań skoroszyt wykorzystuje makra, które są przypisane do kolorowych przycisków umieszczonych na jego arkuszach. Aby działał poprawnie, musimy „powiedzieć” Excelowi, że ten skoroszyt może uruchamiać makra. (Domyślna konfiguracja Excela to wyklucza).

Stąd, gdy przy pierwszym otwarciu pojawi się ostrzeżenie o zabezpieczeniach: „Makra zostały wyłączone”, naciśnij umieszczony obok przycisk **[Włącz zawartość]**:



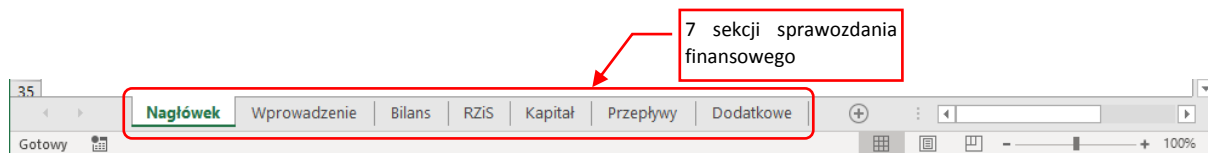
Rysunek 1 Ostrzeżenie o zabezpieczeniach programu Excel. Pojawia się przy pierwszym otwarciu pliku zawierającego makra



Gdy po naciśnięciu przycisku **[Włącz zawartość]** zapiszesz ten skoroszyt, Excel zapamięta, że ma w nim włączać makra. Więcej nie będzie już wyświetlał tego ostrzeżenia.

Czasami zamiast ostrzeżenia w pasku u góry ekranu Excel wyświetla okno dialogowe, o podobnej treści.

Skoroszyt e-sprawozdania zawiera 7 arkuszy, z których każdy odpowiada pojedynczej sekcji sprawozdania finansowego:



Rysunek 2 Arkusze sprawozdania finansowego

- **Nagłówek:** strona tytułowa raportu. Dodatkowo, tu znajdują się wszystkie przyciski sterujące skoroszytem;
- **Wprowadzenie:** „opisowe” informacje o przedsiębiorstwie;
- **Bilans:** bilans przedsiębiorstwa (na zakończenie aktualnego i poprzedniego roku fiskalnego);
- **RZiS:** rachunek zysków i strat;
- **Kapitał:** [opcjonalny]: zestawienie zmian w kapitale własnym;
- **Przepływy:** [opcjonalny]: rachunek przepływów;
- **Dodatkowe:** dodatkowe informacje i objaśnienia. Oprócz typowych miejsc na tekst i ewentualne załączniki, MF umieściło tu także tabelę z rozliczeniem różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania a wynikiem finansowym.



Aby wykluczyć możliwość przypadkowego uszkodzenia raportu, wszystkie arkusze są zabezpieczone (chronione hasłem). Można w nich zmieniać tylko przeznaczone do tego pola.

Arkusz **Nagłówek** zawiera tylko pola na kluczowe daty raportu:

sprawozdanie finansowe

dla: (nazwę i dane firmy wpiszesz w zakładce 'Wprowadzenie')

za okres: [] - []

Tu należy wpisać początkową i końcową datę raportowanego okresu

Miejsce na datę sporządzenia sprawozdania

Wybór bazy kwot raportu: 1 lub 1000

Wybór wariantu raportu (tylko skoroszyty dla wielu nr NIP/KRS)

Data sporządzenia: []

Wszystkie kwoty tego raportu są podane w: złotych

Wszystkie polecenia tego skoroszytu

Raport przygotowano w układzie dla: większego przedsiębiorstwa ("Jednostka Inna")

Wczytaj plik sprawozdania

Drukuj podgląd sprawozdania

Zapisz jako plik sprawozdania

Wyzeruj cały raport

Wyzeruj tylko kwoty, daty i załączniki

Skoroszyt do obsługi plików e-sprawozdań Wersja: 1.19
Kopia ważna do 2018-12-31
wygenerowana dla celów demonstracyjnych i oceny produktu

Instrukcja obsługi

Licencja

© ZigZak Witold Jaworski

Nagłówek | Wprowadzenie | Bilans | RZiS | Kapitał | Przepływy | Dodatkowe

Rysunek 3 Arkusz **Nagłówek**



Jeżeli pozostawisz pole **Data sporządzenia** puste, to przed zapisaniem danych do e-sprawozdania program wstawi w nie aktualną datę.

Dodatkowo w arkuszu **Nagłówek** wybieramy z listy bazę dla wszystkich raportowanych kwot: czy są w złotych czy w tysiącach złotych.



Dla kwot raportowanych w tysiącach złotych Ustawodawca nie przewidział możliwości podawania części ułamkowej. W tym trybie wszystkie raportowane liczby muszą być całkowite. Nasz program po każdej zmianie bazy zmienia odpowiednio format wszystkich pól z kwotami w skoroszycie. Gdy oryginalna wartość w którejś z komórek ma część ułamkową wykraczającą poza dozwolony zakres – jest ona zaokrąglana przed zapisaniem do pliku xml.

Poniżej pól nagłówka znajdują się wszystkie przyciski związane z obsługą e-sprawozdania:



Rysunek 4 Przyciski poleceń w arkuszu JPK-Nagłówek

Funkcje, wykonywane przez te przyciski:

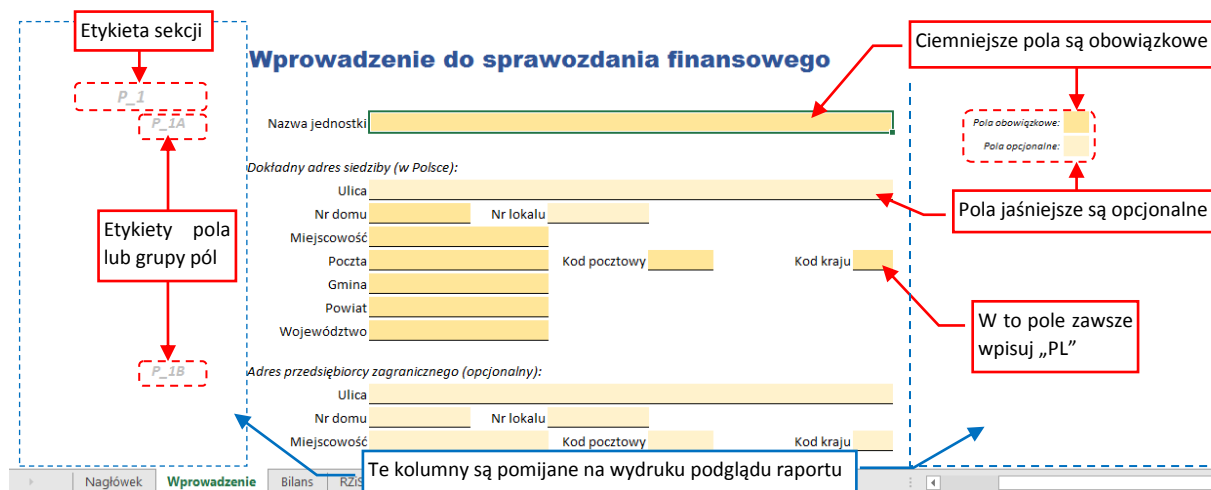
- **[Wczytaj plik sprawozdania]** — zastępuje dotychczasową zawartość skoroszytu nową, odczytaną ze wskazanego pliku e-sprawozdania (xml);
- **[Drukuj podgląd sprawozdania]** — funkcja pomocnicza. Umożliwia wydruk zawartości wszystkich arkuszy sprawozdania w czytelnej postaci (np. do przejrzenia przez przełożonego). Przed wydrukiem wstawia dodatkowe nagłówki tabel w miejscu podziału stron, itp.;
- **[Zapisz jako plik sprawozdania]** — sprawdza poprawność danych i zapisuje je do nowego pliku e-sprawozdania (xml). Taki plik można przesłać do repozytorium danych finansowych KRS. To najważniejszy przycisk w tym skoroszycie.;

Aby bardziej rozróżnić funkcje przycisków (i uniknąć potencjalnych pomyłek w klikaniu) dodatkowo rozróżniam je kolorami: przyciski wczytujące są zielone, zapisujące – czerwone, a pozostałe – granatowe.

Po lewej zostały dodane przyciski realizujące dwie operacje pomocnicze, które mogą się czasem przydać:

- **[Wyzeruj cały raport]** — „resetuje” zawartość skoroszytu (można tę operację potraktować jak "reset do ustawień fabrycznych")
- **[Wyzeruj tylko kwoty, daty i załączniki]** — usuwa z raportu wszystkie dane „roczne”, pozostawiając zawartość arkusza **Wprowadzenie** (poza datami początku i końca okresu). To polecenie może być przydatne podczas pracy kolejnym raportem rocznym w tym samym przedsiębiorstwie;

Kolejne arkusze skoroszytu zawierają kolejne sekcje sprawozdania, które należy wypełnić. Pola opcjonalne są zaznaczone jaśniejszym kolorem, a pola wymagane – ciemniejszym. Ilustracja poniżej pokazuje to na przykładzie arkusza **Wprowadzenie**:

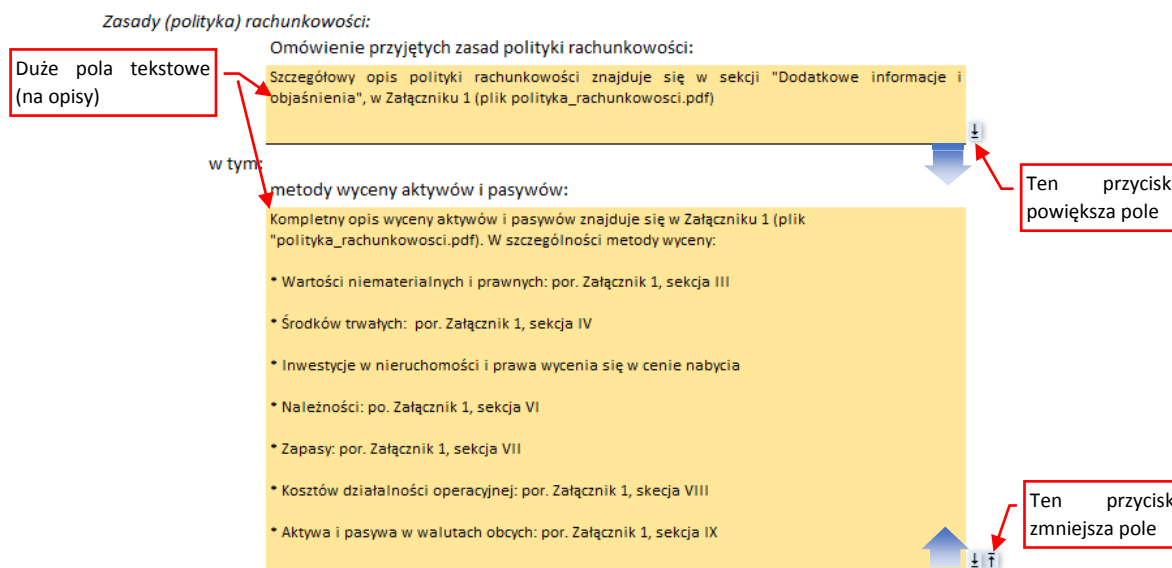


Rysunek 5 Pola wymagane i opcjonalne (na przykładzie fragmentu arkusza **Wprowadzenie**)

W lewej kolumnie są wyświetlane jasnoszare etykiety sekcji. Przydają się przy wskazywaniu błędów.

Oprócz pól tekstowych na formularzu występują listy rozwijalne. Służą do wyboru jednej z kilku możliwych alternatyw, zazwyczaj „Tak/Nie”. Aby uniknąć potencjalnych problemów technicznych, które mogłyby się pojawić na niektórych komputerach, nie mogliśmy pokolorować tych list. Pozostają więc białe, ale każda z nich jest obowiązkowa.

Niektóre z pól tekstowych raportu są przeznaczone na większe fragmenty tekstu. Takie pola zajmują co najmniej 3 wiersze:



Rysunek 6 Duże pola tekstowe i ich przyciski

Z prawej strony ostatniego wiersza takiego pola znajdują się przyciski: pierwszy (lewy) służy do powiększania pola tekstowego, a prawy – do zmniejszania. Gdy pole zmniejszy się do minimalnych 3 wierszy, prawy przycisk znika.



W polu tekstowym nie masz żadnych możliwości formatowania tekstu, stąd nie warto wpisywać w nich całych „wypracowań”. Gdy jest taka potrzeba, o wiele lepszym pomysłem jest załączyć do raportu odpowiedni dokument (np. w PDF), a w polu tekstowym umieścić tylko odsyłacz do tego szczegółowego opisu

Do e-sprawozdania można dodawać załączniki – tak samo, jak się dodaje pliki do wiadomości e-mail. W naszym skoroszytcie przygotowaliśmy w arkuszu **Dodatkowe** 10 miejsc na takie pliki:

Załączniki i objaśnienia:

Kliknij w ten przycisk, aby usunąć załącznik

Załącznik 1 - polityka rachunkowości przedsiębiorstwa

Załącznik: X

Załącznik: ...

Kliknij w ikonkę, aby otworzyć załączony dokument

Załącznik: ...

Kliknij w ten przycisk, aby dodać załącznik

rowadzenie | Bilans | RZiS | Kapitał | Przepływy | **Dodatkowe** | +

Rysunek 7 Obsługa załączników (arkusz **Dodatkowe**)

Po kliknięciu w przycisk [...] program otwiera okno wyboru plików. Możesz w nim wskazać plik PDF (preferowany), ewentualnie *.docx (plik Microsoft Word) lub *.xlsx. Wybrany plik jest umieszczany „przy” przycisku, a sam przycisk zmienia się w [X]. Jego kliknięcie usuwa załącznik z raportu.

Dla dociekliwych: pliki załączników są zapisywane w wynikowym pliku xml w taki sam sposób, jak załączniki do wiadomości e-mail. Stosowany tu sposób zapisu danych binarnych powoduje, że dodając do arkusza plik który na dysku twardym ma rozmiar 1MB, zwiększamy rozmiar pliku sprawozdania o 1.6MB (o 60%).

To już wszystko, co trzeba wiedzieć aby zacząć wypełniać plik sprawozdania. Na koniec jeszcze jedna dodatkowa rada:



Gdy zapisujesz skoroszyty e-sprawozdania poleceniem Excela **Plik→Zapisz jako**, pamiętaj, aby pozostawić bez zmian typ tego pliku (*.xlsm).

Gdy omyłkowo zmienisz typ tego pliku na zwykły skoroszyt (*.xlsx), Excel usunie z niego kod naszego programu, i wszystkie przyciski przestaną działać.

Wypełnianie pól raportu

Zacznij od „wyczyszczenia” wszystkich pól skoroszytu przyciskiem **[Wyzeruj cały raport]**, a potem wpisz początkową i końcową datę okresu sprawozdania:

sprawozdanie finansowe

dla:
(nazwę i dane firmy wpiszesz w zakładce 'Wprowadzenie')

za okres: 2017-01-01 - 2017-12-31

2. Wpisz daty raportowanego okresu

1. Naciśnij ten przycisk, aby usunąć zawartość ze wszystkich pól raportu (program podstawia także w odpowiednich miejscach pomocnicze formuły)

Wyzeruj cały raport

Data sporządzenia:

3. Datę sporządzenia możesz wpisać później

Wczytaj plik sprawozdania | Drukuj podgląd sprawozdania | Zapisz jako plik sprawozdania

Skoroszyt do obsługi plików e-sprawozdań Wersja: 1.19
Kopia ważna do 2018-12-31

Nagłówek | Wprowadzenie | Bilans | RZIS | Kapitał | Przepływy | Dodatkowe

Rysunek 8 Rozpoczęcie nowego raportu (arkusz **Nagłówek**)

Następnie przejdź do arkusza **Wprowadzenie**. Należy tam wpisać nazwę raportującego przedsiębiorstwa i jego numer KRS (lub NIP), adres, oraz dalsze informacje:

Wprowadzenie do sprawozdania finansowego

P_1

P_1A Nazwa jednostki: Przedsiębiorstwo "Test" Sp. z o.o. Pola obowiązkowe:
Pola opcjonalne:

Dokładny adres siedziby (w Polsce):

Ulica: Fabryczna

Nr domu: 20 Nr lokalu:

Miejscowość: Kąty Wrocławskie

Pocztą: Kąty Wrocławskie Kod pocztowy: 55-080 Kod kraju: PL

Gmina: Kąty Wrocławskie

Powiat: Wrocławski

Województwo: Dolnośląskie

Wpisana tu nazwa jest wyświetlana w arkuszu **Nagłówek**

Adres siedziby (wraz z przypisaniem do jedn. administracyjnych)

P_1B Adres przedsiębiorcy zagranicznego (opcjonalny):

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Miejscowość: Kod pocztowy: Kod kraju:

P_1C Podstawowy przedmiot działalności:

kod(y) PKD: 5110Z

W wariantach dla „Jednostka Inna”, tu trzeba wpisać co najmniej jeden kod PKD, bez kropek.

Identyfikator podmiotu:

numer KRS: 0123456789 Numer KRS

Nagłówek | **Wprowadzenie** | Bilans | RZIS | Kapitał | Przepływy | Dodatkowe

Rysunek 9 Przykład wypełnionego arkusza **Wprowadzenie** (górny fragment)

Duże sekcje opisowe lepiej jest przygotować jako załączniki, a w polach tekstowych raportu umieścić tylko odpowiedni odsyłacze:

Zasady (polityka) rachunkowości:

Omówienie przyjętych zasad polityki rachunkowości:

Szczegółowy opis polityki rachunkowości znajduje się w sekcji "Dodatkowe informacje i objaśnienia" w Załączniku 1 (plik polityka_rachunkowosci.pdf)

w tym:

metody wyceny aktywów i pasywów:

Kompletny opis wyceny aktywów i pasywów znajduje się w Załączniku 1 (plik "polityka_rachunkowosci.pdf). W szczególności metody wyceny:

- Wartości niematerialnych i prawnych: por. Załącznik 1, sekcja III
- Środków trwałych: por. Załącznik 1, sekcja IV
- Inwestycje w nieruchomości i prawa wycenia się w cenie nabycia
- Należności: po. Załącznik 1, sekcja VI
- Zapasy: por. Załącznik 1, sekcja VII
- Kosztów działalności operacyjnej: por. Załącznik 1, sekcja VIII
- Aktywa i pasywa w walutach obcych: por. Załącznik 1, sekcja IX

ustalenia wyniku finansowego:

Nagłówek | **Wprowadzenie** | Bilans | RZiS | Kapitał | Przepływy | Dodatkowe | +

Rysunek 10 Przykład referencji do załączników (proste pola tekstowe nie nadają się do długich akapitów tekstu)

Dalsze arkusze (**Bilans**, **RZiS**, ...) zawierają odpowiednie tabele z kwotami dla bieżącego (t.j. zamykanego) i poprzedniego roku finansowego:

Bilans

Przedsiębiorstwo "Test" Sp. z o.o.

Te nagłówki są obliczane na podstawie okresu raportu

wszystkie kwoty w złotych

Etykiety tabel są wyświetlane tak, aby się drukowały

W polach nadrzędnych domyślnie znajdują się formuły sumujące


Nie trzeba wypełniać wszystkich pól szczegółowych

Aktywa		Stan na:	2017-12-31	2016-12-31
A	Aktywa trwałe		12 936 936,73	2 880 167,46
I	Wartości niematerialne i prawne		28 645,97	17 940,56
1	Koszty zakończonych prac rozwojowych			
2	Wartość firmy			
3	Inne wartości niematerialne i prawne		28 645,97	17 940,56
4	Zaliczki na wartości niematerialne i prawne			
II	Rzeczowe aktywa trwałe		12 690 521,77	2 831 226,35
1	Środki trwałe		12 690 521,77	1 364 234,91
a)	grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)		457 047,40	458 547,40
b)	budynki, lokale, prawa do lokali i obiekty inżynierii lądowej i wodnej		10 247 021,73	212 500,28
c)	urządzenia techniczne i maszyny		1 373 774,38	537 208,97

Nagłówek | Wprowadzenie | **Bilans** | RZiS | Kapitał | Przepływy | Dodatkowe | +

Rysunek 11 Przykład wypełnienia tabeli z bilansem przedsiębiorstwa (fragment)

Pusty skoroszyt raportu zawiera w polach z wartościami zagregowanymi (na powyższym rysunku to **A**, **A.I**, **A.II**, **A.II.1**) odpowiednie formuły sumujące. Oczywiście, to tylko propozycja, możesz je zastąpić własnymi (np. odwołującymi się do danych z innych arkuszy).

 Wszelkie formuły z komórek znikną, gdy wczytasz jakieś e-sprawozdanie poleceniem **[Wczytaj plik sprawozdania]**. Możesz przywrócić domyślne formuły raportu poleceniem **[Wyzeruj tylko kwoty, daty i załączniki]** (gdy chcesz zachować opisy z arkusza „Wprowadzenie”), lub **[Wyzeruj cały raport]** (gdy chcesz, aby usunąć zawartość wszystkich pól).

Rysunek 11 pokazuje także, że nie musisz wypełniać każdej rubryki bilansu: wiele szczegółowych pozycji można pozostawić pustymi. (Technicznie – bilans w tym raporcie ma tylko 4 obowiązkowe pola: sumy aktywów i pasywów w roku bieżącym i poprzednim. Oczywiście, dobra praktyka wymaga bardziej szczegółowego sprawozdania).

O ile cały wiersz można pozostawić pustym, nie należy zostawiać pojedynczego pustego pola w wierszu:

e)	inne środki trwałe	115 042,52	42 309,27
2	Środki trwałe w budowie		1 466 991,44
3	Zaliczki na środki trwałe w budowie		
e)	inne środki trwałe	115 042,52	42 309,27
2	Środki trwałe w budowie	0,00	1 466 991,44
3	Zaliczki na środki trwałe w budowie		

Źle: obydwie liczby muszą być podane

Dobrze: wpisz w takie miejsca „0”

Rysunek 12 Przykład niepoprawnego i poprawnego zapisu w linii bilansu

Z prawej i lewej strony tabeli znajdują się pomocnicze (nie drukowane) obszary, w których umieściliśmy informację o miejscu podziału stron wydruku skoroszytu:

1) udziały lub akcje		
2) inne papiery wartościowe		
3) udzielone pożyczki		
4) inne długoterminowe aktywa finansowe		
b) w pozostałych jednostkach, w których jednostka posiada zaangażowanie w	0,00	0,00

Te oznaczenia nie są drukowane

Tu jest ukryty dodatkowy wiersz nagłówka strony

Jeżeli wklejasz do raportu skopiowane liczby, musisz je rozdzielić na dwa obszary

ukryty wiersz powyżej zawiera nagłówek dla kolejnej strony

Rysunek 13 Informacja o podziale tabeli pomiędzy kolejne strony wydruku

Pamiętaj także, by w każdym wymaganym (ciemnopomarańczowym) polu wpisać przynajmniej zero. Dotyczy to w szczególności tabeli z rozliczeniem różnic pomiędzy wynikiem a podatkiem, w arkuszu **Dotatkowe:**

Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania a wynikiem finansowym:

	Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto	Rok bieżący	Rok poprzedni
P_ID 1	A. Zysk (strata) brutto za dany rok	0.00	
P_ID 2	B. Przychody zwolnione z opodatkowania *	0.00	
P_ID 3	C. Przychody niepodlegające opodatkowania w roku bieżącym	0.00	
P_ID 4	D. Przychody podlegające opodatkowania w roku bieżącym, ujęte w księgach rachunkowych lat ubiegłych:	0.00	
P_ID 5	E. Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów *	0.00	
P_ID 6	F. Koszty nieuwzględniane za koszty uzyskania przychodów w bieżącym roku	0.00	

We wszystkie ciemniejsze pola tabel wpisz przynajmniej „0”. (Jeżeli pozostawisz je puste, przy zapisywaniu program wskaże w nich błąd).

Rysunek 14 Zera, wpisane w wymagane pola tabeli rozliczenia podatku

W tym raporcie zestawienia aktywów i pasywów bilansu występują po sobie (aby opisy pozycji były bardziej czytelne). Stąd po prawej stronie ostatecznej sumy dodaliśmy „kopię” podsumowania drugiej sekcji. W ten sposób można szybko sprawdzić, czy wpisany bilans się zgadza:

IV	Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe	84 500,73	48 450,17
C	Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy		
D	Udziały (akcje) własne		
Aktywa razem (suma pozycji A, B, C i D)		26 684 332,66	17 205 155,83

Pasywa		Stan na:	2017-12-31	2016-12-31
A	Kapitał (fundusz) własny		14 338 499,55	11 376 420,26
I	Kapitał (fundusz) podstawowy		102 000,00	102 000,00
II	Kapitał (fundusz) zapasowy, w tym:		11 114 420,26	8 242 348,81

Pasywa:	26 684 332,66	17 205 155,83
---------	---------------	---------------

Kopia podsumowania „drugiej strony” bilansu

Rysunek 15 Podgląd „drugiej strony” bilansu (do sprawdzenia uzgadniania)

Rachunek strat i zysków (arkusz **RZIS**) można sporządzić w dwóch wariantach: porównawczym i kalkulacyjnym. Lista rozwijalna w nagłówku tego arkusza pozwala wybrać jeden z nich:

Rachunek zysków i strat


Przedsiębiorstwo "Test" Sp. z o.o.

wszystkie kwoty w złotych

		wariant porównawczy wariant kalkulacyjny wariant porównawczy	za rok:	2017	2016
A	Przychody netto ze sprzedaży produktów, w tym:			33 131 865,54	29 351 755,41
	– od jednostek powiązanych				
I	Przychody netto ze sprzedaży produktów			11 382 717,88	9 704 616,16
II	Zmiana stanu produktów (zwiększenie – wartość dodatnia, zmniejszenie – wartość ujemna)			747 489,28	217 111,23
III	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki			106 818,87	63 816,09
IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów			20 894 839,51	19 366 211,93
B	Koszty działalności operacyjnej			28 967 057,92	25 158 658,03

Rysunek 16 Wybór wariantu rachunku strat i zysków

Zestawienia w arkuszach **Kapitał** i **Przepływy** są opcjonalne, i można ich nie wypełniać.

 Jeżeli w finalnym sprawozdaniu chcesz pominąć sekcje opcjonalne (takie jak **Kapitał** czy **Przepływy**), ukryj te arkusze:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszki na nazwie arkusza

2. Wybierz polecenie **Ukryj**

Aby odsłonić ukryte arkusze, możesz kliknąć prawym klawiszem na dowolną nazwę arkusza i wybrać polecenie **Odkryj...**

Weryfikacja danych i tworzenie pliku JPK

Gdy w arkuszu **Nagłówek** naciśniesz czerwony przycisk [**Zapisz jako plik sprawozdania**], program:

1. Buduje (na razie w pamięci RAM) wynikowy plik raportu;
2. Sprawdza poprawność uzyskanego pliku. W tym celu pobiera wykorzystuje kopię opublikowanego przez MF schemat dokumentu (pliki *.xsd). Takie sprawdzenie odpowiada dokładnie temu, co wykonują serwery Repozytorium Dokumentów Finansowych (RDF) KRS podczas odbioru dokumentu. Program zatrzymuje się na pierwszym znalezionym błędzie;
3. Gdy weryfikacja przebiegła poprawnie, wyświetla okno dialogowe, w którym należy określić nazwę pliku e-sprawozdania i folder, do którego ma być zapisany;

Jeżeli podczas porównania dokumentu ze schematem MF znaleziono błąd, program wyświetla otrzymany z systemu komunikat o błędzie i podświetla na arkuszu pole, wymienione w komunikacie:

Komunikaty o błędzie są bardzo „informatyczne”, bo pochodzą ze standardowego komponentu do sprawdzania wszelkich plików w formacie XML, a nie tylko plików e-sprawozdań

Błąd w elemencie KwotaB

Zawartość elementu 'Aktywa_A_V_1' jest niekompletna w odniesieniu do schematu lub definicji DTD. Oczekiwano: KwotaB.

„Kwota B” to druga kolumna raportu

Program zaznacza na arkuszu pole, które spowodowało ten błąd

	Kwota A	Kwota B
1) udziały lub akcje	0,00	0,00
2	97 732,00	0,00
B Aktywa obrotowe	97 732,00	
I Zapasy	7 640 033,39	7 170 694,86

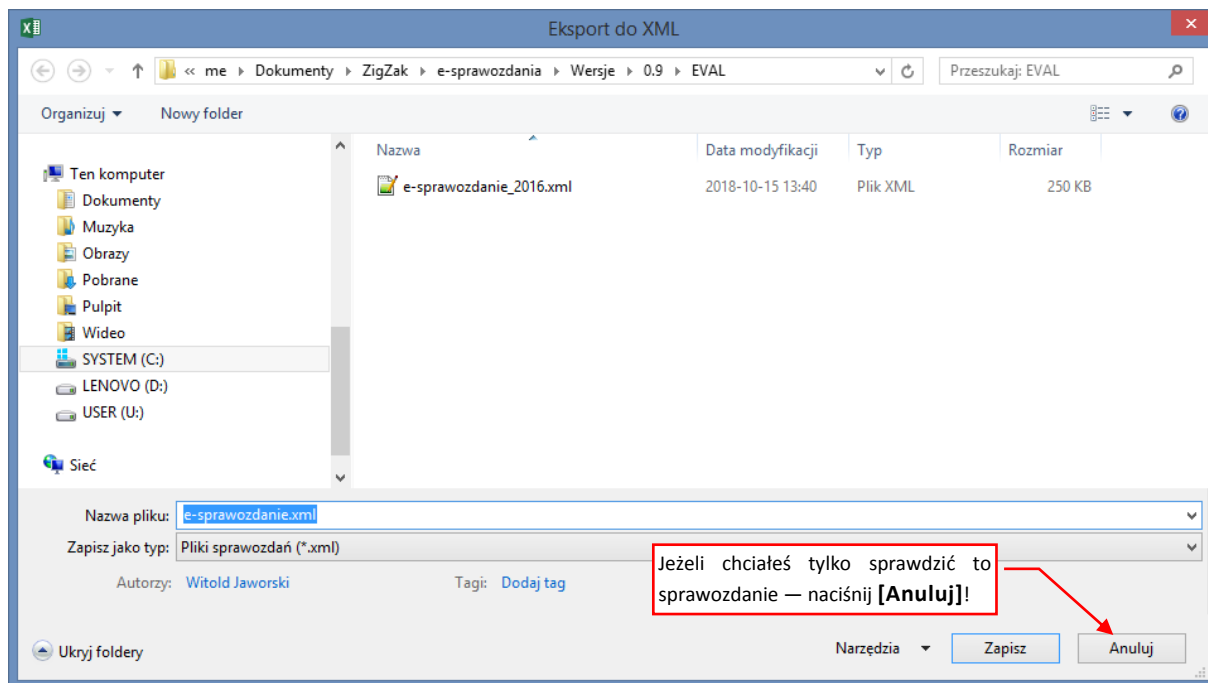
Rysunek 17 Komunikat o błędzie w dokumencie

Komunikaty o błędach nie są zbyt przejrzyste, gdyż pochodzą od standardowego komponentu, wchodzącego w skład systemu Windows. Jednak praktycznie dla każdego błędu program podświetla także na arkuszu komórkę, której dotyczy. Zazwyczaj chodzi o brak „0” (w każdej linii raportu muszą być dwie liczby), albo o jakiś błąd literowy (np. kropka zamiast przecinka).

Czasami w zrozumieniu komunikatu może się przydać informacja, że niemal we wszystkich zestawieniach raportu kolumna z rokiem bieżącym nazywa się **KwotaA**, a kolumna z rokiem poprzednim to **KwotaB**. (Wyjątkiem jest rozliczenie podstawy podatku w arkuszu **Dodatkowe**. Tam te pola są określane jako: **RB** i **RP**).

Tak jak wspomniałem na poprzedniej stronie, gdy program otworzy okno dialogowe wyboru pliku, oznacza to, że weryfikacja zakończyła się sukcesem.

Gdy chciałeś tylko sprawdzić poprawność danych, bez zapisywania, wystarczy w oknie wyboru nazwy pliku nacisnąć przycisk **[Anuluj]**:

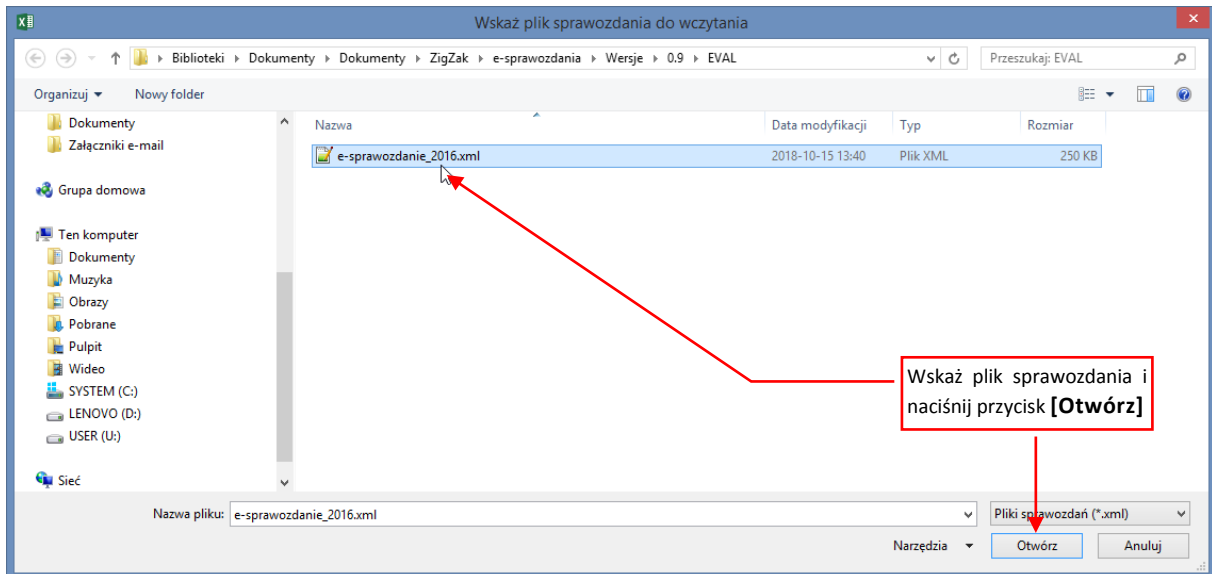


Rysunek 18 Okno wyboru nazwy zapisywanego pliku (pojawia się, gdy dokument pomyślnie przeszedł weryfikację)

Naciśnięcie przycisku **[Zapisz]** spowoduje zapisanie zweryfikowanego e-sprawozdania we wskazanym miejscu na dysku.

Wczytywanie pliku e-sprawozdania

Aby załadować do skoroszytu zawartość pliku xml e-sprawozdania (np. z innego systemu), naciśnij w arkuszu **Nagłówek** przycisk **[Wczytaj pliku sprawozdania]**. Spowoduje to otworenie standardowego okna wyboru plików:



Rysunek 19 Okno wyboru pliku sprawozdania (do wczytania)

Po naciśnięciu tego przycisku program wykonuje trzy operacje:

1. Wczytuje (na razie do pamięci RAM) wskazany plik JPK;
2. Sprawdza poprawność wczytanego pliku. W tym celu pobiera wykorzystuje kopię opublikowanego przez MF schemat dokumentu (pliki *.xsd). Gdy znajdzie jakiś błąd — wyświetla o tym komunikat. Nie może, co prawda, pokazać miejsca w którym błąd wystąpił, bo dane z pliku nie są jeszcze przepisane do pól Excela. Zamiast tego pozostawia użytkownikowi wybór: kontynuacja lub rezygnacja z wczytywania;
3. Gdy weryfikacja przebiegła poprawnie, program usuwa z arkusza cały dotychczasowy raport, i na to miejsce podstawia dane odczytane z pliku;

Po chwili skoroszyt będzie wypełniony nowymi danymi.