### **WAPRO** Fakir

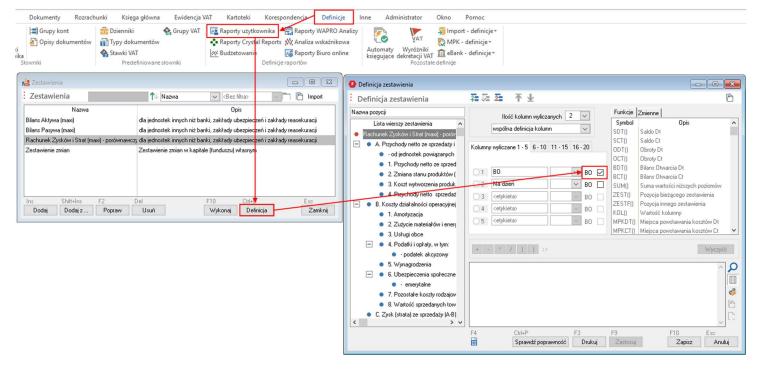
### Obsługa e-Sprawozdań Finansowych

Sprawozdania finansowe można utworzyć w programie WAPRO Fakir na podstawie zdefiniowanych w programie Raportów Użytkownika lub wprowadzając wszystkie dane ręcznie. Poniżej omówione zostaną oba sposoby wprowadzania e-Sprawozdań do programu.

## Wprowadzanie danych na podstawie wcześniej zdefiniowanych raportów użytkownika

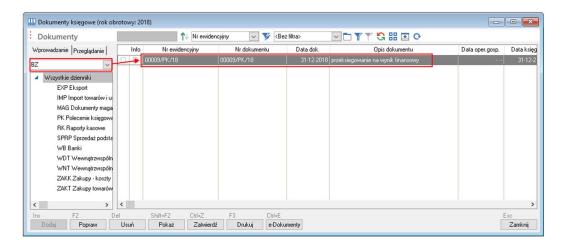
Aby sprawozdania finansowe poprawnie pobrały dane z raportów użytkownika muszą zostać spełnione następujące warunki:

 Kolumna prezentująca dane za poprzedni rok obrotowy musi być we wszystkich raportach użytkownika oznaczona w definicji raportu użytkownika parametrem BO:



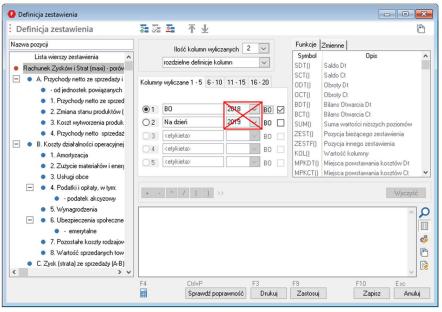
Brak takiego oznaczenia może spowodować **zamianę kolejności kolumn na sprawozdaniu finansowym**.

2. Przeksięgowanie sald kont wynikowych na konto wyniku finansowego musi zostać wykonane i zapisane w okresie obrotowym BZ.



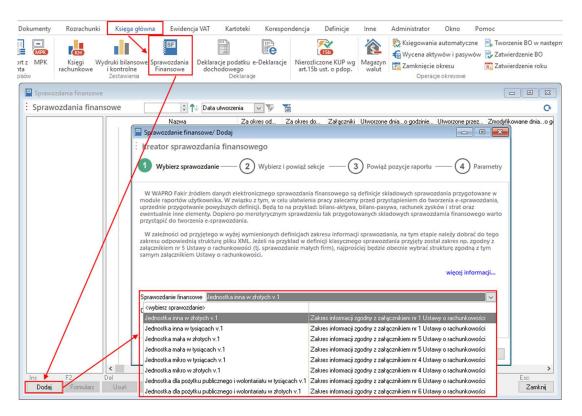
W przeciwnym wypadku na **Rachunku zysków i strat** nie będą pokazane żadne kwoty.

3. W definicji raportów użytkownika, na potrzeby sprawdzania finansowego, nie należy definiować kolumn wg lat. Sprawozdanie finansowe pobiera dane jedynie z tego roku, za które jest sporządzane. Pobieranie danych za poprzedni rok obrotowy powinno następować jedynie poprzez zaznaczenie parametru BO.

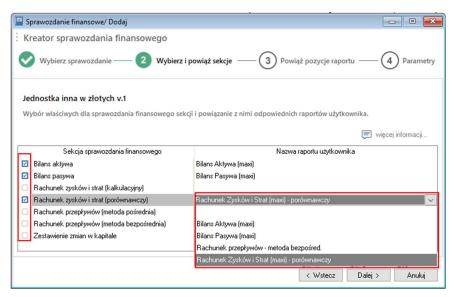


Gdy raporty użytkownika są zdefiniowane w określony powyżej sposób można przystąpić do tworzenia sprawozdania finansowego.

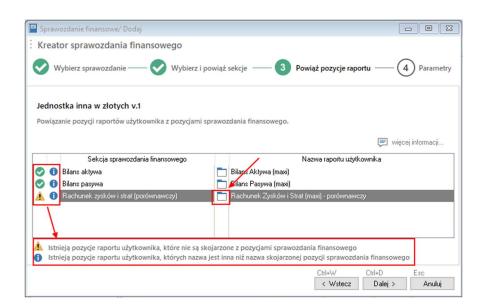
Sprawozdanie finansowe tworzymy wchodząc w menu **Księga główna** – **Sprawozdania finansowe**. Po wybraniu przycisku **Dodaj** wskazujemy strukturę sprawozdania finansowego



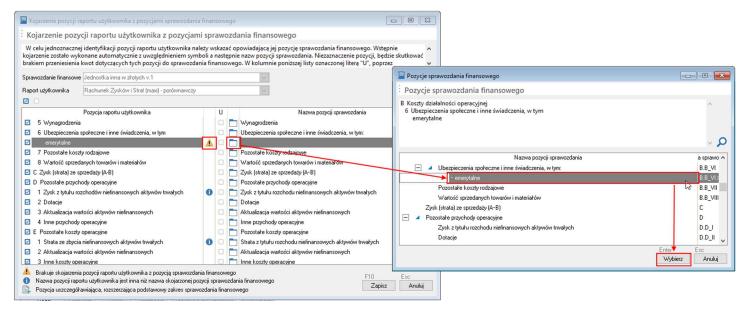
W drugim kroku wskazujemy które raporty użytkownika mają zostać użyte do sporządzenia sprawozdania. Nie zaznaczamy niebieską fajką tych, których nie chcemy załączać lub mają zostać wprowadzone ręcznie bezpośrednio na formularzu sprawozdania.



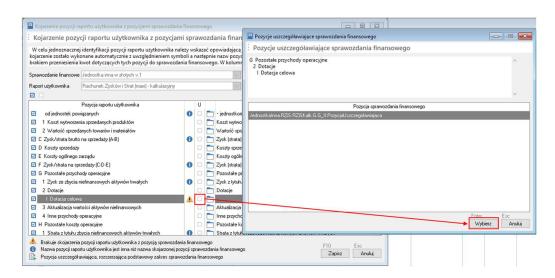
W trzecim kroku należy powiązać poszczególne pozycje sprawozdania finansowego z pozycjami raportów. Większość pozycji program powiązuje automatycznie. Niebieski znak "i" informuje o różnych nazwach skojarzonych pozycji. Jeżeli przy nazwie któregoś ze sprawozdań pojawia się żółty wykrzyknik oznacza to, że program nie był w stanie jakiejś pozycji powiązać i należy tego dokonać ręcznie poprzez wybranie ikony folderu.



Pojawia się okno, w którym żółtym wykrzyknikiem oznaczana jest pozycja raportu użytkownika, dla której program nie odnalazł odpowiednika w sprawozdaniu finansowym. Po wybraniu ikony folderu wybieramy odpowiednią pozycje, a po uzupełnieniu wszystkich braków klikamy na przycisk Zapisz. Program zapamiętuje powiązanie.

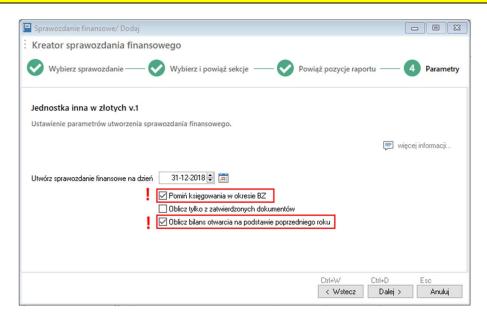


Dodatkowo istnieje możliwość dodania pozycji uszczegółowiającej do sprawozdania finansowego dla pozycji z raportów użytkownika. Jest ona wykorzystywana, gdy RZiS lub Bilans składany przez firmę zawiera dodatkowe pozycje niewymienione w rozporządzeniu. Aby dodać pozycję uszczegółowiającą w oknie Kojarzenia pozycji raportu użytkownika z pozycjami sprawozdania finansowego zaznaczamy przy pozycji raportu użytkownika jaka ma zostać dodana, kolumnę U. W kolejnym oknie zatwierdzamy operacje przyciskiem Wybierz.



W czwartym kroku wybieramy dzień, na który ma zostać sporządzone sprawozdanie oraz zaznaczamy parametry "Pomiń księgowania w okresie BZ" oraz "Oblicz bilans otwarcia na podstawie poprzedniego roku".

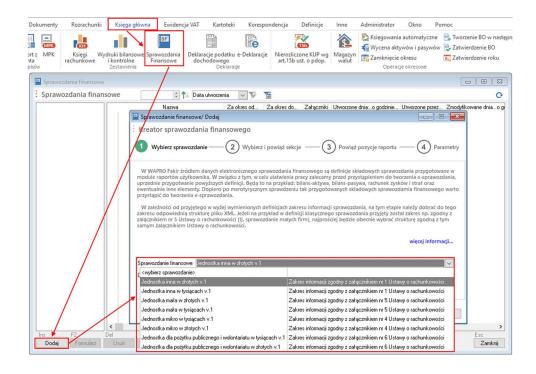
UWAGA – Niezaznaczenie tych parametrów spowoduje wykazanie błędnych kwot w Rachunku zysków i strat.



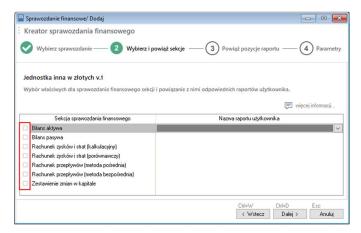
Po wybraniu przycisku **Dalej** zostaje wygenerowany formularz Sprawozdania finansowego.

# Wprowadzanie danych bezpośrednio na formularzu sprawozdania finansowego

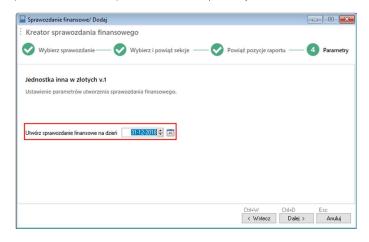
Aby utworzyć sprawozdanie finansowe ręcznie wchodzimy w menu **Księga główna – Sprawozdania finansowe**. Po wybraniu przycisku **Dodaj** wskazujemy strukturę sprawozdania finansowego.



W drugim kroku odznaczamy wszystkie raporty użytkownika.



Program po kliknięciu **Dalej** automatycznie przenosi nas do **kroku czwartego**, w którym wskazujemy dzień na który ma zostać sporządzone zestawienie.

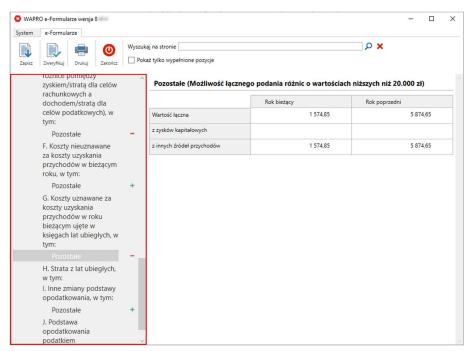


W tak sporządzonym formularzu możemy wszystkie dane wprowadzać ręcznie.

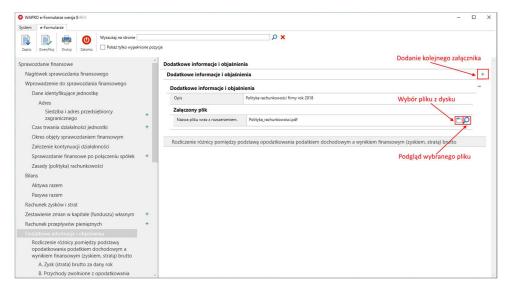
#### Uzupełnianie danych formularza e-sprawozdania

Po lewej stronie okna znajdują się **sekcje sprawozdania**, po których wybraniu w prawej części okna pojawiają się poszczególne **pola** w których możemy uzupełnić pozostałe informacje oraz, jeżeli istnieje taka potrzeba, wprowadzić zmiany w pobranych z programu danych.

Zielone plusy przy poszczególnych pozycjach sprawozdania oznaczają, że można dodać w danej sekcji informację. Po jej dodaniu przy tej sekcji pojawia się czerwony minus (nie oznacza on błędu sprawozdania), za jego pomocą można dodaną sekcję usunąć.



Sprawozdanie finansowe umożliwia dodawanie załączników w sekcji Dodatkowe informacje i objaśnienia. Załącznik może być zapisany w jednym z popularnych formatów (m.in. \*.doc, \*.xls, \*.pdf, \*.jpg). Aby wczytać go do programu klikamy na ikonę folderu i wskazujemy odpowiedni plik.



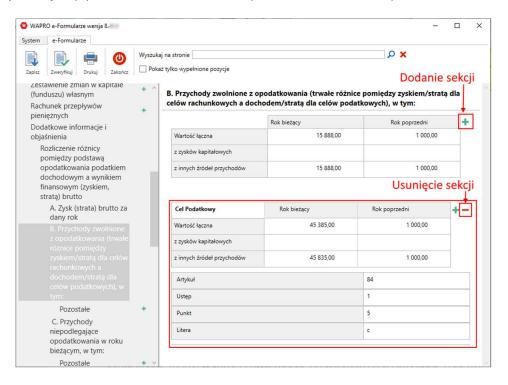
UWAGA – w nazwie załączanego pliku <u>nie mogą</u> występować polskie litery (np. "ś", "ć", "ż") oraz znaki **spacji**. Spacje można zastąpić znakami myślnika [-] lub podkreślenia [\_].

Załączane pliki **nie muszą** być oddzielnie podpisane – ich podpisanie nastąpi wraz z podpisywaniem całego sprawozdania.

W polach, które wymagają dłuższego opisu, jak np. **Zasady (polityka) rachunkowości** można **wkleić tekst** z wcześniej przygotowanego dokumentu za pomocą skrótów klawiaturowych **Ctrl + C i Ctrl + V**.

UWAGA – w kopiowanym tekście nie może być żadnych znaków formatowania [tabulatorów i enterów]. Tekst przed skopiowaniem trzeba zamienić na ciągły, po czym dopiero kopiować i wklejać do formularza sprawozdania.

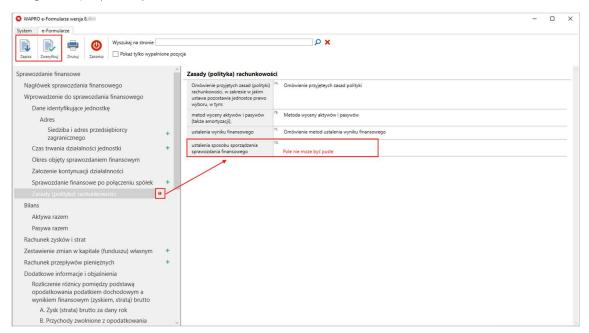
Dodatkowo jeżeli w sprawozdaniu finansowym musi zostać dodana pozycja uszczegóławiająca (np. do tzw. Noty podatkowej), to można tego dokonać poprzez kliknięcie na zielony plus znajdujący się w danej sekcji raportu po prawej stronie. Po jego wybraniu w nocie podatkowej istnieje możliwość dodania podstawy prawnej różnicy pomiędzy podatkiem dochodowym a Rachunkiem Zysków i Strat.



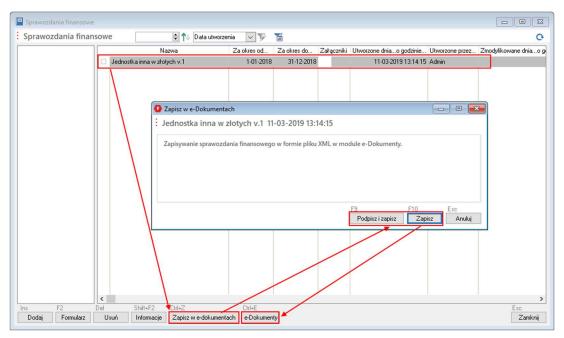
Sprawozdanie można **w każdej chwili zapisać** po wybraniu przycisku **Zapisz**. Podczas jego zapisywania program przeprowadza **walidację pliku**, tzn. sprawdza jego poprawność. Walidację można także uruchomić po wybraniu przycisku **Zweryfikuj**. Sprawozdanie które nie jest poprawne wyświetlane jest w programie **na czerwono**.

Jeżeli plik **nie jest poprawny** (np. nie zostały jeszcze uzupełnione wszystkie wymagane pola sprawozdania) wyświetlany jest komunikat, a przy sekcjach w których wykryto

błąd pojawia się **czerwony wykrzykni**k. Po kliknięciu na daną sekcję pojawia się szczegółowy opis błędu.



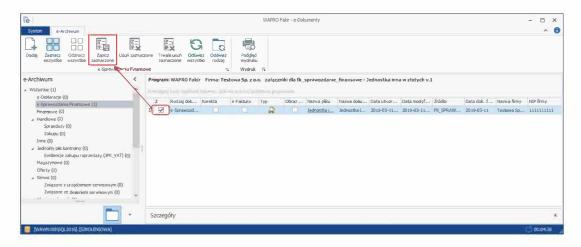
Po wyeliminowaniu wszystkich błędów sprawozdanie finansowe wyświetlane jest w oknie Sprawozdań finansowych na czarno. Po jego podświetleniu i kliknięciu na przycisk Zapisz w e-dokumentach pojawia się okno umożliwiające podpisanie i zapisanie pliku w e-dokumentach lub jedynie jego zapisanie.



UWAGA – w programie WAPRO Fakir sprawozdanie finansowe może podpisać tylko jedna osoba posiadająca podpis kwalifikowany. Pozostałe osoby podpisują sprawozdanie poprzez zewnętrzne aplikacje (np. stronę e-KRS, aplikację KAS) lub za pomocą portalu e-PUAP lub OBYWATEL.GOV.PL.

Kliknięcie opcji Podpisz i zapisz spowoduje wyświetlenie okna wyboru certyfikatu i dalsze podpisanie pliku. Po podpisaniu plik zostaje automatycznie zapisany w module e-Dokumentów. Kliknięcie opcji Zapisz od razu spowoduje zapisanie pliku w e-Dokumentach bez jego podpisu. Aby móc dalej przetwarzać sprawozdanie finansowe klikamy na przycisk e-Dokumenty.

W module e-Dokumentów zaznaczamy sprawozdanie finansowe i wybieramy opcje Zapisz zaznaczone, następnie wskazujemy miejsce w komputerze, w którym sprawozdanie ma zostać zapisane. Tak przygotowany plik można podpisywać i wysyłać w zewnętrznych aplikacjach.



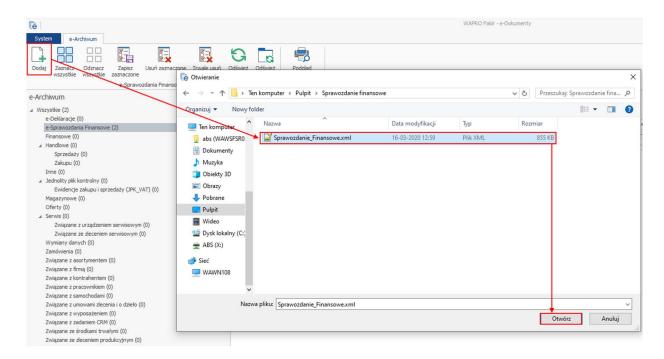
UWAGA – Program WAPRO Fakir w chwili obecnej <u>nie posiada</u> możliwości wysyłki elektronicznego sprawozdania finansowego do KRS. Funkcjonalność jest w trakcie opracowywania.

Instrukcja składania podpisu oraz wysyłki sprawozdania finansowego za pośrednictwem strony ekrs.ms.gov.pl znajduje się na stronie <a href="https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/rd/">https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/rd/</a> pod przyciskiem Pomoc w sekcji Pliki do pobrania.

#### Wysyłka do KAS

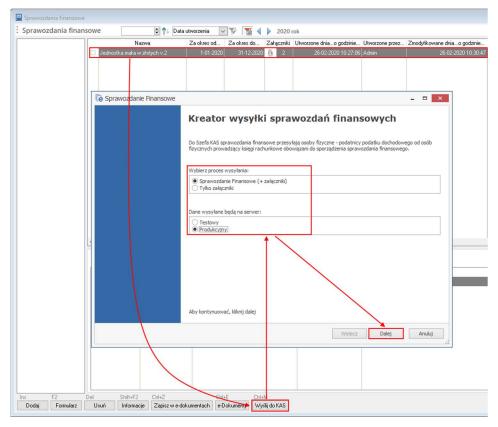
UWAGA – Wysyłka do KAS wymaga autoryzacji wysyłki za pomocą podpisu kwalifikowanego.

Po złożeniu wszystkich podpisów plik sprawozdania finansowego należy wczytać do modułu e-Dokumentów. Aby to zrobić należy podświetlić w programie WAPRO Fakir sprawozdanie finansowe, po czym wybrać przycisk e-Dokumenty. W oknie e-Dokumentów dodajemy sprawozdanie poprzez przycisk Dodaj i wskazujemy jego lokalizację na komputerze.

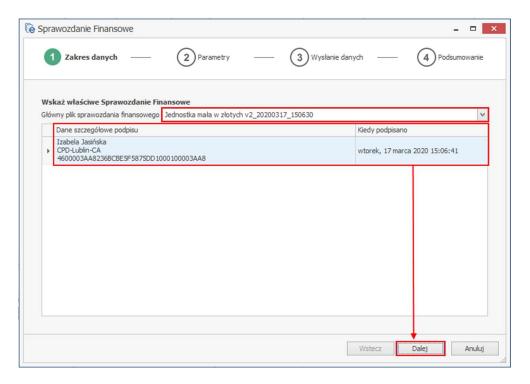


Po wczytaniu pliku sprawozdania możemy w analogiczny sposób dodać dodatkowe dokumenty, które nie wymagają podpisania (np. uchwały) i **nie zostały** załączone podczas tworzenia formularza sprawozdania.

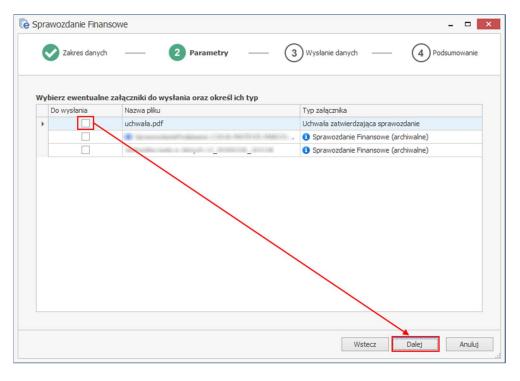
Po zakończeniu dodawania plików zamykamy **moduł e-Dokumentów** i po podświetleniu sprawozdania finansowego wybieramy przycisk **Wyślij do KAS**. Pojawia się okno kreatora, który prowadzi przez dalszy proces wysyłki. Zaznaczamy opcje **Sprawozdanie Finansowe (+ załączniki)** oraz serwer **Produkcyjny**.



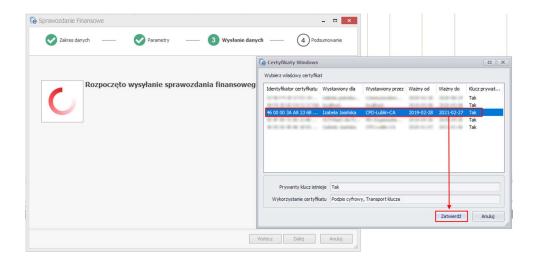
W kolejnym kroku wskazujemy plik sprawozdania finansowego, wyświetlone także zostają złożone podpisy.



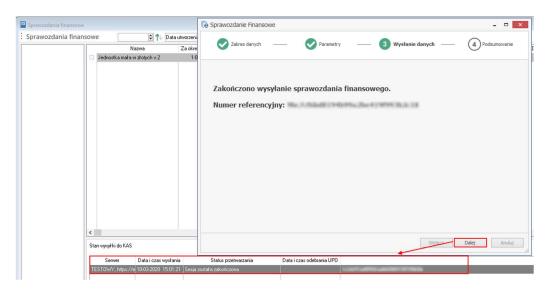
W drugim kroku możemy załączyć do wysłania **załączniki** dodane wcześniej w module **e-Dokumentów**.



W kolejnym kroku następuje **wysyłka**, podczas której niezbędne jest podłączenie **podpisu kwalifikowanego** do komputera i autoryzowanie połączenia z serwerem **Ministerstwa Finansów** za pomocą PINu.



Ostatnim etapem jest wyświetlenie komunikatu o statusie wysyłki oraz weryfikacja statusu przetwarzania sprawozdania finansowego. Gdy zostanie pobrane UPO jest ono możliwe do wydrukowania po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na statusie wysyłki pliku sprawozdania finansowego do KAS.



W przypadku błędów podpisów złożonych poza programem proszę zapoznać się z instrukcjami konfiguracji programów do podpisu:

- Sigilium Sign 4 lub Sigilium Sign 5 (dostawca podpisu: Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych)
- Szafir 2.0 (dostawca podpisu: Krajowa Izba Rozliczeniowa)
- <u>proCentrum SmartSign</u> (dostawca podpisu: Asseco Data Systems SA)
- PEM-HEART 3.9 [dostawca podpisu CenCert]