

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

Szczegółowy sposób definiowania Raportów użytkownika [tj. Rachunku zysków i strat, oraz bilansów] znajduje się tutaj: [WAPRO_Fakir-Raporty_Uzytkownika.pdf](#)

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

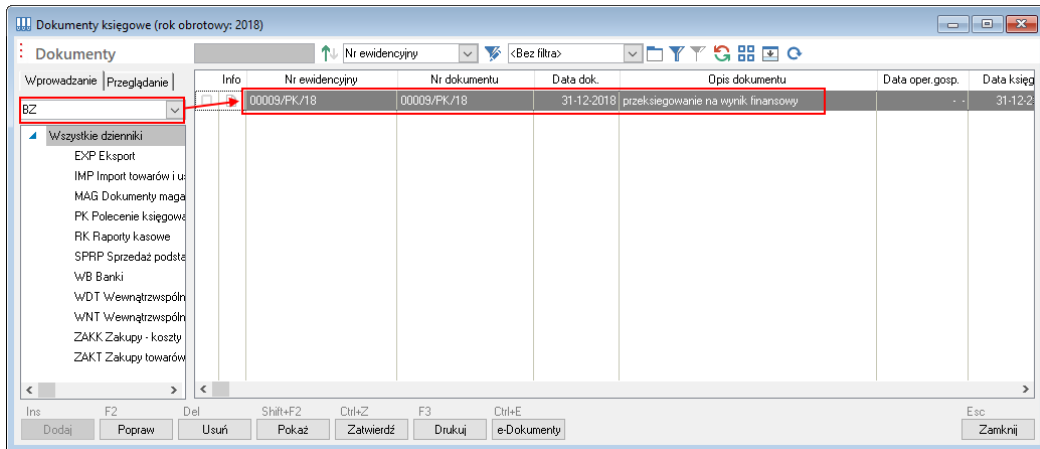
1. Kolumna prezentująca dane za poprzedni rok obrotowy musi być we wszystkich raportach użytkownika oznaczona w definicji raportu użytkownika parametrem BO:

The screenshot displays the WAPRO Fakir software interface. The top menu bar includes 'Dokumenty', 'Rozrachunki', 'Księga główna', 'Ewidencja VAT', 'Kartoteki', 'Korespondencja', 'Definicje', 'Inne', 'Administrator', 'Okno', and 'Pomoc'. The 'Definicje' menu is highlighted, and a red arrow points to the 'Definicje' button in the 'Zestawienia' window. The 'Definicja zestawienia' dialog box is open, showing a list of report positions. The 'BO' checkbox is checked for the selected report. The 'Kolumny wyliczane' section shows a table with columns for 'Kolumny wyliczane 1 - 5', '6 - 10', '11 - 15', and '16 - 20'. The 'BO' checkbox is checked for the selected column.

Kolumny wyliczane 1 - 5	6 - 10	11 - 15	16 - 20
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	BO		BO <input checked="" type="checkbox"/>
2	Na dzień		BO <input type="checkbox"/>
3	<etykieta>		BO <input type="checkbox"/>
4	<etykieta>		BO <input type="checkbox"/>
5	<etykieta>		BO <input type="checkbox"/>

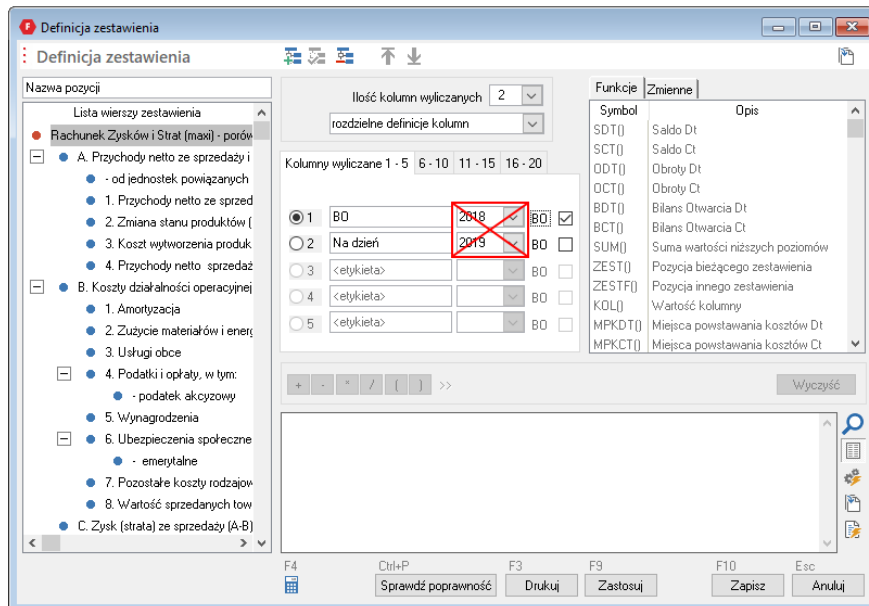
Brak takiego oznaczenia może spowodować zamianę kolejności kolumn na sprawozdaniu finansowym.

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



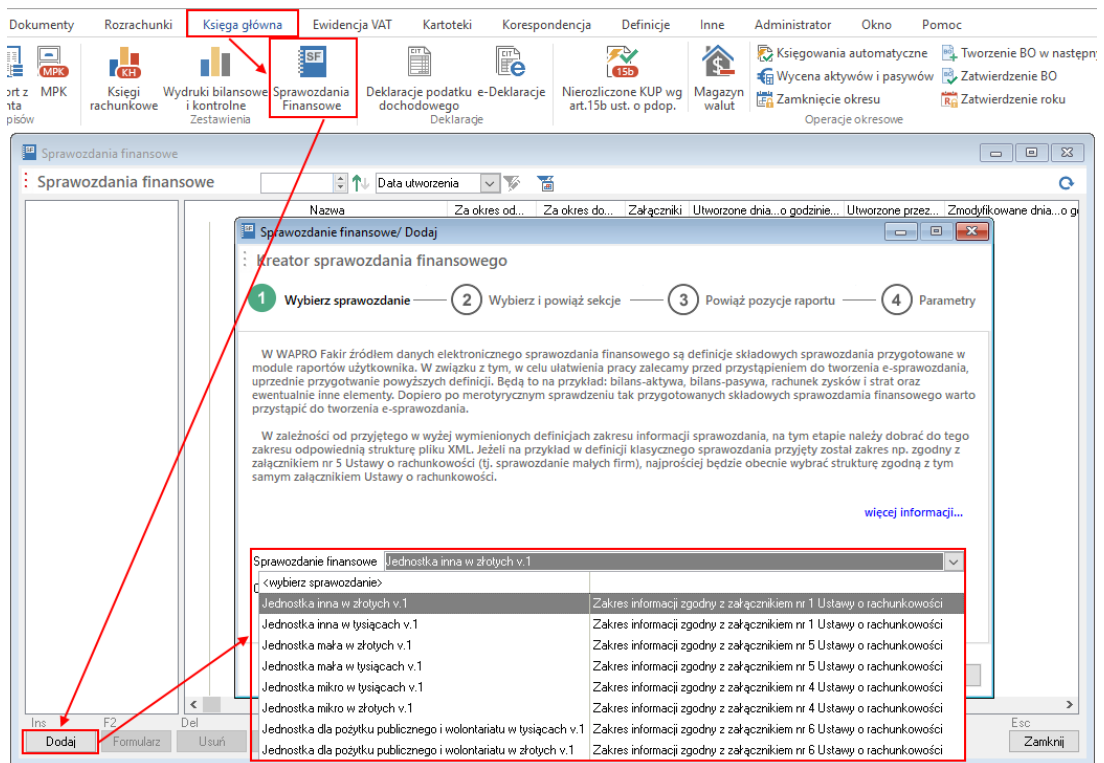
W przeciwnym wypadku na Rachunku zysków i strat nie będą pokazane żadne kwoty.

- 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.

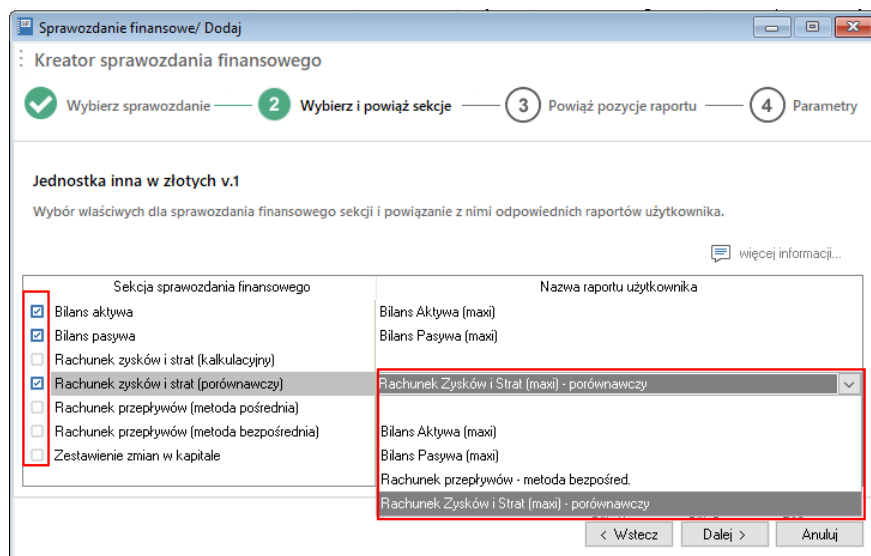


Gdy raporty użytkownika są zdefiniowane w określony powyżej sposób można przystąpić do tworzenia sprawozdania finansowego.

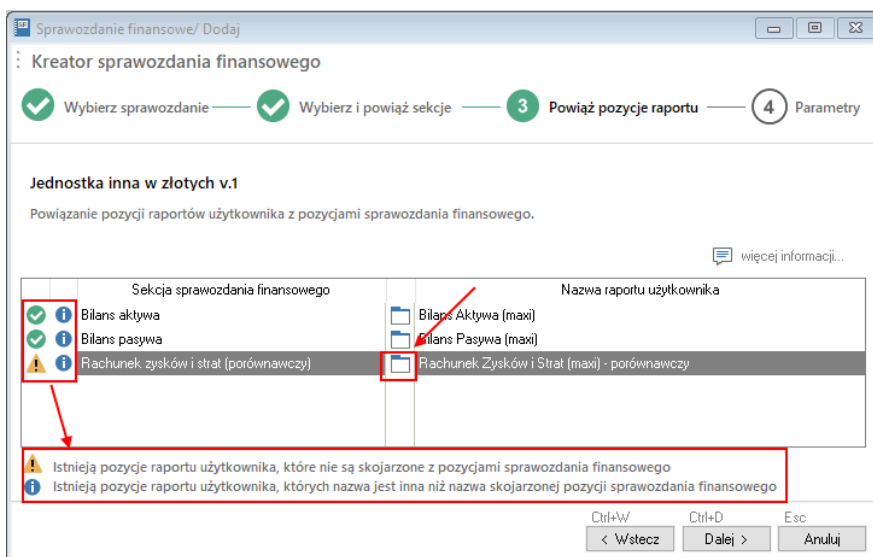
Sprawozdanie finansowe tworzymy wchodząc w menu **Księga główna – Sprawozdania finansowe**. Po wybraniu przycisku **Dodaj** wskazujemy strukturę sprawozdania finansowego



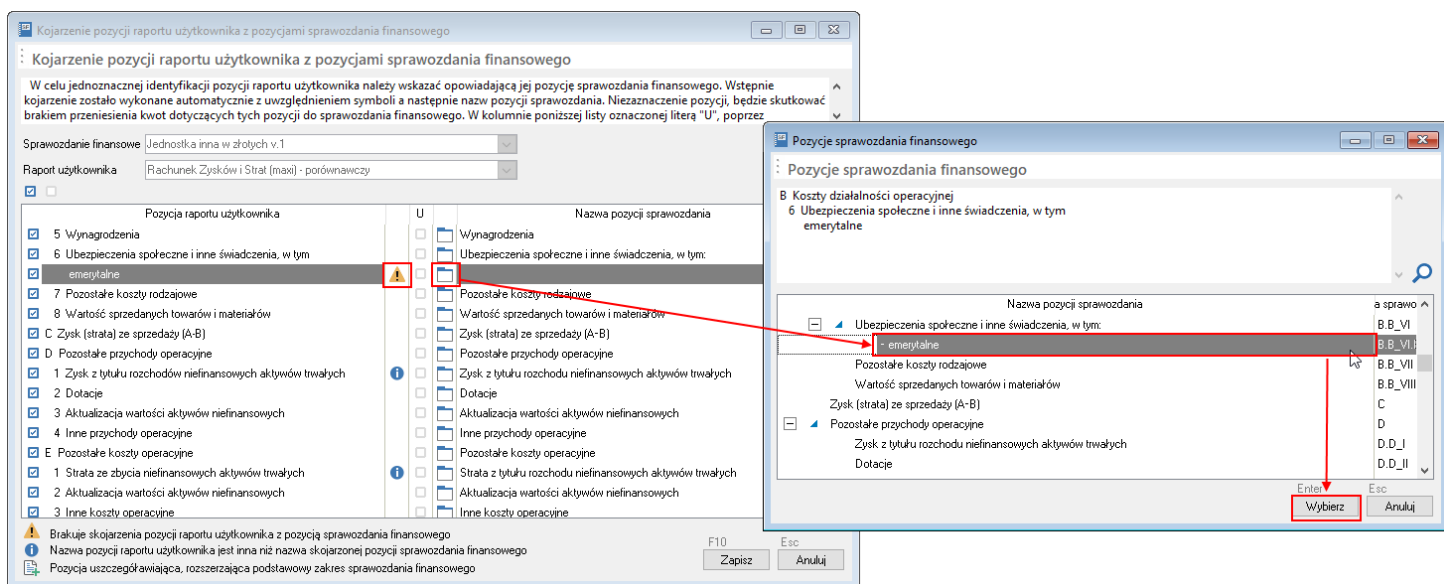
W drugim kroku wskazujemy które raporty użytkownika mają zostać użyte do sporządzenia sprawozdania. Nie zaznaczamy niebieską fajką tych, których nie chcemy załączać lub mają zostać wprowadzone ręcznie bezpośrednio na formularzu sprawozdania.



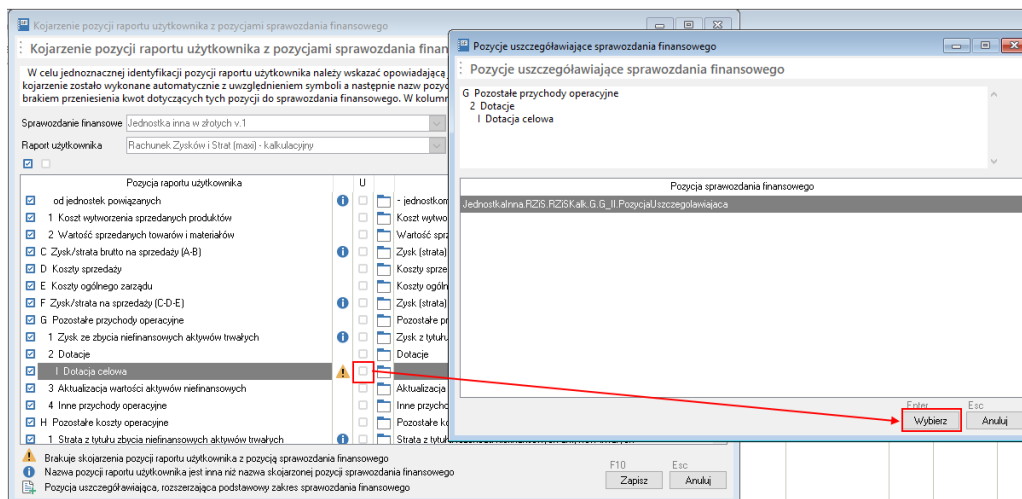
W trzecim kroku należy powiązać poszczególne pozycje sprawozdania finansowego z pozycjami raportów. Większość pozycji program powiązuje automatycznie. Niebieski znak „i” informuje o różnych nazwach skojarzonych pozycji. Jeżeli przy nazwie któregoś ze sprawozdań pojawia się żółty wykrzyknik oznacza to, że program nie był w stanie jakiejs 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 pozycję, a po uzupełnieniu wszystkich braków klikamy na przycisk **Zapisz**. Program zapamiętuje powiązanie.

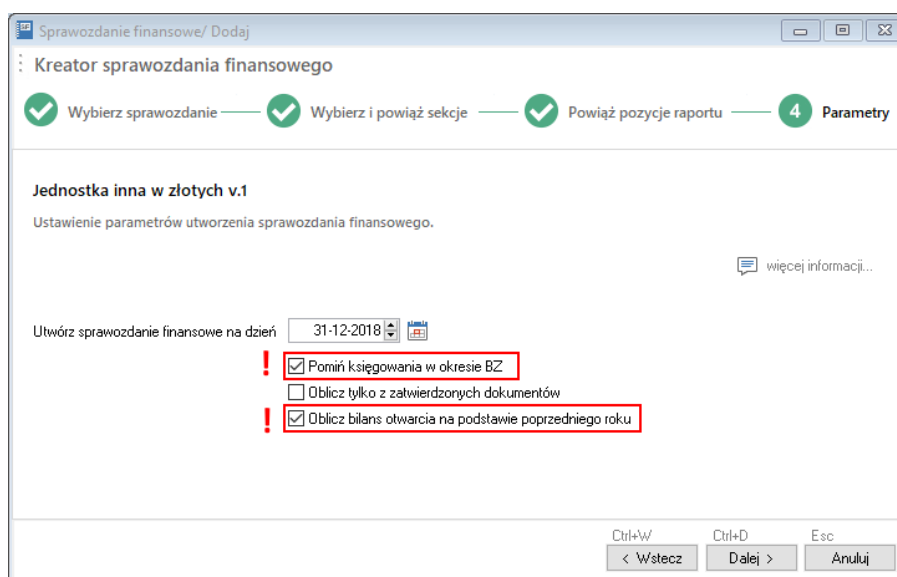


Dodatkowo istnieje możliwość dodania pozycji uszczegółwiającej do sprawozdania finansowego dla pozycji z raportów użytkownika. W tym celu w oknie **Kojarzania pozycji raportu użytkownika z pozycjami sprawozdania finansowego** zaznaczamy przy pozycji raportu użytkownika jaka ma zostać dodana kolumnę **U**. W kolejnym oknie zatwierdzamy operację 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”.

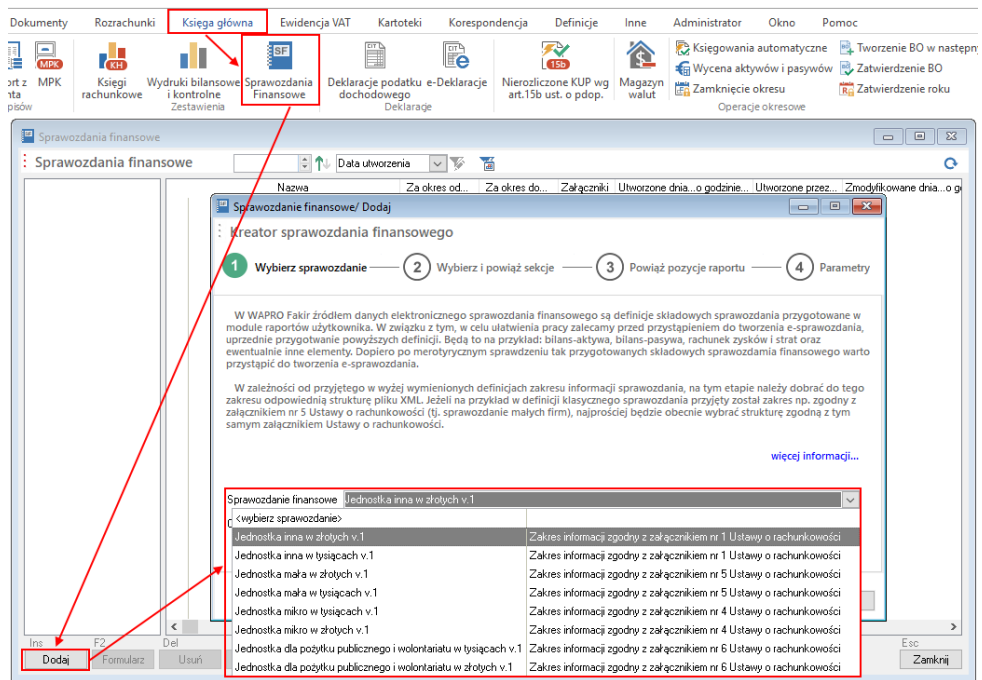
UWAGA – Niezaznaczenie tych parametrów spowoduje wykazanie błędnych kwot w Rachunku zysków i strat.



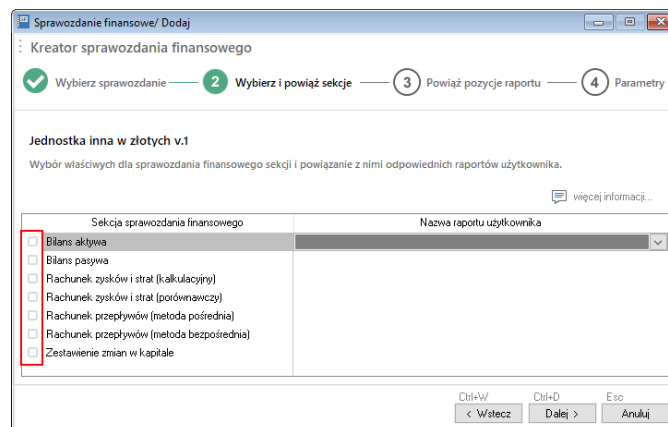
Po wybraniu przycisku Dalej zostaje wygenerowany formularz Sprawozdania finansowego.

Wprowadzanie danych bezpośrednio na formularzu sprawozdania finansowego

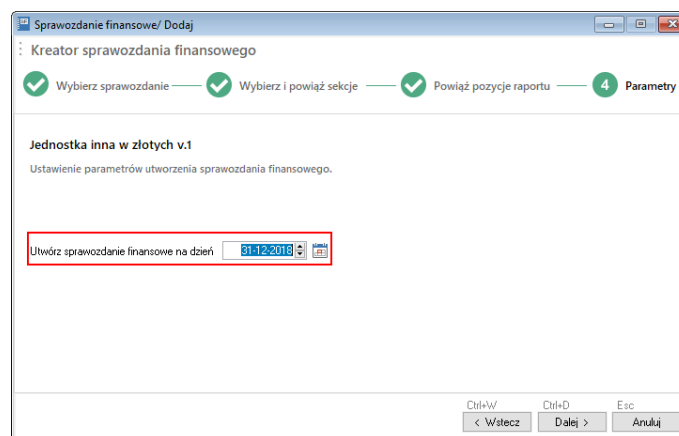
Aby utworzyć sprawozdanie finansowe ręcznie wchodzimy w menu Księga główna – Sprawozdania finansowe. Po wybraniu przycisku Dodaj wskazujemy strukturę sprawozdania finansowego.



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 dodałą sekcję usunąć.

The screenshot shows the 'WAPRO e-Formularze wersja 8' application. On the left, a sidebar lists various sections of the financial statement, including 'Różnice pomiędzy zyskiem/stratą dla celów rachunkowych a dochodem/stratą dla celów podatkowych', 'F. Koszty uznawane za koszty uzyskania przychodów w bieżącym roku', 'G. Koszty uznawane za koszty uzyskania przychodów w roku bieżącym ujęte w księgach lat ubiegłych', and 'H. Strata z lat ubiegłych'. The 'Pozostałe' section is highlighted with a red box. On the right, a table titled 'Pozostałe (Możliwość łącznego podania różnic o wartościach niższych niż 20.000 zł)' compares data for 'Rok bieżący' and 'Rok poprzedni'. The table contains the following data:

	Rok bieżący	Rok poprzedni
Wartość łączna	1 574,85	5 874,65
z zysków kapitałowych		
z innych źródeł przychodów	1 574,85	5 874,65

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.

The screenshot shows the 'WAPRO e-Formularze wersja 8' application with the 'Dodatkowe informacje i objaśnienia' section selected. The sidebar on the left lists various sections, with 'Dodatkowe informacje i objaśnienia' highlighted. The main area shows a table for 'Dodatkowe informacje i objaśnienia' with columns for 'Opis' and 'Polityka rachunkowości firmy rok 2018'. A file named 'Polityka_rachunkowosci.pdf' is listed under 'Załączony plik'. Red arrows and text annotations point to the '+' icon for adding a new attachment ('Dodanie kolejnego załącznika'), the folder icon for selecting a file ('Wybór pliku z dysku'), and the file name ('Podgląd wybranego pliku').

UWAGA – w nazwie załączanego pliku nie mogą 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.

Dodanie sekcji

	Rok bieżący	Rok poprzedni	
Wartość łączna	15 888,00	1 000,00	+
z zysków kapitałowych			
z innych źródeł przychodów	15 888,00	1 000,00	

Usunięcie sekcji

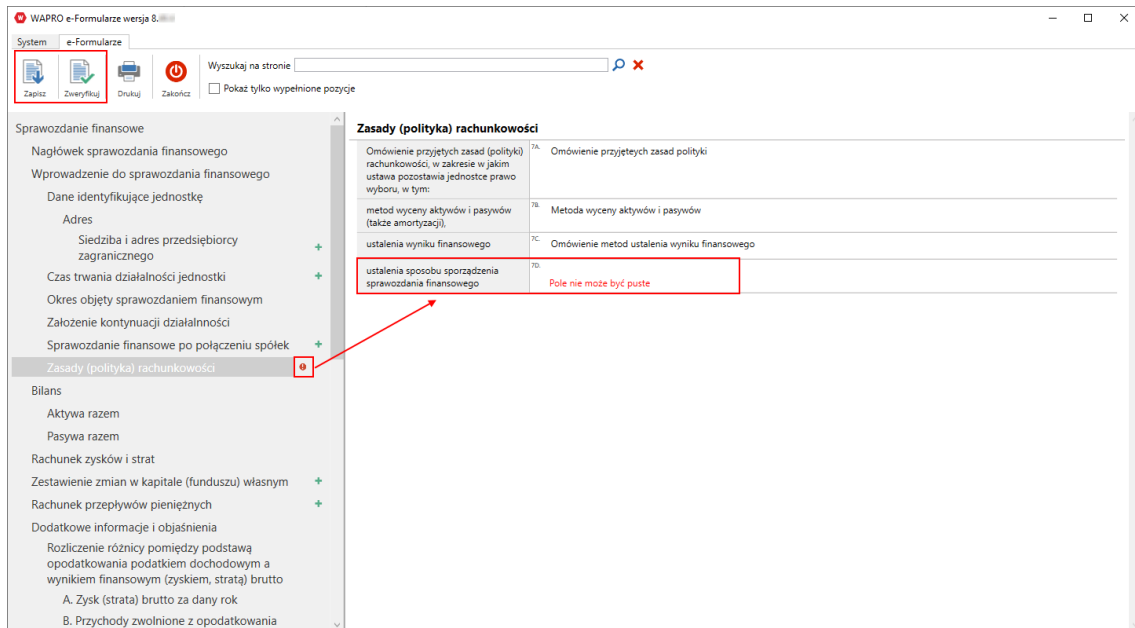
Cel Podatkowy	Rok bieżący	Rok poprzedni	
Wartość łączna	45 385,00	1 000,00	+
z zysków kapitałowych			
z innych źródeł przychodów	45 835,00	1 000,00	

Artykuł	84
Ustęp	1
Punkt	5
Litera	c

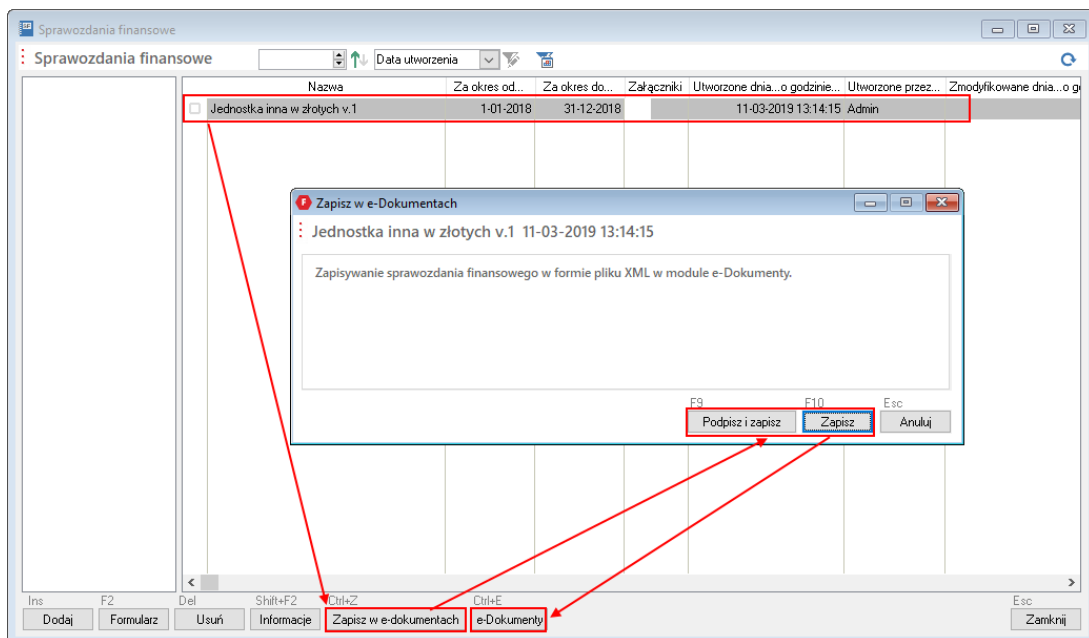
Sprawozdanie można w **każdej chwili** zapisać po wybraniu przycisku **Zapisz**. Podczas jego zapisywania program przeprowadza **walidację** pliku, tzn. sprawdza jego poprawność. Walidację można także uruchomić po wybraniu przycisku **Zweryfikuj**. Sprawozdanie które nie jest poprawne wyświetlane jest 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 wykrzykник. Po kliknięciu na daną sekcję pojawia się szczegółowy opis błędu.



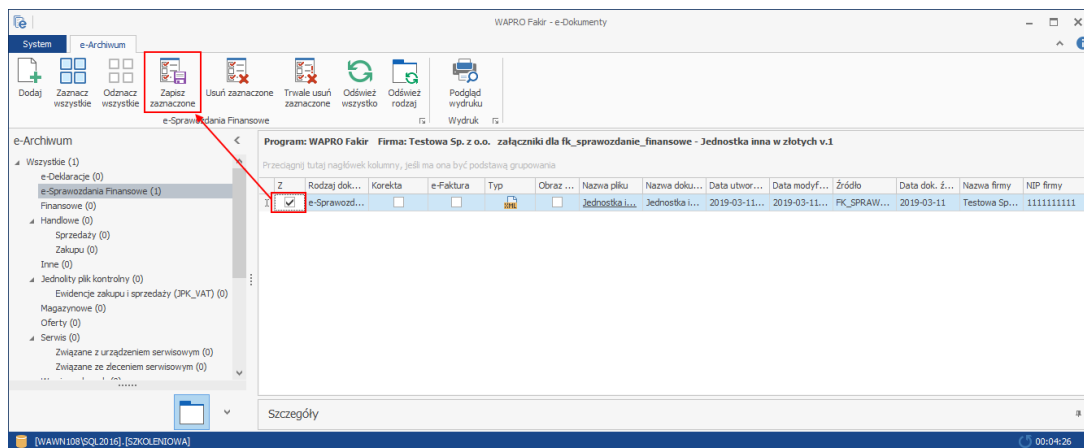
Po wyeliminowaniu wszystkich błędów sprawozdanie finansowe wyświetlane jest w oknie **Sprawozdań finansowych** na czarno. Po jego podświetleniu i kliknięciu na przycisk **Zapisz** w e-dokumentach pojawia się okno umożliwiające podpisanie i zapisanie pliku w e-dokumentach lub jedynie jego zapisanie.



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 **nie posiada** możliwości wysyłki elektronicznego sprawozdania finansowego do KRS lub KAS. Funkcjonalność jest w trakcie opracowywania.

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

Aplikacja umożliwiająca złożenie sprawozdania finansowego do KAS znajduje się pod poniższym linkiem:

<https://www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacje-do-pobrania/>

W przypadku błędów podpisu 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)
- [proCentrum SmartSign](#) (dostawca podpisu: Asseco Data Systems SA)
- [PEM-HEART 3.9](#) (dostawca podpisu: CenCert)