

INSTRUKCJA

wysyłania sprawozdania finansowego związku zawodowego do szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS)

Podpisane i zatwierdzone sprawozdanie finansowe w wersji elektronicznej (plik XML) Związek Zawodowy jest zobowiązany przekazać do szefa KAS w terminie do 10 dni od chwili zatwierdzenia przez właściwy organ statutowy związku zawodowego, który sprawuje nadzór nad działalnością organizacji związkowej (np. komisja rewizyjna).

W tym celu należy przygotować:

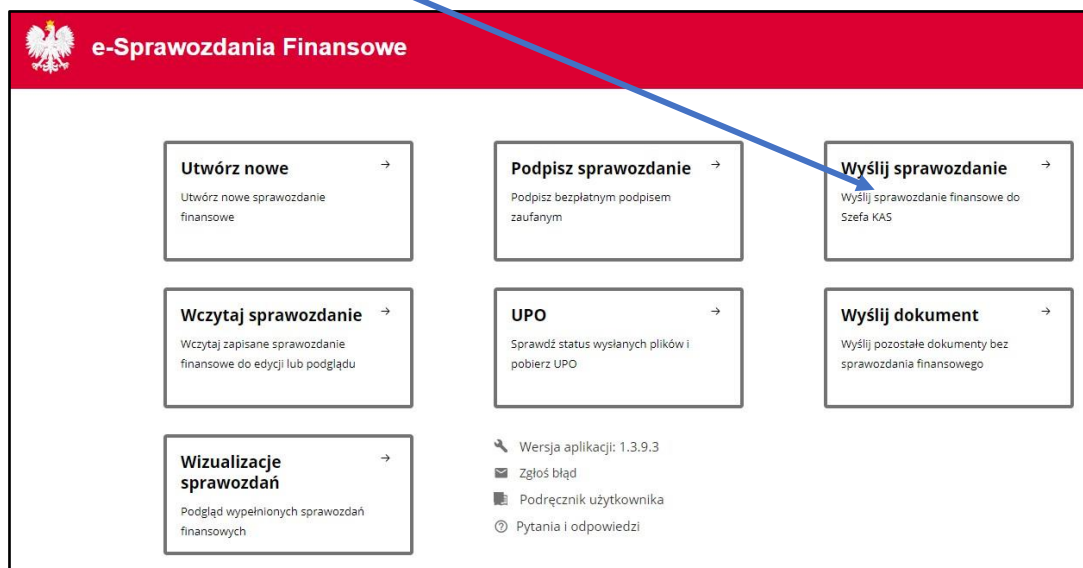
1. plik XML zawierający sprawozdanie finansowe związku zawodowego oraz podpisy właściwego organu statutowego związku zawodowego posiadającego deklarację do podpisania sprawozdania finansowego (np. zarządu).
2. Uchwałę o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego podpisaną przez członków organu statutowego związku zawodowego sprawującego nadzór nad działalnością organizacji związkowej (uchwała może być sporządzona w wersji papierowej i podpisana tradycyjnie a następnie sporządzona w wersji .pdf).

Następnie należy zalogować się na stronę internetową Ministerstwa Finansów do aplikacji służącej do sporządzania sprawozdania finansowego w wersji elektronicznej:

<https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step2-start>

Po wejściu na stronę e-sprawozdania należy:

1. Kliknąć w zakładkę **Wyślij sprawozdanie**



2. W kolejnym kroku należy wybrać odpowiednie odpowiedzi na pytania. W pierwszym należy wskazać **NIE** a drugim **TAK**.

Wypełnij poniższy formularz

2. Czy składane sprawozdanie finansowe to sprawozdanie podatnika podatku dochodowego od osób prawnych niewpisanego do rejestru przedsiębiorców KRS?

Tak Nie

Wstecz Dalej

Wypełnij poniższy formularz

Kto ma obowiązek wysłać sprawozdanie finansowe do Szefa KAS?

Do Szefa KAS sprawozdania finansowe przesyłają podatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzący księgi rachunkowe zobowiązani do sporządzenia sprawozdania finansowego oraz podatnicy podatku dochodowego od osób prawnych niewpisani do rejestru przedsiębiorców KRS, prowadzący księgi rachunkowe zobowiązani do sporządzenia sprawozdania finansowego.

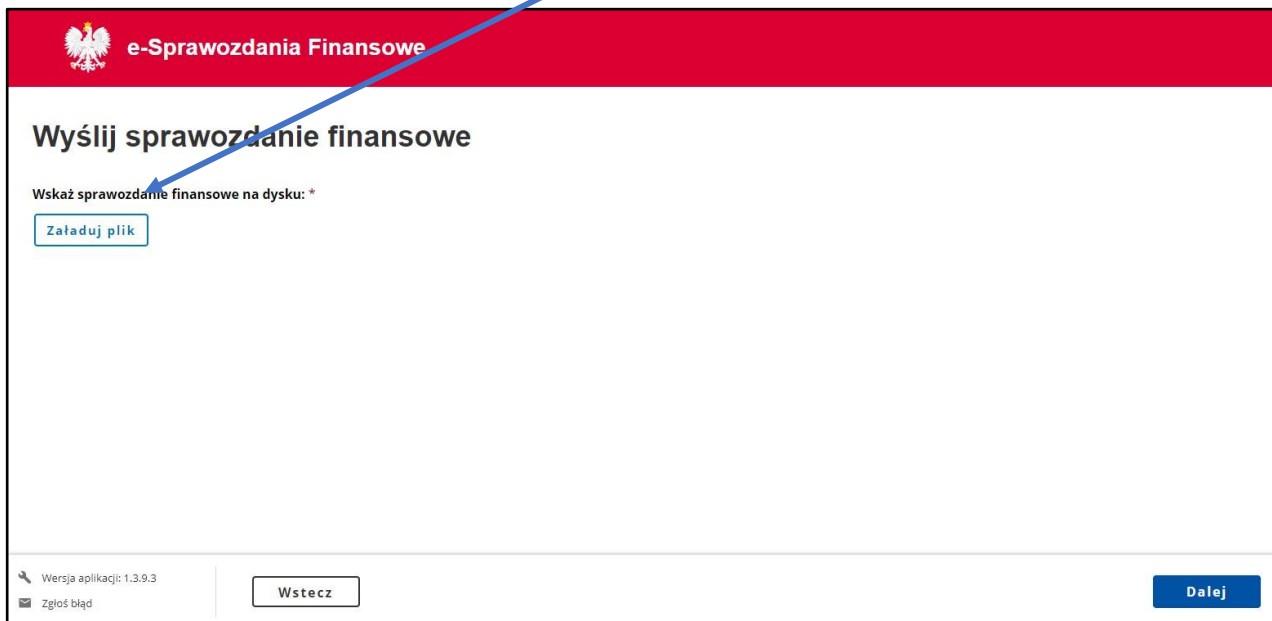
A także zgodnie z art.27 ust. 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych o uchyleniu ustawy o specjalnym podatku węglowodorowym oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. 2019 poz.1978) wprowadzającą obowiązek sporządzenia, przez podatników podatku dochodowego, od osób prawnych nie będących przedsiębiorcami, sprawozdań finansowych w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej udostępnianej na podstawie art.45 ust. 1g lub 1h ustawy o rachunkowości.

1. Czy składane sprawozdanie finansowe to sprawozdanie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą?

Tak Nie

Anuluj Dalej

3. W nowo otwartym oknie należy kliknąć na zakładkę **Załaduj plik** a następnie wskazać na lokalnym dysku plik sprawozdania finansowego w formacie XML



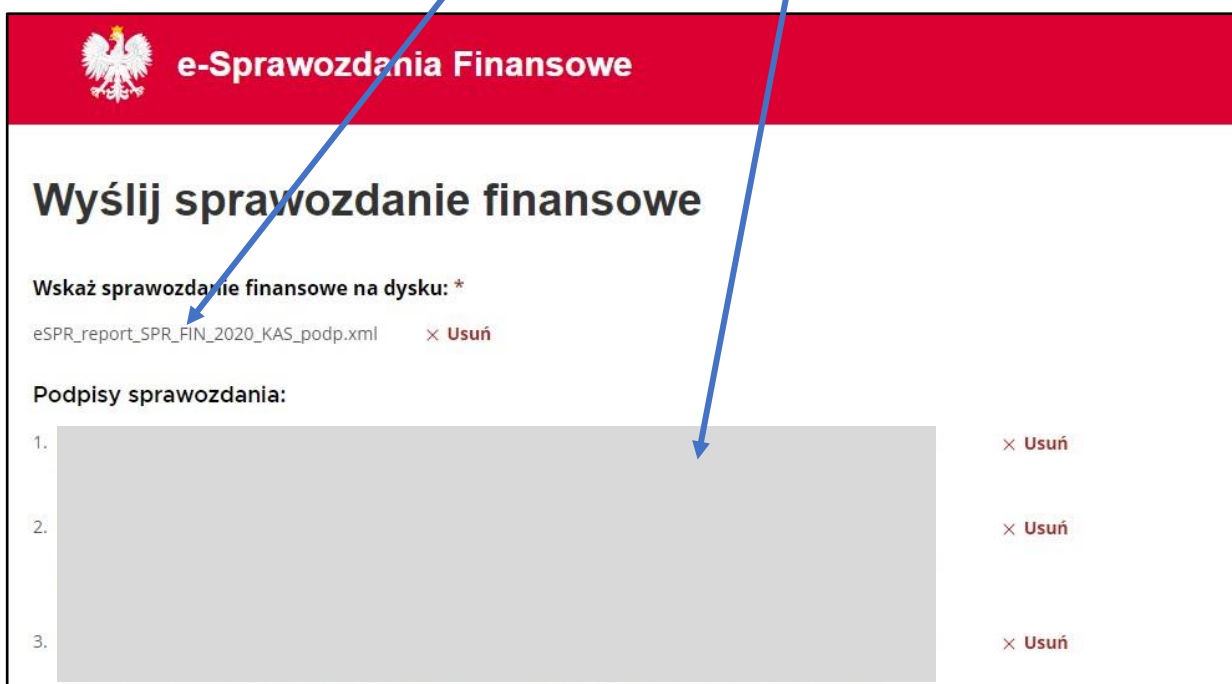
Wersja aplikacji: 1.3.9.3

Zgłoś błąd

Wstecz

Dalej

4. Zostanie załadowany plik **sprawozdania finansowego** oraz **podpisy** osób upoważnionych do podpisania sprawozdania finansowego.



Wskaż sprawozdanie finansowe na dysku: *

eSPR_report_SPR_FIN_2020_KAS_podp.xml × Usuń

Podpisy sprawozdania:

1. × Usuń

2. × Usuń

3. × Usuń

5. W tym samym oknie na dole strony przy pytaniu: **Czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym?** Należy zaznaczyć **TAK** i kliknąć przycisk **DALEJ**.



Czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym:

Tak Nie

Wersja aplikacji: 1.3.9.3

Zgłoś błąd

Wstecz

Dalej

6. W nowo otwartym oknie, w górnej części zostaną wyświetlone dane załadowanego pliku **sprawozdania** oraz **lista osób** które złożyły podpisy pod sprawozdaniem.

e-Sprawozdania Finansowe

Wyślij sprawozdanie finansowe

Jednostka: OGÓLNOPOLSKI ZWIĄZEK ZAWODOWY

NIP: 5242

KRS: 0000

Sprawozdanie za okres od: 2020-12-01 do 2020-12-31

Sporządzono dnia: 2021-03-05

Nazwa pliku: eSPR_report_SPR_FIN_2020_KAS_podp.xml [331.19 KB]

Lista podpisów

1.	[obscured]	AT	Usuń
2.	[obscured]	17	Usuń
3.	[obscured]	52	Usuń

7. W środkowej części okna należy dwukrotnie wpisać **adres e-mail**, na który zostanie wysłana informacja o wygenerowaniu UPO (urzędowe potwierdzenie odbioru) i kliknąć przycisk dodaj. W kolejnej części należy wpisać **dane osoby**, która jest odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych i zaznaczyć opcję **TAK** przy pytaniu Czy osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg podpisała sprawozdanie finansowe? A następnie kliknąć przycisk dodaj.

E-mail *
kowalski@2.pl × Usun

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg *

1. Jan Kowalski podpis: TAK odmowa: NIE X Usun

Imie i nazwisko osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg

Wpisz imie i nazwisko osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg...

Czy osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg podpisała sprawozdanie finansowe?

Tak Nie

Czy osoba zobowiązana do podpisania sprawozdania finansowego złożyła pisemne uzasadnienie odmowy podpisu?

Tak Nie

Dodaj

8. W dolnej części okna dodajemy uchwałę o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. W tym celu w okienku Wybierz typ dokumentu, z rozwijalnej listy wybieramy **Uchwała zatwierdzająca sprawozdanie** i klikamy przycisk **załaduj plik**. Wskazujemy miejsce na dysku lokalnym komputera gdzie znajduje się plik uchwały i klikamy na przycisk wybierz. W kolejnej części wpisujemy **datę zatwierdzenia sprawozdania** zgodną z data podjęcia uchwały sprawozdania i klikamy na przycisk **podpisz i wyślij**.

Dodaj dokumenty dodatkowe (łączy rozmiar plików nie powinien przekraczać 100 MB)

1. uchwała.pdf, typ pliku - Uchwała zatwierdzająca sprawozdanie X Usuń

Załaduj plik

Wybierz typ dokumentu

Typ dokumentu Wybierz

Data zatwierdzenia sprawozdania *

31.03.2021

Wersja aplikacji: 1.3.9.3
Zgłoś błąd

Wstecz Powrót do menu

Podpisz i wyślij

9. Następnie logujemy się do swojego profilu zaufanego ePUAP i potwierdzamy wysłanie sprawozdania. Po złożeniu podpisu klikamy przycisk wyślij.
10. Jeżeli wszystko przebiegło poprawnie na wcześniej wskazany adres email przyjdzie link do pobrania UPO.

URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO	
A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY	
Ministerstwo Finansów	
B. INFORMACJA O DOKUMENCIE	
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów	
Identyfikator dokumentu: 81c [redacted] 12278ba	Dnia (data, czas): 2021-03-31T10:47:39.536+02:00
Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu: bV80PWC2cYF93cpmdYDHXv80/n72B0CRND32HXc1uu0=	
Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym): TTjT6HCK/zIo/0YEmugOQaTXu+qmJK/YTqdStQSC22I=	
Dokument zweryfikowany pod względem zgodności ze strukturą logiczną: Sprawozdanie finansowe wg struktury SFJMIZ (1) 1-2	
Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako pierwszy na dokumencie: 5242 [redacted]	Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na dokumencie:
Dokument został złożony do: SZEFEJ KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ	
Stempel czasu: MjAyMS0wMy0zMVQxMDo0Nzo0MSswMjowMA==	
Dokument wystawiony automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów	
Data i czas wystawienia dokumentu:	2021-03-31T10:47:41+02:00
UPO (6.0) 1/1	

11. UPO, po wydrukowaniu, należy przechowywać przez okres 5 lat jako dowód złożenia sprawozdania finansowego związku zawodowego.

Opracowanie autorskie:

Ryszard Filochowski



**© Copyright Poradnik Związkowca
„Prawo w działalności związków zawodowych”
Udostępnianie, rozpowszechnianie i kopiowanie
w całości lub w części bez zgody autora zabronione**

Warszawa, kwiecień 2021 r.