

Instrukcja programu Consolia e-Sprawozdanie

1) Pierwsze kroki. Dodanie spółki.

Należy uzupełnić dane dotyczące spółki w Menu Głównym +*Dodaj spółkę*. Dane spółki można zmodyfikować w zakładce *Edytuj firmę*.

Każdorazowo po uruchomieniu programu, należy rozpocząć pracę od *Wyboru firmy*.

2) Dodanie, bądź wybór sprawozdania

Należy wybrać w Menu Głównym +*Dodaj sprawozdanie* i wybrać wariant

Jednostka Inna w Złotyach/Jednostka Inna w Tysiącach

następnie należy nadać nazwę np. Firma Alfa SF 2018.

Po zakończeniu pracy, można ponownie wrócić do sprawozdania poprzez *Otwórz sprawozdanie* i wybór pozycji z listy zapisanych sprawozdań.

Program umożliwia kopiowanie sprawozdania jako innego wariantu, np. na *Firma Alfa SF 2018 z nową notą podatkową*.

3) Skąd pochodzi terminologia użytych pojęć oraz numeracja pozycji w Programie?

Program został tak skonstruowany, by tytuły pozycji sprawozdawczych pochodziły bezpośrednio z plików XML udostępnionych przez MF, tym samym by uniknąć ewentualnych błędów Użytkowników.

Uwaga! Terminy mogą czasem nieznacznie się różnić od tego do czego księgowy jest przyzwyczajony, w szczególności do numeracji wierszy. Proszę się tym nie kierować, tak występuje w plikach XML.

4) Długa nazwa się nie wyświetla? W plikach XML udostępnionych przez MF występują czasem długie nazwy. Twórcy programu celowo nie zwiększali wysokości komórki, by tekst się zawijał, gdyż założeniem było by cyfry wyświetlały się obok w dogodnym układzie tabeli. Jeśli tekst jest dłuższy wystarczy najechać kursorem, a pojawi się całe wyrażenie.

5) Przechodzenie między komórkami i kolumnami. Używamy klawisza Tab (klawisz tabulacji).

6) Pokaż informację uszczegóławiającą: umożliwia dodanie dodatkowych informacji do głównych elementów sprawozdania. Uwaga!! Duży Plus umożliwia dodanie opisu i wartości

na tym samym poziomie, *mały plus* poziom niżej. **Pomyłkowo dodany wiersz usuwamy poprzez Minus.**

Pokaż informację uszczegóławiającą

Pokaż tylko obowiązkowe wiersze

7) Pokaż tylko obowiązkowe wiersze.

Uwaga! funkcja obowiązkowe wiersze prezentuje pola określone przez MF jako obowiązkowe, przykładowo w RZiS są to pola wyniku brutto i wyniku netto. Nie oznacza to jednak, że jeżeli w danym podmiocie występują inne pozycje w RZiS to nie należy ich wprowadzać. **Oczywiście należy.** Ta funkcja ma umożliwić użytkownikowi ewentualne sprawdzenie, czy po wprowadzeniu danych z właściwego dla podmiotu SF nie pominął jakichś pól, które MF określiło jako obligatoryjne.

Uwaga, jeżeli w jakimś wierszu występują dane tylko w jednym okresie (np. zapasy wyrobów gotowych w okresie bieżącym, a w okresie porównywalnym nie występują, to w okresie porównywalnym należy dla wiersza zapisów wprowadzić kwotę 0,00. Program traktuje pola dla danego wiersza jako obligatoryjne, jeżeli w jednym z okresów zostanie wprowadzona wartość inna od 0,00. Jeśli nie wpisze się tej danej porównawczej, to program przy sprawdzeniu poinformuje o nie wprowadzeniu danych w jakimś wierszu.

Pokaż tylko obowiązkowe wiersze – to kontrolna lista pozycji, bez wypełnienia których nie zostanie wygenerowany plik xml (minimum danych, które wystąpią zawsze, w każdej spółce), ale Uwaga! – w poszczególnych elementach sprawozdania należy wypełnić wszystkie pozycje, które w spółce występują, a nie tylko te z listy kontrolnej.

8) **Nota podatkowa i Informacja dodatkowa** – dla poprawnego jej wypełnienia należy włączyć funkcje „pokaż informacje uszczegóławiające” Wówczas pojawią się pola, które wymaga MF (uszczegółowienie tytułów zwiększeń i zmniejszeń podstawy opodatkowania oraz podstawy prawne. Uwaga dla roku 2018 w Nocie podatkowej MF określiło jako obligatoryjne jedyne dane łączne dla roku bieżącego oraz pole art. z podstawy prawnej. Pozostałe pola (z zysków kapitałowych oraz pozostałych źródeł, jak również pola danych za rok poprzedni są fakultatywne (dla danych raportowanych za rok 2018 – nie wiadomo czy wymogi co do obligatoryjności tych pól nie zmienią się w przyszłości).

9) **Jeżeli dane wprowadzamy w złotych i groszach, to do oddzielenia zł od groszy stosujemy kropkę (nie przecinek).**

10) **Kolory pól**

Kolor jasny, na większości ekranów pojawiający się, jako jasny błękit oznacza pola obligatoryjne

Kolor szary, oznacza pola fakultatywne.

Bieżący rok obrotowy	Poprzedni rok obrotowy	Dane porównawcze

11) **Zakładka Nagłówek** służy do wskazania okresu sprawozdania i daty sporządzenia. Wyboru daty dokonujemy poprzez rozwinięcie kalendarza i wskazanie właściwego dnia.

12) **Zakładka Wprowadzenie do SF** - dane identyfikujące jednostkę zostają automatycznie uzupełnione na podstawie wprowadzonych w pierwszym kroku danych firmy. Pozostałe dane należy uzupełnić.

Omówienie wybranych pozycji:

poz. 1C – kod PKD – wybieramy z rozwijalnej listy

poz. 1D – numer we właściwym rejestrze sądowym albo w ewidencji – wskazujemy i podajemy numer KRS lub NIP – w zależności od statusu jednostki

Uwaga!

Pomioty składające e-Sprawozdanie do KRS jako identyfikator wskazują numer KRS (zaznaczyć to pole w zakładce Wprowadzenie do SF).

Poz. 2 – Czas trwania jednostki jeżeli jest ograniczony – wybór dat z kalendarza. Pomyłkowo wprowadzoną datę korygujemy poprzez ponowne wprowadzenie właściwej lub poprzez **Delete** – jeżeli chcemy ją całkowicie usunąć.

Poz.7A do 7B – służą do wskazania zasad rachunkowości. Dane można wpisać ręcznie lub skopiować z pliku word. W jednym polu można wpisać 3500 znaków (licznik znaków w polach tekstowych znajduje się po prawej stronie ekranu). **W przypadku większej liczby znaków należy znakiem Plus dodać kolejne pole.**

13) Bilans – uzupełniamy wszystkie pozycje występujące w spółce, w odpowiednich miejscach, w odpowiednich kwotach

14) RZiS – wybieramy wariant rachunku zysków i strat – kalkulacyjny lub porównawczy - poprzez zaznaczenia pola wyboru – zaznaczenie wybranego wariantu powoduje automatyczne

ukrycie pozycji w wariantcie drugim, następnie uzupełniamy wszystkie pozycje występujące w spółce, w odpowiednich miejscach, w odpowiednich kwotach

15) ZZWKW – uzupełniamy wszystkie pozycje występujące w spółce, w odpowiednich miejscach, w odpowiednich kwotach

16) RPP– wybieramy wariant rachunku przepływów pieniężnych – metoda bezpośrednia lub metoda pośrednia - poprzez zaznaczenia pola wyboru – zaznaczenie wybranego wariantu powoduje automatyczne ukrycie pozycji w wariantcie drugim, następnie uzupełniamy wszystkie pozycje występujące w spółce, w odpowiednich miejscach, w odpowiednich kwotach

17) Dodatkowe informacje – nota podatkowa, załączniki.

I część – informacja dodatkowa do SF sporządzona zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości – dołączamy ją do sprawozdania poprzez wybór pliku z listy w wierszu Załączony plik.

II część – wypełniamy tabelę z Rozliczeniem różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto – uzupełniamy wszystkie pozycje występujące w spółce, w odpowiednich miejscach, w odpowiednich kwotach. Kolejne pozycje / różnice dodajemy poprzez: zaznaczenie Check Box Pokaż informację uszczegóławiającą, następnie dodajemy wiersze *Plusem*. **Uwaga! Obowiązkowo podajemy podstawę prawną – artykuł, ustęp, punkt, literę – dla wartości większych bądź równych 20.000,00 zł**

18) Wprowadzone dane zapisują się w Programie po naciśnięciu ikony *Zapisz*.

19) **Zapraszamy na stronę internetową celem pobrania nowej wersji oprogramowania i zapoznania się z rozwojem programu.**