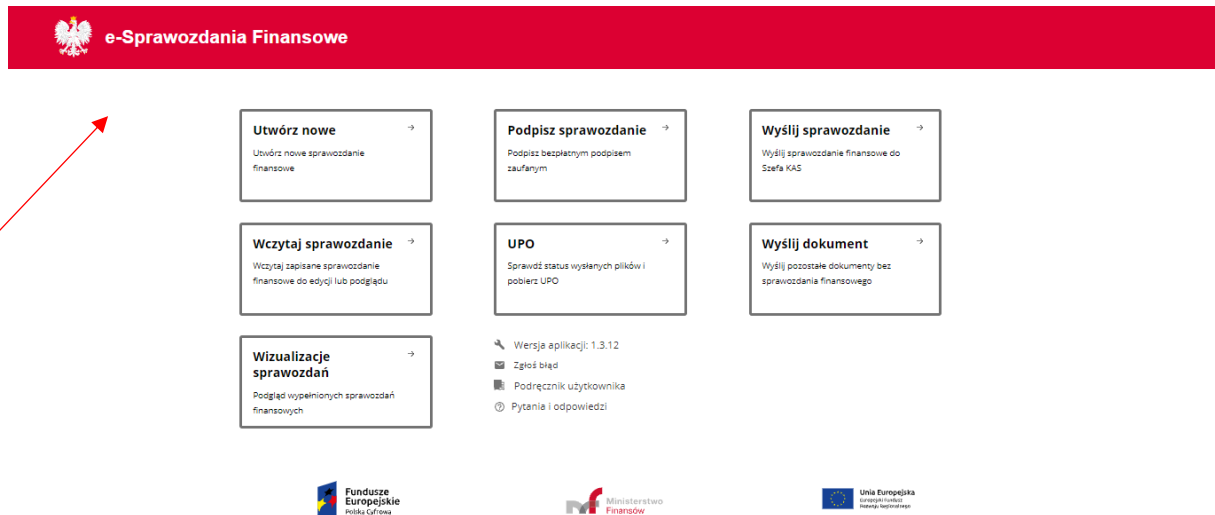


Instrukcja wysłania do KAS elektronicznie podpisanego sprawozdania finansowego NGO bez działalności gospodarczej.

Krok 1:

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



The screenshot shows the 'e-Sprawozdania Finansowe' application interface. At the top, there is a red header with the Polish eagle logo and the text 'e-Sprawozdania Finansowe'. Below the header, there are several buttons and a list of links. A red arrow points to the 'Wyślij sprawozdanie' button in the top right corner.

Wyślij sprawozdanie →
Wyślij sprawozdanie finansowe do Szeffa KAS

Utwórz nowe →
Utwórz nowe sprawozdanie finansowe

Podpisz sprawozdanie →
Podpisz bezpłatnym podpisem zaufanym

Wczytaj sprawozdanie →
Wczytaj zapisane sprawozdanie finansowe do edycji lub podglądu

UPO →
Sprawdź status wysłanych plików i pobierz UPO

Wyślij dokument →
Wyślij pozostałe dokumenty bez sprawozdania finansowego

Wizualizacje sprawozdań →
Podgląd wypełnionych sprawozdań finansowych

Wersja aplikacji: 1.3.12
Zgłoś błąd
Podręcznik użytkownika
Pytania i odpowiedzi

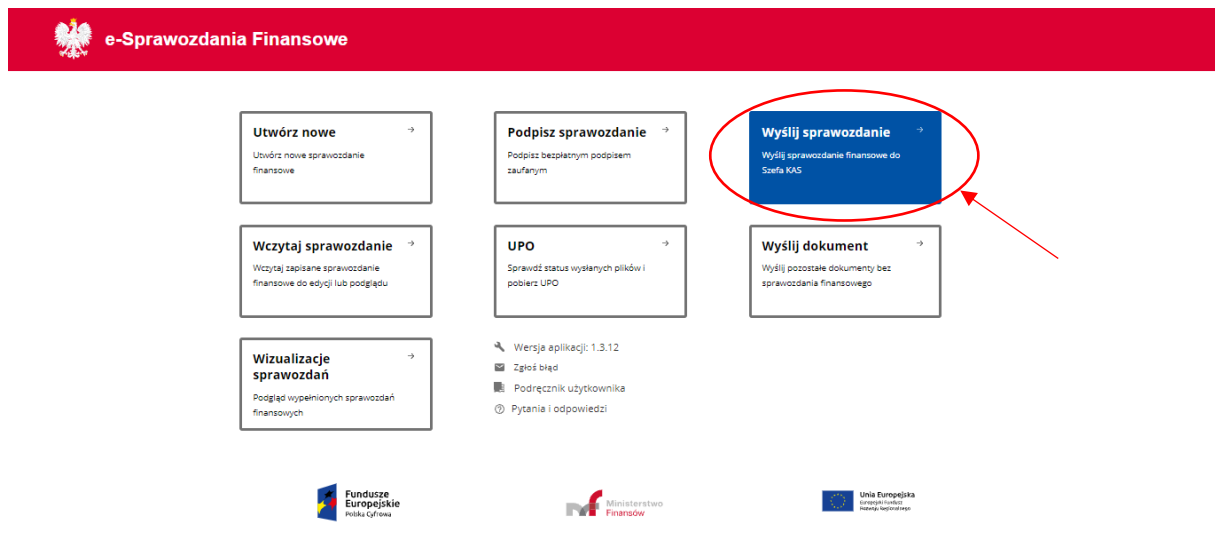
Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa

Ministerstwo Finansów

Unia Europejska
Europejski Fundusz Inicjatyw Regionalnych

Krok 2:

Należy kliknąć przycisk „wyślij sprawozdanie”.



The screenshot shows the 'e-Sprawozdania Finansowe' application interface. The 'Wyślij sprawozdanie' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it.

Wyślij sprawozdanie →
Wyślij sprawozdanie finansowe do Szeffa KAS

Utwórz nowe →
Utwórz nowe sprawozdanie finansowe

Podpisz sprawozdanie →
Podpisz bezpłatnym podpisem zaufanym

Wczytaj sprawozdanie →
Wczytaj zapisane sprawozdanie finansowe do edycji lub podglądu

UPO →
Sprawdź status wysłanych plików i pobierz UPO

Wyślij dokument →
Wyślij pozostałe dokumenty bez sprawozdania finansowego

Wizualizacje sprawozdań →
Podgląd wypełnionych sprawozdań finansowych

Wersja aplikacji: 1.3.12
Zgłoś błąd
Podręcznik użytkownika
Pytania i odpowiedzi

Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa

Ministerstwo Finansów

Unia Europejska
Europejski Fundusz Inicjatyw Regionalnych

Następnie otworzy się formularz, który należy wypełnić zgodnie z informacjami poniżej – tak więc w pierwszym pytaniu zaznacz odpowiedź „nie” i kliknij „dalej”.

Wypełnij poniższy formularz ×

Kto ma obowiązek wysłać sprawozdanie finansowe do Szeffa KAS?

Do Szeffa 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 dochodowym, 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


W drugim pytaniu zaznaczamy „tak” i kliknij dalej.

Wypełnij poniższy formularz ×

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

Tak Nie

Następnie zostaniemy przekierowani na stronę wysłania sprawozdania. Klikamy „załaduj plik”.

 **e-Sprawozdania Finansowe**

Wyślij sprawozdanie finansowe

Wskaż sprawozdanie finansowe na dysku: *

Wersja aplikacji: 1.3.12

Kolejny krok to dodanie osób, które są zobowiązane do podpisania sprawozdania (osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg oraz Zarząd). Wpisujemy imię i nazwisko, zaznaczamy odpowiedź na pytanie, czy osoba złożyła podpis pod sprawozdaniem lub nie, a jeśli nie, to czy złożyła pisemne uzasadnienie odmowy podpisania sprawozdania, kolejno klikamy „dodaj”.

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg *

| | | | |
|---------------|----------------|----------------|--------|
| 1. [REDACTED] | podpis: TAK | odmowa: NIE | X Usuń |
|---------------|----------------|----------------|--------|

Imię 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

Bardzo ważne!

Sprawozdanie finansowe podpisuje osoba sporządzająca oraz wszyscy członkowie zarządu. Należy pamiętać o dodaniu wszystkich osób.

Kolejnym krokiem jest dodanie dodatkowych dokumentów.

Klikamy „wybierz plik”, z plików wybieramy uchwałę zatwierdzającą sprawozdanie finansowe. Z listy należy wybrać informację, jaki dokument dołączamy: „uchwała zatwierdzająca sprawozdanie; protokół walnego zgromadzenia, w którym zawarta jest informacja – data sporządzenia protokołu”, kolejno klikamy „dodaj”.

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

Wybierz typ dokumentu

Uchwała zatwierdzająca sprawozdanie

Kolejnym krokiem jest wpisanie daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego czyli daty, która widnieje na uchwale.

Data zatwierdzenia sprawozdania *

Sprawozdanie dodane.

Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania dodana.

Klikamy zielony przycisk „podpisz i wyślij”. Nastąpi przekierowanie na stronę do podpisania za pomocą profilu zaufanego.

Podpisz zgodnie z zasadami – dokumenty zostaną przesłane do szefa KAS.

Polecamy zapoznanie się z informacjami w serwisie: [podatki.gov.pl/e-Sprawozdania Finansowe](https://www.podatki.gov.pl/e-Sprawozdania-Finansowe)

W zakładce Pytania i odpowiedzi, gdzie znajdziesz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania oraz szczegółowe instrukcje.

Link: <https://www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/pytania-i-odpowiedzi/>