

# INSTRUKCJA

## wysyłania sprawozdania finansowego do szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS)

Należy przygotować:

- Podpisany plik XML zawierający sprawozdanie finansowe podpisane przez wszystkich członków zarządu.
- Uchwałę o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego - uchwała może być sporządzona w wersji papierowej i podpisana tradycyjnie, a następnie sporządzona w wersji PDF.

Następnie logujemy się na stronę internetową Ministerstwa Finansów.

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

### 1. Na stronie należy kliknąć - Wyślij sprawozdanie

**e-Sprawozdania Finansowe**

- Utwórz nowe** →  
Utwórz nowe sprawozdanie finansowe
- Podpisz sprawozdanie** →  
Podpisz bezpłatnym podpisem zaufanym
- Wyślij sprawozdanie** →  
Wyślij sprawozdanie finansowe wraz z ewentualnymi dokumentami dodatkowymi do Szefa KAS
- 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: 1.4.12  
Zgłoś błąd  
Podręcznik użytkownika  
Pytania i odpowiedzi

### 2. W kolejnej zakładce zaznaczamy „Nie” i klikamy „Dalej”

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

Tak  Nie

Anuluj

Dalej

### 3. W następnej zakładce zaznaczamy „Tak” i klikamy „Dalej”

#### Wypełnij poniższy formularz



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

Jeśli sprawozdanie dotyczy jednostki, która NIE jest wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS to zaznacz "TAK". W szczególności dotyczy to: fundacji, ochotniczych straży pożarnych, kół gospodyń wiejskich, związków zawodowych i stowarzyszeń.

Jeśli jednostka jest wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS to zaznacz "Nie"(sprawozdania takich jednostek powinny zostać wysłane do KRS).

Tak  Nie

Wstecz

Dalej

### 4. W następnej zakładce załączamy wcześniej przygotowane i podpisane sprawozdanie finansowe w formacie XML.

Po załączeniu pliku klikamy „Dalej”

## Wyślij sprawozdanie finansowe

Wskaż sprawozdanie finansowe na dysku: \*

Załaduj plik

(xml, xades)

Wstecz

Dalej

### 5. Zostanie załadowany plik sprawozdania finansowego z podpisami osób upoważnionych do podpisania sprawozdania finansowego.

Przy opcji wyboru czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym zaznaczamy „Nie”

Następnie klikamy „Dalej”

## Wyślij sprawozdanie finansowe

Wskaż sprawozdanie finansowe na dysku: \*

.xml × Usun

### Podpisy sprawozdania:

1. CN=Minister do spraw informatyzacji - pieczęć podpisu zaufanego, O=Ministerstwo Cyfryzacji, × Usun

Czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym:

Tak

Nie

## 6. Na kolejnej zakładce należy uzupełnić formularz



### Wyślij sprawozdanie finansowe

Jednostka: [redacted]  
NIP: [redacted]  
KRS: [redacted]  
Sprawozdanie za okres od: 2023-01-01 do 2023-12-31  
Sporządzono dnia: 2024-04-04  
Nazwa pliku: [redacted].xml [ 532 KB ]

#### Lista podpisów

1. PZ [redacted] CN=Minister do spraw in formatyzacji - pieczęć podpisu zaufanego, O=Ministerstwo Cyfryzacji, OID. [redacted] C=PL Usuń

#### E-mail \*

#### Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg \*

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

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

Wybierz typ dokumentu

Data zatwierdzenia sprawozdania \*

Wersja aplikacji: 1.4.12  
Zgłoś błąd

- Typ dokumentu
- Opinia biegłego rewidenta sprawozdania finansowego
- Uchwała zatwierdzająca sprawozdanie**
- Uchwała o podziale zysku lub straty
- Sprawozdanie z działalności
- Sprawozdanie płatności na rzecz administracji publicznej
- Opinia biegłego rewidenta skonsolidowanego sprawozdania
- Uchwała zatwierdzająca skonsolidowane sprawozdania
- Sprawozdanie z działalności jednostki dominującej
- Sprawozdanie skonsolidowane z płatności na rzecz administracji
- Informacja o braku obowiązku sporządzenia sprawozdania rocznego
- Uzasadnienie odmowy podpisania sprawozdania finansowego
- Oświadczenie - sprawozdanie finansowe spełnia wymagania z ustawy o rachunkowości
- Odmowa złożenia oświadczenia - sprawozdanie finansowe spełnia wymagania z ustawy o rachunkowości
- Sprawozdanie skonsolidowane roczne

**Przy opcji -Dodaj dokumenty dodatkowe, jako typ dokumentu dodatkowego należy zaznaczyć - Uchwała zatwierdzająca sprawozdanie Następnie należy kliknąć Wybierz. Jeśli wszystko się zgadza klikamy Podpisz i wyślij**

**7. Następnie logujemy się do swojego profilu zaufanego i potwierdzamy wysłanie sprawozdania**

**8. Jeśli wszystko przebiegło poprawnie na podany adres email przyjdzie link do pobrania UPO**