Dokumentacja użytkownika systemu informatycznego

Repozytorium Dokumentów Finansowych

Wersja dokumentu 1.2

Spis treści

1. CEL DOKUMENTU 2
2. WSTĘP 3
3. DOSTĘP 4
4. BEZPŁATNE SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH 8
   - 4.1. Dodawanie zgłoszenia 8
     - 4.1.1. Krok 1 – Informacje o podmiocie 10
     - 4.1.2. Krok 2 – Dołączanie dokumentów 15
     - 4.1.3. Krok 3 – Oświadczenia / Dokumenty powiązane 23
     - 4.1.4. Krok 4 – Podpisanie zgłoszenia 30
   - 4.2. Usuwanie zgłoszenia 35
   - 4.3. Edycja zgłoszenia 36
   - 4.4. Zgłoszenia i korekty wysłane 36
   - 4.5. Zgłoszenia i korekty w podpisie 37
   - 4.6. Powiadomienia 39
5. SPIS ILUSTRACJI 42

1.CEL DOKUMENTU

Dokumentacja użytkownika systemu informatycznego Repozytorium Dokumentów Finansowych jest przeznaczona dla osób zalogowanych, które chcą:

1. Bezpłatnie złożyć dokumenty finansowe podmiotu.
2. Bezpłatnie złożyć informację o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
3. Przeglądać już złożone dokumenty finansowe.

2.WSTĘP

System Repozytorium Dokumentów Finansowych umożliwia:

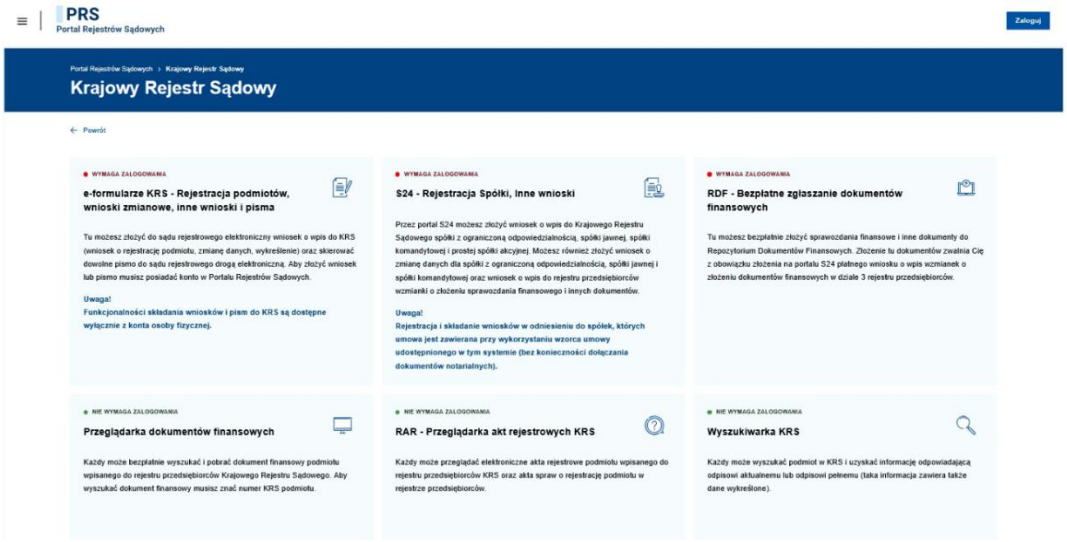
- Bezpłatnie złożenie sprawozdania finansowego i innych dokumentów finansowych do Repozytorium Dokumentów Finansowych.
- Przeglądanie złożonych dokumentów finansowych.

Uwagi!

1. Zgłoszenie dokumentów finansowych wymaga posiadania konta w systemie PRS.
2. Formularz zgłoszenia wymaga podpisania podpisem kwalifikowanym lub podpisem potwierdzonym Profilem Zaufanym lub e-Dowodem przez co najmniej jedną osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu.

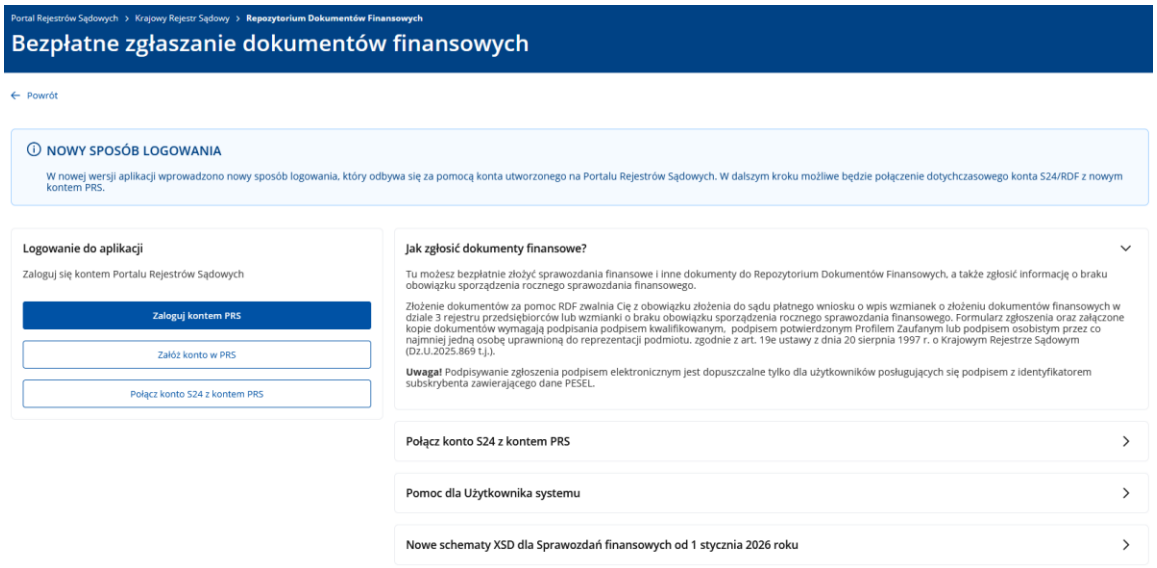
3.DOSTĘP

System dostępny jest na stronie https://prs.ms.gov.pl Funkcjonalność umożliwiająca bezpłatnie złożenie sprawozdania finansowego i innych dokumentów finansowych dostępna jest w zakładce **„Krajowy Rejestr Sądowy”** → **„RDF - Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych”**.



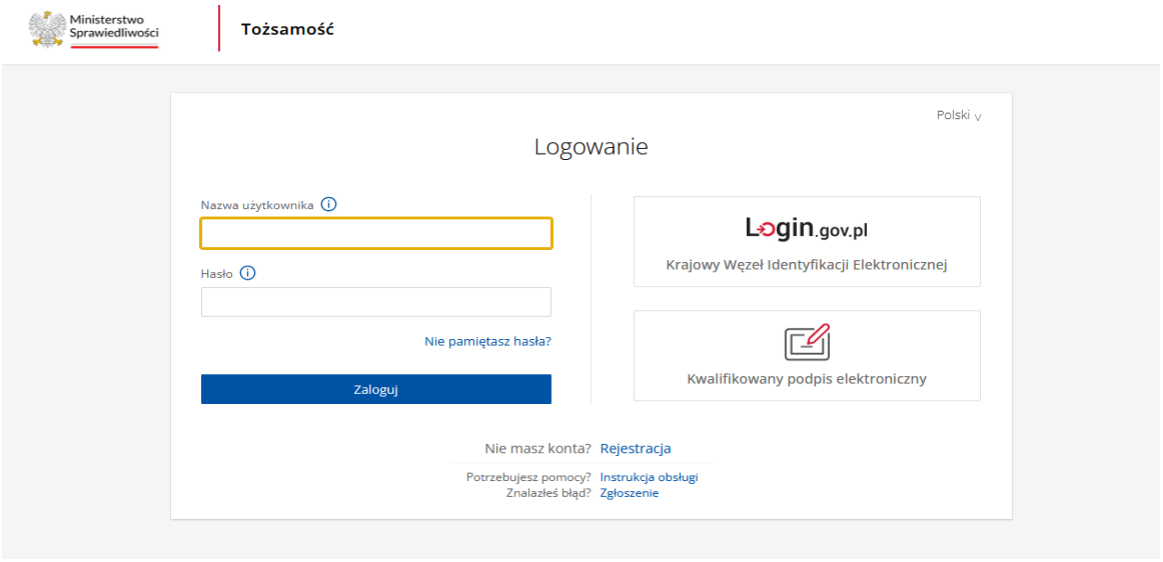
Rysunek 1 - Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych - kafelek

Po przejściu do RDF widoczny jest krótki opis informujący o tym, w jaki sposób można złożyć dokument finansowy. Natomiast po lewej stronie, w menu bocznym, mamy możliwość zalogowania poprzez konto PRS, możliwość założenia konta w PRS oraz integrację konta PRS z dotychczasowym kontem RDF/S24.



Rysunek 2 - Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych - ekran logowania

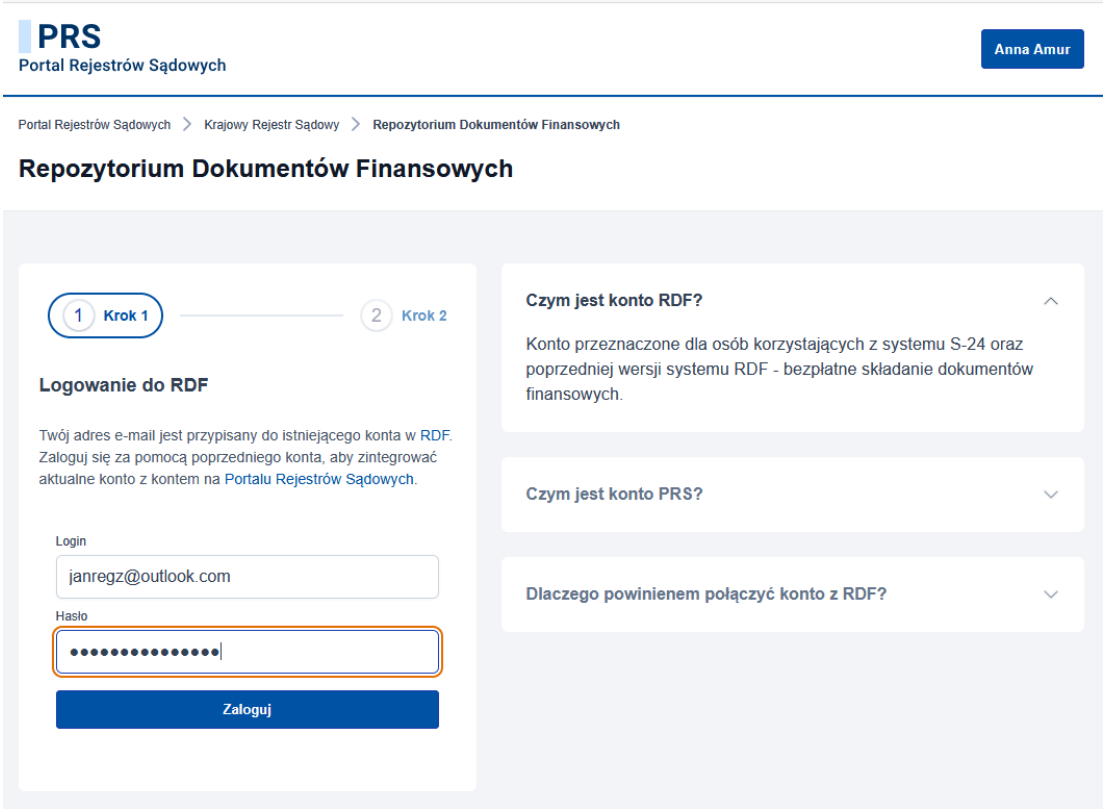
Po kliknięciu „**Zaloguj kontem PRS”** możliwe jest zalogowanie do aplikacji RDF za pomocą konta w systemie Tożsamość (TOZ).



Rysunek 3 - Logowanie do RDF przez TOZ

Opcja „**Załóż konto w PRS**” umożliwia rejestrację konta w systemie Tożsamość, które umożliwi późniejszy dostęp do RDF - Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych.

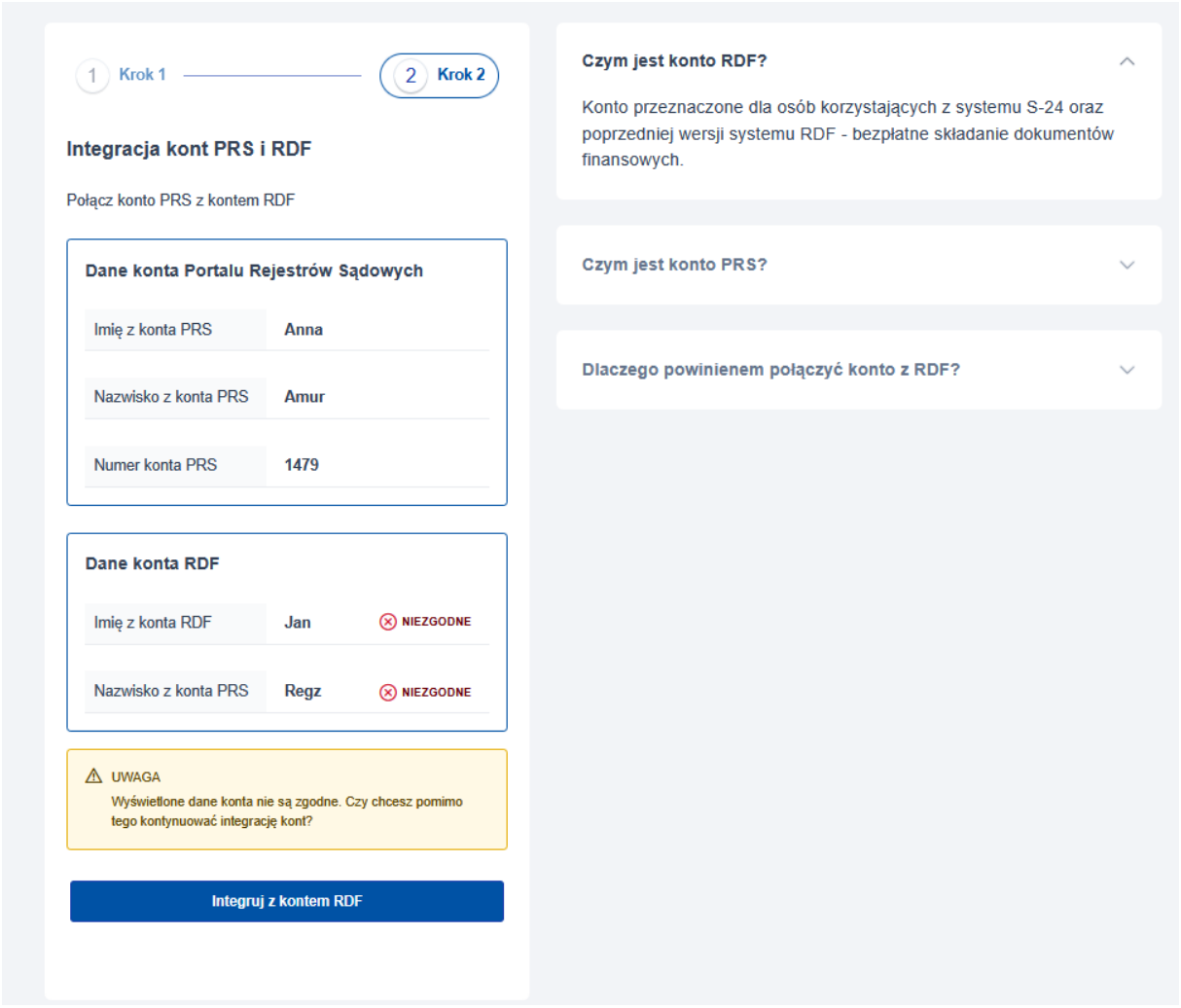
Opcja trzecia „**Połącz konto RDF/S24 z kontem PRS**” umożliwia integrację konta PRS z kontem założonym na stronie ekrs.ms.gov.pl. System umożliwi integrację tylko z jednym kontem w systemie RDF/S24. W kroku 1 podajemy dane konta w dotychczasowym RDF.



Rysunek 4 - Łączenie kont - krok 1

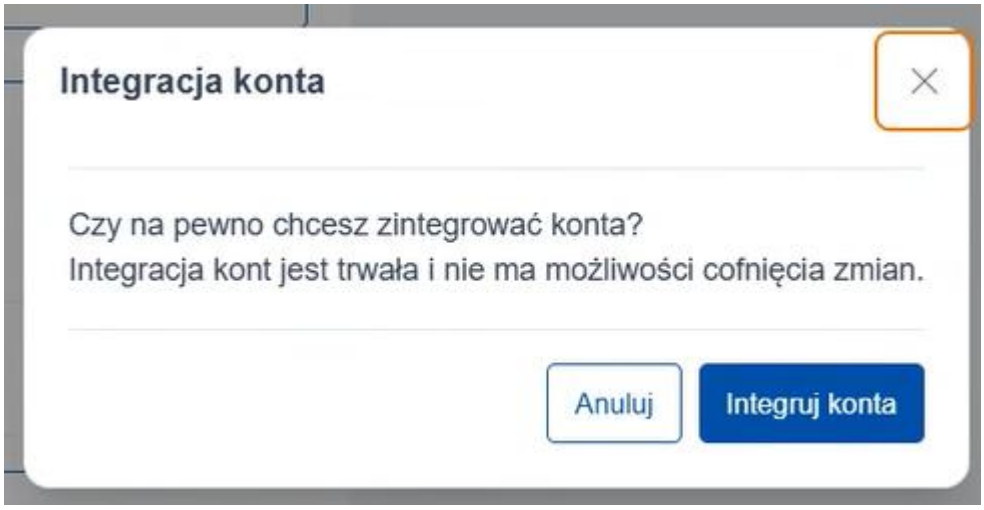
W przypadku, kiedy użytkownik był już wcześniej zalogowany, nastąpi automatyczne przekierowanie.

Po zalogowaniu przechodzimy do kroku 2 gdzie weryfikujemy dane konta PRS i konta dotychczasowego RDF oraz mamy możliwość zintegrowania kont. Operacja jest nieodwracalna. Nie ma wymagalności na zgodność imienia i nazwiska, ani innych warunków poza poprawnością danych logowania do obu kont.



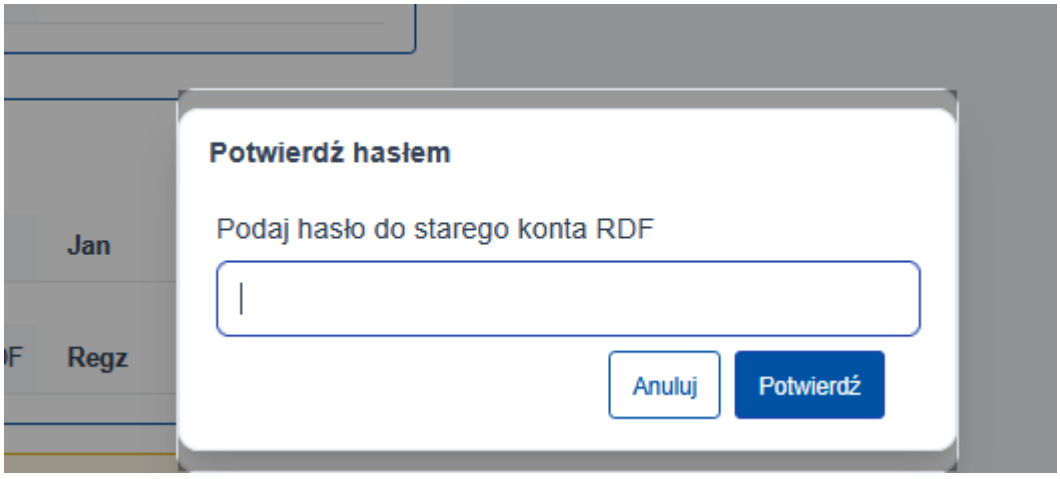
Rysunek 5 - Łączenie kont - krok 2

Po kliknięciu w przycisk „Integruj z kontem RDF” wyświetlony zostanie komunikat:



Rysunek 6 - Łączenie kont - komunikat potwierdzający

Kiedy użytkownik wybierze opcję „Integruj konta”, zostanie wyświetlone okno z dodatkowym zabezpieczeniem procesu integracji, gdzie użytkownik powinien wpisać hasło do starego systemu RDF.



Rysunek 7. Potwierdzenie integracji

Po zintegrowaniu użytkownik otrzyma stosowny komunikat potwierdzający ukończenie procesu integracji.

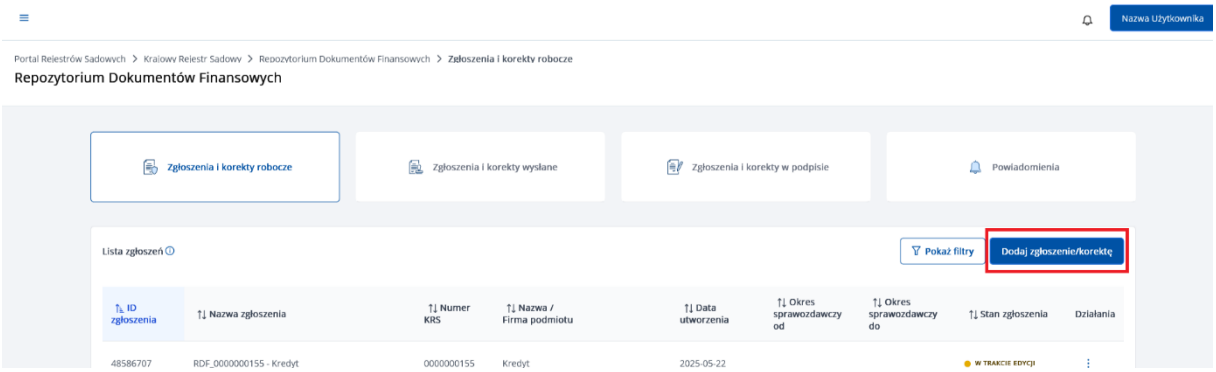
4.BEZPŁATNE SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

4.1. Dodawanie zgłoszenia

Zgłoszenia mogą być rejestrowane dla podmiotów, które nie zostały wykreślone z Krajowego Rejestru Sądowego i których forma prawna to jedna z niżej wymienionych:

- spółki jawne,
- spółki komandytowe,
- spółki partnerskie,
- europejskie zgrupowania interesów gospodarczych,
- spółki komandytowo-akcyjne,
- spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
- spółki akcyjne,
- proste spółki akcyjne,
- spółki europejskie,
- spółdzielnie,
- spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe,
- spółdzielnie europejskie,
- przedsiębiorstwa państwowe,
- instytuty badawcze i instytuty w sieci Łukasiewicz,
- instytucje gospodarki budżetowej,
- towarzystwa ubezpieczeń wzajemnych,
- towarzystwa reasekuracji wzajemnej,
- oddziały przedsiębiorstw zagranicznych,
- główne oddziały zagranicznych zakładów reasekuracji,
- główne oddziały zagranicznych zakładów ubezpieczeń,
- inne osoby prawne wpisywane do RP + SP ZOZ.

Dodawanie zgłoszenia odbywa się w 4 krokach, aby przejść do kreatora zgłoszenia należy wybrać przycisk **Dodaj zgłoszenie/korektę**.



Rysunek 8 - Repozytorium dokumentów finansowych - Dodaj zgłoszenie/korektę

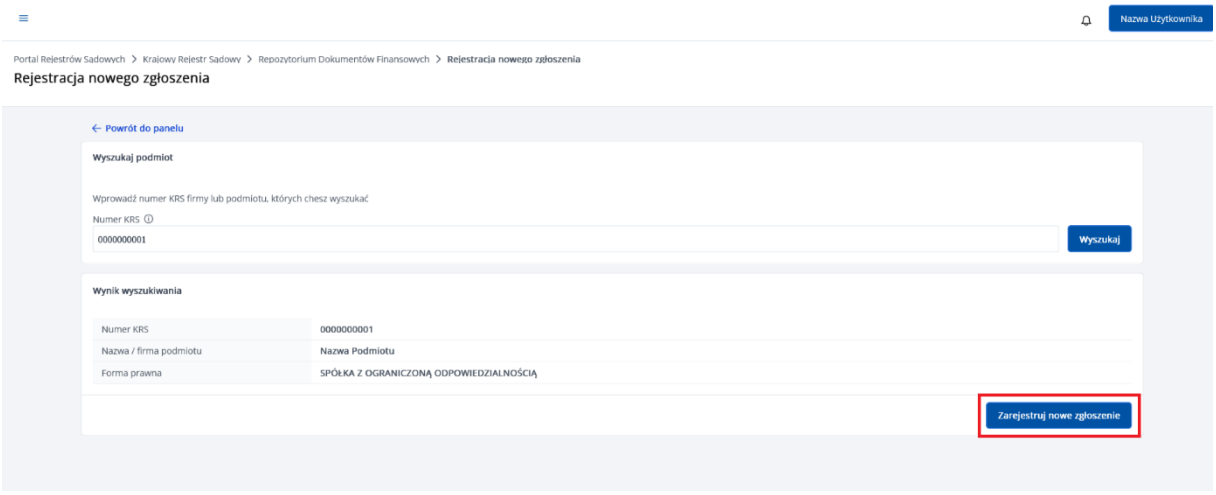
W oknie ***Rejestracja nowego zgłoszenia*** należy podać numer KRS podmiotu (zostanie uzupełnione zerami o brakujące cyfry), dla którego są składane dokumenty finansowe a następnie wybrać przycisk **Wyszukaj.**



Rysunek 9 - Repozytorium dokumentów finansowych - Wyszukiwanie KRS

Po wyszukaniu podmiotu zostaną wyświetlone dane o podmiocie.

Następnie wybierz przycisk **Zarejestruj nowe zgłoszenie**



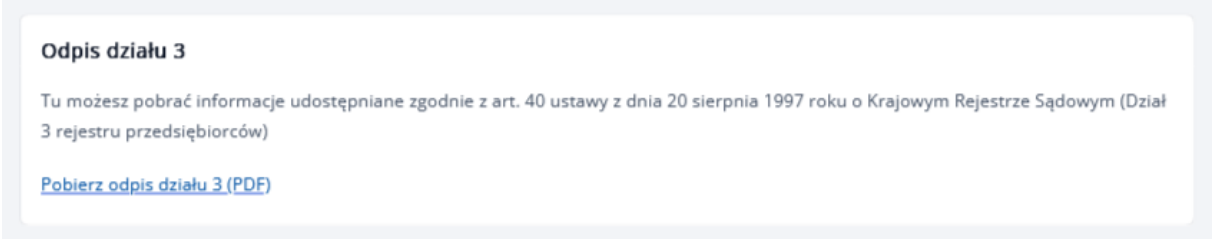
Rysunek 10 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Rejestracja nowego zgłoszenia

4.1.1.Krok 1 – Informacje o podmiocie

Użytkownik zostaje przekierowany do widoku **Rejestracja nowego zgłoszenia: Informacje dotyczące podmiotu, KROK 1,** na którym prezentują się:

- **Odpis działu 3** z możliwością pobrania odpisu

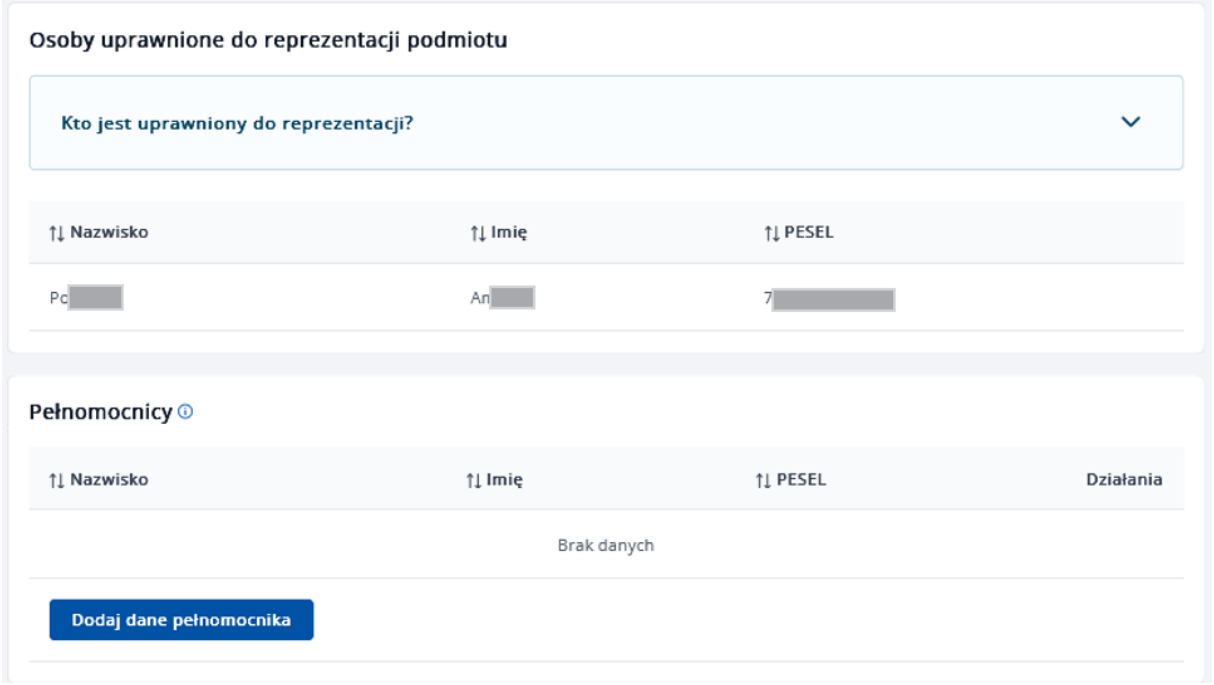
W tym miejscu użytkownik może pobrać informacje udostępniane zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dział 3 rejestru przedsiębiorców)



Rysunek 11 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Odpis działu 3

Na podstawie danych zawartych w KRS prezentowane są:

- **Osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.**
- **Pełnomocnicy**

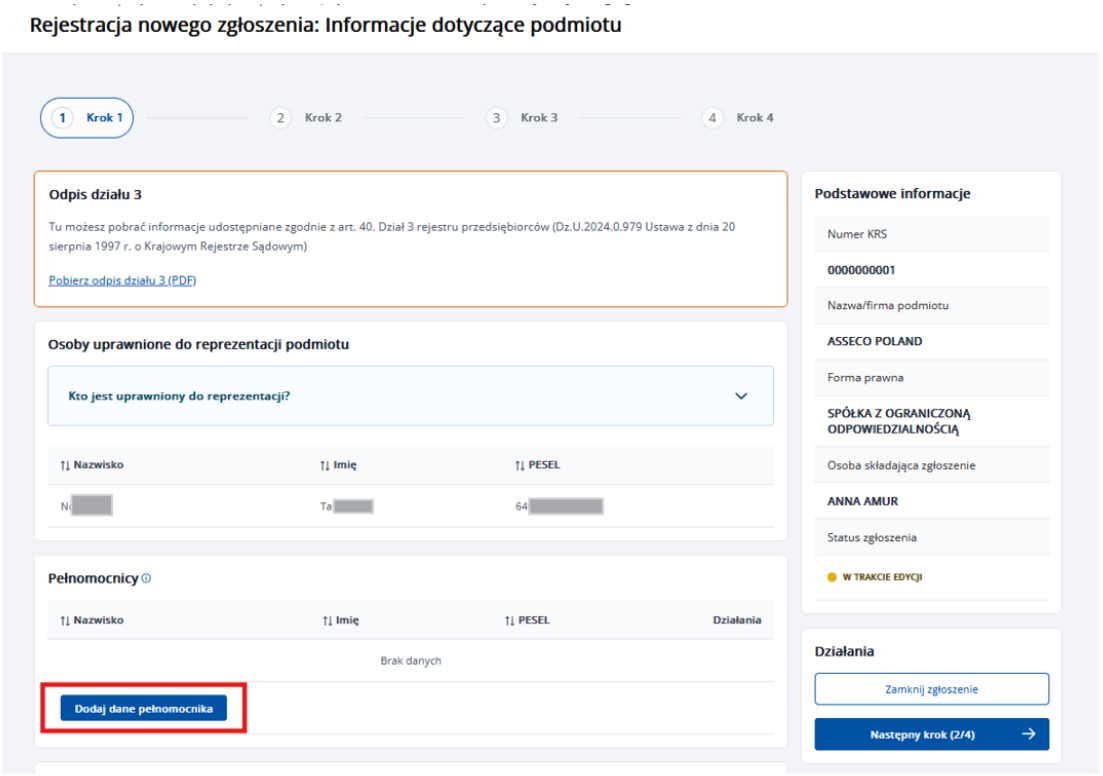


Rysunek 12 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu

Aby dodać pełnomocnika wybierz przycisk „**Dodaj dane pełnomocnika”** znajdujący się w oknie ***Pełnomocnicy.*** Umożliwi to dodanie danych pełnomocnika umocowanego, do działania w imieniu podmiotu, którego zgłoszenie dotyczy.

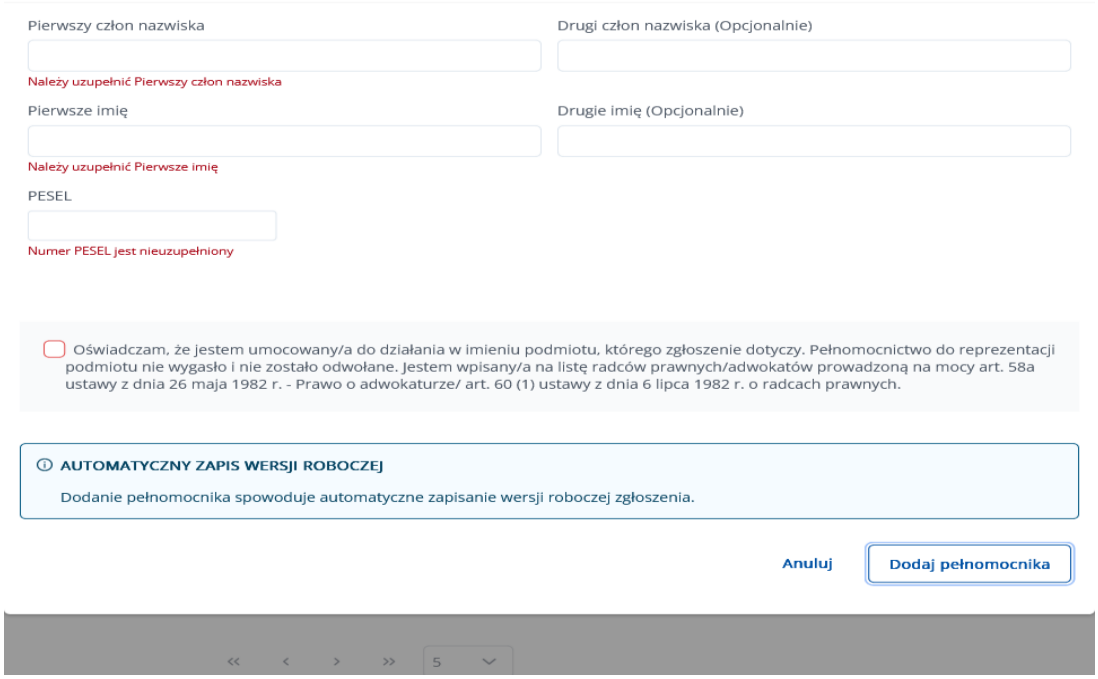
Uwaga!

Pełnomocnikiem może być tylko adwokat lub radca prawny wpisany na listę Radców Prawnych i Adwokatów. Dodanie pełnomocnika wywołuje automatyczne zapisanie wersji roboczej zgłoszenia.



Rysunek 13 Repozytorium dokumentów finansowych - KROK 1

Zaprezentowane zostanie okno umożliwiające wprowadzenie danych pełnomocnika:

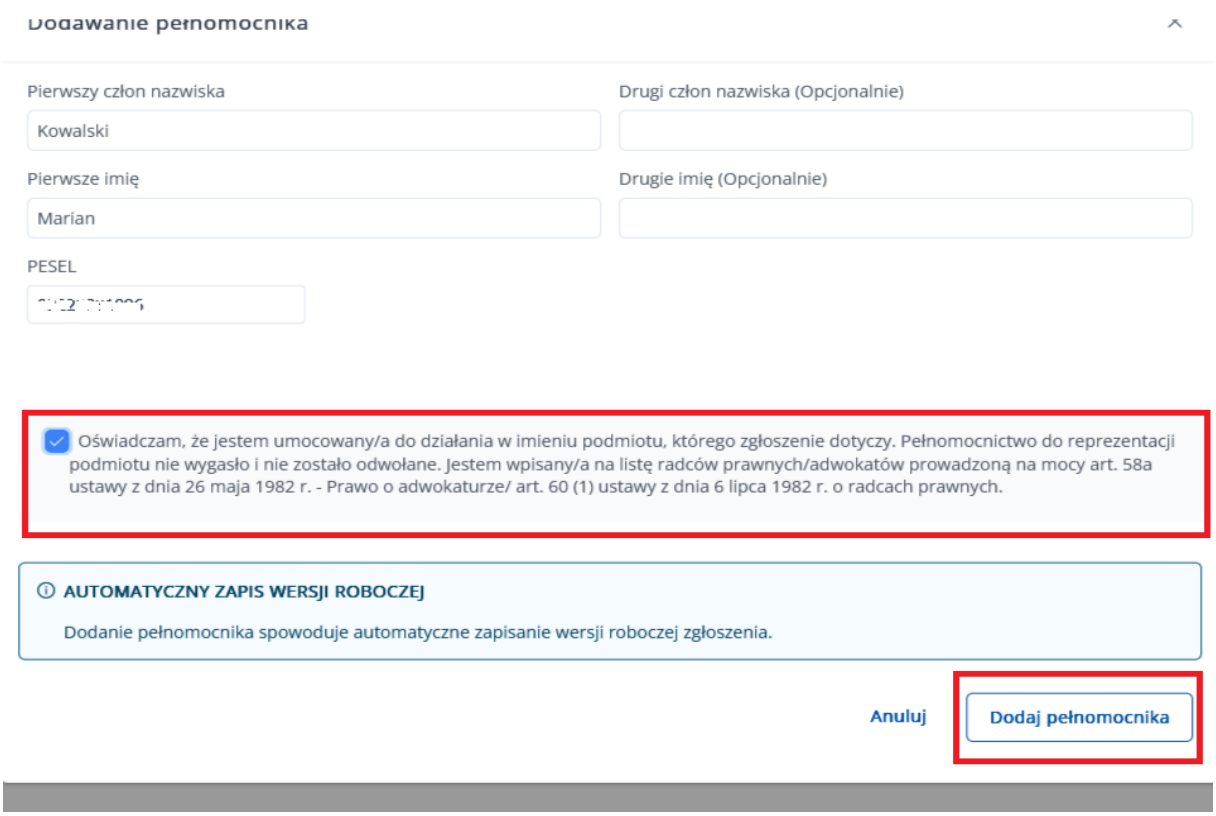


Rysunek 14 - Repozytorium dokumentów finansowych - Dodawanie pełnomocnika

Uwaga!

Konieczne jest uzupełnienie co najmniej 3, oznaczonych gwiazdką pól tj. pierwszego członu nazwiska, pierwszego imienia oraz numeru PESEL, oraz zaznaczenie checkboxa z oświadczenia.

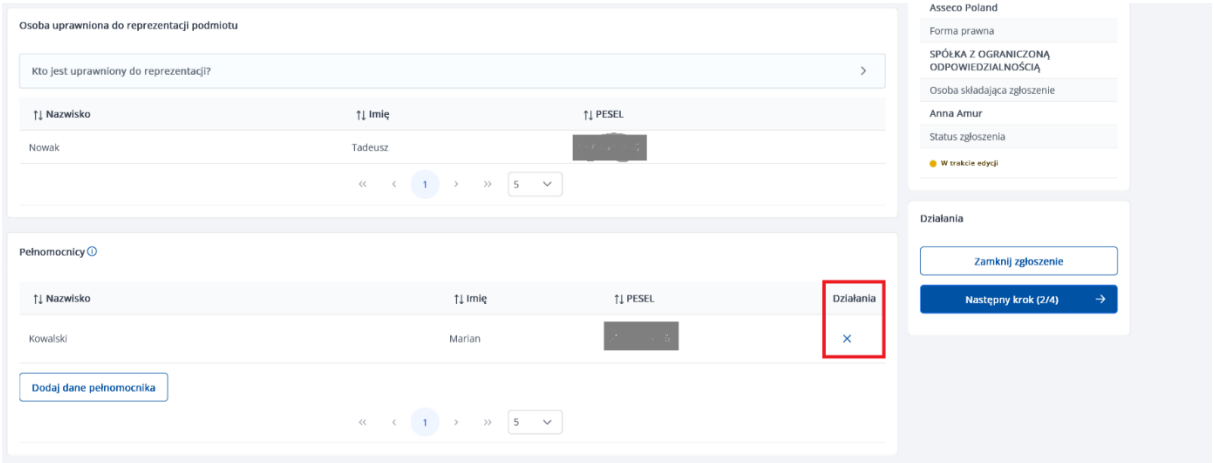
Po uzupełnieniu danych naciśnij przycisk **Dodaj Pełnomocnika**



Rysunek 15 - Repozytorium dokumentów finansowych - Dodaj pełnomocnika

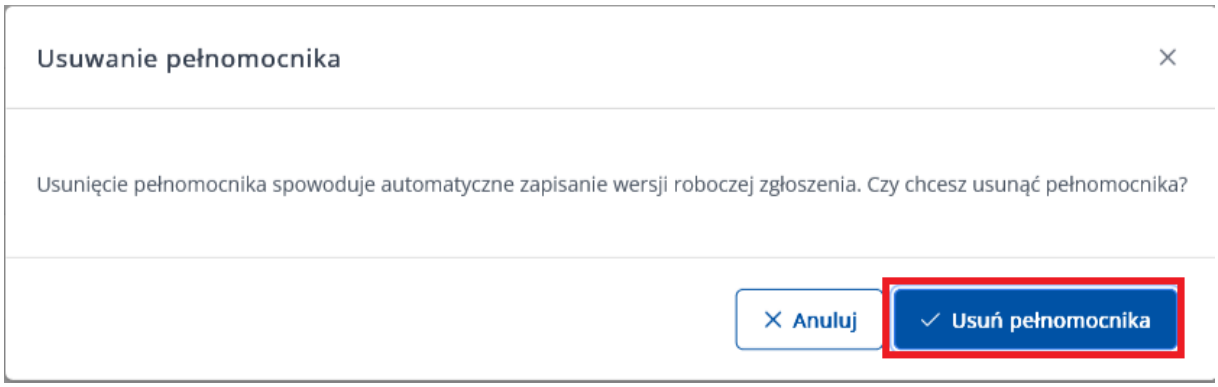
Dodany pełnomocnik pojawi się na liście pełnomocników.

Aby usunąć pełnomocnika z kolumny ***Działania*** wybierz przycisk **Usuń.**



Rysunek 16 - Repozytorium dokumentów finansowych - Usuń pełnomocnika

Następnie potwierdź przyciskiem **Usuń pełnomocnika.**



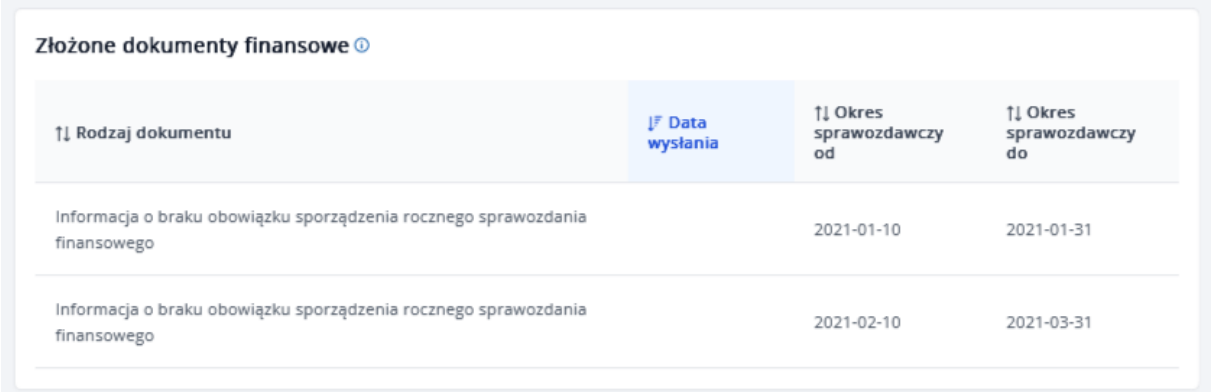
Rysunek 17 - Repozytorium dokumentów finansowych - Potwierdzenie usunięcia

Poprawne usunięcie pełnomocnika zostanie potwierdzone komunikatem



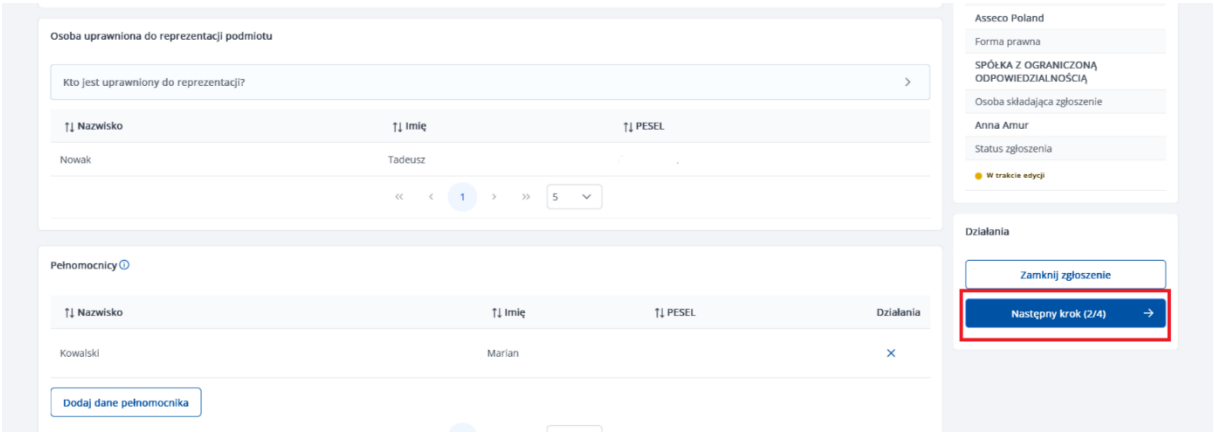
- **Złożone dokumenty finansowe**

W tabeli pokazane są dokumenty finansowe złożone dla podmiotu o wybranym numerze KRS.



Rysunek 18 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Załączone dokumenty finansowe

Aby przejść do kolejnego kroku należy wybrać przycisk Następny krok 2/4

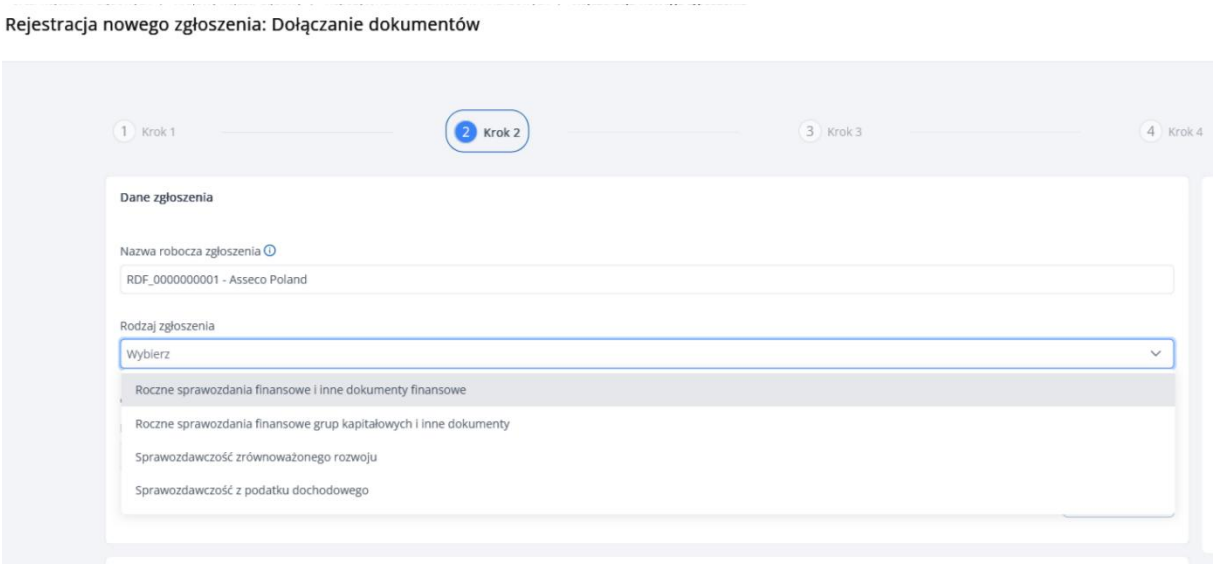


Rysunek 19 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Krok 2

4.1.2. Krok 2 – Dołączanie dokumentów

Aby poprawnie złożyć zgłoszenie należy w **kroku 2**:

- zdefiniować własną Nazwę roboczą zgłoszenia oraz wybrać **Rodzaj zgłoszenia** jaki chce się dodać. Nazwa robocza zgłoszenia jest generowana automatycznie, można ją pozostawić w brzmieniu wskazanym przez system lub zmodyfikować.



Rysunek 20 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Dołączanie dokumentów

- Wybrać **Rodzaj zgłoszenia** – w polu w zależności od formy prawnej można wybrać następujący rodzaj zgłoszenia spośród:
    - Roczne sprawozdania finansowe i inne dokumenty finansowe
        - Opinia biegłego rewidenta / sprawozdanie z badania rocznego sprawozdania finansowego
        - Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego
        - Uchwała o podziale zysku bądź pokryciu straty
        - Sprawozdanie z działalności
        - Sprawozdanie z płatności na rzecz administracji publicznej

        - Roczne sprawozdanie
    - Roczne sprawozdania finansowe grup kapitałowych i inne dokumenty
        - Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego
        - Uchwała o podziale zysku lub pokryciu straty grupy kapitałowej
        - Skonsolidowane roczne sprawozdanie finansowe
        - Opinia biegłego rewidenta / sprawozdanie z badania skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej
        - Skonsolidowane sprawozdanie z płatności na rzecz administracji publicznej
        - Sprawozdanie z działalności grupy kapitałowej
        - Sprawozdanie z działalności grupy kapitałowej łącznie ze sprawozdaniem z działalności spółki dominującej
    - Informacja o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego
    - Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju
        - Sprawozdanie z atestacji sprawozdawczości zrównoważonego rozwoju
        - Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju dotycząca jednostki samodzielnej z państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego
        - Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju dotycząca grupy kapitałowej jednostki dominującej z państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego
        - Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju dotycząca grupy kapitałowej jednostki dominującej wyższego szczebla z państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego
        - Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju dotycząca grupy kapitałowej jednostki dominującej najwyższego szczebla z państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego
    - Sprawozdawczość z podatku dochodowego
        - Sprawozdanie z podatku dochodowego
        - Sprawozdanie z podatku dochodowego sporządzone przez jednostkę dominującą najwyższego szczebla albo jednostkę samodzielną
        - Sprawozdanie z podatku dochodowego sporządzone przez jednostkę zależną wraz z oświadczeniem, że jednostka dominująca najwyższego szczebla albo jednostka samodzielna nie udostępniła dokumentów

Dla dokumentów składanych przed 2018 r wyróżniamy dodatkowo

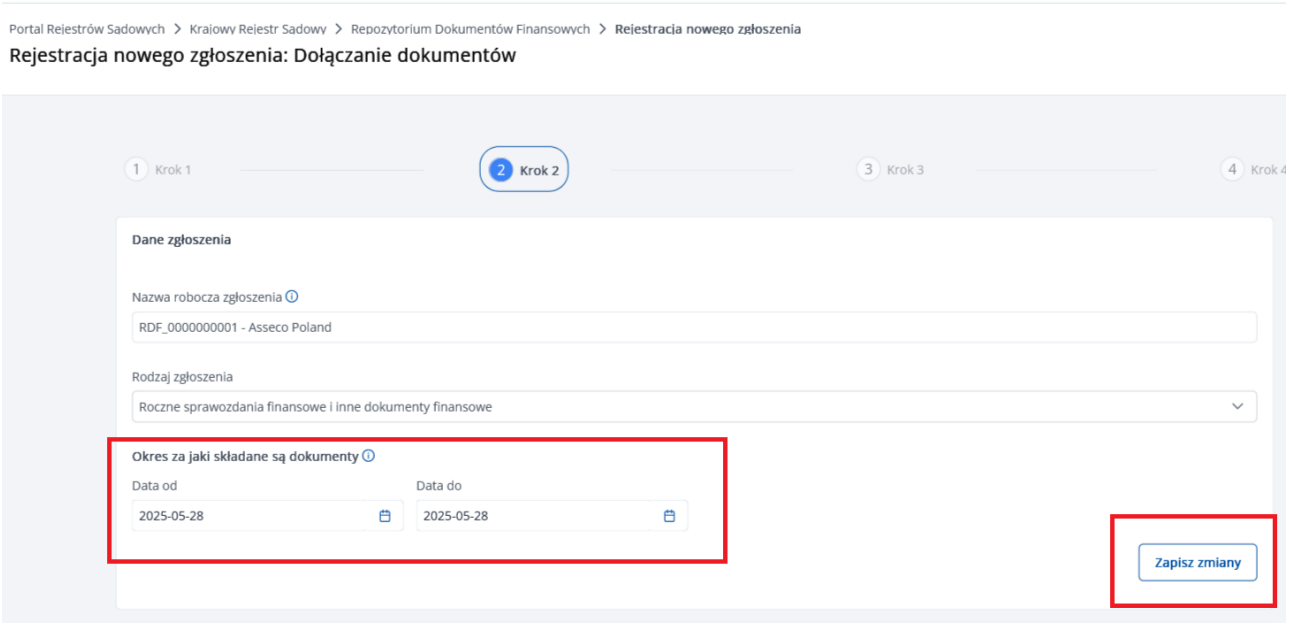
- Roczne sprawozdanie finansowe i inne dokumenty finansowe
    - Roczne sprawozdanie finansowe
        - Bilans
        - Rachunek zysków i strat
        - Informacja dodatkowa lub inny dokument z art. 48 Ustawy o rachunkowości
        - Zestawienie zmian w kapitale funduszu własnym
        - Roczny rachunek wpływów pieniężnych
- Roczne sprawozdania finansowe grup kapitałowych i inne dokumenty

- Skonsolidowane roczne sprawozdanie finansowe
  - Skonsolidowany bilans
  - Skonsolidowany rachunek zysków i strat
  - Informacja dodatkowa
  - Skonsolidowane zestawienie zmian w kapitale funduszu własnym
  - Skonsolidowany rachunek przepływów pieniężnych

Uwaga!

Wyświetlona lista dostępnych rodzajów zgłoszenia w polu "Rodzaj zgłoszenia" różni się w zależności od formy prawnej podmiotu.

Użytkownik w jednym zgłoszeniu może złożyć tylko dokumenty przypisane do danego, wybranego przez użytkownika rodzaju zgłoszenia.



Rysunek 21 - Repozytorium dokumentów finansowych - Dołączanie dokumentów za okres Od Do

- Wybrać okres za jaki składane są dokumenty zgodnie ze wskazaniem roku obrotowego dla danego podmiotu, potwierdzając wybór przyciskiem Zapisz zmiany.

UWAGA

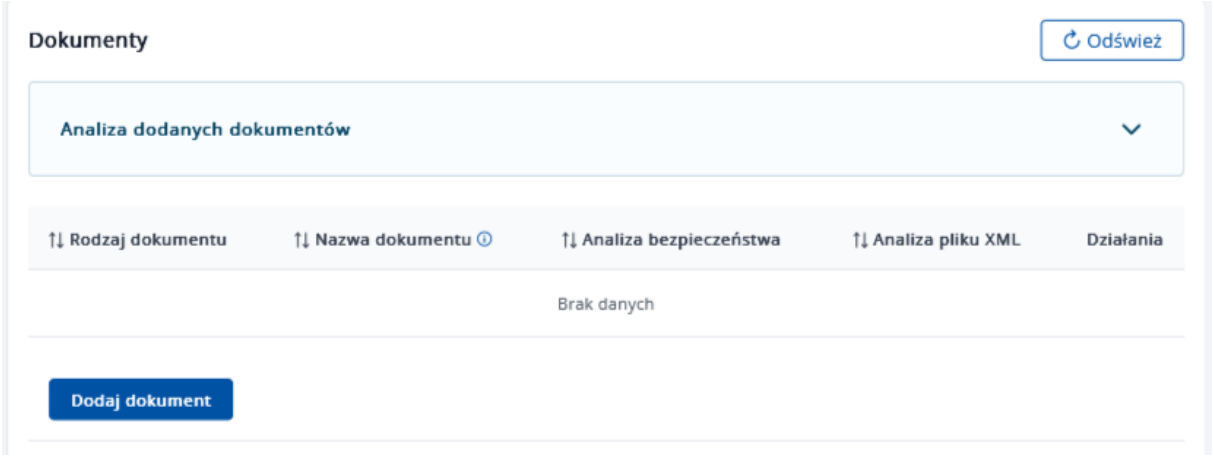
Obie daty - data od i data do są wymagane.

Uwaga!

1. Po dodaniu min. jednego dokumentu nie ma możliwości zmiany nazwy roboczej zgłoszenia, okresu za jaki składane są dokumenty oraz rodzaju zgłoszenia. W przypadku konieczności zmiany tych parametrów należy usunąć wszystkie dodane już dokumenty.

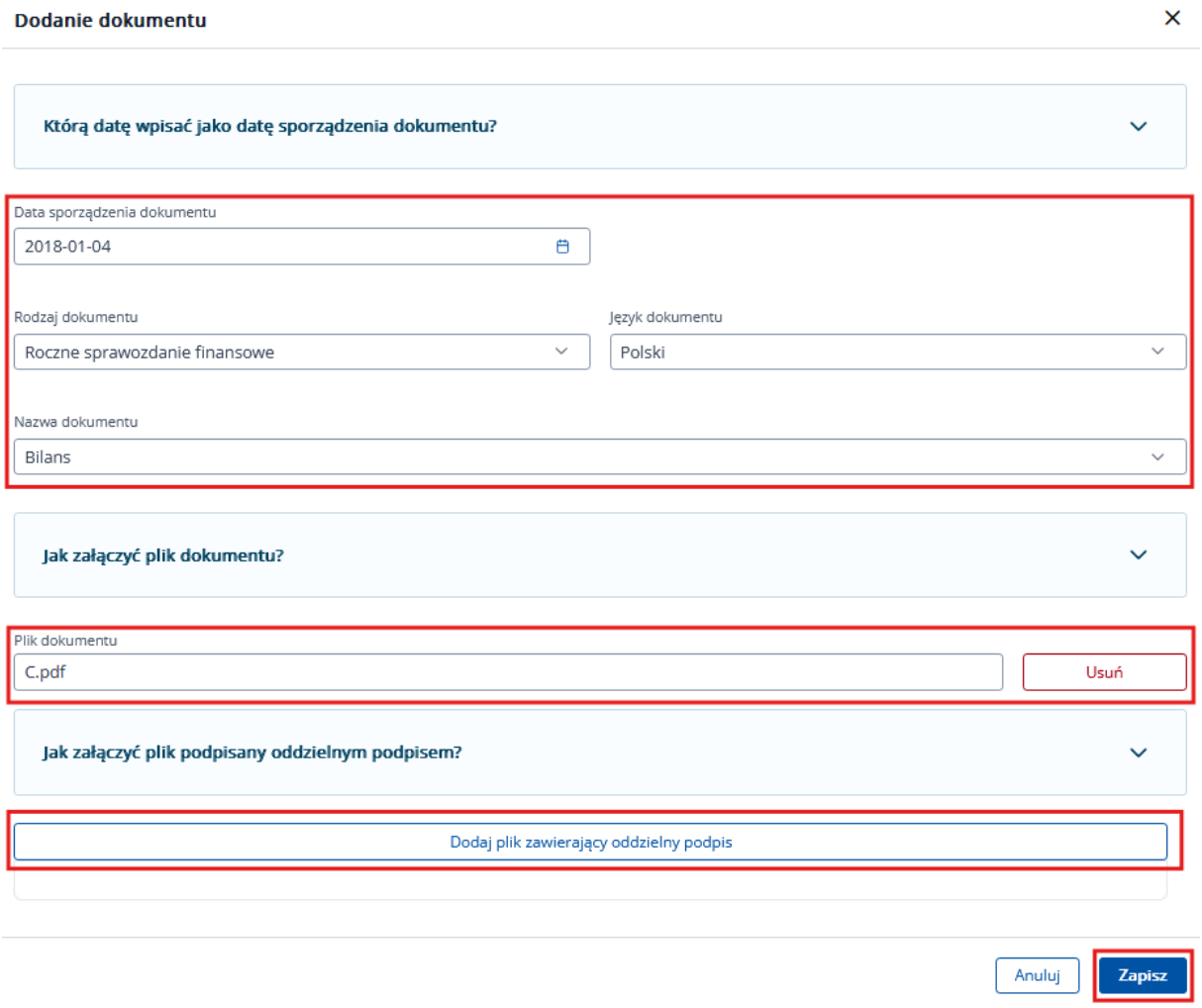
2. W przypadku, gdy w polu „Rodzaj zgłoszenia” została wybrana pozycja „Informacja o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego” przycisk „Dodaj dokument” nie będzie dostępny. Ten typ zgłoszenia nie wymaga dodania pliku.

Aby załączyć dokument w oknie Dokumenty wybierz przycisk **Dodaj dokument.**



Rysunek 22 - Repozytorium dokumentów finansowych - Dodaj dokument

W oknie dodawania dokumentów należy wybrać **Data sporządzenia dokumentu** oraz **Rodzaj dokumentu** a następnie wybrać plik z dysku. Wszystkie dokumenty dołączane do zgłoszenia muszą być podpisane elektronicznie.



Rysunek 23 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Wybór plików

Uwaga!

Data sporządzenia dokumentu nie jest datą podpisania dokumentu.

Uwaga!

W polu „Plik dokumentu" należy załączyć plik opatrzony wewnętrznym podpisem kwalifikowanym (podpis znajduje się w pliku dokumentu), podpisem zaufanym (podpisem potwierdzonym Profilem Zaufanym) lub podpisem osobistym (e-dowodem). W przypadku załączania plików podpisanych podpisem zewnętrznym w części tej należy dodać plik źródłowy (plik bez podpisu).

Uwaga!

Jeżeli wskazywany plik jest podpisany oddzielnym podpisem (podpisem kwalifikowanym zewnętrznym), to podczas podpisywania tworzony jest dodatkowy plik zawierający podpis zaświadczający o nieingerencji w treść pliku. Mamy zatem 2 pliki: plik źródłowy z treścią i plik zawierający oddzielny podpis. W tym przypadku musimy załączyć oba pliki (źródłowy

i zawierający oddzielny podpis). W części „plik dokumentu" należy dodać plik źródłowy, natomiast w części „Dodaj plik zwierający oddzielny podpis" plik z samym podpisem zewnętrznym.

Uwaga!

Możliwe jest dodanie dokumenty, dla którego wszystkie złożone podpisy są prawidłowe.

W przypadku wielu oddzielnych podpisów system dopuszcza dołączenie kilku plików z podpisami.

Uwaga!

AKCEPTOWANE FORMATY ZAŁĄCZANYCH DOKUMENTÓW:

.XML, .PDF, .JPG, .XPS, .TXT, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .CSV, .PPT, .PPTX, .ODT, .ODS, .ODP, .RTF

AKCEPTOWANE FORMATY PODPISÓW:

.XADES, .PADES, .CADES, .P7M, .SIG,

Dla dokumentu Sprawozdanie z działalności (Rodzaj zgłoszenia: Roczne sprawozdania finansowe i inne dokumenty finansowe) oraz dla dokumentów: Sprawozdanie z działalności grupy kapitałowej oraz Sprawozdanie z działalności grupy kapitałowej łącznie ze sprawozdaniem z działalności spółki dominującej istnieje możliwość dodania pliku w formacie ZIP.

Dla dokumentów:

- Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju dotycząca jednostki samodzielnej z państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego
- Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju dotycząca grupy kapitałowej jednostki dominującej z państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego
- Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju dotycząca grupy kapitałowej jednostki dominującej wyższego szczebla z państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego
- Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju dotycząca grupy kapitałowej jednostki dominującej najwyższego szczebla z państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego

istnieje możliwość dodania pliku w formacie ZIP oraz XHTML. Dokumenty te mogą, ale nie muszą być podpisane.

Roczne sprawozdania finansowe oraz Skonsolidowane sprawozdania dzielą się na 3 grupy pod względem możliwości składania różnych formatów plików:

- Sprawozdania składane w standardzie MSR umożliwiają dodanie plików z następującymi rozszerzeniami:

  AKCEPTOWANE FORMATY ZAŁĄCZANYCH DOKUMENTÓW:

  .XML, .TXT, .RTF, .PDF, .XPS, .ODT, .ODS, .ODP, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .CSV, .JPG, .TIF, .GIF, .PPTX, .XHTML, .ZIP

  AKCEPTOWANE FORMATY PODPISÓW:

  CADES, XADES, PADES, P7M, SIG

- Dokumenty sporządzone po 1 października 2018 bez standardu MSR. Aplikacja dopuszcza wówczas wyłącznie pliki XML, które są zgodne z schematami XSD udostępnionymi na stronie Ministerstwa Finansów i w Biuletynie Informacji Publicznej. Pliki są weryfikowane pod względem zgodności struktury logicznej.

  AKCEPTOWANE FORMATY ZAŁĄCZANYCH DOKUMENTÓW:

  XML

  AKCEPTOWANE FORMATY PODPISÓW:

  CADES, XADES, PADES, P7M, SIG

- Sprawozdania sporządzone przed 01 października 2018. Dopuszczalne jest załączanie następujących formatów plików:

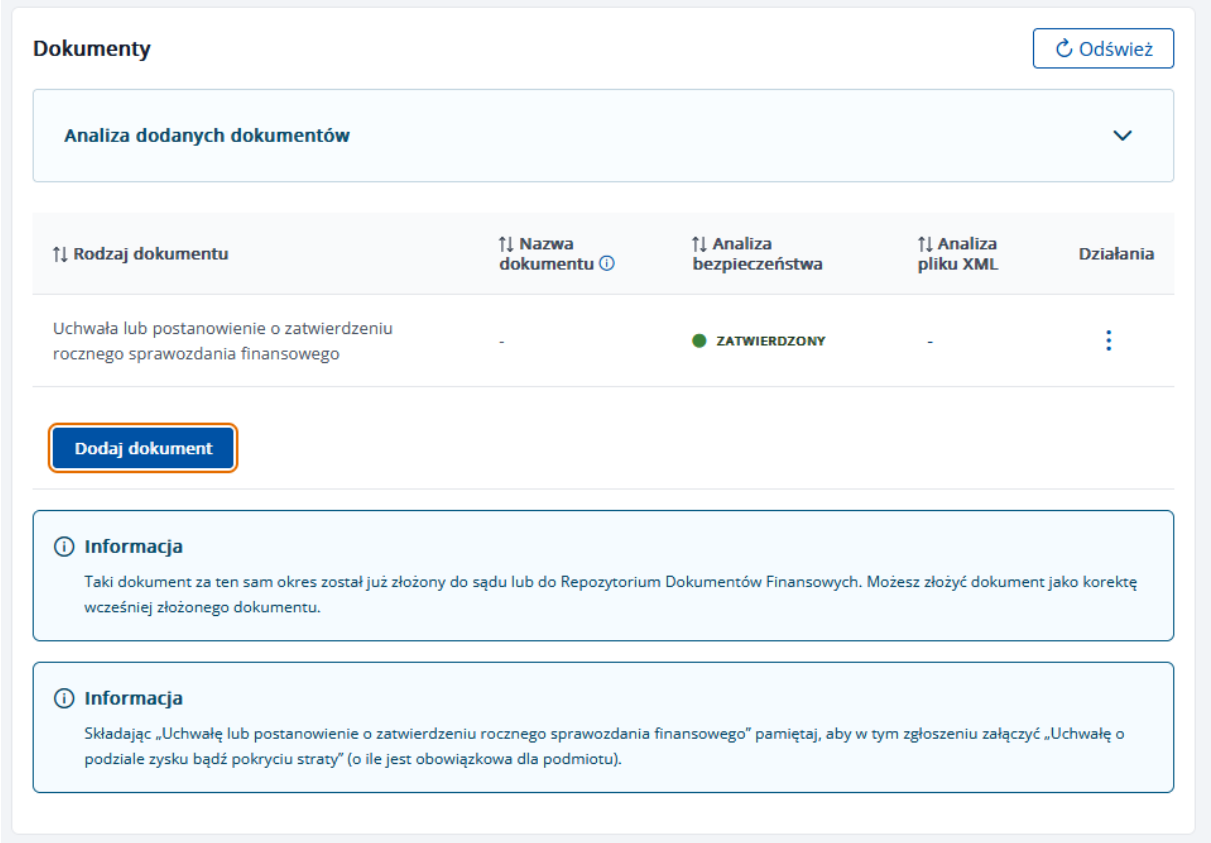
  XML, .PDF, .JPG, .XPS, .TXT, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .CSV, .PPT, .PPTX, .ODT, .ODS, .ODP, .XHTML, .RTF

  AKCEPTOWANE FORMATY PODPISÓW:

  CADES, XADES, PADES, P7M, SIG

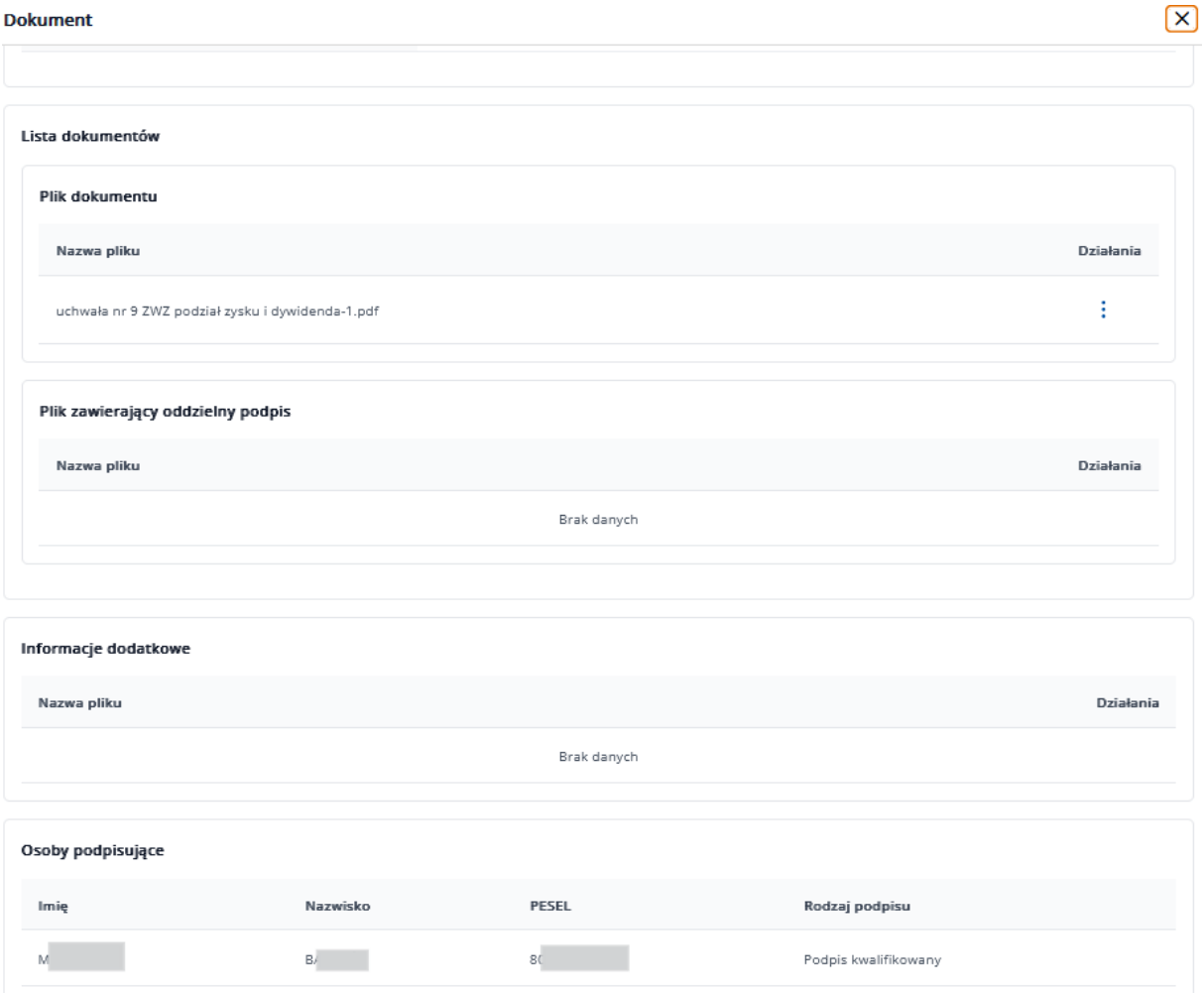
Uwaga!

Jeżeli dla danego podmiotu jest już złożony dokument za wskazany okres – można złożyć jego korektę. System poinformuje o tym, że dokument jest korektą. W jednym zgłoszeniu nie można złożyć dokumentów składanych po raz pierwszy oraz dokumentów składanych jako korekty. Jeśli chcesz zgłosić korektę dla danego dokumentu, musisz to zrobić w osobnym zgłoszeniu.



Rysunek 24 – Wskazanie w zgłoszeniu dokumentu już złożonego

Po wywołaniu akcji Podgląd możesz zobaczyć szczegóły załączonego dokumentu, w tym informacje o podpisie/podpisach pod nim złożonych.



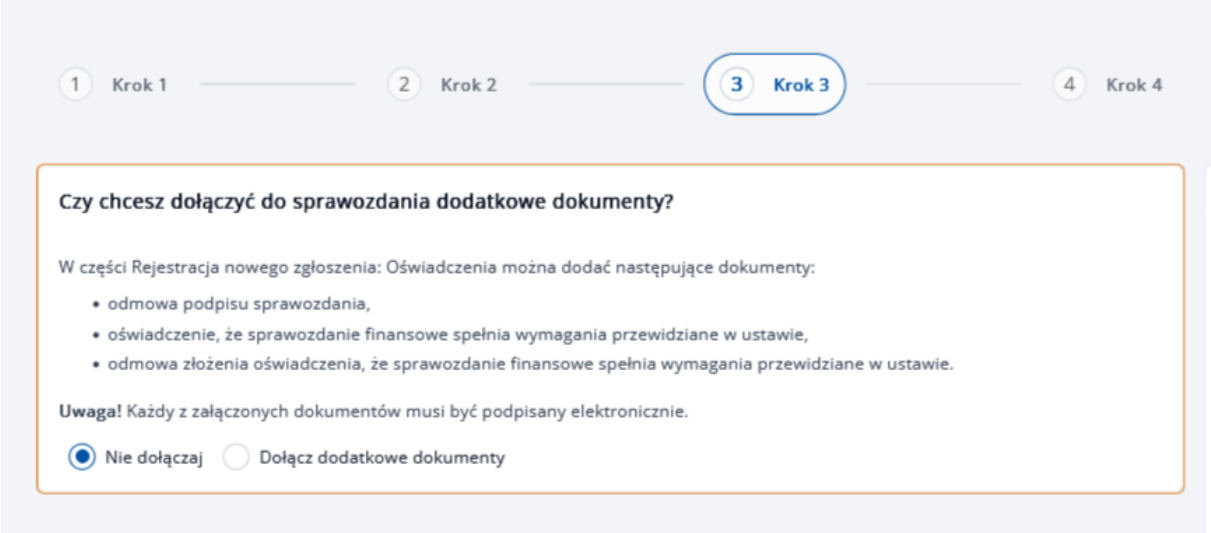
Rysunek 25. Widok szczegółów załączonego dokumenty – informacje o złożonych podpisach.

Aby przejść do następnego kroku należy wybrać przycisk **Następny krok 3/4.**

4.1.3. Krok 3 – Oświadczenia / Dokumenty powiązane

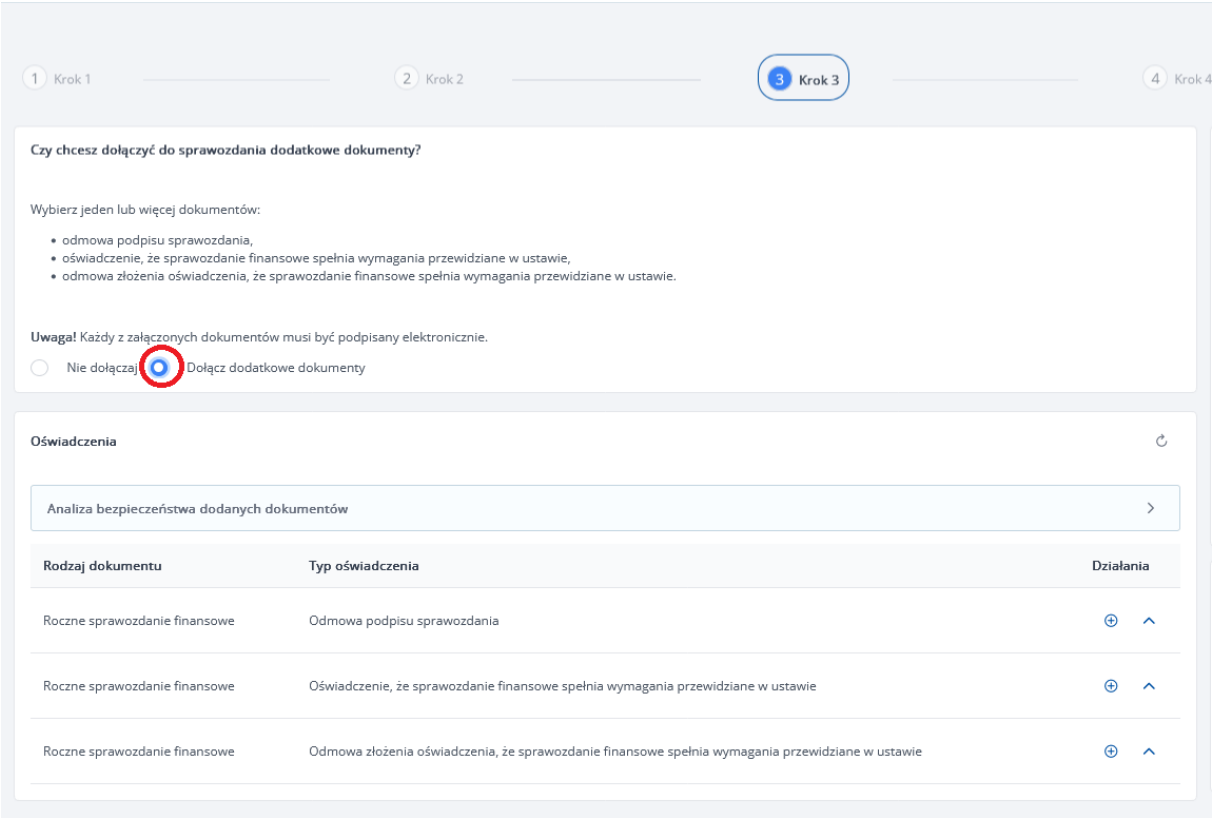
W kroku 3 istnieje możliwość uzupełnienia oświadczenia lub dokumentu powiązanego osoby/osób podpisującej/ych zgłoszenie.

Domyślnie w Systemie zaznaczony jest radio-button **Nie dołączaj**.



Rysunek 26 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Krok 3

W przypadku zgłoszeń dotyczących **Rocznych sprawozdań finansowych i innych dokumentów finansowych oraz Rocznych sprawozdań finansowych grup kapitałowych i innych dokumentów,** aby dodać oświadczenia należy wybrać radio-button **Dołącz dodatkowe dokumenty**.



Rysunek 27 - Repozytorium dokumentów finansowych - Oświadczenia

System umożliwi dodanie trzech typów oświadczeń:

1. Odmowa podpisu sprawozdania,

2. Oświadczenie, że sprawozdanie, finansowe spełnia wymagania przewidziane w ustawie,

3. Odmowa złożenia oświadczenia, że sprawozdanie finansowe spełnia wymagania przewidziane w ustawie.

W przypadku zgłoszeń dotyczących ***Rocznych sprawozdań finansowych i innych dokumentów*** oświadczenia można dodać do następujących dokumentów:

a) Roczne sprawozdanie finansowe
b) Opinia biegłego rewidenta
c) Sprawozdanie z działalności
d) Sprawozdanie z działalności na rzecz administracji publicznej

Nie są przewidziane oświadczenia dla:

a) Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego
b) Uchwała o podziale zysku bądź pokryciu straty

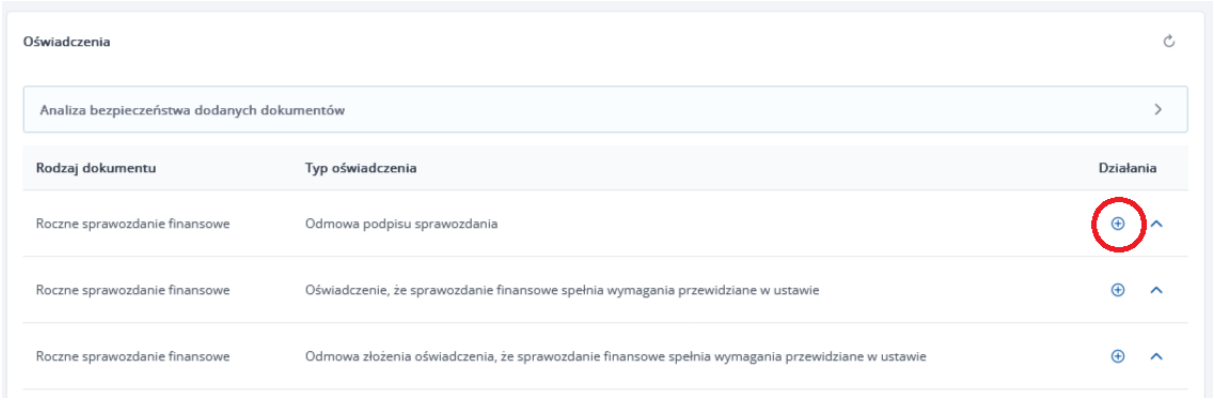
W przypadku zgłoszeń dotyczących Rocznych sprawozdań finansowych grup kapitałowych i innych dokumentów oświadczenia można dodać do następujących dokumentów:

a) Skonsolidowane roczne sprawozdanie finansowe
b) Opinia biegłego rewidenta
c) Sprawozdanie z działalności grupy kapitałowej
d) Sprawozdanie z działalności grupy kapitałowej łącznie ze sprawozdaniem z działalności spółki dominującej
e) Skonsolidowane sprawozdanie z działalności na rzecz administracji publicznej

Nie są przewidziane oświadczenia dla:

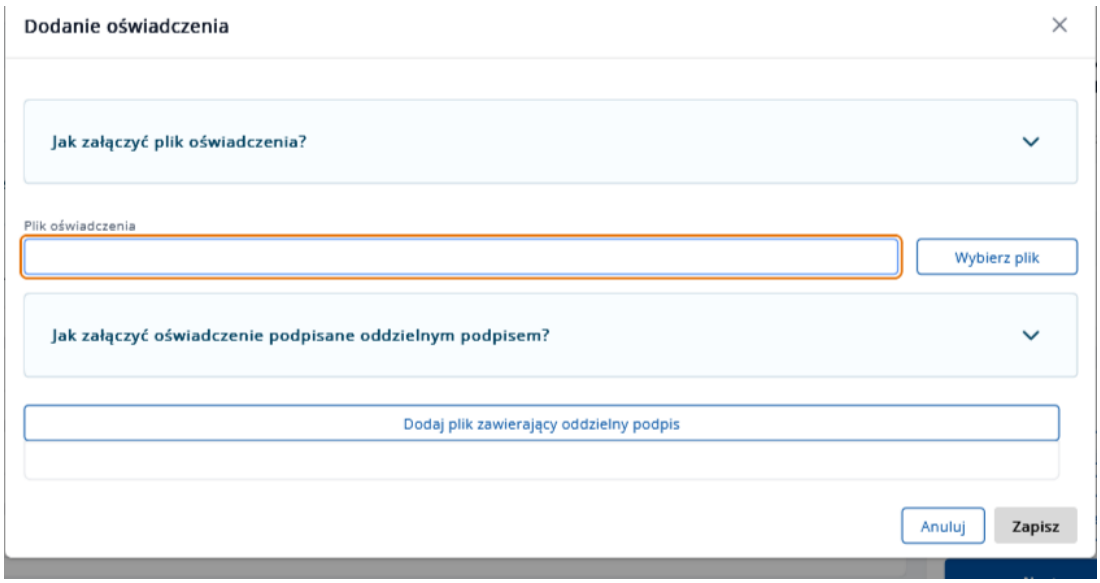
a) Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego
b) Uchwała o podziale zysku bądź pokryciu straty

W celu dodania oświadczenia z kolumny ***Działania*** wybierz ikonę **Dodaj**



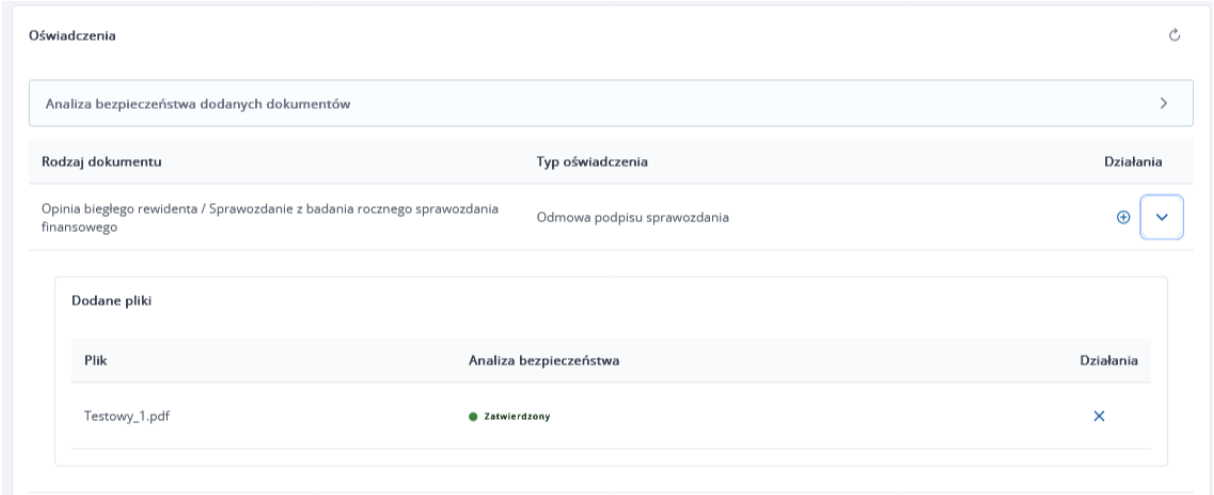
Rysunek 28 - Repozytorium dokumentów finansowych - Dodaj Oświadczenia

Następnie w oknie Dodaj oświadczenia wybierz plik z dysku



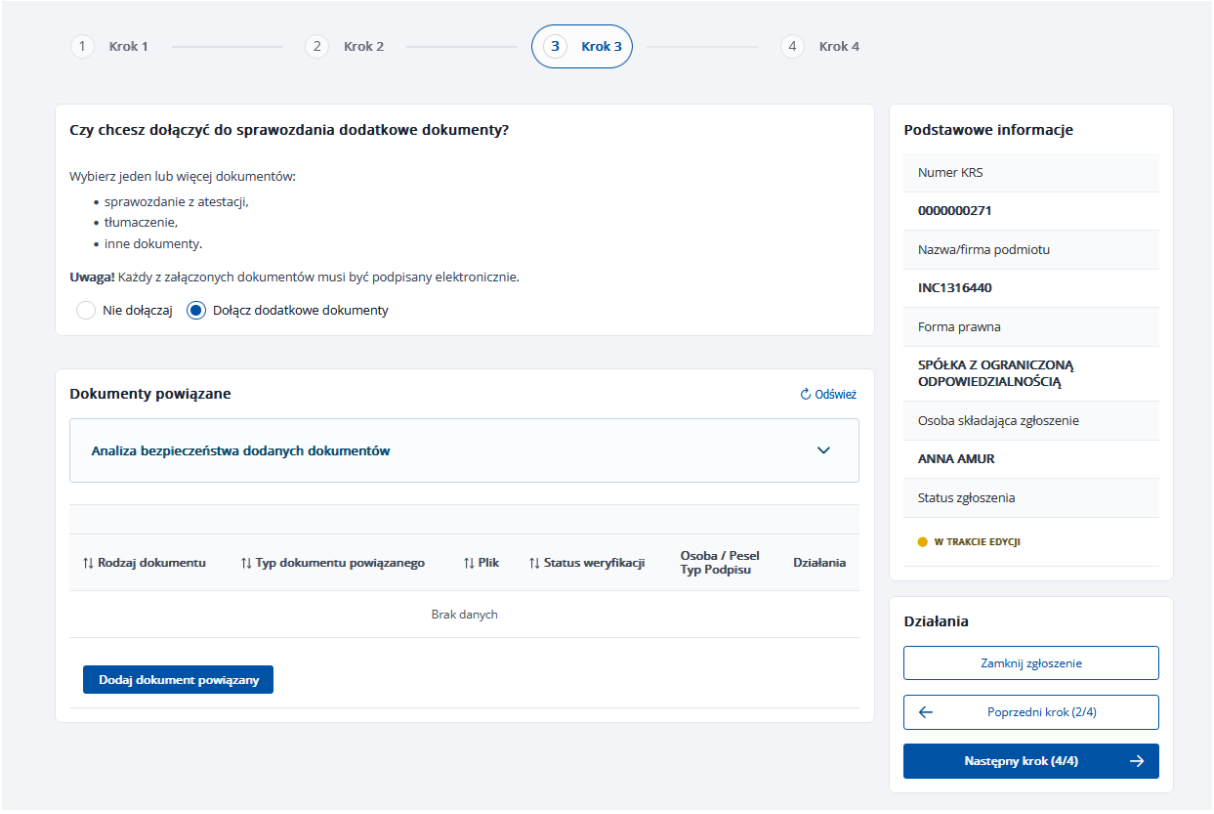
Rysunek 29 - Repozytorium dokumentów finansowych - Wybierz plik oświadczeń

Po dodaniu pliku z oświadczeniem, zostanie on zaprezentowany na liście oświadczeń.



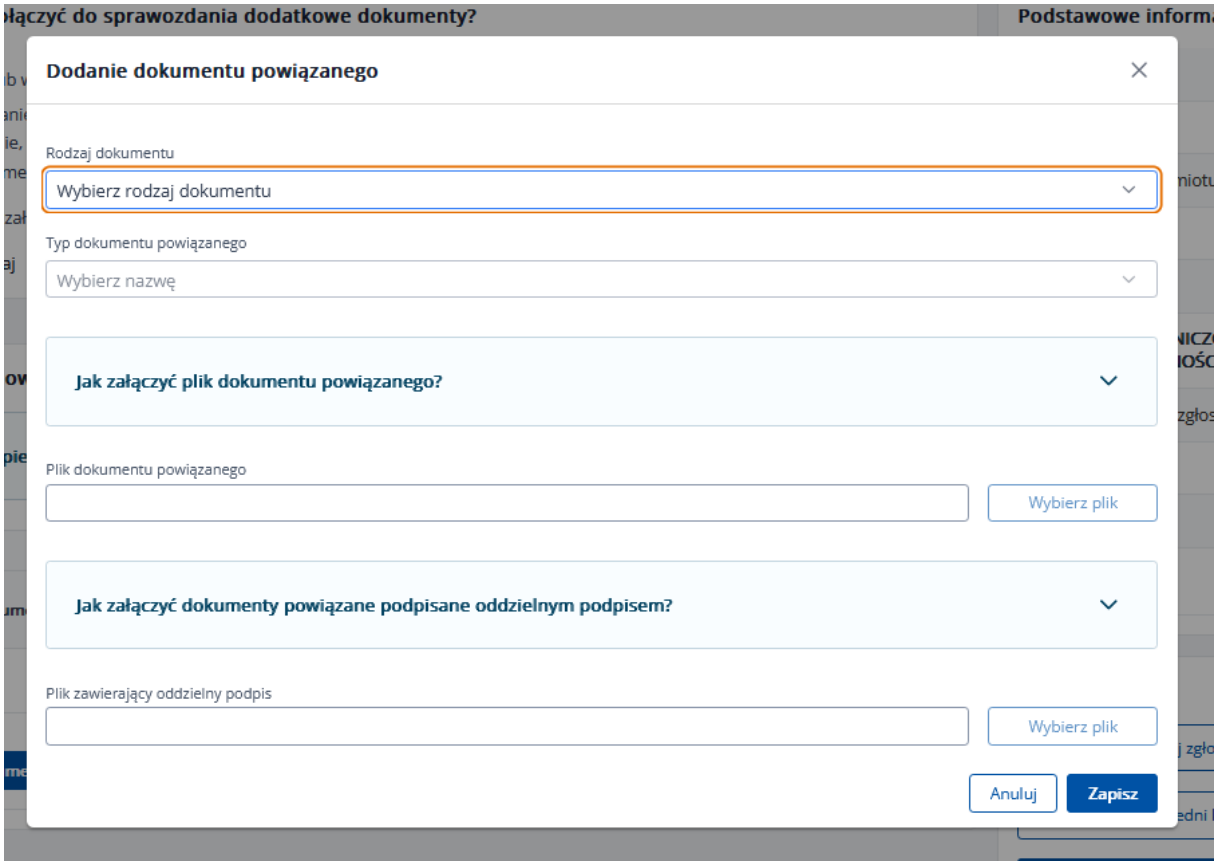
Rysunek 30 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Lista oświadczeń

W przypadku ***Sprawozdawczości zrównoważonego rozwoju*** oraz ***Sprawozdawczości z podatku dochodowego*** krok 3 prezentuje się następująco:



Rysunek 31 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Krok 3 - Ekran w przypadku dokumentów powiązanych

Przycisk ***Dodaj dokument powiązany*** umożliwia otwarcie formularza dodawania dokumentu powiązanego.



Rysunek 32 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Krok 3 Dodawanie dokumentów powiązanych

- ***Rodzaj dokumentu*** – prezentuje dokumenty które mają zdefiniowane dokumenty powiązane
- ***Typ dokumentu powiązanego*** – prezentuje listę dopuszczalnych dokumentów powiązanych do zdefiniowania
- ***Plik dokumentu powiązanego*** **–** jest to plik, który załączamy.
- ***Plik zawierający oddzielny podpis*** **–** wszystkie dokumenty załączane do Systemu powinny być podpisane. W przypadku podpisów zewnętrznych w tym miejscu należy załączyć plik podpisu.

W przypadku zgłoszeń dotyczących ***Sprawozdawczości zrównoważonego rozwoju*** wyodrębniono następujące dokumenty powiązane:

- Sprawozdanie z atestacji
- Tłumaczenie
- Inny dokument sprawozdawczości zrównoważonego rozwoju

Uwaga!

W przypadku *Sprawozdania z atestacji* można załączyć tylko jeden plik do zgłoszenia. Dla dokumentów powiązanych *Tłumaczenie* oraz *Inny dokument* System umożliwi załączenie więcej niż jednego pliku. Wszystkie dokumenty powiązane mogą zostać załączone w formatach dopuszczalnych dla RDF.

Dokumenty powiązane można dodać do następujących dokumentów:

- Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju dotycząca jednostki samodzielnej z państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego
- Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju dotycząca grupy kapitałowej jednostki dominującej z państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego
- Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju dotycząca grupy kapitałowej jednostki dominującej wyższego szczebla z państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego
- Sprawozdawczość zrównoważonego rozwoju dotycząca grupy kapitałowej jednostki dominującej najwyższego szczebla z państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego

Nie są przewidziane dokumenty powiązane dla:

- Sprawozdanie z atestacji sprawozdawczości zrównoważonego rozwoju

W przypadku zgłoszeń dotyczących **Sprawozdawczości z podatku dochodowego** możliwe są do zdefiniowania następujące oświadczenia:

- Odmowa podpisu sprawozdania;
- Oświadczenie, że sprawozdanie finansowe spełnia wymagania przewidziane w ustawie;
- Odmowa złożenia oświadczenia, że sprawozdanie finansowe spełnia wymagania przewidziane w ustawie

Można je dodać do następujących dokumentów:

- Sprawozdanie z podatku dochodowego
- Sprawozdanie z podatku dochodowego sporządzone przez jednostkę dominującą najwyższego szczebla albo jednostkę samodzielną
- Sprawozdanie z podatku dochodowego sporządzone przez jednostkę zależną wraz z oświadczeniem, że jednostka dominująca najwyższego szczebla albo jednostka samodzielna nie udostępniła dokumentów

Uwaga!

Wskazany plik oświadczenia/dokumentu powiązanego musi być opatrzony podpisem kwalifikowanym wewnętrznym, zewnętrznym, e-dowodem, lub Profilem zaufanym. Podpisanie dokumentów powiązanych dla zgłoszenia dotyczącego sprawozdawczości zrównoważonego rozwoju nie jest wymagane.

AKCEPTOWANE FORMATY ZAŁĄCZANYCH DOKUMENTÓW:

.XMLSIG, .XML, .TXT, .RTF, .PDF, .XPS, .ODT, .ODS, .ODP, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .CSV, .JPG, .TIF, .GIF, .PPTX, .XHTML,

AKCEPTOWANE FORMATY PODPISÓW:

.XADES, .PADES, .CADES, .P7M, .SIG

Walidacja plików dokumentów powiązanych jest taka sama jak walidacja dokumentów finansowych. System weryfikuje czy dołączony do Systemu plik jest w dozwolonym formacie oraz czy został opatrzony podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym bądź e-dowodem.

Jeżeli wskazywany plik jest podpisany oddzielnym podpisem (podpisem kwalifikowanym zewnętrznym), to podczas podpisywania tworzony jest dodatkowy plik zawierający podpis zaświadczający o nieingerencji w treść pliku. Mamy zatem 2 pliki: plik źródłowy z treścią i plik zawierający oddzielny podpis. W tym przypadku musimy załączyć oba pliki (źródłowy i zawierający oddzielny podpis). W części „plik dokumentu" należy dodać plik źródłowy, natomiast w części „Dodaj plik zwierający oddzielny podpis" plik z samym podpisem zewnętrznym.

Uwaga!

Jak załączyć oświadczenie podpisane oddzielnym podpisem?

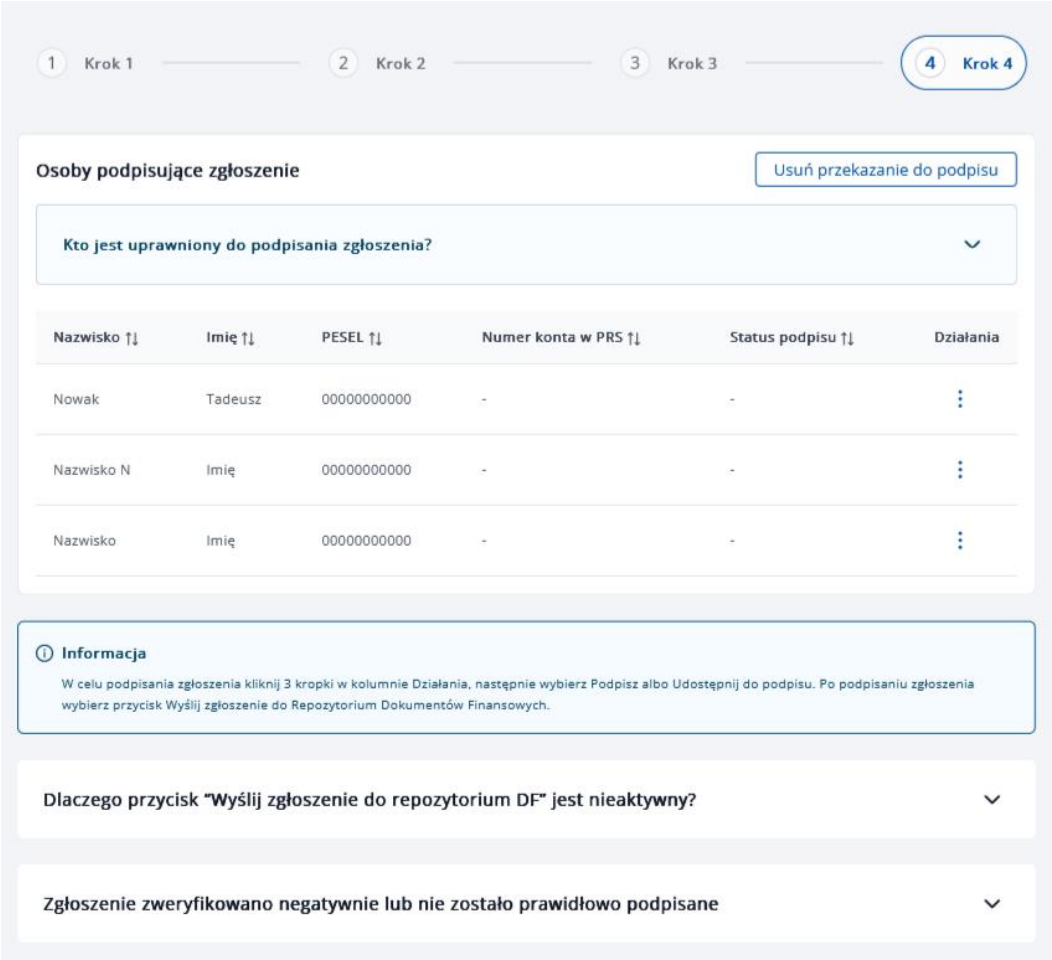
Jeżeli wskazywany plik jest podpisany oddzielnym podpisem, to podczas podpisywania tworzony jest dodatkowy plik zawierający podpis zaświadczający o nieingerencji w treść pliku. Mamy zatem 2 pliki: plik źródłowy i plik zawierający podpis. W tym przypadku musimy załączyć oba pliki. Wskaż miejsce, gdzie znajduje się plik z zawierający oddzielny podpis i zaznacz. Przycisk 'Zapisz' pobierze wskazany plik.

W przypadku wielu oddzielnych podpisów system dopuszcza dołączenie kilku plików z podpisami.

Po dodaniu oświadczeń lub dokumentów powiązanych, aby przejść do następnego kroku wybierz przycisk **Następny Krok 4/4.**

4.1.4. Krok 4 – Podpisanie zgłoszenia

W kroku 4 zostają zaprezentowane osoby uprawnione do podpisania.



Rysunek 33 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Krok 4

Uwaga!

Zgłoszenie musi być podpisane przez co najmniej jedną osobę fizyczną uprawnioną do reprezentacji podmiotu. Osoba ta musi posiadać numer PESEL wpisany do KRS. W przypadku braku podpisu wysyłka zgłoszenia do Repozytorium Dokumentów Finansowych będzie niemożliwa (Nieaktywny przycisk *Wyślij zgłoszenie do Repozytorium Dokumentów Finansowych).*

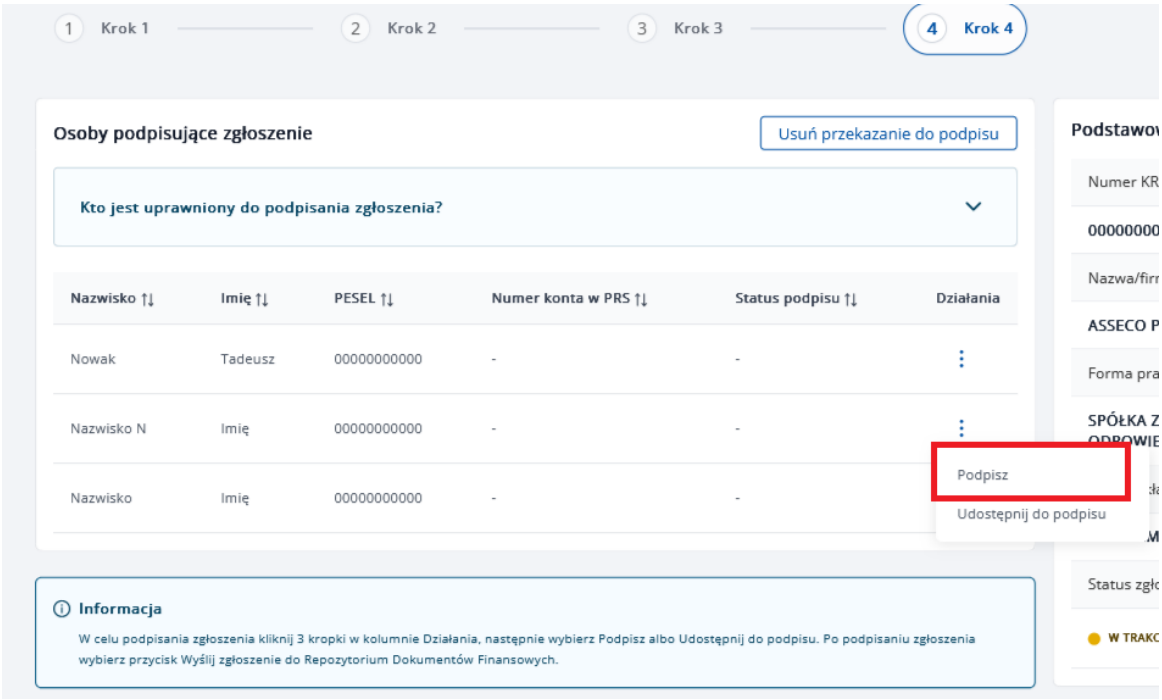
W tabeli znajduje się lista osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu posiadających ujawniony w KRS numer PESEL. Użytkownik do wyboru ma podpis kwalifikowany, Profil Zaufany lub e-dowód. Użytkownik może wskazać siebie i podpisać zgłoszenie. Może też wskazać inne osoby, mogą one podpisać zgłoszenie na urządzeniu użytkownika lub Użytkownik ma możliwość udostępnienia zgłoszenia do podpisu innemu użytkownikowi, wskazując numer konta w PRS.

Uwaga!

Udostępnienie zgłoszenia innym osobom należy stosować wyłącznie w przypadku, gdy wskazana osoba nie może podpisać zgłoszenia na koncie osoby sporządzającej zgłoszenie w jej obecności.

Jeżeli chcemy zmienić osobę, która podpisała zgłoszenie lub której udostępniono zgłoszenie do podpisu, to konieczna jest edycja zgłoszenia np. poprzez zmianę dodanych dokumentów, oświadczeń lub pełnomocników. Wówczas status zgłoszenia zmienia się na W trakcie edycji i możliwe jest ponowne podpisanie lub przekazanie zgłoszenia do podpisu.

Aby podpisać zgłoszenie z kolumny działania wybierz ikonę trzech kropek a następnie przycisk **Podpisz.**

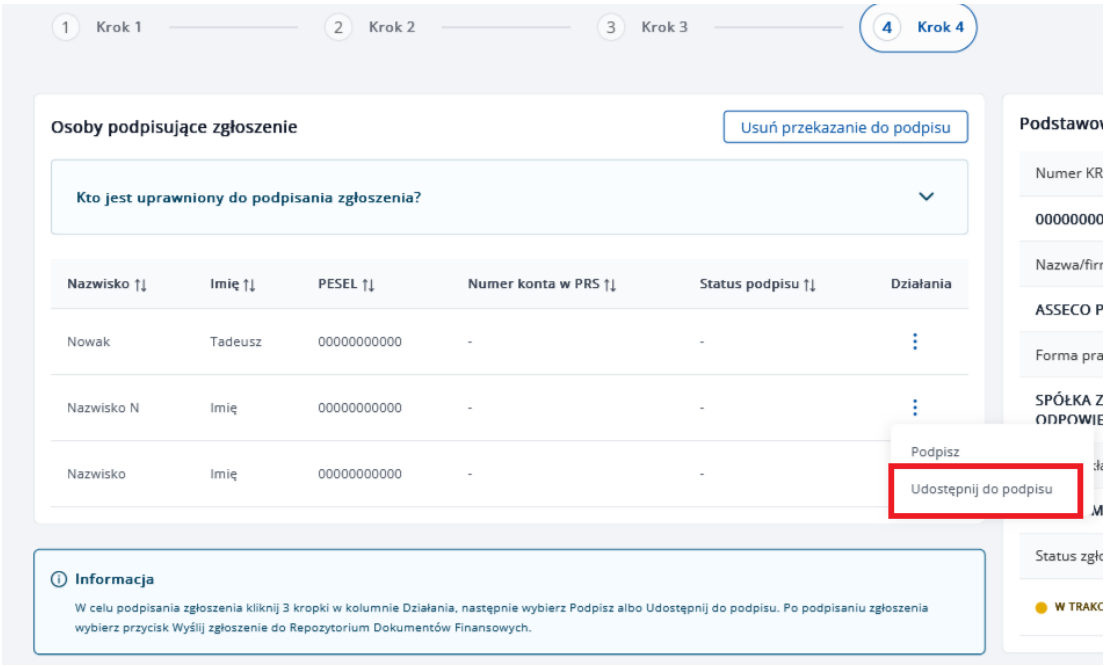


Rysunek 34 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Krok 4 – Podpisz zgłoszenie

Użytkownik ma możliwość udostępnić zgłoszenie do podpisu dla wybranego Reprezentanta/Pełnomocnika wykonuje to poprzez kliknięcie przycisku ***Udostępnij do podpisu***. Użytkownik musi podać nr konta PRS na które chce przekazać zgłoszenie. System waliduje czy wskazane konto jest przypisane do osoby, która może reprezentować podmiot.

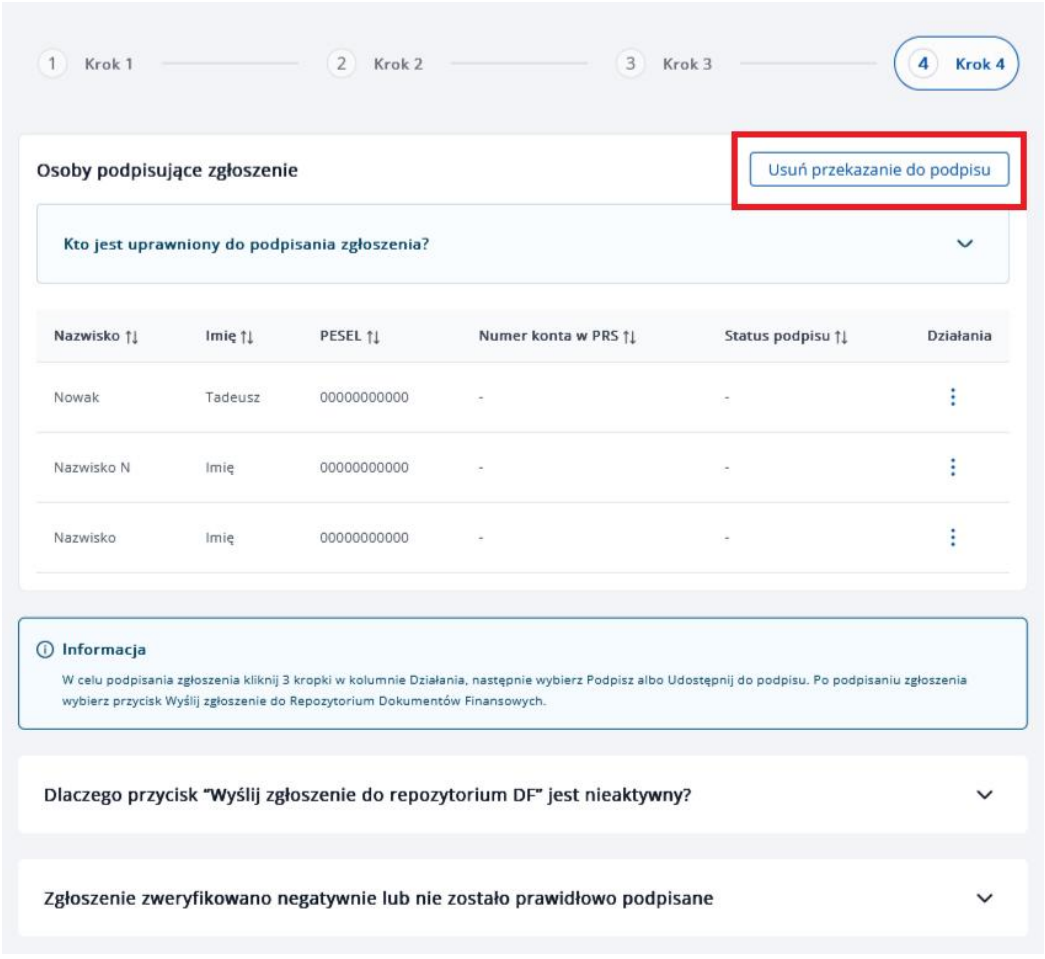
Jeżeli użytkownik przekazuje zgłoszenie do podpisu kilku osobom to tworzy się kolejka osób podpisujących. Zgłoszenie będzie widoczne na koncie osoby podpisującej dopiero wówczas jak wszystkie poprzedzające ją osoby podpiszą zgłoszenie.

Użytkownik przed wysłaniem zgłoszenia ma możliwość usunięcia podpisu bądź cofnięcia udostępnienia do podpisu.



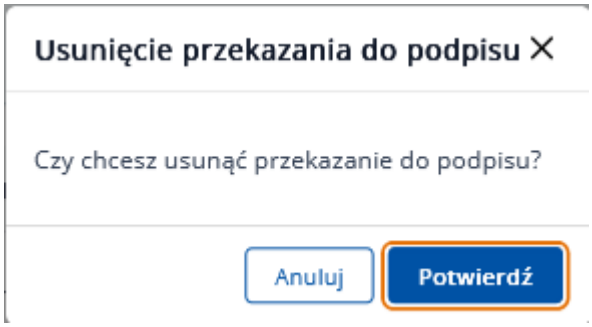
Rysunek 35 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Krok 4 - Udostępnij do podpisu

Aby usunąć przekazanie do podpisu należy wybrać przycisk **Usuń przekazanie do podpisu.**



Rysunek 36 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Usuń przekazanie do podpisu

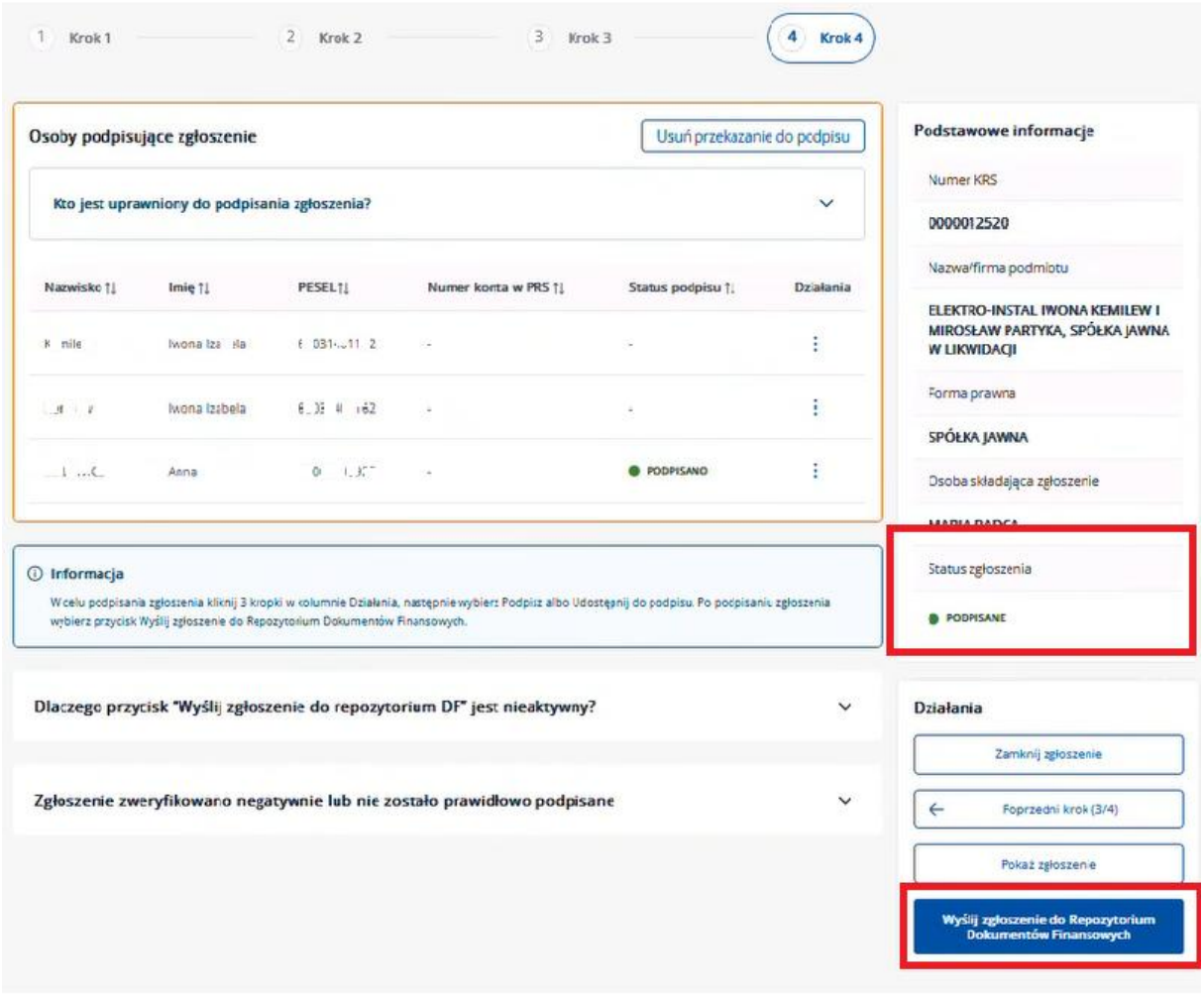
A następnie potwierdzić usunięcie przyciskiem **Potwierdź.**



Rysunek 37 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Potwierdź

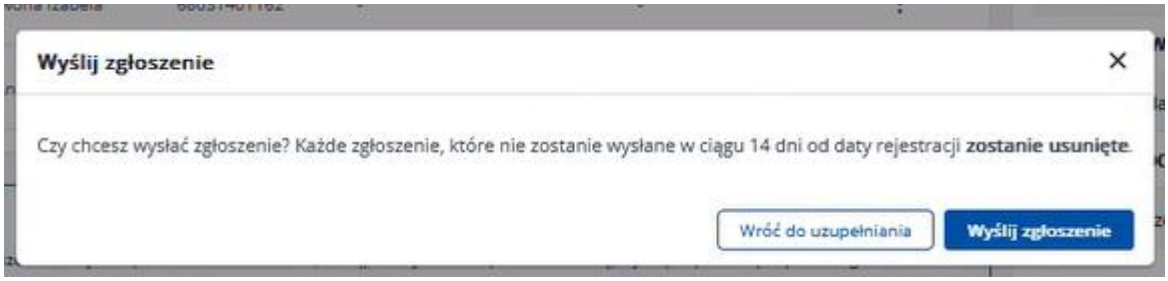
Po poprawnym podpisaniu zgłoszenia Status Zgłoszenia zmienia się na ***Podpisany*** a przycisk **Wyślij zgłoszenie do Repozytorium Dokumentów Finansowych** jest aktywny.

Aby wysłać zgłoszenie do **Repozytorium Dokumentów Finansowych** wybierz przycisk **Wyślij zgłoszenie do Repozytorium Dokumentów Finansowych.**



Rysunek 38 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Wyślij zgłoszenie

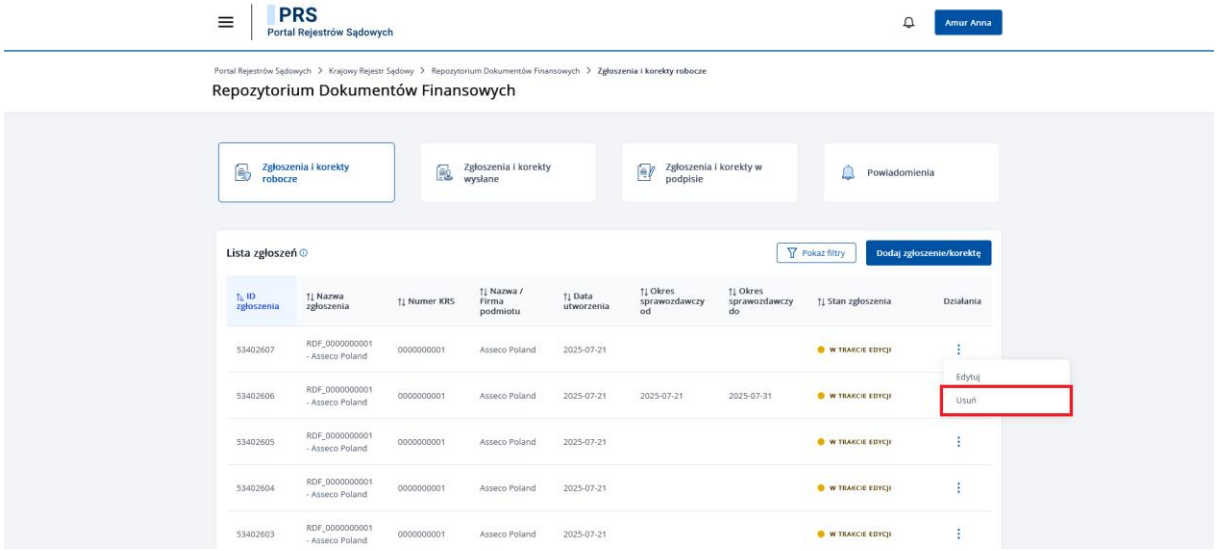
Następnie potwierdź przyciskiem Wyślij zgłoszenie



Rysunek 39 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Wyślij

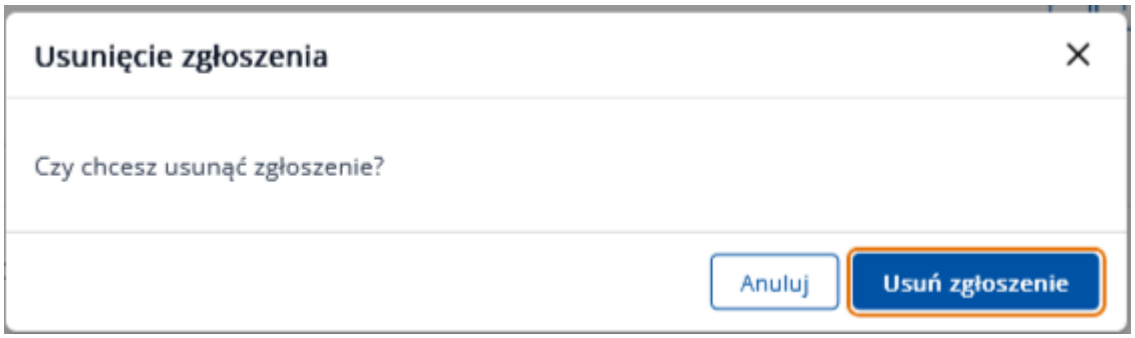
4.2. Usuwanie zgłoszenia

Aby usunąć zgłoszenie na liście zgłoszeń z kolumny *Działania* wybierz opcję **Usuń.**



Rysunek 40 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Usuń zgłoszenie

Wyświetlony zostanie komunikat wymagający potwierdzenia. Potwierdź usunięcie przyciskiem Usuń zgłoszenie.



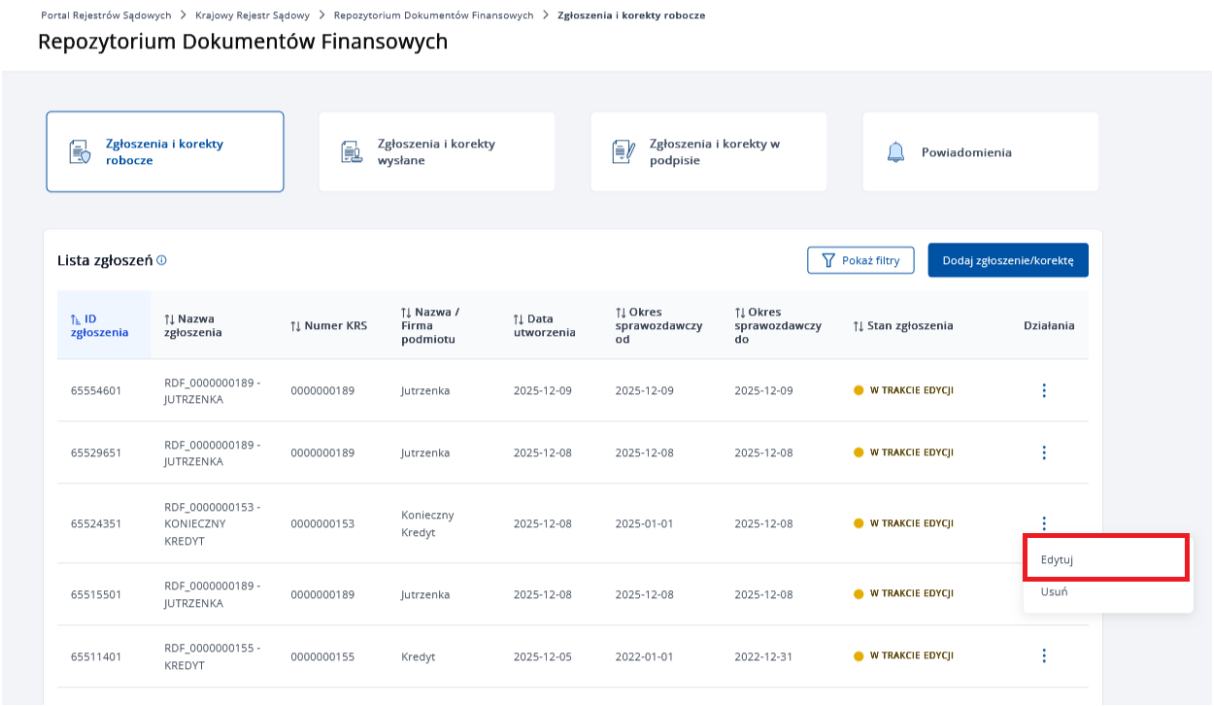
Rysunek 41 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Potwierdzenie usunięcia

Poprawne usunięcie zgłoszenia zostanie potwierdzone komunikatem.

UWAGA!
Aplikacja automatycznie usuwa zgłoszenia robocze po 14 dniach od ich utworzenia.

4.3. Edycja zgłoszenia

Wybierając przycisk **Edytuj**, użytkownik ma możliwość pełnej modyfikacji zgłoszenia roboczego. Edycja jest możliwa dla zgłoszeń o statusie W trakcie Edycji, Oczekujące na podpis i Podpisane.



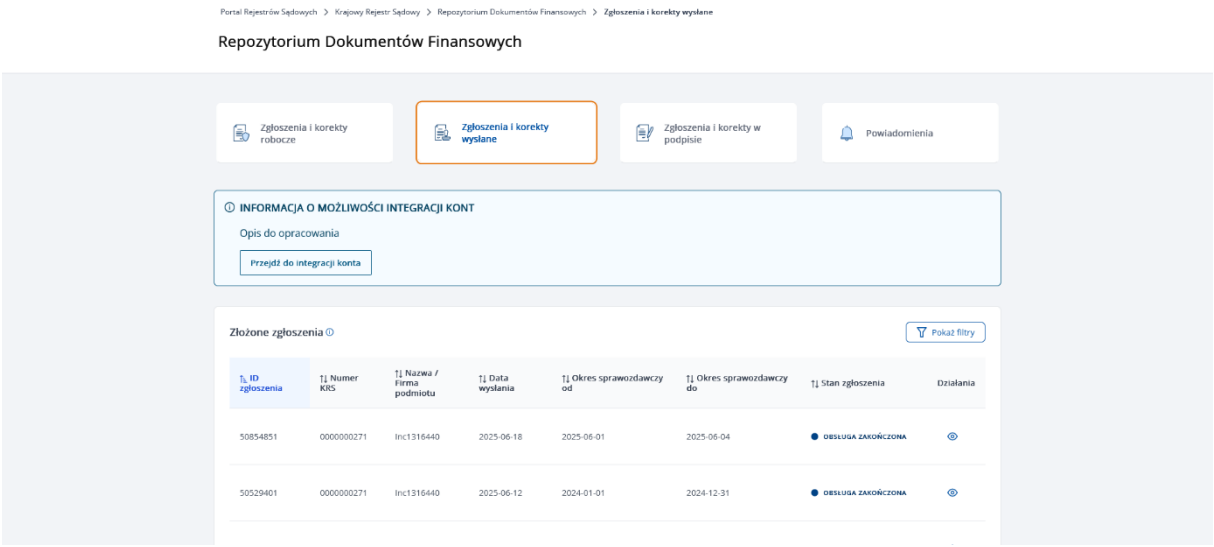
Rysunek 42 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Edycja zgłoszenia

4.4. Zgłoszenia i korekty wysłane

Na zakładce ***Zgłoszenia i korekty wysłane*** prezentowane są wszystkie zgłoszenia wysłane przez użytkownika.

Zgłoszenia mogą przyjmować stan

- Wysłane - świadczący o poprawnym wysłaniu zgłoszenia do repozytorium
- W trakcie obsługi – zgłoszenie jest przetwarzane przez system
- Błąd przetwarzania – stan zgłoszenia oznacza, że podczas przekazania zgłoszenia wystąpił błąd. W takim przypadku należy skontaktować się z Centrum Wsparcia Użytkownika lub wysłać zgłoszenie jeszcze raz.
- Obsługa zakończona - oznaczający zakończenie obsługi i poprawne przekazanie zgłoszenia do repozytorium.

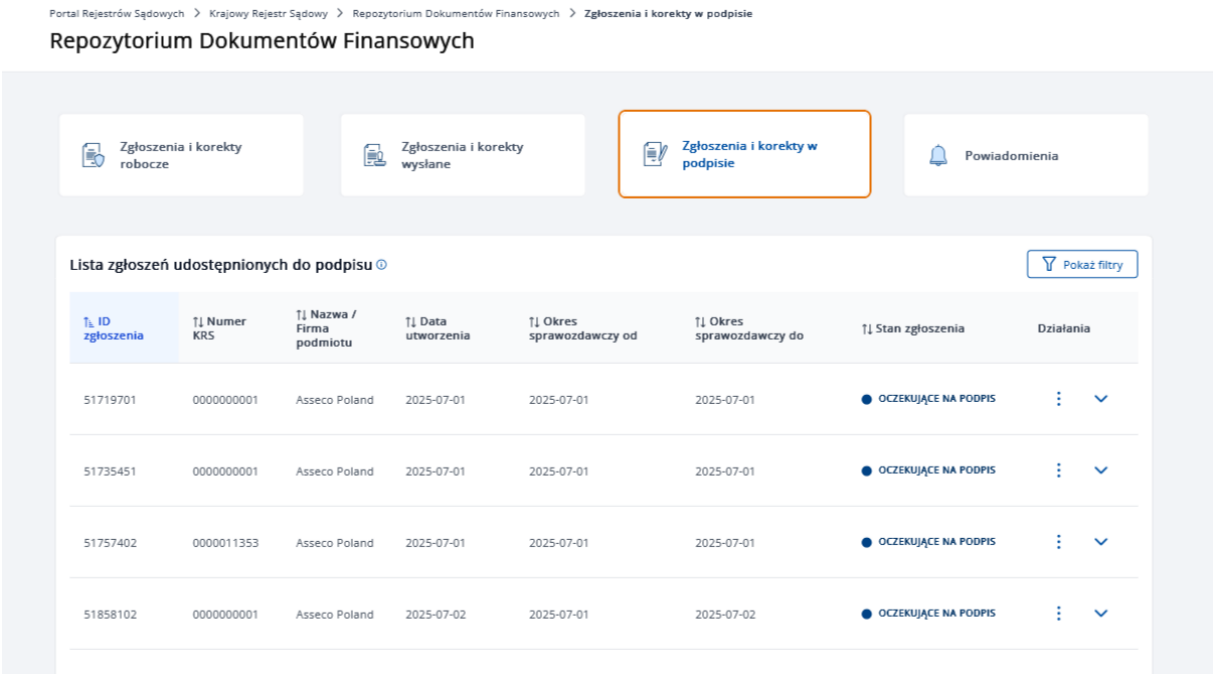


Rysunek 43 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Zgłoszenia i korekty wysłane

Użytkownik ma również możliwość podejrzenia danych szczegółowych zgłoszenia za pomocą przycisku z kolumny ***Działania.***

4.5. Zgłoszenia i korekty w podpisie

Na zakładce **Zgłoszenia i korekty w podpisie** prezentowana jest lista zgłoszeń udostępnionych do podpisu dla użytkownika.

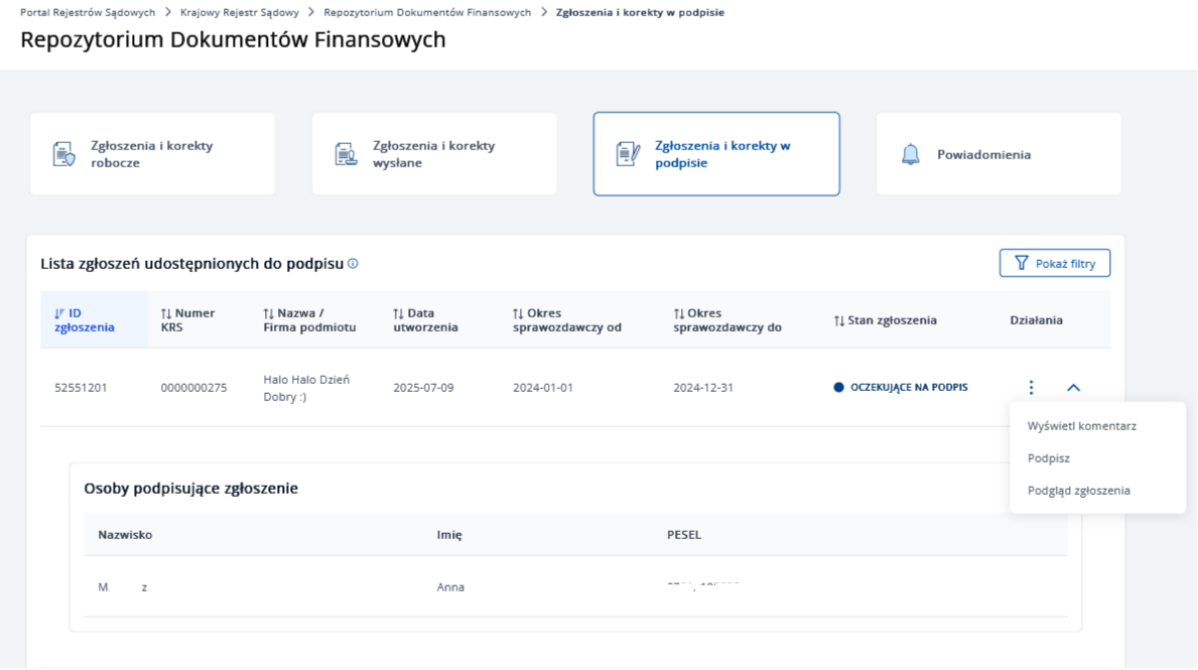


Rysunek 44 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Zgłoszenia i korekty w podpisie

Uwaga!

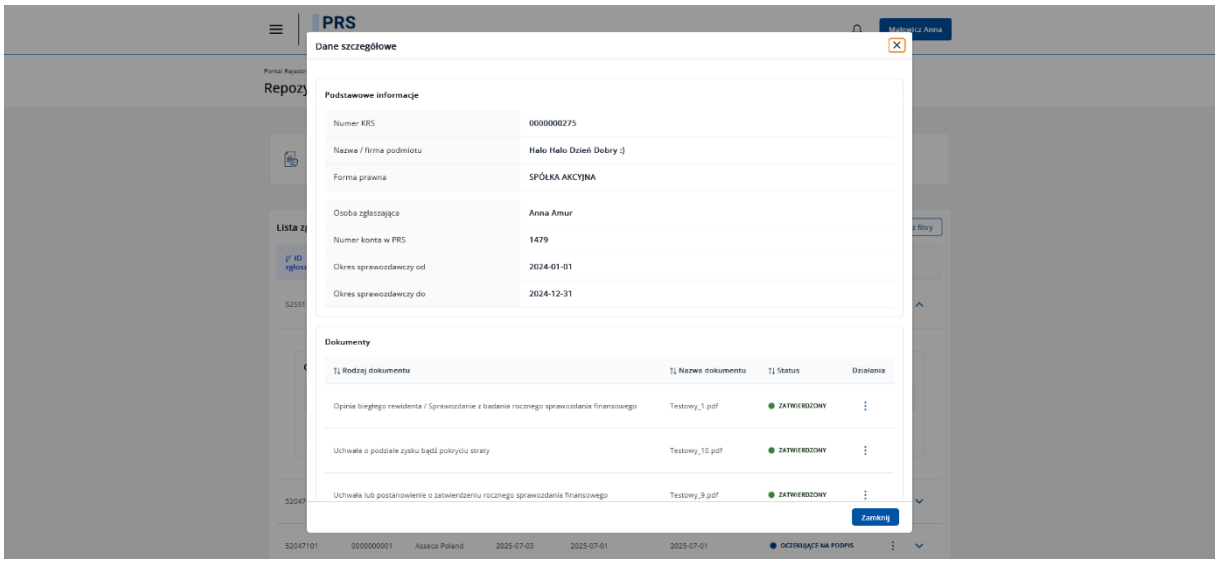
Jeżeli osoba udostępniająca zgłoszenie anuluje udostępnianie, zgłoszenie zniknie z tabeli.

Aby podpisać zgłoszenie wybierz ⋮ w kolumnie działania "Podpisz". Na ekranie pokaże się zgłoszenie z możliwością jego podglądu i podpisania



Rysunek 45 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Zgłoszenia i korekty w podpisie – Działania

Użytkownik ma również możliwość podglądu udostępnionego zgłoszenia oraz wyświetlenie dodanego komentarza.



Rysunek 46 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Zgłoszenia i korekty w podpisie - Dane szczegółowe

4.6. Powiadomienia

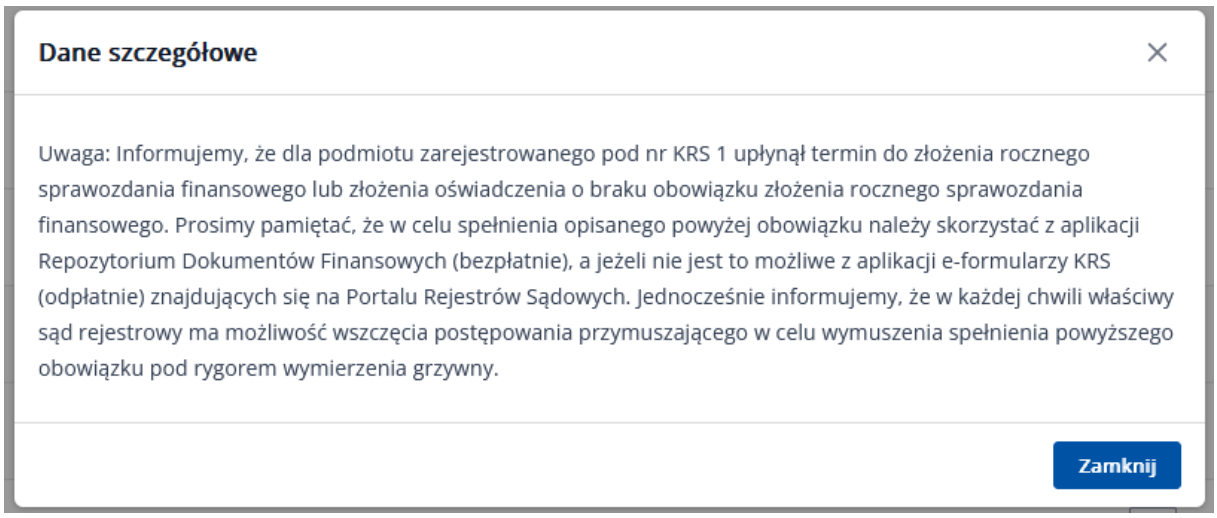
Na zakładce **Powiadomienia** użytkownik ma możliwość podglądu akcji dokonanych na zgłoszeniach takich jak:

- Umieszczenie wzmianki w KRS
- Umieszczenie dokumentu w RDF
- Rejestracja zgłoszenia w RDF
- Zgłoszenie do podpisu innego użytkownika
- Powiadomienie o planowanym usunięciu zgłoszenia roboczego
- Usunięcie przeterminowanego zgłoszenia roboczego
- Usunięcie dokumentu przez sąd z RDF
- Przywrócenie dokumentu usuniętego z RDF
- Dodanie dokumentu przez sąd do RDF
- Przypomnienia o obowiązku złożenia sprawozdania finansowego (tylko dla kont podmiotów)

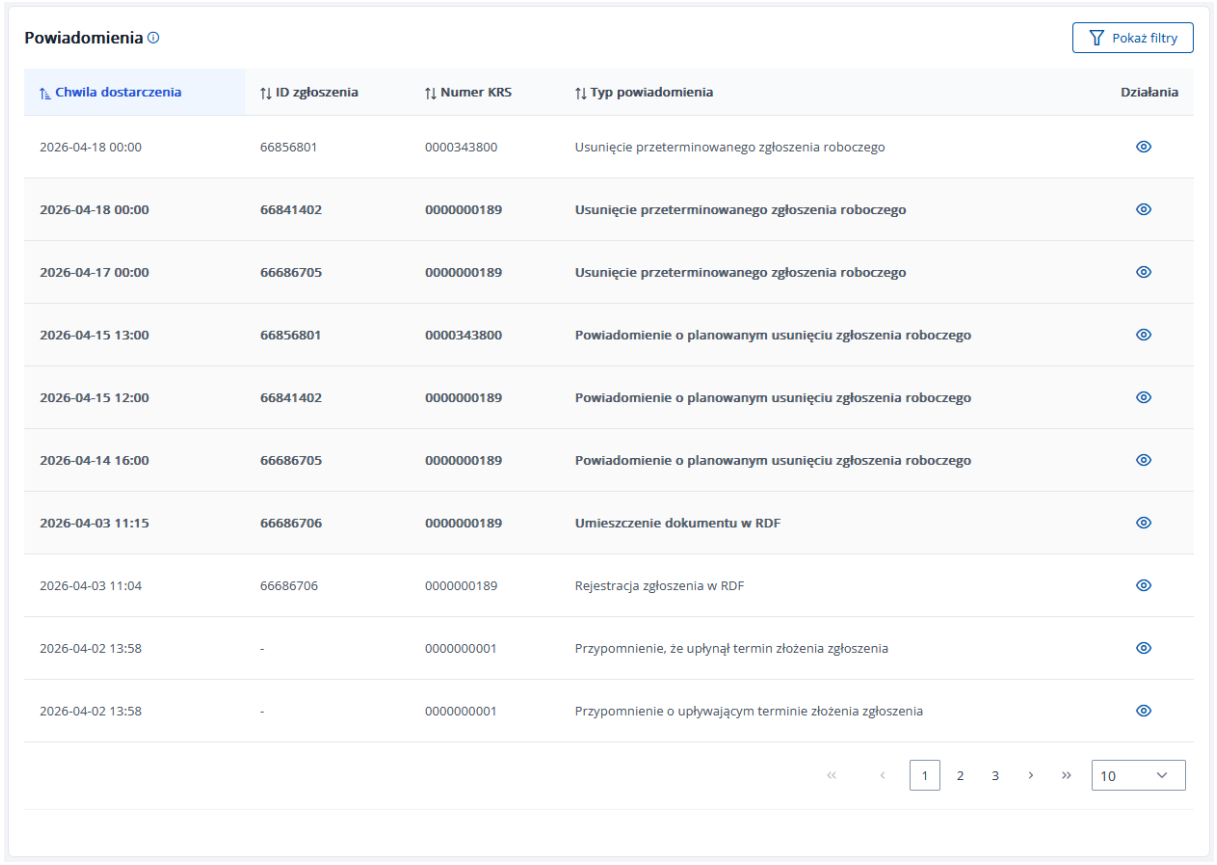
W przypadku podmiotów, które nie złożyły sprawozdania finansowego ani nie przekazały informacji o braku obowiązku jego złożenia, system automatycznie wysyła powiadomienia przypominające o konieczności dopełnienia tego obowiązku. Powiadomienia te są kierowane na konto użytkownika przypisane do danego podmiotu. Dodatkowo, informacje przypominające są przesyłane na adres e-mail powiązany z kontem podmiotu, którego dotyczą. System przewiduje trzy typy powiadomień:

- na miesiąc przed upływem terminu złożenia sprawozdania: Przypomnienie o zbliżającym się terminie złożenia zgłoszenia,
- w dniu upływu terminu złożenia sprawozdania: Przypomnienie o upływającym terminie złożenia zgłoszenia,

- miesiąc po upływie terminu złożenia sprawozdania: Przypomnienie, że upłynął termin złożenia zgłoszenia.

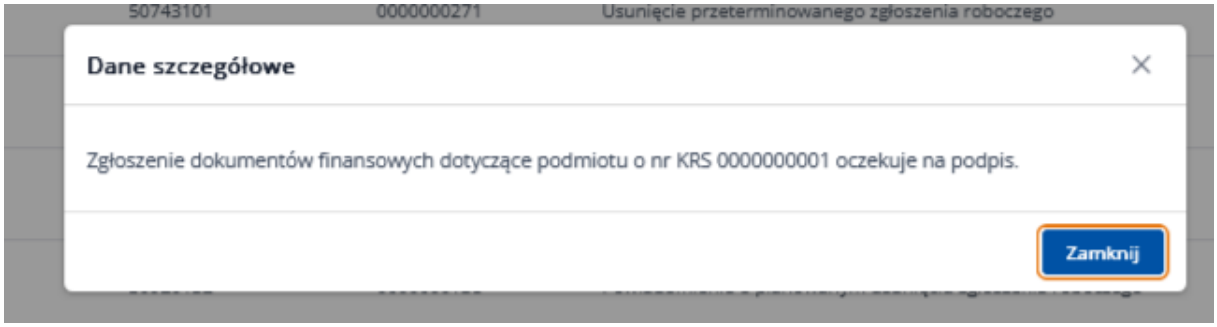


Rysunek 47 - podgląd powiadomienia przypominającego o obowiązku złożenia sprawozdania finansowego



Rysunek 48 - Repozytorium Dokumentów Finansowych – Powiadomienia

Użytkownik ma możliwość podglądu danych szczegółowych wybierając przycisk w kolumnie ***Działania.***



Rysunek 49 - Repozytorium Dokumentów Finansowych – Powiadomienia - Dane szczegółowe

5.SPIS ILUSTRACJI

Rysunek 1 - Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych - kafelek 4
Rysunek 2 - Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych - ekran logowania 4
Rysunek 3 - Logowanie do RDF przez TOZ 5
Rysunek 4 - Łączenie kont - krok 1 5
Rysunek 5 - Łączenie kont - krok 2 6
Rysunek 6 - Łączenie kont - komunikat potwierdzający 7
Rysunek 7. Potwierdzenie integracji 7
Rysunek 8 - Repozytorium dokumentów finansowych - Dodaj zgłoszenie/korektę 9
Rysunek 9 - Repozytorium dokumentów finansowych - Wyszukiwanie KRS 9
Rysunek 10 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Rejestracja nowego zgłoszenia 9
Rysunek 11 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Odpis działu 3 10
Rysunek 12 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu 10
Rysunek 13 Repozytorium dokumentów finansowych - KROK 1 11
Rysunek 14 - Repozytorium dokumentów finansowych - Dodawanie pełnomocnika 12
Rysunek 15 - Repozytorium dokumentów finansowych - Dodaj pełnomocnika 13
Rysunek 16 - Repozytorium dokumentów finansowych - Usuń pełnomocnika 13
Rysunek 17 - Repozytorium dokumentów finansowych - Potwierdzenie usunięcia 14
Rysunek 18 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Załączone dokumenty finansowe 14
Rysunek 19 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Krok 2 15
Rysunek 20 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Dołączanie dokumentów 15
Rysunek 21 - Repozytorium dokumentów finansowych - Dołączanie dokumentów za okres Od Do .. 17
Rysunek 22 - Repozytorium dokumentów finansowych - Dodaj dokument 18
Rysunek 23 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Wybór plików 19
Rysunek 24 – Wskazanie w zgłoszeniu dokumentu już złożonego 22
Rysunek 25. Widok szczegółów załączonego dokumenty – informacje o złożonych podpisach. 23
Rysunek 26 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Krok 3 24
Rysunek 27 - Repozytorium dokumentów finansowych - Oświadczenia 24
Rysunek 28 - Repozytorium dokumentów finansowych - Dodaj Oświadczenia 26
Rysunek 29 - Repozytorium dokumentów finansowych - Wybierz plik oświadczeń 26
Rysunek 30 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Lista oświadczeń 26
Rysunek 31 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Krok 3 - Ekran w przypadku dokumentów powiązanych 27
Rysunek 32 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Krok 3 Dodawanie dokumentów powiązanych 28

Rysunek 33 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Krok 4 31
Rysunek 34 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Krok 4 – Podpisz zgłoszenie 32
Rysunek 35 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Krok 4 - Udostępnij do podpisu 33
Rysunek 36 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Usuń przekazanie do podpisu 33
Rysunek 37 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Potwierdź 34
Rysunek 38 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Wyślij zgłoszenie 34
Rysunek 39 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Wyślij 35
Rysunek 40 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Usuń zgłoszenie 35
Rysunek 41 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Potwierdzenie usunięcia 35
Rysunek 42 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Edycja zgłoszenia 36
Rysunek 43 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Zgłoszenia i korekty wysłane 37
Rysunek 44 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Zgłoszenia i korekty w podpisie 37
Rysunek 45 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Zgłoszenia i korekty w podpisie – Działania 38
Rysunek 46 - Repozytorium Dokumentów Finansowych - Zgłoszenia i korekty w podpisie - Dane szczegółowe 39
Rysunek 47 - podgląd powiadomienia przypominającego o obowiązku złożenia sprawozdania finansowego 40
Rysunek 48 - Repozytorium Dokumentów Finansowych – Powiadomienia 40
Rysunek 49 - Repozytorium Dokumentów Finansowych – Powiadomienia - Dane szczegółowe 41